



Astuces, conseils... L'encyclo pratique d'Outlook Express

Comment changer l'alerte quand on reçoit un mail ? Adapter la boîte de réception à ses besoins ? Insérer des papiers peints ? Bannir les indésirables ? Reprenons tout depuis le début : voici, une trentaine de manip' (et autant de captures d'écran) pour dompter pas à pas le logiciel que vous utilisez le plus.

1 - Bien archiver ses données

- Compactage des dossiers

2 - Apprendre les automatismes

- Insérer sa signature
- Éléments supprimés

3 - Contrer les "spammeurs" et autres gêneurs

- Bannir un expéditeur (et se réconcilier...)
- Ignorer les demandes de confirmation de lecture
- Éviter la pollution du carnet d'adresses

4 - Modifier l'apparence des messages

- Format texte ou html ?
- Papiers à lettres
- Images
- Liens

5 - Utiliser les options d'envoi

- Destinataires multiples
- Destinataires cachés
- Accusé de réception
- Indicateur "priorité haute"

- Rédiger un mail sans ouvrir Outlook

6 - Gérer les pièces jointes

- Fichiers volumineux

7 - Paramétrer la réception de messages

- Changer les critères de tri
- volet de prévisualisation

8 - Pratiquer les newsgroups

9 - Jouer des raccourcis clavier

10 - Problèmes divers

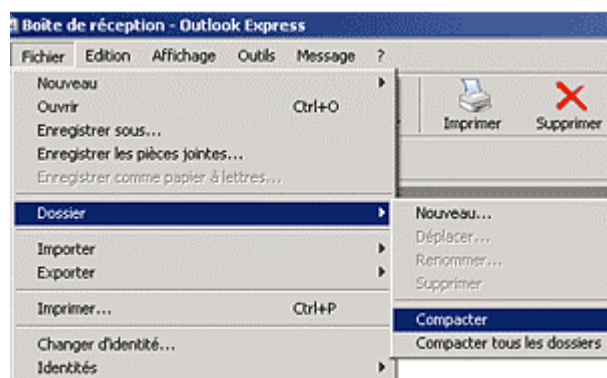
- Connexion intempestive

1 Archivage des données

Compression des Dossiers

En soit un e-mail qu'il soit au format texte ou html ne pèse pas grand chose, au plus quelques dizaines de Ko. Mais au fil du temps et des centaines de mails conservés, Outlook Express peut se transformer en un redoutable "mangeur" d'espace disque. Grâce à la fonction de compression des dossiers intégré au logiciel, vous pourrez récupérer quelques Mo, voire quelques dizaines de Mo pour les gros consommateurs de mails et les prudents qui gardent trace de tout courrier échangé. Procédez comme suit :

- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez la commande **Dossier**
- Dans le sous-menu, sélectionnez la commande **Compacter** pour compresser le contenu de la boîte de réception, sous-répertoires compris, ou la commande **Compacter tous les dossiers**, pour étendre la manipulation à l'ensemble de vos répertoires.



■ La compression des mails devrait aussitôt démarrer, une barre indiquant la progression de la tâche, en règle générale l'affaire de quelques secondes, mais ce peut être bien plus long si votre boîte est vraiment très pleine. Précisons pour finir, que si ce compactage libère de l'espace sur le disque, son action est imperceptible dans Outlook Express et n'entrave en rien la consultation des messages.



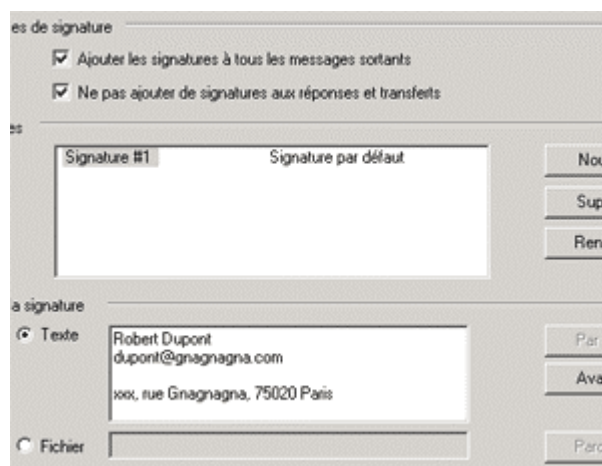
2. Les automatismes

Insérer sa signature dans les mails sortant

- Sélectionnez la commande **Options** du menu

Outils.

- Cliquez sur l'onglet **Signature**.



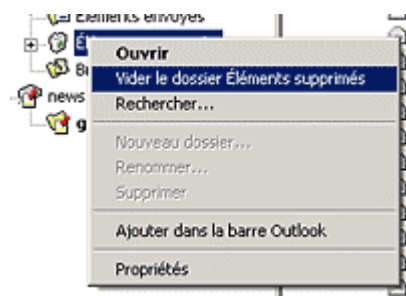
- Cliquez sur **Nouveau**.
- Dans le cadre **Editer**, saisissez le contenu de votre signature.
- Les intitulés des options proposées sous la forme de cases à cocher sont tout à fait clairs, la première ajoutera "la signature à tous les messages sortants", la seconde prévient l'insertion de la signature lorsqu'on se contente de transférer des messages ou de répondre à un mail.
- Il est possible d'associer des signatures différentes à chacun de ses comptes mail. Pour ce faire visitez les options avancées, sous le bouton du même nom.
- Enfin, vous pouvez également choisir un titre pour la signature (**Renommer**), définir une signature par défaut, l'appliquer sur tous les messages... Dans ce dernier cas, elle apparaîtra automatiquement dans le corps du texte à chaque création de message.
- Il est bien sûr possible de multiplier les signatures par exemple avec une pour les collègues et une autre pour les copains. En ce cas, vous pourrez spécifier la signature à insérer par défaut (en la sélectionnant et en pressant le bouton par défaut) ou passer au coup par coup par la commande **Signature** du menu **Insertion**.



gestion des éléments supprimés

Par défaut, les messages supprimés sont stockés indéfiniment dans le répertoire **Éléments supprimés**. Ils y restent jusqu'à ce que vous pensiez à le purger d'un clic droit vengeur (clic droit sur la corbeille en question, et commande "Vider le dossier Elements supprimés" du menu

contactuel). Cependant, pour réduire l'encombrement sur votre disque dur, il est possible d'automatiser ce processus. Bien sûr, une fois la vidange effectuée, plus moyen de faire machine arrière. S'il vous arrive fréquemment de supprimer des messages et de vous raviser quelques jours plus tard, passez votre chemin, cette fonction n'est pas pour vous.



