



# Envoyer des mails



Envoyer des mails	Page 1
Sommaire	Page 2
Courrier électronique : vocabulaire	Page 3
Comprendre le fonctionnement du courrier électronique	Page 4
L'adresse e-mail	Page 5
Avoir une adresse mail	Page 6
Créer une messagerie : l'adresse	Page 7
Créer une messagerie : le mot de passe	Page 8
Envoyer et recevoir des mails	Page 9
Un exemple : Yahoo Mail	Page 10
Accéder à sa messagerie	Page 11
Présentation d'une boîte à lettres	Page 12
Ouvrir sa boîte de réception	Page 13
Répondre, faire suivre, supprimer...	Page 14
Répondre à l'expéditeur ou à tous	Page 15
Répondre à une personne	Page 16
Faire suivre un message à une personne	Page 17
Ecrire un nouveau message	Page 18
Nouveau message avec pièce jointe (1)	Page 19
Nouveau message avec pièce jointe (2)	Page 20
Nouveau message avec pièce jointe (3)	Page 21
Déplacer un message	Page 22
Brouillons	Page 23
Contacts ou répertoire	Page 24
Exemple fiche de contact	Page 25
Spams ou indésirables	Page 26
Conseils pour un bon usage	Page 27
Quizz pour s'amuser	Page 28
Sources	Page 29

▣ Pour désigner le **courrier électronique**, plusieurs termes :

**E-mail** : le mot anglais employé par de nombreux Français. E = *Electronic* (« électronique » en français) et *mail* = «courrier». Ce qui signifie tout simplement « courrier électronique ».

**Mail** : une dérive francophone pour désigner l'e-mail. Attention au faux ami : mail signifie en anglais courrier postal et non courrier électronique.

**Courrier électronique** : c'est le mot français commun.

**Courriel** : le sympathique équivalent défendu par les Québécois et officiellement adopté par les Français.

**Mél.** : c'est l'orthographe française de *mail* anglais, qui n'est pas très élégant.

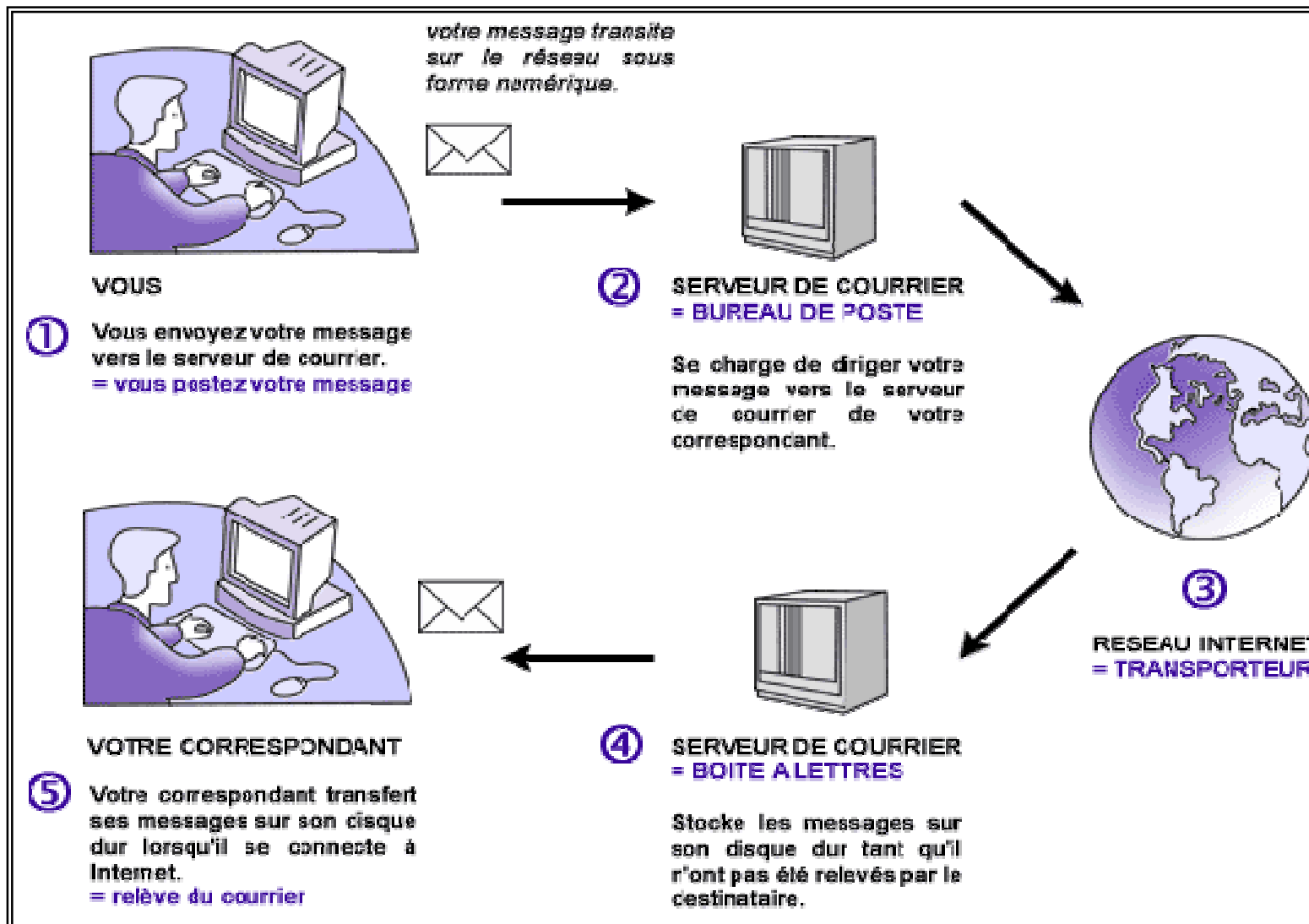
En 2003 sont entrés au Petit Robert les termes *courriel* et *mail*.

▣ Le terme **courriel** a été adopté et publié par la Commission générale de terminologie et de néologie au Journal officiel de la République française du 20 juin 2003. Cette publication rend l'emploi du terme "courriel" obligatoire dans l'administration française.

▣ Le terme **webmail** est utilisé pour les messageries en ligne (Yahoo, gmail, hotmail, la poste...)



# Comprendre le fonctionnement du courrier électronique



L'adresse électronique se compose de la façon suivante :

**nom.prenom@serveur.domaine**

L'**identifiant** est un nom que vous choisissez et sous lequel vous serez reconnu chez votre fournisseur et par vos correspondants. Il peut s'agir de votre patronyme ou d'un pseudonyme. Si l'identifiant choisi est déjà utilisé par un abonné, votre fournisseur vous demandera d'en prendre un autre. Lors de l'abonnement Internet, demandez à votre fournisseur de vous proposer une adresse mail.

@ : **arobase** (signifie chez en français et se lit at)

**Touche AltGr + à**

**domaine** .fr, .com, etc.

**Dans les adresses mails :**

- Il n'y a pas d'espace
- Il n'y a pas d'accent
- Il n'y a pas de majuscule

**Le caractère @ s'appelle un ou une arobase et signifie "chez" et se lit "at".**

On obtient @ en appuyant en même temps sur les touches alt Gr et @



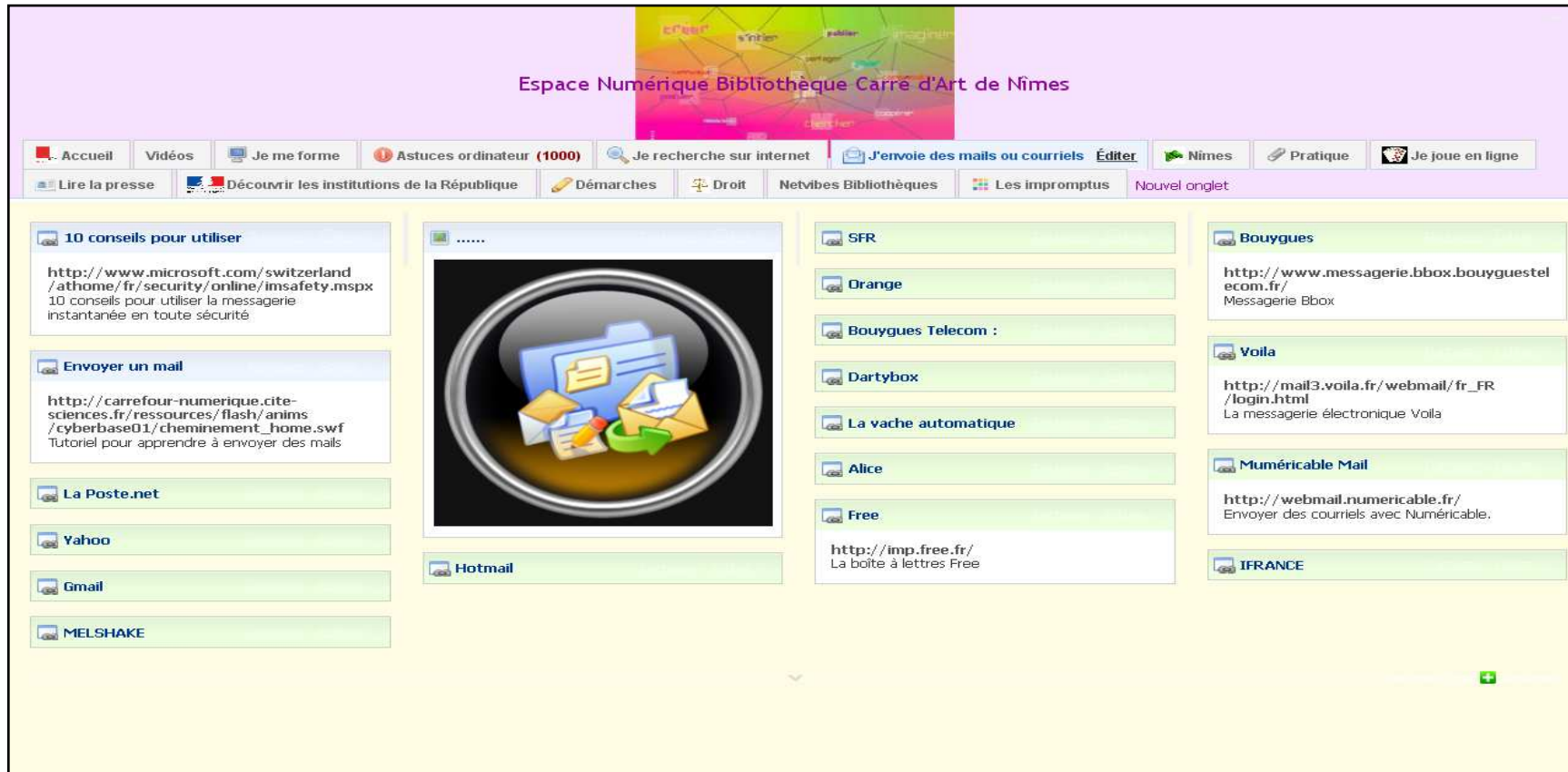
**bibliothèque.ecm@ville-nîmes.fr**

**Nom d'utilisateur  
ou pseudo**

**serveur**

Plusieurs possibilités :

