

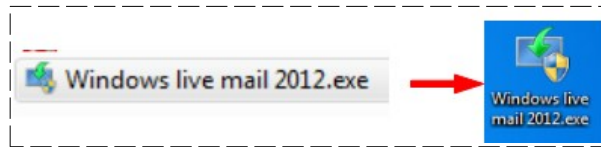
WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

INSTALLATION " WINDOWS LIVE MAIL "

Ne peut plus être installé avec Windows 2004 version 508

- 1) Depuis votre clé USB ==> Copier / coller le logiciel " Windows live mailexe " sur le bureau

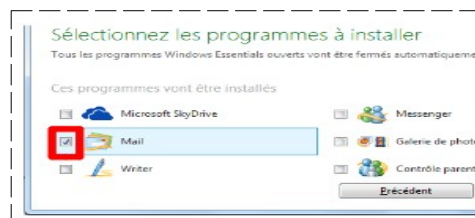


- 2) Double cliquez sur l'icône du logiciel " Windows live mail 2012.exe " pour l'installer ==> Acceptez l'installation du logiciel

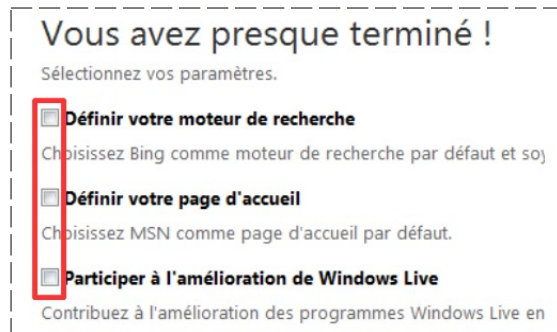
- 3) Cliquez sur " Choisir les programmes à installer "



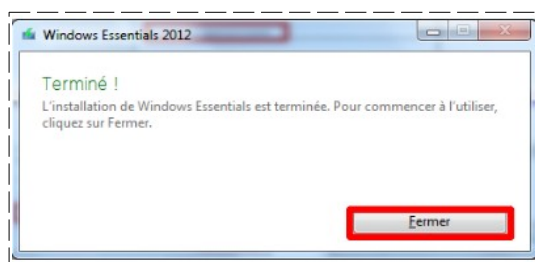
- 4) Désactivez toutes les cases sauf " Mail "
- Cliquez sur le bouton " Installer "



- 5) Désactivez toutes les cases
- Cliquez sur le bouton Continuer



- 6) Cliquez sur le bouton " Fermer "



- 7) Ouvrez " Windows Mail " ==> Démarrer / Windows Live Mail

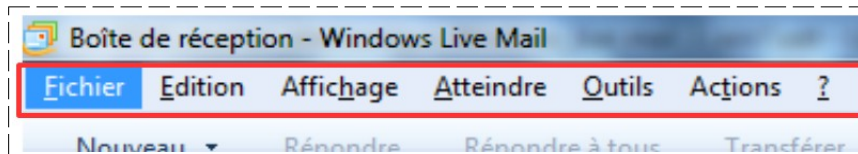
WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

8) **Acceptez** le contrat du logiciel

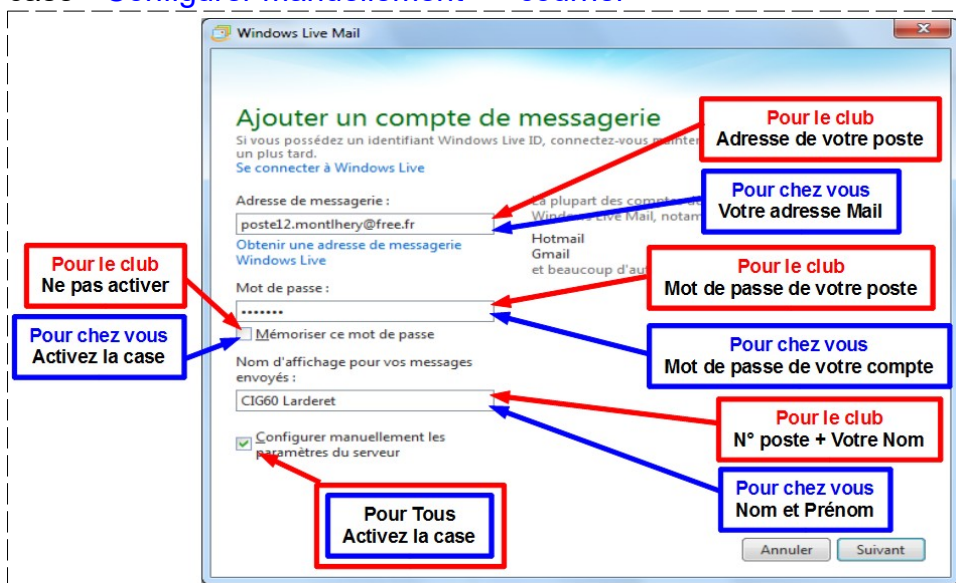


9) **Appuyez** sur la touche "**Alt**" du clavier pour faire apparaître la barre des menus



10) **Remplissez** les cases (Utilisez les indication de la feuille qui vous a été distribuée)

- **Activez** la case "**Configurer manuellement >> courrier**"
- **Suivant**



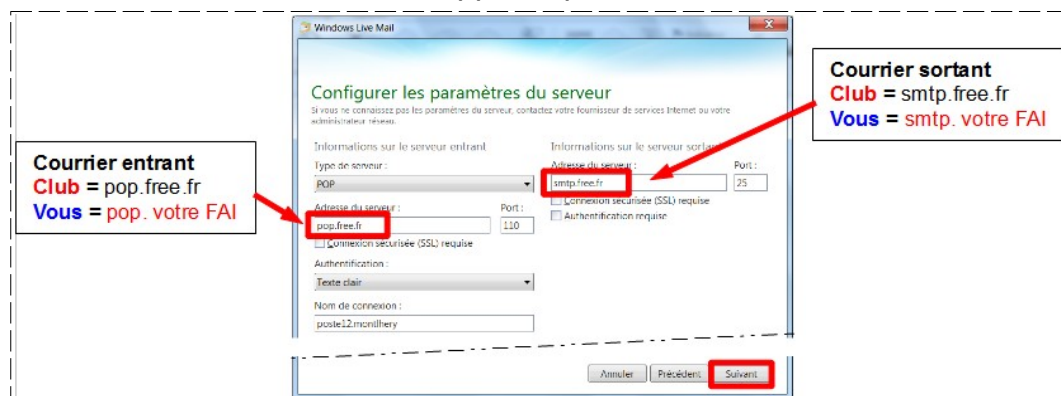
11) **Remplissez** les cases

- Courrier entrant = **pop.free**
- Courrier sortant = **smtp.free**
- **Suivant**

