



# Microsave

L'informatique simplifiée à domicile

© www.microsave.fr

## Le courrier électronique

### 1. Que sont les mails ?

#### 1.1 Le courrier électronique



Un mail est un anglicisme du mot courrier électronique, que l'on peut contracter en courriel en français (mais vous passeriez pour un ringard). Plus souvent utilisé que sa version française plus longue, le mail désigne un courrier envoyé par Internet via une messagerie électronique. Les mails sont gratuits, généralement limités à 10Mo par mail, pouvant être accompagnés de fichiers joints (images, documents...) et envoyés à un destinataire (A:) et potentiellement en copie (CC:). Les mails indésirables sont appelés pourriels ou spam.

#### 1.2 Comment ça marche ?

L'équivalent réel du *mail* est le courrier que l'on envoie par la poste, à la différence près que c'est gratuit et surtout instantané.

#### 1.3 Format d'une adresse mail

Une adresse *mail* se présente toujours de la même manière : utilisateur@fournisseur.fr . Ce qui donne par exemple : pierre.durand@free.fr ou mireille.dupond@orange.fr

**Astuce :** Comme pour les adresses de sites, on n'utilise jamais de caractères spéciaux dans les mails : pas d'espace, de majuscule ou d'accent, juste les chiffres, lettres, tirets (-) et points (.)

Quelques exemples de mails valides et non valides :

- bruno-narvalo@supermail.fr ✓valide
- Info@Microsave.fr ✓valide mais les majuscules seront ignorées
- latourle13@gmail.com ✓valide
- gégé93@youplaboum.fr ✗invalid : les accents sont interdits
- (bo)goss38@yahoo.com ✗invalid : les parenthèses sont interdites

Petit rappel pour faire un *Arobase* @ :

il faut maintenir la touche "Alt Gr" du clavier (à droite de la touche espace) tout en appuyant sur la touche @.



#### 1.4 J'ai déjà une adresse mail ?



Si vous avez *Internet* chez vous, vous avez au moins une adresse *mail* fournie par votre fournisseur d'accès à Internet (*FAI*). L'adresse ainsi que le mot de passe pour consulter vos messages sont indiqués sur le courrier d'accueil que vous avez reçu lorsque vous avez souscrit à une offre *Internet*.

**Conseil :** Ce courrier contient le mot de passe de connexion à Internet ainsi que votre adresse mail et son mot de passe. Il est très important de conserver précieusement ces informations.

Donc si vous êtes chez *Orange* par exemple, votre adresse sera du type `prenom.nom@orange.fr` et consultable directement depuis le site [www.orange.fr](http://www.orange.fr). Même chose chez *Free*, *SFR*, *Bouygues*.

#### 1.5 Comment accéder à ma messagerie ?

Il existe 2 solutions générales pour lire et écrire des mails :

Soit par *Internet* en vous rendant sur le site de votre fournisseur et en consultant depuis le site Internet vos messages. C'est ce que l'on appelle un *Webmail*. Par exemple si vous avez une adresse *Orange* :

1. rendez-vous sur le site [www.orange.fr](http://www.orange.fr)
2. cliquez sur "Messagerie"
3. identifiez-vous en tapant votre adresse *mail* `prenom.nom@orange.fr` et votre mot de passe

## 4. et vous pouvez lire vos *mails* !

### lire un message

< boîte de réception message 1 sur 1

répondre transférer traiter comme indésirable déplacer vers supprimer imprimer

de : [wanadoo.fr](#)

à : [wanadoo.fr](#)

date : 26/04/10 11:51

objet : Un petit coucou!

appeler  
ajouter à mes contacts  
créer une alerte SMS

voir l'en-tête complet

Coucou  
Comment vas-tu ?

Max

Orange vous informe que cet e-mail a été contrôlé par l'anti-virus mail.  
Aucun virus connu à ce jour par nos services n'a été détecté.

