

Premiers pas avec Outlook Express !

Sans être transcendant, ce client de messagerie¹ s'acquiesce de ce qu'on lui demande, sans plus... à savoir : concevoir, envoyer et recevoir des messages électroniques !

À travers une interface sobre mais fonctionnelle, Outlook Express contient un éditeur de texte permettant de créer des messages électroniques composés de textes, d'images (fixes ou animés), de papiers personnalisés, de fonds sonores et pour les plus férus, de fonctions HTML avancées. Il peut aussi gérer plusieurs comptes de courriers de domaines, différents ou non, ainsi qu'un carnet d'adresses très complet.

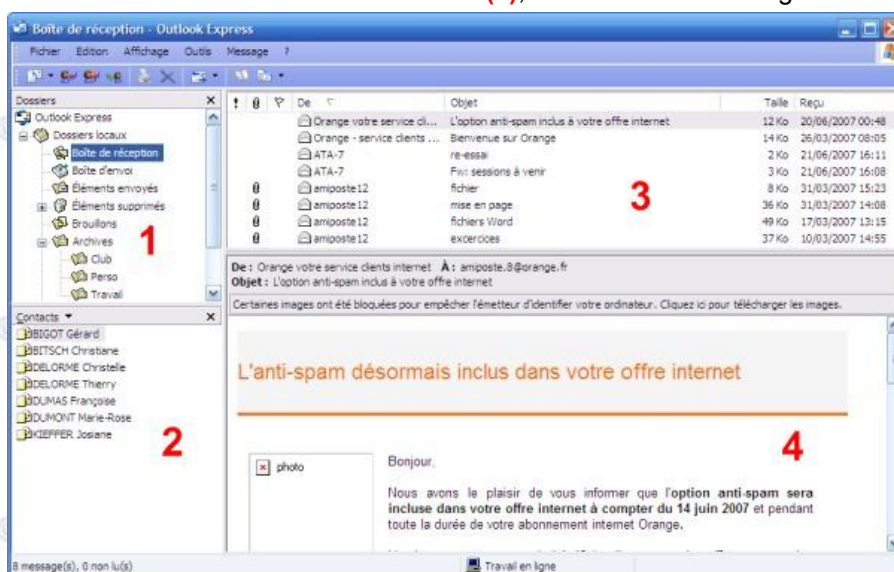
En tant que débutants, on considérera que le compte de messagerie est déjà créé et configuré afin de se concentrer sur l'exploitation du logiciel.

Démarrer Outlook Express

☞ faire *Démarrer\Programme\Outlook Express*

Par rapport à une fenêtre classique, la différence se situe dans la présence de quatre volets dans la zone de travail :

- à gauche, celui du haut, le **volet des Dossiers (1)**, nous montre les dossiers où sont stockés les messages
- dessous, le **volet des Contacts (2)**, nous énumère les correspondants enregistrés dans le carnet d'adresses
- à droite, en haut, le **volet des Messages (3)**, liste les messages du dossier sélectionné dans le volet des Dossiers
- dessous, on peut consulter dans le **volet de Visualisation (4)**, le contenu du message sélectionné au-dessus



Créer un message

☞ faire *Fichier\Nouveau\Message de courrier*

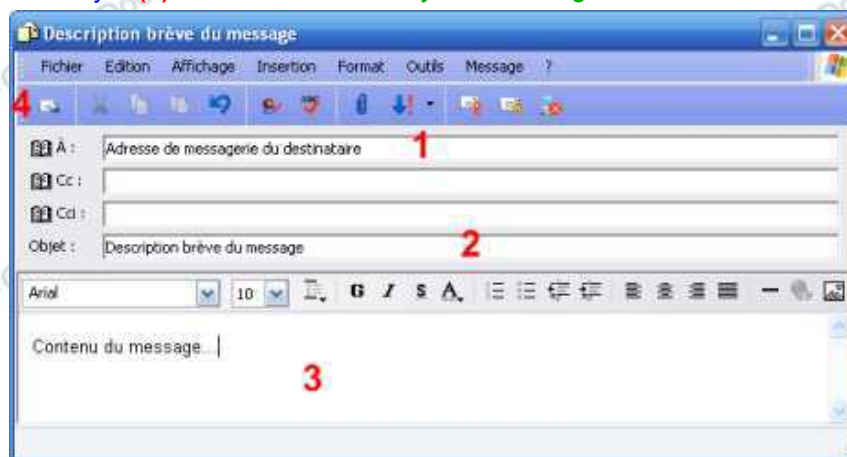
Une fenêtre **Nouveau message** s'ouvre.

☞ sélectionner la cellule **À** (en cliquant dedans) et y écrire l'adresse de messagerie du destinataire **(1)**

☞ sélectionner la cellule **Objet** et y écrire une brève description du message **(2)**

☞ cliquer dans la zone d'édition et y écrire le message **(3)**

☞ cliquer sur le bouton **Envoyer (4)** ou faire *Fichier\Envoyer le message*



¹ Outlook Express a connu une période de gloire étalée sur plus de 10 ans. Son suivi a cessé avec l'arrivée de Windows Vista !

Éventuellement une boîte de dialogue **Envoyer un message** informe de l'endroit où est placé le message.



☞ cliquer sur le bouton **OK**. (une fois bien habitué à la manipulation, il est possible de cocher la case **Ne plus afficher ce message**).

Votre message est stocké dans la **Boîte d'envoi**. Vous pouvez rédiger ainsi autant de courriels que vous souhaitez.

Envoyer (et recevoir) les messages :

Lorsque vous estimez avoir achevé la préparation de vos messages, vous pouvez les expédier.

☞ cliquer sur le bouton Envoyer/R... (**Envoyer et recevoir tout**) ou faire **Outil\Envoyer et recevoir\Envoyer et recevoir tout**



Avec une connexion haut débit, une fenêtre de progression s'ouvre et se referme automatiquement à la fin de l'opération.

Avec une connexion bas débit, la fenêtre de progression s'ouvre, presque immédiatement recouverte par une boîte de dialogue **Connexion d'accès à distance**.

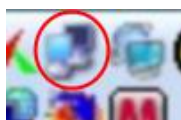
☞ cliquer sur le bouton **Connexion**

Le numéro composé et la connexion établie, la boîte de dialogue **Connexion d'accès à distance** se referme automatiquement.

