



ABC du courrier électronique

PRÉSENTATEURS :
PIERRE DELISLE
RÉJEAN BOUCHARD
SÉRIE FACILE – 11 NOVEMBRE 2022



TABLE DES MATIÈRES

Résumé des trois présentations sur le courrier électronique	3
Présentation #1 - Notions générales de base pour l'utilisation des courriers électroniques.....	5
Contenu de la séance.....	5
Outils de télé-communication en 2022, selon l'urgence du moment	5
Qu'est-ce qu'une adresse de courrier électronique, son unicité, ses composantes.....	5
Quels sont les différents fournisseurs d'adresses de courrier électronique (videotron, sympatico, gmail, outlook, entreprise, personnel...) et Environnements multi-adresses;	6
Infonuagique vs traditionnel.....	6
Composantes d'un message :	6
Pourra exécuter des actions communes dans les environnements de courrier électronique.....	7
Envoi de courrier :.....	7
Exercice 1 - Se connecter à son compte et se déconnecter;	7
Exercice 2 – Comment composer/envoyer un courrier (à soi-même);	8
Exercice 3 – Comment lire un courrier;	9
Exercice 4 – Comment envoyer un courrier avec une pièce jointe.	10
Réception de courrier :	12

Exercice 5 – Comment lire un message et enregistrer une pièce jointe;	12
Exercice 6 – Comment répondre (seulement à l'émetteur ou à tous les destinataires) à un courrier ou le transférer;	14
Exercice 7 – Comment lire/supprimer.	15
Quelques autres dossiers :	16
Exercice 8 : Lire un courrier envoyé;.....	16
Exercice 9 : Lire un courrier supprimé et le remettre dans la boîte de réception;.....	17
Exercice 10 : Supprimer définitivement un courrier.....	18
Rechercher des courriers :	19
Exercice 11 : comment retrouver un courrier dans la boîte de réception;	19
Exercice 12 : comment retrouver un courrier envoyé;.....	20
Exercice 13 : comment retrouver un courrier indésirable.....	21
Principes et concepts de base à suivre dans son utilisation	22
Le Nétiquette	22
L'hameçonnage.....	22
Quoi faire avant d'être dans le trouble.....	22
L'importance de la zone de gestion des fonctions de sécurité.....	23
Exercice 14 – Comment entrer dans la zone sécurisée;	23
Exercice 15 – Comment ajouter une adresse courriel de secours;.....	24
Exercice 16 – Comment modifier son mot de passe.....	26

Résumé des trois présentations sur le courrier électronique

Objectif général des présentations sur le courrier électronique :

À la fin des présentations, la participante, le participant, sera en mesure d'utiliser **sécuritairement** les fonctions de base du courrier électronique

Objectifs spécifiques de la présentation 1 :

Notions générales de base pour l'utilisation des courriers électroniques

- À la fin de cette présentation, la participante, le participant :
 - Connaîtra ce qu'est une adresse de courrier électronique et les différentes façons d'accéder à son courrier électronique, leurs avantages/inconvénients :
 - Différents fournisseurs d'adresses de courrier électronique (videotron, sympatico, gmail, outlook, ;
 - Environnements multi-adresses (Courrier de Windows, Mail de iOS, Outlook de Microsoft ...);
 - Applications des fournisseurs (gMail, outlook.live, courrielweb.videotron, soutien.bell ...)
 - Infonuagiques vs Applications clients
 - Pourra exécuter des actions communes dans les environnements de courrier électronique
 - Envoyer, lire, répondre;
 - Gérer les pièces jointes aux messages;
 - Rechercher des messages;
 - Connaîtra les principes et concepts de base à suivre pour son utilisation **SÉCURITAIRE** du courrier électronique, la participante/le participant;
 - Connaîtra le Netiquette
 - Connaîtra les dangers de l'hameçonnage
 - Comprendra quoi faire avant d'être dans le trouble
 - Connaîtra l'importance de la zone de gestion des fonctions de sécurité
 - Inscrit une adresse de courrier de secours
 - Changera son mot de passe

Objectifs spécifiques de la présentation 2 : Vendredi 18 novembre 2022, en mode hybride

Spécificités du courrier infonuagique gMail.com

- À la fin de cette présentation, la participante, le participant :
 - Pourra se créer une adresse de messagerie gMail.com;
 - Utilisera l'outil Courrier à partir de gmail.com
 - Archivera, supprimera, récupérera des messages
 - Créera et gèrera des dossiers de messages
 - Accédera à la zone de gestion des fonctions de sécurité
 - Ajouter une adresse de messagerie de secours
 - Ajouter un numéro de téléphone de secours
 - Changera son mot de passe

- Récupèrera son compte
- Pourra fermer son compte
- Utilisera l'outil Contacts (complémentaire)
- Connaîtra l'existence des règles, leur utilité, leur danger (complémentaire)
- Créera une règle (complémentaire)

Objectifs spécifiques de la présentation 3 : Jeudi 17 novembre 2022, en **Zoom**

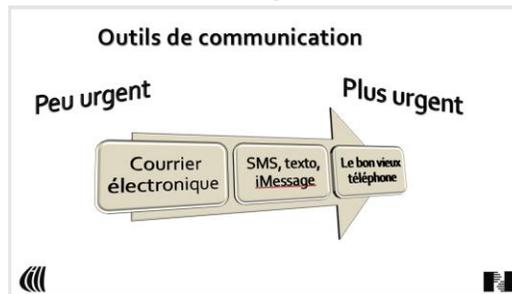
Spécificités du courrier infonuagique Outlook.com

