

## CRÉATION D'UNE ADRESSE DE MESSAGERIE AVEC OUTLOOK.COM

**O**utlook.com, la messagerie de Microsoft — le successeur de Hotmail et de Live.fr — dispose de nombreux outils (courriel, stockage de documents, suite allégée Microsoft Office, messagerie instantanée, etc.) très pratiques à utiliser. Que ce soit à titre personnel, associatif ou professionnel, en créant un compte de messagerie dans Outlook.com, vous disposerez ainsi des outils liés à cette messagerie.

Il ne faut pas confondre Outlook.com et le logiciel Outlook et Outlook.com même si tous les deux sont de la famille Microsoft :

**Outlook.com** est un site de messagerie en ligne — webmail — consultable à partir de n'importe quel navigateur connecté à Internet, en saisissant son identifiant et son mot de passe.

Le logiciel **Outlook** (2003, 2010, 2013, etc.) permet également d'accéder à sa messagerie mais uniquement sur le poste où il est configuré avec les paramètres de sa messagerie. Toutefois, une fois les messages téléchargés, ceux-ci peuvent être consultables hors connexion.

Nous allons voir ici comment créer un compte dans Outlook.com et utiliser les fonctions de base de la messagerie qui lui sont associés.

- ✓ Si les étapes suivantes peuvent changer légèrement suivant les époques ou le navigateur utilisé, la logique reste la même.

## CRÉATION D'UN COMPTE OUTLOOK.COM

Un courriel, comme [simon.foubert@outlook.fr](mailto:simon.foubert@outlook.fr) est composé de deux parties :

- la partie locale qui identifie l'utilisateur (l'identifiant), exemple : [simon.foubert](#)
- l'adresse du serveur de messagerie, (l'hébergeur) exemple : [outlook.fr](#)
- Les deux sont séparés par un arobase (@) *at* en anglais qui signifie *chez*


Avant de commencer, il faut bien réfléchir à l'adresse de courriel que l'on va créer et à son mot de passe. L'adresse de courriel apparaîtra dans tous vos messages. En recevant votre message, vos destinataires doivent donc facilement comprendre qui leur envoie un message.

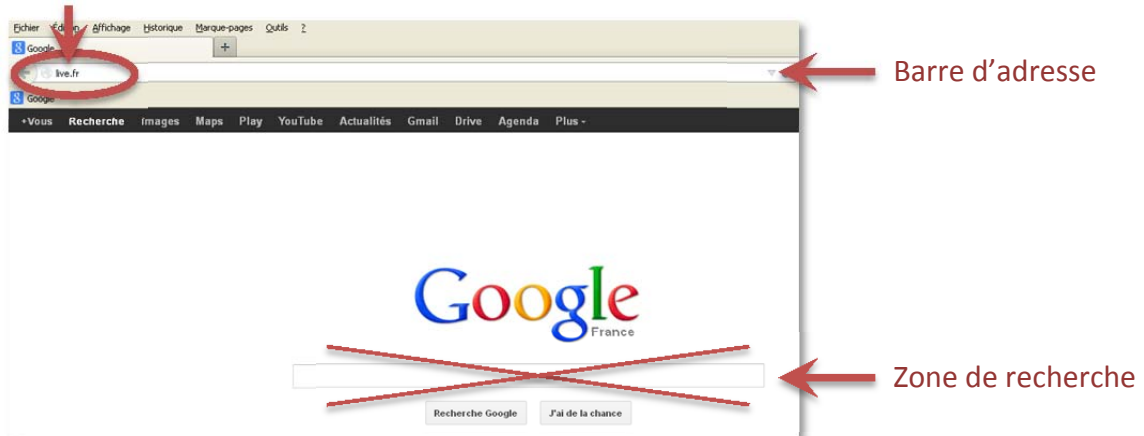
Exemples : [judith.wang@outlook.com](mailto:judith.wang@outlook.com), [p.martin09@outlook.com](mailto:p.martin09@outlook.com), [associationespoir@outlook.com](mailto:associationespoir@outlook.com), [etsbatignolles@outlook.com](mailto:etsbatignolles@outlook.com), etc.

