

La messagerie est gérée par le fournisseur d'accès qui stocke temporairement les courriers reçus.

- Lors d'une connexion, les courriers sont transférés sur votre ordinateur et stockés dans la boîte de réception.

- Inversement les courriers envoyés peuvent être stockés temporairement dans la boîte d'envoi en attente d'expédition. Ils sont expédiés lors d'une connexion.

1. RECEPTION DES COURRIERS

■ Télécharger les messages reçus

- Ouvrir Outlook

Ou :

- Onglet : **Envoyer et recevoir** puis cliquer l'outil : **Envoyer et recevoir**

⇒ Les messages sont chargés dans la boîte de réception :



■ Lire un courrier reçu

- Cliquer le dossier : **Boîte de réception**

- Cliquer le courrier dans la zone centrale pour l'afficher dans la zone à droite de l'écran ou double-cliquer le courrier pour l'ouvrir dans une fenêtre indépendante

■ Fermer un courrier

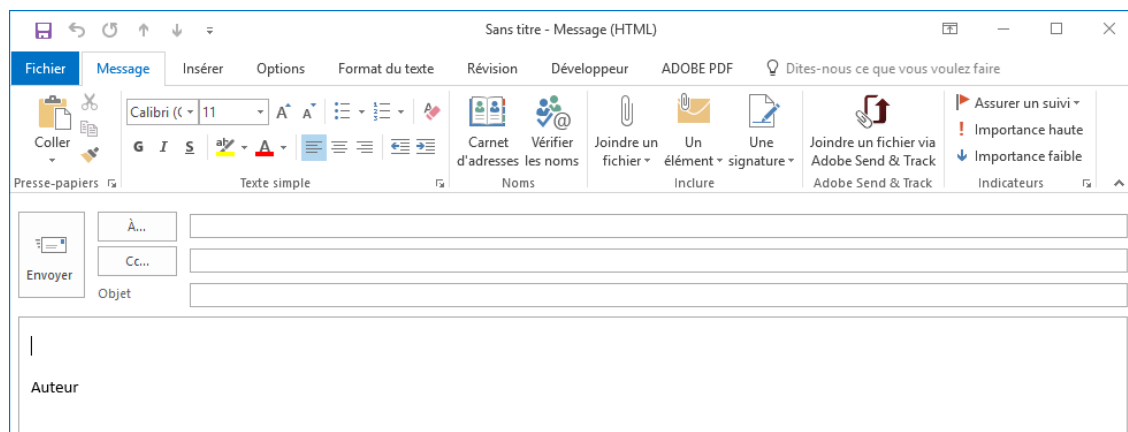
- Cliquer la case du courrier pour le fermer

2. CREER UN NOUVEAU MESSAGE

- Onglet : **Accueil**

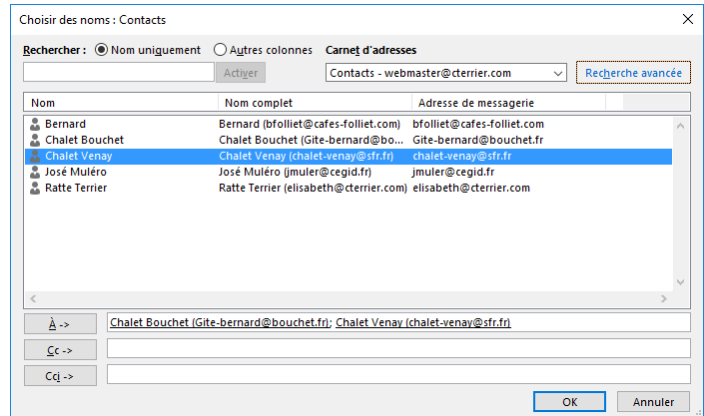
- Cliquer l'outil : **Nouveau message électronique**

⇒ La fenêtre suivante est affichée :



▪ Sélectionner les destinataires

- Cliquer le bouton : **À...** Pour saisir les destinataires principaux du message
- Double cliquer le ou les destinataires
- ⇒ Les adresses sont copiées au bas de la fenêtre :



- Cliquer : **OK**

- Cliquer le bouton : **Cc...** : et sélectionner éventuellement d'autres destinataires du message qui recevront une copie pour information (*Ces personnes ont connaissance des autres destinataires du messages*)

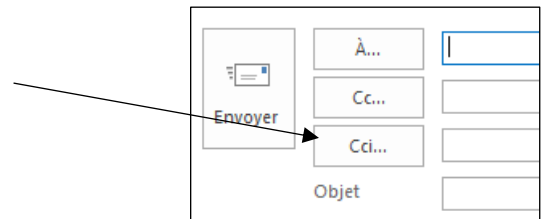
▪ Saisir un destinataire anonyme

Pour envoyer une copie du message à un destinataire sans que les autres destinataires en aient connaissance.



