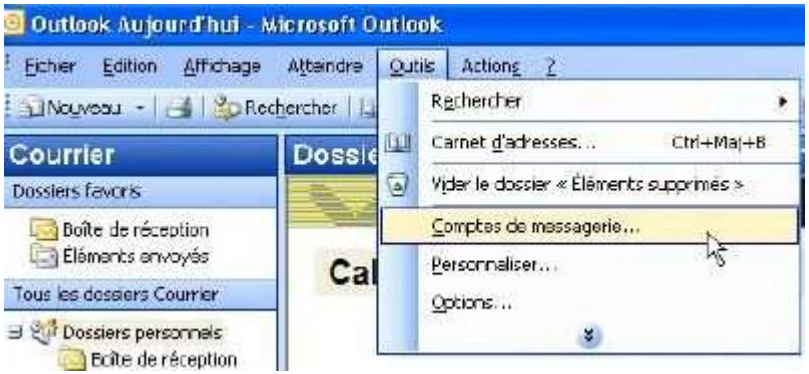
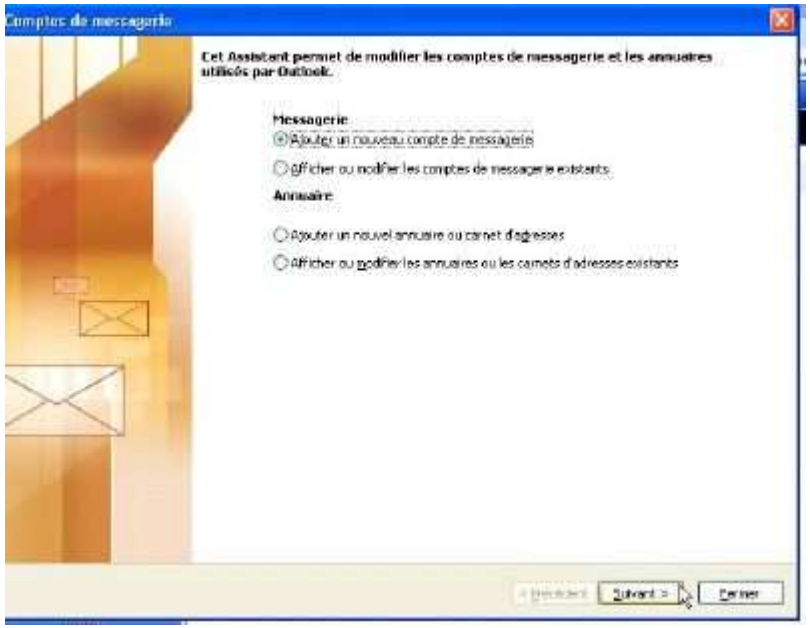
Outlook 2003 –

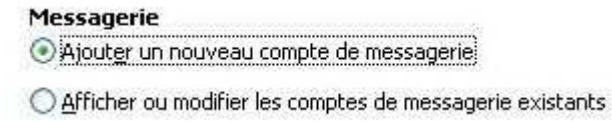
Créer un compte de messagerie. Modifier un compte de messagerie. Ajouter un compte.

Je lance mon application Outlook 2003 de la façon la plus classique, depuis le menu démarrer.

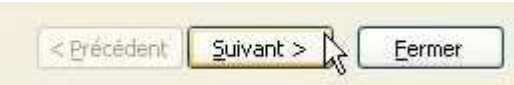
Pour **créer un compte de messagerie**, allez dans le menu outils, compte de messagerie et laissez vous guider par l'assistant.







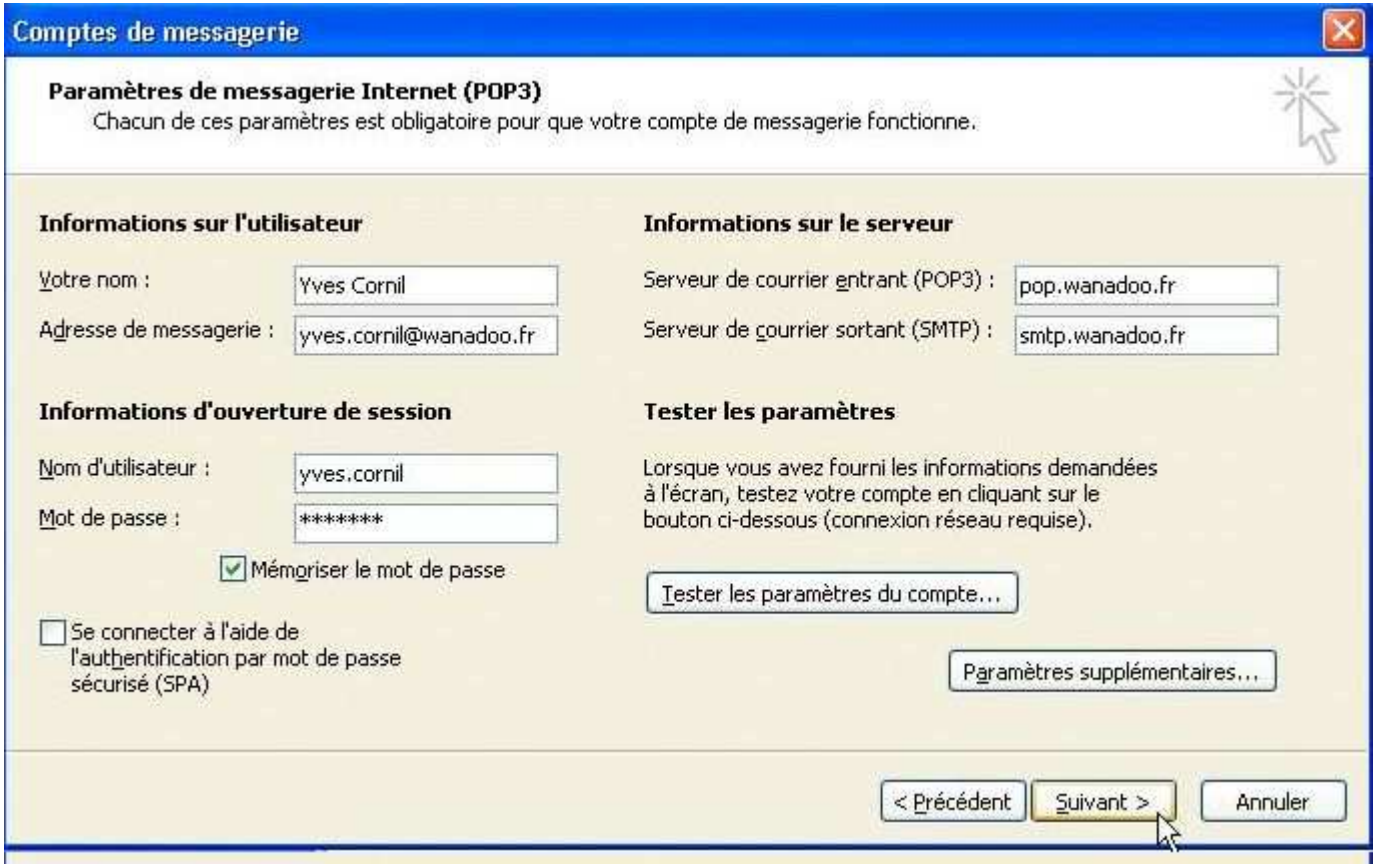
Cliquez ensuite sur le bouton radio ajouter un compte et passez à l'écran suivant.



