

Internet et messagerie électronique

I – Terminologie

- Le mot **Internet** signifie en anglais « **interconnecting networks** », c'est-à-dire en français « Interconnexion de réseaux »
- Pour nommer Internet, on parle souvent du « **web** » (toile d'araignée), du « **net** », ou encore de « **la toile** »
Cela est dû au fait que, si on se représente les différentes connexions qui réunissent les PC autour de la planète, on obtient quelque chose qui ressemble à une toile d'araignée...
- Naviguer sur Internet se dit souvent « **surfer** »
- Un **site** Internet est un ensemble de pages appartenant à une même entité et groupées sous un même titre. C'est souvent une entreprise ou une administration.
Cela peut être aussi n'importe qui, particulier ou professionnel.
- L'outil qui permet de rechercher des sites se nomme « **moteur de recherche** »
- Un **lien** est un mot ou une phrase, voire une image, sur laquelle il suffit de cliquer pour atteindre la page dont l'adresse est « cachée derrière ».
Habituellement, les liens sont en caractères bleu foncé, et soulignés.
- Les **favoris** sont des liens vers des sites auxquels on accède souvent et que l'on stocke pour éviter d'avoir à les rechercher à chaque visite.

II – Le navigateur

C'est l'outil qui sert à parcourir le web, autrement dit à « surfer » sur Internet.

Il en existe plusieurs

- Internet Explorer, le plus connu parce qu'inclus dans Windows jusqu'à la version Windows 8.
- Edge, qui le remplace depuis la version Windows 10
- Firefox développé par Mozilla
- Chrome développé par Google
- Et d'autres encore moins répandus...

Fonctionnement

L'outil se compose plusieurs parties :

- La barre des menus

En cliquant sur un menu, obtient une liste déroulante qui contient différentes commandes.

Le plus utilisé est le menu « Favoris » (Internet Explorer) ou « Marques pages » (Mozilla Firefox)

Internet et messagerie électronique

- Les onglets

Ils contiennent les différentes pages Internet ouvertes simultanément dans le navigateur.

Pour fermer un onglet ouvert, il suffit de cliquer sur la croix située à droite de son titre. Il est cependant recommandé de ne pas fermer un onglet qui n'est pas affiché, afin d'éviter de fermer un onglet par erreur : il n'y a pas de corbeille et l'onglet fermé n'est sauvegardé nulle part !

- La barre d'adresse

C'est ici qu'il faudrait taper intégralement et sans aucune faute l'adresse de la page Internet que l'on veut atteindre, s'il n'y avait pas de moyens plus simples (voir plus loin les favoris)

- Le volet des favoris (Internet Explorer) ou la barre personnelle (Mozilla Firefox)

Il s'agit d'une suite d'icônes qui correspondent aux adresses des pages que l'on visite le plus souvent.

Il faut les y mettre volontairement. Pour ce faire :

- Afficher la page Internet
- Maintenir enfoncée la touche « Ctrl » et frapper la lettre D
- Dans la fenêtre qui s'ouvre :
 - Donner un nom à ce favori
 - Dans le menu « Dossier », choisir « Volet des favoris » (Internet Explorer ou « Barre personnelle » (Mozilla Firefox)
 - Cliquer sur le bouton « Terminer »
 - NB : Si on choisit « Menu des favoris » ou « Menu des marque pages », le lien sera stocké dans le menu, et donc ne sera pas présent à l'écran en permanence.

- La barre des commandes (en haut et à droite)

Elle comporte un certain nombre d'icônes. Dans la pratique, une seule est couramment utilisée : celle qui représente une petite maison (« Home » en anglais). Un clic gauche de la souris sur cette icône appelle la page Internet paramétrée comme « Page d'accueil », c'est-à-dire celle qui s'ouvre quand on lance le navigateur.

Pour paramétrer cette page d'accueil :

- Afficher la page en question dans le navigateur
- Cliquer sur le menu « Outils » puis sur « Options »

Internet et messagerie électronique

- Dans la zone « Page d'accueil », cliquer sur « Page courante »
- La zone d'affichage

C'est tout le bas de la page écran, là où s'affiche la page dont l'adresse figure dans la barre d'adresse.

On peut « zoomer », c'est-à-dire influencer sur la taille d'affichage :

- « Ctrl » et le signe « + » pour un zoom avant (agrandir)
- « Ctrl » et le signe « - » pour un zoom arrière (diminuer)
- « Ctrl » et le chiffre « 0 » pour revenir à la taille normale

Les moteurs de recherche

Il s'agit d'outils qui permettent de rechercher un site sur Internet. Il en existe plusieurs mais leur fonctionnement est toujours le même.

Le plus connu (et le plus performant) est celui de Google. Pour cette raison, il est souvent paramétré comme page d'accueil du navigateur.

Pour rechercher un site :

- Taper la question dans la zone de recherche
- Frapper la touche « Entrée »

Le moteur de recherche affiche la liste des pages Internet qu'il a trouvées et qui correspondent à la question posée.

Chaque entrée de la liste comporte un lien vers la page concernée.

- Cliquer sur le lien avec le bouton droit de la souris
- Cliquer sur « Ouvrir le lien dans un nouvel onglet »
La page s'ouvre dans un nouvel onglet, à droite de celui où on a cliqué

On peut également cliquer sur le lien avec le bouton gauche, mais dans ce cas la page Internet appelée remplace la précédente, qui disparaît !

Il vaut mieux prendre l'habitude de cliquer sur tous les liens avec le bouton droit pour ouvrir la nouvelle page dans un nouvel onglet, afin de ne pas perdre les pages déjà ouvertes.

