

Table de matière

TABLE DE MATIERE	1
A) CONNEXION	2
1. SE CONNECTER.....	2
a) Chercher la page web concernée	2
b) Rentrer l' adresse mail (qui représente ton compte Office 365)	2
c) Et le mot de passe	3
d) Visualiser ton compte Office 365 (en cliquant sur l'avatar du compte)	3
e) Faire attention au « fake » site	3
2. SE DECONNECTER	3
B) DECOUVRIR OUTLOOK (DE LA SUITE OFFICE 365)	4
3. GERER LES CONTACTS	5
a) Développer l' outil Contacts	5
b) Développer le dossier Contacts (en cliquant sur le signe >).....	5
c) Créer un contact	5
d) Cliquer sur Créer pour terminer l'ajout du contact	6
e) Visualiser/Vérifier le nouveau contact.....	7
f) Modifier/Supprimer un contact.....	7
g) Créer une liste de contacts.....	8
4. GESTION DES MAILS	9
a) Afficher le menu	9
b) Se familiariser avec l' interface de l'application Outlook et ses outils :	9
h) Ecrire un mail.....	9
i) Remplir les champs nécessaires pour le mail.....	10
j) Joindre un fichier (voir d)	11
c) Répondre/Transférer un mail.....	11
d) Supprimer un mail	11
e) Ecrire à une liste de contacts	11
f) Déplacer/Catégoriser/Autres actions... ..	11
k) Lire les mails.....	12
5. GESTION DU CALENDRIER ET DES EVENEMENTS	12
a) Créer un événement (une activité planifiée dans l'agenda)	12
b) Autres détails	13
c) Visualiser le calendrier.....	13
6. GESTION DES DOSSIERS (DU COURRIER)	14
a) Repérer l'élément Dossiers	14
b) Créer le dossier	14
c) Déplacer un mail dans un dossier perso	14
7. CREER UNE SIGNATURE ELECTRONIQUE	15
o Cliquer sur la roue dentée, pour développer l'outil Paramètres	15
8. SCENARIO	16

A) CONNEXION

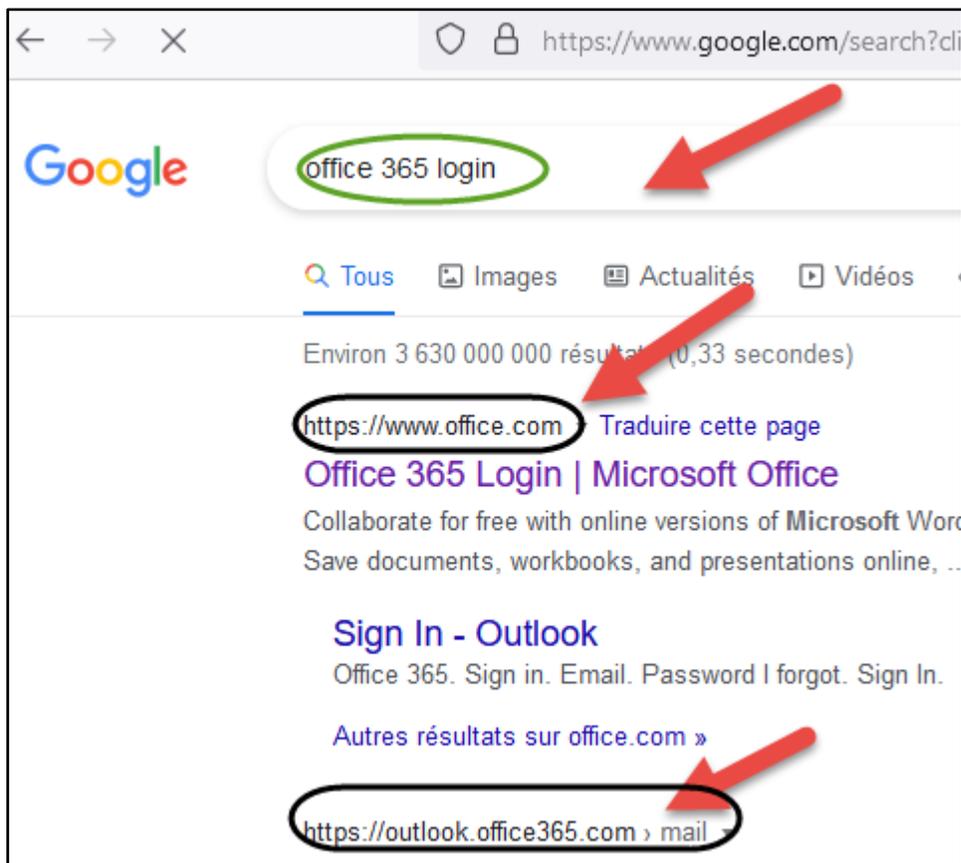
1. Se connecter

L'application **Outlook fait partie de la suite Office 365** en ligne. Il faut ouvrir un navigateur (Edge ou Google Chrome etc.) pour se connecter.

a) Chercher la page web concernée

Dans la barre d'un **moteur de recherche** (Google, etc.), taper ces mots-clés « office 365 login » ou ce lien

<https://www.office.com/?auth=1>

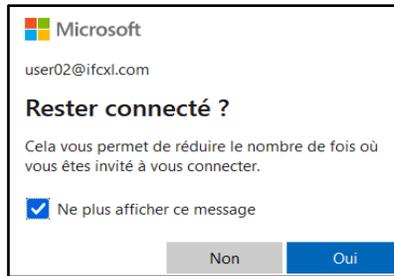


b) Rentrer l'**adresse mail** (qui représente ton compte Office 365)

Exemple : user.five@ifcxl.com ou user02@ifcxl.com (pour **user 02** chez le serveur **ifcxl**, et le domaine d'activité : commercial pour **com** – voir vidéo sur ma chaîne 28 :42 , yaoinformatique@kitchen pour plus de détails)

