

# Créer sa messagerie & Utilisation de base

## 1. Créer sa messagerie Outlook et y accéder

### a) Quelques généralités

Tout d'abord, qu'entend-on par **messagerie** ?

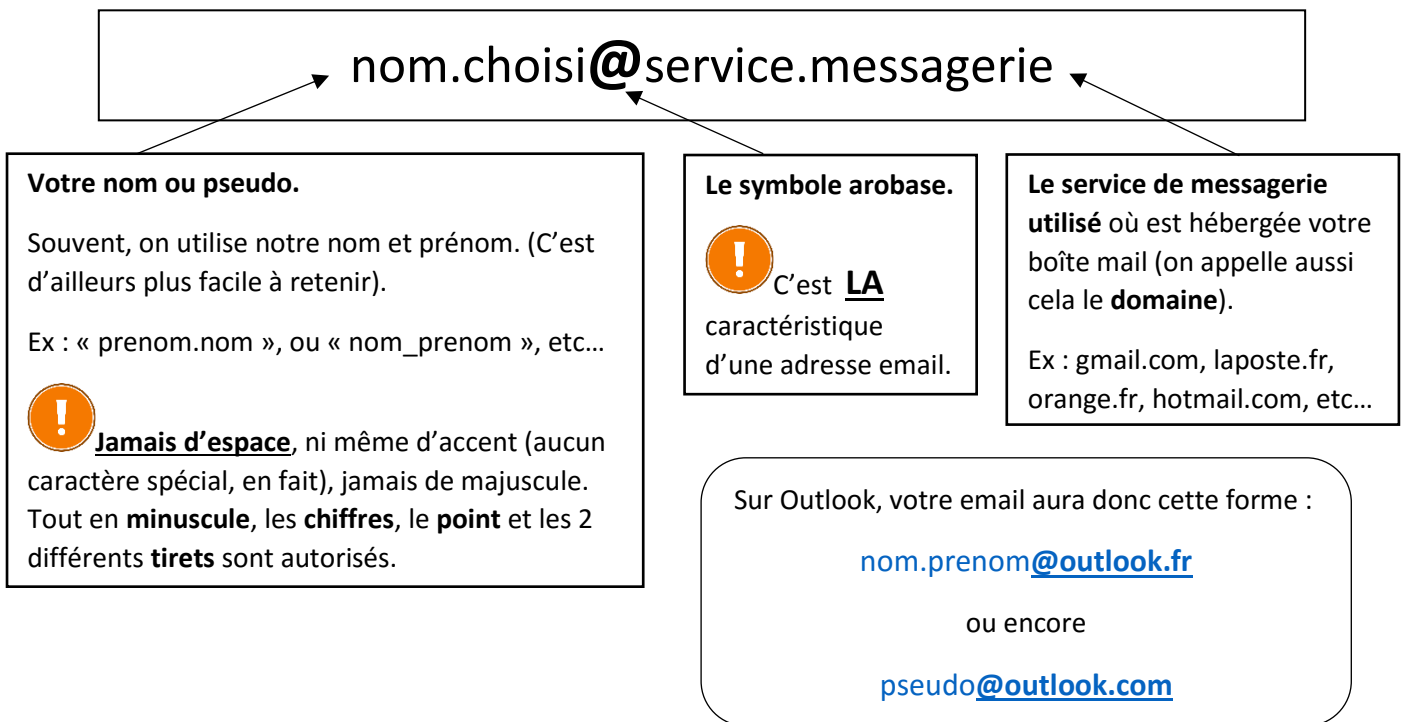
Et bien, par abus de langage, lorsque vous parlerez de votre messagerie, vous désignerez en fait l'espace personnel qui vous est alloué sur l'un des sites internet offrant un **service de messagerie**.

En effet, lorsque vous aurez créé une adresse email sur l'un de ces services en ligne, vous aurez alors accès à un espace personnel **protégé par le mot de passe** que vous aurez choisi (et que vous seul détiendrez – donc personne d'autre que vous ne pourra accéder à cet espace).

Qu'est-ce qu'une adresse **email** ?

Lorsque vous aurez créé votre messagerie, vous aurez de ce fait créé une **adresse email**.