Les bloqueurs de publicité

De nombreux sites Internet ne vivent que grâce à la publicité. Il peut donc paraître normal que des annonces publicitaires apparaissent sur leurs pages.

Cependant, ces annonces sont souvent intempestives, intrusives, et pour tout dire désagréables. Quand elles n'empêchent pas de « surfer » normalement...

Pour éviter cela, il existe des bloqueurs qui interdisent leur apparition. Parmi eux, le plus performant, se nomme Adblock.

Internet et messagerie électronique

Pour l'installer :

- Taper Adblock dans le moteur de recherche de Google
- Cliquer sur l'entrée de la liste qui correspond à la page d'accueil du site
- Cliquer sur le bouton « Installer »
- Suivre les instructions à l'écran

Après l'installation, une icône rouge hexagonale apparaît en haut et à droite de Firefox. Les réglages par défaut permettent un fonctionnement satisfaisant. Un minimum de pages publicitaires sont acceptées, correspondant à des critères draconiens négociés avec les publicitaires.

On peut toutefois demander à Adblock de bloquer toutes les pages Internet qu'il identifiera comme publicitaires :

- Cliquer sur la flèche à droite de l'icône d'Adblock
- Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Préférences de filtre »
- Décocher la case « Autoriser certaines publicités non intrusives »
- Cliquer sur le bouton « Fermer »

Attention : ceci n'est pas recommandé ! Adblock ne fonctionne que parce qu'il y a accord avec les publicitaires. Certaines normes draconiennes ont été fixées de manière à ce que les fenêtres de pub ne soient pas par trop dérangeantes. Si une majorité d'internautes refusent toute fenêtre publicitaire, les sites feront en sorte de « bloquer les bloqueurs », c'est-à-dire qu'ils empêcheront Adblock d'opérer. Et vous vous retrouverez inondés de pubs comme aux premiers jours...

Téléchargements depuis Internet

Il y a plusieurs cas de figure :

1) Téléchargement d'images depuis une recherche spécifique dans Google

- a. Dans la page d'accueil de Google, cliquer sur le mot « Images » en haut et à droite de l'écran. Ceci demande à Google de ne nous proposer que des images. Le mot « Images » apparaît en-dessous du logo de Google.
- b. Frapper la nature des images recherchées dans la zone de requête et frapper « Entrer »
Google nous propose un certain nombre d'images qu'il a trouvées sur Internet.
- c. Cliquer sur l'image choisie pour :
 - i. Ouvrir la page Internet qui contient l'image
 - ii. Ouvrir l'image en grand format dans une fenêtre « pop up »
- d. Faire un clic droit sur l'image
- e. Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Enregistrer l'image sous... »
- f. Dans la fenêtre qui s'ouvre,

Internet et messagerie électronique

- i. choisir le dossier dans lequel on veut enregistrer l'image
- ii. Donner un nom à l'image
- iii. Cliquer sur « Enregistrer »

2) Téléchargement d'une image contenue dans une page Internet

- a. Faire un clic droit sur l'image
- b. Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Enregistrer l'image sous... »
- c. Dans la fenêtre qui s'ouvre,
 - i. choisir le dossier dans lequel on veut enregistrer l'image
 - ii. Donner un nom à l'image
- d. Cliquer sur « Enregistrer »

A la différence de la procédure précédente, l'image téléchargée sera de la taille affichée dans la page, et non de sa taille originelle.

3) Si le bouton droit de la souris n'offre pas le choix « Enregistrer l'image sous... »

- a. Frapper la touche « Impr Ecran » au clavier
Le contenu de l'écran est transféré dans le presse-papier de Windows.
- b. Ouvrir PhotoFiltre
- c. Créer une image vierge au moins aussi grande que l'image à télécharger
- d. Frapper « Ctrl » + V pour « Copier »
Le contenu de l'écran est transféré dans l'image sous forme d'un nouveau calque.
- e. Déplacer si besoin le calque pour voir l'intégralité de l'image
- f. Avec l'outil « Rectangle », sélectionner la seule image à télécharger
- g. Frapper « Maj » + Ctrl » + H pour recadrer l'image
- h. Frapper « Ctrl » + S pour « Enregistrer »
 - i. Dans la fenêtre qui s'ouvre,
 1. Choisir le dossier dans lequel on veut enregistrer l'image
 2. Donner un nom à l'image
 3. Choisir « Jpeg » dans le type de fichier
- i. Cliquer sur « Enregistrer »

4) Téléchargement d'un texte contenu dans une page Internet

- a. Si la page propose une version imprimable :
 - i. Cliquer sur le bouton qui propose cette version
 - ii. Dans la fenêtre qui contient la version imprimable :
 1. Frapper « Ctrl » + A pour tout sélectionner
 2. Frapper « Ctrl » + C pour copier le texte dans le presse papier de Windows
- b. Si la page ne propose pas de version imprimable :

Internet et messagerie électronique

- i. Sélectionner la partie de la page que l'on veut imprimer
- ii. Frapper « Ctrl » + C pour copier le texte dans le presse papier de Windows
- c. Dans les deux cas :
 - i. Ouvrir le programme Word
 - ii. Frapper « Ctrl » + V pour coller le contenu du presse-papier dans la page du document Word
 - iii. Sélectionner tour à tour tous les éléments qu'on ne veut pas conserver et frapper « Suppr » au clavier pour les supprimer
 - iv. Cliquer sur le gros bouton « Office » en haut et à gauche de l'écran
 - v. Cliquer sur « Enregistrer sous... »
 - vi. Dans la fenêtre qui s'ouvre,
 1. Choisir le dossier dans lequel on veut enregistrer l'image
 2. Donner un nom à l'image
 3. Cliquer sur « Enregistrer »