- À la fin de cette présentation, la participante, le participant :
 - Pourra se créer une adresse de messagerie outlook.com;
 - Utilisera l'outil Courrier à partir de Outlook.com
 - Archivera, supprimera, récupèrera des messages
 - Créera et gèrera des dossiers de messages
 - Accèdera à la zone de gestion des fonctions de sécurité
 - Ajouter une adresse de messagerie de secours
 - Ajouter un numéro de téléphone de secours
 - Créera un code de récupération
 - Changera son mot de passe
 - Récupèrera son compte
 - Pourra fermer son compte
 - Utilisera l'outil Contacts (complémentaire)
 - Connaîtra l'existence des règles, leur utilité, leur danger (complémentaire)
 - Créera une règle (Si le temps le permet) (complémentaire)

Présentation #1 - Notions générales de base pour l'utilisation des courriers électroniques

Contenu de la séance

Outils de télé-communication en 2022, selon l'urgence du moment



Qu'est-ce qu'une adresse de courrier électronique, son unicité, ses composantes

Le courrier électronique : définition <ul style="list-style-type: none">• Outil qui permet d'envoyer/recevoir<ul style="list-style-type: none">• des messages• des photos ou vidéos (limite)• des documents• à d'autres personnes ayant eux-aussi une adresse de courrier électronique• Permet aussi de gérer et de classer les messages	Où avoir une adresse de courrier <ul style="list-style-type: none">• De son fournisseur Internet• De son employeur• Gratuitement par de grosses entreprises numériques (Outlook, gMail, facebook ...)
---	--

Où est le @ ? <p>Sur Windows, clavier français-Canada</p> <ul style="list-style-type: none">• AltCar (à la droite de la barre d'espace) + « 2 » <p>Sur Windows, clavier anglais</p> <ul style="list-style-type: none">• Shift + « 2 » <p>Sur iPad ou iPhone</p> <ul style="list-style-type: none">• Dans le clavier numérique « 123 », mais souvent ...	Composantes de l'adresse électronique <ul style="list-style-type: none">• Unique dans le monde aidecimbcc@gmail.com• 3 parties<ol style="list-style-type: none">1. Devant l'arobase (@) : votre compte unique<ul style="list-style-type: none">• Sert à identifier la personne ou l'entité2. L'arobas (@)3. Après l'arobas, le fournisseur du courrier
--	--

Quels sont les différents fournisseurs d'adresses de courrier électronique (videotron, sympatico, gmail, outlook, entreprise, personnel...) et Environnements multi-adresses;

Messengeries?

- Info-nuagique
 - Outlook
 - Gmail de Google
 - Yahoo de Yahoo
 - ...
- Fournisseurs de service
 - Vidéotron
 - Bell, sympatico
 - TELUS
 - ...
- Entreprise privée

≠ Système **multi-messagerie** non-nuagique:

- Courrier de Windows 10
- Mail de iPad
- Windows Live Mail
- Outlook 2013, 2016, 2019 de Microsoft Office (365)
- Thunderbird de Yahoo, etc.

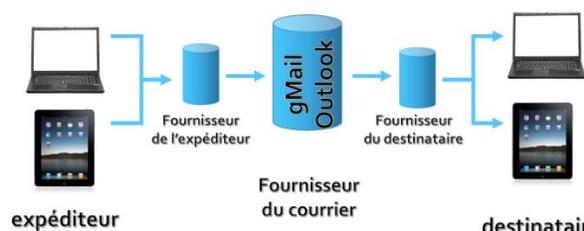


Infonuagique vs traditionnel

Infonuagique vs traditionnel

permet l'accès partout dans le monde	ne requiert pas d'installation/configuration sur l'ordinateur
AVANTAGES	
indépendance face à votre fournisseur internet pour la messagerie	sauvegarde automatique du carnet d'adresses et des messages

Trajet ...

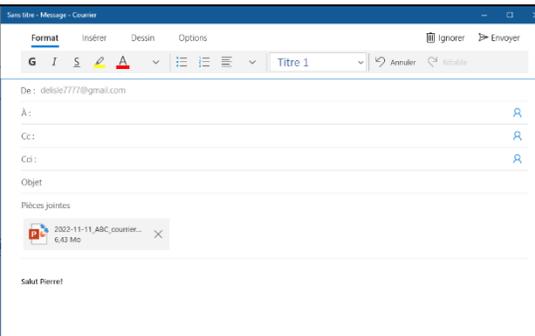


(Images provenant du site freepng.fr)

Composantes d'un message :

Composantes d'un message

- À, To → adresse du destinataire
- CC: → copie conforme, autres adresses de destinataire
- Cci: , BCC → copie conforme invisible
- Sujet, Objet → titre du message
- Message → grande espace pour inclure le message
- Attachment, Pièce(s) jointe(s) → fichiers inclus



Envoi de courrier électronique

- Langage varie selon l'outil que vous utilisez
- Composer, Nouveau message,
- Répondre, répondre à tous, +, reply → Objet Re :
- Transférer, forward → Objet Tr :

Envoi de courrier :

Exercice 1 - Se connecter à son compte et se déconnecter;