Essayez également de trouver un nom original afin d'être sûr que personne n'ait déjà choisi cette adresse de messagerie. Cette adresse ne doit contenir aucun accent, ni espace, ni signe de ponctuation excepté le point.

Éviter les adresses du genre *fleur@outlook.com*, *contact@outlook.com*, *simon@outlook.com*, ou *courrier@outlook.com* qui sont probablement déjà utilisés. Si l'adresse souhaitée est déjà utilisée, ajouter éventuellement un numéro, exemple : [fleur63@outlook.com](mailto:fleur63@outlook.com).

## ACCÈS À OUTLOOK.COM

1. Lancer son navigateur Internet habituel (FireFox, Google Chrome, Safari, Opera, Internet Explorer, etc.)
2. Dans la barre d'adresse en haut – et non dans la zone de recherche de Google au milieu – saisir l'adresse du site : **outlook.com** et appuyer sur la touche Entrée 





La fenêtre de connexion apparaît, en bas de l'écran, cliquer sur « Créer un compte maintenant »

## CRÉATION DU COMPTE

Remplir la fiche qui apparaît à l'écran.

- ✓ Si les informations qui suivent sont obligatoires, elles ne sont pas toutes obligées d'être vraies. Toutefois, certaines d'entre elles comme le nom ou le prénom apparaîtront dans vos messages.

Utiliser la touche Tabulation  pour passer à la case suivante

ou Majuscule Tabulation  pour revenir à la case précédente.



Compte Microsoft Qu'est-ce que c'est ?

xyz@example.com

Mot de passe

Maintenir la connexion

**Se connecter**

Votre compte n'est pas accessible ?  
Se connecter avec un code à usage unique

Vous n'avez pas encore de compte Microsoft ?  
**Créer un compte maintenant**

## QUI ÊTES-VOUS ?

Saisir son nom et son prénom ou, éventuellement, celui de votre association, votre société, etc. Le nom et le prénom apparaissent dans les messages envoyés.

S'il est obligé de préciser quelle est sa date de naissance et son sexe, ces informations ne sont pas obligées de correspondre à la vérité. Toutefois, pour la date de naissance, mieux vaut mettre un âge supérieur ou égal à 18 ans afin de profiter de tous les services de son compte.

## COMMENT PRÉFÉREZ-VOUS VOUS CONNECTER ?

### Nom de son compte

Dans « Nom d'utilisateur », saisir juste l'identifiant précédemment choisi (sans @outlook.com).

Exemple : saisir *p.martin09* et non *p.martin09@outlook.com*

- ✓ Penser à préciser si l'on souhaite une adresse qui se termine par @outlook.com, @outlook.fr ou @hotmail.com

Nom d'utilisateur  
paris004 @ outlook.fr  
outlook.fr  
outlook.com  
hotmail.com

Créer un mot de passe  
.....

8 caractères minimum ; différencie majuscules et minuscules

Retapez le mot de passe  
.....

### Mot de passe

Dans « Créer un mot de passe », saisir son mot de passe.

Celui-ci doit contenir au moins huit caractères, doit avoir des majuscules et des minuscules, des lettres et des chiffres, etc.

Dans « Retapez le mot de passe », ressaisir son mot de passe une nouvelle fois afin d'être sûr de ne pas avoir fait d'erreurs de saisie.

- ☞ Surtout, n'oubliez pas de noter sur une feuille de papier votre adresse de courriel et votre mot de passe afin de ne pas l'oublier. Bien entendu, ce mot de passe ne devra jamais être communiqué.