La fenêtre de progression réapparaît le temps de l'expédition et de la réception, du ou des messages, et se referme automatiquement à la fin de l'opération.

► Conseil : ne pas oublier de se déconnecter

☞ cliquer sur l'icône de connexion située dans la Barre des tâches



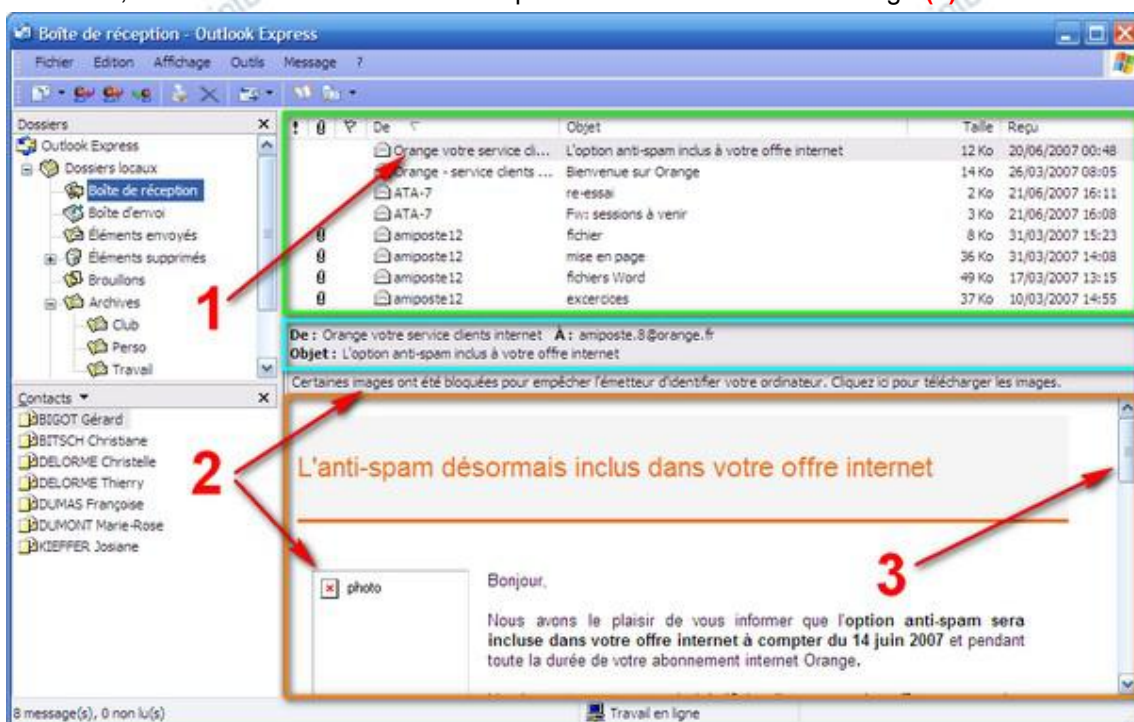
Une boîte de dialogue **État de la connexion** s'affiche.



☞ cliquer sur le bouton **Se déconnecter**.

Lire un message :

Dans le volet de la liste des messages (**cadre vert**), cliquer sur la ligne concernant le message à lire **(1)**. Le contenu s'affiche dans le volet de visualisation (**cadre orange**) et son en-tête (**cadre bleu**) nous renseigne sur l'expéditeur (**De :**), le destinataire (**À :**) et sur l'objet du message. Certains messages ont une partie de leur contenu stocké sur leur serveur, qui ne sont donc appelée que lors de la consultation du message. Pour des raisons de sécurité, Outlook Express, depuis la version 6, bloque ces images **(2)**. Pour afficher malgré tout ces images, cliquer dans la bande du message d'avertissement. Si nécessaire, une barre de défilement vertical permet de voir le bas du message **(3)**.



Les pièces jointes :

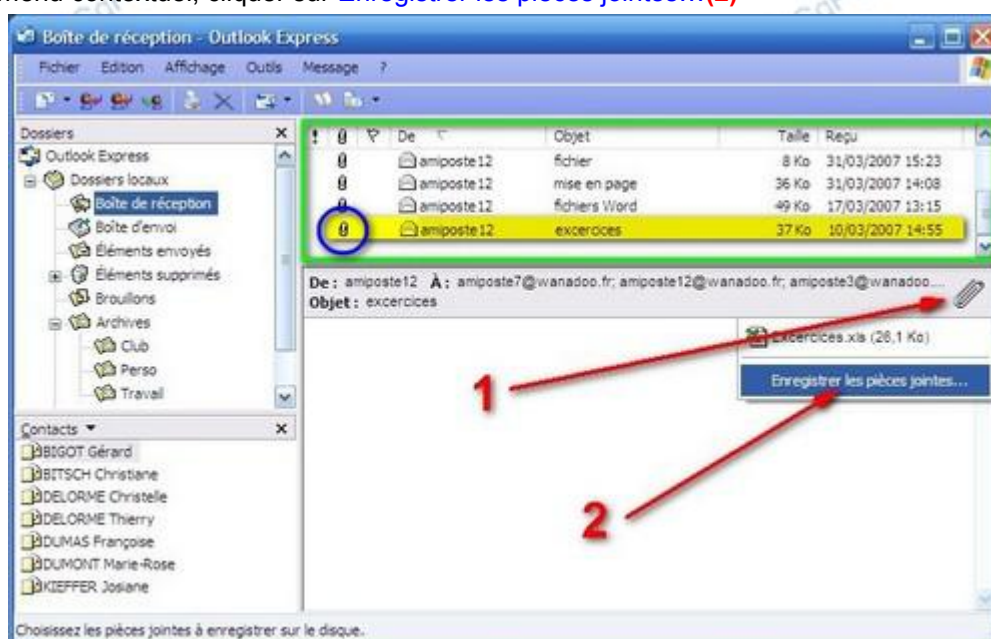
Une pièce jointe est un document attaché au message. Si son origine est connue on peut l'ouvrir sans trop d'appréhension. Néanmoins et par précaution, il est préférable de l'enregistrer au préalable afin de forcer son analyse par l'antivirus et préserver ainsi l'intégrité du matériel.