Pour alléger automatiquement votre messagerie électronique, procédez comme suit :

- Sélectionnez la commande **Options** du menu **Outils**.
- Basculez sous l'onglet **Maintenance**.
- Cochez la case **Vider les messages du dossier Éléments supprimés en quittant** et validez d'une pression sur **OK**.

3. Expéditeurs indésirables et petites gênes

Evacuer le courrier indésirable

Outlook Express, comme d'ailleurs la plupart des logiciels de messagerie et même certains services de webmail, offrent la possibilité de bloquer l'accès de sa messagerie aux expéditeurs que l'on juge indésirable. Avec Outlook Express, la mesure est assez radicale, les emails de la personne en question étant systématiquement supprimés, mais elle a le mérite d'être simple à mettre en oeuvre. Cette fonction ne peut bien entendu pas vous prémunir des spammeurs non identifiés, mais sitôt un expéditeur dans votre collimateur, vous n'aurez plus vent de son existence, du moins pas tant que ce dernier utilisera la même adresse.

Procédez comme suit :

- Dans la fenêtre principale d'Outlook Express, sélectionnez le message de l'expéditeur dont vous voulez oublier l'existence.
- Dans le menu **Message**, sélectionnez la commande **"bloquer l'expéditeur"**.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, répondez par l'affirmative, du moins si vous souhaitez **"supprimer maintenant tous les messages de cet expéditeur"**.
- Désormais les messages du gêneur en question ne seront pas à proprement parler effacés, mais automatiquement réacheminés dans le dossier "Éléments Supprimés".

Procédure inverse

Nul n'est à l'abri d'une fausse manipulation, et puis, on a bien le droit de changer d'avis. N'ayez crainte, si vous êtes dans cette situation, il est aussi aisé d'extraire un expéditeur de la liste des indésirables que de l'y ajouter. Procédez comme suit :

- Dans le menu **"Outils"** d'Outlook Express survolez la commande **"Règles de messages"** et dans le sous-menu, sélectionnez l'option **"Liste des expéditeurs bloqués"**.
- Une nouvelle fenêtre apparaît comportant la liste des expéditeurs bloqués. Trois possibilités vous sont offertes sous la forme de trois boutons :
 - **"ajouter"** permet d'enrichir manuellement la liste des expéditeurs dont vous ne voulez plus entendre parler
 - **"modifier"** permet de corriger une adresse, par exemple si un "spammeur" invétéré a changé de coordonnées.
 - **"supprimer"** est la fonction que nous recherchions, il suffit de sélectionner une personne dans la liste, et de presser ce bouton pour recevoir à nouveau les e-mails qu'elle vous adresse.
- Comme toujours une confirmation vous sera demandé "Voulez-vous vraiment supprimer l'expéditeur "untel@quelquechose.com ?" Cliquez sur **"oui"** et vous voilà reconciliés.

Les règles de réception contre le spam

Plus subtiles que la fonction "Expéditeurs indésirables", les règles de message n'ont pas vocation à lutter contre le spam, mais elles y contribuent. Une règle de réception permet en effet d'automatiser le traitement du courrier à son arrivée, soit en le rangeant dans un dossier spécifique, soit en le supprimant. La fonction est d'autant plus intéressante que l'on dispose de différents critères de tri : l'adresse e-mail de l'expéditeur, la présence ou nom d'une pièce jointe, le fait que l'on soit le destinataire unique, ou qu'il s'agisse d'un envoi groupé, et surtout, la présence de mots librement définissables, dans l'objet ou dans le corps du mail. Ainsi, on pourra enrichir au quotidien non seulement la liste des indésirables, mais aussi celles des thèmes récurrents dans le spam "xxx gratuit", "millions de dollars", "crédit à taux zéro", etc.

Au moins dans un premier temps, nous vous conseillons, de stocker ces messages dans un répertoire temporaires plutôt que de les supprimer automatiquement, ainsi ils ne pollueront plus votre boîte de réception, et par acquis de conscience, vous pourrez les embrasser du regard avant de les éradiquer. Procédez comme suit :

- Dans l'arborescence, sur la gauche de la fenêtre principale, créer un nouveau dossier d'un clic droit sur boîte de réception, **"spam"** nous semble un nom bien adapté.

■ Dans le menu "Outils", survolez la commande "Règles de Message" et dans le sous-menu qui se déploie, cliquez sur "Courrier".

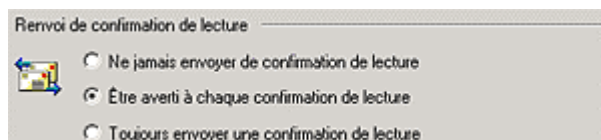
■ Cliquez sur "Nouveau" et dans la fenêtre qui s'ouvre alors, commencez par attribuer un nom à votre règle de tri, par exemple "spam".

■ Les intitulés sont limpides, il vous suffit de spécifier la condition d'application de la règle, puis l'action qui va de paire, cochez par exemple la condition "Lorsque la ligne **Objet** contient des mots spécifiques" et l'action "le déplacer vers le dossier spécifié". A l'aide des liens hypertextes qui figurent au bas de la fenêtre, indiquez alors les mots à proscrire ("xxx gratuit", "millions de dollars", "crédit à taux zéro", etc) et le dossier de destination des mails indésirables ("spam").