Elle sera obligatoirement composée comme ceci :



Et qu'est-ce qu'on peut bien en faire ?

Une fois en possession d'une adresse email, il vous sera possible **d'envoyer et de recevoir des emails** (ou courriers électroniques).

En comparaison à une boîte postale où vous iriez à La Poste pour relever votre courrier, et bien avec une boîte mail, il vous faudra accéder à votre service de messagerie sur internet afin de relever vos courriers électroniques. Nous verrons cela en détails plus bas.

Comprenez bien qu'un **email EST un courrier** : il a un expéditeur, un destinataire, un sujet, et bien sûr, le courrier en lui-même (ou message textuel).

Vous pouvez donc communiquer rapidement, facilement et **gratuitement** avec toute personne ayant elle-même une adresse mail.

## b) Accéder au service de messagerie Outlook

Quel que soit le service de messagerie utilisé, il vous faut avant toute chose **savoir y accéder** !

Besoin d'un navigateur internet

La majeure partie des services de messagerie ont ce qui s'appelle un Webmail. Il s'agit en fait d'**un site internet** vous permettant de vous connecter à votre messagerie. Vous aurez donc besoin de votre **navigateur internet** préféré pour y accéder (Internet Explorer, Chrome, Firefox...).

Trouver le service de messagerie

Comme tout site web, il vous faudra donc d'abord le rechercher, et une fois trouvé, vous pourrez l'afficher.

Faisons l'essai pour Outlook.

Ouvrez votre navigateur et tapez les mots clés appropriés dans votre moteur de recherche préféré (Bing, Google...). Ici : « **Outlook** ».

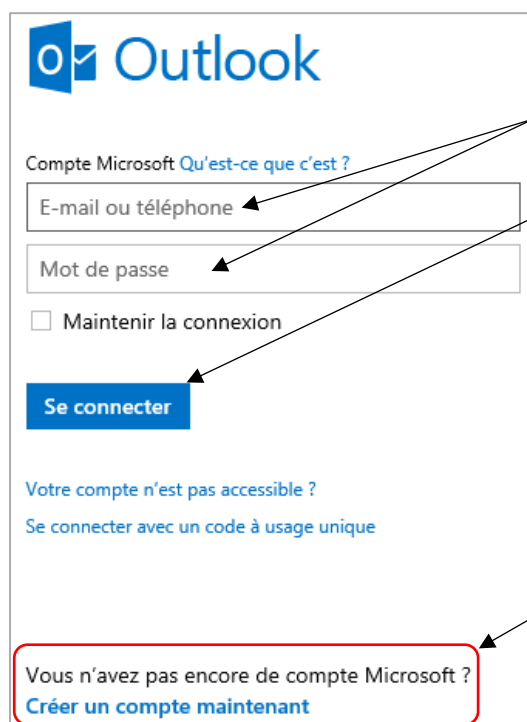
Les résultats donnés par le moteur de recherche vous permettront d'afficher le site-service de messagerie :

**Outlook.com, le service de messagerie personnel et gratuit ...**  
[www.microsoft.com/fr-xf/outlook-com](http://www.microsoft.com/fr-xf/outlook-com) ▼  
Une messagerie personnelle et efficace. Outlook.com est un service de messagerie gratuit qui vous permet de rester connecté sur vos appareils avec des outils ...

Il y a parfois plusieurs résultats qui vous permettront d'accéder à votre messagerie. Par exemple, le résultat suivant vous permettra aussi d'accéder à Outlook :

**Sign In - Outlook.com** Traduire cette page  
<https://www.outlook.com/owa> · Site officiel  
Outlook.com is a free, personal email service from Microsoft. Keep your inbox clutter-free with powerful organizational tools, and collaborate easily with OneDrive ...

Créer un compte ou s'identifier



Dans tous les cas, le but est d'arriver sur la page vous présentant cet encart.

Lorsque vous aurez votre compte mail chez Outlook, c'est ici que vous vous **identifierez** à l'aide de votre email et de votre mot de passe.

Il ne vous restera plus qu'à cliquer « *Se connecter* ».

Si vous n'avez pas encore de compte chez Outlook, nous allons en créer un ensemble.