marquer comme non lu

répondre transférer traiter comme indésirable déplacer vers supprimer imprimer

### Le webmail orange

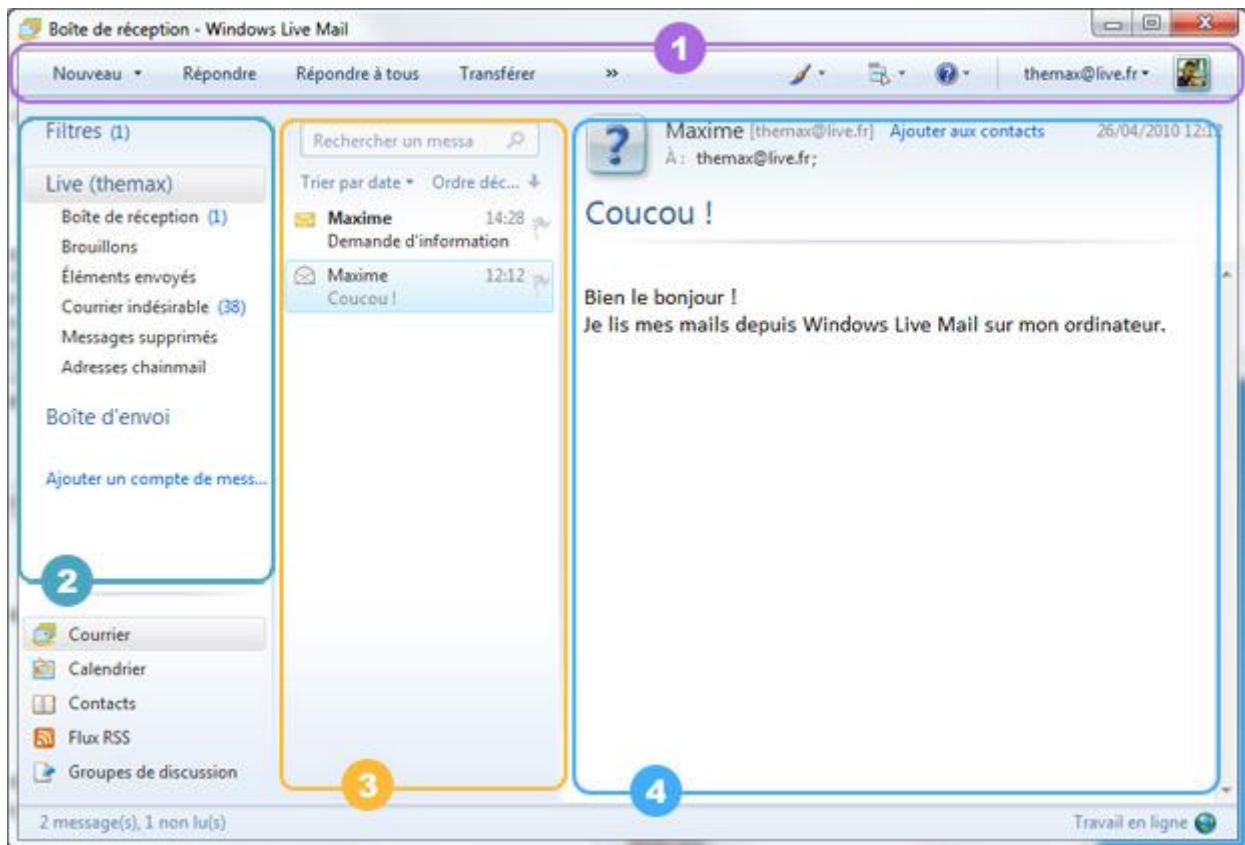
Soit sur votre ordinateur en installant un logiciel de messagerie qui aura pour rôle de récupérer vos *mails* depuis *Internet* et les stocker sur votre ordinateur. Il existe plusieurs logiciels pour récupérer vos *mails* comme Windows Live Mail, Outlook (pour une utilisation professionnelle) ou même l'excellent ThunderBird.

Passons maintenant à la pratique ! Nous allons voir comment envoyer votre premier *mail* à vos contacts et en recevoir.

## 1. Présentation d'une messagerie de mail

### 1.1 vue d'ensemble

Typiquement, un logiciel de messagerie se présente de cette manière :



Présentation d'un logiciel de messagerie (ici : Windows Live Mail)

On y trouve :

1. Le menu principal qui va vous permettre notamment d'envoyer des messages
2. les dossiers de messagerie
3. la liste des messages
4. un aperçu du message sélectionné dans la liste

## 1.2 Les dossiers de messagerie

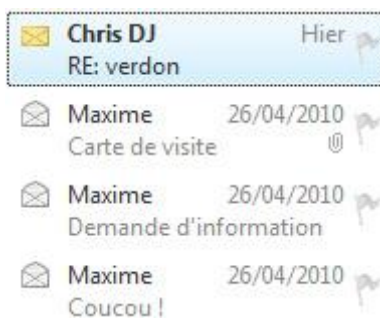
- La boîte de réception : tous vos nouveaux messages arriveront dans ce dossier
- Boîte d'envoi : les messages qui sont en train d'être envoyés par *Internet*
- Brouillons : les messages que vous avez commencé à rédiger mais pas envoyés
- Éléments envoyés : un historique de vos messages envoyés
- Éléments supprimés : les mails, reçus ou envoyés, que vous avez supprimé
- Courrier indésirable : également appelé *spam*, ce sont des messages à ignorer