Rejeter systématiquement les demandes de confirmation de lecture

Comme nous le verrons dans la rubrique "options d'envoi", il est possible de joindre une demande de confirmation de lecture à un e-mail. Cela équivaut à un accusé de réception. On comprend bien l'intérêt de cette option, cependant, certains en abusent et la façon dont la demande d'accusé se manifeste (une boîte de dialogue jaillit au premier plan) est pour le moins irritante. Heureusement, il est possible de gérer automatiquement ces demandes, soit pour les rejeter systématiquement, soit pour envoyer les confirmations de façon transparente. Pour modifier ce paramètre :

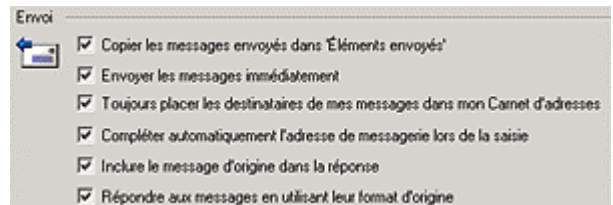
- Sélectionnez la commande **Options** du menu **Outils**
- Basculez sous l'onglet **Confirmations de lecture**
- Cochez l'une des trois options proposées.



Eviter la pollution du carnet d'adresses

Par défaut, Outlook Express ajoute tout nouveau destinataire au carnet d'adresses. Associé à la fonction de saisie semi-automatique qui complète les adresses en cours de frappe, cette option s'avère plutôt productive, cependant, il est possible de la désactiver, par exemple si l'on est maniaque quant à la "propreté" de son carnet, ou encore que l'on ne souhaite pas y voir figurer certains noms. Procédez comme suit :

- Sélectionnez la commande **Options** du menu **Outils**
- Basculez sous l'onglet **Envois**
- Décochez la case "toujours placer les destinataires de mes messages dans mon carnet d'adresses".



4. Apparence des messages

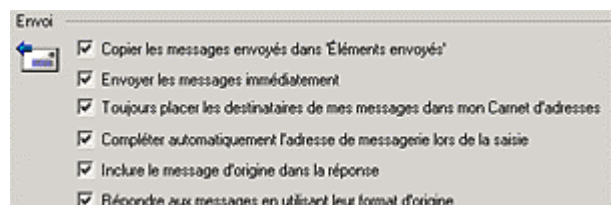
Texte brut ou HTML ?

A l'origine, les e-mails se présentaient sous la forme d'un texte noir sur fond blanc, sans aucun attribut typographique, sans image ni couleur possible pour agrémente le message.

Aujourd'hui, un e-mail se présente bien souvent comme une page web, liens hypertextes, images et tableaux compris, voire même gif animés et autres animations flash. La raison en est simple, désormais, les e-mails sont aussi codés en HTML, comme une page web. Outlook Express est bien sûr capable de lire les deux formats, de même il permet d'envoyer ses e-mails en mode texte brut, ou en mode texte enrichi, c'est à dire en html. Entre l'austérité de la première solution et la liberté qu'offre le seconde mode d'envoi, pourquoi hésiter nous direz-vous ?

Tout simplement parce que même s'il est très répandu, nous n'utilisons pas tous Outlook. Certains recourent encore à des clients emails 100% texte, d'autres relèvent leur courrier sur leur téléphone mobile, d'autres enfin ne peuvent lire les emails enrichis parce que le serveur de leur entreprise les réduit en bouillie. Il s'agit donc au cas par cas de s'adapter au destinataire. La meilleure solution nous semble de toujours répondre à vos correspondants en utilisant le format qu'eux-mêmes ont employé pour vous écrire. Ainsi dans le doute, vous ne risquez jamais de vous tromper. Pour ce faire procédez comme suit :

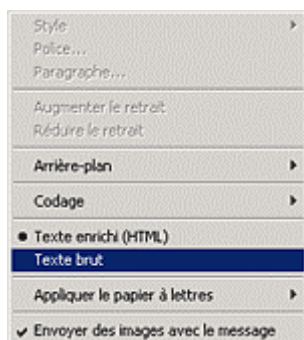
- Sélectionnez la commande **Options** du menu **Outils**
- Basculez sous l'onglet **Envois**
- Cochez la case "Répondre aux messages en utilisant leur format d'origine".



■ Bien sûr, lorsque l'on écrit à quelqu'un pour la première fois, Outlook serait bien en peine pour déterminer le format adéquat. Toujours sous l'onglet "envois" des "options", vous devrez donc définir le mode par défaut. Le format "Texte Brut" est passe partout, le format HTML est autrement plus sympathique (et impératif pour mettre en pratique toutes les astuces qui suivent). A vous de voir.

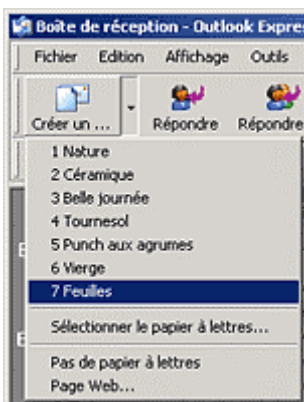


■ Notez qu'au delà de ce choix par défaut, il reste possible de changer le format d'envoi d'un mail en particulier, d'un simple clic dans le menu **Format**.

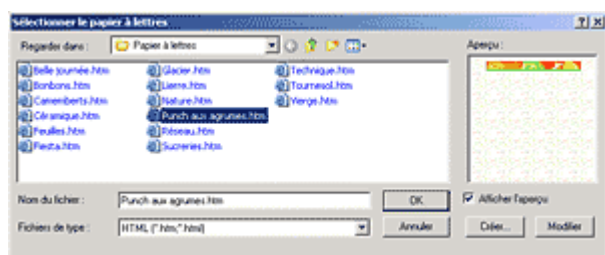


Appliquer un papier à lettres

Outlook Express embarque un certain nombre de modèles de mise en page : les papiers à lettre. Ils se composent d'un papier peint, d'une image, d'une frise colorée et du jeu de caractères assortis. Pour composer un email à partir de l'un de ces modèle, plutôt que de partir d'une page blanche, au lieu de pressez le bouton "**Créer un**", déroulez le menu de création à l'aide du petit triangle noir sur le côté.