- Directement à **partir d'un site internet** proposant la création d'adresse de courriel gratuitement : **laposte, gmail, yahoo, voila, hotmail, ifrance, lavache automatique, melshake**  
Pratique si vous n'avez pas d'accès internet personnel.
- Soit **auprès de votre fournisseur d'accès à internet** : **orange, sfr, free, dartybox, numéricable, Bouygues**



The screenshot displays the 'Espace Numérique Bibliothèque Carré d'Art de Nîmes' website. The main heading is 'Espace Numérique Bibliothèque Carré d'Art de Nîmes'. Below the heading is a navigation bar with links: Accueil, Vidéos, Je me forme, Astuces ordinateur (1000), Je recherche sur internet, J'envoi des mails ou courriels Éditer, Nîmes, Pratique, Je joue en ligne. Below the navigation bar is a menu with links: Lire la presse, Découvrir les institutions de la République, Démarches, Droit, NetVibes Bibliothèques, Les improntus, Nouvel onglet. The main content area is divided into several sections:

- 10 conseils pour utiliser**: <http://www.microsoft.com/switzerland/athome/fr/security/online/insafety.msp>  
10 conseils pour utiliser la messagerie instantanée en toute sécurité
- Envoyer un mail**: [http://carrefour-numerique.cite-sciences.fr/ressources/flash/anims/cyberbase01/cheminement\\_home.swf](http://carrefour-numerique.cite-sciences.fr/ressources/flash/anims/cyberbase01/cheminement_home.swf)  
Tutoriel pour apprendre à envoyer des mails
- La Poste.net**
- Yahoo**
- Gmail**
- MELSHAKE**
- Hotmail**
- SFR**
- Orange**
- Bouygues Telecom :**
- Dartybox**
- La vache automatique**
- Alice**
- Free**: <http://imp.free.fr/>  
La boîte à lettres Free
- Bouygues**: <http://www.messagerie.bbox.bouyguestel.ecom.fr/>  
Messagerie Bbox
- Voila**: [http://mail3.voila.fr/webmail/fr\\_FR/login.html](http://mail3.voila.fr/webmail/fr_FR/login.html)  
La messagerie électronique Voila
- Muméricable Mail**: <http://webmail.numericable.fr/>  
Envoyer des courriels avec Numéricable.
- IFRANCE**



## Créer une messagerie : l'adresse

Tous les **webmails** demandent une inscription avec des champs obligatoires :

- nom
- prénom
- mot de passe
- répéter le mot de passe
- une question secrète pour retrouver son mot de passe
- taper un **CAPTCHA**. Cette procédure automatisée est faite **pour éviter le SPAM** de la part de certains sites peu recommandables.

Si vous vous trompez, le système vous en propose automatiquement un autre,

- valider les conditions générales

### Choisir un libellé d'adresse mail

Vous composerez votre adresse en fonction de l'usage que vous souhaitez en faire.

Une adresse classique (**prénom.nom@nomdedomaine.com**) vous sera nécessaire pour échanger avec un employeur, l'administration, des personnes que vous ne connaissez pas, etc.

En revanche, il peut être utile et amusant de se cacher derrière un pseudo (bibi3256@nomdedomaine.com) sur les forums, médias sociaux, sites de chat, etc.

Il est également intéressant d'avoir une adresse e-mail « poubelle » permettant de s'inscrire sur des sites ou à des jeux en ligne qui amènent spams et courriers indésirables.

**Notre conseil** : Veillez à ne donner que l'une de vos 2 adresses e-mails lorsque vous vous inscrivez en ligne à un jeu, une newsletter, etc.



## Choisir un mot de passe

**Attention** : cette opération est toujours délicate pour les personnes qui débutent.

- Choisir un mot de passe faisant au moins 8 caractères
- Ne pas mettre d'espaces dans votre mot de passe
- Ne pas mettre de majuscules: tapez tout en minuscules, cela vous évitera des erreurs et des failles de mémoire
- Choisissez quelque chose de simple à mémoriser qui comporte des lettres et des chiffres (pour la sécurité).
- **Apprenez votre mot de passe par cœur et ne le communiquez à personne!**
- Notez enfin que lorsque vous tapez votre mot de passe, **vous ne voyez pas apparaître les caractères** que vous saisissez, mais des petits points noirs (ou dans d'autres cas des petites étoiles). C'est normal, ceci est fait pour que personne ne puisse voir à l'écran ce que vous tapez.





**Connectez-vous sur le site chez qui vous avez votre adresse mail.**

Il vous faut alors votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à votre boîte aux lettres électronique.  
On nomme ce service **webmail**.

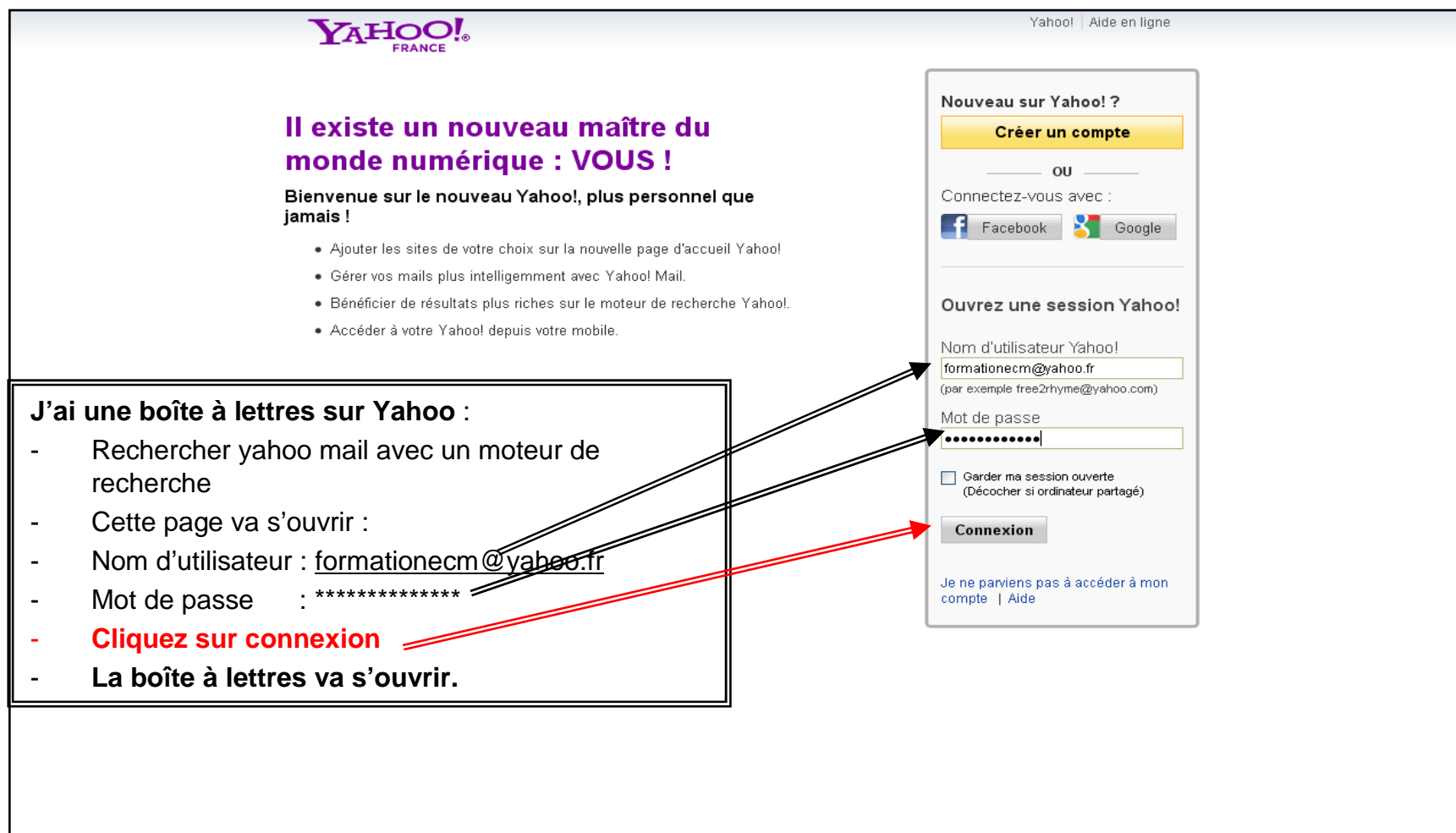
Important : Pensez à cliquer sur **se déconnecter** lorsque vous fermez votre boîte à lettres.

En 2009, on estimait que 85% des internautes avaient au moins 2 adresses e-mail et que 95% d'entre eux consultaient leurs e-mails au moins une fois par jour ! Envoyer et recevoir des e-mails est ainsi la 2e activité la plus pratiquée derrière la recherche sur internet.

Nous avons pris l'exemple de la messagerie Yahoo mais les webmails fonctionnent tous sur le même principe.



# Un exemple : Yahoo Mail



**YAHOO! FRANCE** Yahoo! | Aide en ligne

**Il existe un nouveau maître du monde numérique : VOUS !**

**Bienvenue sur le nouveau Yahoo!, plus personnel que jamais !**

- Ajouter les sites de votre choix sur la nouvelle page d'accueil Yahoo!
- Gérer vos mails plus intelligemment avec Yahoo! Mail.
- Bénéficier de résultats plus riches sur le moteur de recherche Yahoo!.
- Accéder à votre Yahoo! depuis votre mobile.

**J'ai une boîte à lettres sur Yahoo :**



- Rechercher yahoo mail avec un moteur de recherche
- Cette page va s'ouvrir :
- Nom d'utilisateur : formationcm@yahoo.fr
- Mot de passe : \*\*\*\*\*
- **Cliquez sur connexion**
- La boîte à lettres va s'ouvrir.

**Nouveau sur Yahoo! ?**

**Créer un compte**

— OU —

Connectez-vous avec :

 Facebook  Google

---

**Ouvrez une session Yahoo!**

Nom d'utilisateur Yahoo!