## SI VOUS OUBLIEZ VOTRE MOT DE PASSE, COMMENT VOUS AIDER À LE REDÉFINIR ?

Cette étape consiste à donner son numéro de téléphone et son adresse de messagerie afin que l'on vous envoie un nouveau mot de passe si vous égarez l'ancien.

## D'OÙ ÊTES-VOUS ?

Choisir dans la liste son pays et saisir son code postal.

- ✓ Ces informations sont obligatoires mais ne sont pas obligées d'être exactes.

## AIDEZ-NOUS À VÉRIFIER QUE VOUS N'ÊTES PAS UN ROBOT

Saisir le captcha – les lettres tordues qui apparaissent – car celles-ci sont destinées à vérifier que c'est bien un être humain qui crée une adresse et non un robot – un ordinateur – qui crée des grandes quantités d'adresses différentes afin d'envoyer des publicités.

### Aidez-nous à vérifier que vous n'êtes pas un robot

Entrez les caractères que vous voyez.

[Nouveau](#) | [Fichier audio](#)

FMNJYXMKR

fmnjyxm4kr

Si les lettres ne sont pas lisibles, cliquer sur « Nouveau » pour réafficher d'autres lettres.

## Validation

Vérifier bien que vous n'avez rien oublié et cliquer sur le bouton **Créer un compte** en bas de la page :

Cliquez sur **Créer un compte** pour accepter le [Contrat de services Microsoft](#) et la [déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

Créer un compte

## EN CAS D'ERREUR

Si des champs n'ont pas été saisis, un commentaire apparaît au-dessus du champ manquant :

Vous devez nous indiquer au moins deux façons de vous identifier.

Numéro de téléphone


France (+33)

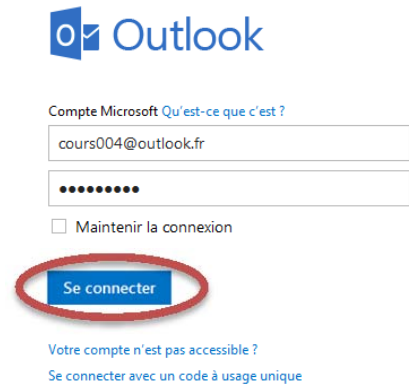
1. Saisir les données manquantes
2. Ressaisir le captcha qui a changé
3. Recliquer sur J'accepte

## UTILISATION DE SA MESSAGERIE OUTLOOK.COM

### CONNEXION À SON COMPTE

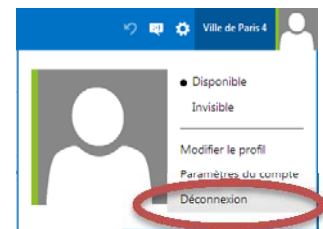
#### CONNEXION À SA MESSAGERIE

1. Lancer son navigateur Internet habituel (FireFox, Google Chrome, Safari, Opera, Internet Explorer, etc.)
2. Comme précédemment, dans la barre d'adresse en haut, saisir *outlook.com* ou *outlook.fr* et appuyer sur la touche Entrée 
3. Saisir son compte Microsoft (exemple : *paris004@outlook.fr*) et son mot de passe.
4. Cliquer sur le bouton **Se connecter**



#### DÉCONNEXION

Si vous consultez vos messages à l'extérieur — chez des amis, dans un cybercafé, à l'hôtel, en entreprise, etc. — après avoir consulté sa messagerie, il est conseillé de se déconnecter afin que les personnes qui occuperont le même poste ne puissent accéder à vos messages.