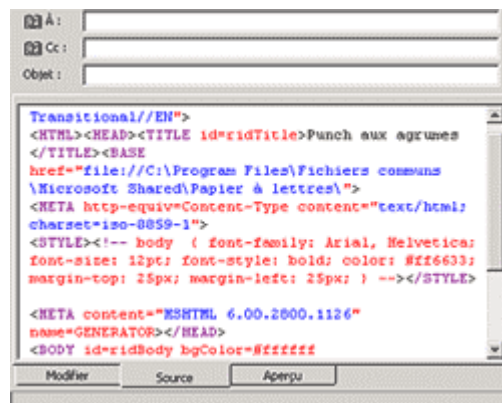


Vous pourrez alors opter pour l'un des thèmes préselectionnés d'un simple clic (Nature, Céramique, Belle journée, etc) ou accéder au sélecteur de papiers à lettres qui a l'avantage d'offrir un aperçu.



Comme en témoigne l'icône de ces documents, il s'agit de simples page html, qui s'ouvrent par

défaut avec Explorer. Autrement dit, ceux qui se sont déjà frottés à l'élaboration d'un site perso et ont quelques notions de base du html pourront sans mal créer leur propre papier à lettre en prenant l'un de ces documents pour modèle. Il n'est pas même besoin de disposer d'un éditeur html puisque d'un simple clic sur les onglets au bas de la fenêtre de composition, on peut basculer du mode de rédaction standard à l'édition du code source.



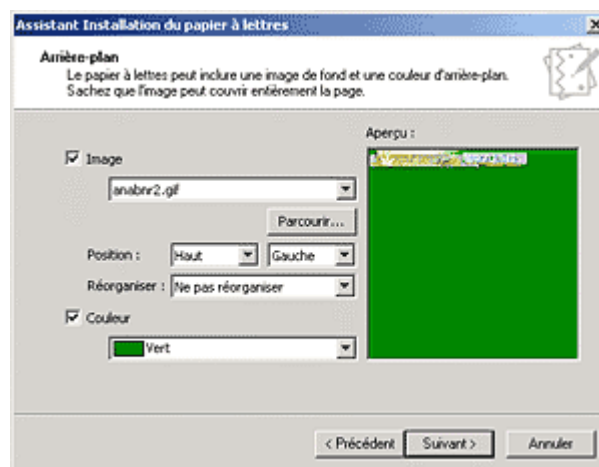
Outlook Express permet même aux non initiés d'élaborer leur présentation personnalisée à l'aide d'un assistant qui les guidera pas à pas. La procédure est un peu fastidieuse, mais à la portée de tous, dès lors que l'on dispose des éléments graphiques à intégrer au mail type. Pour créer des papiers peints sans rien connaître au html :

■ Sélectionnez la commande **Options** du menu **Outils**

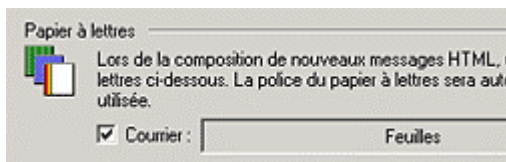
■ Basculez sous l'onglet **Messages**

■ Pressez le bouton **Créer**, ce qui devrait lancer un logiciel externe, l'**Assistant Installation du Papier à Lettres**

■ Suivez les étapes pas à pas. Au final, votre modèle personnalisé devrait apparaître dans le sélecteur de papiers à lettre, sous le nom que vous lui avez attribué.



NB : à partir de l'onglet "Message" des options, il est possible de définir le papier peint par défaut en cochant la case Courrier et en sélectionnant l'un des modèles (bouton Sélectionner).



Insérer une image dans le corps du mail

Il est toujours possible d'envoyer une image avec un mail sous la forme d'une pièce jointe, mais pour l'insérer dans le corps du message, il est indispensable de composer le mail au format html comme indiquée plus haut. En outre, le support des images doit être activé.

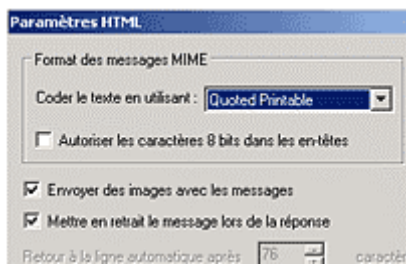
Une fois de plus, sélectionnez la commande **Options** du menu **Outils** (à partir de la fenêtre principal d'Outlook et non du message proprement dit)

■ Basculez sous l'onglet **Envois**.

■ A la rubrique **Format d'envoi du courrier**, cochez l'option **HTML**.

■ Pressez le bouton **Paramètres HTML**.

■ Dans la nouvelle fenêtre, assurez-vous que l'option **Envoyer des images avec les messages** est bien cochée.



■ Vous pouvez à présent créer un nouveau message.

■ Positionnez le curseur dans le corps du mail, et dans le menu **Insertion** sélectionnez **Image**.

■ En pressant le bouton **Parcourir**, indiquez l'emplacement de la photo à intégrer (au format gif, ou jpeg) et validez.

Insérer et personnaliser un lien

Outlook Express reconnaît automatiquement les adresses que l'on saisit dans le corps du mail, ainsi il suffit de taper www.linternaute.com pour créer un lien actif vers notre page d'accueil.

Autrement dit, d'un simple clic sur le mot, le destinataire du mail pourra ouvrir la page en question dans son navigateur web. De même une adresse e-mail est automatiquement cliquable, sous réserve bien sûr que le logiciel de messagerie du destinataire soit compatible.

Cependant, pour éviter d'encombrer son texte d'une adresse, barbare, il est possible d'attacher un lien hypertexte à n'importe quel mot ou expression (exemple : [Internet tout simplement](#)). Bien sûr, cela implique là encore que l'on ait opté pour le format html. Voici comment procéder :

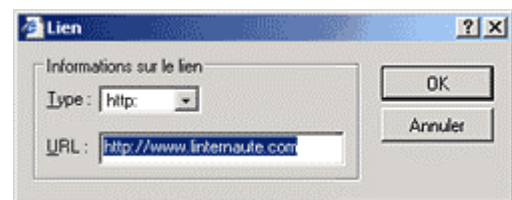
■ Saisissez votre message librement, puis sélectionnez le ou les mots sur lequel portera le lien.

■ Utilisez alors la commande **Lien hypertexte** du menu **Insertion**. Autre possibilité : pressez le bouton de création de lien qui se trouve dans la palette de mise en forme (où l'on définit la police de caractère, les attributs typographiques, les styles de paragraphe, etc)



■ Dans les deux cas, vous devriez vous trouver face à une fenêtre intitulée **Lien**.