  
(par exemple free2rhyme@yahoo.com)

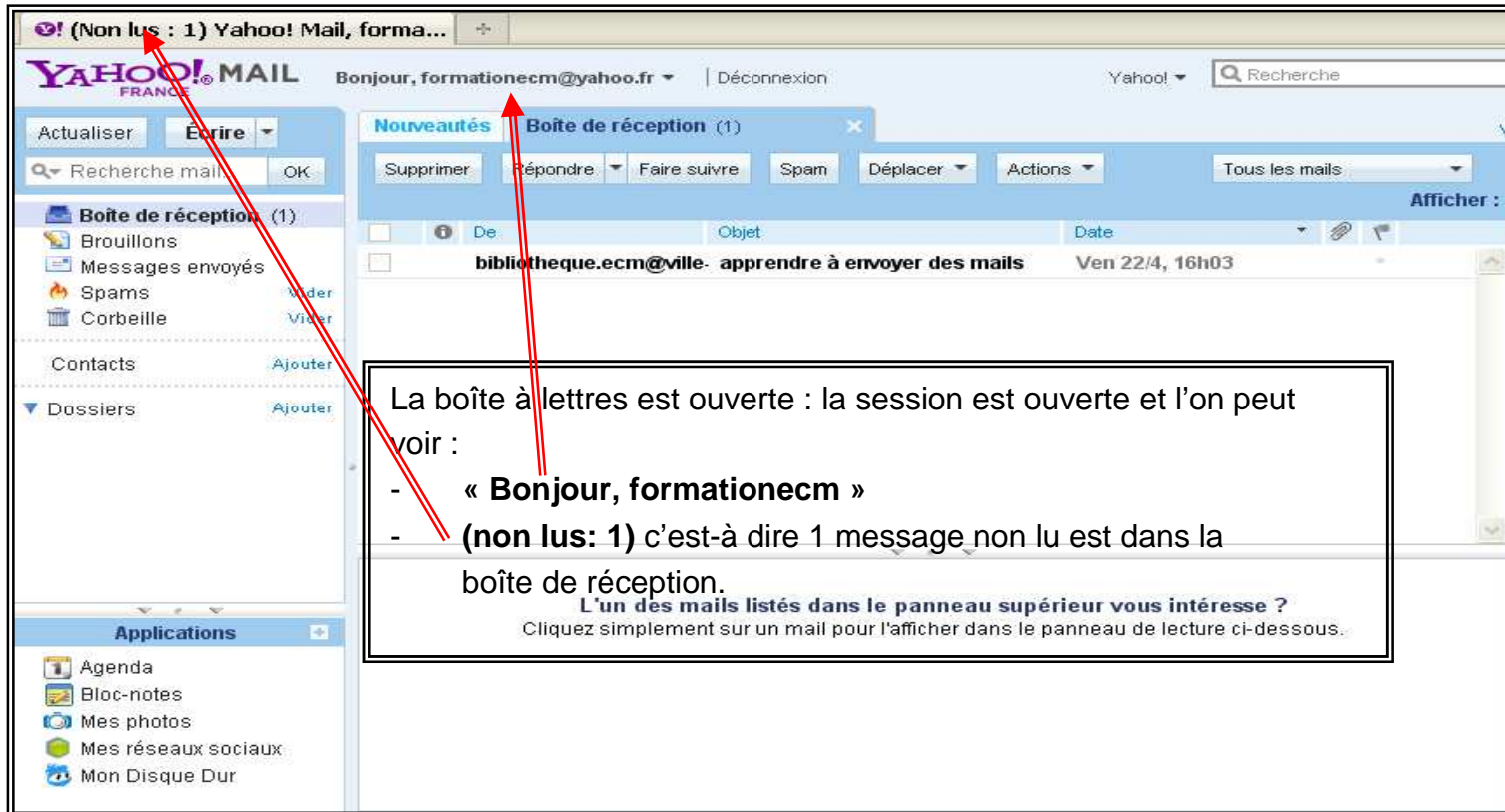
Mot de passe

Garder ma session ouverte  
(Décocher si ordinateur partagé)

**Connexion**

[Je ne parviens pas à accéder à mon compte](#) | [Aide](#)

# Accéder à sa messagerie



The screenshot shows a Yahoo! Mail interface. The browser tab is titled "(Non lus : 1) Yahoo! Mail, forma...". The page header includes "YAHOO! MAIL", "Bonjour, formationecm@yahoo.fr", and "Déconnexion". The left sidebar shows folders like "Boîte de réception (1)", "Brouillons", "Messages envoyés", "Spams", "Corbeille", "Contacts", and "Dossiers". The main area shows a list of emails with columns for "De", "Objet", and "Date". A single email is visible from "bibliotheque.ecm@ville" with the subject "apprendre à envoyer des mails" and date "Ven 22/4, 16h03". A text box with a black border is overlaid on the screenshot, containing the following text:

La boîte à lettres est ouverte : la session est ouverte et l'on peut voir :

- « **Bonjour, formationecm** »
- **(non lus: 1)** c'est-à dire 1 message non lu est dans la boîte de réception.

L'un des mails listés dans le panneau supérieur vous intéresse ? Cliquez simplement sur un mail pour l'afficher dans le panneau de lecture ci-dessous.



The screenshot shows the Yahoo! Mail interface for the account 'formationecm@yahoo.fr'. The left sidebar contains folders: Boîte de réception, Brouillons, Messages envoyés, Spams, Corbeille, Contacts, and Dossiers. The main area shows a list of emails, with one selected: 'bibliotheque.ecm@ville- apprendre à envoyer des mails' from 'Ven 22/4, 16h03'. Annotations with red arrows point from text boxes to the corresponding folders in the sidebar.

**Boîte de réception** : c'est l'endroit où sont stockés tous les messages reçus.

**Brouillons** : messages enregistrés (sauvegardés) : en attente d'envoi

**Messages envoyés** : contient les messages que vous avez envoyés

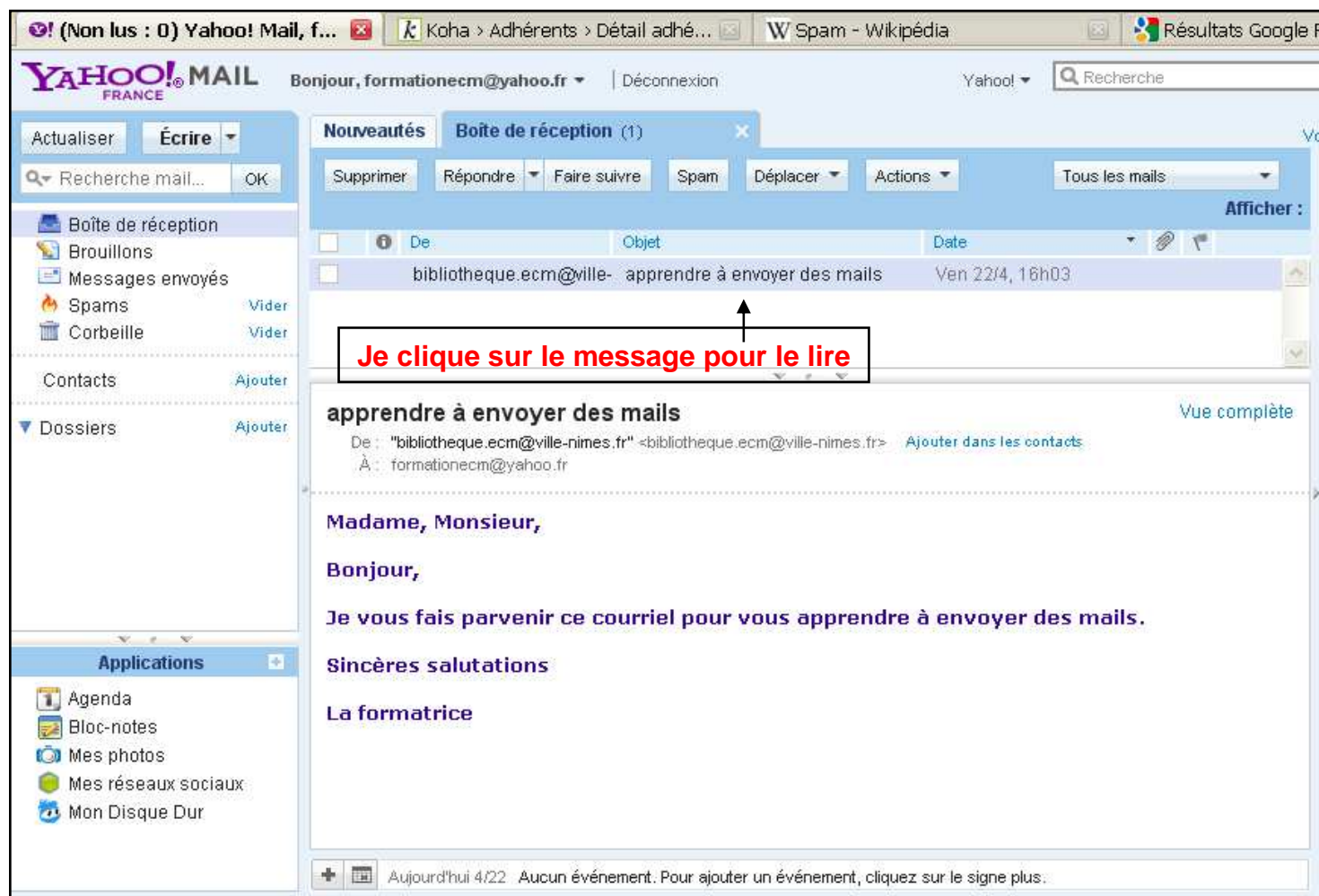
**Spam ou indésirable** est un courriel non sollicité (publicité)

**Corbeille** : contient les messages supprimés

**Contacts** : liste de vos contacts (répertoire d'adresses)

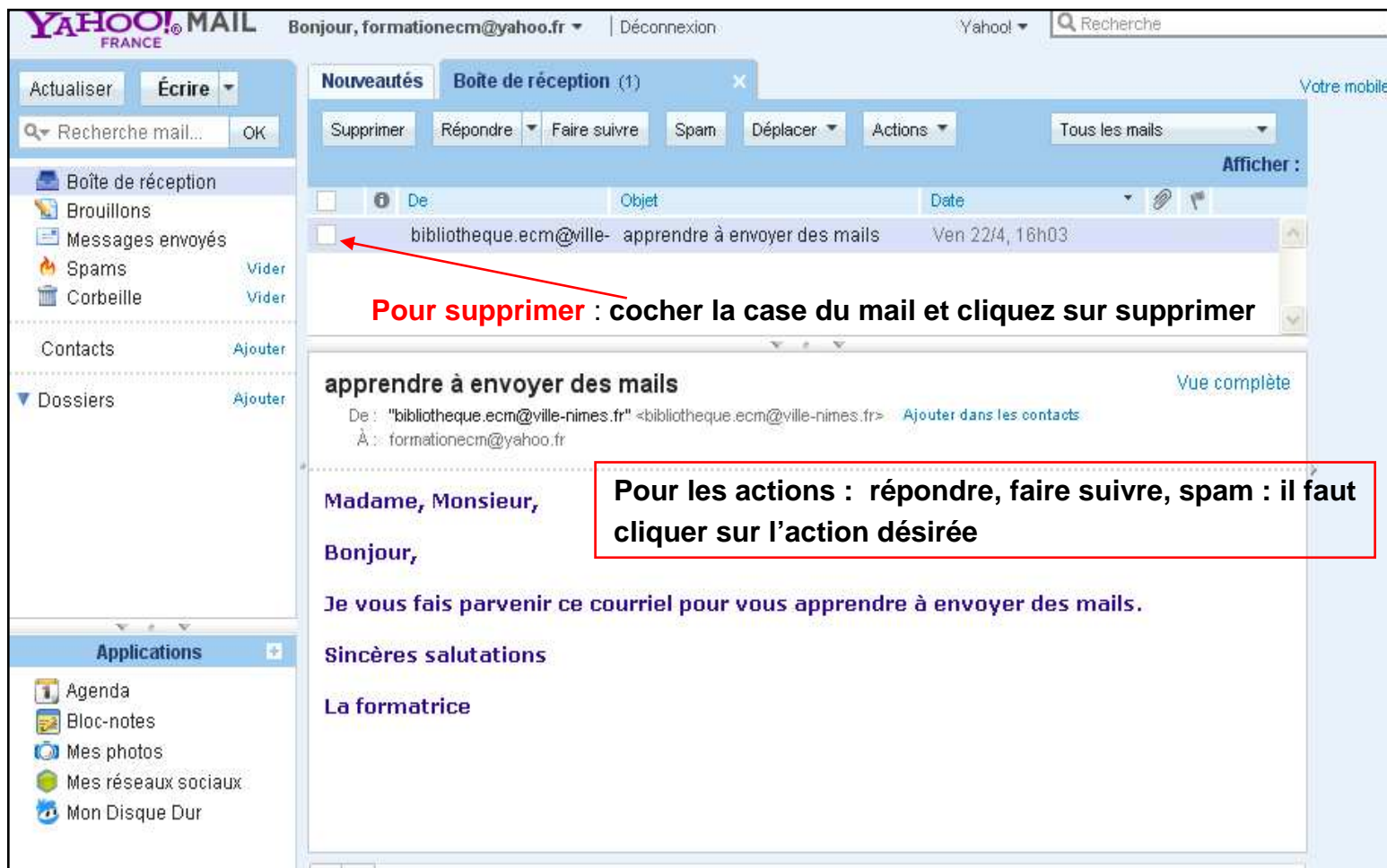
**L'un des mails listés dans le panneau supérieur vous intéresse ?**  
Cliquez simplement sur un mail pour l'afficher dans le panneau de lecture ci-dessous.

