

# Découverte des services de messagerie électronique

Créer sa boîte mail, envoyer/recevoir du courrier,  
Gérer ses contacts, les pièces jointes ...



**Prérequis : savoir manier la souris + connaissances de base en informatique et internet.**

## Le courrier électronique

Défini l'ensemble du courrier envoyé et reçu via Internet. En 2013 on compte 144 milliards d'emails échangés chaque jour dans le monde<sup>1</sup> (rapidité des échanges, gratuité, envoi de fichiers joints). Service qui a un rôle croissant dans la société (parallèlement aux réseaux sociaux) au niveau professionnel, personnel, familial.

On parle d'e-mail (électronic-mail), mail, courriel, message électronique, ...

### ➔ Choisir un service de messagerie

Vocabulaire : messagerie électronique, boîte mail, webmail, client de messagerie qui permettent la consultation de la messagerie sur internet en se connectant depuis un navigateur.

Que faut-il pour envoyer et recevoir du courrier électronique ?

Il faut disposer d'une adresse électronique (une adresse mail) et d'un client de messagerie (un webmail) pour accéder à ses messages et bien sûr d'un accès à Internet, les courriers transitent via le réseau.

Il existe plusieurs services de messagerie gratuits sur internet : gmail (Google), Yahoo, Hotmail/outlook, Laposte sont les plus utilisés. Le fournisseur d'accès à internet propose également un espace messagerie : par exemple Orange.

Tous les clients de messagerie proposent plus ou moins le même type de service (envoi, réception, gestion de dossiers, capacité de stockage, etc.). Les différences résident dans l'ergonomie de la boîte, la régularité des bugs...

Il est possible de se connecter à sa boîte mail depuis n'importe quel terminal (smartphone, ordinateur, tablette) si l'on dispose d'une connexion internet **et de ses identifiants**.

<sup>1</sup> <http://www.blogdumoderateur.com/chiffres-internet/>

## Comment lire une adresse ?

Une adresse est toujours composée de la même manière :

[bibliotheque@riom-communaute.fr](mailto:bibliotheque@riom-communaute.fr)

**Le nom** : bibliotheque : sans accent ! indique le nom d'utilisateur. Vous pouvez choisir votre nom+prénom, votre surnom, un pseudonyme, le nom d'un service... Un nom d'utilisateur ne peut être attribué qu'une seule fois. Souvent le prénom ne suffit pas, il faut rajouter un chiffre, un lieu par exemple.

**@** : arobase/at Ce symbole signifie « chez ». C'est à ce symbole que l'on reconnaît une adresse mail. Repérer sur le clavier : appuyer simultanément sur Alt GR + @ (0 à) sur les claviers PC et sur @ directement sur les Mac.



*Pourquoi @ ? Il s'agit d'un signe typographique qui a une longue histoire, il a été utilisé dans plusieurs contextes, depuis les abréviations des moines copistes du Moyen âge en passant par les marchands de la Renaissance qui s'en servaient pour indiquer le prix unitaire des marchandises (6 œufs @ 1\$) jusqu'à la réutilisation du signe dans le milieu informatique des années 1970<sup>2</sup>). Pour les adresses mail, on peut retenir que ce signe désigne la localisation (exemple bibliotheque « chez » riom-communaute).*

**Nom de domaine** : riom-communaute.fr Il permet d'identifier le service de messagerie utilisé (gmail.com ; hotmail.fr). Le nom de domaine peut être un gage de crédibilité pour des professionnels (acheter un nom de domaine au nom de la société par exemple). Exemple impots.gouv.fr (importance du .gouv).

