



Association Loisirs et Culture  
DE PHALEMPIN

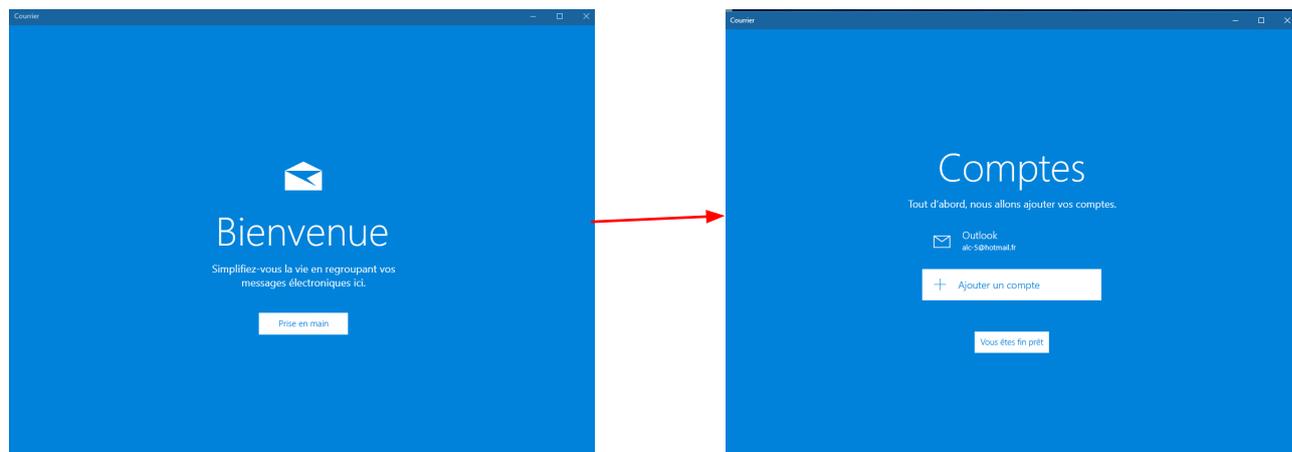
Partie 2/1 :  
Les applications gratuites  
fournies avec  
Windows 10  
*Extraits*

Pour les débutants «total»  
sous Windows 10  
Qui ne connaissent pas Windows 8 ...

## L'application Courrier.

### Première ouverture du programme :

Un clic sur la tuile du même nom ouvre l'application pour son **paramétrage** initial.

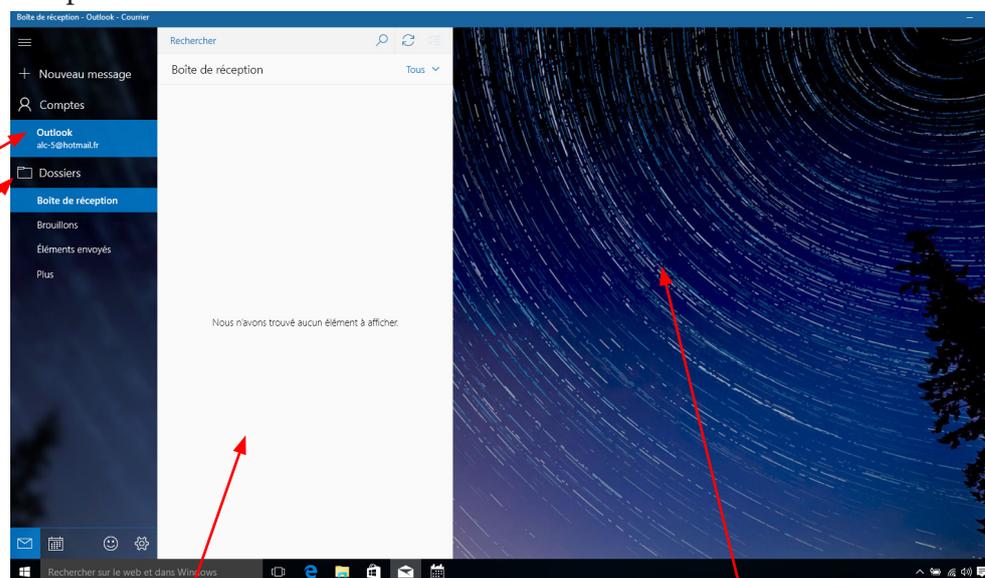


Le compte Microsoft qui vous a permis de déverrouiller et de démarrer Windows 10, y figure déjà. Il est possible d'y ajouter un autre compte de courrier mail (si vous en avez un autre que celui de Microsoft) et de consulter / écrire vos messages avec ce compte (voir page 13). Pour certains comptes, il est même possible de rapatrier le carnet d'adresses de ce compte. Cliquer sur le bouton «**Vous êtes fin prêt**»

### La fenêtre d'accueil :

Elle se compose de trois parties :

La partie gauche avec le (les) nom(s) du (des) **compte(s)** et la liste des **dossiers** du compte sélectionné (généralement sur un fond bleu foncé).



La partie médiane avec la liste des **titres** des messages reçus (généralement sur un fond blanc). Elle est ici vide.