Le SPAM désigne tout courrier indésirable provenant d'utilisateurs inconnus ou de robots, destiné à saturer le réseau Internet. Les SPAM, ou Pourriel (contraction de courrier électronique et poubelle) sont des faux messages auxquels il ne faut pas se fier au contenu. Les Spam vous proposeront d'acheter du viagra, vous feront croire que vous venez de gagner de l'argent... Ces messages indésirables sont automatiquement envoyés pour la plupart dans le dossier "courrier indésirable" de votre messagerie équipée d'un filtre anti-spam

Votre logiciel de messagerie ou votre *antivirus* sont parfois équipés de filtre à *spam* pour filtrer tous les mails jugés indésirables, qui sont généralement écrits en anglais et vous proposent du viagra, des contrefaçons et logiciels moins chers.

### 1.3 Liste des mails et aperçu



La liste des messages est généralement classée par ordre chronologique. Les messages les plus récents se trouvent en tête de liste. Lorsque vous sélectionnez un message dans cette liste, son contenu apparaîtra dans la zone de droite.

Pour voir un *mail* en plein écran, il faut double-cliquer sur celui-ci dans la liste. Il s'ouvrira alors dans une nouvelle fenêtre.

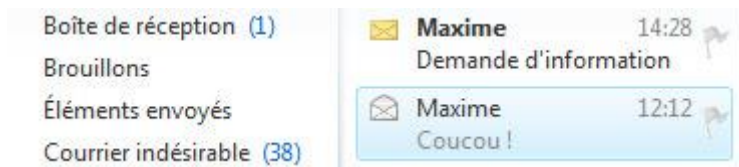
## 2. Envoyer et recevoir un mail

### 2.1 Recevoir un mail

Le logiciel vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages à l'ouverture de celui-ci puis à intervalle régulier (que vous pouvez configurer, par exemple toutes les 10 minutes).

**Astuce :** Vous pouvez également vérifier manuellement l'arrivée de nouveaux messages en cliquant sur synchroniser, envoyer/recevoir ou actualiser selon le logiciel, ou dans tous les cas en appuyant sur la touche F5.

Lorsqu'un nouveau message arrive, son nom sera affiché en gras avec entre parenthèses le nombre de nouveaux éléments que vous n'avez pas encore consulté. Le *mail* en question sera également affiché en gras avec une petite enveloppe jaune.



Un nouveau message dans la Boîte de réception

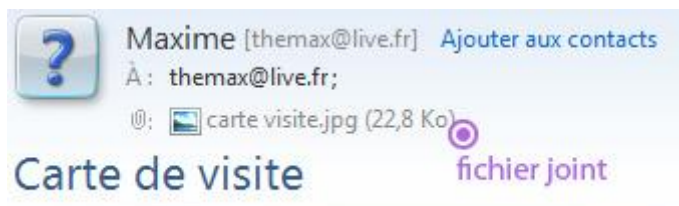
## 2.2 Consulter et enregistrer un fichier joint

En plus du texte, il est possible de joindre des fichiers avec un message, dans la limite de 10Mo généralement, soit à peine 2 musiques ou 3 photos d'appareil photo environ. Le *mail* n'est pas fait pour le transfert de gros fichiers, mais plutôt pour envoyer des documents du type bureautique.

Si un contact vous a joint un fichier, vous le saurez grâce au petit pictogramme de trombone sur la liste des messages. Dans le message, le ou les fichiers joints apparaissent sous le titre.