■ Il suffit alors de saisir l'URL, autrement dit l'adresse du site ou de la personne visée et de valider.



■ En théorie, Outlook reconnaît automatiquement la nature du lien. Pour vous en assurer, ou modifier le lien, il est possible de rappeler cette fenêtre d'un clic droit sur le lien (commande propriété du menu contextuel). Le cas échéant, si par exemple une adresse du type `quelqun@quelquepart.com` propre au mail est associée au protocole http en vigueur sur le web, vous pourrez rectifier manuellement à l'aide du menu déroulant.

5. Les options d'envoi

Les destinataires d'un mail

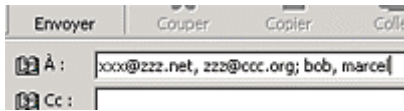
Petit rappel pour les grands débutants : pour envoyer un même message à plusieurs personnes, vous n'êtes pas obligé de composer autant de fois le mail qu'il y a de destinataires....

■ **La première solution** consiste à saisir dans le champ "**À :**" les adresses mails de vos destinataires, les unes à la suite des autres séparées par des virgules ou des points-virgules.

■ Vous pouvez affiner la manipulation en établissant une hiérarchie dans cet envoi groupé. Il s'agit d'envoyer le message à un correspondant principal (donc via le champ "**À :**") et d'en adresser une copie conforme à d'autres destinataires. Pour ce faire on saisira leur adresse dans le champ "**Cc :**", pour "Copie carbone".

Un mail présente rigoureusement le même

aspect qu'il ait été posté via la commande **À** : ou **Cc** : mais cela indique au destinataire si l'on attend expressément une réponse, ou si on lui adresse le message à titre d'information.

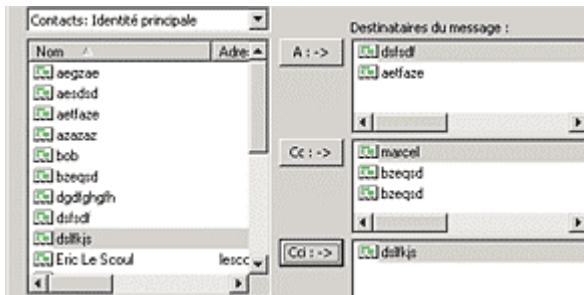


■ Pour x raisons, on peut souhaiter que les multiples destinataires d'un mail ne sachent pas qu'il s'agit d'un courrier groupé. Exemple typique : les emails de vœux. Pour que chacun ait l'impression que vous lui avez adressé un email unique et personnalisé, alors même que vous envoyez le message aux 300 personnes de votre carnet d'adresses, il vous faudra saisir les adresses dans la troisième zone de saisie : **Cci**, pour copie carbone invisible. ■ Par défaut, cette option est masquée, mais il suffit de cocher l'option "**Tous les en-têtes**" dans le menu Affichage pour qu'apparaisse la ligne Cci.



■ **La deuxième solution**, plus adaptée si l'on multiplie le nombre de destinataire à outrance, consiste à les sélectionner dans le carnet d'adresses.

■ Dans le menu "**Outils**", cliquez sur "**Sélectionner les destinataires**".



■ Sur la gauche de cet assistant figure la liste exhaustive de vos contacts. Il suffit de sélectionner une personne, et de presser l'un des trois boutons **À**, **Cc**, ou **Cci** pour l'ajouter à la liste des destinataires du mail suivant l'un de ces modes d'envoi.

■ Renouveler la manipulation autant de fois que nécessaire.

■ Pour ajouter plusieurs contacts d'un coup, sélectionnez les en maintenant la touche "**Ctrl**" appuyée, puis pressez l'un des trois boutons.

■ **La troisième solution** est utile si l'on envoie souvent ses mails au même groupe de personnes. Dans ce cas, il est intéressant de définir une fois pour toute ce groupe dans le

carnet d'adresses, de sorte que vous n'aurez plus qu'un nom à saisir pour joindre chacun des membres de la "tribu".

■ Dans le menu "**Outils**", cliquez sur "**Carnet d'adresses**".

■ Une fois dans le carnet, sélectionnez la commande **Nouveau groupe** du menu **Fichier**.

■ Avant toute chose, nommez votre groupe.

■ pressez le bouton **Sélectionner les membres**.

■ choisissez les contacts dans la liste, sur la gauche de la fenêtre, pressez le bouton **sélectionner** au centre, et validez avec "**OK**".

■ Désormais, pour envoyer un mail aux membres du groupe, il suffira de saisir son nom dans l'un des champs de saisie, **À** : **Cc** : ou **CCi**.

Accusé de réception

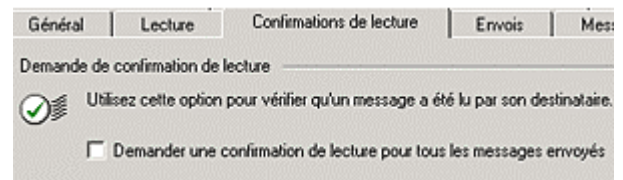
Il est possible de joindre à un mail, une demande de confirmation de lecture, qui vous reviendra un peu comme un accusé de réception, sous la forme d'un message automatique. Notez bien cependant qu'il ne s'agit que d'une demande, et que le destinataire peut tout à fait l'ignorer, a fortiori si vous abusez de cette option.

Pour demander systématiquement une confirmation

■ Sélectionnez la commande **Options** du menu **Outils**.

■ Basculez sous l'onglet **Confirmations de lecture**

■ Cochez la case "**demande une confirmation...**"



■ Il est aussi possible de ne demander cette confirmation de lecture qu'au cas par cas. Cela nous semble d'ailleurs plus judicieux. Pour ce faire, cochez simplement l'option **Demander une confirmation de lecture** dans le menu **Outils**, avant de poster un mail.

La priorité des messages

Il est possible de définir le niveau de priorité d'un message.