NOTA: Pour le courrier entrant, vous avez le choix entre **IMAP** et **POP**

IMAP ==> le courrier n'est qu'un **reflet du serveur** >> toute suppression d'un courrier dans Windows live mail le supprime définitivement du serveur

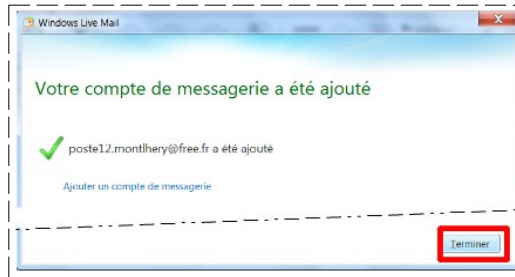
POP ==> le courrier est **sur votre ordinateur** >> toute suppression d'un courrier dans Windows live mail ne le supprime pas momentanément du serveur



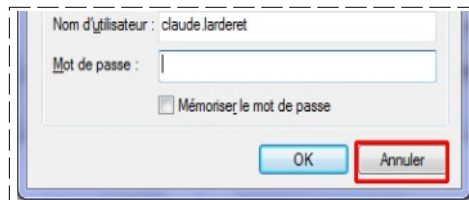
WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

12) Cliquez sur le bouton "Terminer"



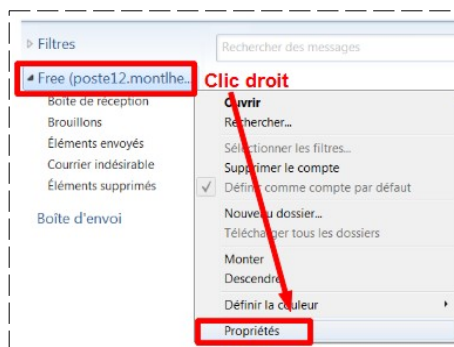
13) Cliquez sur le bouton "Annuler"



14) Fermez la fenêtre

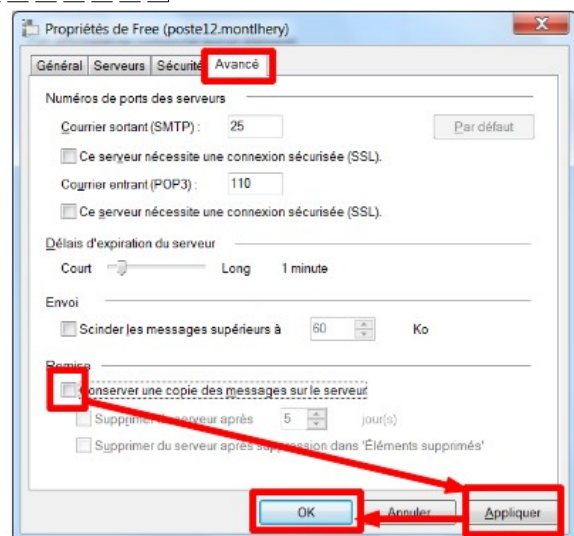
15) Sélectionnez votre compte

- **Clic droit / Propriétés**



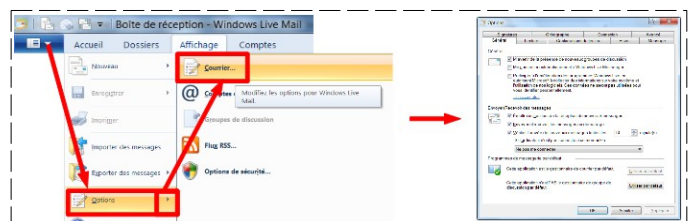
16) Ouvrez l'onglet **Avancé**

- **Désactivez** la case "Conserver >> serveur"
- **Appliquer**
- **Ne rien modifier** dans les autres onglets
- **OK**



17) Cliquez sur le bouton Windows live Mail

- **Options / Courrier**

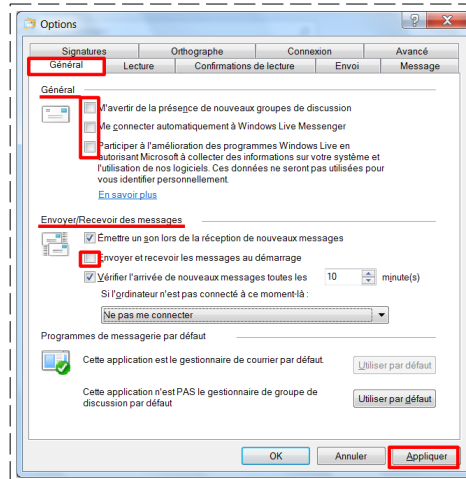


WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

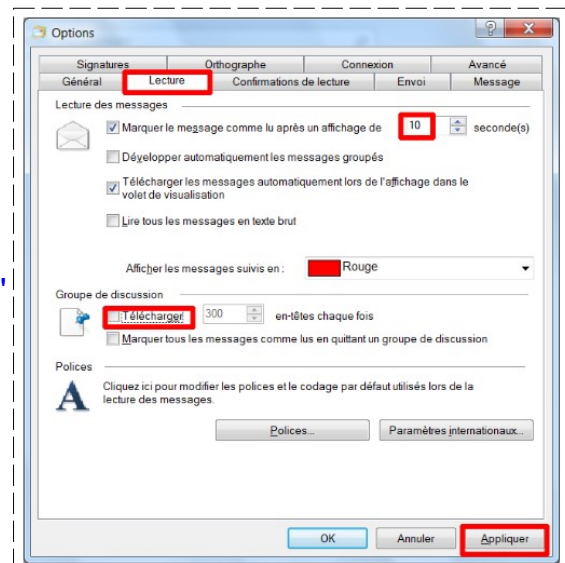
18) Dans l'onglet **Général**

- Dans la rubrique **Général**
 - **Désactivez** toutes les cases
- Dans la rubrique **Général**
 - **Désactivez** la case "Envoyer et recevoir les messages au démarrage"
- **Appliquer**



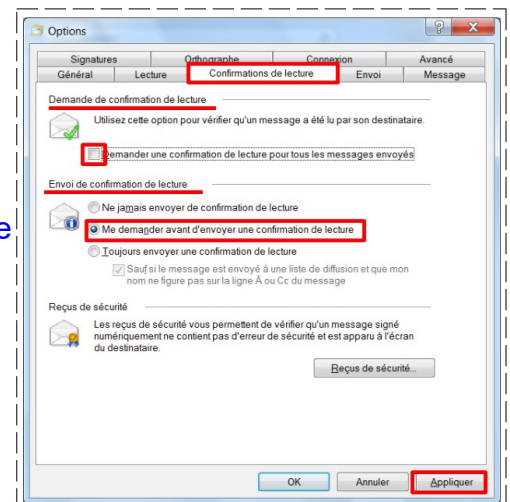
19) Dans l'onglet **Lecture**

- **Activez** les cases "Marquer.>> 10 secondes"
- **Désactivez** la case "Télécharger"
- **Appliquer**