5) Téléchargement d'un clip vidéo depuis Internet

- a. Si le site prévoit le téléchargement,
 - i. Cliquer sur le bouton correspondant
 - ii. Dans la fenêtre qui s'ouvre,
 1. Choisir le dossier dans lequel on veut enregistrer l'image
 2. Donner un nom à l'image
 3. Cliquer sur « Enregistrer »
- b. Sinon, utiliser Video Download Helper
 - i. Cliquer sur l'icône (trois boules de couleurs) en haut et à droite de l'écran
Remarque : si l'icône est grise, cela signifie que le clip ne peut pas être téléchargé...
 - ii. Choisir dans le menu la meilleure version du clip
 1. Idéalement version « MP4 »
 2. Le fichier le plus gros
 - iii. Si le programme réclame l'installation d'un convertisseur, cliquer sur le bouton correspondant pour l'installer.
 - iv. Cliquer sur « télécharger »
Le clip s'enregistre dans le dossier « Téléchargements »
On peut suivre l'avancement du téléchargement en cliquant sur l'icône de téléchargement de Firefox (grosse flèche à gauche du bouton « Home » dans la barre des commandes en haut et à droite de l'écran, qui prend la forme d'un sablier quand le téléchargement est commencé.
- c. Pour installer Video Download Helper

Internet et messagerie électronique

- i. Frapper « Video Download Helper » dans le moteur de recherche de Google
- ii. Cliquer sur l'entrée « Video Download Helper : Add-ons Mozilla »
- iii. Cliquer sur le bouton « Ajouter à Firefox »
- iv. Suivre les instructions à l'écran

III – Le commerce électronique

Les sites marchands sont nombreux et, contrairement à une idée reçue, peu dangereux. Les seuls risques réels résident dans le mode de paiement. En effet, il est relativement aisé pour une personne mal intentionnée et suffisamment avertie de récupérer, lors de la transaction, les coordonnées financières permettant de piller un compte bancaire.

Il faut donc impérativement utiliser les sécurités offertes par les banques. D'une banque à l'autre, les moyens sont différents. Il importe de se renseigner auprès de sa banque avant d'acheter sur Internet.

IV – Le courrier électronique

Pour utiliser ce service, il est nécessaire d'avoir une ou plusieurs « adresses mails ». Très souvent, cette adresse est offerte avec l'abonnement à Internet.

Chaque adresse mail est unique, et comprend un identifiant, souvent constitué d'un nom et d'un prénom séparés par un point, suivi du signe @ (abréviation du mot anglais « at » qui signifie « à ») et du site Internet du gestionnaire de courrier électronique.

Exemple : pierre.dupont@orange.fr

Pour gérer son courrier électronique, deux solutions sont possibles :

- Soit utiliser un programme appelé « e-mailer » qui va rapatrier tous vos mails sur votre PC (par exemple Outlook qui fait partie de la suite Microsoft Office)
- Soit utiliser via le navigateur le programme de votre fournisseur, appelé « webmail », et qui laisse vos courriers sur son serveur.
- Les deux fonctionnent de la même manière.
Dans la colonne de gauche se situe la liste des dossiers de la boîte mail, et la page de droite affiche le contenu du dossier qui est sélectionné dans la colonne de gauche.
- Pour ouvrir un mail présent dans la liste, il suffit de cliquer dessus avec le bouton gauche de la souris.

La boîte de réception

C'est le dossier dans le quel se trouvent tous les mails que vous avez reçus et que vous n'avez ni déplacés ni supprimés.

Ceux que vous n'avez pas encore ouverts sont en caractère gras. C'est leur nombre qui est affiché en face du nom du dossier dans la colonne de gauche.

Internet et messagerie électronique

La liste comporte l'adresse de l'expéditeur, l'objet du message, et sa date (quelquefois sa taille).

Pour ouvrir un mail, cliquer simplement dessus avec le bouton gauche de la souris.

Les courriers indésirables (ou « spams »)

Ce sont des mails que vous avez reçus et que votre fournisseur de services Internet considère comme tels (envois en grand nombre par exemple) ou qui proviennent d'adresses que vous avez-vous-mêmes indiquées comme étant indésirables.

Pour mettre une adresse dans les indésirables :

- Sélectionner le mail concerné dans la liste du dossier où il se trouve
- Cliquer sur le bouton « Traiter comme indésirable »
- NB : Cette procédure concerne Orange.fr. Chez les autres fournisseurs, cela peut différer quelque peu.

La boîte d'envoi

Elle contient les mails que vous avez envoyés et qui ne sont pas encore partis. Ils y restent donc très peu de temps.

Les brouillons

Ce sont les mails que vous avez écrits mais que vous n'avez pas encore envoyés.

Les mails envoyés

Ce dossier contient une copie de tous les mails que vous avez écrits.

Cela ne signifie pas que votre correspondant les a reçus, et encore moins qu'il les a ouverts (lus). A contrario, et si votre correspondant ne les a pas reçus pour une raison ou pour une autre (le plus souvent à cause d'une erreur dans l'adresse), vous recevrez un message d'erreur de la part de votre fournisseur.

Pour recevoir un « accusé de lecture » lorsque votre correspondant a ouvert le mail, il vous faut cocher une case prévue à cet effet, le plus souvent en bas de la fenêtre dans laquelle vous écrivez votre mail (voir plus loin).

La corbeille

Ce dossier contient les mails que vous avez supprimés.