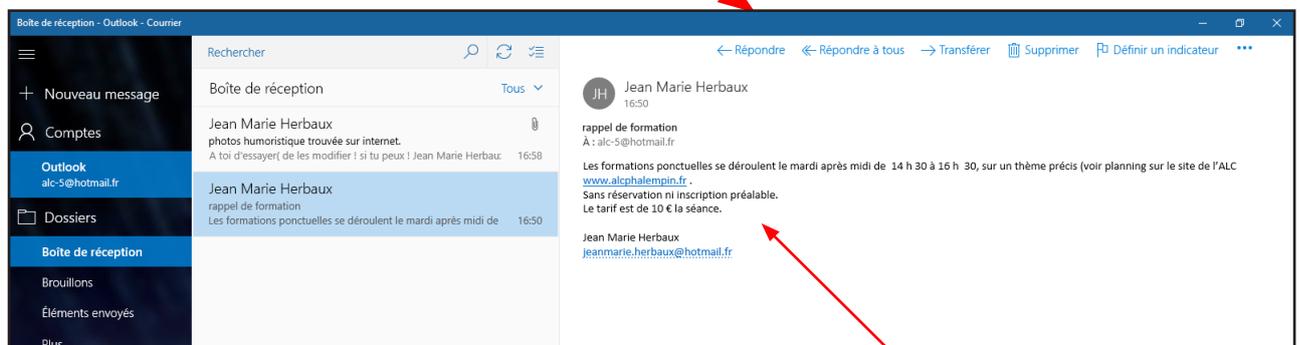
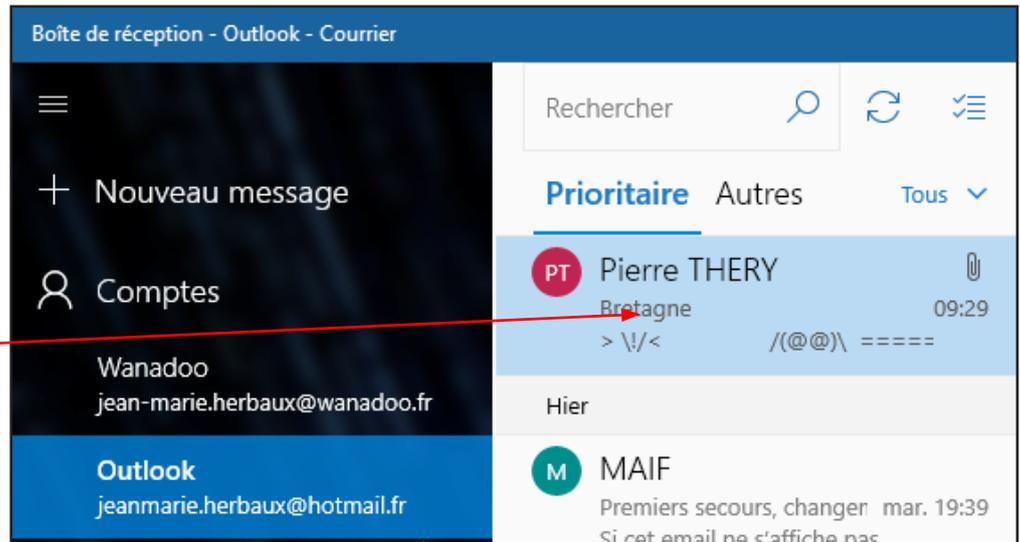
La partie droite, vide au départ, (généralement sur un fond bleu foncé). C'est ici que s'affichera le contenu du message en cours de lecture (celui sélectionné dans la liste des titres).

### Faire apparaître les dossiers importants :

Le nombre de dossiers de rangement des courriers semble bizarrement réduit. Ils sont en réalité plus nombreux mais cachés. Or ils peuvent être **utiles** sinon **indispensables**.

## Lire le contenu d'un message :

1. Cliquer sur le dossier **boîte de réception**
2. Cliquer au milieu dans la partie blanche, sur son **titre** (ou objet)



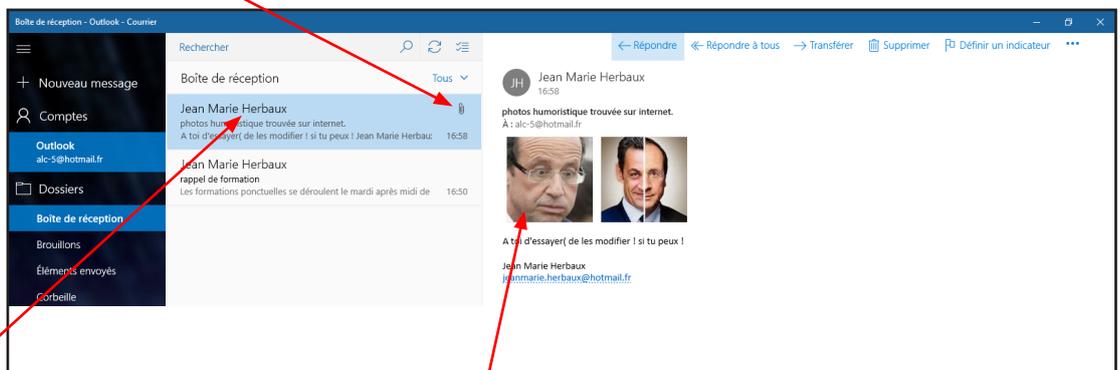
Le contenu intégral du message s'affichera alors ici.

NB :

- Pour masquer le contenu d'un message il faut cliquer à nouveau sur son **titre**.
- Pour masquer le contenu d'un message on peut aussi cliquer sur le **titre** d'un autre message.

## Lire le contenu d'une pièce jointe contenue dans un message :

Ce message contient deux pièces jointes (ici 2 photos.) Dans le **titre** figure le **trombone** symbole de fichier(s) joint(s)



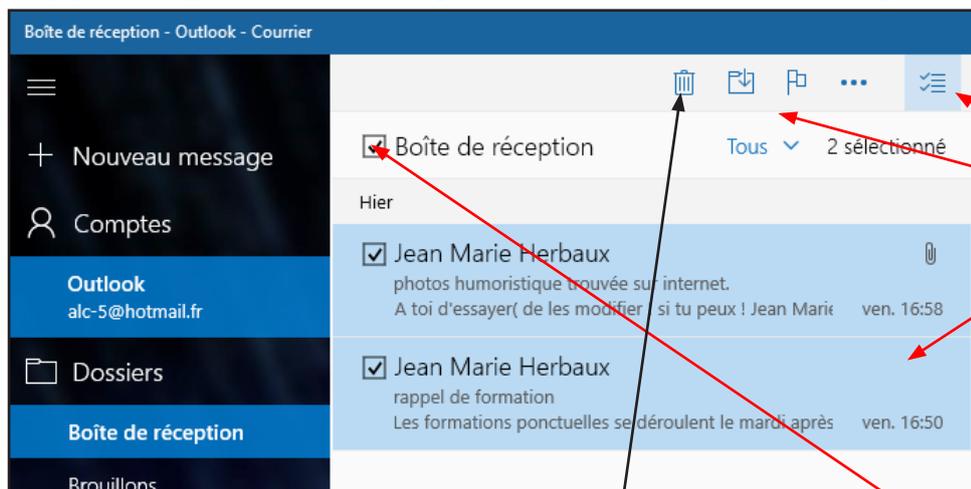
- Cliquer sur le titre du message reçu.
- Dans le texte du message apparaît la pièce jointe sous la forme d'une **tuile** contenant une vue miniature de la Photo, ou un logo (si le programme permettant de l'ouvrir est installé sur votre ordinateur.)
- NB : Si le logo est tout blanc, votre ordinateur ne possède pas le programme nécessaire pour ouvrir cette pièce jointe. Il n'y a pas d'autre solution que d'installer un programme compatible.