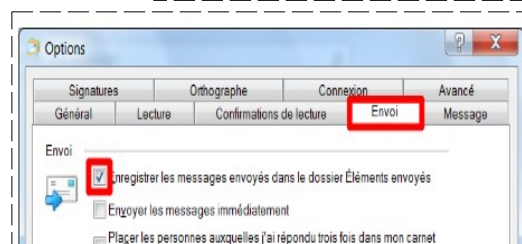
20) Dans l'onglet **Confirmation de lecture**

- Dans la rubrique **Demande de confirmation de lecture**
 - **Désactivez** "Demander >>.envoyés"
- Dans la rubrique **envoi de confirmation de lecture**
 - **Activez** "Me demander.>>.lecture"
- **Appliquer**



21) Dans l'onglet **Envoi**

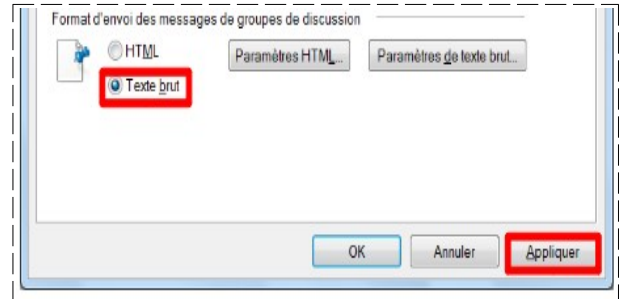
- Dans la rubrique **Envoi**
 - **Activez** les cases
 - Enregistrer.>>..éléments envoyés
 - Répondre.>>..origine
 - **Désactivez** les autres cases



WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

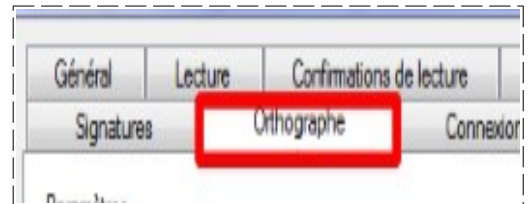
COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

- Dans la rubrique **format d'envoi du courrier**
 - **Activez HTML**
- dans la rubrique **Format d'envoi des messages de groupes de discussion**
 - **Activez Texte brut**
- **Appliquez**

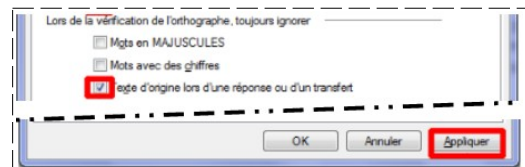


22) Dans l'onglet **Orthographe**

- Dans la rubrique **Paramètres**
 - **Activez** les cases **Toujours vérifier >> l'envoi**
 - **Vérifier >> au cours de la frappe**
 - **Vérifier >> actuelle**

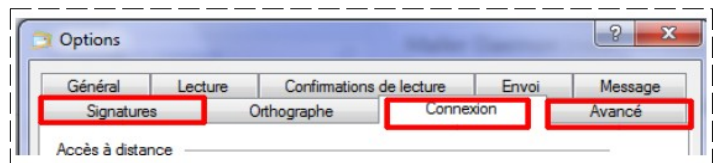


- Dans la rubrique **Lors de la vérification de l'orthographe, toujours ignorer**
 - **Activez** la case **" Texte d'origine >> transfert "**
- **Appliquez**



23) **Ne rien modifier** dans les autres onglets

- **OK**

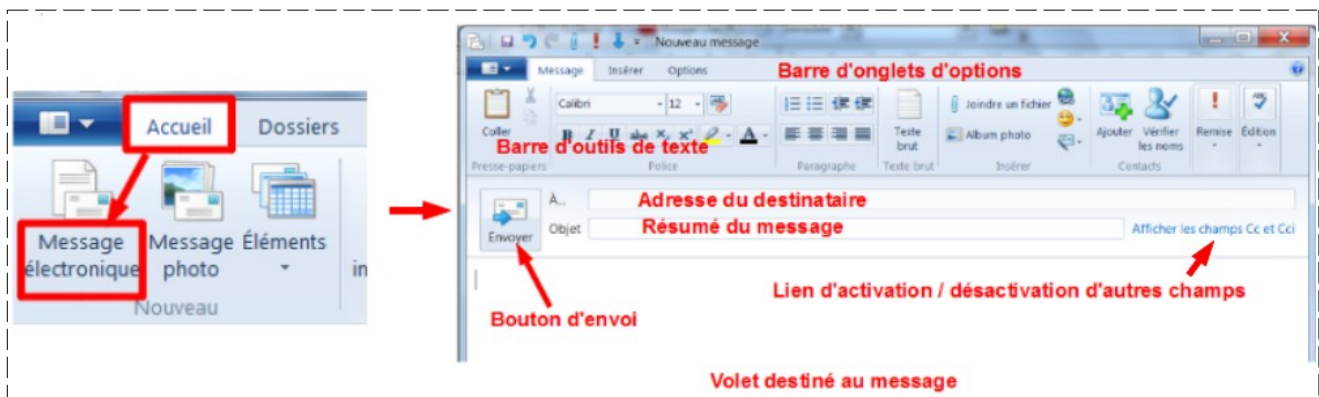


CRÉATION D'UN MESSAGE

NOTA: Afin de ne pas être perturbé lors de la rédaction de plusieurs message, il est conseillé de travailler en mode **" Hors connexion "** (le logiciel est programmer déconnecté par défaut)

24) **Ouvrez** l'onglet **Accueil**

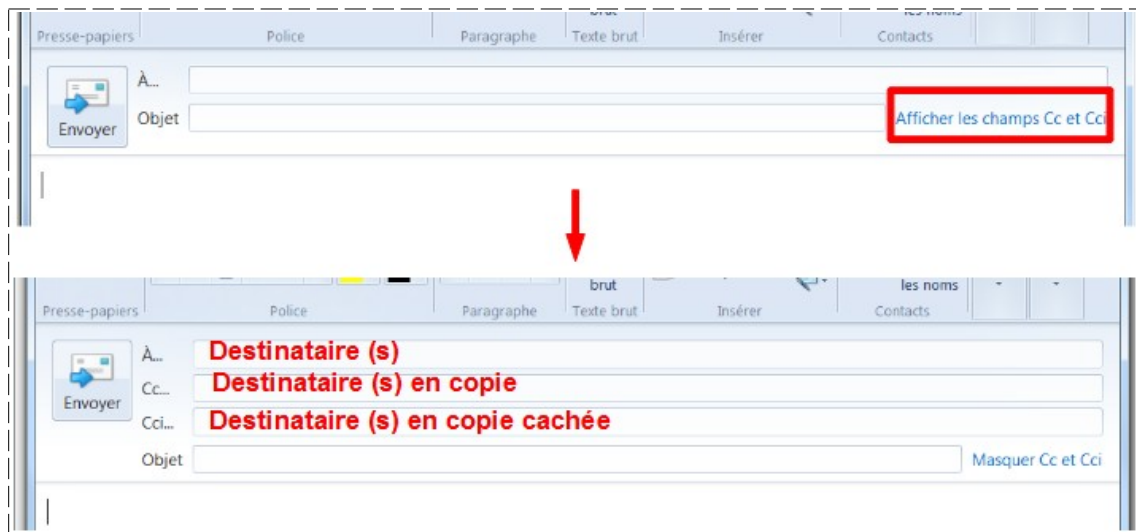
- **Cliquez** sur **" Message électronique "**



WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

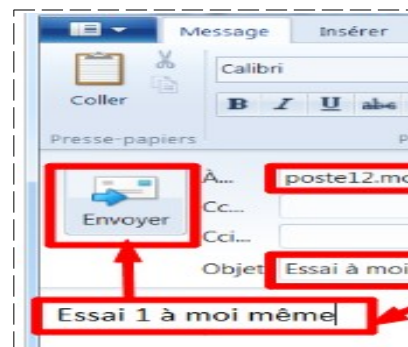
25) Cliquez sur le lien [Afficher les champs Cc et Cci](#)



26) Remplissez les champs

- " A " ==> Tapez l'adresse Mail de votre poste [poste ?? .montlhery@free.fr](mailto:poste12.montlhery@free.fr) (en minuscule sans accent ni espace)

- **Objet** ==> Taper le texte " Essai à moi même "
- Dans le volet de message
- Tapez le texte " Essai 1 à moi même "
- Cliquez sur " Envoyer "

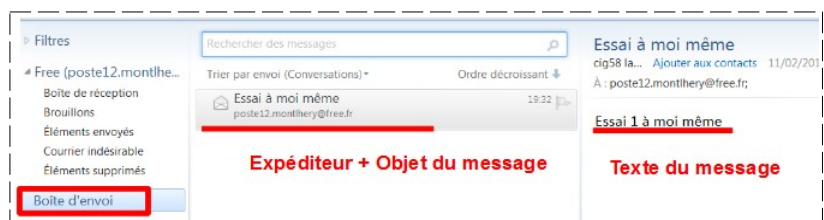


- Cliquez sur " OK " dans le message



27) Cliquez sur le dossier " Boîte d'envoi "

- Votre message apparaît



NOTA : Attention, le message est toujours dans votre ordinateur et non dans la boîte à lettre du destinataire

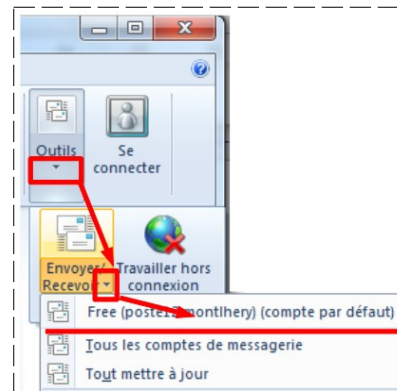
WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

ENVOI D'UN MESSAGE

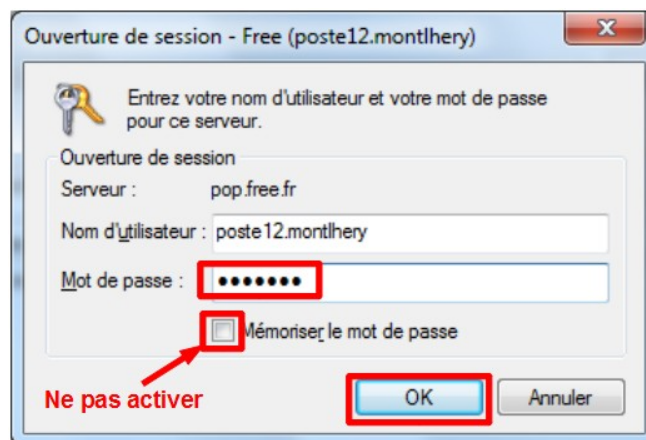
28) Dans la barre des raccourcis

- Développez le bouton Outils
- Développez le bouton Envoyer / Recevoir
- Cliquez sur votre compte

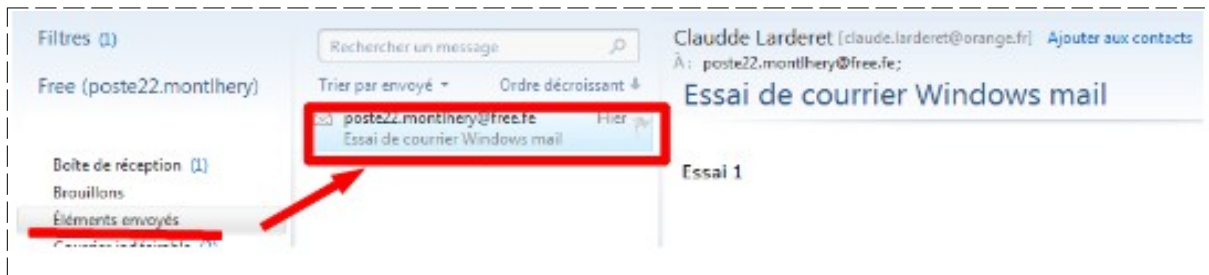


29) Tapez votre mot de passe

- Pour le club **Ne pas activer la case " Mémoriser le mot de passe "**
- OK



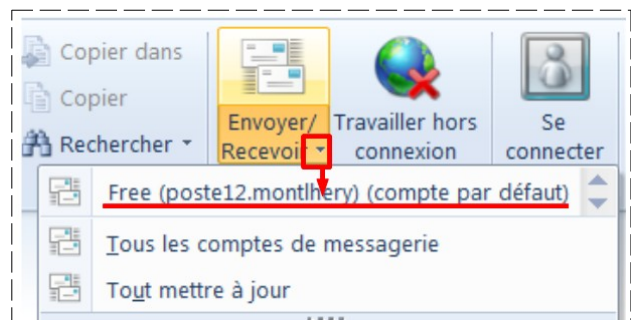
NOTA : Le message, stocké dans la Boîte d'envoi, est envoyé dans la boîte à lettre du destinataire. Une copie de ce message est placée dans le dossier " Éléments envoyés "



RÉCEPTION DE MESSAGE

30) Dans la barre des raccourcis

- Développez le bouton Envoyer / Recevoir
- Cliquez sur votre compte



WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

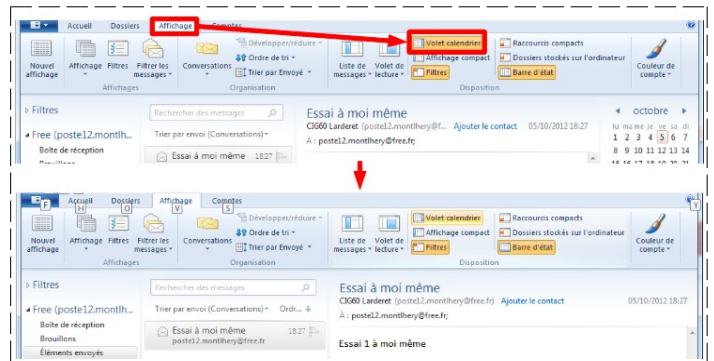
COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