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
<p>Non nécessaire, car demeure connecté sur le poste.</p>	<p>Non nécessaire, car demeure connecté sur le poste.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accédez la page gmail.com 2. Si on vous offre de sélectionner un compte où vous vous êtes déjà connecté : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dans la fenêtre Sélectionner un compte, cliquez sur le compte gMail voulu. 2.2. Dans la fenêtre suivante, dans la boîte bleutée, écrivez votre mot de passe (il se peut que votre mot de passe soit déjà inscrit, mais représenté par des points noirs. Dans ce cas, vous n'avez rien à écrire) 2.3. Cliquez sur Suivant. 2.4. À la question « Rester connecté ? », répondez Oui. 3. Si c'est la fenêtre Connexion qui apparait <ol style="list-style-type: none"> 3.1. dans le rectangle bleuté, écrivez votre compte gMail (c'est-à-dire votre adresse de messagerie); 3.2. cliquez sur le bouton Suivant; 3.3. avant d'entrer votre mot de passe, regardez l'adresse apparaissant sur la barre d'adresses et assurez-vous que vous êtes bien sur le site https://accounts.google.com/; 3.4. écrivez votre mot de passe; 3.5. cliquez sur le bouton Suivant. 4. Pour vous déconnecter de façon sécuritaire, faites les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 4.1. en haut à droite de la page, cliquez sur <i>vos initiales</i>; 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur Déconnexion. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accédez la page outlook.com 2. Identifiez-vous avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Cliquez sur Connexion 2.2. dans le rectangle bleuté, écrivez votre compte Microsoft (c'est-à-dire votre adresse de messagerie); 2.3. cliquez sur le bouton Suivant; 2.4. avant d'entrer votre mot de passe, regardez l'adresse apparaissant sur la barre d'adresses et assurez-vous que vous êtes bien sur le site https://login.live.com/; 2.5. écrivez votre mot de passe; 2.6. cliquez sur le bouton Se connecter. 2.7. À la question « Rester connecté ? », répondez Oui. 3. Pour vous déconnecter de façon sécuritaire, faites les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 3.1. en haut à droite de la page, cliquez sur <i>vos initiales</i>; 3.2. dans la boîte qui est apparu, cliquez sur Se déconnecter.

Exercice 2 – Comment composer/envoyer un courrier (à soi-même);

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
<ol style="list-style-type: none"> 1. Composez un message avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Vers le haut de la colonne de gauche, cliquez sur +Nouveau message pour obtenir un formulaire de composition de message; 1.2. au haut de la nouvelle fenêtre, à droite de À, écrivez votre adresse de messagerie; 1.3. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur Objet; écrivez Message # 1 1.4. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit Message # 1, écrivez Bla bla bla. 1.5. Au bas de la page, cliquez sur  Envoyer . 2. Recommencez pour un deuxième message : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Nouveau messenger 2.2. à droite de À, écrivez les premières lettres de votre adresse de messagerie; 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie; 2.4. Objet; écrivez Message # 2 puis écrivez Bla bla bla comme message.  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Composez un message avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Au haut à la droite, cliquez sur  pour obtenir un formulaire de composition de message; 1.2. Vers le haut de la fenêtre, à droite de À, écrivez votre adresse de messagerie; 1.3. sous votre adresse de Objet; écrivez Message # 1 1.4. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit Message # 1, écrivez Bla bla bla. 1.5. puis touchez  pour envoyer le message 2. Recommencez pour un deuxième message : <ol style="list-style-type: none"> 2.1.  2.2. à droite de À, écrivez les premières lettres de votre adresse de messagerie; 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie; 2.4. pour Objet; écrivez Message # 2 puis écrivez Bla bla bla comme message. touchez  pour envoyer le message. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Composez un message avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Vers le haut de la colonne de gauche, cliquez sur Nouveau message pour obtenir un formulaire de composition de message; 1.2. au haut de la nouvelle fenêtre, à droite de À, écrivez votre adresse de messagerie; 1.3. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur Objet; écrivez Message # 1 1.4. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit Message # 1, écrivez Bla bla bla. 1.5. Au bas de la page, cliquez sur Envoyer. 2. Recommencez pour un deuxième message : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Nouveau messenger 2.2. à droite de À, écrivez les premières lettres de votre adresse de messagerie; 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie; 2.4. Ajouter un objet; écrivez Message # 2 puis écrivez Bla bla bla comme message. Envoyer 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Composez un message avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. À la gauche de la barre de commandes, cliquez sur  Nouveau message; 1.2. en haut de la page, à droite de À, écrivez votre adresse de messagerie; 1.3. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur Ajouter un objet; écrivez Message # 1 1.4. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit Message # 1, écrivez Bla bla bla. 1.5. Cliquez sur  Envoyer . 2. Recommencez pour un deuxième message : <ol style="list-style-type: none"> 2.1.  Nouveau courrier 2.2. à droite de À, écrivez les premières lettres de votre adresse de messagerie; 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie; 2.4. Ajouter un objet; écrivez Message # 2 puis écrivez Bla bla bla comme message.  Envoyer .

Exercice 3 – Comment lire un courrier;

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
<p>Après un accès à l'outil de courrier ou après une connexion, votre application vous amènera habituellement dans la boîte de réception principale</p>			
<p>Dans la fenêtre Boîte de réception, vous avez une liste de courrier reçu identifié par l'expéditeur et par le titre (Objet) du courriel.</p> <p>Vous n'avez qu'à cliquer sur celui-ci pour qu'il s'affiche.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez un premier message 2. Cliquez sur Boîte de réception pour revenir à tous les messages 3. Ouvrez un second message 4. ... 	<p>Dans le volet gauche de la fenêtre, sous Réception, vous avez une liste de courrier reçu identifié par l'expéditeur et par le titre (Objet) du courriel.</p> <p>Vous n'avez qu'à cliquer sur celui-ci pour qu'il s'affiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez un premier message 2. Cliquez sur Réception pour revenir à tous les messages 3. Ouvrez un second message ... 	<p>Dans la colonne de gauche Boîte de réception sera sur un fond coloré, signifiant que c'est cette boîte qui est sélectionnée. Dans la fenêtre juste à la droite, vous aurez l'expéditeur dans une première colonne et le titre (Objet) du courrier dans une seconde colonne.</p> <p>Vous n'avez qu'à cliquer sur un de ces deux éléments celui-ci pour qu'il s'affiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez un premier message 2. Cliquez sur Boîte de réception pour revenir à tous les messages 3. Ouvrez un second message ... 	<p>Dans la colonne de gauche Boîte de réception sera sur un fond coloré, signifiant que c'est cette boîte qui est sélectionnée. Dans la fenêtre juste à la droite, vous aurez l'expéditeur dans une première colonne et le titre (Objet) du courrier dans une seconde colonne.</p> <p>Vous n'avez qu'à cliquer sur un de ces deux éléments celui-ci pour qu'il s'affiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez un premier message 2. Cliquez sur Boîte de réception pour revenir à tous les messages 3. Ouvrez un second message ...