A l'expiration d'un délai (différent d'un fournisseur à l'autre), ces mails seront supprimés par votre fournisseur.

Internet et messagerie électronique

Vous pouvez aussi les supprimer vous-même en les cochant puis en cliquant sur le bouton « Supprimer ». Il vous sera alors demandé confirmation, puisque cette fois la suppression sera **définitive**.

Les dossiers personnels

Il est souhaitable de ne pas encombrer inutilement la boîte de réception, et il est donc préférable de déplacer les mails que l'on veut conserver dans d'autres dossiers, qui d'ailleurs permettront de les classer.

Pour créer un dossier :

- Cliquer sur le bouton situé à droite de « Mes dossiers » dans la colonne de gauche :
 - Chez Orange : « Gérer »
 - Chez SFR : « + »
 - Ou l'équivalent chez d'autres fournisseursChez GMail, il ne s'agit pas de dossiers mais de catégories auxquelles on rattache chaque mail reçu ou envoyé. On peut ensuite n'afficher dans la boîte de réception que les mails qui appartiennent à telle ou telle catégorie.
Chez Outlook (Microsoft)
 - Cliquez sur le signe « + » à droite de « Dossiers »
 - Saisissez le nom du dossier
 - Frappez la touche « Entrée » au clavier
- Dans la zone « Créer un dossier »
 - Donner un nom au dossier à créer
 - Cliquer sur le bouton « Créer »
 - NB : Cette procédure est celle d'Orange. Faites l'équivalent chez les autres fournisseurs.

Pour mettre un mail dans un dossier :

- Sélectionnez dans la colonne de gauche le dossier dans lequel se trouve le mail à déplacer
- Sélectionnez-le dans la liste de la page de droite
- Cliquez sur le bouton « Déplacer vers »
- Cliquez sur le dossier vers lequel vous désirez déplacer le mail

Pour lire un mail reçu

Il suffit de cliquer dessus dans la fenêtre de droite avec le bouton gauche de la souris. Le mail s'ouvre et on peut y voir :

- L'adresse de l'expéditeur
- La ou les adresses des destinataires (dont vous)
- La ou les adresses des personnes mises en copie s'il y a lieu

Internet et messagerie électronique

- L'objet du message (titre)
- Les pièces jointes s'il y a lieu
- Le texte du message

La fenêtre comprend également un certain nombre de boutons :

- Répondre (voir plus loin)
Ce bouton comprend également une option « Répondre à tous » qui permet d'adresser la réponse à toutes adresses présentes dans les zones « Expéditeur » et « CC » (copie conforme).
- Transférer
Ce bouton permet de transférer le mail à une ou plusieurs autres adresses (voir plus loin)
- Indésirable
Ce bouton permet de mettre l'adresse de l'expéditeur dans la liste des indésirables. Dans ce cas, les prochains mails reçus depuis cette adresse ne viendront plus dans la boîte de réception, mais dans le dossier des courriers indésirables.
- Déplacer vers...
Ce bouton permet de déplacer le mail vers un dossier présent dans la colonne de gauche. Il permet aussi de créer le dossier de destination s'il n'existe pas :
 - Cliquer sur « Nouveau dossier »
 - Donner un nom au dossier
 - Validez en cliquant sur « Créer »
- Supprimer
Ce bouton permet de mettre le mail dans la corbeille.
- Ajouter aux contacts
Ce bouton permet d'ajouter l'adresse de l'expéditeur dans les contacts (voir plus loin).
NB : Chez SFR par exemple, il faut faire un clic droit sur l'adresse pour atteindre la même fonction.

Pour lire une pièce jointe

- Cliquer sur la pièce à ouvrir
Une fenêtre s'ouvre.
- Cliquer sur « Ouvrir »
- Le fichier s'ouvre dans le programme adéquat

Pour enregistrer une pièce jointe

- Cliquer sur la pièce à enregistrer
Une fenêtre s'ouvre.
- Cliquer sur « Enregistrer le fichier »
- Cliquer sur « Ok »
- Le fichier s'enregistre dans le dossier des téléchargements.
Vous pouvez ensuite le déplacer où bon vous semble.

Internet et messagerie électronique

Pour écrire un mail

- Cliquer sur le bouton « Ecrire un message »
Une fenêtre de saisie s'ouvre.
Votre adresse mail figure dans la zone « De » (adresse de l'expéditeur).
- Il existe trois zones d'adresses pour les destinataires.
(Chez certains fournisseurs, il faut cliquer sur des boutons pour obtenir les deux zones supplémentaires ; chez d'autres ce n'est que dans la gestion des contacts qu'on obtient la troisième.) :
 - « A »
Cette zone est destinée à recevoir l'adresse du destinataire principal
 - « Cc » (copie conforme)
Cette zone est destinée à recevoir les adresses des personnes mises en copie du mail, mais à qui on ne s'adresse pas personnellement.
 - « Cci » ou « Bcc » (copie conforme invisible)
Cette zone est destinée à recevoir les adresses de destinataires qui seront cachés aux autres (ceux des deux premières zones).
- La zone « Objet » est destinée à recevoir un titre succinct.
Cette zone « Objet » est présente dans la liste des mails de la boîte de réception. Elle permettra au destinataire de connaître du premier coup d'œil de quoi parle votre mail.
- Le bas de la fenêtre est une page vierge dans laquelle vous taperez le texte de votre message.
C'est un mini-traitement de texte et la barre d'outils présente au-dessus de cette zone comporte un certain nombre de commandes de mise en forme du texte.
- Un certain nombre de boutons sont présentes :
 - « Envoyer »
Sert à expédier votre message à son ou ses destinataires.
 - « Enregistrer dans les brouillons »
Sert à enregistrer votre mail sans l'envoyer. Vous pourrez ensuite le récupérer dans le dossier des brouillons pour le terminer, puis l'envoyer.
 - « Annuler »
Sert à abandonner l'écriture du message. Toutefois, s'il est déjà enregistré dans les brouillons, il y restera.
 - « Imprimer »
Sert à imprimer le message avant de l'envoyer.
 - « Accéder à mes contacts »
Sert à atteindre votre carnet d'adresse :
 - Chez Orange :
 - Cliquer sur ce bouton
Une fenêtre apparaît avec, à gauche, la liste de vos contacts enregistrés et, à droite, les trois zones d'adresses de destinataires.