DISPOSITION DES VOLETS DE LA BOITE DE MESSAGERIE

Suppression de l'affichage du volet calendrier

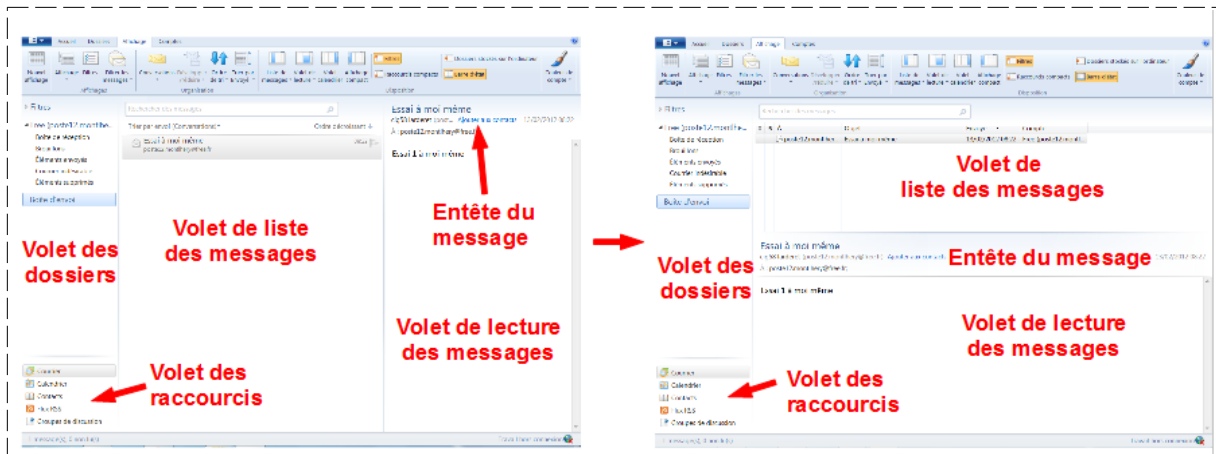
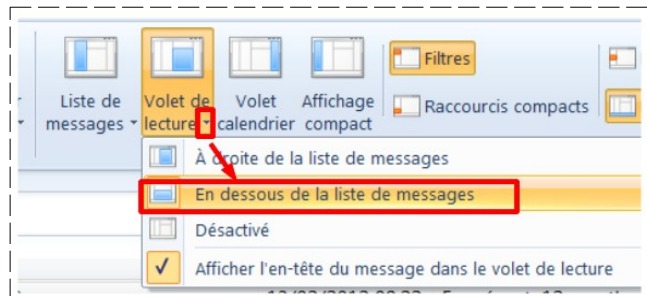
31) Ouvrez l'onglet **Affichage**

- Cliquez sur l'onglet **Volet calendrier**



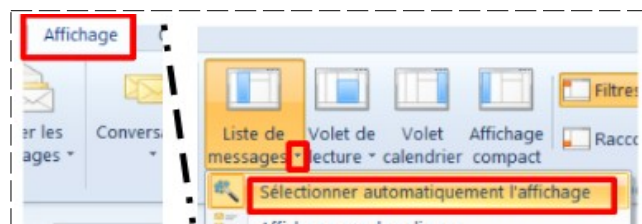
32) Dans la rubrique **Volet de lecture**

- Sélectionnez **Au bas >> messages**
- Appliquez



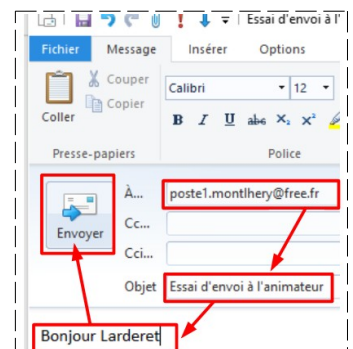
33) Développez **Liste de message**

- Sélectionnez **Sélectionner automatiquement l'affichage**
- Appliquez



34) Envoyez un message à l'animateur

- Dans le champ **A**
 - Tapez son adresse de messagerie **poste1.monthery@free.fr**
- Dans le champ **objet**
 - Tapez le texte **Essai d'envoi à l'animateur**
- Dans le volet de **messaging**
 - Tapez le message **Bonjour** et **votre nom**
- Cliquez sur **Envoyer**



WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

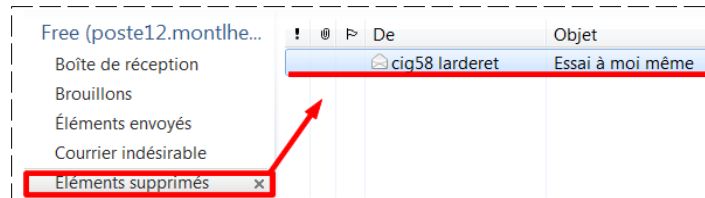
COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

SUPPRESSION DE MESSAGE

35) Dans la boîte de réception

- **Sélectionnez** le message que vous vous être envoyé
- **Clic droit / Supprimer**

NOTA : Le message est supprimé de la boîte de réception et placé dans le dossier " Messages supprimés "



SUPPRESSION DÉFINITIVE DE MESSAGE

36) **Sélectionnez** le dossier Messages supprimés

- **Cliquez** sur la **croix** de vidage du dossier
- **Acceptez** la suppression



NOTA : Par cette méthode tous les messages contenu dans ce dossier seront **définitivement perdu**.

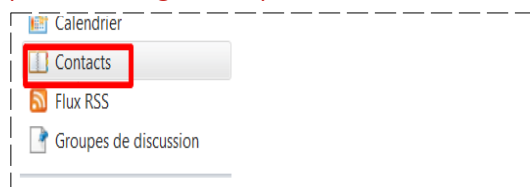
Si vous désirez supprimer qu'un seul message, il faudra le sélectionner et **clicquer droit / supprimer**

NOTA: Pensez à supprimer les messages se trouvant dans le dossier **Éléments envoyés**

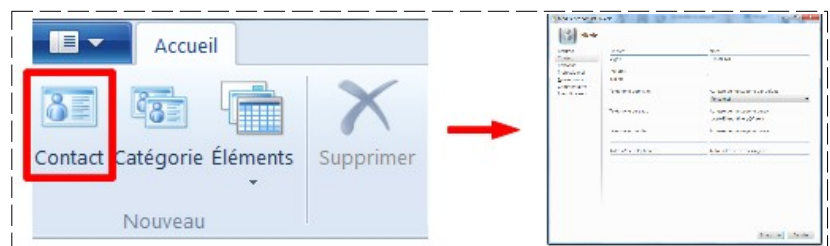
LE CARNET D'ADRESSES (Les contacts)