Cliquez sur « *Créer un compte maintenant* ».

## c) Créer votre compte Outlook

D'une façon générale, lorsqu'il s'agit de créer un compte sur tel ou tel service en ligne, vous êtes confronté à un formulaire d'inscription. Certains plus ou moins complets.

Voici le formulaire d'inscription sur Outlook.

Lorsque vous cliquerez dans une case, une indication apparaîtra, vous donnant quelques précisions sur ce qu'il vous faut y inscrire.

The image shows the 'Créer un compte' (Create an account) form on Outlook. The form includes fields for: Prénom (First name), Nom (Last name), Nom d'utilisateur (Username) with a dropdown for domain selection, Mot de passe (Password) with a strength indicator, Retapez le mot de passe (Repeat password), Pays/Région (Country/Region), Date de naissance (Date of birth), Sexe (Gender), Numéro de téléphone (Phone number), and a CAPTCHA. A blue button at the bottom says 'Créer un compte'. Annotations with arrows point from various parts of the form to explanatory text boxes on the right.

Lorsque vous créez un compte Outlook, vous créez en fait un compte services Microsoft. Et il vous est en effet possible de vous y inscrire avec une autre adresse mail.

Ici, nous souhaitons **CREER** une adresse mail. Vous devez donc cliquer sur « *Obtenez une nouvelle adresse mail* ».

This is a close-up of the 'Nom d'utilisateur' field. The dropdown menu is open, showing 'Nouvel e-mail' selected and '@outlook.fr' as the domain. A red box highlights the dropdown area.

Vous obtenez alors cette nouvelle boîte de dialogue.

C'est ici que vous allez véritablement **créer votre adresse mail**.

A vous d'y indiquer ce que vous souhaitez utiliser. Vous pouvez par ailleurs changer le domaine (outlook.com ou hotmail.com)

La création du mot de passe est aussi un instant important car il faut qu'il obéisse aux contraintes décrites dans les indications données, qu'il soit donc sécurit, mais il faut aussi que vous puissiez vous en **rappeler !**

Mais c'est pour cela qu'il vous inscrire votre n° de téléphone : **En cas de perte de mot de passe**, Microsoft vous enverra un SMS.

En cliquant sur « *Créer un compte* », Microsoft vérifiera la disponibilité de l'adresse mail que vous avez entré.

Il vérifiera par ailleurs si toutes les informations nécessaires ont bien été saisies.

Si quelque chose ne va pas, l'élément sera entouré de rouge.

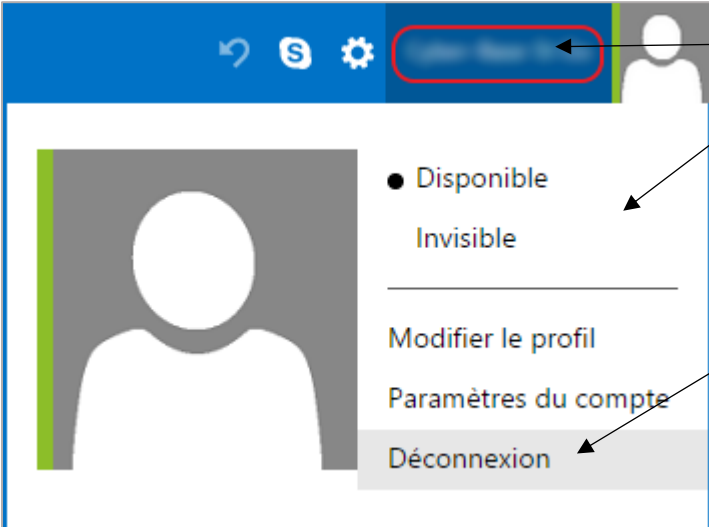
**Voilà ! Vous avez une adresse mail !**

## 2. Utiliser sa messagerie Outlook – Fonctionnements de base

### a) Important : Connexion / Déconnexion

Lorsque vous venez de créer votre messagerie, vous êtes automatiquement identifié sur le service.

Avant d'aller plus loin, voyons d'abord comment **se déconnecter** du service.