Exercice 4 – Comment envoyer un courrier avec une pièce jointe.

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
<ol style="list-style-type: none"> 1. Composez un message avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Vers le haut de la colonne de gauche, cliquez sur +Nouveau message pour obtenir un formulaire de composition de message; 1.2. au haut de la nouvelle fenêtre, à droite de À, écrivez votre adresse de messagerie; 1.3. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur Objet; écrivez Message # 3 1.4. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit Message # 3, écrivez Bli bli bli. 2. Ajoutez la pièce jointe à votre message: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur Insérer, puis  Fichiers; 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur Parcourir cet ordinateur; 2.3. dans la colonne de gauche de la fenêtre s'étant ouverte, cliquez sur le dossier qui contient le fichier que vous voulez joindre, 2.4. dans le volet de droite, cliquez sur le fichier que vous voulez joindre; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Composez un message avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Au haut à la droite, cliquez sur  pour obtenir un formulaire de composition de message; 1.2. Vers le haut de la fenêtre, à droite de À, écrivez votre adresse de messagerie; 1.3. sous votre adresse de Objet; écrivez Message # 3 1.4. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit Message # 1, écrivez Bli bli bli. 2. Ajoutez la pièce jointe à votre message: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dans la zone du message, touchez longuement jusqu'à ce qu'un menu en noir apparaisse. À la droite de la ligne noire, touchez le triangle vers la droite. Touchez Joindre des fichiers. 2.2. Votre iPad vous offrira des documents par ordre chronologique. Touchez le document voulu ; 2.3. notez que le nom du fichier apparaît maintenant au bas de votre message; 2.4. Pour Ajoutez une photo à votre message, à l'endroit où vous voulez insérer l'image 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Composez un message avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Vers le haut de la colonne de gauche, cliquez sur Nouveau message pour obtenir un formulaire de composition de message; 1.2. au haut de la nouvelle fenêtre, à droite de À, écrivez votre adresse de messagerie; 1.3. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur Objet; écrivez Message # 3 1.4. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit Message # 3, écrivez Bli bli bli. 2. Ajoutez la pièce jointe à votre message: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dans les icônes, au bas de la fenêtre, cliquez sur  Joindre; 2.2. dans la colonne de gauche de la fenêtre s'étant ouverte, cliquez sur le dossier qui contient le fichier que vous voulez joindre, 2.3. dans le volet de droite, cliquez sur le fichier que vous voulez joindre; 2.4. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton Ouvrir; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Composez un message avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. À la gauche de la barre de commandes, cliquez sur Nouveau message pour obtenir un formulaire de composition de message; 1.2. en haut de la page, à droite de À, écrivez votre adresse de messagerie; 1.3. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur Ajouter un objet; écrivez Message # 3 1.4. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit Message # 3, écrivez Bli bli bli. 2. Ajoutez la pièce jointe à votre message: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur Joindre; 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur Parcourir cet ordinateur; 2.3. dans la colonne de gauche de la fenêtre s'étant ouverte, cliquez sur le dossier qui contient le fichier que vous voulez joindre, 2.4. dans le volet de droite, cliquez sur le fichier que vous voulez joindre;

<p>2.5. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton Ouvrir;</p> <p>2.6. notez que le nom du fichier apparaît maintenant sous l'entête de votre message;</p> <p>2.7. Ajoutez une photo à votre message en répétant les actions 2.1 à 2.5 :</p> <p>2.8. Cliquez sur  Envoyer .</p> <p>3. Créez un autre nouveau message en répétant les actions de 1 à 2,8, avec un autre document et une autre image. Tentez d'insérer l'image dans le texte avec le bouton  Images au haut de la fenêtre. Ce sera le message #4 et écrivez Blo blo blo dans le message.</p> <p>3.1. Au bas de la page, cliquez sur  Envoyer .</p>	<p>touchez longuement jusqu'à ce qu'un menu en noir apparaisse. Touchez insérer photo ou video.</p> <p>2.5. puis touchez  pour envoyer le message</p> <p>3. Créez un autre nouveau message en répétant les actions de 1 à 2,5, avec un autre document et une autre image. Ce sera le message #4 et écrivez Blo blo blo dans le message.</p> <p>3.1. touchez  pour envoyer le message.</p>	<p>2.5. notez que le nom du fichier apparaît maintenant au bas de votre message;</p> <p>2.6. Ajoutez une photo à votre message en répétant les actions 2.1 à 2.5 :</p> <p>2.7. Au bas de la page, cliquez sur Envoyer.</p> <p>3. Créez un autre nouveau message en répétant les actions de 1 à 2,8, avec un autre document et une autre image. Tentez d'insérer l'image dans le texte avec le bouton  au bas de la fenêtre puis (Sélectionner des fichiers à partir de votre appareil). Ce sera le message #4 et écrivez Blo blo blo dans le message.</p> <p>3.1. Envoyer</p>	<p>2.5. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton Ouvrir;</p> <p>2.6. notez que le nom du fichier apparaît maintenant sous l'entête de votre message;</p> <p>2.7. Ajoutez une photo à votre message en répétant les actions 2.1 à 2.5 :</p> <p>2.8. Cliquez sur  Envoyer .</p> <p>3. Créez un autre nouveau message en répétant les actions de 1 à 2,8, avec un autre document et une autre image. Tentez d'insérer l'image dans le texte avec le bouton  au bas de la fenêtre. Ce sera le message #4 et écrivez Blo blo blo dans le message.</p> <p>3.1. Cliquez sur  Envoyer .</p>
---	--	---	---