37) Dans le volet des raccourcis (en bas a gauche)

- **Cliquez** sur " Contact "



- **Cliquez** le bouton " Contact "



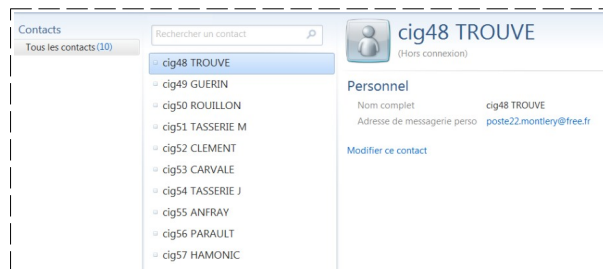
WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

38) Dans la rubrique **Ajout rapide** ==> Remplissez les champs

- Dans le champ **Prénom**
 - Tapez le **N°** de l'ordinateur
- Dans le champ **Nom**
 - Tapez votre **nom** en majuscules
- Dans le champ **Adresse de messagerie perso**
 - Tapez l'**adresse Mail** de votre ordinateur
- Cliquez sur **Ajouter aux contacts**

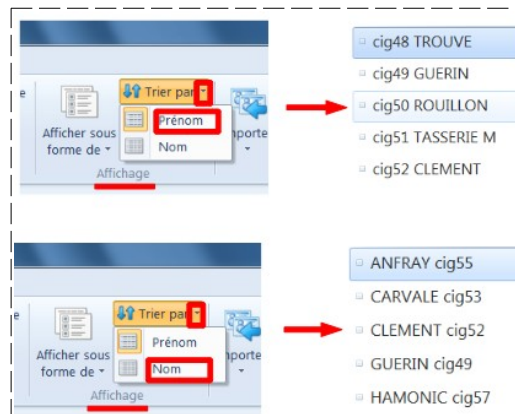
39) Ajoutez **un à un** tous les contacts du cours (voir feuille annexe)



CHANGEMENT DE L'ORDRE D'AFFICHAGE

40) Dans le bloc **Affichage**

- Développez **trier par**
- Sélectionnez **Prénom**
- Sélectionnez **Nom**

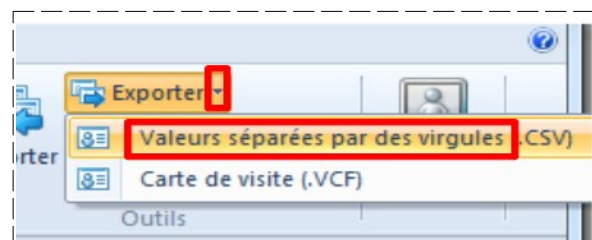


- Comparez les deux affichages

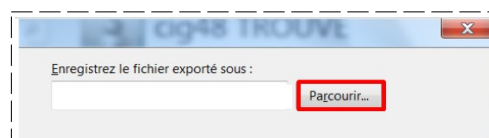
SAUVEGARDE DU CARNET D'ADRESSES

41) Dans le bloc **Outils**

- Développez **Exporter**
- Exporter / " Valeurs séparées par des virgules >> CSV "



42) Cliquez sur **parcourir**

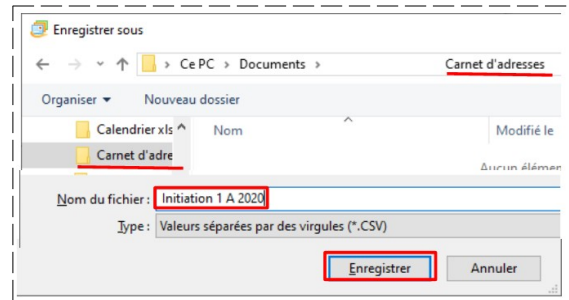


WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

- 43) **Sélectionnez** le répertoire **Documents**
- **Créez** un nouveau dossier **Carnet d'adresses**
- 44) Dans le dossier **Carnet d'adresses**

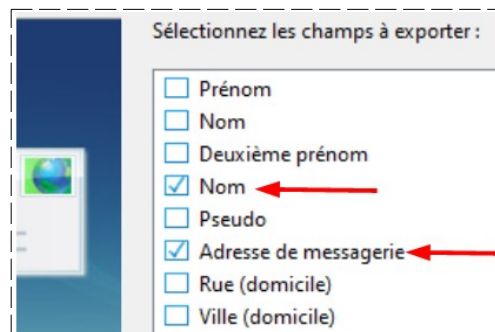
- **Donnez** un nom au fichier **Initiation 1A 2020**
- **Enregistrer**



- 45) **Cliquez** sur **Suivant**

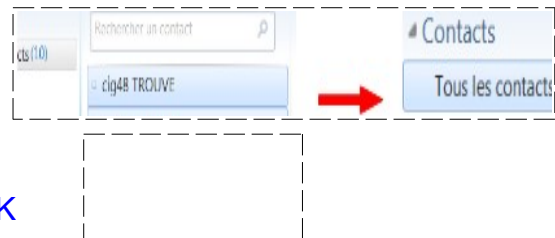


- 46) **Activez** les champs
- **Nom**
 - **Adresse de messagerie**
- **Désactivez** tous les autres champs
- **Terminer**



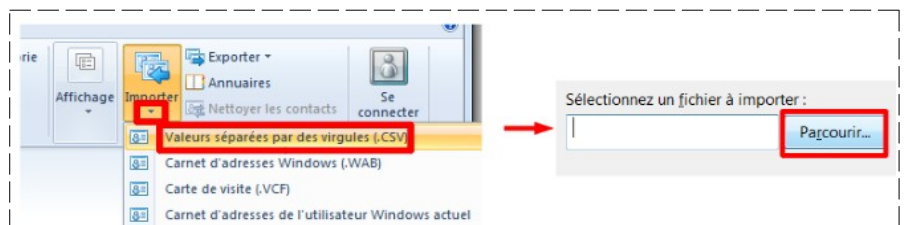
SUPPRESSION DU CARNET D'ADRESSES

- 47) Dans le volet des dossiers **Contacts**
- **Sélectionnez** le dossier **Tous les contacts**
 - Dans le **volet des adresses**
 - **Sélectionnez** toutes les adresses (**Ctrl A**)
 - **Cliquez** sur la commande **Supprimer**
 - **Acceptez** la suppression en cliquant sur **OK**

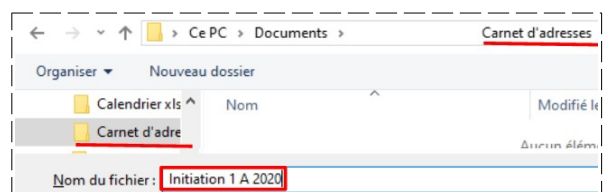


IMPORTATION D'UN CARNET D'ADRESSES

- 48) Dans la **barre des menus**
- **Développez** **Importer**
 - **Valeur séparées >> CSV**
 - **Cliquez** sur " **Parcourir** "



