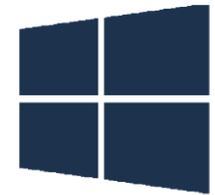




ccès **TI**
A Î N É S
2.0



SADC

Société
d'aide au développement
des collectivités
SHAWINIGAN

Thème 7 - Intermédiaire Communiquer par courriel

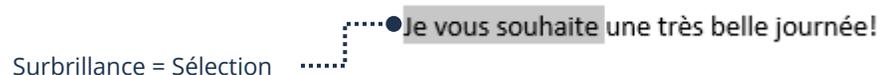
Mise en forme du texte

Il est possible que les procédures ci-dessous soient quelque peu différentes de l'application que vous utilisez. Afin de vous expliquer la façon de faire, nous utilisons l'application Courriel qui est disponible par défaut avec les appareils Windows. La base de ces informations reste la même pour toutes les applications.

Sélection du texte

Vous pouvez faire la mise en forme avant de commencer à taper du texte, mais si votre texte est déjà tapé, vous pouvez faire une sélection de texte afin de ne modifier que celui-ci.

1. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez sur le texte. Relâchez le bouton gauche de la souris pour finaliser l'action.



Barre de mise en forme

Affichage de la barre de mise en forme

1. Afin de faire afficher la barre de mise en forme, cliquez sur **Format** dans la barre de menu



	Permet de modifier la police		Insère des puces
	Permet de modifier la taille de la police		Insère des puces à numéros (numérotation)
	Texte en gras		Permet de modifier l'alignement
	Texte en italique		Styles
	Texte souligné		Annule la mise en forme
	Surbrillance du texte		Rétablis la mise en forme
	Couleur du texte		Affiche plus d'options

Pièce jointe

Une pièce jointe est un fichier que l'on reçoit ou que l'on ajoute avant l'envoi d'un courriel

Ouverture d'une pièce jointe reçue

1. Ouvrez votre courriel et cliquez sur la pièce jointe



Pour **fermer** votre pièce jointe, cliquez sur le **X**

Enregistrement d'une pièce jointe dans l'appareil

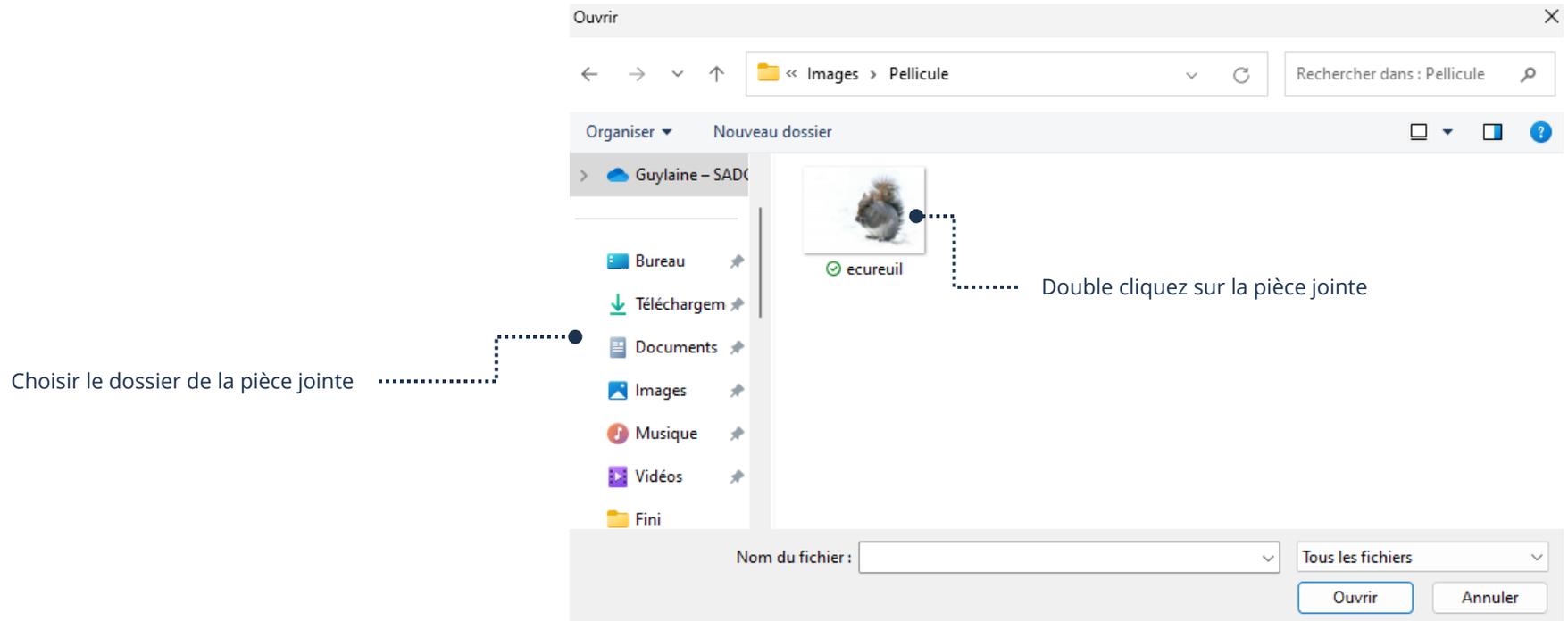
1. Ouvrez votre courriel et cliquez sur la pièce jointe avec votre bouton droit de la souris
2. Dans le menu, cliquez sur **Enregistrer** et, dans la nouvelle fenêtre, choisissez votre dossier de destination et cliquez sur **Enregistrer**