Internet et messagerie électronique

- Sélectionnez vos destinataires dans la liste de gauche
- Cliquer sur le bouton « Ajouter » en face de la zone d'adresse concernée
- Chez SFR :
 - Vous avez un bouton « Accéder aux contacts » dans chacune des trois zones
 - Cliquez sur ce bouton dans la zone désirée
 - Sélectionnez vos destinataires dans la liste proposée
 - Cliquez sur le bouton « Valider »
- Chez GMail ou chez Outlook:
 - Cliquez sur l'en-tête de la zone d'adresse concernée (« A », « Cc » ou « Cci »)
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez vos destinataires dans la liste
 - Chez GMail cliquez sur le bouton « Sélectionner »
- **Remarque importante :**

Il est discoutois de divulguer les adresses mails de vos correspondants sans leur accord.

Dès lors qu'on écrit à plusieurs personnes, il est donc préférable de placer les adresses dans la zone « Cci ».

Le plus simple est de prendre de l'habitude de mettre **toutes** les adresses de destinataires dans cette zone « Cci ».

Pour joindre des fichiers à un mail (pièces jointes)

- Chez Orange
 - Cliquez sur « Pièces jointes »
 - Cliquez sur « Depuis votre ordinateur »
 - Sélectionnez dans la colonne de gauche le dossier dans lequel se trouvent le ou les fichiers à joindre
 - Sélectionnez dans la partie droite ce ou ces fichiers
 - Cliquez sur « Ouvrir »
 - Cliquez sur « Joindre »
- Chez SFR
 - Cliquez sur « Joindre un fichier »
 - Cliquez sur « Joindre un fichier de mon ordinateur »
 - Sélectionnez dans la colonne de gauche le dossier dans lequel se trouvent le ou les fichiers à joindre
 - Sélectionnez dans la partie droite ce ou ces fichiers
 - Cliquez sur « Ouvrir »
- Chez GMail
 - Cliquez sur le trombone dans la partie basse de la fenêtre de saisie du mail

Internet et messagerie électronique

- Sélectionnez dans la colonne de gauche le dossier dans lequel se trouvent le ou les fichiers à joindre
- Sélectionnez dans la partie droite ce ou ces fichiers
- Cliquez sur « Ouvrir »
- Chez Outlook
 - Cliquez sur le bouton « Joindre »
 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Ordinateur »
 - Sélectionnez dans la colonne de gauche le dossier dans lequel se trouvent le ou les fichiers à joindre
 - Sélectionnez dans la partie droite ce ou ces fichiers
 - Cliquez sur « Ouvrir »
 - Si on vous pose la question, choisissez « Joindre une copie » au lieu de « Télécharger.... » et cochez « Mémoriser mon choix »
- Attention

Il existe une taille maximale à ne pas dépasser pour les pièces jointes. Cette taille est différente selon les fournisseurs. Actuellement, on peut considérer que le maximum est de 10 Mo.

Si vous voulez envoyer des fichiers plus « lourds », il faut :

 - Soit les envoyer avec plusieurs mails, chacun de moins de 10 Mo.
 - Soit les télécharger sur un « cloud » et n'adresser par mail que le lien fourni par ce service.

Pour répondre à un mail

- Ouvrez le mail auquel vous voulez répondre
- Chez Orange
 - Cliquez sur « Répondre »
 - Cliquez de nouveau sur « Répondre »

L'option « Répondre à tous » permet d'adresser la réponse à toutes les adresses qui figurent dans les zones d'adresses du mail auquel vous répondez.
- Chez SFR ou chez Outlook
 - Cliquez sur « Répondre »

NB : En cliquant sur la flèche située à droite du bouton « Répondre », l'option « Répondre à tous » permet d'envoyer la réponse à toutes les adresses qui figurent dans les zones d'adresses du mail auquel on répond.
- Chez Gmail
 - Cliquez sur « Répondre » ou sur « Répondre à tous » dans le rectangle situé sous le mail
- Une fenêtre s'ouvre, identique à celle qui permet d'écrire un nouveau mail. Dans le corps du message est recopié le mail auquel on répond (Chez GMail, il faut cliquer sur les trois points pour l'afficher à l'écran).

Internet et messagerie électronique

Si le mail reçu contient des pièces jointes, elles ne sont pas reprises dans la réponse.

L'adresse du destinataire est pré-remplie avec l'adresse de l'expéditeur du mail que vous avez reçu.

NB : Si vous avez cliqué sur « Répondre à tous », les autres adresses présentes dans les zones d'adresses du mail que vous avez reçu sont également reprises dans la première zone d'adresse (« A »). **Par mesure de discrétion, déplacez-les par copier-coller dans la zone « Cci ».**

- **Important**

Il est discourtois de divulguer les adresses mails de vos correspondants sans leur accord. Effacez toutes adresses qui se trouvent dans la copie du mail d'origine !