- Cliquer dessus. Immédiatement le message disparaît. Il est déplacé dans le dossier **Corbeille**.



Pendant quelques secondes un message rouge vous permet de changer d'avis et de le remettre dans son dossier de départ.

### Supprimer plusieurs messages à la fois dans un dossier quelconque :



- Cliquer sur le nom du dossier.
- Cliquer sur ce symbole (**Sélectionner**).
- Immédiatement la zone de fonctions s'enrichit de plusieurs icônes et la liste des messages présents dans ce dossier apparaît.

Dans la zone de fonctions est apparue une **Corbeille**. Un clic sur ce symbole supprime tous les messages sélectionnés et les déplace dans le dossier **Corbeille**.

Cochez la case de sélection vide précédant le nom du dossier. Toutes les cases des messages de ce dossier sont cochés (**sélectionnées**).

**NB** : au lieu de cocher la case vide précédant le **nom du dossier** qui sélectionne **tous** les messages de la boîte, il est possible de cocher individuellement la **case de chaque message** à sélectionner pour la suppression d'une partie du contenu de ce dossier.

### Vider la corbeille

Rappelez vous que la corbeille est un dossier de stockage de messages (jugés **lus** ou **peu importants** pour le lecteur). Elle se remplit graduellement mais sûrement et ralentit le temps de chargement des messages depuis le serveur de Microsoft lors du lancement de l'application **Courrier**.

Pour éviter cela il convient de régulièrement vider la corbeille de son contenu. Attention ceci est définitif.

Procéder de la même manière que vu précédemment.

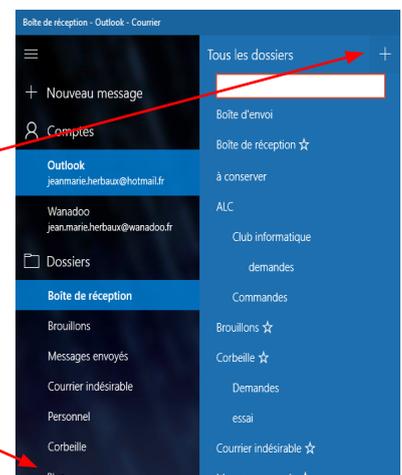
### Créer un nouveau dossier personnel pour y stocker vos message :

Si vous souhaitez stocker vos messages (lus ou non) mais non moins **importants** (**à conserver**), Il faudra créer un dossier personnel nommé «A conserver» par exemple pour pouvoir y **Déplacer** vos messages importants.

Cliquer avec le bouton gauche sur **Plus...**

Cliquer sur le signe **+** près du dossier Boîte de réception  
Saisissez le nom du nouveau dossier à créer et appuyez sur **Entrée**.

Il ne fera cependant pas partie de la liste des dossiers Favoris. A vous de faire un clic droit sur son nom.

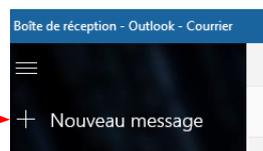


### Troisième méthode :

- Cliquer sur les **3 petits points** au bout de la barre de fonctions de la fenêtre de lecture de message et choisir la fonction **Déplacer ...**

### Écrire un message :

- Dans la partie gauche, en bleu foncé, Cliquer sur **+ Nouveau message**



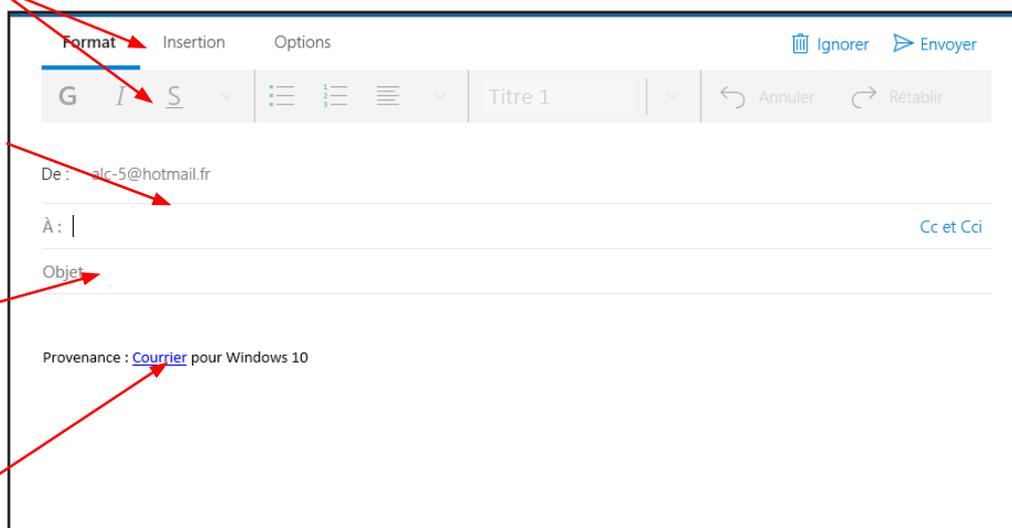
- La fenêtre de rédaction d'un nouveau message s'ouvre avec plusieurs zones successives :

La partie supérieure avec deux barres d'outils : **fonctions** et **édition**

La partie haute : **l'enveloppe**.

La partie moyenne : **l'objet** du message (son **titre**)

La partie basse : le **corps de la lettre** (la feuille de papier) avec éventuellement un fichier joint une **signature** personnalisable.



- Dans l'enveloppe, sous votre **adresse d'expéditeur**, saisissez l'**adresse du destinataire** (ou de vos destinataires). Une partie des adresses de votre carnet d'adresses peut apparaître pour vous aider.
- Saisissez le **titre** (objet succinct du message, il n'est pas obligatoire mais vivement conseillé).
- Dans la partie **Objet** commencez à saisir votre texte de message.
- Pour tous ces contenus saisis, la **barre d'édition du haut** permet de mettre en forme votre texte, comme dans un traitement de texte.
- La signature, par défaut, sauf si elle a été personnalisée, apparaît automatiquement (voir page 17).
- Le message relu, il vous reste trois choix :
  - **L'envoyer immédiatement**. Pour cela cliquer dans la barre de fonction du haut sur **Envoyer**
  - L'envoyer plus tard (quand tous les éléments manquants seront en votre possession par exemple). Pour cela cliquer sur un autre **dossier de rangement quelconque**. Le dossier **brouillon** conservera ce début de message et vous permettra de le terminer ultérieurement.
  - **L'annuler**. Pour cela cliquer en haut sur la corbeille **Ignorer**. S'il n'est pas vide, il pourra néanmoins être conservé dans les **brouillons** ou supprimé si vous le souhaitez grâce à la question suivante **Supprimer** ou **Annuler**.
- Pour compléter un message interrompu : Cliquer sur le dossier **Brouillon** puis sur l'un des brouillons (celui à compléter)
- Reprenez le déroulement (comme un nouveau message) puis cliquer sur **Envoyer**.