- 49) Dans le dossier **Carnet d'adresses**
- **Sélectionnez** le fichier **Initiation 1A 2020 .csv**
 - **Ouvrir**

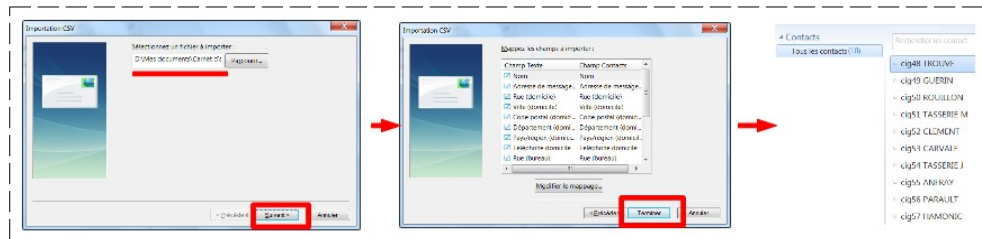


WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

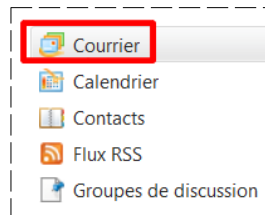
50) Cliquez sur **Suivant**

- Terminer



51) Revenez à l'affichage du courrier

- Dans le volet des **raccourcis**
- Cliquez sur le lien **Courrier**



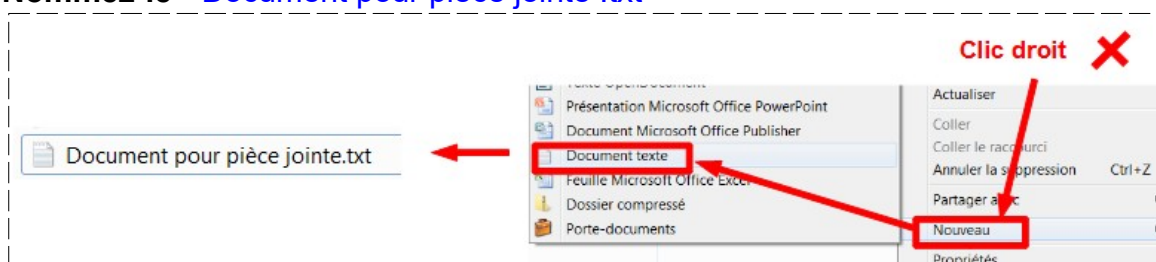
LES PIÈCES JOINTES

NOTA : Les pièces jointes sont des fichiers joints au courrier électronique.

- Ces fichiers peuvent être des fichiers texte (**doc, odt, pdf, txt**) des fichiers audio (**wav, mp3**) des photos (**jpg**) des fichiers vidéo (**avi, mpeg**).
- Chaque pièce jointe doit être de taille réduite (**< 1 Mo**) et l'envoi du message y compris les pièces ne doivent pas dépasser la capacité de la boîte de réception du destinataire (**< 5 Mo**)
- Il faut que les pièces jointes doivent pouvoir être lues par tous le monde c'est à dire qu'elles doivent être dans un format standard. (**pdf, jpg, avi, jpeg**). Ces formats sont lus pas la plus pas des ordinateurs
- Évitez les extension doc, odt (**si le destinataire ne possède pas la dernière version du logiciel, il ne pourra pas lire ce fichier**)

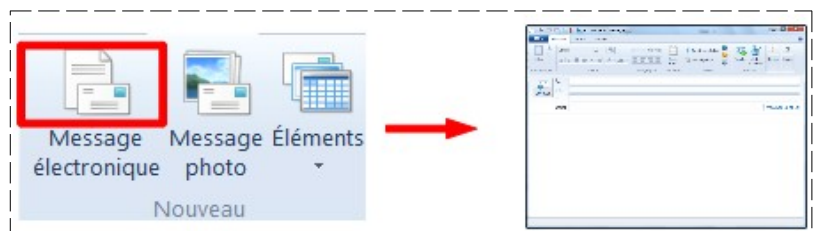
52) Dans le dossier **Mes documents**

- Créez un nouveau fichier **document texte**
- Nommez-le " **Document pour pièce jointe .txt** "



53) Dans le courrier électronique

- Ouvrez un **nouveau message**

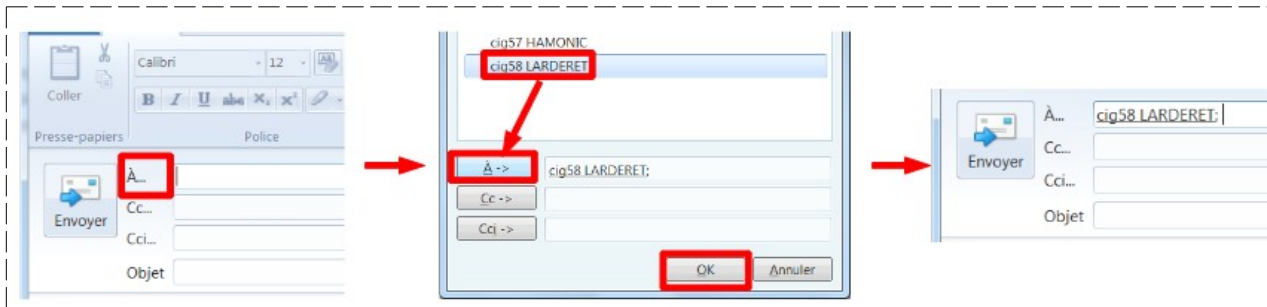


WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

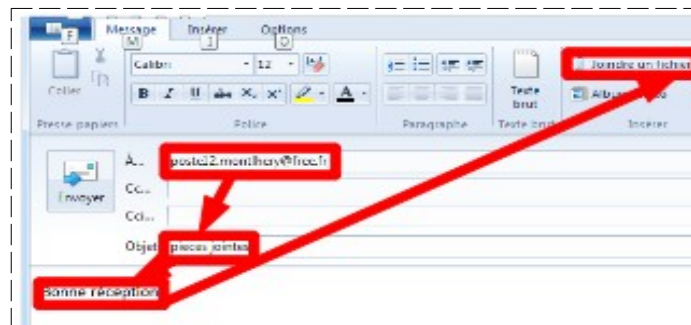
54) Cliquez sur **A->**

- **Sélectionnez** l'adresse mail de l'animateur
- Cliquez sur **A->**
- OK



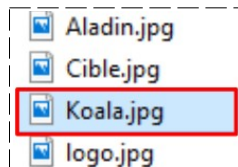
55) Dans l'onglet **Message**

- **Remplissez** les champs
 - Message = **Bonne réception**
 - Objet = **Pièce jointe**
- Cliquez sur "**Joindre un fichier**"