Pour cela, cliquer en haut à droite de la fenêtre sur « Se déconnecter »

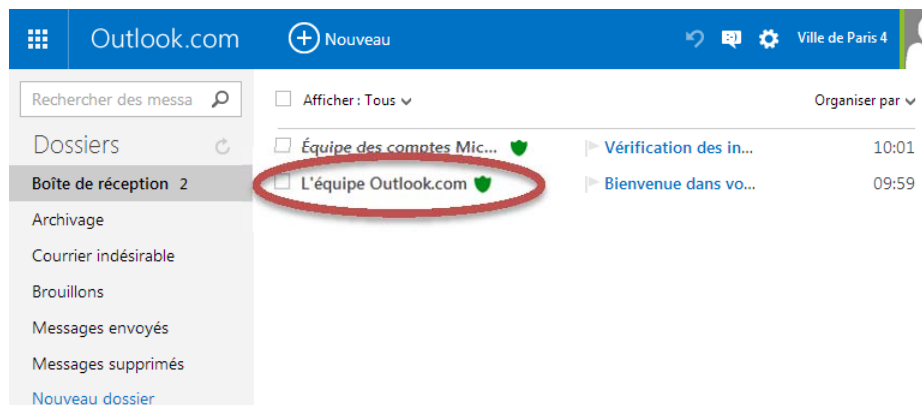
#### LECTURE DES MESSAGES

Si ce n'est déjà fait, cliquer dans le volet de gauche sur « Boîte de réception »

Tous les messages reçus apparaissent dans le volet de droite.

Les messages non lus apparaissent en gras.

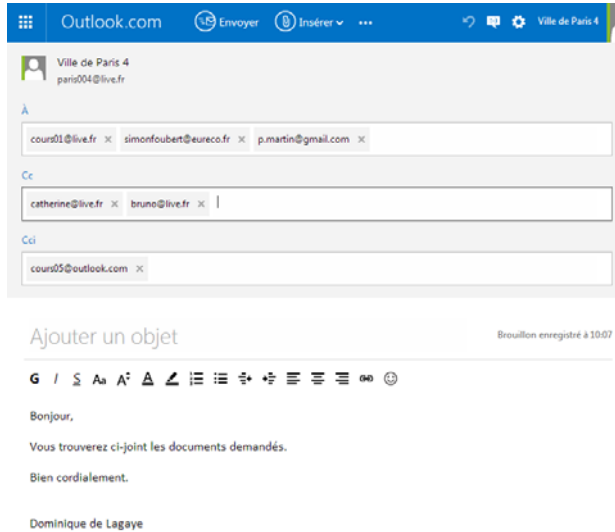
Cliquer sur l'un des messages pour l'ouvrir et le lire.



## ENVOI D'UN MESSAGE

### CRÉATION D'UN NOUVEAU MESSAGE

Cliquer sur le bouton « Nouveau » en haut à gauche, une nouvelle fenêtre apparaît :



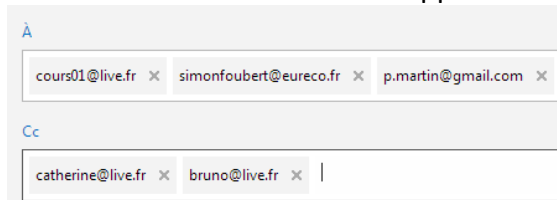
### DESTINATAIRES

#### À

Saisir l'adresse du ou des destinataires séparés par des virgules, exemple :

judith.wang@outlook.com, p.martin09@gmail.com, foubert@eureco.fr,  
associationespoir@live,.fr etsbatignolles@live.fr

Les adresses des destinataires apparaissent dans des blocs :



### Correction

En cas d'erreur : cliquer sur le crayon pour corriger l'adresse ou sur la croix pour la supprimer.

✓ Une adresse dans un bloc rouge contient une erreur :

etsbatignolles@live;fr ✎ ✕

Ici un point-virgule a été saisi à la place d'un point.

### Champs CC/Cci

Éventuellement, cliquer sur le bouton « Champs cc/Cci » pour faire apparaître les champs CC et Cci

et saisir les adresses des destinataires comme précédemment.

**Cc** : copie conforme – personnes à qui le message n'est pas destiné mais qui sont mis en copie à titre d'information.

**Cci** : copie conforme invisible – les noms mis en copie conforme invisible n'apparaissent pas dans le message. Personne ne peut donc savoir que ce message leur a été adressé ce qui peut être très pratique pour éviter la récupération d'adresses.