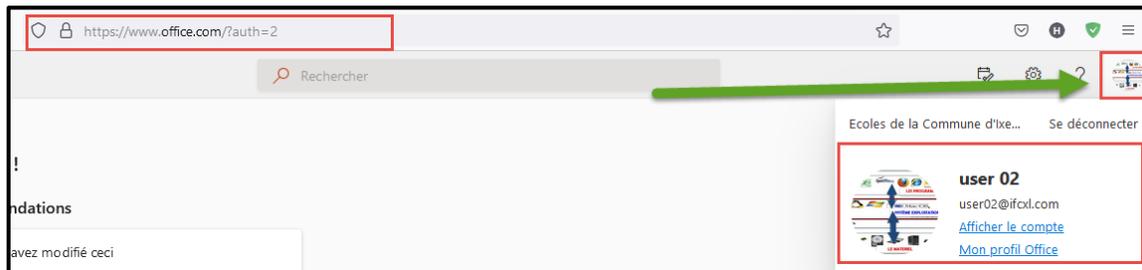


c) Et le mot de passe



d) Visualiser ton compte Office 365 (en cliquant sur l'avatar du compte)

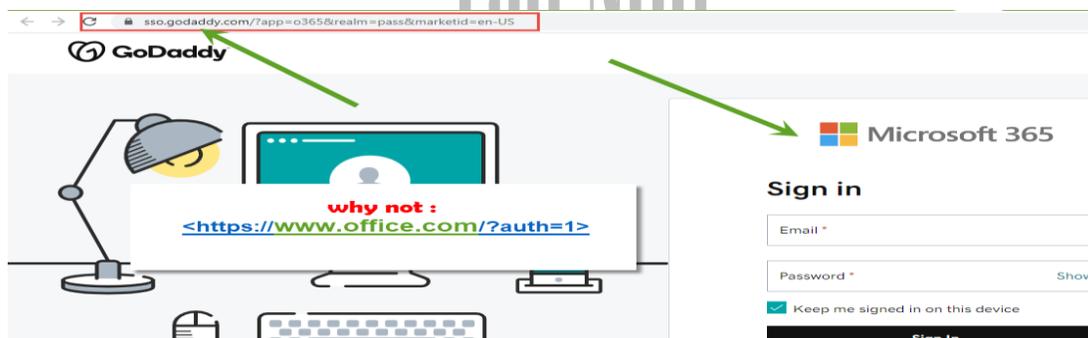
Sur la droite, visualiser les informations concernant le compte Office 365



e) Faire attention au « fake » site

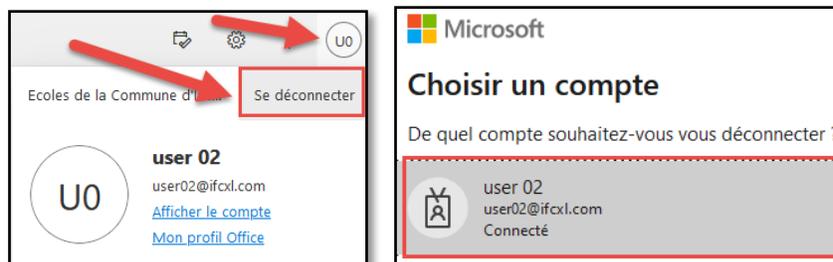
Observer bien l'adresse de la page proposée

<https://sso.godaddy.com/?app=o365&realm=pass&marketid=en-US>



2. Se déconnecter

Regarder en haut, à droite



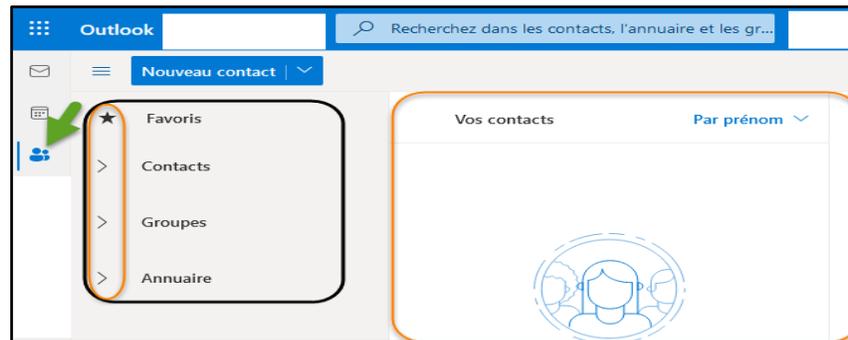
B) Découvrir Outlook (de la suite Office 365)¹

Compte d'utilisateur	Service de Messagerie
<p>Les comptes Microsoft, Google ... nous offrent différents services (stockage en ligne Drive, messagerie Outlook, Gmail ou gestion des vidéo YouTube etc.)</p> <p>Chaque compte est présenté par 1 nom d'utilisateur et 1 mot de passe</p> <p>Ce nom d'utilisateur est aussi une adresse mail</p> <p>Donc pour utiliser ces services, il faut rentrer</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une adresse mail2. Un mot de passe	<p>1. Forme d'une adresse mail conseillé</p> <p>prenom.nomUtilisateur@ledomaine.com</p> <p>-le domaine : nom de la société qui héberge le serveur, ou qui possède ce service.</p> <p>- le domaine d'activité : commercial .com ou éducation .edu ou gouvernement .gov ou Belgique .be ou France .fr etc.</p> <p>-----</p> <p>(Pas de différence de majuscule ou minuscule)</p> <p>2. Forme d'un mot de passe</p> <p>Il faut respecter les majuscules et les minuscules</p> <p>(Ça s'appelle aussi la casse)</p> <p>Voir aussi la vidéo sur ma chaîne YouTube pour plus de détails ~28 :42 (yaoinformatique@kitchen)</p>

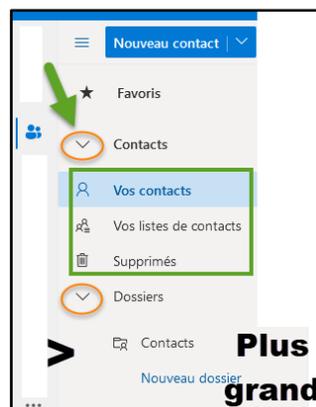
¹ Voir pptx

3. Gérer les contacts

a) Développer l'outil **Contacts**



b) Développer le dossier **Contacts** (en cliquant sur le signe > ²⁾)



c) Créer un contact En haut, cliquer sur **Nouveau contact**



² Quand on voit ce signe > (plus grand) signifie que le dossier est fermé, **V** signifie il est ouvert (**Victoire**)