Enregistrer une pièce jointe.

Dans le volet de la liste des messages (**cadre vert**) sélectionner le message (**surligné en jaune**) contenant la pièce jointe, reconnaissable au petit trombone à gauche de la ligne (**cercle bleu**).

Dans l'en-tête du message, cliquer sur le trombone **(1)**

Dans le menu contextuel, cliquer sur **Enregistrer les pièces jointes...** **(2)**



☞ dans la boîte de dialogue **Enregistrer les pièces jointes**, cliquer sur le bouton **Parcourir (3)** pour choisir un emplacement de stockage



☞ dans la boîte de dialogue **Rechercher un dossier**, rechercher et sélectionner le dossier **Mes documents (4)** puis cliquer sur le bouton **OK (5)**



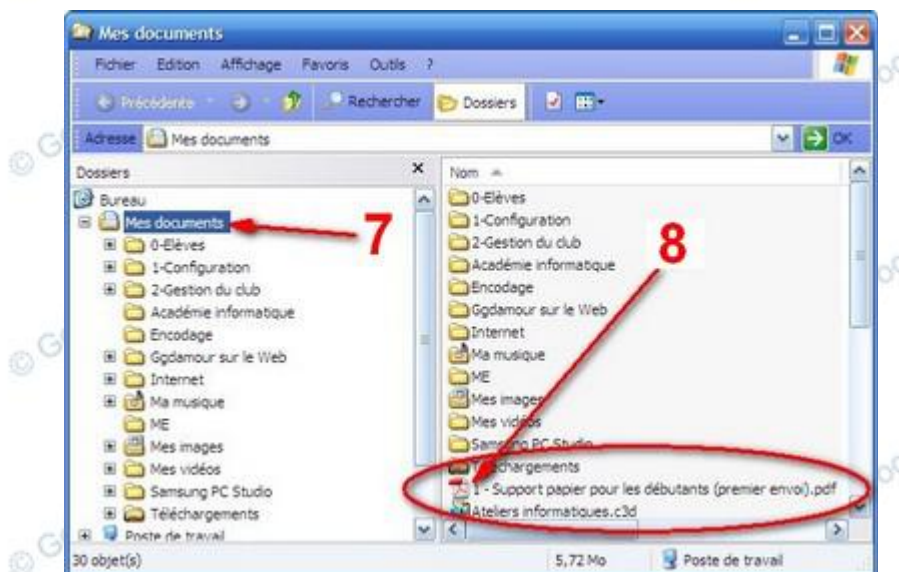
☞ cliquer sur le bouton **Enregistrer (6)**



Si l'antivirus ne se manifeste pas, c'est que la pièce jointe est saine et qu'il est possible de la consulter sans risque.

Retrouver et ouvrir la pièce jointe :

- ☞ ouvrir l'Explorateur (*Démarrer\Programmes\Accessoires\Explorateur Windows*)
- ☞ dans le volet de gauche, rechercher et sélectionner le dossier **Mes documents (7)**
- ☞ dans le volet de droite, rechercher et double-cliquer sur l'icône de la pièce jointe **(8)**



- ☞ éventuellement, cliquer sur le bouton **Ouvrir (9)** dans la demande de confirmation



- ☞ éventuellement, cliquer sur le bouton **Annuler** dans l'avertissement d'impossibilité d'ouvrir.



Dans ce dernier cas, le type de la pièce jointe est inconnu de votre configuration. Demander de l'aide à quelqu'un de compétent...

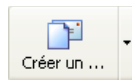
Envoyer une pièce jointe

Le document à envoyer doit être préparé à l'avance :

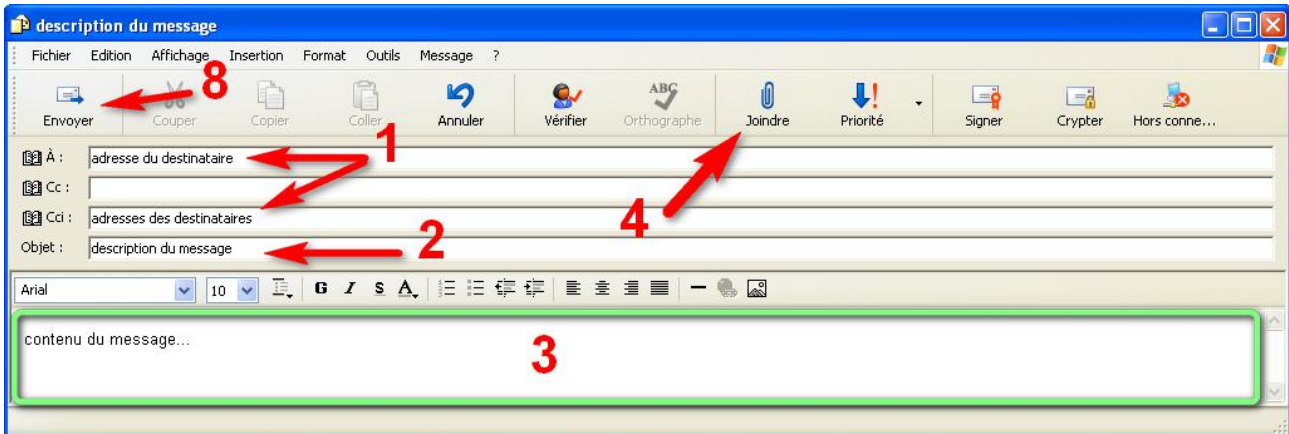
- un courrier est rédigé avec un traitement de texte...
- une photo (éventuellement retouchée) est importée depuis l'appareil numérique...

...ce qui implique que son nom ainsi que son emplacement sont connus de l'expéditeur !