Le fait qu'un message soit envoyé en priorité haute ou basse n'a aucune incidence sur la vitesse à laquelle le mail est transmis à son destinataire. La seule différence avec un mail standard tient au point d'exclamation rouge dont il est affublé dans la boîte de réception. Cette option n'a de sens que si on ne l'utilise que très ponctuellement, pour écrire à des interlocuteurs que l'on connaît bien, collègues, amis, familles, etc. En revanche n'espérez pas qu'un employeur potentiel ou une hotline examine plus promptement votre requête sous prétexte qu'elle est marquée de ce pictogramme. Au contraire, un

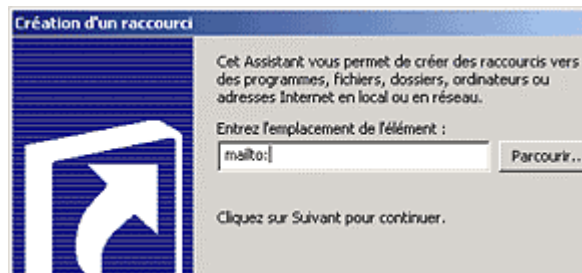
mail posté en priorité haute alors qu'il n'y a pas lieu aurait plutôt tendance à irriter son destinataire. Quoi qu'il en soit, pour changer la priorité d'un message cochez simplement l'option de votre choix dans le menu **Messages** (commande **Définir la priorité**), ou cliquez sur le bouton **Priorité**.



Composer un email sans ouvrir Outlook

De même qu'il est possible de créer des raccourcis pour lancer le chargement d'une page web, on peut très simplement ouvrir un nouveau message, et ce alors même qu'Outlook est fermé. Un mail ainsi composé sera stocké dans la boîte d'envoi, et sera expédié lors de la prochaine connexion. Pour créer l'un des raccourcis sur le bureau, procédez comme suit :

- Dans un espace libre de votre bureau, déployez le menu contextuel d'un clic droit.
- Sélectionnez la commande **Nouveau**, puis **Raccourci**
- Dans l'assistant de création de raccourcis qui apparaît alors, saisissez simplement **mailto:** ou **mailto:** suivi de l'adresse d'un destinataire en particulier.
- Validez, nommez votre raccourcis, et le tour est joué. Désormais vous n'aurez qu'à double cliquer sur ce lien pour rédiger vos mails sans ouvrir Outlook.



6. Les pièces jointes

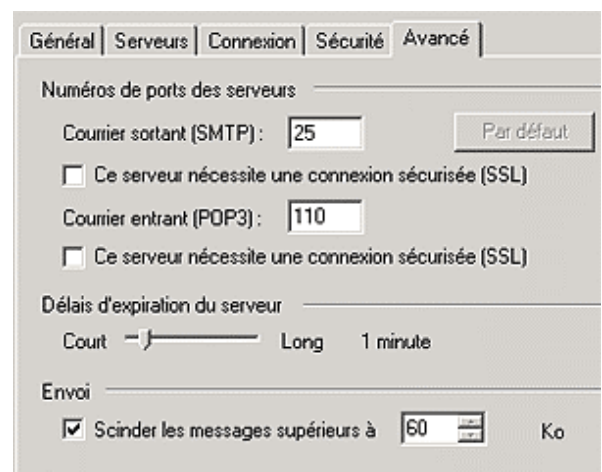
envoyer un fichier volumineux

La plupart des serveurs de messagerie refusent de traiter les messages trop lourds. Il est cependant possible de contourner cette limitation pour envoyer en pièce jointe, un fichier MP3, un document PDF, une photo haute résolution, ou ce que bon vous semble. L'astuce consiste à segmenter le mail et sa pièce jointe en une série de messages de moindre taille. Outlook Express assure le découpage et l'envoi, charge au logiciel de messagerie du destinataire de reconstituer le tout à partir de ces morceaux. Ce qui ne devrait poser aucun problème, du moins si le

destinataire utilise lui aussi Outlook.

Pour envoyer vos fichiers volumineux par mails, procédez comme suit :

- **Préalable évident** : prenez soin de compresser les pièces jointes à l'aide d'un quelconque [logiciel d'archivage](#)
- Dans **Outlook Express**. Sélectionnez la commande **Comptes** du menu **Outils**.
- Basculez sur l'onglet **Courrier**
- Sélectionnez votre compte, ou l'un de vos comptes, mails, et cliquez sur le bouton **Propriétés**
- Basculez sur l'onglet **Avancées**
- cochez l'option **Scinder les messages supérieurs à xx Ko**
- **saisissez** la la taille maximale autorisée par votre fournisseur d'accès, ou faute de cette information, entrez directement une taille maximale assez basse (par exemple 50 ko)
- validez d'une pression sur **OK** puis sur **Fermer**



7. Réception

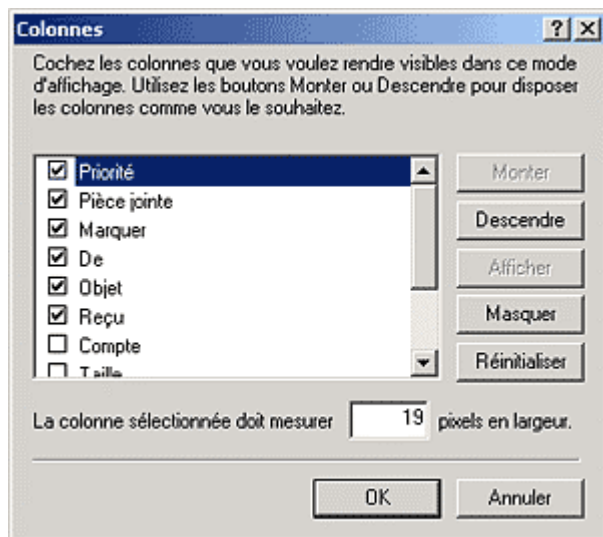
Changer les informations affichées critères de tri

Par défaut, la liste des emails d'un répertoire comporte l'auteur du mail, la date, l'objet, et les indicateurs de pièce jointe et de priorité.

Rappelons pour les novices qu'**il suffit de cliquer sur l'un de ces intitulés pour classer les mails suivant ce critère.**

Selon ce qui est important ou non pour vous, et surtout selon la taille de votre écran, il peut être utile de masquer, ou au contraire d'ajouter des critères de tri, par exemple l'adresse de réception, la taille des messages, etc.