Prénom

Nom

Notes

Ajouter des notes

Créer Abandonner + Ajouter plus ▾

Adresse de courrier

Conversation instantanée

Nom >

Téléphone >

Bureau >

Adresse >

Autre >

Page web personnelle

Conjoint(e)/partenaire

Anniversaire

Anniversaire de mariage ou fête

Cliquer sur **Autre**, pour encoder **Adresse de courrier**, conversation ...

d) Cliquer sur **Créer** pour terminer l'ajout du contact

Prénom
Yao

Nom
NGO

Informations de contact

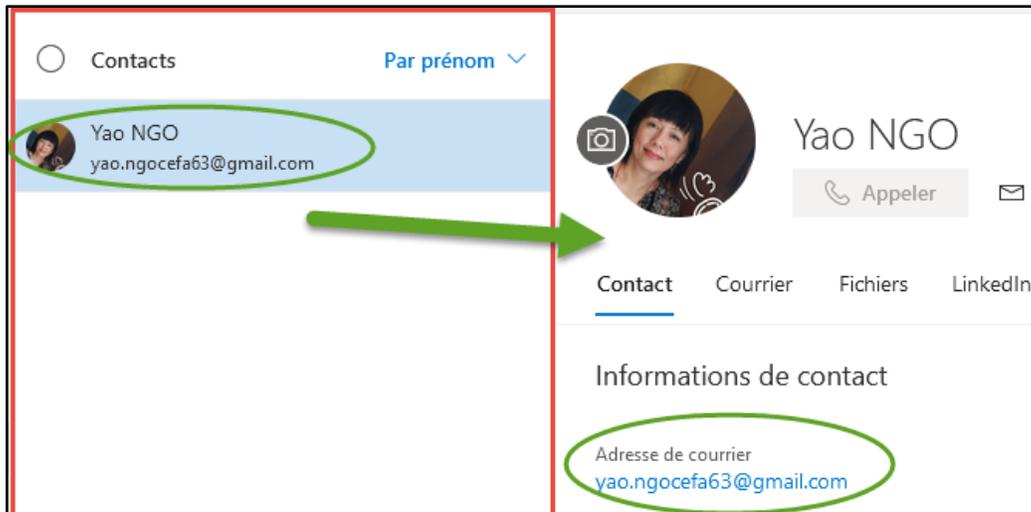
Adresse de courrier
yao.ngocefa63@gmail.com

Notes

Ajouter des notes

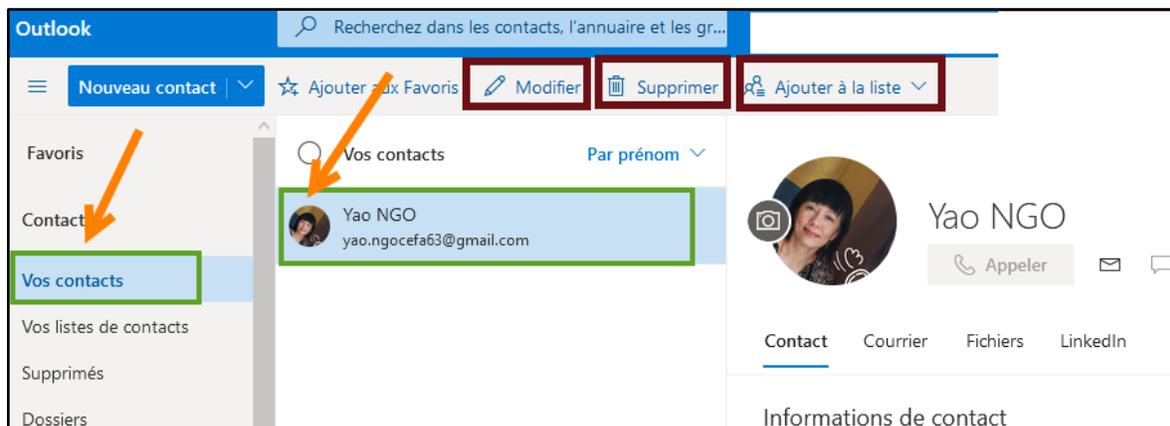
Créer Abandonner + Ajouter plus ▾

e) Visualiser/Vérifier le nouveau contact



f) Modifier/Supprimer un contact

Sélectionner le contact (à modifier/supprimer) pour afficher les boutons en rouge



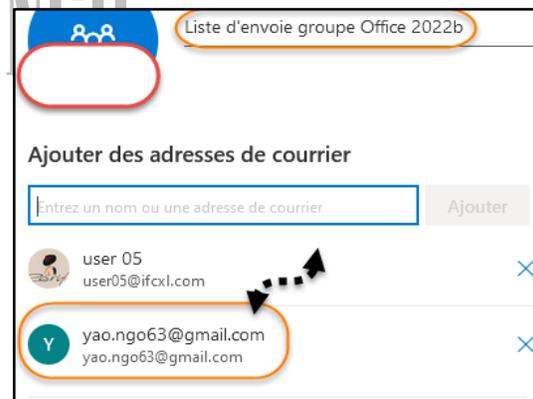
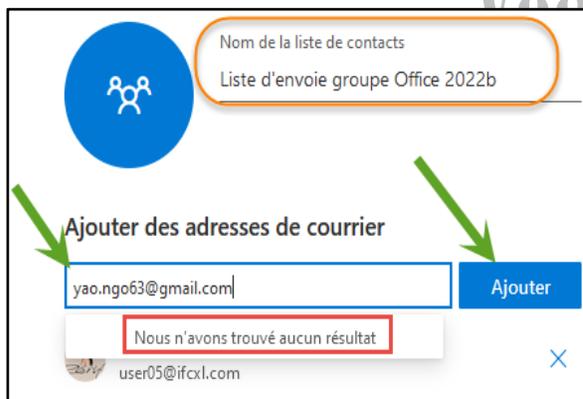
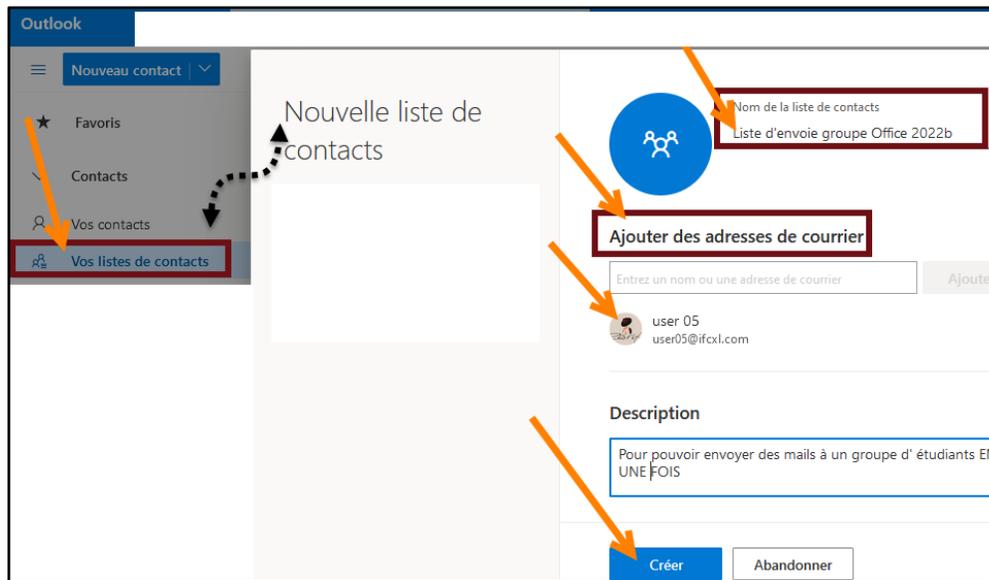
g) Créer une liste de contacts