☞ créer un nouveau message (*Fichier\Nouveau\Nouveau message* ou cliquer sur le bouton *Écrire un message*)



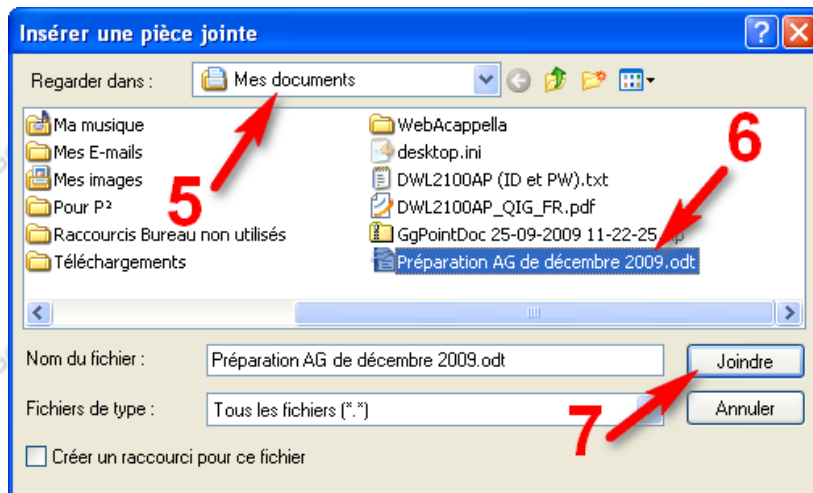
☞ renseigner l'adresse du, ou des destinataires (1), l'objet du message (2) et son contenu (3)



☞ cliquer sur le bouton *Joindre* (4), la boîte de dialogue *Insérer une pièce jointe* s'ouvre...

☞ rechercher le dossier contenant la pièce à joindre (5)

☞ la sélectionner (6) et cliquer sur le bouton *Joindre* (7), la boîte de dialogue se ferme...



Une nouvelle cellule *Joindre* (8) vient d'être ajoutée à l'en-tête du message.



Il est possible d'insérer d'autres pièces à joindre en répétant simplement la procédure.

NB : attention de limiter le poids du message : 10 Mo est un volume que certains FAI rejettent !

☞ cliquer sur le bouton *Envoyer le message* (8), l'éditeur de message se ferme...

Ne reste plus qu'à expédier le message en cliquant sur le bouton *Envoyer et recevoir tout*.

Configurer Outlook Express !

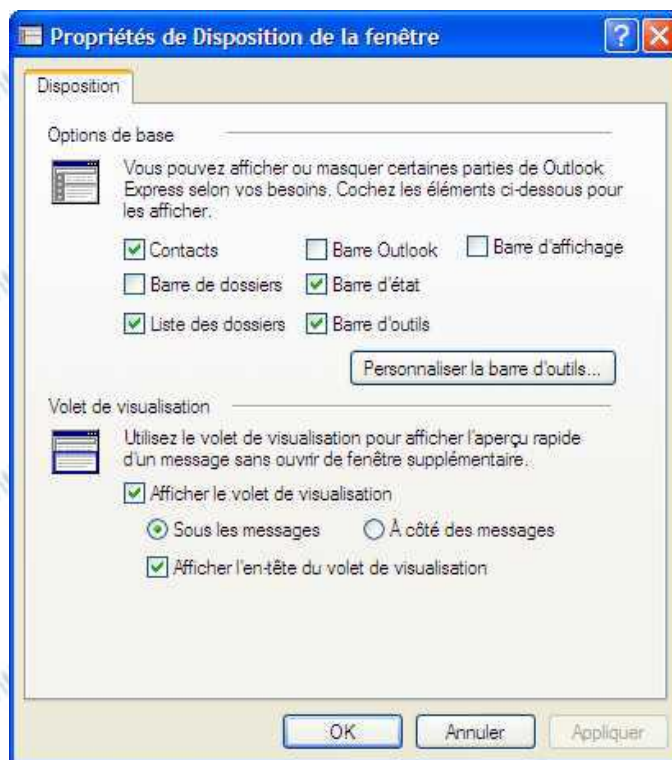
Les réglages par défaut du client de messagerie de Microsoft ne répondent pas forcément à vos désirs... ni à de bonnes conditions de sécurité. D'autre part, il fait beaucoup de choses sans vous demander votre avis... L'apparence gagne à être optimisée autant qu'il est indispensable de reprendre la main sur les fonctions de ce logiciel !

Paramétrer l'interface

☞ Démarrer Outlook Express (*Démarrer\Programmes\Outlook Express*)

☞ faire *Affichage\Disposition...*

☞ cocher ou décocher les options selon le modèle suivant :



Options de base

- Contacts** : affiche le volet des contacts (le carnet d'adresses) en bas à gauche de la fenêtre principale. Un double-clic sur le libellé d'un contact génère automatiquement un nouveau message pré-adressé...
- Barre des dossiers** : bande de 1 cm d'épaisseur, en dessous de la Barre d'outils, renseignant sur le nom du dossier en cours de consultation. Alternative au Volet des dossiers, pour laisser plus de place au Volet des Contacts, elle est avantageuse sur écran étroit (PDA, Ultra-portables...) pour afficher le Volet des messages en pleine largeur...
- Liste des dossiers** : affiche le Volet des dossiers pour en permettre une sélection rapide et en faciliter l'organisation
- Barre Outlook** : autre alternative au Volet des dossiers...
- Barre d'état** : affiche des renseignements utiles sur l'élément sélectionné ou survolé par la souris...
- Barre d'outils** : affiche une barre de boutons conduisant directement aux commandes les plus sollicitées
- Barre d'affichage** : affiche une barre permettant de filtrer les messages par statut, Tous, Lus ou Non-lus. Si l'on trouve une utilité à cet accessoire, on aura avantage à l'accoler à la Barre d'outils principale par un Glissé/Déposé de façon à en réduire l'encombrement

Volet de visualisation

- Afficher le volet de visualisation** : volet situé en bas et à droite de la fenêtre principale et affichant le contenu du message sélectionné dans la liste des messages
- ☉ **Sous les messages** : option recommandée pour le positionnement du volet de visualisation, à moins de disposer d'un écran particulièrement spacieux
- Afficher l'en-tête du volet de visualisation** : pour mettre en valeur certaines informations importantes en rapport avec le message sélectionné dans la liste des messages, il offre notamment un accès rapide aux pièces jointes...