**NB** : Tout message envoyé est gardé en mémoire comme preuve. il est stocké dans le dossier **Éléments envoyés**.

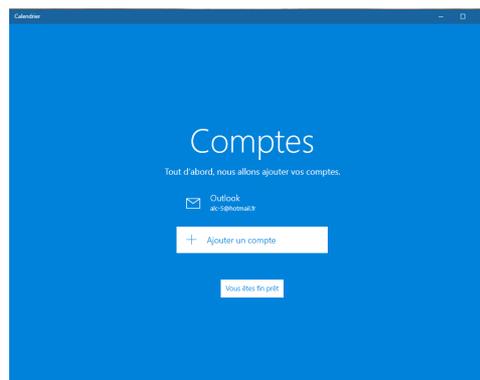
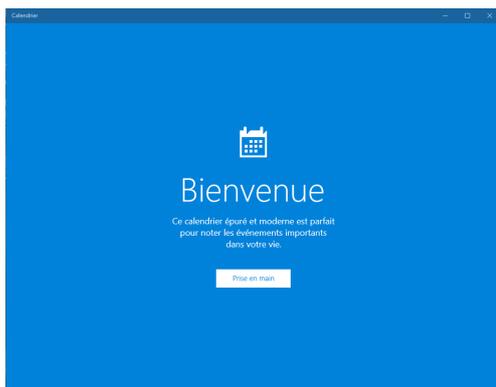
## TABLE DES MATIÈRES **Courrier**

<b>L'application Courrier</b> .....	page 6
Première ouvertures du programme.....	page 6
La fenêtre d'accueil.....	page 6
Faire apparaître les dossiers importants .....	page 6
Lire le contenu d'un message .....	page 8
Lire le contenu d'une pièce jointe contenue dans un message .....	page 8
Enregistrer le contenu d'une pièce jointe contenue dans un message .....	page 9
Supprimer un message.....	page 9
Supprimer plusieurs messages à la fois.....	page 10
Vider la corbeille.....	page 10
Créer un nouveau dossier personnel .....	page 10
Créer un nouveau sous-dossier personnel.....	page 11
Supprimer un de ses dossiers personnels.....	page 11
Déplacer un message indésirable .....	page 11
Déplacer un message.....	page 11
Écrire un message.....	page 12
Écrire un message avec fichier joint.....	page 13
Répondre à un message reçu.....	page 13
Transférer un message reçu.....	page 13
Les autres fonctions de base .....	page 13
Cette fonction ... en cache plusieurs autres dont Imprimer.....	page 13
Paramétrer l'application.....	page 14
Signature.....	page 14
Gérer mes comptes.....	page 14
Développer / Réduire / Fermer.....	page 15
Lancer Calendrier.....	page 15
<b>Le service de Courrier Outlook</b> .....	page 16
Lancer le service Outlook.....	page 16
Créer un nouveau dossier personnel .....	page 16

# L'application Calendrier

## Première ouverture du programme :

Un clic sur la tuile du même nom ouvre l'application pour son **paramétrage** initial.



Le compte Microsoft qui vous a permis de déverrouiller et de démarrer Windows 10, y figure déjà. Il est alors possible d'y ajouter un autre compte de calendrier (si vous en avez un autre que celui de Microsoft) et de consulter / écrire vos rendez-vous avec ce compte. Cliquer sur le bouton «**Vous êtes fin prêt**»

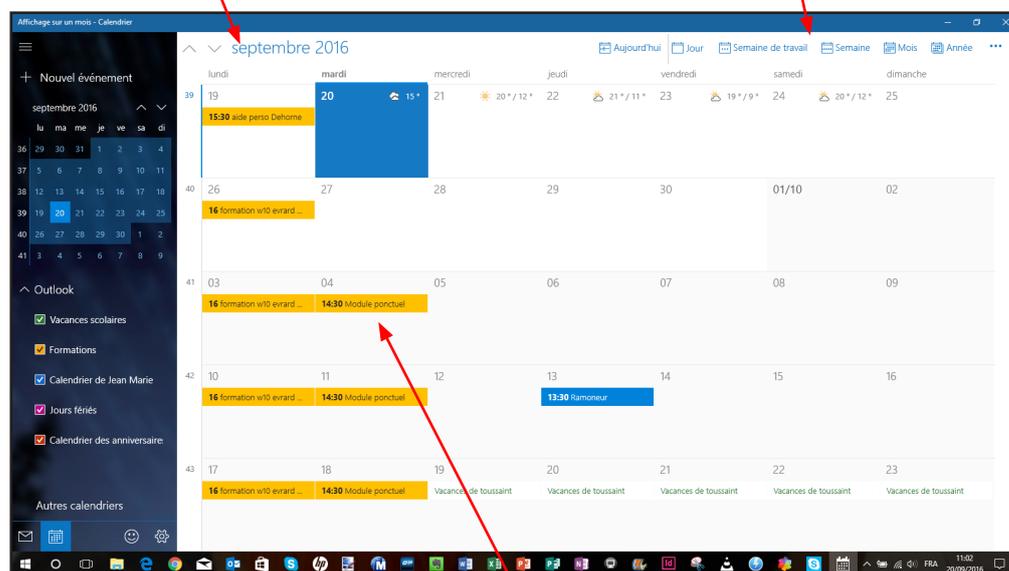
## La fenêtre d'accueil :

Elle se compose de deux parties :

La partie gauche avec :

1. Un calendrier indiquant la date d'aujourd'hui.
2. Les divers calendriers existants actuellement.
3. Les cases où vont s'inscrire les divers rendez-vous
4. La fonction créer un **nouvel événement** (rendez-vous)

En haut une barre permettant de choisir le **mode d'affichage** du Calendrier ...  
Par jour    Par semaine    Par mois    Par Année    Aujourd'hui  
**La date actuelle** et la **circulation vers** le mois suivant, la semaine suivante, l'année suivante ou précédent(e) selon l'affichage actuel.