- Cliquer l'onglet : **Option**
- Cliquer l'outil : **Cci**, pour en afficher le champ dans le haut du mès
- ⇒ Le champ Cci... est affiché :

- Sélectionner le destinataire qui restera inconnu des autres destinataires



▪ Saisir l'objet

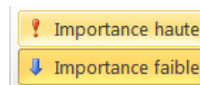
- Cliquer dans la zone **Objet** : et saisir l'objet du message (Texte court qui précise le contenu du message)

▪ Saisir le texte du message

- Cliquer dans la zone de texte et saisir le contenu du message

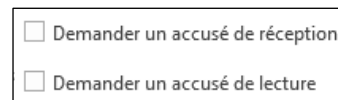
▪ Indiquer l'importance (Priorité)

- Cliquer l'onglet : **Message**
- Cliquer le niveau d'importance du message



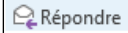
▪ Demande un accusé réception ou de lecture

- Cliquer l'onglet : **Options**
- Activer ou désactiver les accusés souhaités



3. REpondre a un message

- Cliquer-droit dans la boîte de réception le message auquel répondre – **Répondre** ou **Répondre à tous**
- Ou :

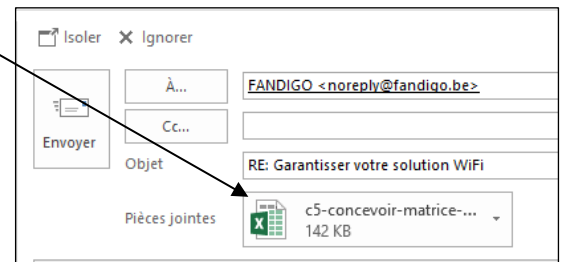
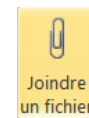
- Cliquer dans la boîte de réception le message auquel répondre puis cliquer l'outil :  **Répondre**
- ⇒ La fenêtre de saisie apparaît. Le destinataire devient l'émetteur, l'objet reprend l'objet initial en le faisant précéder de **RE:** Et le contenu du message est repris dans le corps du message.

Par politesse, éviter de conserver l'intégralité du message reçu dans votre réponse. Supprimer ce qui est inutile.

4. INSERER UNE PIECE JOINTE

▪ Joindre un fichier à un message électronique

- Cliquer l'outil : **Joindre un fichier**
 - Cliquer un fichier récemment utilisé dans la liste affichée
- Ou :
- Cliquer le lien : **Parcourir ce PC...**
 - Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier à joindre au document
 - Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- ⇒ Le document est listé dans une nouvelle zone d'affichage sous l'objet :



▪ Envoyer des liens vers des documents ou d'autres éléments

- Cliquer l'outil : **Joindre un fichier**
- Cliquer le lien : **Parcourir les emplacements Web – OneDrive Personnel**
- Sélectionner le dossier puis le fichier à joindre au document
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

5. SAUVEGARDER LE MESSAGE

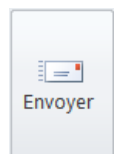
- Onglet : **Fichier – Enregistrer sous...**
- Sélectionner l'unité puis le dossier où enregistrer le document
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

6. METTRE LE MESSAGE EN ATTENTE DANS LES BROUILLONS


- Onglet : **Fichier – Enregistrer**

7. ENVOYER LE MESSAGE

- Cliquer l'outil : **Envoyer**
- ⇒ Si vous êtes en ligne le courrier est envoyé immédiatement. Si vous n'êtes pas en ligne, il est stocké en attente dans la Boîte d'envoi et sera envoyé lors d'une prochaine connexion.



8. FERMER LE MESSAGE

- Cliquer la case  de fermeture du message

Remarques

- **Virus, Malware, Ransomware** : La majorité circulent sur le Web et sont contenus dans les fichiers joints. N'ouvrez jamais un document joint dont la provenance n'est pas sûre ou l'auteur inconnu, quel que soit l'objet indiqué.
- **Mès inutiles** : De nombreux mès sont des chaînes destinées à "sauver l'humanité". Ils vous enjoignent de transférer rapidement ce courrier à vos connaissances sous peine de catastrophes. La plupart de ces courriels sont des plaisanteries (Hoax ou pourriel) ou des pièges destinés à vous tromper ou à saturer la toile. En cas de doute sur la véracité d'une information voir : www.hoaxbuster.com
- **Frimousses (Smileys, émoticônes, emojis)** : Il est possible d'insérer dans vos messages des frimousses. Ce sont des combinaisons de caractères qui expriment des sentiments ou des émotions. Ils sont lus en penchant la tête sur le côté.

Les plus connus sont les suivants :

:-) = Je souris	:(= Je suis déçu ou triste
:-D = Je ris de tout cœur	;-) = Je plaisante (clin d'œil)
:-o = Je suis étonné	:-p= Je tire la langue
:-x = Garder le silence	
-----<@ = Je t'envoie une rose	{{{John}}}= Je t'enlace

Il existe des smileys plus élaborés sur internet et sur les smartphones que l'on appelle émoticônes ou emojis :



Majuscule : sur l'Internet, écrire en lettres CAPITALES revient à CRIER.