# Ouvrir sa boîte de réception



The screenshot shows a Yahoo! Mail interface. The browser tabs include 'Yahoo! Mail, f...', 'Koha > Adhérents > Détail adhé...', 'Spam - Wikipédia', and 'Résultats Google Re'. The page header shows 'YAHOO! MAIL FRANCE', 'Bonjour, formationecm@yahoo.fr', and 'Déconnexion'. The left sidebar contains folders like 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Messages envoyés', 'Spams', 'Corbeille', 'Contacts', and 'Dossiers'. The main area shows a list of emails with one selected: 'bibliotheque.ecm@ville- apprendre à envoyer des mails' from 'Ven 22/4, 16h03'. A red box with the text 'Je clique sur le message pour le lire' and an arrow points to the selected email. The email content is displayed below, starting with 'Madame, Monsieur, Bonjour, Je vous fais parvenir ce courriel pour vous apprendre à envoyer des mails. Sincères salutations La formatrice'.

## Répondre, faire suivre, supprimer...

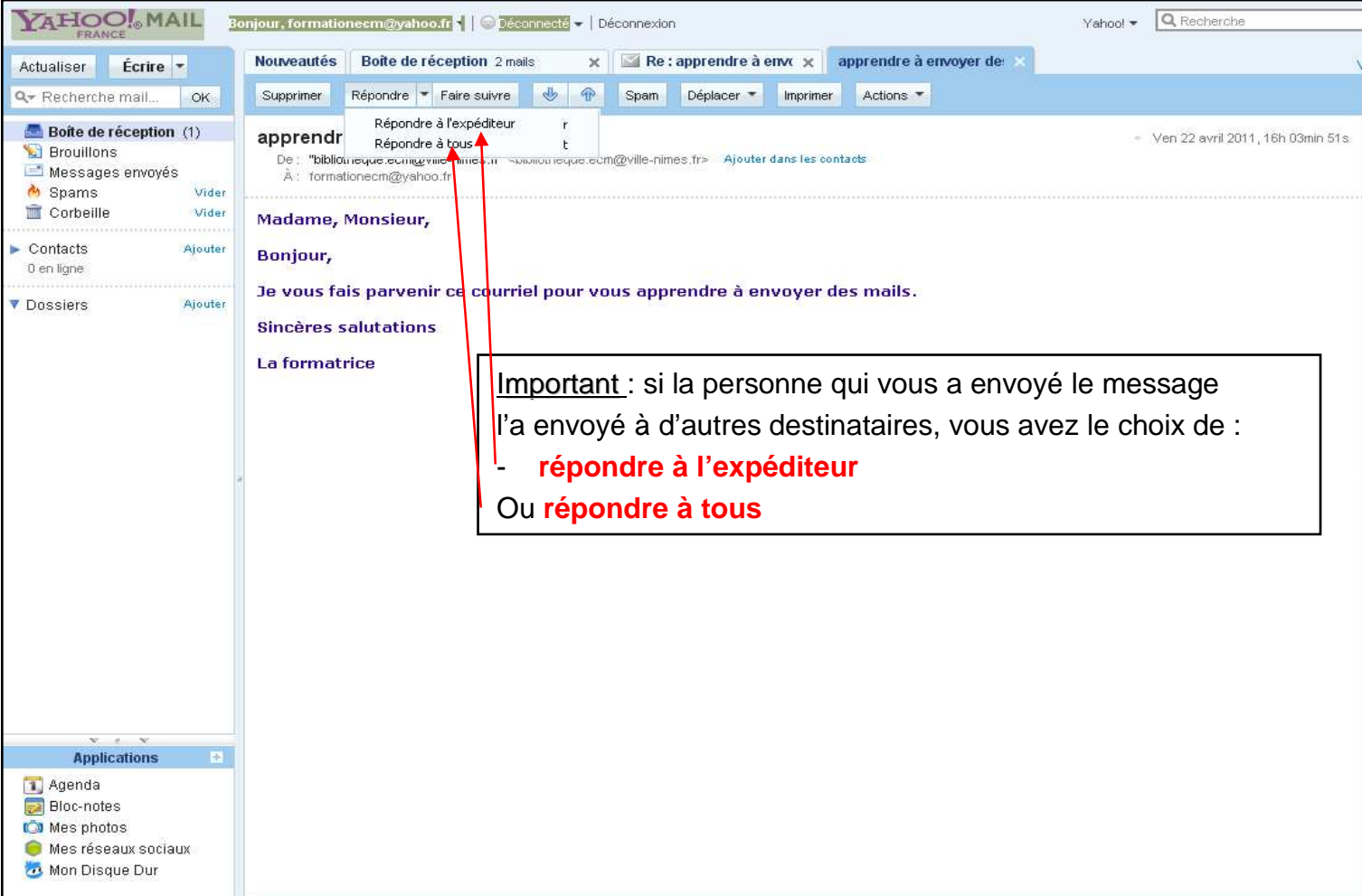


The screenshot shows the Yahoo! Mail interface. At the top, it says "Bonjour, formationecm@yahoo.fr" and "Déconnexion". There is a search bar with "Recherche" and a "Rechercher" button. Below the search bar, there are buttons for "Actualiser" and "Écrire". The left sidebar shows folders like "Boîte de réception", "Brouillons", "Messages envoyés", "Spams", "Corbeille", "Contacts", and "Dossiers". The main area shows a list of emails with columns for "De", "Objet", and "Date". One email is selected, with a red arrow pointing to its checkbox. Below the list, the email content is displayed, including the subject "apprendre à envoyer des mails" and the body text: "Madame, Monsieur, Bonjour, Je vous fais parvenir ce courriel pour vous apprendre à envoyer des mails. Sincères salutations La formatrice". A red box highlights the text "Pour les actions : répondre, faire suivre, spam : il faut cliquer sur l'action désirée".

**Pour supprimer : cocher la case du mail et cliquez sur supprimer**

**Pour les actions : répondre, faire suivre, spam : il faut cliquer sur l'action désirée**

# Répondre à l'expéditeur ou à tous



The screenshot shows a Yahoo! Mail interface. The main email content is as follows:

**apprendre à envoyer de** - Ven 22 avril 2011, 16h 03min 51s

De : "bibliothèque.ecm@ville-nimes.fr" <bibliothèque.ecm@ville-nimes.fr> Ajouter dans les contacts  
À : formationecm@yahoo.fr

**Madame, Monsieur,**

**Bonjour,**

**Je vous fais parvenir ce courriel pour vous apprendre à envoyer des mails.**

**Sincères salutations**

**La formatrice**

The 'Répondre' dropdown menu is open, showing two options: 'Répondre à l'expéditeur' and 'Répondre à tous'. A red arrow points from a text box to these options.

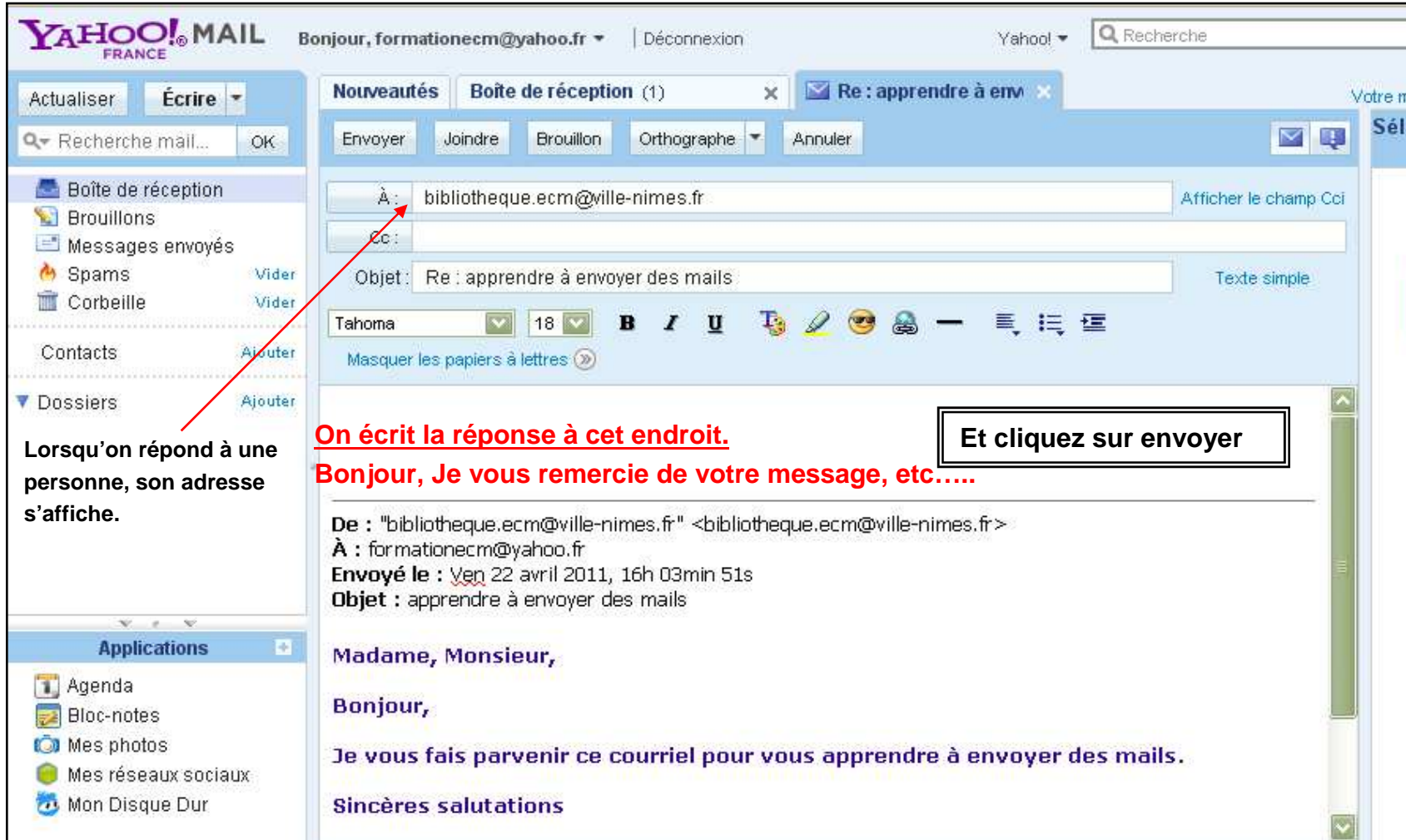
Important : si la personne qui vous a envoyé le message l'a envoyé à d'autres destinataires, vous avez le choix de :

- **répondre à l'expéditeur**

Ou **répondre à tous**



# Répondre à une personne



**YAHOO! MAIL** FRANCE

Bonjour, formationecm@yahoo.fr | Déconnexion

Recherche

Actualiser Écrire

Recherche mail... OK

Boîte de réception  
Brouillons  
Messages envoyés  
Spams  
Corbeille

Contacts  
Dossiers

Lorsqu'on répond à une personne, son adresse s'affiche.