- Remplissez votre mail exactement comme expliqué ci-dessus pour l'écriture d'un nouveau mail.
- Joignez-y vos propres fichiers de la même façon si vous le désirez.
- Cliquez sur « Envoyer »

Pour transférer un mail à quelqu'un d'autre

- Ouvrez le mail que l'on veut transférer
- Chez Orange ou chez GMail
 - Cliquez sur « Transférer »
- Chez SFR ou chez Outlook
 - Cliquez sur la flèche à côté de « Répondre »
 - Cliquez sur « Transférer »
- Une fenêtre s'ouvre, identique à celle qui permet d'écrire un nouveau mail. Dans le corps du message est recopié le mail que l'on transfère.

Si le mail reçu contient des pièces jointes, elles sont reprises dans le nouveau mail.

L'adresse du destinataire n'est pas remplie.

- **Important**

Il est discourtois de divulguer les adresses mails de vos correspondants sans leur accord. Effacez toutes adresses qui se trouvent dans la copie du mail d'origine !

- Remplissez votre mail exactement comme expliqué ci-dessus pour l'écriture d'un nouveau mail.

Vous devez compléter vous-même les adresses du ou des destinataires (respectez les mêmes règles que pour un nouveau mail).

- Joignez-y vos propres fichiers de la même façon si vous le désirez.
- Cliquez sur « Envoyer »

Internet et messagerie électronique

Demander un accusé de lecture

Rappel s :

- Il n'est pas possible de demander un accusé-réception.
Au contraire, c'est quand le mail n'arrive pas à destination que l'expéditeur reçoit un message d'erreur.
- L'accusé de lecture est envoyé, quand il est demandé, lorsque le mail n'est plus marqué comme « non lu » chez le destinataire. Ca ne signifie pas à coup sûr que le mail a été lu : certains programmes (e-mailers) ouvrent les messages automatiquement dans un « volet de lecture ». Dans ce cas, le mail est noté comme lu alors que le destinataire ne l'a peut-être pas encore consulté.

Chez Orange

Cocher la case « Confirmation de lecture » en bas du mail

Chez SFR

Cliquer sur « Autres options » puis sur « Demander un accusé de réception »

Chez GMail

Cette fonctionnalité n'existe pas.

Chez Outlook (Microsoft)

Cette fonctionnalité n'existe pas.

Utiliser une signature électronique

Chez Orange

Pour la créer ou la modifier : Mes préférences -> Mes mails -> Créer ou modifier ma signature
Pour l'utiliser : bouton « Signature »

Chez SFR

Pour la créer ou la modifier : Paramètres -> Signatures
Pour l'utiliser : insertion automatique si précisé à la création de la signature.

Chez GMail

Pour la créer ou la modifier : Paramètres -> Paramètres -> Signature
Pour l'utiliser : insertion automatique

Chez Outlook (Microsoft)

Internet et messagerie électronique

Pour la créer ou la modifier : Paramètres -> Options -> Courrier -> Disposition -> Signature électronique

Pour l'utiliser : insertion automatique si case cochée à la création

Insérer une carte de visite (Orange seulement)

Dans les contacts : Paramètres – Tous les paramètres -> Carte de visite

Elle est paramétrable et contient tous les renseignements personnels.

Une fois créée, la carte de visite peut être jointe à un mail :

- Clic sur « Oui » ou « Non » en bas et à droite du mail, en face de « Carte de visite jointe ».

La gestion du carnet d'adresse (contacts)

Afin d'éviter d'avoir à taper les adresses à chaque utilisation, on gère un carnet d'adresses généralement appelé « Contacts ».

- Comment mettre une nouvelle adresse dans les contacts ?
 - Soit vous avez reçu un mail du nouveau destinataire
 - Ouvrez le mail
 - Chez Orange
 - Cliquez sur « Ajouter à mes contacts »
 - Chez SFR
 - Faites un clic droit sur l'adresse de l'expéditeur
 - Cliquez sur « Ajouter dans les contacts »
 - Chez Outlook
 - Cliquez sur le nom de l'expéditeur
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Ajouter »
 - Une page de saisie s'ouvre avec l'adresse mail pré-remplie
Donnez un nom à votre contact.
Vous pouvez conserver celui que vous propose le programme.
 - Cliquez sur « Valider » ou « Enregistrer le contact »
 - Sinon il faut le remplir « à la main » :
 - Chez Orange
 - Cliquez sur le menu « Mes contacts »
 - Cliquez sur l'onglet « Créer un contact »
 - Remplissez les zones « Nom » et « Prénom »
 - Tapez l'adresse mail dans la zone « eMails »
Vous avez la possibilité de saisir plusieurs adresses en cliquant sur le signe « + » en face de « Adresse mail »
 - Attention
La moindre faute de frappe rendra l'adresse invalide, et aucun mail ne parviendra au destinataire !
 - Cliquez sur « Valider »