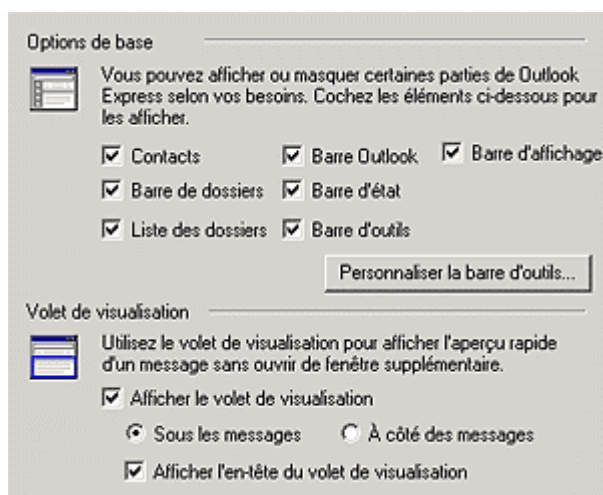
- Dans le menu **Affichage**, sélectionnez la commande **Colonnes**.
- Il suffit de cocher les infos qui doivent figurer à l'écran, et de décocher celles qui ne vous intéressent pas.



Paramétrer le volet de prévisualisation

La plupart des paramètres ayant trait à la présentation du logiciel sont plus ou moins cachés dans les recoins du menu Affichage. C'est le cas entre autres de la disposition des palettes d'outils, et du volet de prévisualisation. Pour y accéder :

- Dans le menu **Affichage**, cliquez sur la commande **Disposition**
- Là encore, les possesseurs de "petits écrans" auront sans doute intérêt à décocher quelques cases, par exemple la barre outlook, qui redouble inutilement la barre des dossiers et réduit la largeur d'affichage des mails.
- Pour le reste, n'hésitez pas à cocher et décocher à tour de bras, vous ne risquez pas grand chose, et c'est le meilleur moyen de trouver la présentation adaptée à vos besoins.



8. Newsgroups

Premier pas dans les newsgroups

Un Newsgroup est un groupe de discussion sur internet se composant d'abonnés qui s'intéressent à un même sujet. Chaque forum

représente un regroupement d'articles (ou de messages) consacrés au même thème (par exemple la musique classique). Les newsgroups sont accessibles à tout internaute qui peut y poster un message qui sera ensuite lu par l'ensemble des utilisateurs du forum. En retour, toute personne peut y répondre et réagir en postant à son tour un message dans le newsgroup ou en envoyant directement une réponse par e-Mail à l'auteur du message d'origine.

- Dans le menu **"outils"**, sélectionnez **"comptes"**.
- Cliquez sur l'onglet **"News"**. Vérifiez que rien n'apparaît encore dans la fenêtre située sous cet onglet.
- Cliquez sur le bouton **"Ajouter"**, puis sur **"News"**. Puis suivez la procédure demandée en renseignant votre nom et votre e-mail.
- Vient ensuite la question fatidique : il vous faut saisir le nom du serveur de newsgroups que vous allez utiliser. Cette information vous a forcément été communiquée par votre fournisseur d'accès à internet, dans les données récapitulatives qu'il vous a envoyées. Si vous ne pouvez mettre la main dessus, sachez que le nom du serveur est en général de cette forme : news.votrefournisseur.fr. Essayez toujours...
- Cliquez sur **"Fermer"** : Outlook Express devrait vous demander si vous souhaitez télécharger des groupes de discussion (les newsgroups) à partir du compte de news que vous avez ajouté. Répondez oui, et attendez que tous soient téléchargés.
- Vous vous retrouvez sur une fenêtre comportant un menu déroulant dans lequel se trouvent des centaines de newsgroups Choisissez-en un ou plusieurs et cliquez sur **"s'abonner"**. Validez le tout par **"OK"**.
- Vous voilà revenu(e) à la page d'accueil. Cliquez, dans la fenêtre en haut à gauche, sur le compte de newsgroup auquel vous venez de vous abonner. Les messages correspondants devraient s'afficher dans la colonne de droite. Si tel n'est pas le cas, allez dans le menu **"outils"** et choisissez "synchroniser les groupes de discussion". Une fenêtre d'option s'ouvre : choisissez de télécharger tous les messages si vous souhaitez les lire tranquillement, en vous déconnectant.

9. Les principaux raccourcis d'Outlook Express

Général

- Ouvrir les rubriques d'aide **F1**
- Envoyer et recevoir des messages **CTRL+M**
- Ouvrir le carnet d'adresses **CTRL+MAJ+B**

Consultation des mails

- Répondre à l'auteur d'un message **CTRL+R**
- Transférer le message **CTRL+F**
- Accéder à votre Boîte de réception **CTRL+I**
- Accéder au message suivant dans la liste **CTRL+;**

- Accéder au message précédent dans la liste **CTRL+,**
Afficher les propriétés du message sélectionné **ALT+ENTRÉE**
- Actualiser les messages et en-têtes nouveaux **F5**
- Accéder au message non lu suivant **CTRL+U**
- Supprimer un message **SUPPR** ou **CTRL+D**
- Ouvrir ou envoyer un nouveau message **CTRL+N**
- Sélectionner tous les messages **CTRL+A**
- Imprimer le message sélectionné **CTRL+P**
- Accéder au dossier **CTRL+Y**
- Ouvrir un message sélectionné **CTRL+O** ou **ENTRÉE**
- Marquer un message comme lu **CTRL+ENTRÉE** ou **CTRL+Q**
- Se déplacer dans la liste des Dossiers (si active), la liste des messages, le volet de visualisation et la liste des contacts (si active) : **TAB**
- Marquer tous les nouveaux messages comme lus : **CTRL+MAJ+A**
- Fermer un message : **Échap**
- Rechercher du texte : **F3**
- Rechercher un message : **CTRL+MAJ+F**
- Répondre à tous **CTRL+MAJ+R**

Rédaction

- Envoyer un message : **CTRL+ENTRÉE** ou **ALT+S**
- Basculer entre les onglets Édition, Source et Aperçu : **CTRL+TAB**
- Insérer une signature: **CTRL+MAJ+S**
- Vérifier les noms : **CTRL+K** ou **ALT+K**
- Vérifier l'orthographe: **F7**