(Envoyer un/des mail(s) à **1** groupe de contacts³ ou quand on veut envoyer de **façon répétitive aux mêmes personnes**)

Cliquer sur **Contacts**

Au-dessous de **Vos contacts**, repérer **Vos listes de contacts**

Créer la liste, nommer les listes par **liste** groupe Office, **liste** groupe Yoga

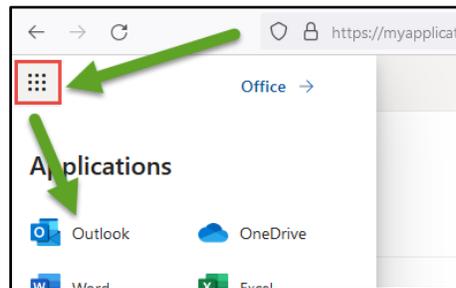


Utilisation de la liste (voir partie Mail)

³ On peut ajouter aussi des contacts qui **ne sont pas encore** dans les contacts enregistrés

4. Gestion des mails

- a) Afficher le menu
En haut, à gauche, cliquer sur **le lanceur d'application** (les carreaux) pour **ouvrir Outlook**



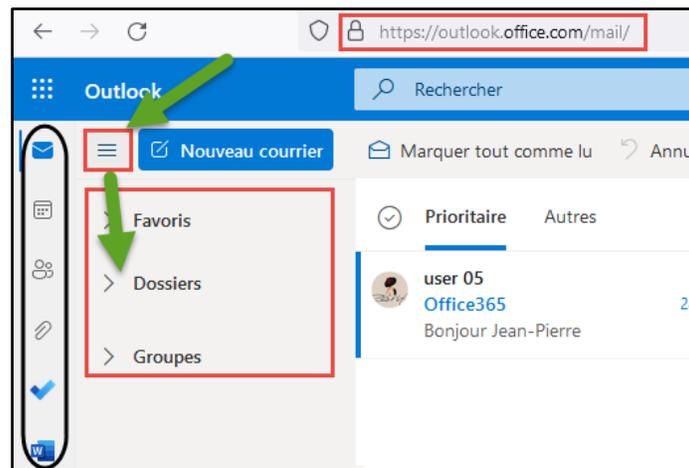
- b) Se familiariser avec **l'interface** de l'application **Outlook** et ses outils :

Outlook nous offre ces différents outils : **Courrier**, Calendrier, Contacts, Fichiers, To Do...

Ici, on s'intéresse à l'outil **Courrier** (icône **Enveloppe**) :

Ensuite, cliquer sur le petit carré rouge pour afficher les **différents dossiers** de l'outil **Courrier**

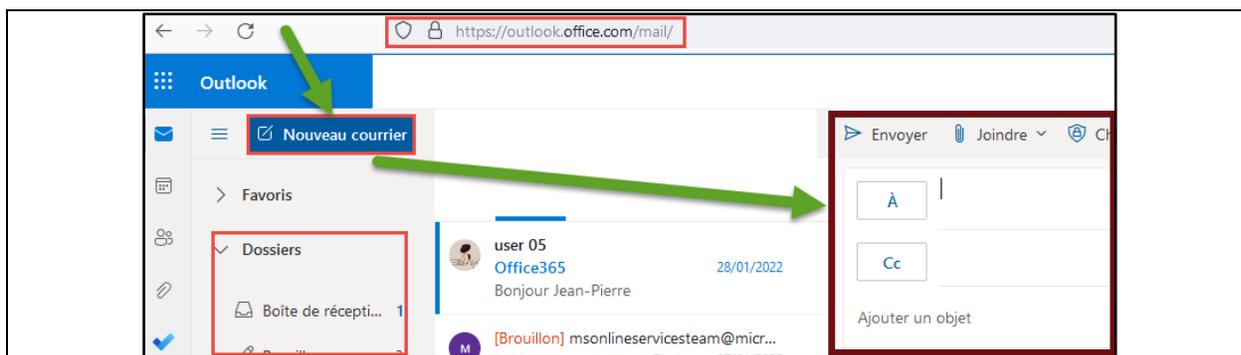
Dossiers⁴ : Boite de réception, Eléments envoyés ... ou nos dossiers persos



- h) Ecrire un mail
Techniquement parlant, **écrire un mail** est équivalent à **remplir un formulaire** (avec des champs obligatoires ou non)⁵

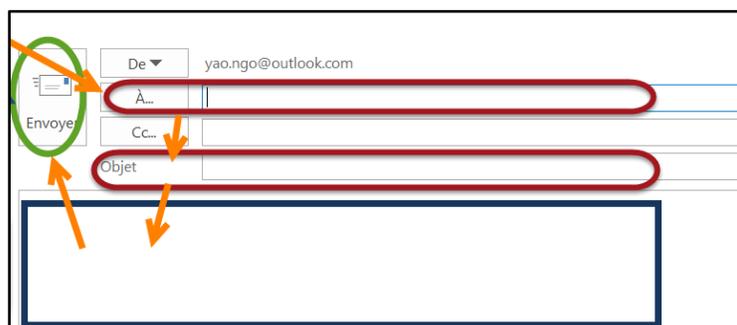
⁴ Liés au l'outil **Courrier**

⁵ Pptx partie Contenu d'un email



i) Remplir les champs nécessaires pour le mail

- a) Champ **À** : (entrer le 1^{er} caractère du nom du contact/liste de contact concerné⁶)
- b) Champ **Cc et Cci** (cliquer sur Cc pour faire apparaître le champ Cci)



