

DEVENEZ UN AS DE LA MESSAGERIE.

Vous savez sûrement presque tous envoyer ou recevoir des messages électroniques avec Outlook Express. Mais connaissez vous les autres fonctions du logiciel ?

Apprenez à bien gérer votre carnet d'adresses.

Ajouter les adresses des correspondants

Lorsque vous recevez un message, vous pouvez ajouter le nom de l'expéditeur et son adresse électronique au carnet d'adresses sans avoir à les taper. Cliquez avec le bouton droit sur le courriel concerné (le message électronique que vous avez reçu) et dans le menu déroulant, sur *ajouter l'expéditeur au carnet d'adresses*. Si vous avez reçu un message destiné à plusieurs personnes, vous pouvez également ajouter une ou plusieurs de ces personnes à votre carnet d'adresses. Double cliquez sur le courriel, il s'ouvre dans une fenêtre à part. Dans le menu outils, placez le curseur de la souris sur *Ajouter au carnet d'adresses*. La liste des adresses contenues dans le message s'affiche dans un nouveau menu. Cliquez sur le destinataire que vous souhaitez intégrer à votre carnet. La fiche correspondante apparaît ; cliquez sur **OK**.

Pas d'inconnu dans votre carnet d'adresse

Une fonction d'Outlook Express, activée par défaut, crée automatiquement dans votre carnet d'adresses une fiche pour tous les correspondants à qui vous envoyez un message (y compris quand vous leur répondez). Cela peut être pratique, mais aussi gênant : ainsi quand vous répondez à un mail avec l'option répondre à tous, les adresses de toutes les personnes en copie du message sont automatiquement ajoutées à votre carnet. Pour éviter cela, sélectionnez **Outils**, puis **Options**. Cliquez sur l'onglet envois. Là, décochez la case **Toujours placer le destinataire de mes messages dans mon carnet d'adresses** et cliquez sur **OK**.

Créez des groupes de contacts

Si vous envoyez régulièrement des mails communs à une même liste de destinataires, créer un groupe de contacts vous permettra de tous les sélectionner en tapant simplement le nom du groupe de contacts. Lancez le carnet d'adresses en cliquant sur **Outils** puis sur **Carnet d'adresses**. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez créer le groupe. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Nouveau**, puis sur **Nouveau groupe**. Tapez le nom du groupe (par exemple, **Amis**) dans la boîte de dialogue qui s'affiche. Il reste maintenant à préciser quelles personnes composent ce groupe. Cliquez sur sélectionnez les membres, puis double cliquez sur les noms des personnes à ajouter. Validez votre sélection en cliquant deux fois sur **OK**. Désormais, en indiquant **Amis** (ou le nom que vous avez choisi) comme destinataire d'un message, vous déclencherez son envoi à chacun des membres du groupe **Amis**.

Imprimez le carnet d'adresses

Pour obtenir une copie imprimée des informations contenues dans votre carnet d'adresses, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Carnet d'adresses**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la liste de personnes qui vous intéressent. Si vous désirez imprimer l'ensemble de votre carnet d'adresses, cliquez sur le menu **Edition** puis sur **Sélectionner tout**. Cliquez ensuite sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils. Dans la boîte de dialogue, choisissez dans la zone **Style d'impression** sous quelle forme les informations doivent apparaître. Trois formats sont proposés.

- **Mémo** affiche tous les renseignements disponibles sur le contact.
- **Carte de visite** prends en compte les seules informations professionnelles.
- **Liste téléphonique** ne laisse apparaître que les numéros de téléphone

Cliquez sur **Impression** pour lancer l'opération.

UTILISEZ LES DOSSIERS OUTLOOK.

Par défaut, les messages électroniques arrivent tous dans la boîte de réception d'Outlook Express. Du coup, au fil du temps, s'ils ne sont pas effacés, cette boîte devient un véritable capharnaüm dans lequel trouver un message devient délicat.

Créez des dossiers

Pour créer un dossier, effectuez un clic droit sur **Dossiers locaux** et sélectionnez **Nouveau dossier**. Dans la fenêtre, tapez le nom du dossier à créer. Si vous désirez le placer à l'intérieur d'un dossier déjà existant, sélectionnez ce dernier dans l'arborescence apparaissant dans la partie inférieure de la fenêtre. Cliquez sur **OK**.

Ranger rapidement un message dans un dossier

La façon la plus simple est la suivante : Cliquez sur le message à déplacer puis effectuez un déplacement vers le dossier de destination. Pour sélectionner plusieurs messages à la fois, deux possibilités :

- Si les messages sont les uns derrière les autres, cliquez sur le premier de la liste puis enfoncez la touche **Shift** et cliquez sur le dernier.
- Pour sélectionner les messages qui ne se touchent pas, cliquez sur l'un d'entre eux, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur chacun des messages à ajouter à la sélection. Ensuite, déplacez d'un coup tous les messages sélectionnés par cliquer glisser comme indiqué ci-dessus.

Voici pour finir quelques sites coup de cœur à tester.

- <http://www.mildoc.com>
- <http://www.schkopi.com>
- <http://louisg.levillage.org>