### AJOUTER UN OBJET

Saisir le titre – le sujet – du message en essayant d'être précis.

L'objet est facultatif mais est conseillé afin que le destinataire connaisse l'importance du message avant même de l'ouvrir.

Exemples : Devis pour un ravalement de façade, Souvenirs de vacances en Belgique, Demande d'information sur l'utilisation de Windows, etc.

✓ À éviter : Documents, Bonjour, etc. qui sont souvent utilisés pour envoyer des virus.

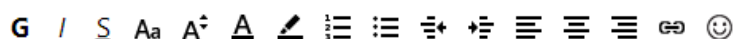
### SAISIE DU MESSAGE

Dans la zone de texte, saisir le texte de son message en commençant, si possible, par une formule de salutation – Monsieur, Bonjour, Chers amis, etc. – et en évitant le style SMS et de tout rédiger en majuscule.

Ne pas oublier de mettre son nom à la fin du message afin que le destinataire sache qui lui écrit.

Le message peut être mis en forme comme n'importe quel texte :

Sélectionner la partie à mettre en forme et cliquer sur l'un des boutons de mise en forme :



### ENVOI DU MESSAGE

Pour envoyer le message, cliquer sur « Envoyer » en haut.



### RÉPONSE À UN MESSAGE

---

Répondre à un message permet de renvoyer une réponse à l'expéditeur d'un message sans avoir besoin de ressaisir ses coordonnées.

1. Lorsque le message apparaît à l'écran, cliquer sur le bouton « Répondre » en haut.
2. Au-dessus du message d'origine, saisir sa réponse.
3. Cliquer sur le bouton « Envoyer ».

## TRANSFERT D'UN MESSAGE

Transférer un message consiste à envoyer un message reçu à une autre personne car les informations contenues dans le message sont susceptibles de l'intéresser.

1. Lorsque le message apparaît à l'écran, cliquer sur le bouton « Transférer » en haut.
2. Dans À, Cc ou Cci saisir l'adresse du ou des destinataires.
3. Éventuellement, compléter le message
4. Cliquer sur Envoyer.

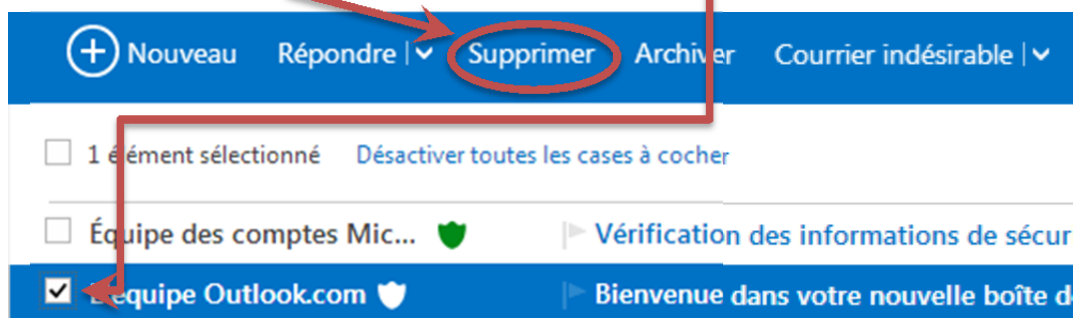
## POUR RETROUVER UN MESSAGE ENVOYÉ

1. Dans le volet de gauche, cliquer sur « Message envoyé »
2. Cliquer sur le message à ouvrir.
3. Celui-ci peut être modifié ou transféré comme n'importe quel message.

## SUPPRESSION D'UN MESSAGE

### SUPPRIMER PLUSIEURS MESSAGES

1. Dans la boîte de réception, cocher les messages à supprimer
2. Cliquer sur « supprimer » en haut.



### SUPPRIMER UN MESSAGE DÉJÀ OUVERT

Cliquer sur le bouton « Supprimer » en haut.