**Domaine** : .fr = France (exemple .it) Mais aussi .com ; .org ; .net ...

Un domaine correspond à un ensemble d'ordinateurs reliés à Internet et qui possèdent une caractéristique commune. Par exemple le domaine .fr regroupe des entreprises ou des personnes enregistrées dans le registre des noms de domaines français. Avec Gmail ce sera un .com

*Remarque* : on retrouve également le .fr dans les adresses de site internet (url), attention à ne pas confondre une adresse mail et une url

*Pour les sites internet on peut citer :*

*Le .org = organisation à but non lucratif (wikipedia.org)*

*Le .net = network (réseau)*

*Le .gouv = site du gouvernement*

*Le .com = organisation commerciale*

*Le .serpe = lorsque la personne achète son propre nom de domaine*

<sup>2</sup> Wikipedia.org

## Création d'une boîte mail avec gmail (Google)

Gmail est un hébergeur de mail proposé par Google. Pourquoi Gmail ? C'est un service qui appartient à Google, simple d'utilisation, qui ne connaît que très rarement de bugs (Outlook/Hotmail) et propose des fonctionnalités avancées intéressantes (Drive). La société Google cristallise de nombreuses questions autour de la protection de la vie privée, la réutilisation des données mais on peut aussi penser qu'aucun service de messagerie n'en est exclu...

### ➔ Se rendre sur la page d'accueil de Google

Cliquer sur gmail puis sur créer un compte. Il faut ensuite remplir le formulaire d'inscription

### 1) Présentation de la boîte à lettres

- La boîte de réception « **Principale** » : les mails sont classés dans 3 rubriques (principale, réseaux sociaux, promotions) selon le classement les expéditeurs.
- Colonne de gauche : **nouveau message**, messages reçus, envoyés, etc
- Centre : en gras les **mails non-lus** avec le nom de l'expéditeur, l'objet, la date ...
- Boutons en haut à droite : nombre de pages, les paramètres
- Les **contacts** « le répertoire » : il faut cliquer sur Gmail en haut à gauche. Il est possible d'entrer les contacts un par un, sinon ils seront automatiquement gardés en mémoire dès que vous écrirez à une personne.

### 2) Recevoir du courrier

Exemple les mails de bienvenue de l'équipe gmail > Cliquer pour ouvrir le message

### 3) Envoyer un courrier > Nouveau message

- Réduire, agrandir, fermer la fenêtre
- Objet : pas obligatoire
- Taper le nom du ou des destinataires (entre point-virgule). Pas nécessaire de le taper à chaque fois, par défaut la messagerie enregistre les adresses des destinataires et vous les suggère automatiquement après avoir taper la 1ere lettre du nom.

Choisir si envoi en Cc (copie, c'est-à-dire un destinataire secondaire) ou en Cci (cachée invisible)

- Options de mise en forme : cliquer sur le A, sélectionner le texte à mettre en forme. En passant la souris sur les icônes le nom des options apparait : gras, souligné, taille.... Cf le traitement de texte.

**Exercice** : taper le nom d'un destinataire ou votre propre adresse mail. Ensuite, taper un message court avec un objet (sujet du mail).

### 4) Envoyer une pièce-jointe

- Cliquer sur l'icône « **trombone** ».
- Ouverture d'une fenêtre de dialogue demandant d'aller chercher la pièce à joindre enregistrée préalablement sur l'ordinateur. Aller dans « **Documents** » et choisir le fichier « atelier numérique messagerie ».

La PJ est un fichier, il est possible d'envoyer des fichiers de tous les formats (un document, une photo). La limite réside dans la **taille** (ou le poids...) du fichier (25 Mo chez gmail). Exemple pour envoyer une vidéo. Si votre PJ est trop lourde vous recevrez un message d'information.

- Cliquer sur **envoyer**
- Dans la boîte de réception cliquer sur les **messages envoyés** pour vérifier que le mail est bien envoyé (attention ne veut pas dire que le mail est reçu) + sinon dans les « brouillons » pour le reprendre plus tard.

### 5) Répondre ou transférer

Ouvrir un message > la flèche en haut à droite permet d'ouvrir un menu contextuel.

### 6) Ouvrir une pièce jointe

La pièce jointe apparaît en dessous du message. Il faut cliquer sur télécharger puis choisir l'emplacement sur l'ordinateur pour enregistrer (par exemple dans « Documents »).