☞ tester éventuellement les options en cliquant sur le bouton **Appliquer**

☞ Valider les choix en cliquant sur le bouton **OK**

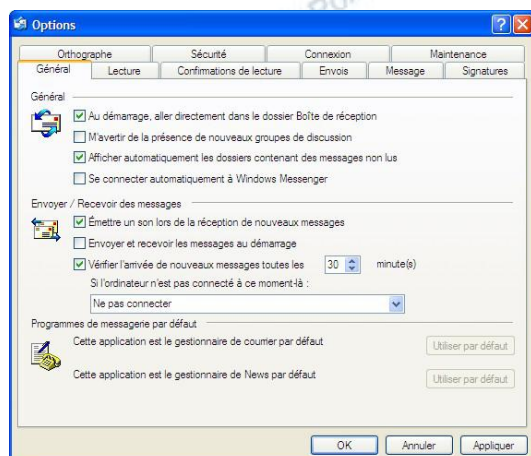
Régler Outlook Express

Il est indispensable de modifier quelques paramètres pour reprendre le contrôle du logiciel. C'est l'utilisateur qui doit décider de l'envoi ou non des messages, et non pas Outlook Express !

☞ démarrer Outlook Express (**Démarrer\Programmes\Outlook Express**)

☞ faire **Outils\Options...** la boîte de dialogue **Options** s'ouvre...

☞ cocher ou décocher les options selon le modèle suivant (ne sont commentées que les options à risque) :



Onglet Général

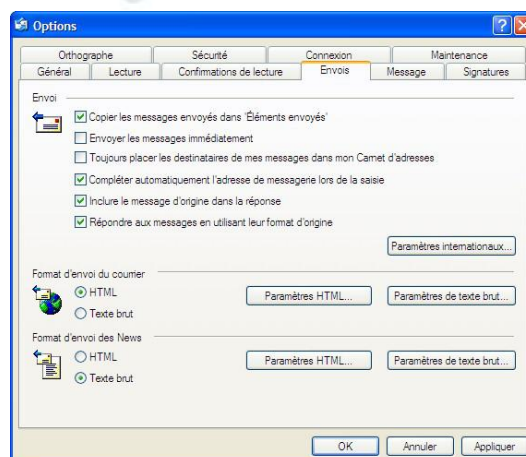
Se connecter automatiquement à Windows Messenger est une option grande consommatrice de ressources, surtout si l'on n'est pas utilisateur de ce service... à décocher !

Envoyer et recevoir les messages au démarrage. C'est l'utilisateur qui décide du bon moment... à décocher !

Onglet Envois

Envoyer les messages immédiatement. Donnez-vous un droit de rectification en n'envoyant vos messages que lorsqu'ils sont tous vérifiés, relus, vraiment terminés... à décocher !

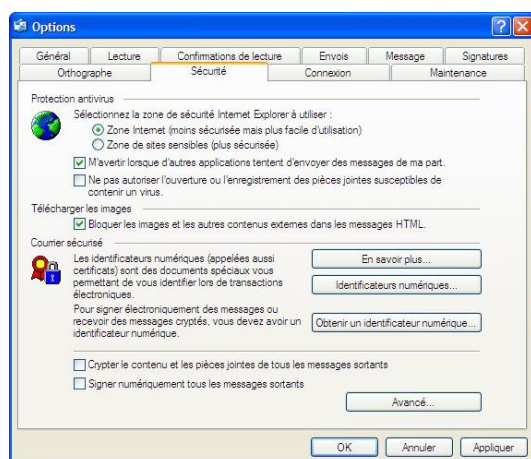
Toujours placer les destinataires de mes messages dans mon carnet d'adresses. N'y placer que des adresses dûment vérifiées individuellement. Garder la pleine maîtrise de la liste de ses contacts est indispensable... à décocher !



Onglet Sécurité

Zone Internet (moins sécurisée mais plus facile d'utilisation) Faites confiance à vos logiciels de sécurité tant que vous les maintenez en bon état de fonctionnement... à sélectionner !

Ne pas autoriser l'ouverture ou l'enregistrement des pièces jointes susceptibles de contenir un virus. Idem ! Ne compliquez pas inutilement l'utilisation ordinaire de votre client de messagerie... à décocher !



Les autres onglets ne contiennent pas d'options nécessitant une intervention urgente. On y trouve néanmoins quelques paramètres intéressants :

Onglet Général : Au démarrage, aller directement dans la boîte de réception...

Onglet Message : choix de la police de caractères et de ses attributs...

Onglet Signature : insertion automatique de mentions prédéfinies...

Onglet Orthographe : provoque une vérification du message avant son envoi... option disponible seulement si un produit de la gamme Office est installée avec lequel Outlook Express partagera le dictionnaire.

Les modifications effectuées se valident en cliquant sur le bouton **OK**.

Choisir l'emplacement de stockage des messages

L'emplacement prévu par défaut par Outlook Express se situe à une adresse du type `C:\Document and settings\nom_de_utilisateur\Application Data\Identities\{série de chiffres, de lettres et de tirets}\Microsoft\Outlook Express...`

Non seulement cette adresse n'est pas simple à repérer mais elle n'est pas située dans le dossier Mes documents, ce qui s'oppose aux principes de base des règles de sécurité !