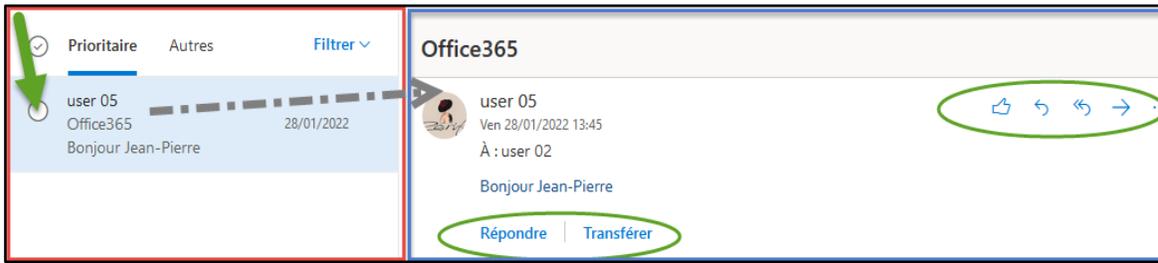
- Cc** : Envoyer une Copie Carbon à la personne (tous les destinataires pourront voir les adresses des autres) (la vie privée)
- Cci** : Envoyer une Copie Invisible à **plusieurs personnes qui ne se connaissent pas** entre elles. Personne **ne verra les adresses des autres destinataires** ou **saura qui a pu recevoir le mail** ⁷



⁶ Liste de contacts == liste d'envoi (quand on doit envoyer des mails à un groupe de personnes de manière répétitive)

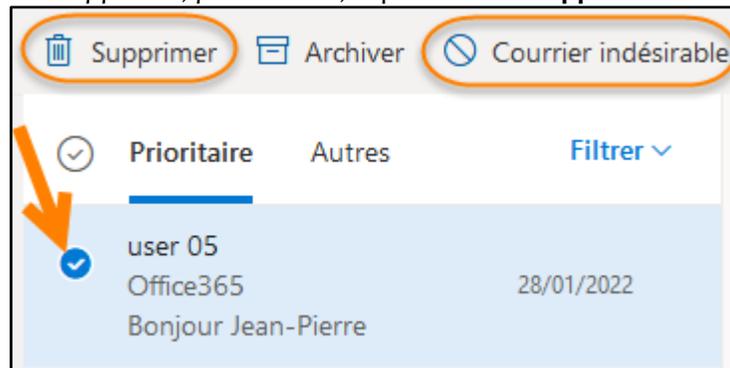
⁷ C'est utile pour les lettres d'informations par exemple.

- j) Joindre un fichier (voir d)
- c) Répondre/Transférer un mail



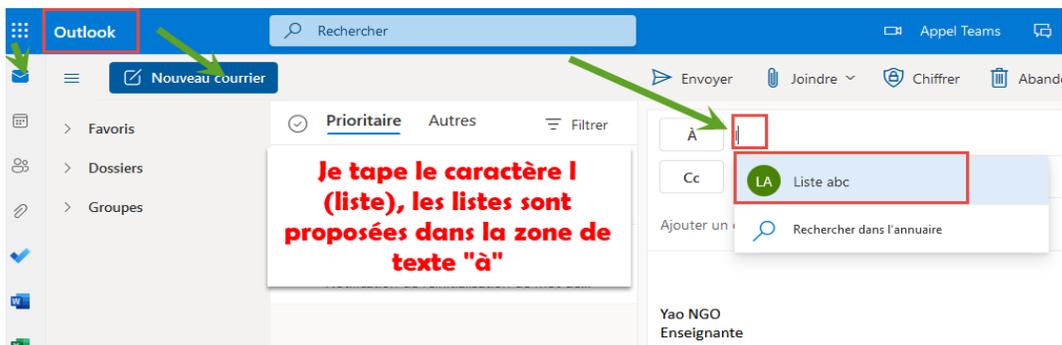
- d) Supprimer un mail

Sélectionner l'email à supprimer, puis en haut, repérer l'outil **Supprimer**



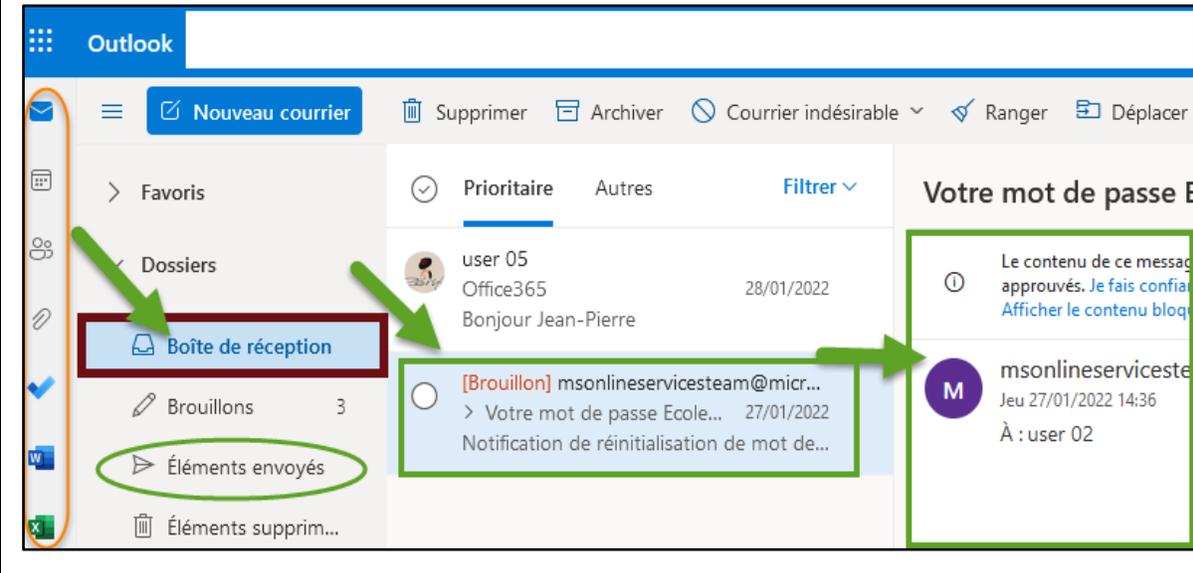
- e) Ecrire à une liste de contacts

Comme on a nommé les listes par « Liste... », du coup, on se contente de taper le caractère L du mot Liste, les listes seront affichées, il suffit de choisir la liste correspondante



- f) Déplacer/Catégoriser/Autres actions...