Zoom.

Choisisissez le type de serveur de messagerie (ici POP3).

Il faudra ensuite donnez tous les identifiants qui vous ont été attribués par votre fournisseur d'accès internet.



Donnez :

- votre nom et votre adresse électronique.

- le nom d'utilisateur et le mot de passe.

- éventuellement demandez à Outlook de mémoriser votre mot de passe.

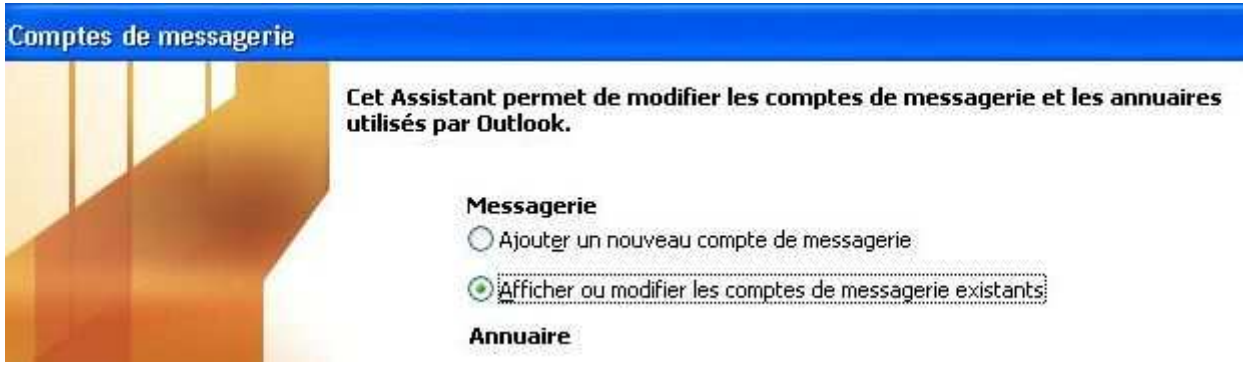
- renseignez ensuite les cases serveur de courrier entrants et sortants donnés par votre FAI.

Passez ensuite à l'écran suivant.

Et c'est tout pour les informations de base.

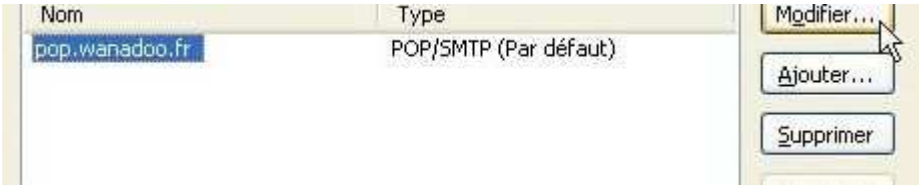
Cliquez sur terminer.

Modifier un compte de messagerie.



Comment a été paramétré le compte que je viens de créer?

Allez dans le menu outils, compte de messagerie et laissez vous guider par l'assistant.



Cliquez sur le bouton afficher ou modifier un compte.

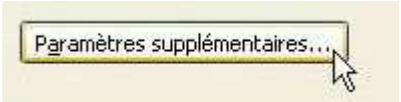
Le compte que je viens de créer s'appelle pop.wanadoo.fr et cette appellation ne me convient pas car je pourrais avoir plusieurs comptes chez Wanadoo.

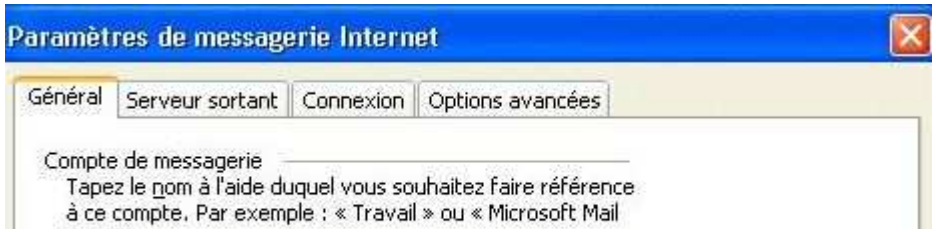
Pour modifier, je clique sur le bouton modifier.

Zoom.

Mes paramètres sont affichés, tele que l'écran que nous avons vu précédemment.

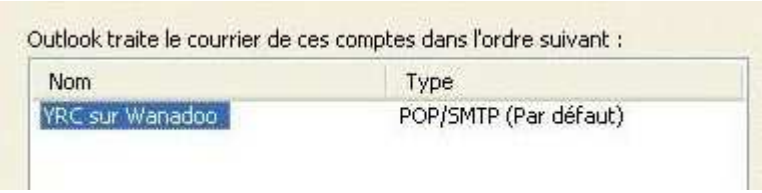
Pour apporter des modifications sur le nom du compte je clique sur le bouton paramètres supplémentaires.





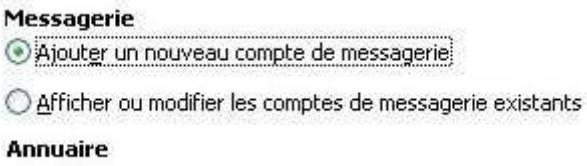
Dans l'onglet général et dans la case compte de messagerie je tape YRC sur Wanadoo à la place de pop.wanadoo.fr.

D'autres paramètres sont modifiables dans les autres onglets.



Et voilà le résultat.