Réception de courrier :

Exercice 5 – Comment lire un message et enregistrer une pièce jointe;

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
<p align="center">Vous allez lire le message # 4, regarder la photo puis vous allez placer une copie de la photo dans le dossier Images ou dans Photos (iPad). Puis, vous allez enregistrer un document joint dans le dossier Documents ou dans une App (iPad)</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisez le message # 4 avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur ou le titre du message # 4 pour afficher ce message; 1.2. Lisez le message. 2. Enregistrez une photo lorsqu'elle est insérée dans le texte <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Cliquez avec le bouton de droite sur la photo (ou l'image) insérée; 2.2. Dans le menu, cliquez sur Enregistrer l'image 2.3. Au bas de la fenêtre, à droite de Nom de fichier, remplacez ce qui est écrit par le nom sous lequel vous voulez enregistrer la photo; 2.4. Au bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton Enregistrer; 3. Enregistrez la photo en pièce jointe lorsque la photo est en miniature au haut de la fenêtre; <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Cliquez sur la miniature et regardez la photo qui est apparue. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisez le message # 4 avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Touchez le nom de l'expéditeur ou le titre du message # 4 pour afficher ce message; 1.2. Lisez le message. 2. Enregistrez une photo lorsqu'elle est insérée dans le texte <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Touchez longuement la photo (ou l'image) insérée; 2.2. Dans le menu, cliquez sur Enregistrer l'image 2.3. L'image se retrouve maintenant dans vos photos 3. Enregistrez la photo en pièce jointe lorsque la photo est en miniature au haut de la fenêtre; <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Touchez longuement la photo (ou l'image) insérée; 3.2. Dans le menu, cliquez sur Enregistrer l'image 3.3. L'image se retrouve maintenant dans vos photos 4. Enregistrez un document en pièce jointe (sur iPad, vous 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisez le message # 4 avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur ou le titre du message # 4 pour afficher ce message; 1.2. Lisez le message. 2. Enregistrez une photo lorsqu'elle est insérée dans le texte <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Cliquez avec le bouton de droite sur la photo (ou l'image) insérée; 2.2. Dans le menu, cliquez sur Enregistrer l'image sous ... 2.3. Au bas de la fenêtre, à droite de Nom de fichier, remplacez ce qui est écrit par le nom sous lequel vous voulez enregistrer la photo; 2.4. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton Enregistrer; 3. Enregistrez la photo en pièce jointe lorsque la photo est en miniature au haut de la fenêtre; <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Cliquez sur la miniature et regardez la photo qui est apparue. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisez le message # 4 avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur ou le titre du message # 4 pour afficher ce message; 1.2. Lisez le message. 2. Enregistrez une photo lorsqu'elle est insérée dans le texte <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Cliquez avec le bouton de droite sur la photo (ou l'image) insérée; 2.2. Dans le menu, cliquez sur Enregistrer l'image sous ... 2.3. Au bas de la fenêtre, à droite de Nom de fichier, remplacez ce qui est écrit par le nom sous lequel vous voulez enregistrer la photo; 2.4. Au bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton Enregistrer; 3. Enregistrez la photo en pièce jointe lorsque la photo est en miniature au haut de la fenêtre; <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Cliquez sur la miniature et regardez la photo qui est apparue.

<p>3.2. Cliquez avec le bouton de droite sur la photo (ou l'image) pleine grandeur;</p> <p>3.3. Dans le menu, cliquez sur Enregistrer sous</p> <p>3.4. Au bas de la fenêtre, à droite de Nom de fichier, remplacez ce qui est écrit par <i>le nom sous lequel vous voulez enregistrer la photo</i>;</p> <p>3.5. Au bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton Enregistrer;</p> <p>4. Enregistrez un document en pièce jointe;</p> <p>4.1. Cliquez avec le bouton de droite sur le nom du document;</p> <p>4.2. Dans le menu, cliquez sur Enregistrer</p> <p>4.3. Au bas de la fenêtre, à droite de Nom de fichier, remplacez ce qui est écrit par <i>le nom sous lequel vous voulez enregistrer la photo</i>;</p> <p>4.4. Au bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton Enregistrer;</p>	<p>devrez associer le fichier à une application installée);</p> <p>4.1. Touchez le nom du document;</p> <p>4.2. Dans le haut, à l'extrémité droite de la barre d'outils, touchez le bouton  Partager</p> <p>4.3. Touchez l'application qui vous servira à lire la pièce jointe (pour PDF, choisir Livres. Il faudra peut-être dérouler les applications vers la droite, touchez les trois petits points Plus et descendre jusqu'à livres).</p> <p>4.4. Le document s'ouvre à l'intérieur de l'application choisie et est enregistré automatiquement.</p>	<p>3.2. Dans le menu du haut, cliquez sur  qui signifie Télécharger;</p> <p>3.3. Dans la fenêtre qui est apparu, cliquez sur le dossier où vous voulez enregistrer la photo (ex. : cliquez sur Images);</p> <p>3.4. Au bas de la fenêtre, à droite de Nom de fichier, remplacez ce qui est écrit par <i>le nom sous lequel vous voulez enregistrer la photo</i>;</p> <p>3.5. Au bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton Enregistrer;</p> <p>3.6. Cliquez sur  au haut gauche pour fermer le volet affichant la photo.</p> <p>4. Enregistrez un document en pièce jointe;</p> <p>4.1. Passez le pointeur (souris) au-dessus de la pièce jointe</p> <p>4.2. Dans les icônes apparus, cliquez flèche vers le bas  ;</p> <p>4.3. Dans la fenêtre qui est apparu, cliquez sur le dossier où vous voulez enregistrer la photo (ex. : cliquez sur Documents);</p> <p>4.4. Au bas de la fenêtre, à droite de Nom de fichier, remplacez ce qui est écrit par <i>le nom sous lequel vous voulez enregistrer le document</i>;</p> <p>4.5. Au bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton Enregistrer;</p>	<p>3.2. Dans le menu du haut, cliquez sur  Télécharger ;</p> <p>3.3. Dans la fenêtre qui est apparu, cliquez sur le dossier où vous voulez enregistrer la photo (ex. : cliquez sur Images);</p> <p>3.4. Au bas de la fenêtre, à droite de Nom de fichier, remplacez ce qui est écrit par <i>le nom sous lequel vous voulez enregistrer la photo</i>;</p> <p>3.5. Au bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton Enregistrer;</p> <p>3.6. Cliquez sur X pour fermer le volet affichant la photo.</p> <p>4. Enregistrez un document en pièce jointe;</p> <p>4.1. Cliquez sur le V à la droite du nom du fichier dans l'entête</p> <p>4.2. Dans le menu du haut déroulant, cliquez sur  Télécharger ;</p> <p>4.3. Dans la fenêtre qui est apparu, cliquez sur le dossier où vous voulez enregistrer la photo (ex. : cliquez sur Documents);</p> <p>4.4. Au bas de la fenêtre, à droite de Nom de fichier, remplacez ce qui est écrit par <i>le nom sous lequel vous voulez enregistrer le document</i>;</p> <p>4.5. Au bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton Enregistrer;</p>
--	---	---	--