Pour **visualiser** votre pièce jointe stockée dans votre appareil, ouvrez l'application **Explorateur de fichier** et cliquez sur le dossier choisi lors de l'enregistrement.

Ajout de pièces jointes à un courriel

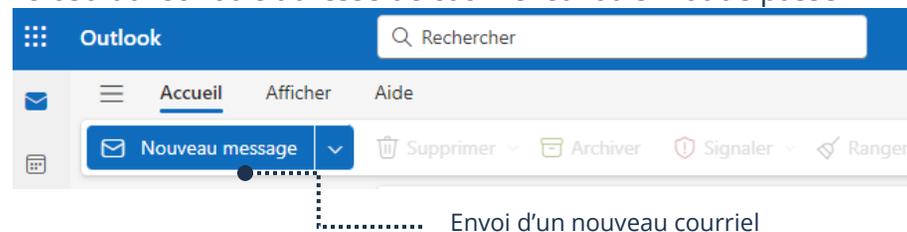
1. Avant d'envoyer votre courriel, en haut à droite, cliquez sur **Insérer** → **Fichiers**
2. **Ouvrez le dossier et double cliquez le fichier à envoyer**



Ouverture de Courrier via un navigateur Internet

Vous pouvez ouvrir votre application Courrier à partir de n'importe quel appareil et navigateur Internet.

1. Ouvrez votre navigateur Internet Edge et, dans la barre d'adresse, tapez <https://outlook.com>
2. Connectez-vous à votre compte Microsoft avec votre adresse de courriel et votre mot de passe



Archivage

Par défaut, vous avez déjà un dossier afin d'archiver vos courriels

Archivage d'un courriel

1. Ouvrez votre courriel et, en haut à droite, cliquez sur le bouton **Archiver**

Ouverture du dossier Archives

1. En haut à gauche, cliquez sur le bouton **Menu**  et cliquez sur **Plus**
2. Dans le menu, cliquez sur le dossier **Archiver**

Dossiers personnels

Vous pouvez créer et supprimer vos propres dossiers pour archiver vos courriels et ainsi les retrouver plus rapidement.

Création des dossiers personnels

1. Ouvrez votre application Courriel et en haut à gauche, cliquez sur le bouton **Menu**  et cliquez sur **Plus**
2. Dans le menu, cliquez sur le bouton  et **tapez le nom** de votre dossier



Tapez le nom du nouveau dossier

3. Appuyez sur la touche **Entrée (Enter)** de votre clavier

Suppression d'un dossier personnel

Supprimer un dossier, supprime **tous** les courriels qu'il contient.

1. Ouvrez votre application Courriel et en haut à gauche, cliquez sur le bouton **Menu**  et cliquez sur **Plus**
2. **pointer** le dossier à supprimer et cliquez avec **le bouton droit de votre souris**
3. Dans le menu, cliquez sur **Supprimer**



Bouton droit de la souris sur le dossier

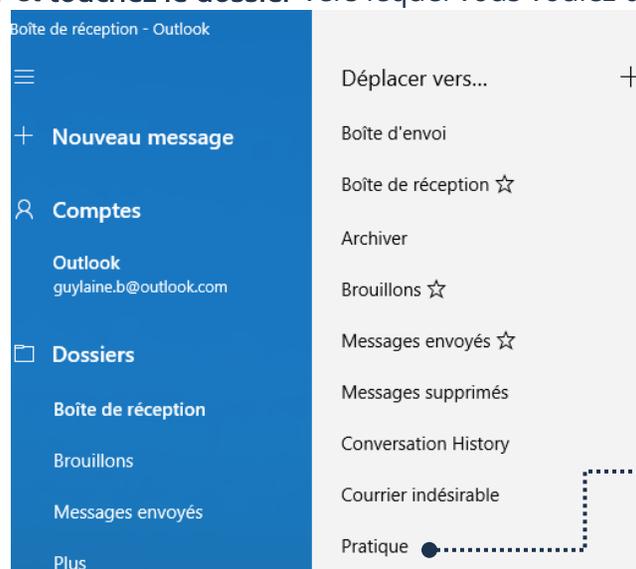
Déplacement d'un courriel vers un autre dossier