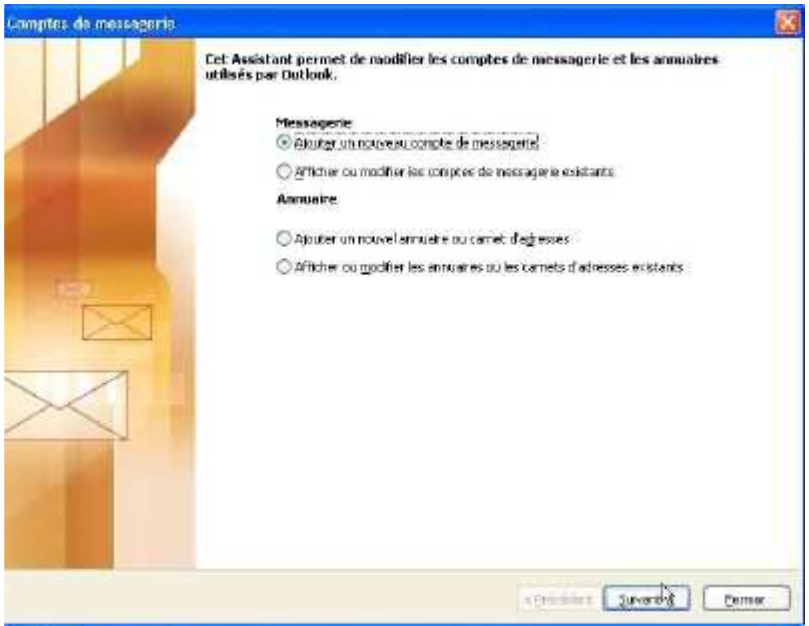
Pour **ajouter un compte de messagerie**, allez dans le menu outils, compte de messagerie, ajouter un nouveau compte de messagerie.

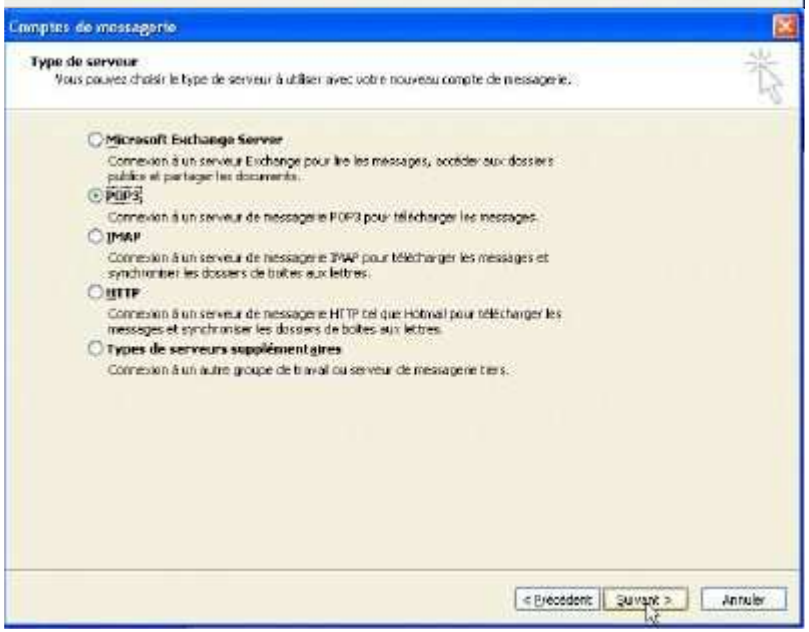


publics et partager les documents.

POP3

Connexion à un serveur de messagerie POP3 pour télécharger les messages.





Choisissez le type de compte (ici POP3).

Donnez :

- votre nom et votre adresse électronique.

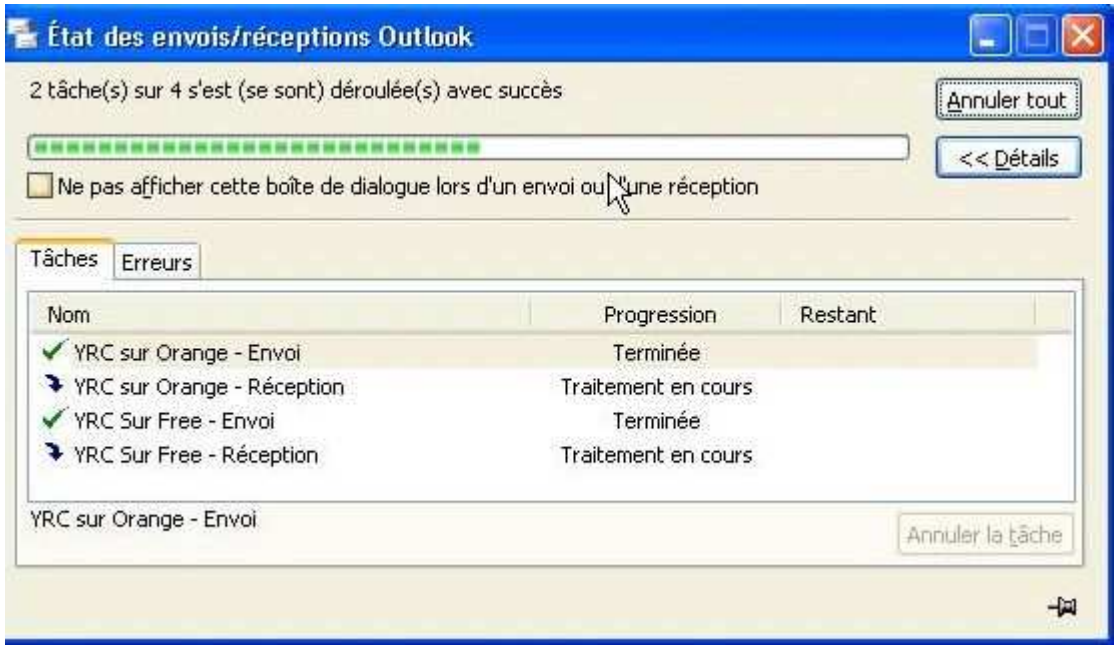
- le nom d'utilisateur et le mot de passe.

- éventuellement demandez à Outlook de mémoriser votre mot de passe.

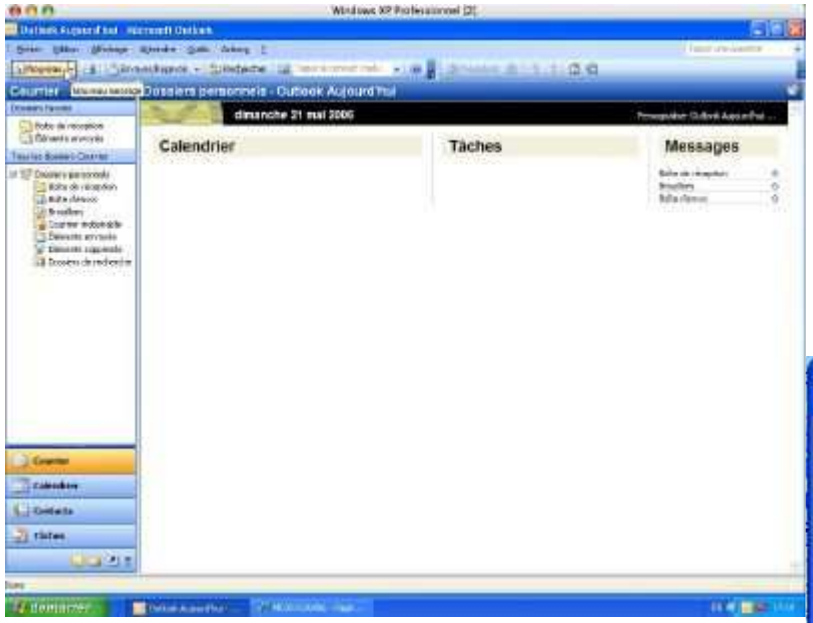
- renseignez ensuite les cases serveur de courrier entrants et sortants donnés par votre FAI.