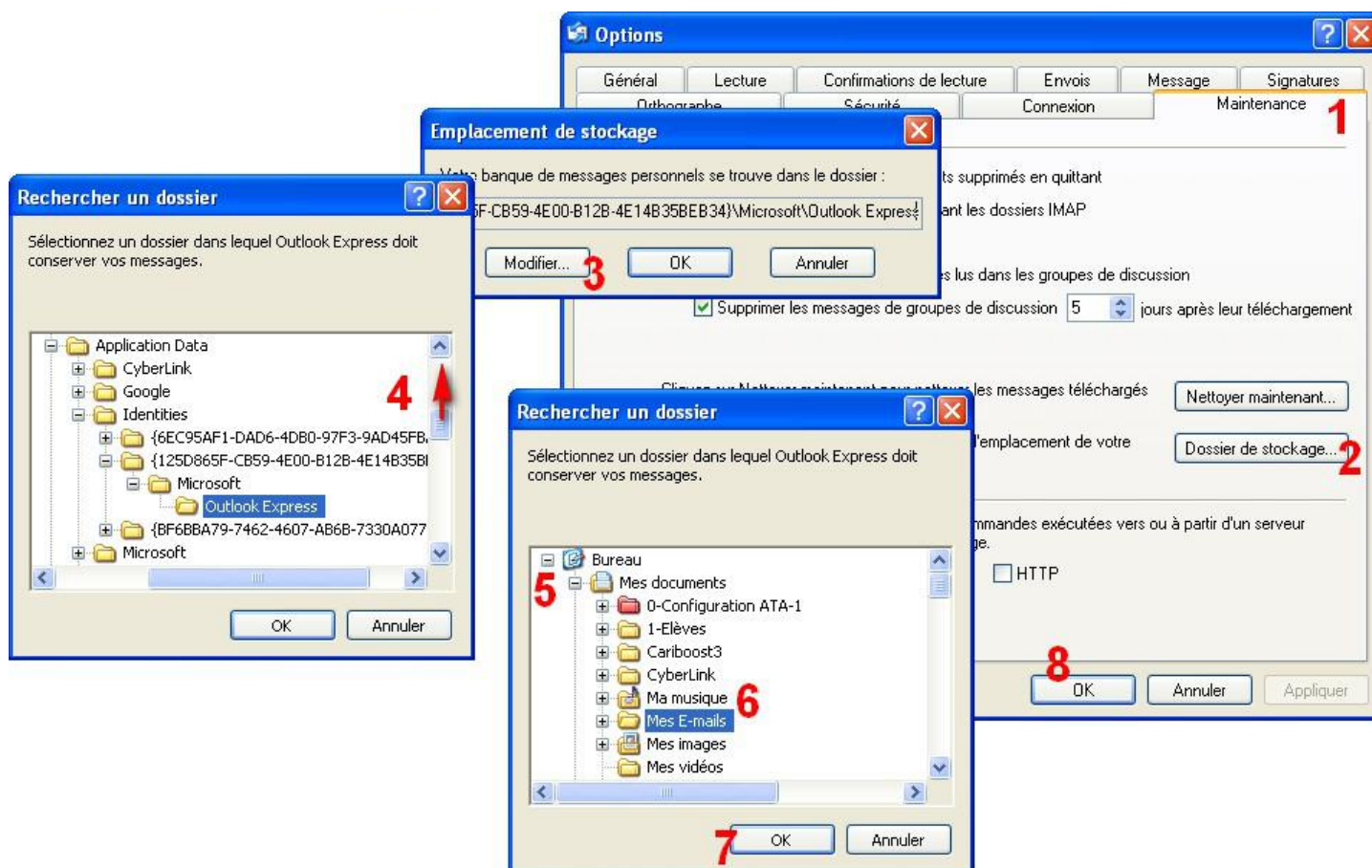
La modification de la localisation de cet espace vers le dossier Mes documents facilite les opérations de sauvegarde...

Préparation de l'emplacement :

- ouvrir l'Explorateur Windows sur le dossier **Mes documents** (*Démarrer\Programmes\Accessoires\Explorateur Windows* ou exécuter la combinaison de touches **Windows+E**)
- y créer un nouveau dossier (*Fichier\Nouveau\Dossier*)
- le nommer (**Mes E-mails** par exemple) et valider en pressant la touche **Entrer**
- refermer l'Explorateur Windows

Attribution de l'emplacement :

- ouvrir Outlook Express (*Démarrer\Courrier électronique*)
- faire **Outils\Options**, onglet **Maintenance (1)**
- cliquer sur le bouton **Dossier de stockage... (2)**
- dans la boîte de dialogue **Emplacement de stockage**, cliquer sur le bouton **Modifier (3)**
- remonter complètement la **Barre de défilement (4)**
- ouvrir le dossier **Mes documents** en cliquant sur le **+** (plus) placé à gauche de son icône **(5)**
- sélectionner le dossier **Mes E-mails** créé précédemment **(6)**
- valider le choix en cliquant sur le bouton **OK (7)** de la boîte de dialogue (qui se referme)
- refermer la boîte Options en cliquant sur le bouton **OK (8)**



- redémarrer Outlook Express pour que le logiciel prenne en compte les modifications.

Lors de la prochaine sauvegarde du dossier Mes documents sur un support externe, tous les messages contenus dans Outlook Express en feront partie ! En cas de nécessité, une simple importation suffira pour les récupérer. Reste à effectuer ces sauvegardes relativement fréquemment... une fois par semaine semble être une bonne précaution.

Les identités, chacun son Outlook Express

Peut-être sommes-nous plusieurs à utiliser le même ordinateur et à espérer un minimum d'intimité : chacun ses messages, chacun ses filtres, chacun son carnet d'adresses, chacun son environnement !

Création de l'identité principale :

- démarrer Outlook Express en faisant **Démarrer\Courrier électronique**
- faire **Fichier\Identités\Gérer les identités**

La boîte **Gestion des identités** s'ouvre... L'identité principale présente dans la liste des **Identités** est l'identité actuelle. Il convient de l'affecter à la personne qui gère l'ensemble du système.

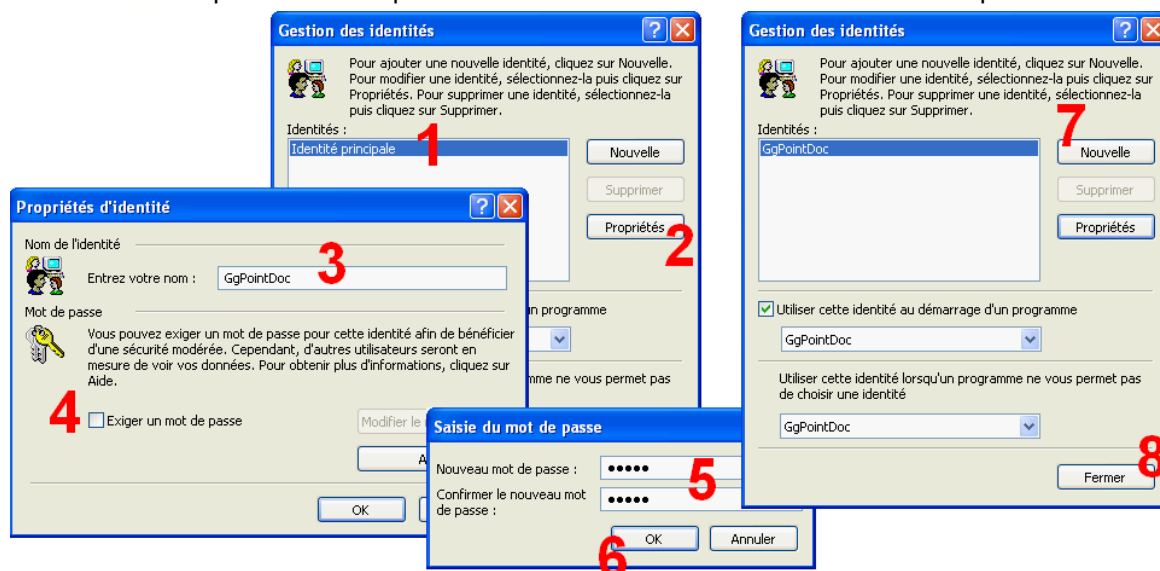
- sélectionner cette **Identité principale (1)** puis cliquer sur le bouton **Propriétés (2)**
- dans la boîte **Propriétés d'identité**, entrer le prénom de l'**Administrateur (3)**, le responsable du système
- cocher la case **Exiger un mot de passe (4)**
- dans la boîte **Saisie du mot de passe**, écrire le mot de passe **(5)**, puis le confirmer avant de valider en cliquant sur le bouton **OK (6)**