1. Ouvrez le courriel et en haut à droite, touchez **les trois petits points** 



Trois petits points = Menu

2. Dans le menu contextuel, touchez **Déplacer** et **touchez le dossier** vers lequel vous voulez déplacer le courriel



Cliquez sur le dossier vers lequel déplacer le courriel

Filtres automatiques (Règles)

En définissant un filtre automatique, vous pouvez gérer les courriels entrants en choisissant s'ils doivent être supprimés ou être déplacés vers un autre dossier automatiquement. Cependant, avec Courrier Microsoft, c'est seulement possible via un navigateur Internet.

1. Ouvrez Courrier via un **navigateur Internet**
2. En haut à droite dans la barre bleu, cliquez sur le bouton **Paramètres**  et choisissez dans le menu **Courrier** → **Règles**
3. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle**



4. Remplissez les champs nécessaires pour votre choix de filtre et cliquez sur **Enregistrer**

Paramètres avancés

Activation/Désactivation des conversations regroupées

Quand **Regroupés par conversation** est activé, tous les courriels d'un même contact sont regroupés dans la même conversation. Les messages seront l'un en dessous de l'autre au lieu d'être dans des courriels différents.

1. Ouvrez l'application Courrier et en bas à gauche, cliquez sur le bouton **Paramètres** 
2. Dans le menu à droite, cliquez sur **Liste des messages**



Affichage/Masquage du dossier Boîte de réception prioritaire

Par défaut, **Courrier** affiche un dossier prioritaire et filtre vos courriels dans le bon dossier. Vous pouvez désactiver ce dossier et ainsi recevoir tous vos courriels dans la boîte de réception principale.

1. Ouvrez l'application Courrier et, en bas à gauche, cliquez sur le bouton **Paramètres** 
2. Dans le menu à droite, cliquez sur **Boîte de réception prioritaire**



Modification du nombre de jours à synchroniser les courriels

Vous pouvez modifier le nombre de jours que vous courriels doivent être synchronisés.

1. Ouvrez l'application Courrier et, en bas à gauche, cliquez sur le bouton **Paramètres** 
2. Dans le menu à droite, cliquez sur **Gérer les comptes** et cliquez sur **votre adresse de courriel**
3. Cliquez sur **Options de synchronisation de votre contenu**

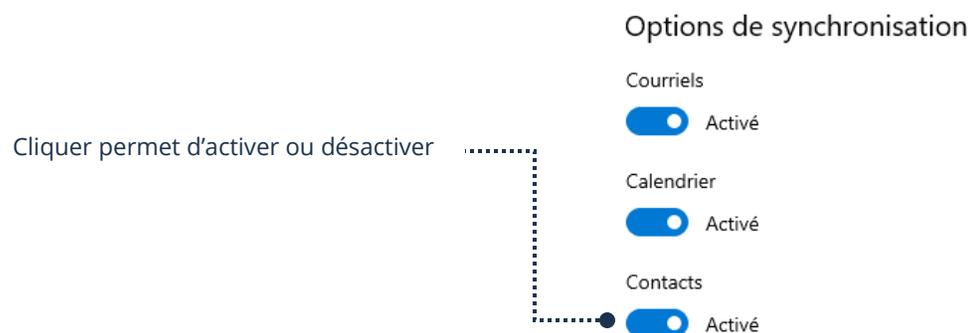


4. Cliquez sur **Terminer**

Synchronisation des contacts

Quand les contacts ajoutés dans votre compte de courriels Microsoft ne s'affichent pas, il est fort possible que la synchronisation de vos contacts ne soit pas activée.

1. Ouvrez l'application Courrier et, en bas à gauche, cliquez sur le bouton **Paramètres** 
2. Dans le menu à droite, cliquez sur **Gérer les comptes** et cliquez sur **votre adresse de courriel**
3. Cliquez sur **Options de synchronisation de votre contenu**



4. Cliquez sur **Terminer**