Attention au SMTP:
le serveur SMTP doit être celui du FAI sur lequel vous êtes connecté physiquement (ici orange.fr, ex Wanadoo).

Passez ensuite à l'écran suivant.


État des envois/réceptions Outlook
2 tâche(s) sur 4 s'est (se sont) déroulée(s) avec succès
Annuler tout
<< Détails
Ne pas afficher cette boîte de dialogue lors d'un envoi ou une réception
Tâches
Erreurs
Nom
Progression
Restant
YRC sur Orange - Envoi
Terminée
YRC sur Orange - Réception
Traitement en cours
YRC Sur Free - Envoi
Terminée
YRC Sur Free - Réception
Traitement en cours
YRC sur Orange - Envoi
Annuler la tâche

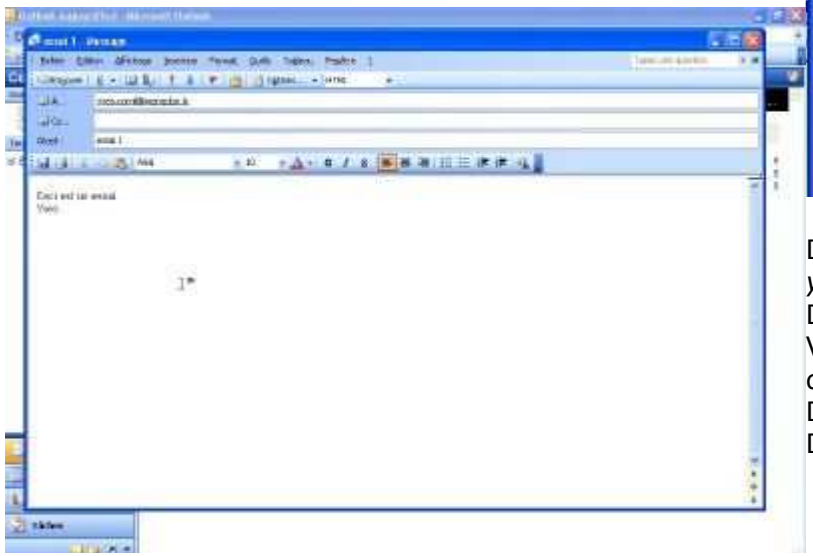
Rédiger, envoyer, recevoir un message. Ne dévoilez pas vos adresses.



Rédiger un message.

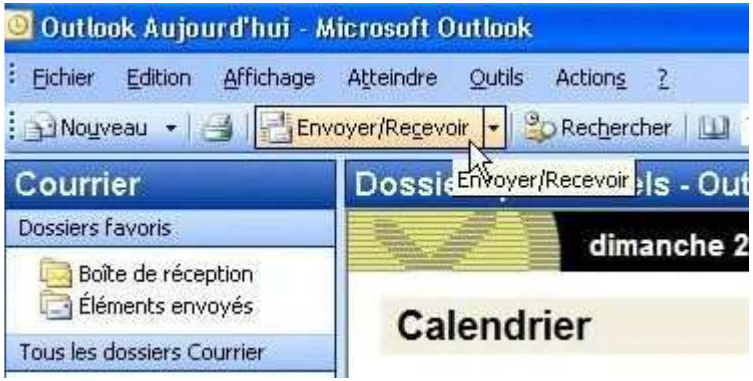
Pour créer un nouveau message cliquez sur le bouton nouveau.

Au préalable vous aurez créé votre compte de messagerie.



Dans la case **A...** tapez l'adresse du **destinataire** sous la forme nom@fai.suffixe *(ici yves.cornil@wanadoo.fr).*
Dans la case CC... tapez l'adresse du **destinataire de la copie** (Cc = copie carbone).
Vous pouvez envoyer un message à plusieurs destinataires simultanés; dans ce cas les différents destinataires sont séparés par un point-virgule (;).
Dans la case objet tapez l'objet du message (*ici essai 1*).
Dans la partie corps du message tapez votre message *(ici ceci est un essai...)*.

Envoyer un message



Pour envoyer le message que vous venez de réaliser cliquez sur le bouton envoyer. [Vous pouvez joindre un document à votre message](#).

Recevoir les messages.

Pour recevoir les messages venant d'Internet cliquez sur le bouton envoyer/recevoir.

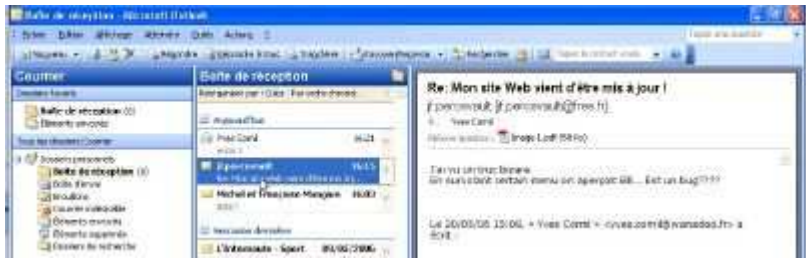
Les messages reçus seront stockés dans le dossier boîte de réception (sauf si des messages ont été paramétrés comme indésirable).

L'écran (à gauche) est découpé en 3 zones :

- Courrier (ci-dessus) qui contient
  - Les dossiers favoris avec ici la boite de réception et les éléments envoyés.
  - Tous les dossiers avec :
    - la boite de réception
    - la boite d'envoi
    - le courrier indésirable
    - les éléments envoyés
    - les éléments supprimés
    - les dossiers de recherches.

La partie centrale (ci-dessus) comprend la boite de réception. Les messages sont ici classés par date.

La partie droite contient le message (ci-contre).



Zoom.