Internet et messagerie électronique

- **Nota**
Quand vous remplissez une zone d'adresse en cours d'écriture d'un mail, vous disposez d'une procédure plus simple :
- La fenêtre « Mes contacts » qui sert à choisir les adresses comporte un onglet « Ajouter un contact ».
 - Cliquez dessus.
 - Remplissez les zones « Nom », « Prénom » et « Adresse personnelle »
 - Cliquez sur « Valider »
 - Votre nouveau contact sera immédiatement disponible pour le mail que vous êtes en train d'écrire.
- Chez SFR
 - Cliquez sur « Contacts » dans la colonne de gauche. La gestion du carnet d'adresses s'ouvre dans un nouvel onglet.
 - Cliquez sur le bouton « Ajouter un contact »
 - Saisissez les zones « Nom » et Prénom »
 - Saisissez l'adresse mail dans la zone « Adresse e-mail »
 - Cliquez sur le bouton « Enregistrer le contact »
- Chez GMail
 - Cliquez sur la flèche à droite de « GMail » en haut de la colonne de gauche.
 - Cliquez sur « Contacts »
La gestion du carnet d'adresses s'ouvre dans un nouvel onglet.
 - Cliquez sur le bouton rouge en bas et à droite de l'écran
 - Saisissez le nom et le prénom de votre contact
 - Cliquez sur « Créer »
 - Cliquez sur « Ajouter une adresse e-mail »
 - Saisissez l'adresse mail de votre correspondant.
 - Frappez la touche « Entrée » du clavier.
Vous avez la possibilité de saisir des adresses supplémentaires en terminant chaque fois pas la touche « Entrée »
 - Cliquez sur le bouton « Enregistrer »
 - Cliquez sur la flèche en haut et à gauche pour revenir à la liste des contacts.
- Chez Outlook
 - Cliquez sur le damier à gauche de « Courrier Outlook »
 - Cliquez sur « Contacts »

Internet et messagerie électronique

- Cliquez sur l'onglet « Nouveau » puis sur « Contact »
 - Saisissez les zones « Nom », « Prénom », et « Adresse de messagerie »
 - Cliquer sur le bouton « Enregistrer »
- Comment créer une liste de diffusion ?

Une telle liste sert à éviter d'avoir à taper toutes les adresses d'un groupe de correspondants auxquels on écrit relativement souvent. Par exemple, il peut s'agir des membres d'une association, ou de personnes à qui on a l'habitude de transférer des mails qui nous semblent intéressants.

Pour écrire à tous les membres de la liste, il suffit de saisir le nom de la liste dans les zones d'adresses et tous les membres de la liste reçoivent le mail.

 - Chez Orange
 - Dans la boîte de réception, cliquez sur l'onglet « Mes contacts »
 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur le signe « + » à droite de « Groupes »
 - Saisissez le nom du nouveau groupe
 - Cliquez sur « Validez »
Le nom du nouveau groupe apparaît dans la colonne de gauche.
 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Contacts »
 - Sélectionnez les contacts qui doivent entrer dans le groupe en cochant la case située à leur gauche.
 - Cliquez sur l'onglet « Gérer les contacts » puis sur « Ajouter à un groupe »
 - Cliquez sur la flèche à droite de la zone qui contient les noms des groupes et cliquez sur le nom du groupe que vous venez de créer.
NB : Il est possible de faire entrer un contact dans plusieurs groupes différents.
 - Cliquez sur « Valider »
 - Chez SFR
 - Cliquez sur « Contacts » dans la colonne de gauche.
La gestion du carnet d'adresses s'ouvre dans un nouvel onglet.
 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Gérer mes groupes »
 - Cliquez sur le bouton « Créer un groupe »
 - Saisissez le nom du groupe à la place de « Nouveau groupe »
 - Cliquez sur le bouton « Valider »
 - Dans la liste des contacts, sélectionnez ceux qui doivent entrer dans le groupe en cochant la case située à leur gauche.
 - Cliquez sur la flèche à droite de « Ajouter à un groupe » puis sur le nom du nouveau groupe.
 - Chez GMail
 - Cliquez sur la flèche à droite de « GMail » en haut de la colonne de gauche.

Internet et messagerie électronique

- Cliquez sur « Contacts »
La gestion du carnet d'adresses s'ouvre dans un nouvel onglet.
- Dans la colonne de gauche, cliquez sur la flèche à droite de « Groupes »
- Cliquez sur « Nouveau groupe »
- Saisissez le nom du groupe
- Cliquez sur le bouton « Créer un groupe »
- Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Tous les contacts »
- Dans la liste des contacts, sélectionnez un par un ceux qui doivent intégrer le nouveau groupe en cochant la case à gauche de leur nom.
- Cliquez sur le crayon situé à droite sur la ligne du contact sélectionné.
- Cliquez sur « Ajouter aux groupes » en bas et à gauche.
- Cliquez sur le ou les groupes auxquels le contact doit appartenir.
- Cliquez sur la flèche « Retour » en haut et à gauche.
- Chez Outlook
 - Cliquez sur le damier à gauche de « Courrier Outlook »
 - Cliquez sur « Contacts »
 - Cliquez sur l'onglet « Nouveau » puis sur « Liste de contacts »
 - Donnez un nom à votre liste
 - Vous pouvez entrer manuellement des adresses mail dans la zone « Ajouter des membres »
 - Cliquez sur le bouton « Enregistrer »
 - Dans la liste des contacts, sélectionnez un par un ceux qui doivent intégrer le nouveau groupe en cochant la case à gauche de leur nom.
 - Cliquez sur l'onglet « Listes »
 - Cliquez sur le ou les noms des listes auxquelles le contact doit appartenir
- Comment enlever un contact d'une liste de diffusion ?
 - Chez Orange
 - Dans la boîte de réception, cliquez sur l'onglet « Mes contacts »
 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur le nom du groupe à modifier.
 - Dans la 2^{ème} colonne, sélectionnez le contact à supprimer du groupe.
 - Cliquez sur l'onglet « Gérer les contacts » puis sur « Retirer du groupe »
 - Chez SFR
 - Cliquez sur « Contacts » dans la colonne de gauche.
La gestion du carnet d'adresses s'ouvre dans un nouvel onglet.
 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur le nom du groupe.
 - Dans la liste des contacts, sélectionnez ceux qui doivent entrer dans le groupe en cochant la case située à leur gauche.
 - Cliquez sur le bouton « Retirer » en haut et à droite de l'écran.
 - Cliquez sur « Ok »