Exercice 6 – Comment répondre (seulement à l'émetteur ou à tous les destinataires) à un courrier ou le transférer;

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
<p>Sélectionnez Répondre pour uniquement répondre à l'expéditeur (relation moi vers 1 seule personne) Sélectionnez Répondre à tous pour répondre à l'expéditeur initial et, aussi, à tous les autres destinataires sur les lignes À et CC (moi vers plusieurs) Dans les deux cas de Répondre, les pièces jointe ne suivront pas. Sélectionnez Transférer pour envoyer le message à une ou plusieurs personne(s) en inscrivant leur adresse (moi vers une ou plusieurs personnes) Dans ce cas, les pièces jointes suivent</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez le message # 4 2. Répondez ou transférez le message affiché avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Au haut du volet qui affiche le message, cliquez sur un de ces trois icônes :  Répondre;  Répondre à tous;  Transférer. 2.2. Un nouveau formulaire de composition de message apparaît, incluant le message original; 2.3. Si vous transférez, écrivez l'adresse courriel de votre (vos) destinataire(s); 2.4. Si vous voulez répondre, l'adresse y est déjà indiquée. Vous pouvez ajouter, supprimer des adresses de courrier 2.5. Écrivez votre message Blu blu dans sa zone; 2.6. Au haut de l'écran, à droite cliquez sur  Envoyer . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez le message # 4 2. Répondez ou transférez le message affiché avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dans le coin inférieur droit, touchez la flèche  . Puis, choisissez l'action voulue:  Répondre;  Répondre à tous;  Transférer. 2.2. Un nouveau formulaire de composition de message apparaît, incluant le message original; 2.3. Si vous transférez, écrivez l'adresse courriel de votre (vos) destinataire(s); 2.4. Si vous voulez répondre, l'adresse y est déjà indiquée. Vous pouvez ajouter, supprimer des adresses de courrier 2.5. Écrivez votre message Blu blu dans sa zone; 2.6. Au haut de l'écran, à droite cliquez sur  pour envoyer. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez le message # 4 2. Répondez ou transférez le message affiché avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Vers le haut droite de l'écran, cliquez sur les trois petits point verticaux  . Cliquez sur un de ces trois options :  pour Répondre;  pour Répondre à tous.  pour Transférer. 2.2. Un nouveau formulaire de message apparaît, incluant le message original; 2.3. Si vous transférez, écrivez l'adresse courriel de votre (vos) destinataire(s); 2.4. Si vous voulez répondre, l'adresse y est déjà indiquée. Vous pouvez ajouter, supprimer des adresses de courrier 2.5. Écrivez votre message Blu blu dans sa zone; 2.6. Au bas de l'écran, à gauche cliquez sur Envoyer.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez le message # 4 2. Répondez ou transférez le message affiché avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Au haut du volet qui affiche le message, cliquez sur un de ces trois icônes :  pour Répondre;  pour Répondre à tous.  pour Transférer. 2.2. Un nouveau formulaire de composition de message apparaît, incluant le message original; 2.3. Si vous transférez, écrivez l'adresse courriel de votre (vos) destinataire(s); 2.4. Si vous voulez répondre, l'adresse y est déjà indiquée. Vous pouvez ajouter, supprimer des adresses de courrier 2.5. Écrivez votre message Blu blu dans sa zone; 2.6. Au bas de l'écran, à gauche cliquez sur Envoyer..

Exercice 7 – Comment lire/supprimer.