Ici s'afficheront les rendez-vous saisis.

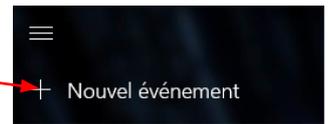
## Modifier le type d'affichage :

Cliquer sur un des options d'affichage proposées.

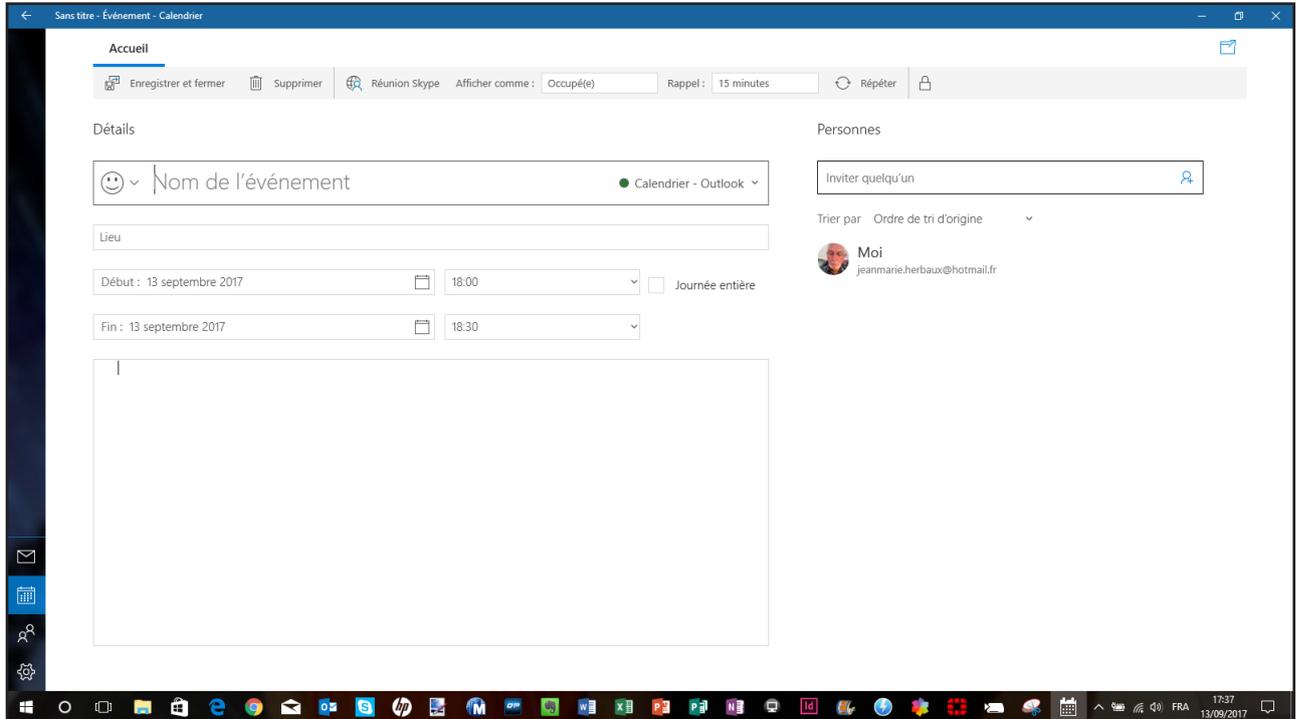
- L'option **Jour** affiche la journée par tranches de 1 heure et offre plus de largeur pour la saisie des données de vos rendez-vous.
- L'option **semaine** n'affiche pas ni les samedis ni les dimanches. **Semaine de travail** est disponible en cliquant sur la petite flèche près de **Semaine**.
- L'option **année** ne permet pas de saisir de rendez-vous, mais permet de se déplacer rapidement dans le calendrier vers une date éloignée : un clic sur une date fait repasser en mode **Mois**.
- **Aujourd'hui** permet de revenir immédiatement à la date du jour (et affiche un symbole météo pour le reste de la semaine si la localisation est activée !)

## Seconde méthode :

Clique en haut à gauche sur la fonction **+ Nouvel événement**



L'écran de saisie des données de l'événement, **plus complet** apparaît en partie pré renseigné avec la **date**.



- Il vous faudra saisir le **nom** de l'événement. C'est ce dernier qui sera affiché dans la case du calendrier.
- Précisez dans **quel calendrier** sera affiché cet événement (avec la couleur choisie au préalable).
- Indiquez le lieu (facultatif).
- Changer éventuellement les **dates** de début et de fin en cliquant sur le petit symbole de calendrier.
- Préciser les **heures** de début et de fin ou cocher **Journée entière**.
- Inscrire dans le cadre tout ce qui peut vous être utile : Adresse, numéro de téléphone, Dossiers à emporter ...
- Vous pouvez souhaiter un **rappel**. À vous de préciser combien de temps avant l'heure prévue. **Calendrier** vous enverra une **Notification** pour vous rappeler cet événement.
- Cliquer sur **Enregistrer et Quitter**

### Saisir un événement répétitif :

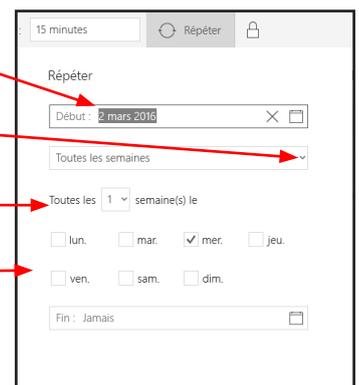
Si vous cliquez sur **Répéter**, l'écran change et vous permet de répéter cet événement :

Précisez les dates de début et de fin.

Tout les jours, toutes les semaines, tous les mois, chaque année.

Par tranche de 2,3, ...

Cocher les jours de la semaine.