Newsgroup

- Accéder au message de conversation non lu suivant **CTRL+MAJ+U**
- Accéder à un groupe de discussion : **CTRL+W**
- Développer une conversation de News (afficher toutes les réponses) : **FLÈCHE GAUCHE** ou **SIGNE PLUS (+)**
- Réduire une conversation de News (masquer les messages) : **FLÈCHE DROITE** ou **SIGNE MOINS (-)**
- Accéder au groupe de discussion ou au dossier non lu suivant : **CTRL+J**
- Télécharger des News pour leur lecture hors ligne : **CTRL+MAJ+M**
- Répondre à tous **CTRL+G**

10. Problèmes divers

Prévenir les connexions intempestives

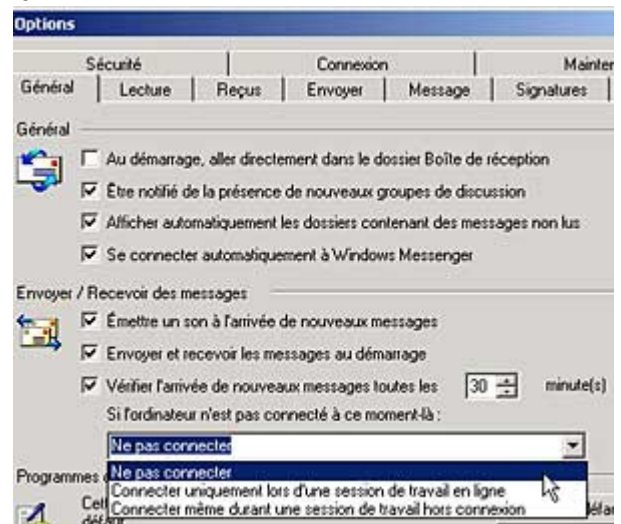
Pour économiser sur leur facture téléphonique, il est fréquent que les internautes qui se connectent par modem rapatrient l'ensemble de leurs messages, puis se déconnectent pour les consulter tranquillement hors ligne. Mais dans certains contextes, il peut en effet arriver que Outlook Express tente de se reconnecter sans que vous ne lui ayez rien demandé. A cela deux raisons possibles :

- votre logiciel de messagerie est paramétré pour relever le courrier à intervalle régulier.
- vous avez ouvert un e-mail au format html qui fait appel à des fichiers situés sur le web.

Dans les deux cas, on peut sans mal résoudre le problème.

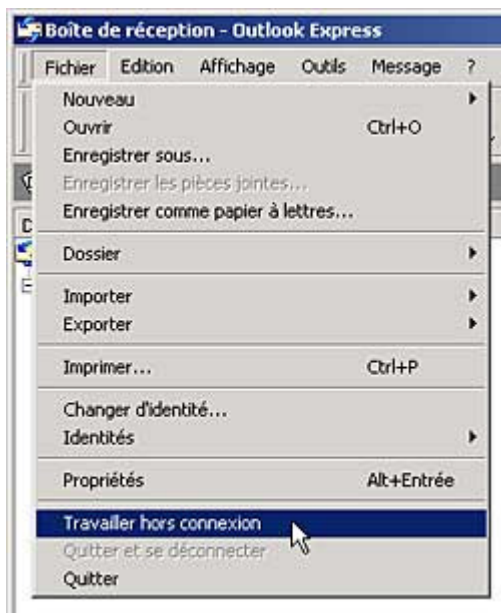
Désactiver la récupération automatique des mails.

- Dans le menu "**Outils**", sélectionnez la commande "**Options**".
- Le panneau de préférences qui s'ouvre alors comporte de nombreux onglets. Les paramètres qui nous intéressent sont dissimulés sous l'onglet "**Général**" en théorie sélectionné par défaut.
- Vous trouverez au centre de ce panneau tout ce qui concerne l'**envoi et la réception des messages**. C'est ici que l'on pourra simplement en (dé)cochant une case activer ou désactiver le son qui indique l'arrivée de nouveaux messages, mais aussi l'envoi et la réception automatique au démarrage du logiciel, et surtout la relève intermittente du courrier
- Pour être sûr qu'Outlook ne tentera plus de se connecter de façon intempestive, il vous suffit de décocher la case "**vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les...**"
- Notez si vous souhaitez conserver cette fonctionnalité qu'il est possible de modifier l'intervalle entre les levées, mais aussi de préciser plus finement ce que l'on désire grâce au menu déroulant situé sous l'option "**Si l'ordinateur n'est pas connecté à ce moment là**"



Pour éviter qu'Outlook ne se connecte lorsque l'on tente de lire un email au format HTML

- La méthode la plus radicale consiste dans le menu "**Fichier**" à sélectionner la commande "**Travailler hors connexion**" (par la suite, n'oubliez pas de décocher cette option pour envoyer et recevoir vos e-mails de nouveaux).



Le format HTML est devenu la norme en matière d'e-mail, et c'est tant mieux, grâce à lui c'en est fini des courriers uniquement constitués de texte brut. Cependant il faut savoir que les images qui agrémentent ces e-mails ne sont pas toujours intégrées au message : lorsque vous rapatriez un courrier html, vous ne récupérez parfois que sa partie textuelle. Outlook se charge d'aller chercher les images sur le Net, mais il ne le fait qu'à partir du moment où l'on ouvre véritablement les e-mails d'un double-clic, ou en les affichant dans le volet de prévisualisation. C'est ce qui peut provoquer des tentatives de connexion non sollicitée.

Vous pouvez y remédier en choisissant de travailler hors connexion, comme indiqué précédemment, cependant, vous serez alors privé des images. Il faut savoir que comme Internet Explorer, Outlook conserve les images téléchargées sous la forme d'un "cache", ainsi, une image affichée au moins une fois pourra l'être à nouveau sans la moindre connexion au Net.

- **La solution consiste donc à ouvrir l'ensemble de vos e-mails dès leur réception,** en ne coupant votre connexion Internet qu'à partir du moment où les courriers s'affichent correctement. C'est au plus l'affaire d'une poignée de seconde.