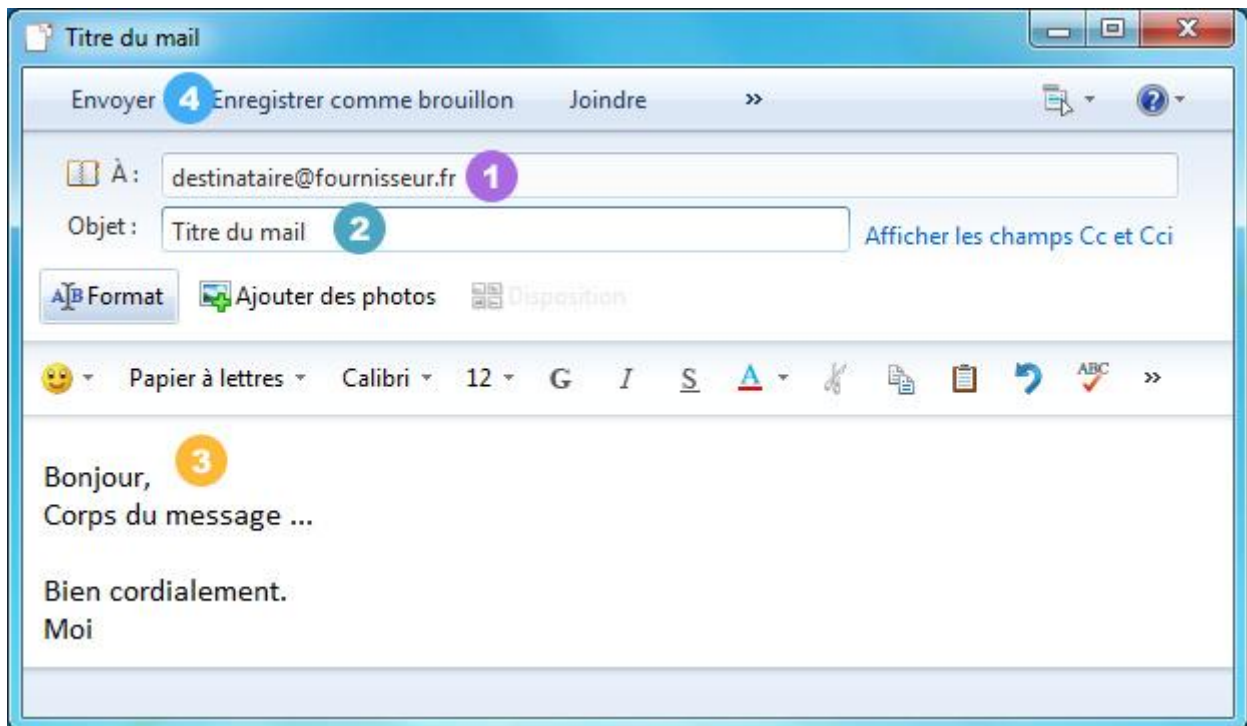
Pour ouvrir le fichier joint il suffit de double-cliquer dessus. Dans l'exemple ci-dessous c'est une image nommée "carte visite".



Pour l'enregistrer il faut faire un clic droit, enregistrer et *Windows* vous fera choisir à quel endroit vous désirez mettre le fichier.

## 2.3 Envoyer un mail

A nous maintenant d'envoyer un *mail* ! Première étape : cliquer sur "nouveau message" dans le menu principal en haut de l'écran. Une *fenêtre* apparait :



Fenêtre pour rédiger et envoyer un nouveau mail

1. Il vous faut tout d'abord remplir le champ "A" en écrivant l'adresse du destinataire. Il est possible d'écrire à plusieurs personnes en même temps en séparant chaque adresse par une virgule ou un point-virgule.

En cliquant sur le petit agenda à gauche du "A", vous pourrez accéder à votre liste de contacts et choisir un contact juste en cliquant sur celui-ci

**Astuce :** Si vous avez déjà communiqué avec votre interlocuteur dans le passé, lorsque vous commencerez à taper son adresse le logiciel vous la proposera dans une liste. Il suffira de cliquer sur l'adresse !

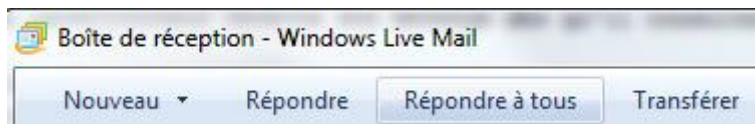
2. Indiquez ensuite un titre pour votre message, clair et concis car c'est la première chose que votre interlocuteur va voir en recevant le message.

3. Ecrivez votre message dans cette zone

4. Cliquez sur le bouton "Envoyer" ! Votre interlocuteur recevra son message dès qu'il consultera sa messagerie.

## 2.4 Répondre, répondre à tous

Lorsque quelqu'un vous envoie un *mail*, vous pouvez lui répondre simplement en cliquant sur le bouton "répondre" du menu principal. Vous n'aurez pas besoin d'indiquer le destinataire et l'objet du message. Celui-ci sera d'ailleurs précédé de la mention "Re:" pour "Réponse".