En haut à droite de l'écran s'inscrit votre identifiant. Il faut **cliquer** dessus afin d'afficher cette boîte de dialogue.

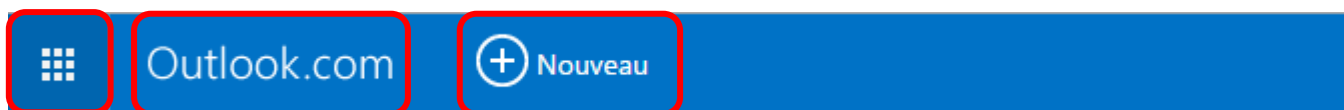
Vous avez alors accès à plusieurs options. Celle qui nous intéresse est, vous l'aurez deviné, « **Déconnexion** ».

Lorsque vous cliquerez dessus, vous ne serez plus identifié sur le service.

Pour vous **connecter** au service, référez-vous à la partie b) Accéder au service de messagerie Outlook.

### b) Comment se présente votre messagerie

La barre contextuelle



La barre du haut réagit en fait de façon **contextuelle**. Elle changera selon ce que vous êtes en train de faire.


**La première icône** vous donne accès aux autres services Microsoft que vous pouvez utiliser.

Cliquer sur **Outlook.com** vous ramènera toujours à la première page de votre messagerie ; à savoir, la boîte de réception.

**Nouveau** vous permettra d'écrire un nouvel email.

La colonne des dossiers

Cliquer sur un dossier affichera son contenu à droite. Le dossier alors visionné se grise comme ci-dessous.



Vous permettra de **lancer des recherches** par mots clé dans vos emails.

Dossier sur lequel vous arrivez par défaut. **Contient vos emails reçus**. Ceux en gras sont ceux que vous n'avez pas encore ouverts.

Viendront s'y ranger les **spams**, les **courriers frauduleux**, etc... Ainsi que ceux que vous aurez identifiés comme tel.

Lorsque vous écrirez un email, il vous sera possible de l'**enregistrer** en cours d'édition (pas le temps de le terminer ou autre). C'est ici qu'il se rangera.

Une copie archivée de tous les **emails** que vous aurez **envoyés**.

La corbeille. Tous les **messages supprimés** s'y listeront.

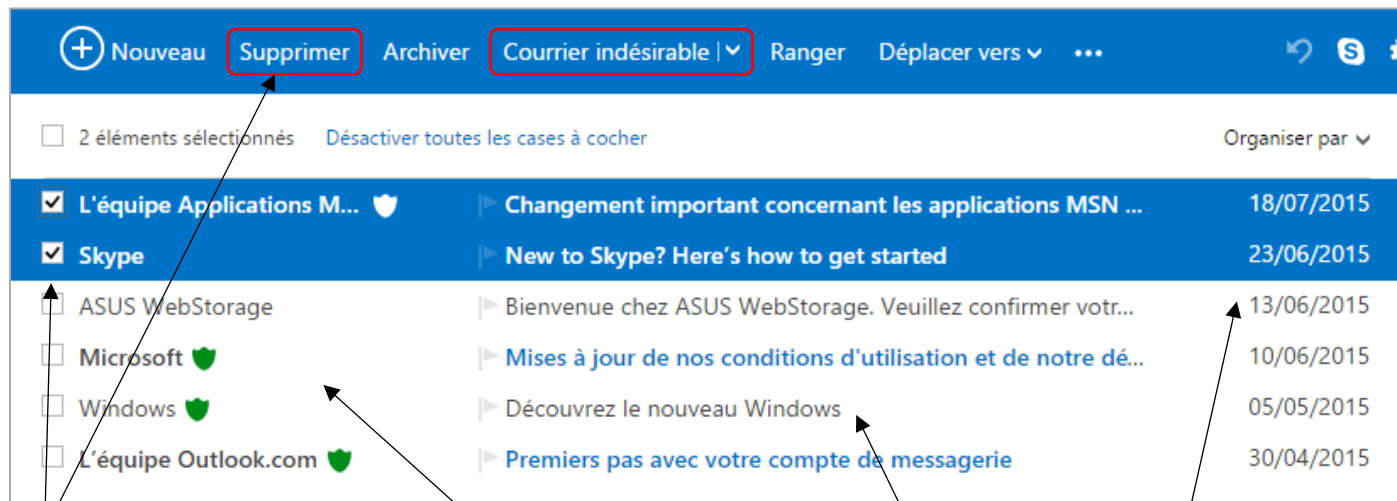
Lorsque vous aurez besoin, vous permettra de **créer de nouveaux dossiers**.