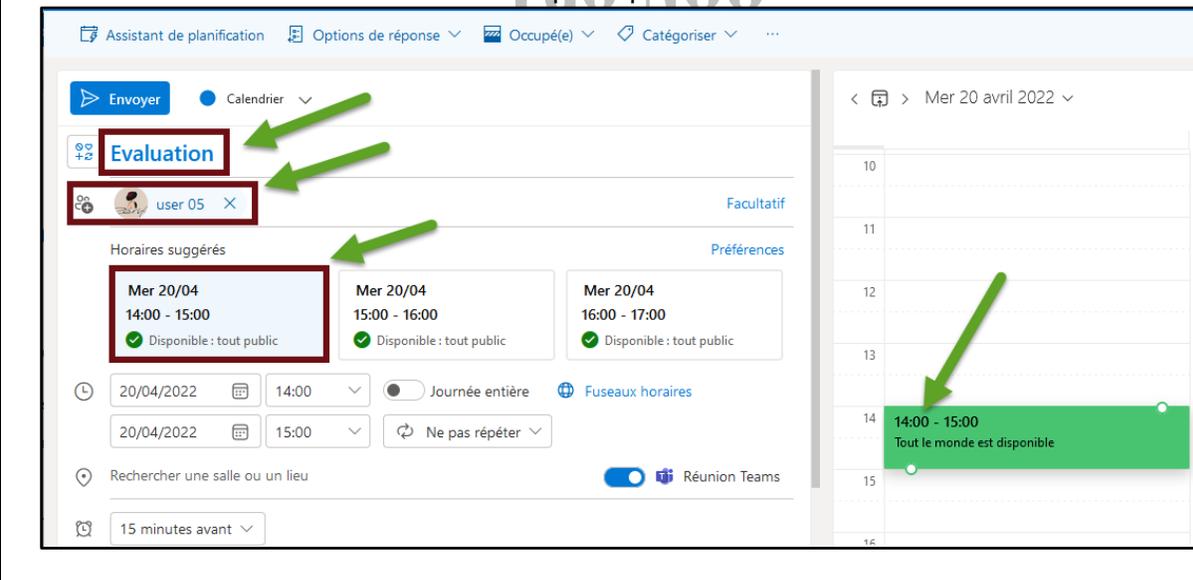
- k) Lire les mails
Cliquer sur le mail en question pour l'afficher (à droite)



5. Gestion du calendrier et des événements

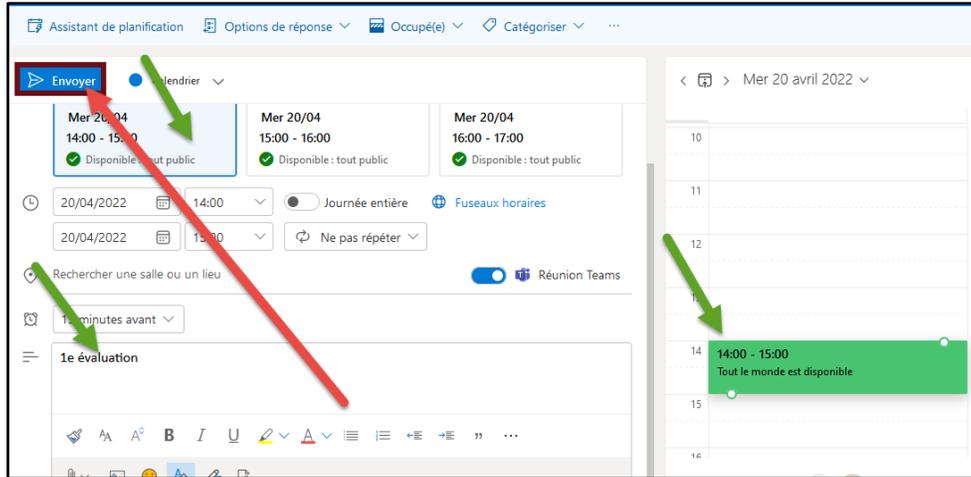
- a) Créer un événement (une activité planifiée dans l'agenda)

Donner un titre à l'activité - Inviter les participants - Fixer les heures



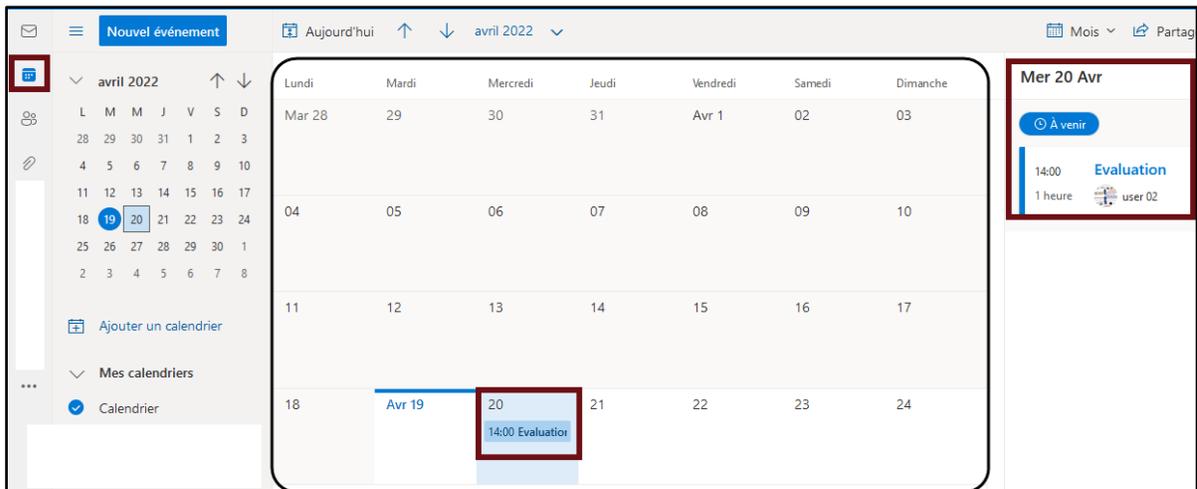
b) Autres détails

Ajouter le contenu (l'invitation aux participants, le but, autres informations...)
Cliquer sur **Envoyer**