Création des autres identité :

Il n'est pas plus difficile d'ajouter d'autres utilisateurs :

- cliquer sur le bouton **Nouvelle (7)**
- dans la boîte **Propriétés d'identité**, entrer le prénom du second utilisateur,
- cocher la case **Exiger un mot de passe**
- dans la boîte **Saisie du mot de passe**, écrire le mot de passe, puis le confirmer avant de valider en cliquant sur le bouton **OK**

Répéter ainsi autant de fois que nécessaire puis refermer la boîte **Gestion des identités** en cliquant sur **Fermer (8)**.



Nettoyer le compte principal :

Il faut maintenant "sortir" les comptes courrier des autres utilisateurs.

- faire **Outils\Comptes** onglet **Courrier**
- sélectionner le nom du compte à supprimer et cliquer sur le bouton **Exporter**
- dans la boîte **Exportation d'un compte Internet**, attribuer un nom et un emplacement
- valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer**
- cliquer ensuite sur le bouton **Supprimer**
- refermer la liste des comptes en cliquant sur le bouton **Fermer**
- refermer Outlook Express.

Importer un compte Internet :

- faire **Outils\Comptes** onglet **Courrier** et cliquer sur le bouton **Importer**
- dans la boîte **Importation d'un compte Internet**, rechercher le compte à importer
- le sélectionner puis valider en cliquant sur le bouton **Ouvrir**
- refermer la liste des comptes en cliquant sur le bouton **Fermer**

Utiliser les identités :

Dorénavant, lorsqu'un utilisateur lance Outlook Express, un menu de sélection apparaît.

- sélectionner l'identité souhaitée puis saisir le mot de passe avant de valider en cliquant sur le bouton **OK**.

Pour changer d'utilisateur il suffit de rouvrir le menu de sélection en faisant **Fichier\Changer d'identité !**

Le carnet d'adresses

Si nous voulons que notre message électronique parvienne à son destinataire, nous devons en connaître l'adresse exacte, au caractère près. Mais s'il est relativement facile de retenir quelques adresses, les choses se compliquent dès que la liste des contacts s'allonge. Le rôle du carnet d'adresses est de stocker rationnellement cette liste.

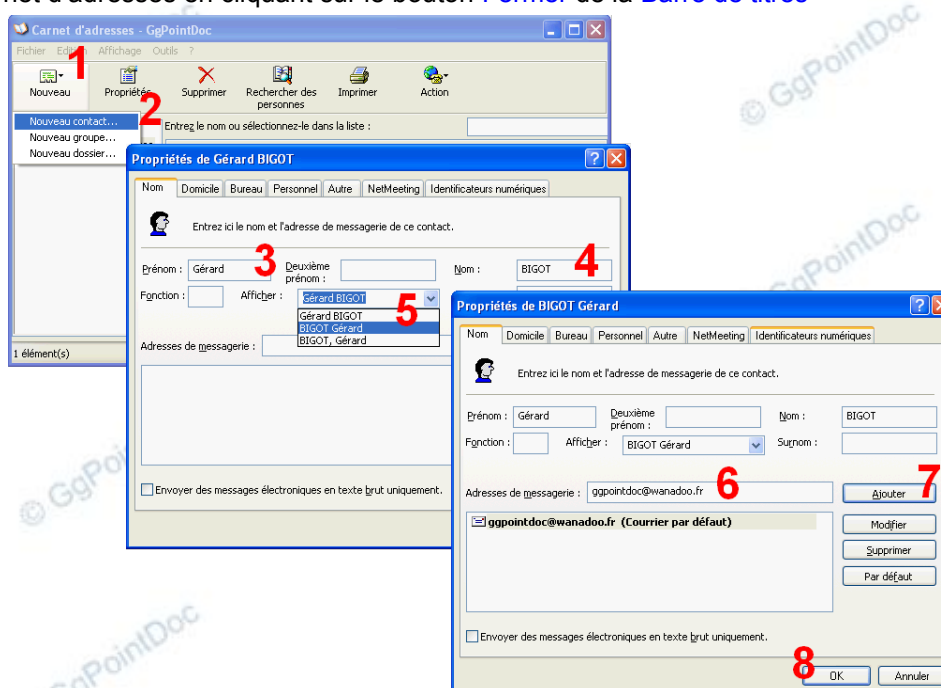
Trouver le carnet d'adresses (au choix) :

1. depuis le **Menu démarrer**, faire **Démarrer\Programmes\Accessoires\Carnet d'adresses**
2. depuis **Outlook Express**, cliquer sur le bouton **Adresses**.....