Si un destinataire a également destiné le *mail* à d'autres personnes et que vous voulez faire une réponse collective, cliquez alors sur le bouton "Répondre à tous".

## 2.5 Transférer un mail

Si vous avez reçu un *mail* intéressant et que vous souhaitez le transférer à un autre interlocuteur, cliquez sur le bouton "Transférer" afin de le faire suivre au contact de votre choix. L'objet du message sera précédé de la mention "Tr : " pour "Transfert".

## 3.2 Insérer un fichier joint à mon message

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs fichiers joints à votre message, dans la limite de 10Mo.

1. repérez le bouton "Joindre" lorsque vous tapez votre message.
2. Une fenêtre s'ouvre alors, vous demandant de choisir le ou les fichiers voulus.
3. Cliquez sur "Ouvrir" ou "Joindre" pour joindre le message



4. Une nouvelle ligne apparaît dans votre *mail* : votre fichier est joint et prêt à être envoyé





### 3. Comment créer mon adresse mail gratuitement ?

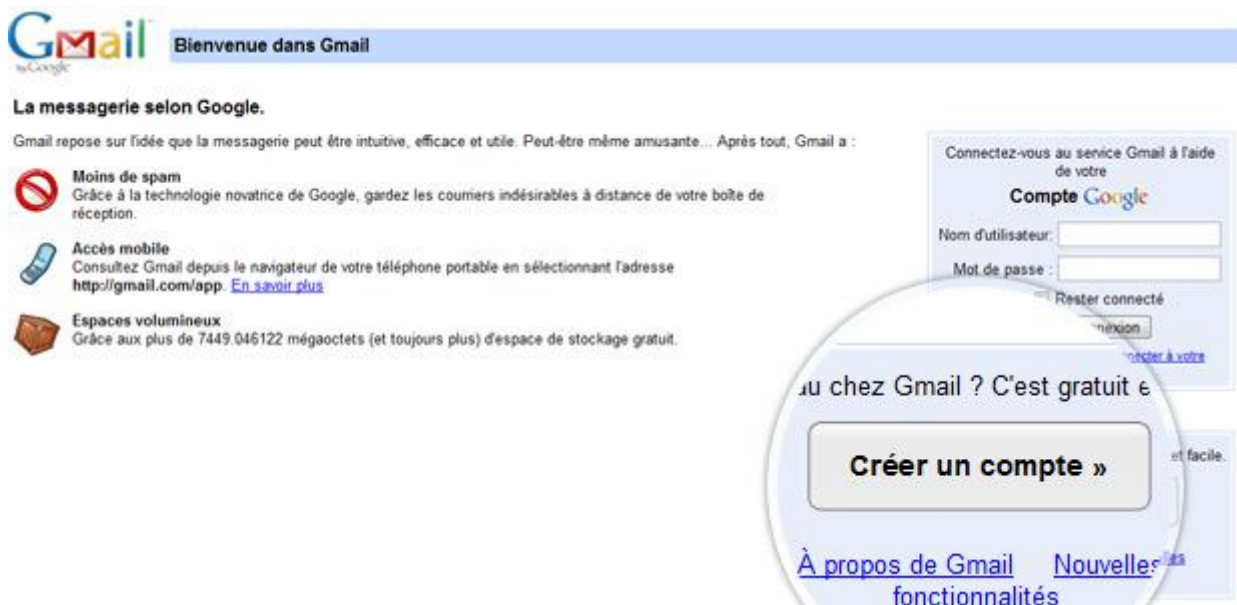
Vous souhaitez créer une nouvelle adresse *mail*. Il existe pour cela plusieurs méthodes gratuites. En voici quelques unes :

1. Chez votre Fournisseur d'Accès à Internet (*FAI*), vous pourrez créer plusieurs adresses mails en plus de celle que vous avez déjà.
2. Chez *Google* afin d'obtenir une adresse Gmail
3. Chez *Yahoo* également
4. Chez Windows Live, notamment pour pouvoir utiliser la messagerie instantanée Windows Live Messenger

**Conseil :** Si vous ne savez pas trop pour qui opter, nous vous conseillons Gmail de Google car la messagerie en ligne possède pas mal d'avantages.