56) Dans le dossier **Pièces pour cours**

- **Sélectionnez** le fichier **Koala .jpg**
- **Ouvrir**



NOTA : Le fichier ont été joint au message (vous ne pouvez pas joindre un dossier. Pour cela il vous faudra compresser le dossier en zip ou rar)

Ajouter une photo dans le texte

57) Après le texte **Bonne réception**

- **Créez** une ligne vide (**Entrée**)

58) Dans l'onglet **Insérer**

- Cliquez sur la commande "**Une seule photo**"



59) Dans le dossier **Pièces pour cours**

- **Sélectionnez** l'image **Koala .Jpg**
- **Ouvrir**



WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

NOTA : La photo n'a pas été ajoutée comme pièce jointe mais comme décoration

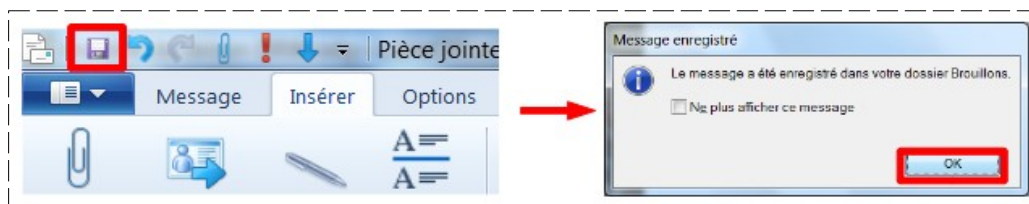
60) Si vous désirez envoyer immédiatement le message

- Cliquez sur la commande **Envoyer**

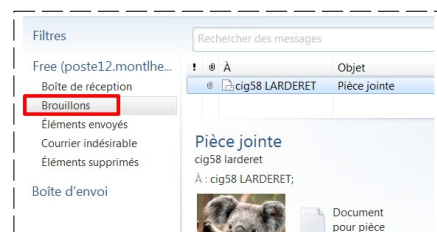


61) Si vous ne désirez pas envoyer immédiatement le message

- Cliquez sur l'icône **Enregistrer**
- Cliquez sur le bouton **OK** de la fenêtre d'information
- Fermez la fenêtre



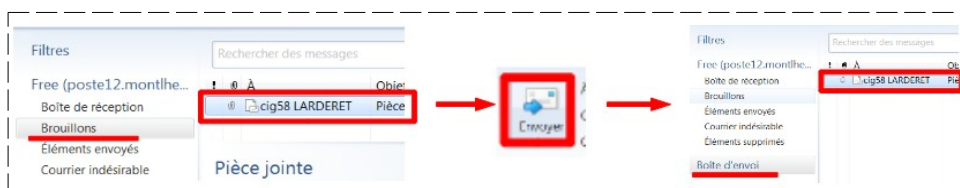
NOTA: Le message est stocké dans le dossier **Brouillon**



62) Fermez la fenêtre

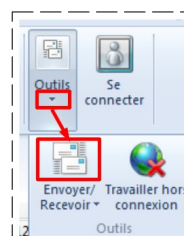
63) Ouvrez **Windows live mail**

- Ouvrez le message du dossier **Brouillon**
- Cliquez sur le bouton **Envoyer** (le dossier est maintenant dans la boîte d'envoi)



NOTA: Vérifiez si vous êtes bien connecté

- Développez **Outils**
- Cliquez sur le bouton " **Envoyer / Recevoir** "



NOTA : L'animateur vérifiera la réception des messages. Il enverra ensuite à tous les participants un message (**Objet = Envoi de l'animateur**, **Texte = On vas apprendre à enregistrer le message**) avec la pièce jointe **Raccordement ordinateur. pdf**

64) Réceptionnez le message de l'animateur

WINDOWS 10 -1903 ==> INITIATION CYCLE 1

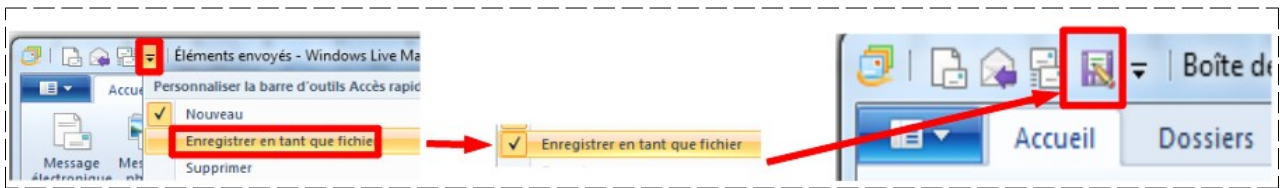
COURS 14 - 2 ==> WINDOWS LIVE MAIL 2012

- 65) **Vérifiez** si vous êtes bien connecté
- Cliquez sur le bouton " Envoyer / Recevoir "

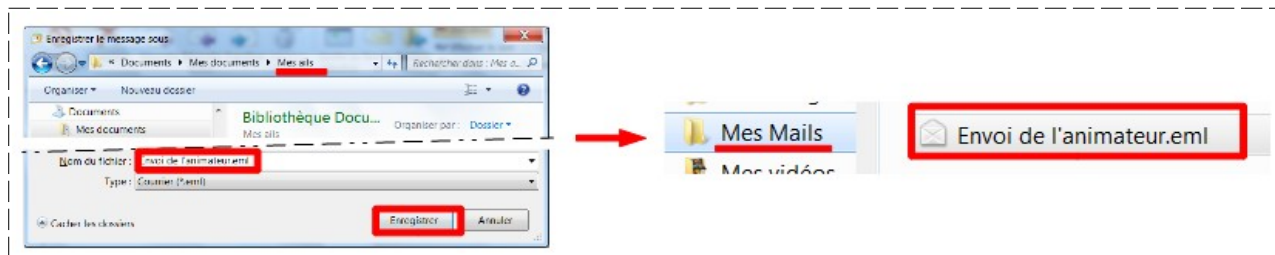
ENREGISTREMENT COMPLET D'UN MESSAGE

- 66) Dans le dossier **Documents** ==> **Créez** le dossier **Mes Mails**

- 67) **Création** d'un lien dans la barre d'outils
- **Développez** **Personnaliser >>>rapide**
 - **Activez** la rubrique **Enregistrer en tant que fichier**



- 68) Cliquez sur le raccourcis " Enregistrer en tant que fichier "
- 69) **Ouvrez** le dossier **Mes Mails**
- Cliquez sur le bouton " Enregistrer "



ENREGISTREMENT D'UNE IMAGE

- 70) Dans le message
- Cliquez droit sur l'image
 - **Enregistrer sous**
- Placez-la dans le dossier " **Mes Mails** "



- 71) **Fermez** toutes les fenêtres