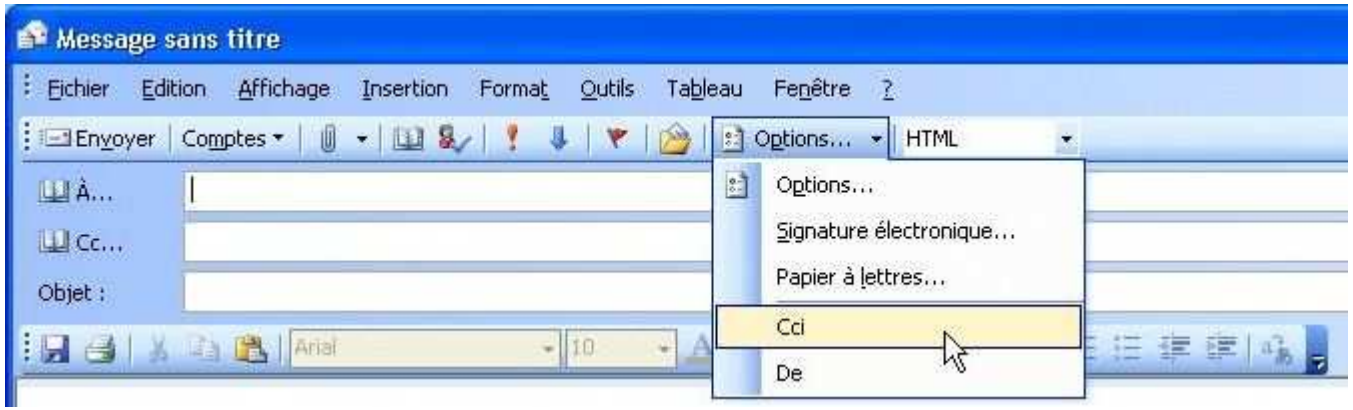
Ici un autre message avec une pièce jointe (un un fichier PDF).

Non ce n'est pas un bug; l'explication est ici.

Répondre à un message.

Vous pouvez classer un message comme indésirable.

Ne dévoilez pas l'adresse de vos différents correspondants.



Lorsque vous envoyez un message à plusieurs correspondants par la zone **A...** ou **Cc...**, chaque correspondant pourra connaître l'adresse de chaque destinataire et éventuellement répondre à tous les destinataires, ce qui pourrait être gênant.

Pour éviter cet éventuel inconvénient, utilisez plutôt la zone Cci (copie carbone invisible).

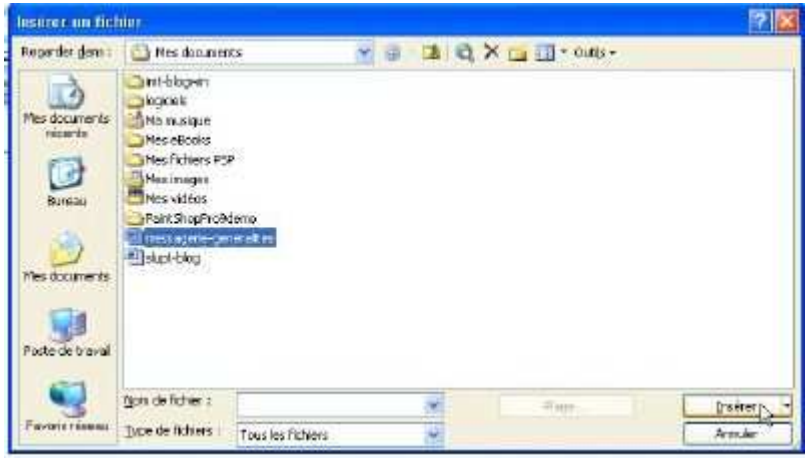
En standard le zone Cci n'est pas affichée. Pour afficher cette zone Cci, allez dans le menu options et Cci.

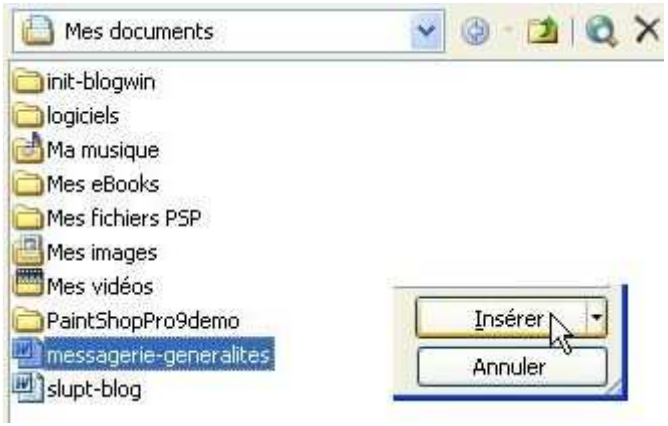
Dans le dossier éléments envoyés la zone cci est renseignée.

Outlook 2003
Joindre un fichier à un message.

Un grand avantage de la messagerie sur Internet, par rapport au fax, c'est que vous pouvez envoyer un fichier en pièce jointe.
Le fichier peut être une image (en format jpg, gif...), un document de traitement de texte (Word, OpenOffice, Works...), un programme (.exe).
Attention la plupart des Fournisseurs d'Accès à Internet limitent la taille des messages (généralement 10 Mo).
Faites aussi attention à ce que que votre correspondant ait un logiciel pour lire votre document joint.

Après avoir tapé l'adresse de votre correspondant (ou vos correspondants), des éventuelles copies, objet du message, cliquez sur le bouton insérer un fichier (représenté par un trombonne).





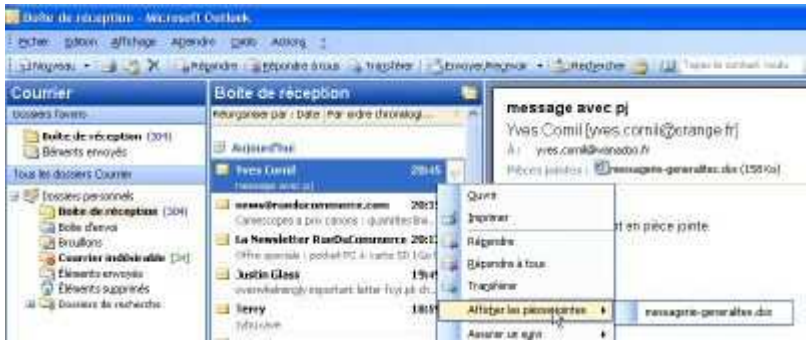
Ici j'insère dans mon message un document Word depuis le dossier mes documents.

La ligne attacher... contient le (ou les) fichier joint.

Cliquez ensuite sur envoyer.

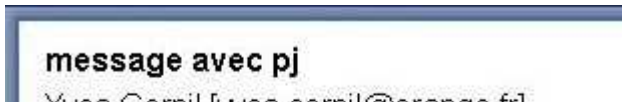
Outlook 2003. Recevoir des messages avec une pièce jointe.

Pour recevoir les messages de vos adresses de messagerie cliquez sur le bouton envoyer/recevoir. Vous pouvez choisir d'envoyer et de recevoir tout, ou envoyer tout ou sélectionner un compte de messagerie (si vous en avez plusieurs).