### RETRouver UN MESSAGE SUPPRIMÉ

Dans le volet de gauche, cliquer sur « Messages supprimés », tous les messages supprimés apparaissent.



## BROUILLON

Il est possible d'enregistrer un message pour le continuer ultérieurement.

### ENREGISTRER UN MESSAGE

Lorsque le message est à l'écran, pour sauvegarder son message, cliquer sur « Enregistrer le brouillon » ou **Ctrl | S** : le message est aussitôt stocké dans le dossier brouillon.

### POUR CONTINUER LA SAISIE D'UN MESSAGE ENREGISTRÉ DANS LES BROUILLONS

1. Dans le volet de gauche, cliquer sur « Brouillons »
2. Cliquer deux fois sur le message voulu
3. Poursuivre la saisie de son message.

## PIÈCES JOINTES

### ENVOI D'UNE PIÈCE JOINTE

Une pièce jointe peut être une photo, un tableau (devis, facture, etc.), un courrier que l'on envoie avec le message.

1. Lorsque le message est ouvert, cliquer sur le bouton « Insérer » (en haut)



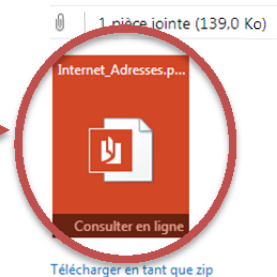
2. Cliquer deux fois dans les dossiers contenant la pièce jointe
3. Cliquer deux fois sur le fichier à joindre.

### RÉCUPÉRATION D'UNE PIÈCE JOINTE

Dans la boîte de réception, les messages contenant une pièce jointe sont facilement repérables grâce à un petit trombone :



1. Ouvrir le message contenant la pièce jointe.
2. Cliquer sur le bouton de la pièce jointe
3. Éventuellement, confirmer l'ouverture en cliquant sur **Enregistrer**
4. Ouvrir le message
5. Enregistrer le message dans un dossier.



## ALERTES DE SÉCURITÉ

### AVEC CAPTCHA

---

Il arrive parfois qu'une alerte de sécurité apparaisse et empêche l'envoi du message :

Cliquer sur « Cliquant ici »

1. Saisir le captcha (lettres tordues) qui apparaît :
  2. Cliquer sur le bouton **Continuer**
  3. « Merci d'avoir résolu cette énigme » apparaît  
fermer l'onglet qui contient la fenêtre de la vérification pour revenir à son message.
- ✓ Même si le message d'alerte apparaît toujours, cliquer sur « Envoyer » en haut pour renvoyer le message.

### AVEC UN SMS

---

Il se peut que, en cliquant sur le bouton **Envoyer**, au lieu d'envoyer le message, Outlook affiche un message signalant qu'il a besoin de vérifier votre compte. Pour cela, Outlook.com a besoin de votre numéro de téléphone portable :

1. Cliquer sur *Vérifier*
2. Saisir son numéro de téléphone portable — ceci est sans danger
3. Cliquer sur « Envoyer un code »
4. Le code est aussitôt envoyé par SMS sur votre téléphone portable.  
Saisir le code reçu
5. Cliquer sur « Vérifier »
6. Retourner au message pour le renvoyer. ■

## NOTES DIVERSES

### IDENTIFIANTS DE CONNEXION

---

Vous pouvez noter ci-dessous votre identifiant et votre mot de passe afin de ne pas les oublier (à condition de ne pas divulguer cette feuille) :

☞ Et surtout ne jamais communiquer son mot de passe ou le diffuser à qui que ce soit

**Adresse du site pour accéder à sa messagerie :** \_\_\_\_\_ ***outlook.***

**Identifiant du compte (partie locale à gauche de @) :** \_\_\_\_\_

**Mot de passe :** \_\_\_\_\_

### NOTES COMPLÉMENTAIRES

---