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
<p>Vous allez lire et supprimer le message #1. Supprimer ne signifie pas que le message disparaît, mais qu'il sera transféré dans le dossier « Corbeille ». Supprimer et archiver sont des actions très semblables, mais iront dans des dossiers différents.</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Boîte de réception pour revenir à tous les messages 2. Ouvrez le message # 1 3. Supprimez le message avec l'action suivante : <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sur la barre de commandes en haut de la page, cliquez sur Supprimer  <i>Supprimer</i> . (lorsque vous survolez le titre du courrier, vous pourriez également cliquer sur la poubelle  à la droite du nom de l'expéditeur) <p>Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans le dossier Éléments supprimés où il sera conservé.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Réception pour revenir à tous les messages 2. Ouvrez le message # 1 3. Supprimez le message avec l'action suivante : <ol style="list-style-type: none"> 3.1. ATTENTION : sur la barre de commandes en haut de la page, il n'y a pas l'icône supprimer, mais bien celui d'archiver. Touchez plutôt sur l'icône  Dossier, puis  Corbeille . <p>Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans le dossier Éléments supprimés où il sera conservé jusqu'à ce que votre fournisseur détruise le message et l'enlève du dossier Éléments supprimés.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Boîte de réception pour revenir à tous les messages 2. Ouvrez le message # 1 3. Supprimez le message avec l'action suivante : <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sur la barre de commandes au haut/gauche de la fenêtre, cliquez sur  . La poubelle signifie supprimer). (lorsque vous survolez le titre du courrier, vous pourriez également cliquer sur la poubelle  à l'extrémité droite de la ligne) <p>Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans le dossier Éléments supprimés où il sera conservé jusqu'à ce que Google détruise le message et l'enlève du dossier Éléments supprimés.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Boîte de réception pour revenir à tous les messages 2. Ouvrez le message # 1 3. Supprimez le message avec l'action suivante : <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sur la barre de commandes en haut de la page, cliquez sur Supprimer  <i>Supprimer</i> . (lorsque vous survolez le titre du courrier, vous pourriez également cliquer sur la poubelle  à l'extrémité droite de la ligne) <p>Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans le dossier Éléments supprimés où il sera conservé jusqu'à ce qu'Outlook détruise le message et l'enlève du dossier Éléments supprimés.</p>

Quelques autres dossiers :

Les dossiers de messages

- Boîte de réception
- Courrier indésirable
- Brouillon
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés
- Archive

Exercice 8 : Lire un courrier envoyé;

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
Vous voulez revoir un message que vous avez déjà expédié.			
<p>1. Recherchez un message que vous avez envoyé avec les actions suivantes :</p> <p>1.1. Dans le volet de gauche, sous Dossiers, cliquez sur le dossier Messages envoyés;</p> <p>1.2. À la droite retrouvez et cliquez sur le courriel recherché.</p>	<p>1. Recherchez un message que vous avez envoyé avec les actions suivantes :</p> <p>1.1. Dans le coin supérieur gauche, touchez < Gmail.</p> <p>1.2. Dans le volet de gauche, touchez sur le dossier Envoyés;</p> <p>1.3. À la droite retrouvez et touchez sur le courriel recherché.</p>	<p>1. Recherchez un message que vous avez envoyé avec les actions suivantes :</p> <p>1.1. Dans le volet des Dossiers à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Messages envoyés;</p> <p>1.2. À la droite retrouvez et cliquez sur le courriel recherché.</p>	<p>1. Recherchez un message que vous avez envoyé avec les actions suivantes :</p> <p>1.1. Dans le volet des Dossiers à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Éléments envoyés;</p> <p>1.2. À la droite retrouvez et cliquez sur le courriel recherché.</p>

Exercice 9 : Lire un courrier supprimé et le remettre dans la boîte de réception;

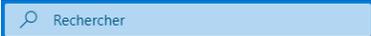
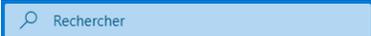
 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
Vous voulez lire un message que vous avez déjà supprimé et le remettre dans la boîte de réception.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recherchez un message que vous avez supprimé avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le volet des Dossiers à gauche de l'écran, cliquez sur le dossier Corbeille (s'il n'apparaît pas, cliquez d'abord sur Plus); 1.2. À la droite retrouvez et cliquez sur le courriel Message #1. 2. Transférez le message vers un autre dossier, ici, dans la boîte de réception <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dans le courrier ouvert, cliquez sur les trois petits points ... 2.2. Dans le nouveau menu, cliquez sur Déplacer 2.3. Dans la liste des dossiers, à la gauche, cliquez sur Boîte de réception 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recherchez un message que vous avez supprimé avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le coin supérieur gauche, touchez < Gmail. 1.2. Dans le volet de gauche, touchez le dossier Corbeille; 1.3. À la droite retrouvez et touchez le courriel Message #1. 2. Transférez le message vers un autre dossier, ici, dans la boîte de réception <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dans le courrier ouvert, touchez l'icône  Dossier, 2.2. puis dans le menu, touchez Réception . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recherchez un message que vous avez supprimé avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le volet des Dossiers à gauche de l'écran, cliquez sur le dossier Corbeille (s'il n'apparaît pas, cliquez d'abord sur Plus); 1.2. À la droite retrouvez et cliquez sur le courriel Message #1. 2. Transférez le message vers un autre dossier, ici, dans la boîte de réception <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dans le courrier ouvert, sur la barre des boutons, cliquez sur  (déplacer vers). 2.2. Dans le menu, cliquez sur Boîte de réception 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recherchez un message que vous avez supprimé avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le volet des Dossiers à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Éléments supprimés; 1.2. À la droite retrouvez et cliquez sur le courriel Message #1. 2. Transférez le message vers un autre dossier, ici, dans la boîte de réception <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dans le courrier ouvert, cliquez sur  Déplacer vers ▾ 2.2. Cliquez sur Boîte de réception

Exercice 10 : Supprimer définitivement un courrier.