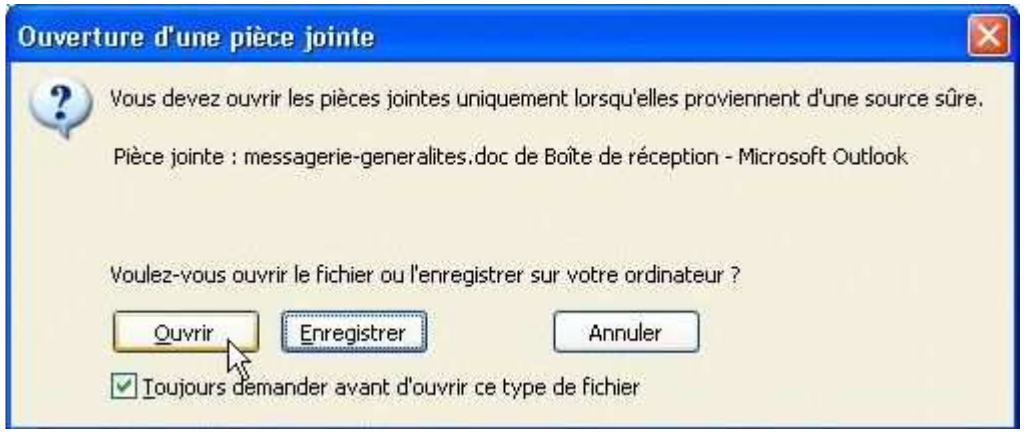


Ici le message contient une pièce jointe que nous avons envoyé précédemment.

Si vous faites clic droit de la souris sur la pièce joint vous obtenez un menu déroulant qui vous permet (entre autre) d'afficher la pièce jointe.



Vous pouvez aussi faite un double clic sur le logo de la pièce jointe. Pour certains fichiers Outlook vous envoie un message d'attention. Vous pourrez ouvrir le fichier joint ou l'enregistrer sur l'ordinateur.



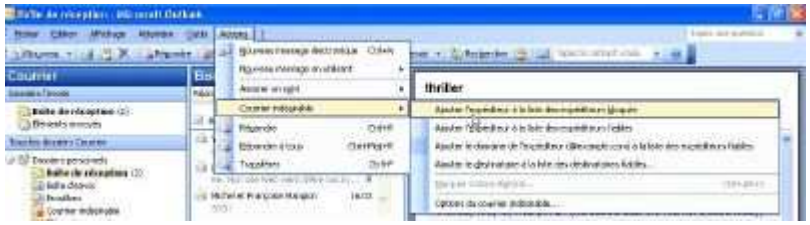
Si vous n'avez pas sur votre ordinateur une application qui reconnait l'extension, il vous faudra rechercher une application qui puisse lire votre fichier.

A titre d'exemple, un fichier.wps est un fichier traitement de texte créé par Microsoft Works. Si votre correspondant utilise Microsoft Works Suite, le traitement de texte utilisé est dans ce cas Word. Donc dans le cas de l'extension .wps, si vous n'avez pas Works, essayez Word.

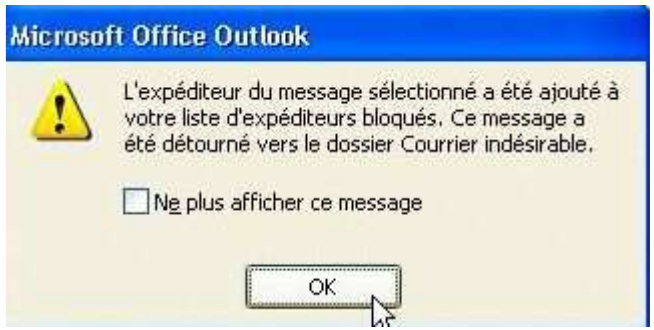
C'est le cas dans cet exemple.

14/6/06

Outlook 2003 - Classer un message comme indésirable.



Un jour ou l'autre votre boîte à lettres sera envahie par un courrier indésirable que l'on appelle aussi "spam".
Outlook 2003 vous offre un service de filtre de blocage de certains courriers indésirables.



Outlook 2003 -
Répondre à un message. Transférer un message.

Pour **répondre à un message** cliquez sur le bouton répondre.

Vous tapez votre texte et vous cliquez ensuite sur le bouton envoyer; vous pouvez envoyer, éventuellement, une copie (case Cc...).

Vous pouvez aussi répondre à l'émetteur du message, mais aussi aux destinataires qui sont en copie (cc) en cliquant sur le bouton répondre à tous. Pour l'émetteur du message, il peut aussi (et c'est quelquefois recommandé) utiliser la zone cci (copie carbone invisible).

RE: Mon site Web vient d'être mis à jour ! - Message

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?

Envoyer Options... HTML

À... rcevault <jf.percevault@free.fr>

Envoyer

Cc...

Objet : RE: Mon site Web vient d'être mis à jour !

Arial 10

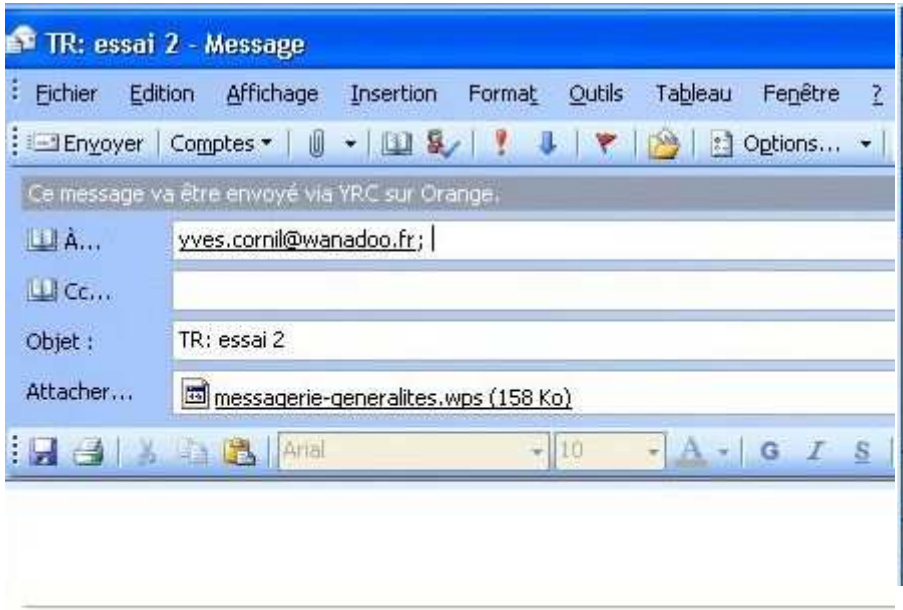
Mais non, c'est bien une page sur Bill Gates lors de la réunion du 24 octobre 2004
Yves

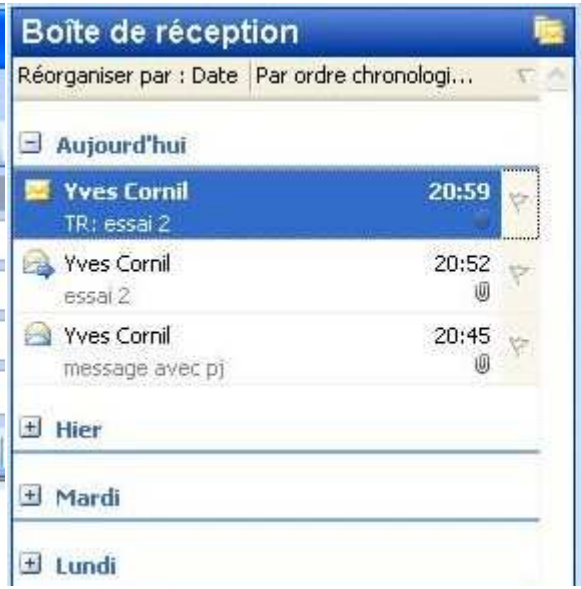
De : jf.percevault [mailto:jf.percevault@free.fr]
Envoyé : dimanche 21 mai 2006 16:15
À : Yves Cornil
Objet : Re: Mon site Web vient d'être mis à jour !