Applications  
Agenda  
Bloc-notes  
Mes photos  
Mes réseaux sociaux  
Mon Disque Dur

Nouveautés Boîte de réception (1) Re : apprendre à env

Envoyer Joindre Brouillon Orthographe Annuler

À : bibliotheque.ecm@ville-nimes.fr

Cc:

Objet : Re : apprendre à envoyer des mails

Tahoma 18 B I U

Masquer les papiers à lettres

Et cliquez sur envoyer

**On écrit la réponse à cet endroit.**  
**Bonjour, Je vous remercie de votre message, etc.....**

De : "bibliotheque.ecm@ville-nimes.fr" <bibliotheque.ecm@ville-nimes.fr>  
À : formationecm@yahoo.fr  
Envoyé le : Ven 22 avril 2011, 16h 03min 51s  
Objet : apprendre à envoyer des mails

Madame, Monsieur,

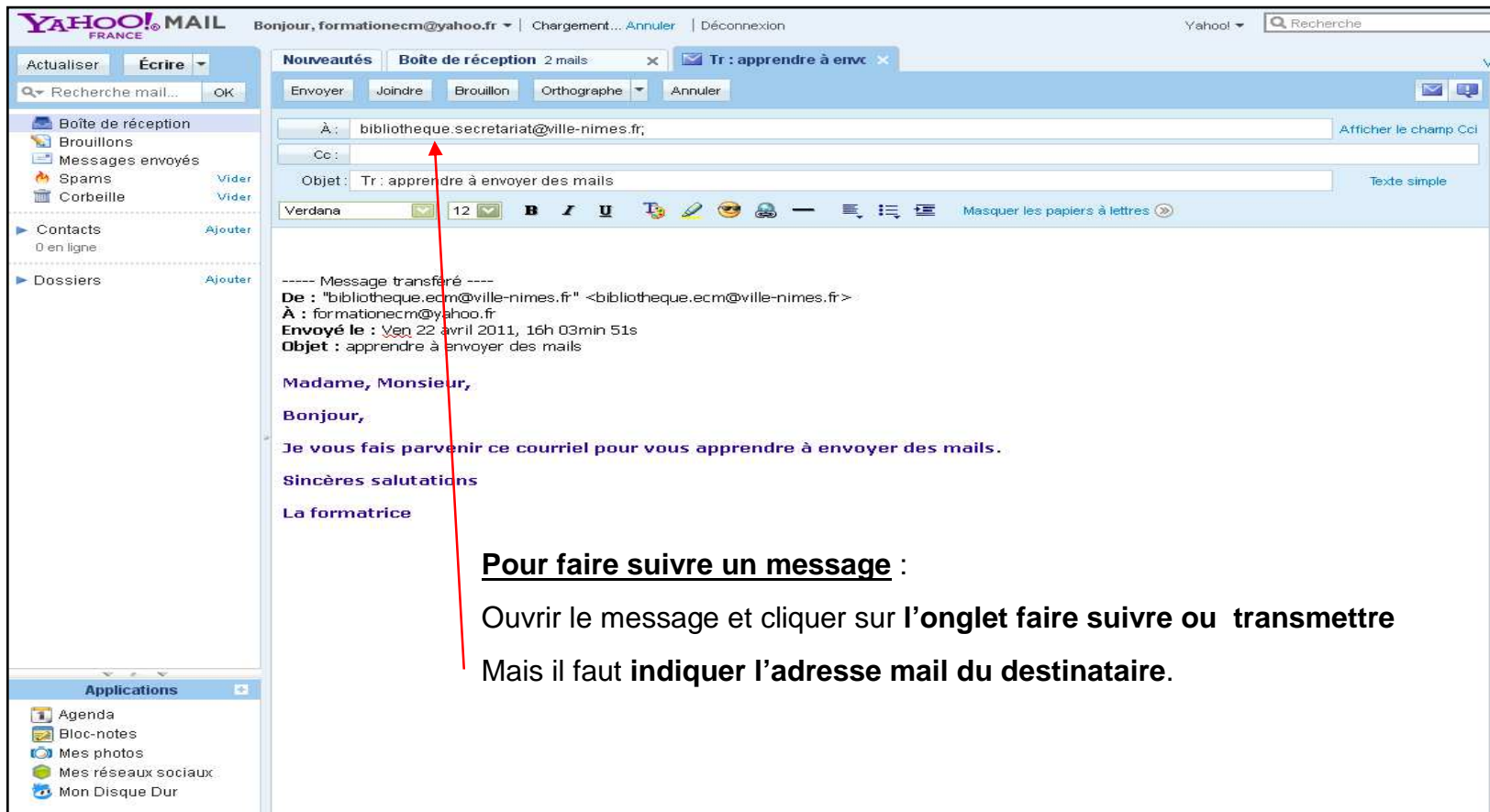
Bonjour,

Je vous fais parvenir ce courriel pour vous apprendre à envoyer des mails.

Sincères salutations



# Faire suivre un message à une personne



**YAHOO! MAIL** Bonjour, formationecm@yahoo.fr | Chargement... Annuler | Déconnexion | Yahoo! | Recherche

Actualiser Écrire

Recherche mail... OK

Nouveautés Boîte de réception 2 mails Tr : apprendre à envc

Envoyer Joindre Brouillon Orthographe Annuler

À : bibliotheque.secretariat@ville-nimes.fr; Afficher le champ Cci

Objet : Tr : apprendre à envoyer des mails Texte simple

Verdana 12 B I U

----- Message transféré -----  
De : "bibliotheque.ecm@ville-nimes.fr" <bibliotheque.ecm@ville-nimes.fr>  
À : formationecm@yahoo.fr  
Envoyé le : Ven 22 avril 2011, 16h 03min 51s  
Objet : apprendre à envoyer des mails

**Madame, Monsieur,**

**Bonjour,**

**Je vous fais parvenir ce courriel pour vous apprendre à envoyer des mails.**

**Sincères salutations**

**La formatrice**

**Applications**

- Agenda
- Bloc-notes
- Mes photos
- Mes réseaux sociaux
- Mon Disque Dur

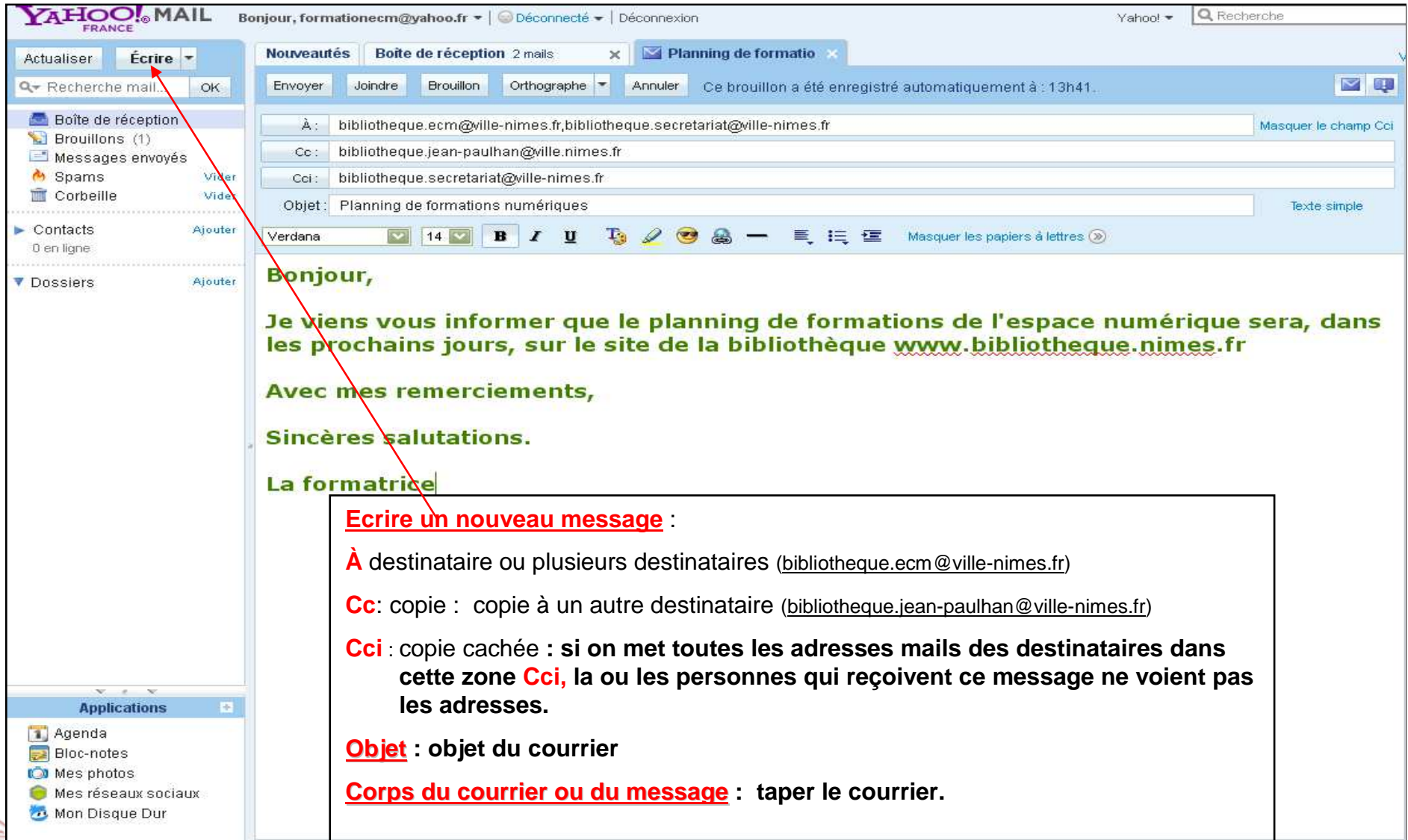
## Pour faire suivre un message :

Ouvrir le message et cliquer sur l'onglet **faire suivre** ou **transmettre**

Mais il faut **indiquer l'adresse mail du destinataire.**



# Ecrire un nouveau message



**YAHOO! MAIL** FRANCE Bonjour, formationecm@yahoo.fr | Déconnecté | Déconnexion Yahoo! Recherche

Actualiser **Écrire** Recherche mail... OK

Boîte de réception Brouillons (1) Messages envoyés Spams Corbeille

Contacts 0 en ligne

Dossiers

Applications: Agenda, Bloc-notes, Mes photos, Mes réseaux sociaux, Mon Disque Dur

Nouveautés Boîte de réception 2 mails x **Planning de formatio** x

Envoyer Joindre Brouillon Orthographe Annuler Ce brouillon a été enregistré automatiquement à : 13h41..