### 7) Supprimer du courrier

- Cocher la case correspondant au courrier à supprimer puis cliquer sur la **corbeille**.
- Les messages sont supprimés de la boîte de réception et placés automatiquement dans la corbeille.
- Cliquer sur le menu « Corbeille » puis « Vider la corbeille ». Les messages sont définitivement supprimés.

### 8) Spam et courriers indésirables

**Spam** : qualifie les e-mails non sollicités, provenant parfois d'expéditeurs inconnus et qui sont envoyés en très grand nombre. La plupart de ces courriers sont des messages publicitaires, certains sont plus malveillants que d'autres.

**Virus** : vous pouvez infecter votre ordinateurs en ouvrant certaines pièces-jointes ou en téléchargeant des fichiers inconnus. Eviter d'ouvrir des pièces jointes suspectes (en anglais, avec des symboles ,...) et éviter de télécharger des fichiers avec une extension .exe

Gmail les détecte en général automatiquement et les place dans la rubrique « courriers indésirables ou spam ».

Vous pouvez également placer un expéditeur en « spam » en cochant le message reçu et en cliquant sur l'icône « Signaler comme spam ». Vous ne recevrez plus les mails dans votre boîte de réception.

Attention tous les expéditeurs inconnus ne sont pas des spam !

Cf : la boîte « poubelle »

### 9) Se déconnecter

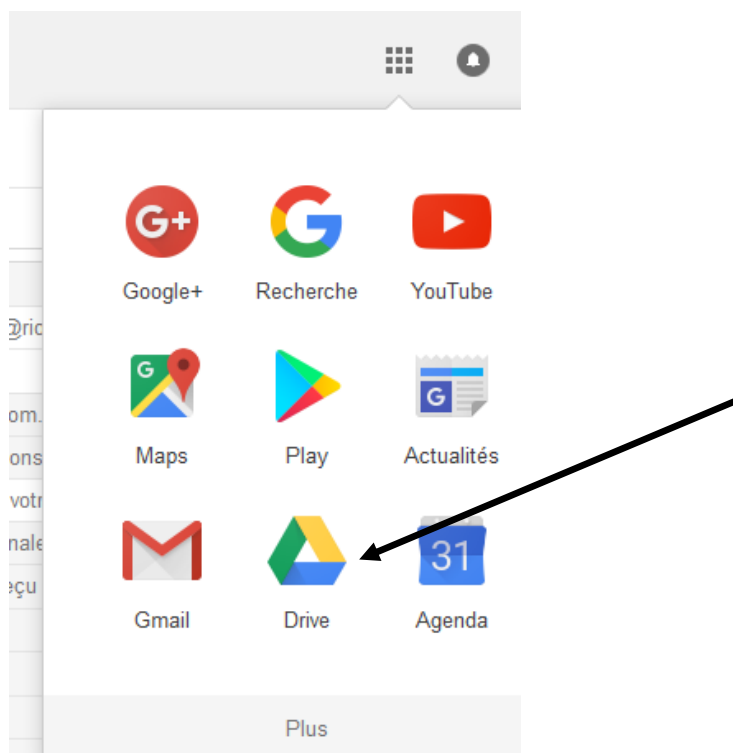
## 10) Le cloud

Cloud, ou nuage définit **le lieu virtuel contenant l'ensemble des données numériques.**

Le « nuage » représente Internet, c'est à dire la nébuleuse de données dispersées géographiquement sur la planète, dans les centres de serveurs ( super-ordinateurs contenant des données ).

Historiquement, toutes les données, contenus ( data, images, textes, .. ) étaient contenues dans l'ordinateur, physiquement en proximité de l'utilisateur. Le développement d'Internet **permet de stocker les données ailleurs, et d'en disposer comme si elles étaient à proximité.** Avoir ses données, photos, vidéos dans le « nuage » signifie qu'elles sont stockées « quelque part », et qu'on peut les retrouver de n'importe où.

Dans l'environnement Google cet espace s'appelle « Drive ». Il se repère grâce à cette icône :



Dans ce Drive il est possible d'enregistrer, de créer, de modifier et de partager plusieurs types de contenus : images, vidéos, documents, etc. et les retrouver depuis n'importe quel matériel connecté à Internet.