J'ai vu un truc bizare
En survolant certain menu on aperçoit Bill... Est un bug????

Les messages envoyés sont stockés dans le dossier éléments envoyés.

Transférer un message





De : Yves Cornil [mailto:yves.cornil@orange.fr]
Envoyé : jeudi 8 juin 2006 20:52
À : yves.cornil@wanadoo.fr
Objet : essai 2

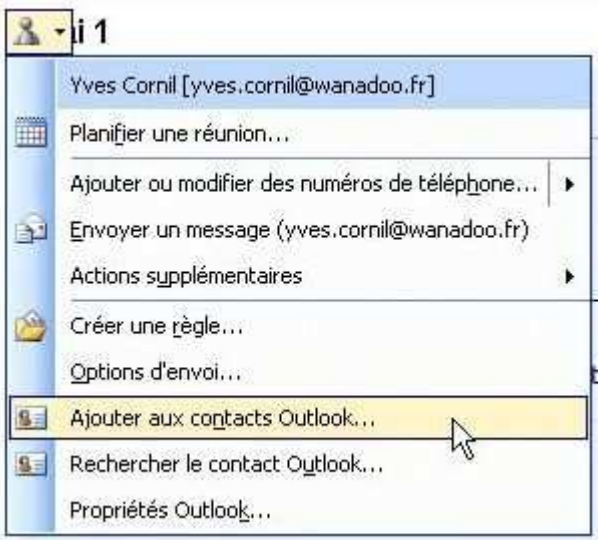
Essai 2

Quand vous recevez un message vous pouvez le transférer (forward) vers d'autres correspondants.
Cliquez sur le bouton transférer et dans les zones A...,CC...donnez les adresses des destinataires du message. Vous pouvez aussi utiliser la zone cci.
L'objet initial du message est modifié et il est précédé de TR (ou de fwd). Il est possible de modifier l'objet du message.

15/6/06/06

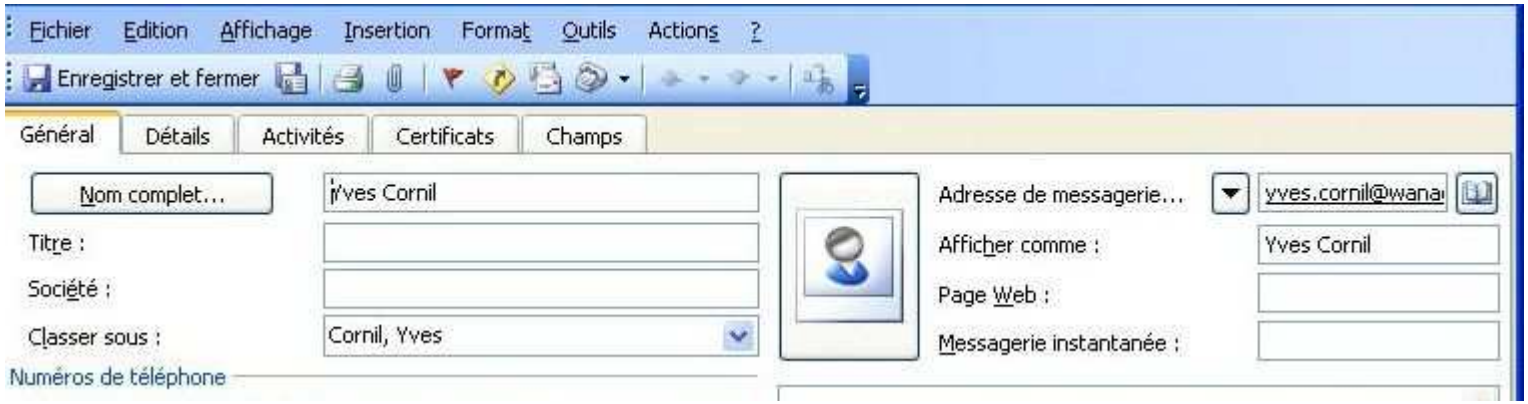
Outlook 2003 - Mémoriser les expéditeurs aux contacts d'Outlook.

Vous avez reçu un message d'un correspondant dont vous voudriez conserver dans vos contacts. Rien de plus simple. Le message vient d'Yves Cornil dont l'adresse est entre crochets. Pour mémoriser son adresse cliquez sur l'icône qui représente un petit bonhomme.

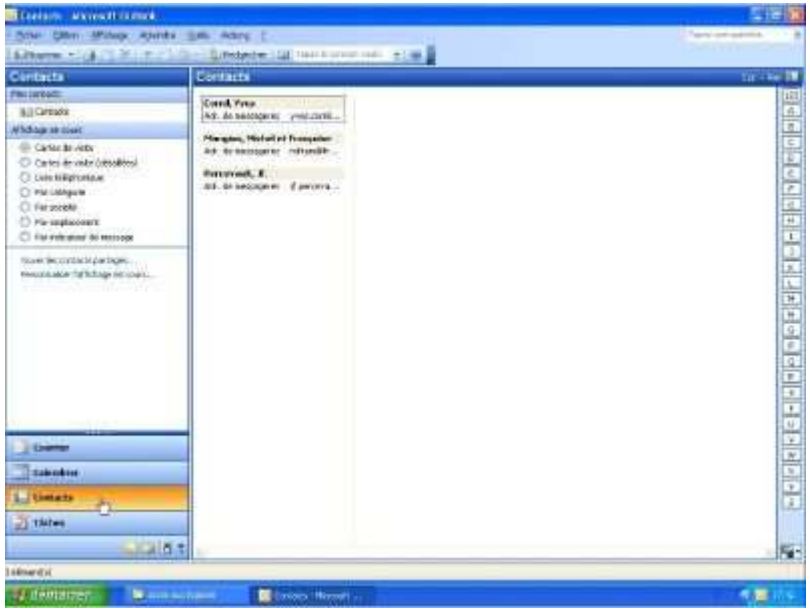


Pour ajouter l'adresse aux contacts cliquez sur le menu déroulant correspondant.