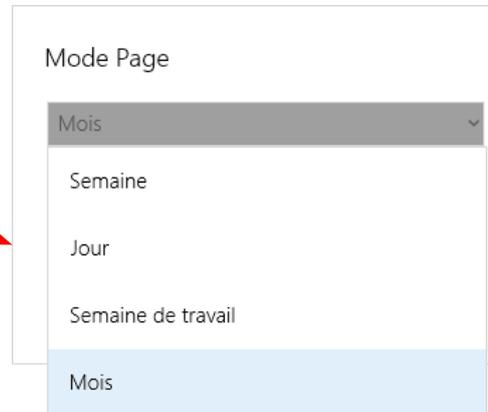
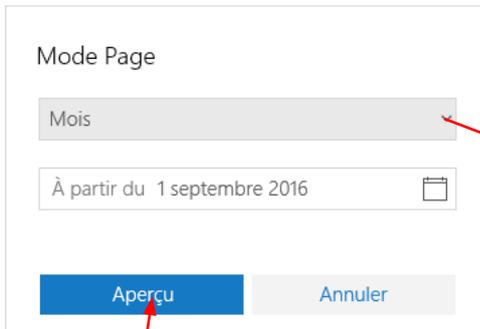
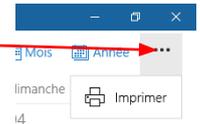


Pour annuler la répétition vous cliquer à nouveau sur **Répéter** Sinon n'oubliez pas d'enregistrer

## Imprimer des calendriers :

À droite de la barre d'outils du mode d'affichage, un clic sur les 3 petites ponts ... fait apparaître la fonction **Imprimer**.

Il vous faut préciser le mode de la page : mois, semaine, jour, Semaine de travail.



Il vous faut également préciser la période désirée : du .... au .... selon le mode sélectionné précédemment.

Ce bouton permet de pré visualiser le résultat avant de l'imprimer.

## Le service Outlook Calendrier

Il ne s'agit pas à proprement parler d'une application mais plutôt d'un service Web de Microsoft. Il existe depuis longtemps (même sous Windows 7), votre compte Microsoft permet de l'utiliser en particulier pour créer des groupes de destinataires et des dossiers de courrier personnels. Ses données sont entièrement synchronisées avec l'application **Calendrier**.

## Lancer le service Outlook :

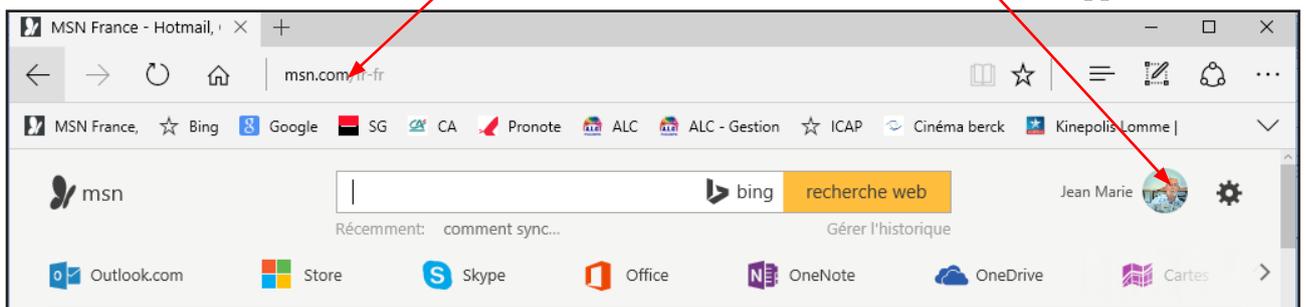
Pour y accéder il faut utiliser un navigateur pour se rendre sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.msn.com/fr-fr/>

Pour une question de pratique ce mémento utilisera le nouveau navigateur de Windows 10 appelé **Edge**.

Dans la barre des tâches cliquer sur son icône.

Dans la barre d'adresse taper l'adresse suivante : <http://www.msn.com/fr-fr/>

Vous êtes normalement automatiquement identifié grâce à votre compte de connexion de lancement de Windows 10 et votre avatar apparaît à droite.



Une barre de raccourcis vers les services Microsoft apparaît en haut avec en particulier un lien vers Outlook. Cliquer dessus.

## TABLE DES MATIÈRES Calendrier

<b>L'application Calendrier</b> .....	page 18
Première ouverture du programme .....	page 18
La fenêtre d'accueil .....	page 18
Modifier le type d'affichage .....	page 18
Modifier la couleur d'affichage d'un calendrier .....	page 19
Atteindre une date du calendrier.....	page 19
Saisir un événement dans le calendrier .....	page 19
Saisir un événement répétitif .....	page 20
Modifier un événement déjà saisi.....	page 21
Supprimer un événement .....	page 21
Inviter des personnes à un événement .....	page 21
Ajouter des calendriers .....	page 21
Imprimer des caendriers .....	page 22
<b>Le service Outlook Calendrier</b> .....	page 22
Lancer le service Outlook.....	page 22
Ajouter dans le calendrier Outlook.....	page 23
Supprimer un calendrier .....	page 23
Retourner à l'application Calendrier.....	page 23
Imprimer un calendrier .....	page 24
Paramétrer l'application Calendrier .....	page 24

# L'application Contacts

## La fenêtre d'accueil :

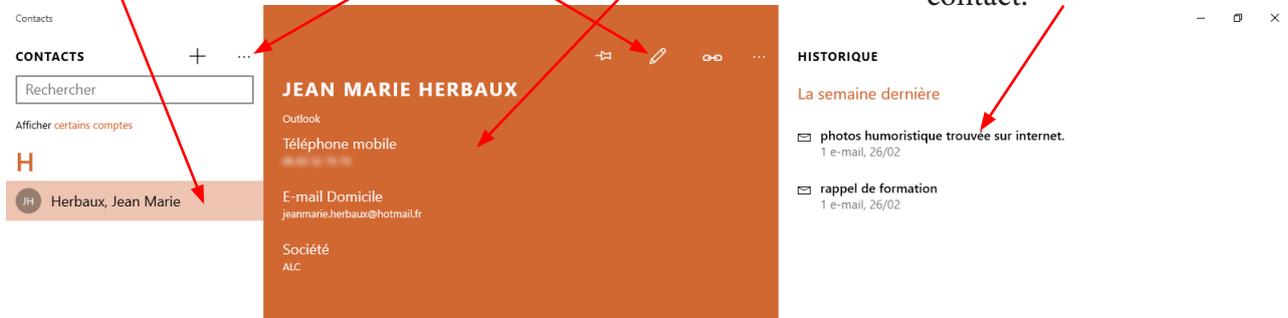
Elle se compose de trois zones et quelques fonctions :

La zone de la liste alphabétique des contacts

Les fonctions

La zone des données du contact sélectionné

L'historique des messages et appels récents avec ce contact.