c) Visualiser le calendrier

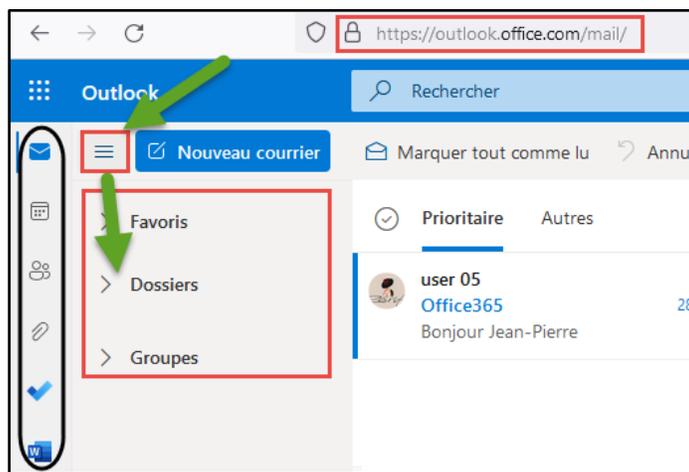
Quand l'événement est créé, on peut voir **apparaître dans le calendrier**



6. Gestion des dossiers (du Courrier)

a) Repérer l'élément **Dossiers**

Attention ! Il faut cliquer dans l'outil Courrier, pour voir apparaître l'outil **Dossier**



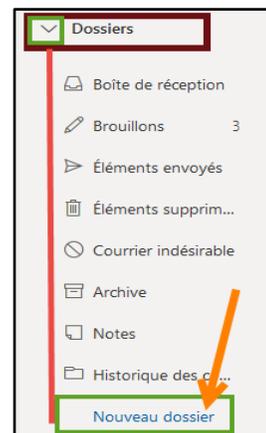
Comme dans l'explorateurs de fichiers, on peut **classer les mails** dans des **dossiers**.

- Dossier **prédéfinis** par Outlook (**boite de réception, messages envoyés, les spams, la corbeille...**)
- Dossier personnel (créé par nous)

b) Créer le **dossier**

2 façons :

- a) Cliquer avec le **bouton droit** sur le dossier en question pour créer un sous-dossier pour ce dossier
- b) Ou cliquer sur l'outil **Nouveau dossier** pour créer un nouveau dossier (dossier « enfant » du **Dossiers**)

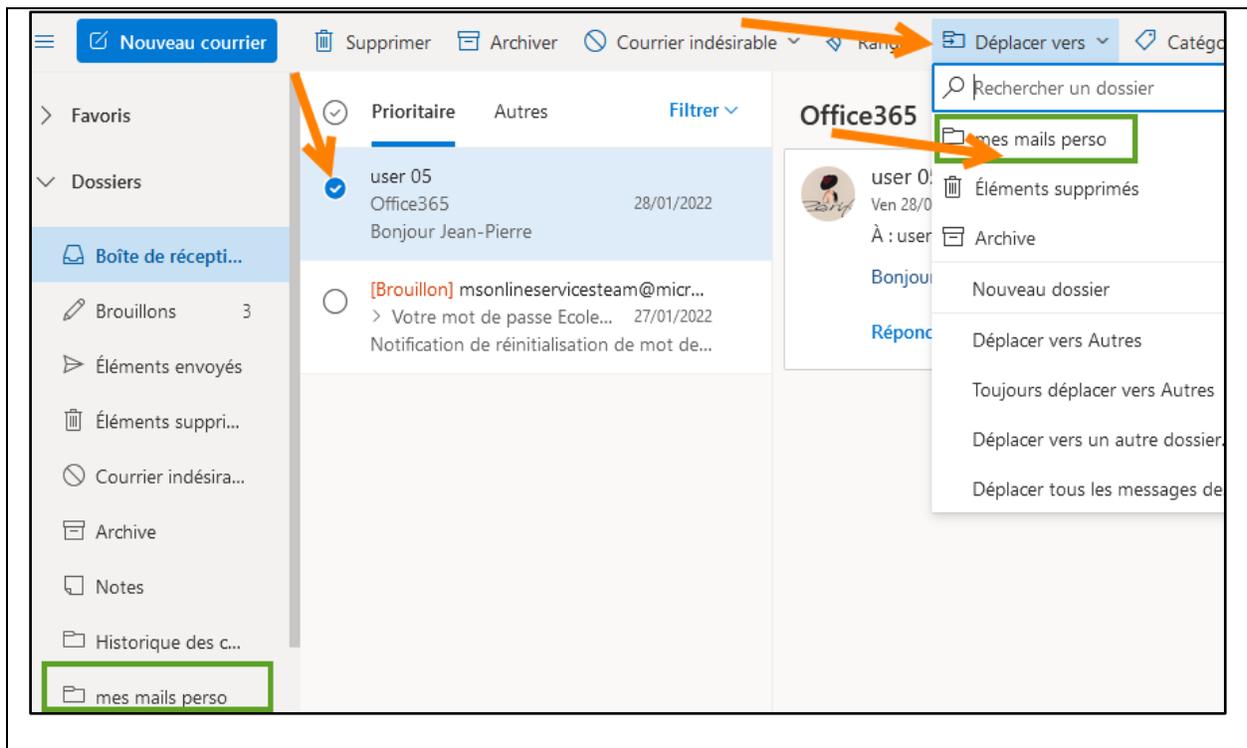


c) Déplacer un mail dans un dossier perso

Pour déplacer l'email, sélectionner le dossier

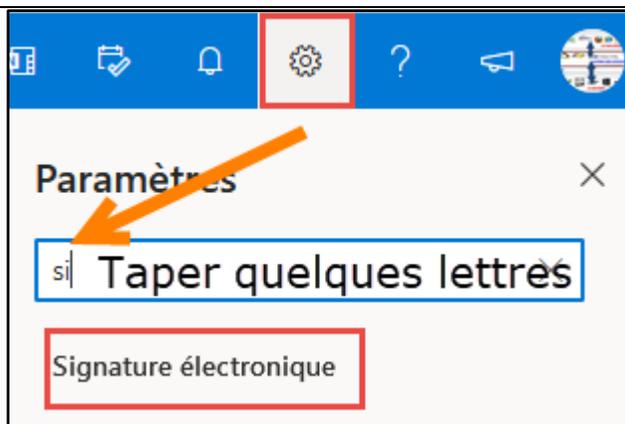
(En haut) Outil **Déplacer vers** / Cliquer sur **V**