Internet et messagerie électronique

- Chez GMail
 - Cliquez sur la flèche à droite de « GMail » en haut de la colonne de gauche.
 - Cliquez sur « Contacts »
La gestion du carnet d'adresses s'ouvre dans un nouvel onglet.
 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Tous les contacts »
 - Dans la liste des contacts, sélectionnez un par un ceux qui doivent être exclus du groupe en cochant la case à gauche de leur nom.
 - Cliquez sur le crayon situé à droite sur la ligne du contact sélectionné.
 - Cliquez sur le ou les groupes auxquels le contact appartient en bas et à gauche.
 - Cliquez sur le ou les groupes desquels le contact doit sortir pour les décocher.
 - Cliquez sur la flèche « Retour » en haut et à gauche.
- Chez Outlook
 - Cliquez sur le damier à gauche de « Courrier Outlook »
 - Cliquez sur « Contacts »
 - Dans la liste des contacts, sélectionnez un par un ceux qui doivent intégrer le nouveau groupe en cochant la case à gauche de leur nom.
 - Cliquez sur l'onglet « Listes »
 - Cliquez sur le ou les noms des listes desquelles le contact doit être exclu pour les décocher

Les clouds

Quand on veut joindre un fichier à un mail, on est vite limité par la taille maximale des « pièces jointes ». En moyenne, et selon les opérateurs, il est difficile de joindre plus de 5 Mo.

Pour palier cette difficulté, il existe la possibilité de stocker les gros fichiers sur un « cloud ». C'est un service proposé par les grands opérateurs du Net, consistant en un espace de stockage (un dossier sur un serveur connecté). On peut y stocker des fichiers de grosse taille, et les partager avec d'autres personnes à qui l'on donne le lien vers le ou les fichiers concernés pour qu'elles puissent les télécharger.

1) Charger nos fichiers dans le cloud

On appelle cette opération « uploader » les fichiers.

- a. Chez Orange
 - i. Aller dans sa boîte mail
 - ii. Cliquer sur le bouton « Le cloud »
 - iii. Cliquer sur « Ajouter des fichiers »

Internet et messagerie électronique

- iv. Rechercher le dossier où se trouvent les fichiers que l'on veut uploader
 - v. Sélectionner le ou les fichiers :
 - 1. S'il n'y en a qu'un : cliquer dessus
 - 2. S'il y en a plusieurs :
 - a. Cliquer sur l'un d'eux pour le sélectionner
 - b. Garder la touche « Ctrl » du clavier enfoncée
 - c. Cliquer successivement sur les autres fichiers à sélectionner
 - vi. Cliquer sur « Ouvrir »

Une petite fenêtre s'ouvre en bas et à droite de l'écran, pour afficher l'état d'avancement du chargement des fichiers
- b. Chez SFR
- i. Aller dans sa boîte mail
 - ii. Cliquer sur le bouton « Cloud »
 - iii. Cliquer sur le bouton « Importer »
 - iv. Cliquer sur le bouton « Parcourir votre ordinateur »
 - v. Rechercher le dossier où se trouvent les fichiers que l'on veut uploader
 - vi. Sélectionner le ou les fichiers :
 - 1. S'il n'y en a qu'un : cliquer dessus
 - 2. S'il y en a plusieurs :
 - a. Cliquer sur l'un d'eux pour le sélectionner
 - b. Garder la touche « Ctrl » du clavier enfoncée
 - c. Cliquer successivement sur les autres fichiers à sélectionner
 - vii. Cliquer sur « Ouvrir »

Des barres de défilement (une par fichier) s'ouvrent pour afficher l'état d'avancement du chargement des fichiers.
- c. Chez Outlook
- i. Aller dans sa boîte mail
 - ii. Cliquer sur le damier à gauche de « Courrier Outlook »
 - iii. Cliquer sur le bouton « OneDrive »

La page du cloud de Microsoft s'ouvre dans un nouvel onglet
 - iv. Cliquer sur « Charger »
 - v. Rechercher le dossier où se trouvent les fichiers que l'on veut uploader
 - vi. Sélectionner le ou les fichiers :
 - 1. S'il n'y en a qu'un : cliquer dessus
 - 2. S'il y en a plusieurs :
 - a. Cliquer sur l'un d'eux pour le sélectionner

Internet et messagerie électronique

- b. Garder la touche « Ctrl » du clavier enfoncée
- c. Cliquer successivement sur les autres fichiers à sélectionner
- vii. Cliquer sur « Ouvrir »
En haut et à droite de l'écran, apparait la mention « Nous chargeons x fichiers. Merci de patienter »

2) Joindre les fichiers du cloud à un e-mail

Il suffit, dans la procédure d'attachement des pièces jointes (voir ci-dessus), de choisir le cloud au lieu du disque dur du PC.

Vos correspondants recevront, non pas les fichiers eux-mêmes, mais un lien vers les fichiers stockés dans le cloud.

Ils pourront les voir et les télécharger de la même manière que les autres pièces jointes.

- a. Chez Orange
 - i. Choisir « Le cloud » au lieu de « Depuis votre ordinateur »
- b. Chez SFR
 - i. Choisir « Joindre un fichier de mon espace SFR cloud » au lieu de « Joindre un fichier de mon ordinateur »
- c. Chez Outlook
 - i. Choisir « One Drive » au lieu de « Ordinateur »