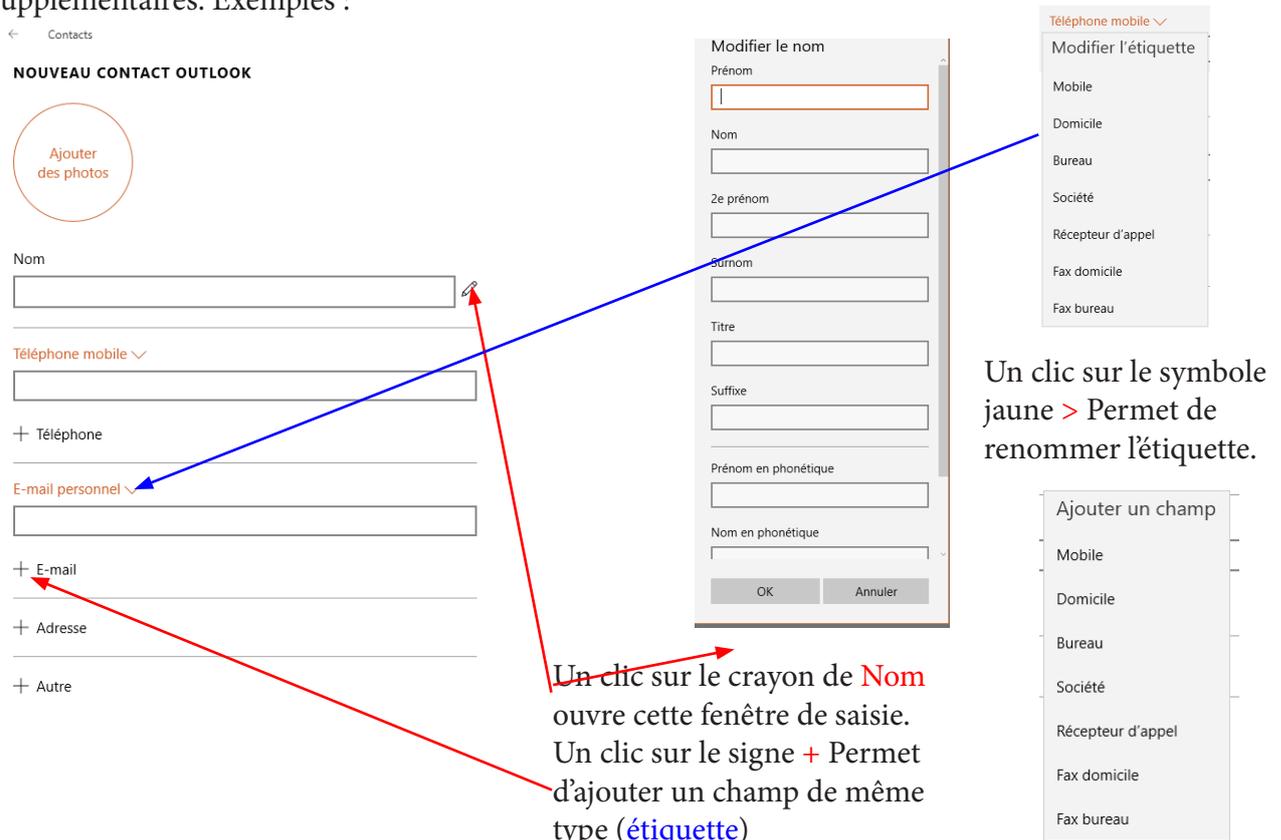


## Saisir un contact :

Cliquer sur le symbole Nouveau Contact + :

L'écran de saisie minimum des données s'ouvre.

Chaque fois que vous cliquez sur un symbole Crayon, X+ Ou >, l'écran s'enrichit de zones de saisie supplémentaires. Exemples :



Il est possible d'ajouter une photo (avatar). L'application Photos s'ouvrira et vous permettra de sélectionner une des photos de votre disque dur.

Le travail de saisie terminé, n'oubliez pas de cliquer sur la **disquette** en haut à droite pour **Enregistrer** la fiche créée, sinon votre travail de saisie est perdu, et la fiche n'apparaîtra pas dans la liste des contacts.

## Rechercher la fiche d'un contact :

Saisie le début de son nom dans la zone de recherche.

Cliquer dans la liste restreinte des contacts trouvés contenant le texte saisi.

il faut passer, comme pour Courrier ou Calendrier, par le service **Outlook** et un navigateur Web.

### Lancer le service Outlook :

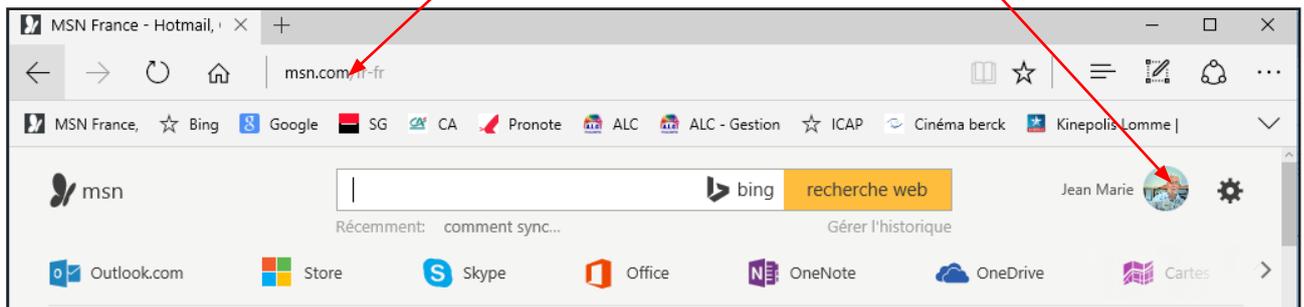
Pour y accéder il faut utiliser un navigateur pour se rendre sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.msn.com/fr-fr/>

Pour une question de pratique ce memento utilisera le nouveau navigateur de Windows 10 appelé **Edge**.

Dans la barre des tâches cliquer sur son icône.

Dans la barre d'adresse taper l'adresse suivante : <http://www.msn.com/fr-fr/>

Vous êtes normalement automatiquement identifié grâce à votre compte de connection de lancement de Windows 10 et votre avatar apparaît à droite.