À : bibliotheque.ecm@ville-nimes.fr, bibliotheque.secretariat@ville-nimes.fr Masquer le champ Cci

Cc : bibliotheque.jean-paulhan@ville.nimes.fr

Cci : bibliotheque.secretariat@ville-nimes.fr

Objet : Planning de formations numériques Texte simple

Verdana 14 B I U

**Bonjour,**

**Je viens vous informer que le planning de formations de l'espace numérique sera, dans les prochains jours, sur le site de la bibliothèque [www.bibliotheque.nimes.fr](http://www.bibliotheque.nimes.fr)**

**Avec mes remerciements,**

**Sincères salutations.**

**La formatrice**

**Ecrire un nouveau message :**

**À** destinataire ou plusieurs destinataires ([bibliotheque.ecm@ville-nimes.fr](mailto:bibliotheque.ecm@ville-nimes.fr))

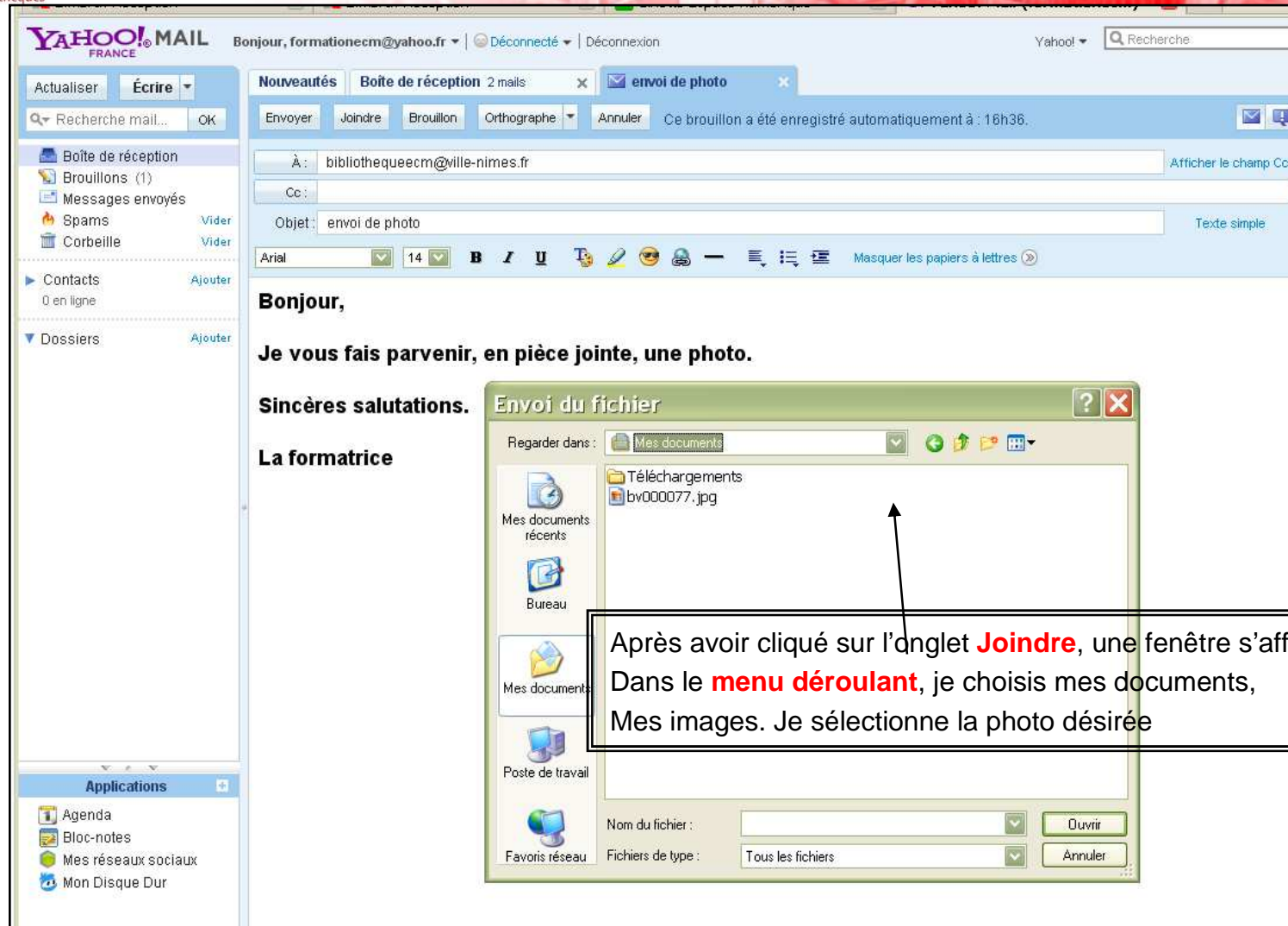
**Cc**: copie : copie à un autre destinataire ([bibliotheque.jean-paulhan@ville-nimes.fr](mailto:bibliotheque.jean-paulhan@ville-nimes.fr))

**Cci** : copie cachée : **si on met toutes les adresses mails des destinataires dans cette zone Cci, la ou les personnes qui reçoivent ce message ne voient pas les adresses.**

**Objet** : objet du courrier

**Corps du courrier ou du message** : taper le courrier.

# Nouveau message avec pièce jointe (1)



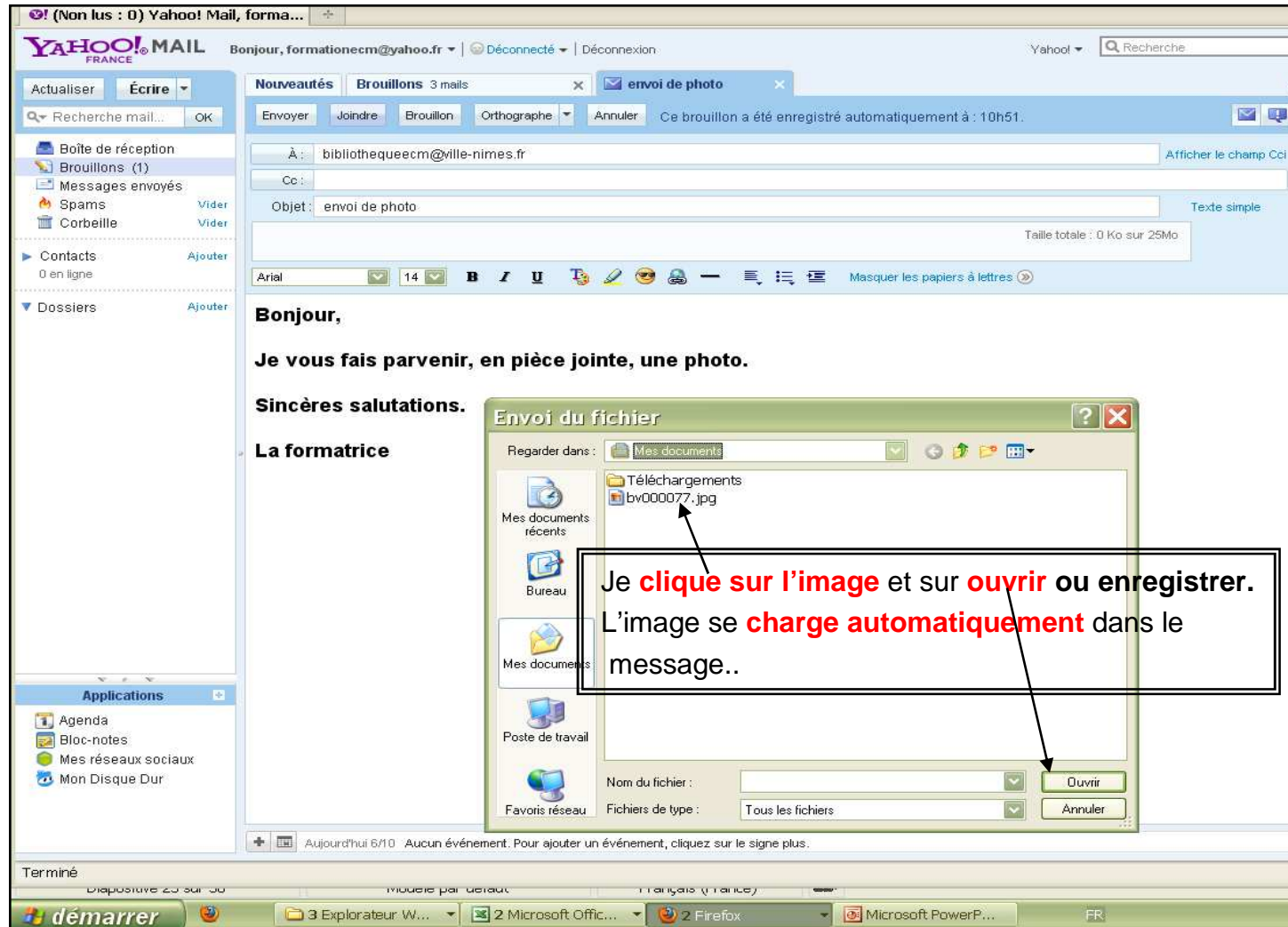
The screenshot shows the Yahoo! Mail interface. The main window is titled "Nouveautés" and "Boîte de réception 2 mails". The "envoi de photo" tab is active. The "À:" field contains "bibliothequeecm@ville-nimes.fr". The "Objet:" field contains "envoi de photo". The text area contains the following message:

**Bonjour,**  
**Je vous fais parvenir, en pièce jointe, une photo.**  
**Sincères salutations.**  
**La formatrice**

A file attachment dialog box titled "Envoi du fichier" is open over the message. The dialog shows the "Mes documents" folder selected in the "Regarder dans:" field. The file "bv000077.jpg" is selected in the file list. The "Nom du fichier:" field is empty, and the "Fichiers de type:" field is set to "Tous les fichiers". The "Ouvrir" and "Annuler" buttons are visible at the bottom of the dialog.

Après avoir cliqué sur l'onglet **Joindre**, une fenêtre s'affiche. Dans le **menu déroulant**, je choisis mes documents, Mes images. Je sélectionne la photo désirée

## Nouveau message avec pièce jointe (2)



The screenshot shows a Yahoo! Mail interface in a browser window. The main content area displays a draft email with the following text:

**Bonjour,**

**Je vous fais parvenir, en pièce jointe, une photo.**

**Sincères salutations.**

**La formatrice**

An overlay window titled "Envoi du fichier" (File Send) is open, showing a file explorer view of the "Mes documents" folder. The file "bv000077.jpg" is selected. A text box with a black border contains the following instructions:

Je **clique sur l'image** et sur **ouvrir** ou **enregistrer**.  
L'image se **charge automatiquement** dans le message..