Ajouter une fiche contact :

- cliquer sur le bouton **Nouveau (1)** puis glisser et cliquer sur l'option **Nouveau contact... (2)**
- renseigner le formulaire en suivant les conseils suivants :
 - le prénom, l'initiale en **Majuscule (3)**
 - le nom, entièrement en **MAJUSCULE (4)**
 - ouvrir la liste déroulante **Afficher (5)** pour choisir un format d'affichage (le second semble le plus pratique...)
 - écrire l'adresse de messagerie telle qu'elle vous à été communiquée **(6)**
- cliquer sur le bouton **Ajouter (7)**
- valider la fiche en cliquant sur le bouton **OK (8)**
- refermer le Carnet d'adresses en cliquant sur le bouton **Fermer** de la **Barre de titres**



Utilisation du carnet d'adresses, ouvrir un message pré-adressé (au choix) :

1. depuis Outlook Express, double cliquer sur un contact dans le volet des contacts
2. depuis le Carnet d'adresses, faire un clic droit sur un contact, puis faire **Action\Envoyer un message**
3. depuis l'éditeur de message, cliquer au choix sur l'un des boutons suivant :



destinataire principal



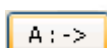
destinataire pour information



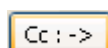
destinataire caché

NB : si le bouton Cci : n'est pas visible faire Affichage\Tous les en-têtes

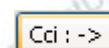
- dans la fenêtre de sélection des destinataires, sélectionner le destinataire voulu puis cliquer au choix sur l'un des boutons suivant :



destinataire principal



destinataire pour information



destinataire caché

- ajouter ainsi autant de destinataires que nécessaire.

NB : se limiter à une cinquantaine d'adresses maximum par message sous peine que celui-ci soit considéré comme spam (envoi massif illégal) par votre fournisseur d'accès Internet.

- refermer la fenêtre de sélection en cliquant sur le bouton **OK**

NB : il est autant possible d'ajouter, supprimer ou modifier un contact depuis le Carnet d'adresses, que depuis la fenêtre de sélection ou que depuis le volet des contacts de Outlook Express...

Sauvegarder les messages et le carnet d'adresses

Nous considérons ici exclusivement l'utilisateur de Outlook Express. Il existe bien évidemment d'autres clients de messagerie dont les solutions diffèrent quelque peu mais ces alternatives sont abordées dans d'autres ateliers.

Nous avons tous, parmi nos messages et nos contacts, des informations précieuses que nous ne voulons pas perdre. Il faut donc parer au pire des incidents possibles : la destruction pure et simple des données ! Incendie, virus, chute de météorite, erreur... qu'importe, la seule réponse réellement efficace est leur duplication sur un support externe !

Plusieurs écoles se disputent les priorités mais aucune ne dispense de la création préalable d'un ou plusieurs dossiers "réservoirs" depuis l'Explorateur Windows² !

1. La méthode manuelle à l'unité !

La plus simple, elle permet un stockage ponctuel, léger, rapide et très sûr des messages, comme depuis n'importe quelle application, lorsque l'on souhaite enregistrer le document en cours d'édition ! Depuis [Outlook Express](#) :

- sélectionner le message concerné
- faire *Fichier\Enregistrer sous...*
- choisir un emplacement et un nom
- cliquer sur le bouton [Enregistrer](#)

La sauvegarde de la liste des contacts relève du même principe. Depuis le [Carnet d'adresses](#) :

- faire *Fichier\Exporter\Carnet d'adresses (WAB)...*
- choisir un emplacement et un nom
- cliquer sur le bouton [Enregistrer](#)

2. la méthode manuelle en bloc :

Un peu plus délicate à mettre en œuvre, elle a l'avantage de mettre en sécurité l'intégralité des messages et le carnet d'adresses pour peu que l'on ait pris quelques précautions :

- paramétrer l'emplacement de stockage des messages comme déjà expliqué
- exporter le carnet d'adresses dans le dossier Mes documents comme expliqué ci-dessus
- faire régulièrement une copie du dossier [Mes documents](#) sur un support externe

La seule véritable contrainte est de ne pas trop espacer les copies dans le temps...

NB : Il s'agit là de la méthode recommandée pour les débutants !

3. la méthode manuelle automatisée :

Cette méthode, en complément de la précédente, prend en charge la sauvegarde régulière de données choisies à l'avance en faisant appel à un type de logiciel particulier : le planificateur de sauvegarde ! Windows est (parfois) livré avec un [Utilitaire de Sauvegarde ou de Restauration](#) mais celui-ci peut sembler complexe à utiliser. Préférence est donc donnée à une alternative gratuite : [FBackup](#), qui, une fois paramétré, se charge très bien de cette tâche³ !

Son grand intérêt est la sauvegarde de l'ensemble des documents utilisateur en une seule opération automatisée. Les contraintes sont une certaine discipline dans l'organisation du dossier Mes documents et la nécessité du support externe défini dans les paramètres, sous tension au moment du [Backup](#) (la sauvegarde).

4. la méthode logicielle

Un logiciel spécialisé dans la sauvegarde des mails et carnets d'adresses associés à un client de messagerie donné prend en charge l'intégralité du processus sans autre intervention de l'utilisateur que l'installation et le paramétrage. L'inconvénient est le côté "double-emploi" du programme puisque, ne traitant pas les autres données utilisateurs, il ne dispense pas de l'utilisation d'un autre logiciel de sauvegarde...

[KLS Mail Backup](#) est un représentant gratuit (en anglais) de cette catégorie d'outil².

La restauration des données

Les sauvegardes étant réalisées dans l'hypothèse d'un crash, nous pouvons donc être amenés à les restaurer ! Ce recours est en principe exceptionnel tant qu'on ne joue pas au kamikaze avec son ordinateur...

Un autre aspect non négligeable de l'utilité des sauvegardes s'apprécie lors du renouvellement de matériel. La migration vers une machine neuve est toujours excitante mais parfois laborieuse ! Une ultime sauvegarde juste avant les transferts peut grandement simplifier la procédure.

C'est à cette occasion que l'utilitaire de Sauvegarde et Restauration de Windows peut se révéler efficace...

Les restaurations manuelles se déroule généralement par une procédure de type *Fichier\Importer*.

Les restaurations logicielles quant à elle, utilisent des assistants intégrés qui vous accompagnent pendant tout le déroulement de l'opération.

² Rappel création d'un dossier depuis l'Explorateur Windows :

- ouvrir l'Explorateur avec la combinaison de touche Windows+E
- dans le volet de gauche, rechercher puis sélectionner le volume devant recevoir le nouveau dossier avant de faire Fichier\Nouveau\Dossier
- dans le volet de droite renommer le nouveau dossier et valider en pressant la touche Enter

³ Les techniques d'ajout et de suppression de programmes sont développées en ateliers intermédiaires de niveau 1