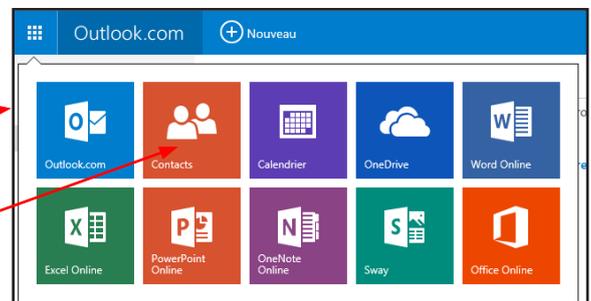


Une barre de raccourcis vers les services Microsoft apparaît en haut avec en particulier un lien vers Outlook. Cliquer dessus.



Dans la fenêtre Courrier de Outlook cliquer sur ce symbole qui déroule le sous menu suivant.

Cliquer sur le symbole Contacts pour atteindre ce service.

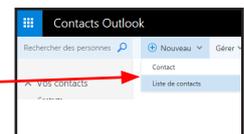
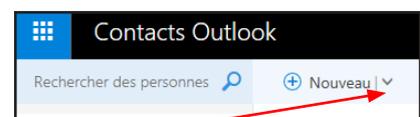


### Créer un groupe (une liste de Contacts):

La barre de menu contient la fonction **Nouveau**.

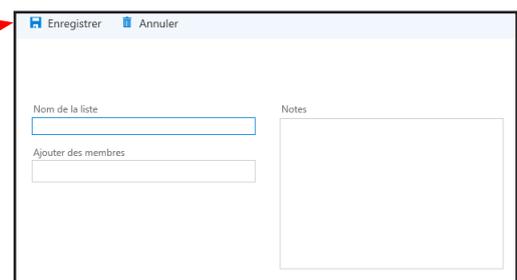
Cliquer sur la petite **flèche** à côté du mot **Nouveau**.

Cliquer sur **liste de contacts**.



Saisissez un nom pour cette liste de contacts.

Cliquer sur le symbole disquette.

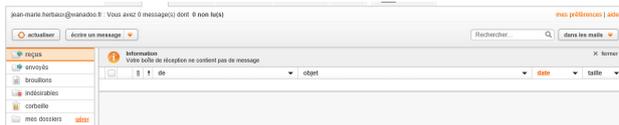


## Importer des contacts d'un autre compte dans l'application Contacts :

Peut-être possédez vous une autre adresse mail depuis longtemps, chez Orange par exemple, et vous souhaitez pouvoir envoyer des messages avec l'application **Courrier**, en ré utilisant les anciens contacts d'Orange. Comment faire ? Faut-il tous les re saisir manuellement ? bien sur que non. Il faudra procéder en deux temps :

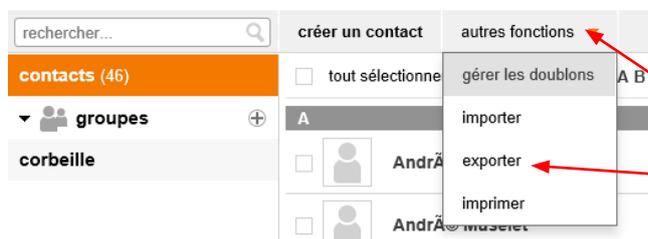
1. **Exporter** vos contacts depuis Orange dans un fichier d'un format particulier appelé **CSV**.
2. **Importer** les données contenues dans ce fichier **CSV** dans vos Contact **Outlook**.

### Exportons depuis Orange vos contacts.



Relancer votre navigateur si vous l'avez fermé et appeler la page d'accueil d'Orange **Messagerie**.

Dans la barre de menu de Orange Messagerie Cliquer sur l'onglet **mes contacts**.

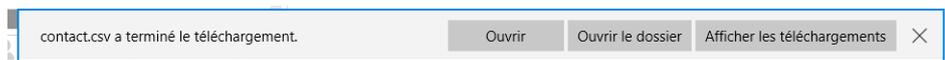


Dans la nouvelle barre de Fonctions cliquer sur **autres fonction**.

puis **Exporter**.



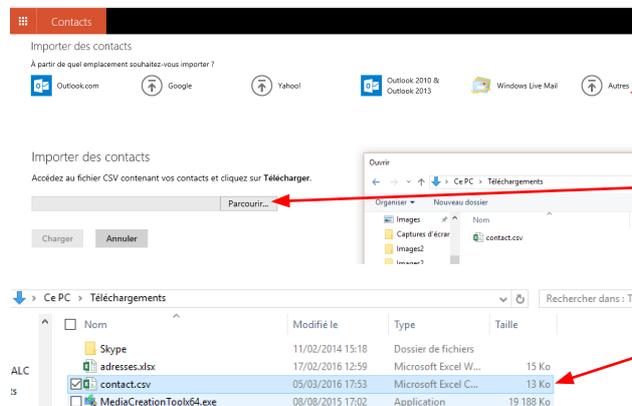
Dans le message d'information, ne rien changer, cliquer encore sur **Exporter**.



Un fichier avec le suffixe **.CSV** est enregistré dans le dossier **téléchargements** de votre disque dur. Vous pouvez quitter Orange.

### Importons vos contacts depuis le fichier .CSV dans le service Contacts de Outlook

Avec votre navigateur ouvrez l'application Outlook de Microsoft (voir pages précédentes) et rendez vous dans le service **Contacts**



Cliquer au milieu de la fenêtre de droite de la fonction **importer des Contacts sur :**

**Démarrer l'importation**  
Cliquer sur **Autres**.  
Cliquer sur **Parcourir**.

Avec l'Explorateur, Parcourir jusqu'à votre fichier CSV et sélectionnez le puis cliquer sur **Ouvrir**

## TABLE DES MATIÈRES Contacts

<b>L'application Contacts</b> .....	page 27
La fenêtre d'accueil .....	page 27
Saisir un contact .....	page 27
Rechercher la fiche d'un contact.....	page 27
Revoir tous les contacts .....	page 28
Parcourir rapidement la liste des contacts .....	page 28
Modifier les données d'un contact .....	page 28
Supprimer un contact .....	page 28
Paramétrer l'application Contacts .....	page 28
Comment utiliser les contacts saisis .....	page 28
Créer des groupes de contacts .....	page 28
<b>Lancer le service Outlook</b> .....	page 29
Créer un groupe.....	page 29
Affecter des contacts au groupe créé.....	page 30
Voir la constitution du groupe.....	page 30
Importer des contacts d'un autre compte dans le service Contacts .....	page 31
Exporter d'un autre compte .....	page 32
Importer dans le service Outlook Contacts .....	page 32
Importer d'un compte Google dans les 3 applications .....	page 32