Désigner le dossier souhaité

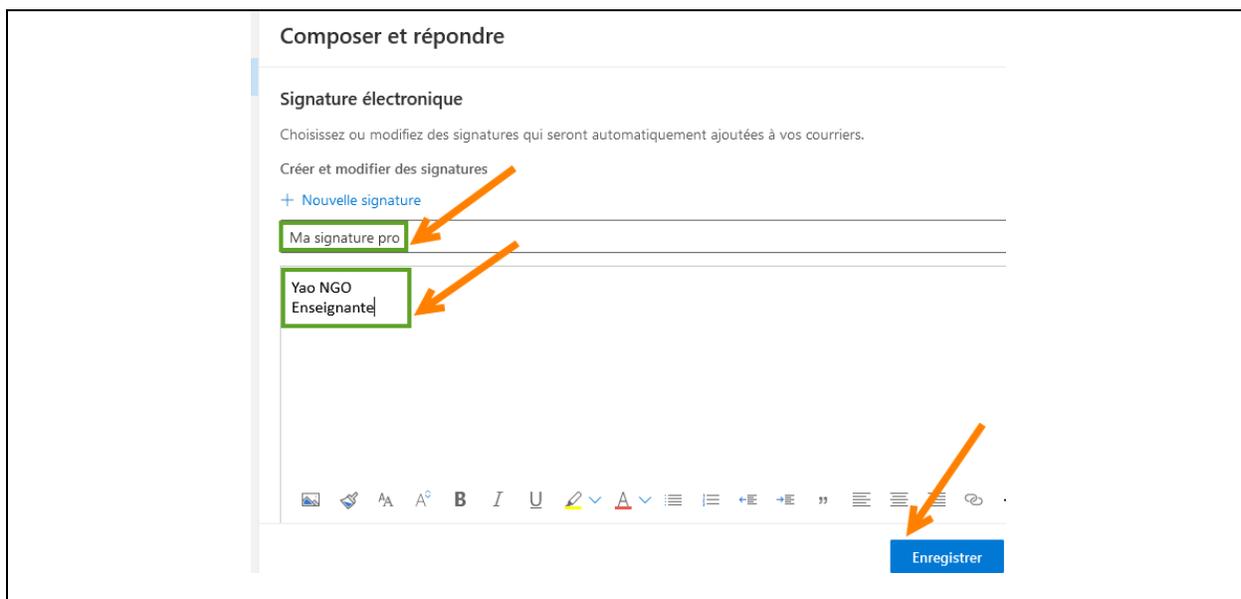


7. Créer une signature électronique

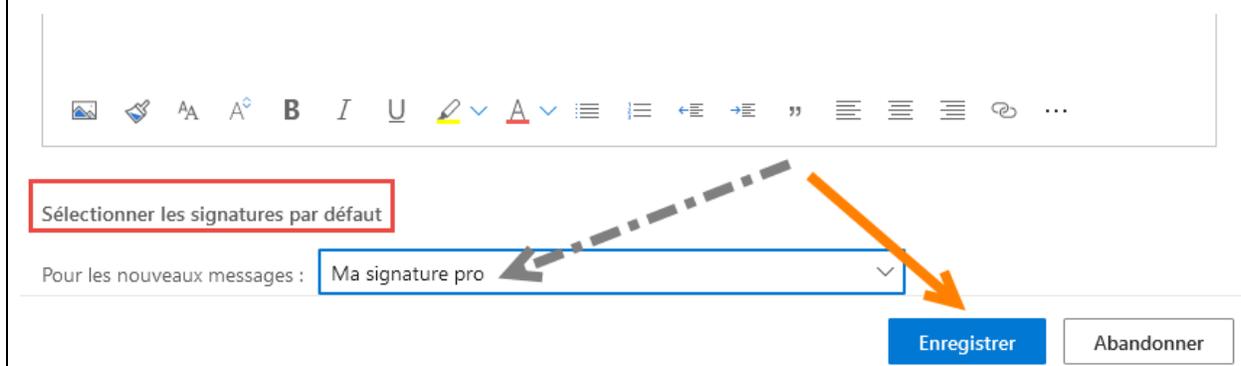
- Cliquer sur la roue dentée, pour développer l'outil Paramètres
Taper quelques caractères du mot « signature » pour chercher l'outil **Signature électronique**



Créer la signature (définir son nom, son contenu et sa mise en forme etc.) et enregistrer cette nouvelle signature



Quand la signature est enregistrée, vers le bas du même écran , la partie **Sélectionner les signatures par défaut**, désigner la signature souhaitée pour les nouveaux messages (exemple, la signature nommée Ma signature pro est désignée)



8. Scénario

1. Ajouter 5 contacts (4 collègues de classe + prof.)
2. Créer une liste de contacts – Nommer avec le nom **ListeDeContactsOFF2**
3. Ajouter les 4 contacts en haut (sauf le prof)
4. Envoyer des mails :
 - a) Au prof et au groupe de contact **ListeDeContactsOFF2** (champ **À** pour tous)
 - b) Au prof et au 1er collègue de votre choix (champ **À** pour le collègue et champ **Cc** : le prof)⁸
 - c) Au prof et 2è collègue de votre choix (champ **À** pour le collègue et champ **Cci** : le prof)⁹
5. Créer un dossier nommé **MailsProfOFF2**
6. Classer les mails du prof dans ce dossier
7. Créer un événement pour nous rappeler d'un interro fictif le lendemain du cours.

⁸ D:_Hubic2_Theo-PdCours-Docx-Pptx_A imprimer 2020\Outlook à imprimer

⁹ Cliquer sur le champ **Cc** pour voir apparaître le champ **Cci**