La colonne principale : l'affichage des emails

Quel que soit le dossier sélectionné, cet affichage fonctionnera toujours de la même façon.

Tout d'abord, afin de rendre identifiable au premier coup d'œil les emails qui n'ont pas encore été ouverts, ceux-ci sont listés **en gras**.

Observez comme la barre contextuelle a changé à partir du moment où j'ai coché les deux emails ci-dessous. Tout un tas de contrôles est apparu. Ceux qui vous importeront le plus sont « **Supprimer** » et « **Courrier indésirable** ».



Les cases à cocher vous permettent de **sélectionner** un ou plusieurs emails afin d'agir dessus ; comme les supprimer tous d'un coup.

Ici s'affiche le nom de **l'expéditeur**

Et ici le **titre** du message. Ou **objet**.

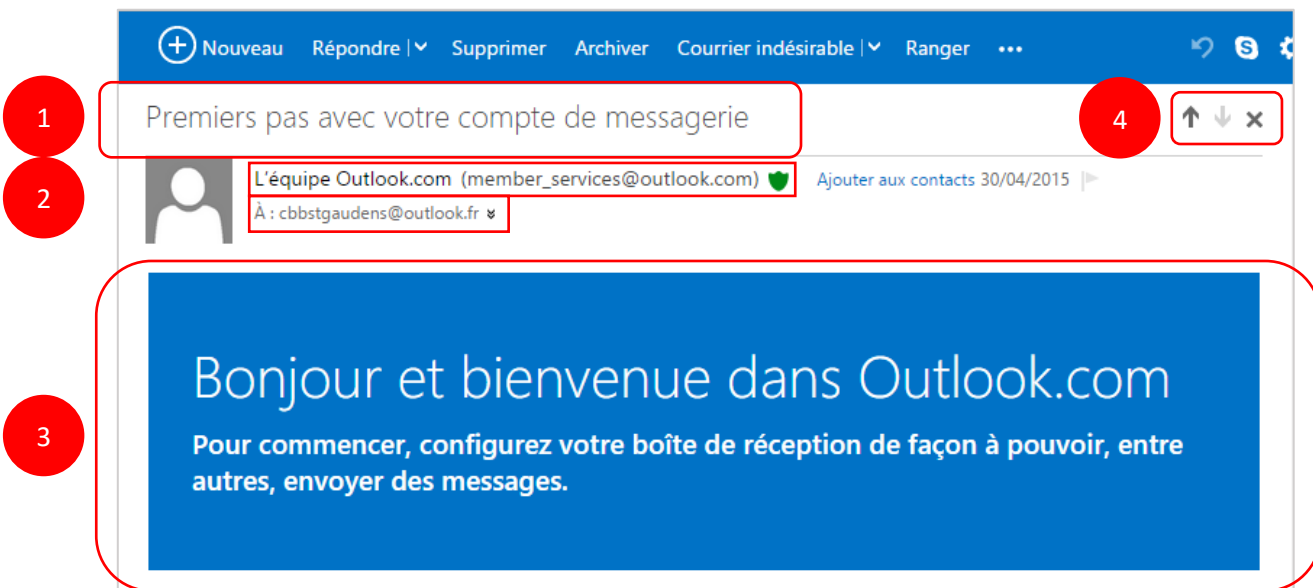
Et enfin, la date de réception du courriel.

### c) Lire et répondre à un message

Lire un message reçu

Pour afficher un message, cliquez simplement dessus.

Observez la barre contextuelle. Les mêmes contrôles que décrits précédemment s'y retrouvent.