La fiche contact est préremplie avec le nom et l'adresse de messagerie.



Quand vous avez terminé d'ajouter vos contacts, cliquez sur le bouton enregistrer et fermer.



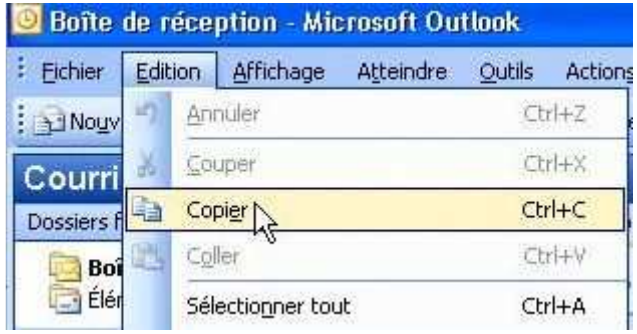
Le fichier contacts contient ici 3 contacts.

28/5/06

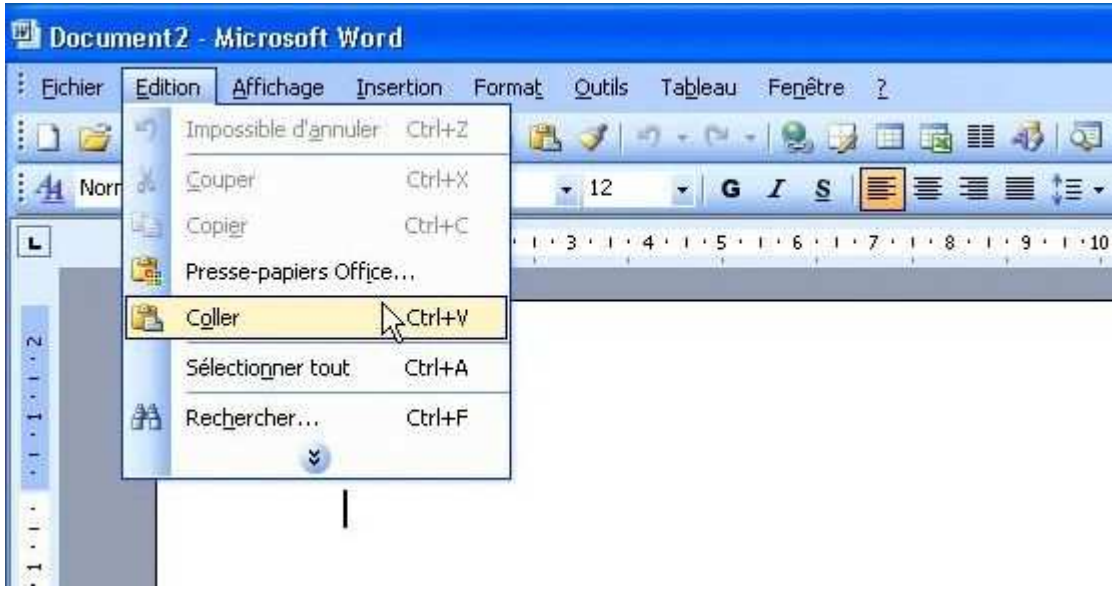
Sauvegarder une partie de message d'Outlook 2003 dans son traitement de texte.

J'ai besoin de sauvegarder une partie d'un long message venant de ma messagerie Outlook 2003 dans mon logiciel de traitement de texte (ici ce sera Word 2003).

Je sélectionne la partie de mon texte reçu. (zoom)

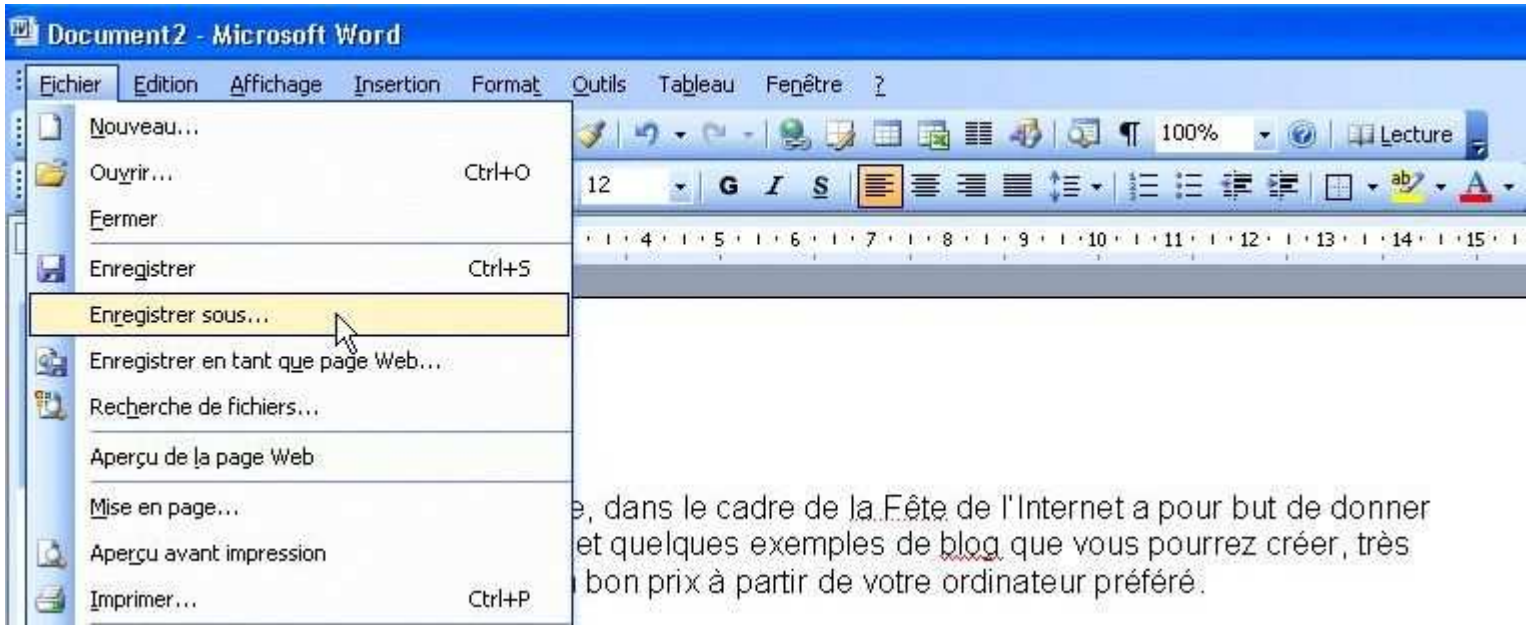


Je vais dans le menu édition, copier.



Je lance mon programme Word 2003.

Dans la page blanche je fais édition coller.



Et je sauvegarde mon texte.

21/5/06