The "Ouvrir" (Open) button is highlighted with an arrow from the text box. The "Annuler" (Cancel) button is also visible.

## Nouveau message avec pièce jointe (3)

Avant l'envoi, il est possible de supprimer les pièces jointes. Il faut cliquer sur supprimer.

**Bonjour,**

**Je vous fais parvenir, en pièce jointe, une photo.**

**Sincères salutations.**

**La formatrice**

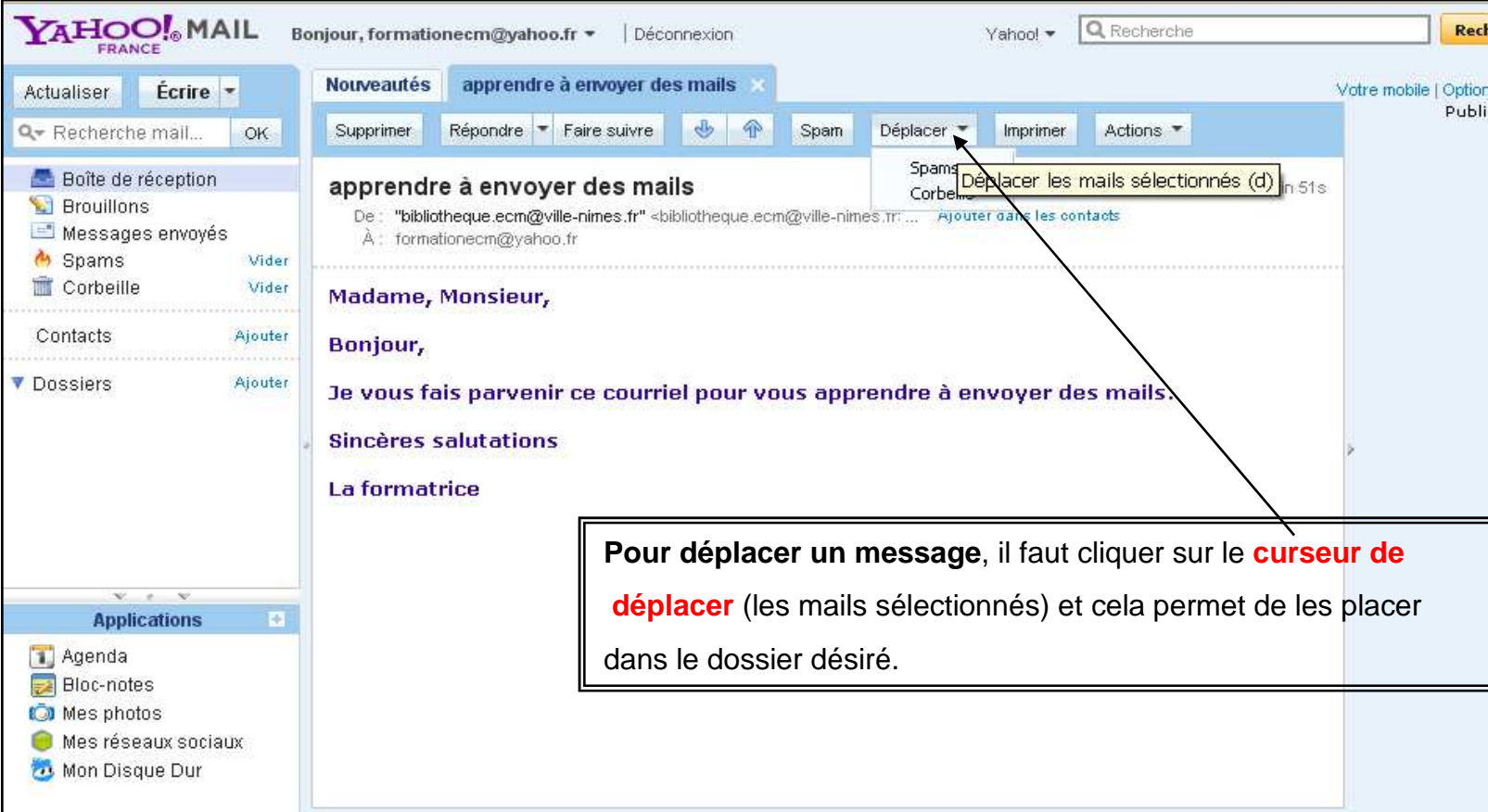
La **pièce jointe** a été chargée automatiquement.

Il est possible de joindre plusieurs photos mais une par une.

La procédure est la même pour chaque photo ou fichier

Conseil : selon les boîtes aux lettres, la capacité d'envoi des messages est limitée (ou on envoie les pièces jointes en plusieurs messages ou on envoie les fichiers compressés).

# Déplacer le message



**YAHOO! MAIL** FRANCE

Bonjour, formationecm@yahoo.fr | Déconnexion

Recherche

Actualiser Écrire

Recherche mail... OK

Boîte de réception  
Brouillons  
Messages envoyés  
Spams Vider  
Corbeille Vider  
Contacts Ajouter  
Dossiers Ajouter

Applications  
Agenda  
Bloc-notes  
Mes photos  
Mes réseaux sociaux  
Mon Disque Dur

Nouveautés apprendre à envoyer des mails

Supprimer Répondre Faire suivre Spam Déplacer Imprimer Actions

apprendre à envoyer des mails

De : "bibliotheque.ecm@ville-nimes.fr" <bibliotheque.ecm@ville-nimes.fr>  
À : formationecm@yahoo.fr

Spams  
Corbeille  
Déplacer les mails sélectionnés (d)

Madame, Monsieur,

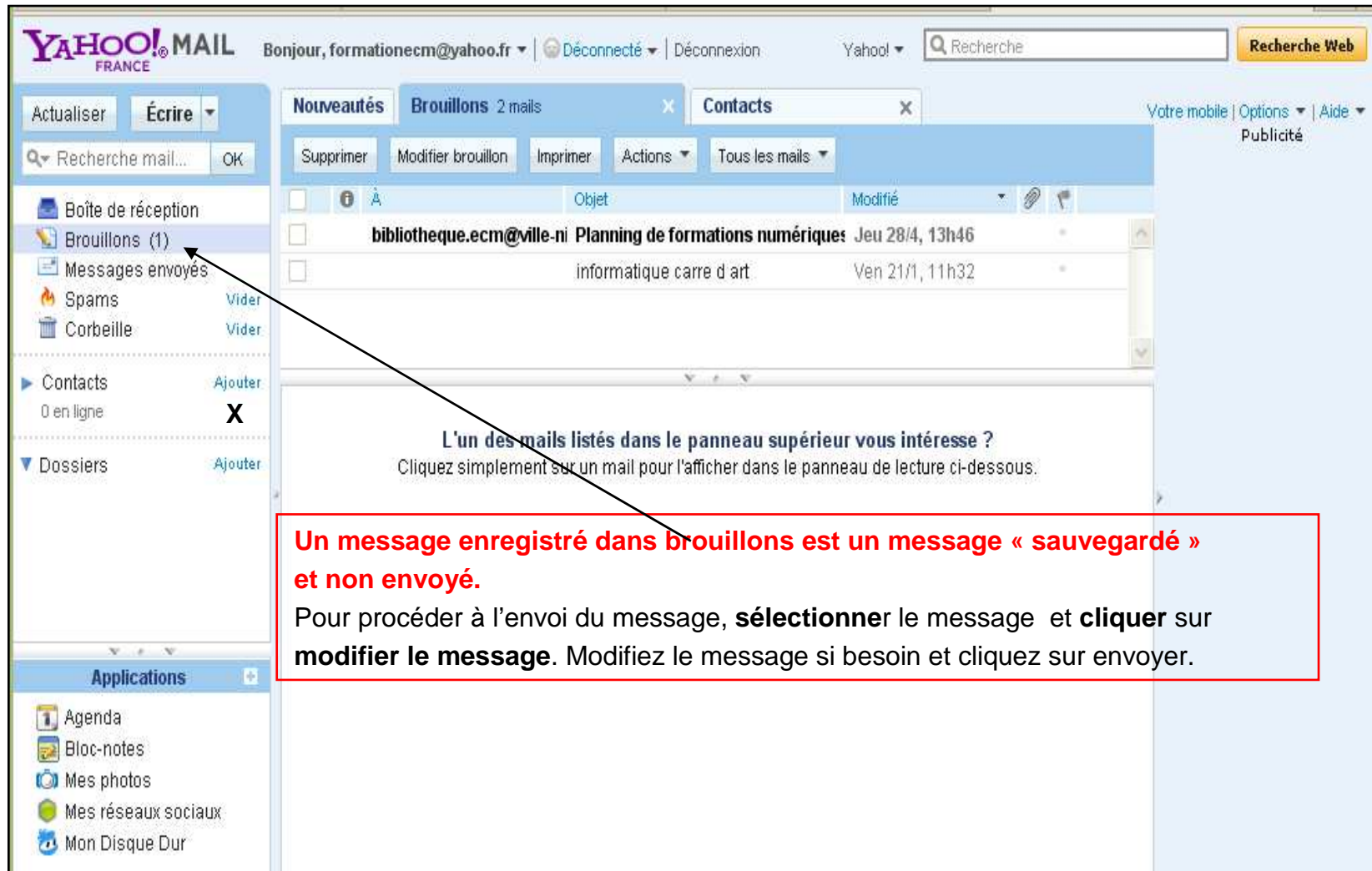
Bonjour,

Je vous fais parvenir ce courriel pour vous apprendre à envoyer des mails.

Sincères salutations

La formatrice

Pour déplacer un message, il faut cliquer sur le **curseur de déplacer** (les mails sélectionnés) et cela permet de les placer dans le dossier désiré.



YAHOO! MAIL FRANCE

Bonjour, formationecm@yahoo.fr | Déconnecté | Déconnexion

Recherche mail... OK

Boîte de réception  
Brouillons (1)  
Messages envoyés  
Spams  
Corbeille

Contacts  
0 en ligne

Dossiers

Applications  
Agenda  
Bloc-notes  
Mes photos  
Mes réseaux sociaux  
Mon Disque Dur

Nouveautés Brouillons 2 mails Contacts

Supprimer Modifier brouillon Imprimer Actions Tous les mails

<input type="checkbox"/>	À	Objet	Modifié
<input type="checkbox"/>	bibliotheque.ecm@ville-ni	Planning de formations numériques	Jeu 28/4, 13h46
<input type="checkbox"/>		informatique carré d'art	Ven 21/1, 11h32

L'un des mails listés dans le panneau supérieur vous intéresse ?  
Cliquez simplement sur un mail pour l'afficher dans le panneau de lecture ci-dessous.

**Un message enregistré dans brouillons est un message « sauvegardé » et non envoyé.**  
Pour procéder à l'envoi du message, **sélectionner** le message et **cliquer** sur **modifier le message**. Modifiez le message si besoin et cliquez sur envoyer.