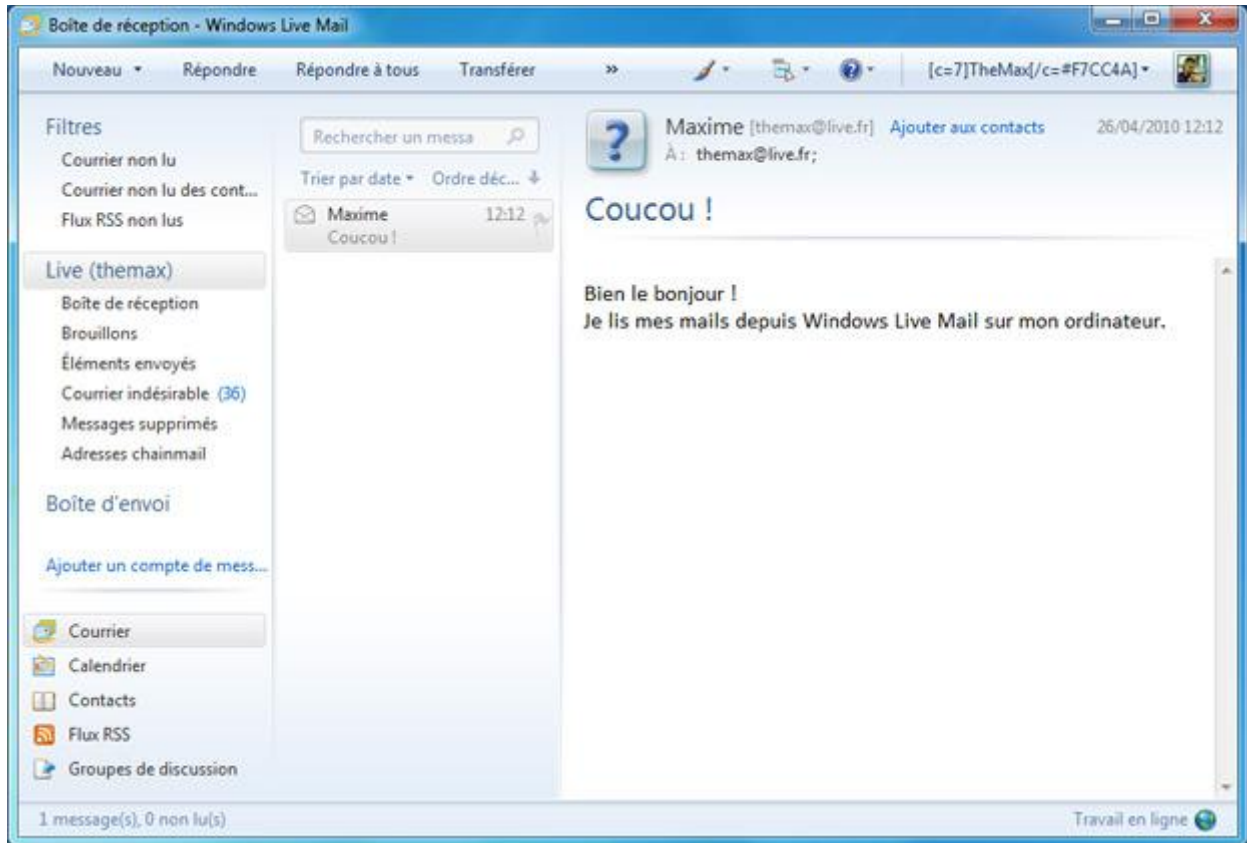
Créons une adresse mail chez Gmail en quelques minutes seulement :

1. se rendre sur le site de Google mail : [mail.google.com](http://mail.google.com)
2. Cliquer sur "Créer un compte" en bas à droite



3. remplissez le formulaire d'inscription. Lisez bien correctement chaque étape.
4. Acceptez les conditions d'utilisation, une sorte de contrat qui vous lie Google et vous
5. Ca y est ! Vous bénéficiez de votre nouvelle adresse vous@gmail.com

Communiquez-là à votre entourage, sur votre CV... et envoyez / consultez vos mails toujours depuis [mail.google.com](http://mail.google.com) à tout moment et depuis n'importe quel ordinateur relié à *Internet*.



Windows Live Mail

Ce chapitre était une initiation à l'envoi et à la réception de courrier électronique. Nous irons plus loin dans l'utilisation des mails dans un prochain cours.

**Besoin d'aide ?**

[Microsave.fr/](http://Microsave.fr/) peut vous aider ! Contactez nous au : **06 25 43 00 32** ou envoyez-nous un [email](mailto:).