Dans l'affichage d'un email, il faut identifier plusieurs zones :

- 1) Rappelle le **titre**, ou **objet**, du message.
- 2) **De qui** provient ce message. Et **à qui** (dont forcément vous – il peut en fait y avoir d'autres adresses mail que la vôtre, ici).
- 3) **Le message** en lui-même.
- 4) **Les flèches** vous servent à lire directement le mail suivant ou le précédent. **La croix** ferme l'email actuellement ouvert pour vous ramener dans l'affichage de la liste d'emails.

## Répondre à un message reçu

Lorsque vous avez ouvert un email, il vous est bien sûr possible d'y répondre. Il vous suffit pour cela de cliquer sur le

Répondre

bouton

Si vous cliquez sur la **petite flèche**, cela vous donnera accès à d'autres fonctionnalités. Mais nous ne les verrons pas cette fois-ci.

Voici ce qui s'affiche lorsque vous cliquez sur répondre :

Cliquez ici pour **envoyer** votre email.

Si vous souhaitez continuer l'édition de votre email plus tard, vous pouvez **enregistrer le brouillon**. Vous le retrouverez alors dans le dossier **Brouillons** afin de le continuer.

« Annuler » **annule** tout bonnement l'édition en cours.

Ce petit bouton change le **mode d'édition**. Il passe en « mode complet ».

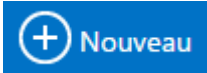
Lorsque vous répondez, cette partie est automatiquement remplie. C'est la zone « **À qui** » vous envoyez l'email.

Cette série de boutons sert à **mettre en forme** le texte de votre email. Le rendre joli.

Lorsque vous avez cliqué sur répondre, vous aurez peut-être remarqué que l'email d'origine est venu se placer ici. **C'est l'email auquel vous répondez.**

**C'est ici que vous écrirez votre réponse.**

## d) Créer un nouveau message



Trouvez le bouton **Nouveau** dans la barre contextuelle. En cliquant dessus, vous serez envoyé vers l'éditeur d'emails.

Vous retrouverez sensiblement les mêmes fonctions que lors d'une réponse à email reçu : « **Envoyer** », « **Enregistrer le brouillon** », « **Annuler** ». A la différence que dans le cas de la création d'un nouvel email, certains champs ne sont pas pré-remplis.

C'est avec ce bouton qu'il vous sera possible de joindre des documents à votre email, tel que des photos, ou autre. Mais nous ne couvrirons pas ce sujet ici.

**À** Cc Cci

Ajouter un objet

Ajoutez un message ou faites glisser un fichier ici.

**Envoyer** **Insérer** **Enregistrer le brouillon** Options **Annuler**

Cyber-Base St Go  
cbbstgaudens@outlook.fr

**!** Faites bien attention de parfaitement l'écrire.

Ce champ est très important car c'est ici que devrez inscrire **l'adresse email de la personne** à qui vous souhaitez envoyer votre email.

**C'est ici que vous rédigez votre email.**

Il faut comprendre « **objet** de votre email » comme « **titre** de votre email », ou « **sujet** ».

Il n'est pas obligatoire de remplir ce champ, mais cela est grandement conseillé dans le sens où c'est cela qui sera **visible dans la liste des emails** de la personne destinataire.

## e) Les outils de mise en forme de texte

Voyons maintenant de plus près cette barre de mise en forme.

Pour appliquer n'importe laquelle de ces mises en forme, il vous faut avant tout **sélectionner le texte** sur lequel vous souhaitez agir. Une fois sélectionné, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur les boutons de mise en forme. Cliquer de nouveau annule la mise en forme. Voici les fonctions :

Dans l'ordre : changer de **style** d'écriture, la **taille** et la **couleur**.

Il est possible de **surligner** du texte avec ce bouton.

Ce bouton sert à créer des **liens** vers des pages web.

Mettre le texte en **Gras**, **Italique** ou **Souligné**

Grâce à ce bouton, vous pourrez insérer des **émoticônes** dans votre email.

Ceci vous servira pour créer des **listes** automatiquement **numérotées** dans l'ordre, ou des **listes à puces**.

Ces deux boutons agiront sur le paragraphe entier. Cela va créer un **décalage** vers la droite ou vers la gauche.