**Le carnet d'adresses ou répertoire vous permet d'enregistrer les adresses de vos contacts afin de ne pas avoir à les taper manuellement à chaque fois. Cela permet d'éviter ainsi les erreurs de saisie.**

### **Afficher la liste complète de vos contacts**

Dans votre page Yahoo! Mail (partie gauche), cliquez sur **Contacts** : la liste complète de vos contacts apparaît dans la fenêtre principale.

### **Afficher les détails d'un contact**

Pour afficher les détails d'un contact, cliquez sur le nom de celui-ci. Les coordonnées (nom, numéro de téléphone, adresse) apparaissent dans la partie droite. Pour modifier ces informations, cliquez sur **Modifier**.

La dernière ligne ("Dernière mise à jour") indique la date de modification la plus récente.

### **Trier les contacts**

Vous pouvez trier votre liste de contacts par ordre alphabétique croissant ou décroissant en cliquant sur le petit triangle noir affiché à droite de l'en-tête "Nom", au-dessus de la liste des contacts. Vous pouvez également afficher les noms de vos contacts en commençant par le prénom ou en commençant par le nom de famille (avec ou sans virgule de séparation) : cliquez sur les flèches en cercle associées à l'en-tête "Nom".

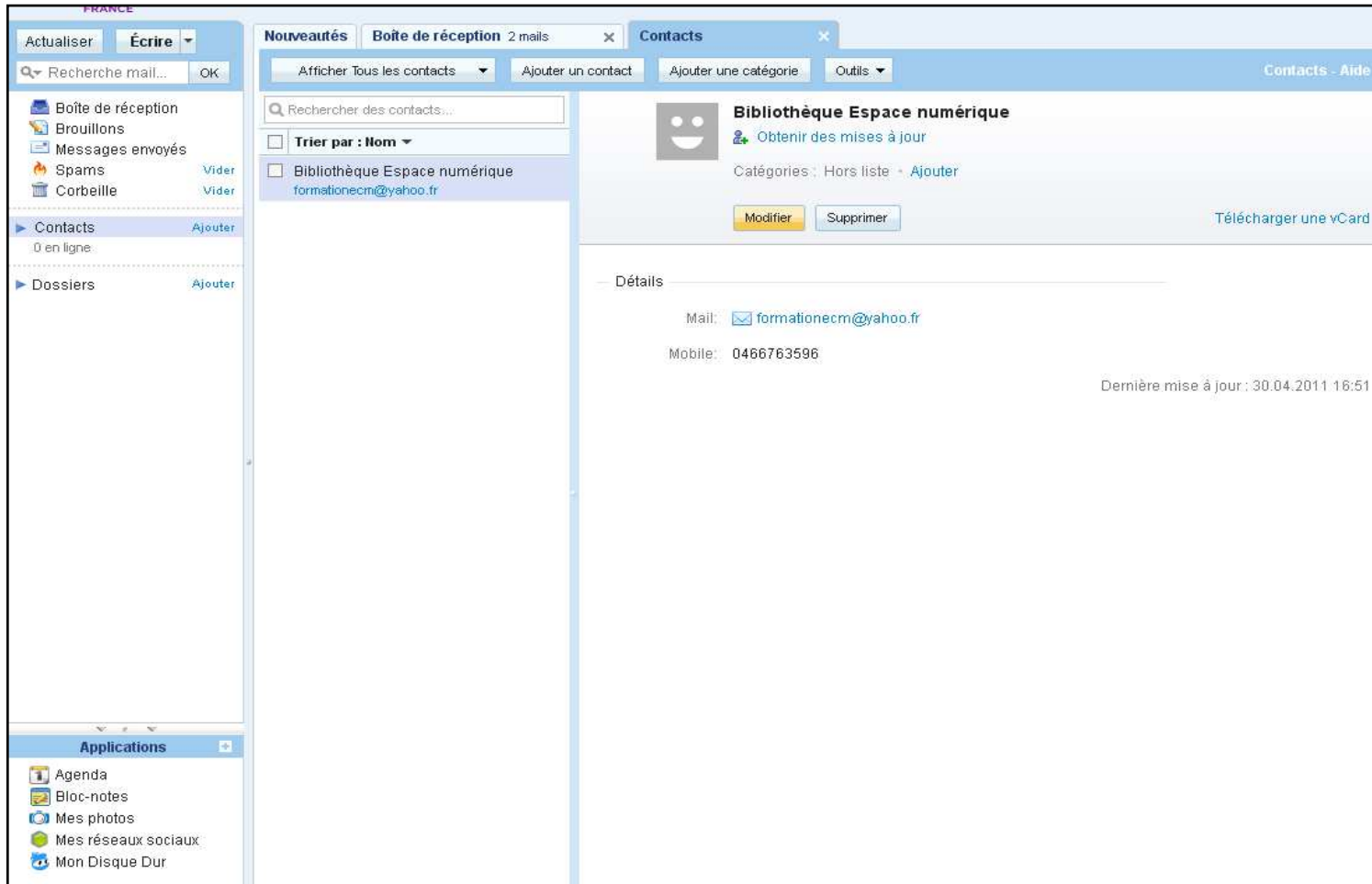
### **Rechercher un contact**

Pour rechercher un contact, commencez à taper son nom ou son adresse mail dans le champ "Rechercher un contact" situé au-dessus de la liste de vos contacts. Dès que vous tapez les deux ou trois premières lettres, la fonction de saisie automatique s'efforce de compléter votre spécification en fonction des valeurs disponibles dans votre liste Contacts.

Lorsque le nom ou l'adresse mail correct(e) apparaît, cliquez dessus pour afficher les détails du contact correspondant.



# Exemple : fiche de contact



The screenshot shows a webmail interface with a contact card for 'Bibliothèque Espace numérique'. The contact is listed in the 'Contacts' tab with the email 'formationecm@yahoo.fr'. The card details include the email address, a mobile number '0466763596', and a last update date of '30.04.2011 16:51'. The interface also shows a sidebar with folders like 'Boîte de réception' and 'Dossiers', and an 'Applications' section at the bottom.



## Spams ou indésirables

Le spam est une communication électronique non sollicitée. Il s'agit en général d'envois en grande quantité effectués à des fins publicitaires. Le spam par courrier électronique est le type de spam le plus répandu.

Important : par erreur, vous mettez un message dans spam, courrier indésirable ou corbeille, vous pouvez le récupérer.

**Un conseil** : créez des adresses de courrier électronique qui ne serviront qu'à l'achat sur Internet, la communication sur les forums, l'inscription à des lettres d'information, s'enregistrer sur un site pour accéder à son contenu.



The screenshot shows the Yahoo! Mail interface. At the top, there's a search bar and navigation options. The main area displays a list of emails in the 'Boîte de réception' (Inbox). A text box with a black border and white background is overlaid on the interface, containing the following text: 'Sélectionner le message que vous allez mettre dans spam ou courrier indésirable et cliquez sur **spam**'. An arrow points from the text box to the 'Spam' button in the email action bar.

Voulez-vous que Firefox se souvienne du mot de passe de « formationecm » pour yahoo.com ?

**YAHOO! MAIL** FRANCE Bonjour, formationecm@yahoo.fr | Chargement... Annuler | Déconnexion | Yahoo! | Recherche

Actualiser | Écrire

Recherche mail... OK

Boîte de réception  
Brouillons (1)  
Messages envoyés  
Spams Vider  
Corbeille Vider

Contacts Ajouter  
0 en ligne

Dossiers Ajouter

Applications

Agenda  
Bloc-notes  
Mes photos  
Mes réseaux sociaux  
Mon Disque Dur

Nouveautés Boîte de réception 2 mails

Supprimer Répondre Faire suivre Spam Déplacer Actions Tous les mails Afficher :

De Objet

Yahoo! Mail Nouveau Yahoo! Mail - Quelles cons Sam 23/4, 23h08

bibliotheque.ecm@ville- apprendre à envoyer des mails Ven 22/4, 16h03

Marquer comme spam le message sélectionné

Sélectionner le message que vous allez mettre dans spam ou courrier indésirable et cliquez sur **spam**

1 mail sélectionné

Pour afficher le mail dans cette zone, cliquez à nouveau dessus (ailleurs que sur la case à cocher).

### **Créer des dossiers et des filtres**

La plupart des messageries proposées sur internet offrent la possibilité de créer des « dossiers » et des « filtres ». Les **dossiers** vous permettent de regrouper les e-mails qui concernent un même sujet.

Par exemple, un dossier « Banque » pour ranger vos échanges d'e-mails avec votre banquier.

Les **filtres** sont des actions qui permettent de ranger automatiquement certains e-mails dans un dossier.

Ils dirigent les mails en fonction de règles que vous avez définies. Par exemple, vous pouvez créer un filtre qui rangerait automatiquement les mails de vos proches dans un dossier "Famille.

**Notre conseil :** Commencez par **créer des dossiers par grande thématique** : Banque/Finance, Famille, Photos, Voyages, Achats...etc. Cela facilitera vos recherches par la suite.

### **ATTENTION A LA CONFIDENTIALITE**

La **messagerie doit être protégée avec beaucoup d'attention** ! Votre messagerie contient des informations confidentielles sur vous et vos activités. Elle peut avoir de la valeur pour une personne mal intentionnée.

**Notre conseil :** **Ne communiquez jamais votre mot de passe et surtout déconnectez-vous chaque fois que vous avez fini de consulter vos e-mails, surtout si l'ordinateur n'est pas le vôtre. Dans de nombreux cas, fermer la fenêtre internet ne suffit pas pour effacer vos identifiants de connexion.**

Source : [http://www.maxisenior.fr/Utiliser\\_efficacement\\_sa\\_boite\\_de\\_messagerie\\_electronique.htm](http://www.maxisenior.fr/Utiliser_efficacement_sa_boite_de_messagerie_electronique.htm)



<http://planetice.free.fr/quiz/email.htm>

## La messagerie électronique

<= 1/10 =>

1 Lorsque l'on configure Outlook pour la première fois, on crée :

- A une adresse électronique
- B une signature électronique
- C un compte courrier
- D un abonnement

Clicdoc : <http://www.clic-doc.com/c-est-quoi>

MaxiSéniors : [http://www.maxisenior.fr/Utiliser\\_efficacement\\_sa\\_boite\\_de\\_messagerie\\_electronique.htm](http://www.maxisenior.fr/Utiliser_efficacement_sa_boite_de_messagerie_electronique.htm)

Cité des Sciences : <http://www.cite-sciences.fr/carrefour-numerique/ressources/tutoriel/cyberbase01/index.html>

Espace multimédia Brest : <http://ecm.bibli-brest.infini.fr/?q=content/des-tutoriels>

Yahoo France mail : <http://fr.yahoo.com>

Le guide de la messagerie : <http://www.aussitot.fr/guide/qu-est-ce-que-messagerie-instantanee.html>

Quizz : <http://planetice.free.fr/quiz/email.htm>

Quizz : <http://www.memoclic.com/test-de-connaissance>

Support de formation réalisé par Ginette Mérisse, formatrice multimédia.  
Espace numérique Bibliothèque Carré d'Art – Décembre 2011