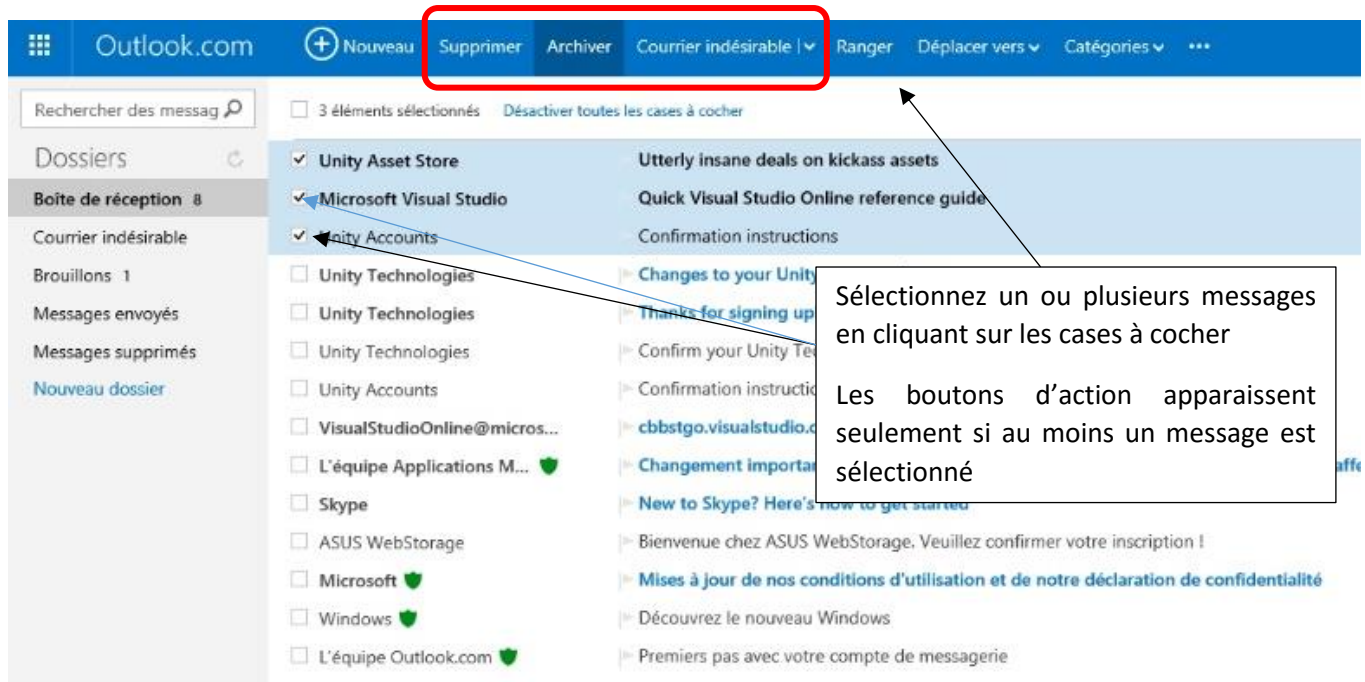
Ces trois boutons agissent au niveau du paragraphe lui-même. Cela vous servira à **centrer** votre texte, **l'aligner à gauche** ou **à droite**.

**Conseil** : Laissez votre curseur au-dessus des boutons un instant et une bulle apparaît, vous rappelant sa fonction.

## f) Ranger votre boîte de réception

Les messages vont s'accumuler dans votre boîte de réception au fil du temps. Prenez le réflexe de ranger votre boîte de réception dès l'ouverture de votre messagerie :

- Repérez les messages inintéressants et supprimez-les : pubs, appels promotionnels, expéditeur inconnu...
- Ne gardez que les messages que vous souhaitez lire.
- Supprimez les messages après lecture si vous ne pensez pas avoir besoin d'en garder une trace.



- **Supprimer** : envoie les messages sélectionnés à la corbeille.
- **Courrier indésirable** : envoie les messages dans le dossier « indésirables » et bloque les messages futurs venant de l'expéditeur en question (pour ne plus être dérangé par des pubs récurrentes par exemple).

Au-delà de ces deux fonctions, on est dans un usage avancé de la messagerie ! Nous ne verrons donc pas ces notions ici.