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
Vous faites du ménage et vous voulez supprimer définitivement un ou des messages que vous avez déjà supprimés et qui sont dans votre Corbeille.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recherchez un message que vous avez supprimé avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le volet des Dossiers à gauche de l'écran, cliquez sur le dossier Corbeille (s'il n'apparaît pas, cliquez d'abord sur Plus); 1.2. À la droite retrouvez et cliquez sur le courriel recherché. 2. Supprimer définitivement le message <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dans le courrier ouvert, cliquez à nouveau sur  Supprimer 2.2. Vous avez quelques secondes pour annuler en cliquant en bas, à gauche, sur l'avertissement en rouge 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recherchez un message que vous avez supprimé avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le coin supérieur gauche, touchez < Gmail. 1.2. Dans le volet de gauche, touchez le dossier Corbeille; 1.3. Retrouvez et touchez le courriel recherché. 2. Supprimer définitivement le message <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Glisser le titre longuement vers la gauche et le courriel disparaît ... définitivement. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recherchez un message que vous avez supprimé avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le volet des Dossiers à gauche de l'écran, cliquez sur le dossier Corbeille (s'il n'apparaît pas, cliquez d'abord sur Plus); 1.2. À la droite retrouvez et cliquez sur le courriel recherché. 2. Supprimer définitivement le message <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dans le courrier ouvert, sur la barre des boutons, au haut, cliquez sur Supprimer définitivement. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recherchez un message que vous avez supprimé avec les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le volet des Dossiers à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Éléments supprimés; 1.2. À la droite retrouvez et cliquez sur le courriel recherché. 2. Supprimer définitivement le message <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dans le courrier ouvert, cliquez sur  Supprimer 2.2. « Voulez-vous supprimer définitivement les éléments sélectionnés? » cliquez sur OK

Rechercher des courriers :

Exercice 11 : comment retrouver un courrier dans la boîte de réception;

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
<p>Vous avez reçu un courrier, vous ne savez pas trop quand, mais vous devez le retrouver pour faire un suivi. Pour retrouver un message, vous pourriez écrire le nom d'un expéditeur, d'un destinataire, un mot de l'objet ou quelques mots du message</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Boîte de réception; 1.2. Au haut à la gauche, cliquez dans la boîte Rechercher; 1.3. Écrivez Bla bla bla 1.4. Ouvrez un des messages pour constater 1.5. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X à la droite de la fenêtre où vous avez écrit Bla Bla Bla; 2. Cliquez à nouveau dans la boîte Rechercher <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Écrivez <i>Message #3</i>; 2.2. Ouvrez sur le courriel recherché. 2.3. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X à la droite de la fenêtre où vous avez écrit Message #3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le coin supérieur gauche, touchez < Gmail. 1.2. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Réception; 1.3. Glissez le nom du premier message vers le bas. 1.4. Dans la boîte Rechercher qui est apparu,, cliquez dans la boîte; 1.5. Écrivez Bla bla bla 1.6. Ouvrez un des messages pour constater 1.7. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X; 2. Cliquez à nouveau dans la boîte Rechercher <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Écrivez <i>Message #3</i>; 2.2. Ouvrez sur le courriel recherché. 2.3. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X à la droite de la fenêtre où vous avez écrit Bla Bla Bla, puis Annuler 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Boîte de réception; 1.2. Au haut à la gauche, cliquez dans la boîte Rechercher dans les courriels; 1.3. Écrivez Bla bla bla 1.4. Ouvrez un des messages pour constater 1.5. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X à la droite de la fenêtre où vous avez écrit Bla Bla Bla; 2. Cliquez à nouveau dans la fenêtre Rechercher dans les courriels <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Écrivez <i>Message #3</i>; 2.2. Ouvrez sur le courriel recherché. 2.3. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X à la droite de la fenêtre où vous avez écrit Message #3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Boîte de réception; 1.2. Au haut à la droite de Outlook, cliquez dans Rechercher;  1.3. Écrivez Bla bla bla 1.4. Ouvrez un des messages pour constater 1.5. Arrêtez la recherche en cliquant sur ← à gauche de la fenêtre où vous avez écrit Bla Bla Bla; 2. Cliquez à nouveau dans la fenêtre Rechercher  <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Écrivez <i>Message #3</i>; 2.2. Ouvrez sur le courriel recherché. 2.3. Arrêtez la recherche en cliquant sur ← à gauche de la fenêtre où vous avez écrit Message #3

Exercice 12 : comment retrouver un courrier envoyé;

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
<p align="center">Vous avez expédié un courrier, vous ne savez pas trop quand, mais vous devez le retrouver pour vérifier ce que vous avez écrit. Pour retrouver un message, vous pourriez écrire le nom d'un destinataire, un mot de l'objet ou quelques mots du message</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception : 1.1. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Messages Envoyés; 1.2. Au haut à la gauche, cliquez dans la boîte Rechercher; 1.3. Écrivez Bla bla bla 1.4. Ouvrez un des messages pour constater 1.5. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X à la droite de la fenêtre où vous avez écrit Bla Bla Bla; 2. Cliquez à nouveau dans la boîte Rechercher 2.1. Écrivez <i>Message #3</i>; 2.2. Ouvrez sur le courriel recherché. 2.3. Déplacez-le vers Courrier indésirable 2.4. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X à la droite de la fenêtre où vous avez écrit Message #3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception : 1.1. Dans le coin supérieur gauche, touchez < Gmail. 1.2. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Envoyés; 1.3. Glissez le nom du premier message vers le bas. 1.4. Dans la boîte Rechercher qui est apparue,, cliquez dans la boîte; 1.5. Écrivez Bla bla bla 1.6. Ouvrez un des messages pour constater 1.7. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X; 2. Cliquez à nouveau dans la boîte Rechercher 2.1. Écrivez <i>Message #3</i>; 2.2. Ouvrez sur le courriel recherché. 2.3. Déplacez-le vers Courrier indésirable 2.4. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X à la droite de la fenêtre où vous avez écrit Bla Bla Bla, puis Annuler 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception : 1.1. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Messages Envoyés; 1.2. Au haut à la gauche, cliquez dans la boîte Rechercher dans les courriels; 1.3. Écrivez Bla bla bla 1.4. Ouvrez un des messages pour constater 1.5. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X à la droite de la fenêtre où vous avez écrit Bla Bla Bla; 2. Cliquez à nouveau dans la fenêtre Rechercher dans les courriels 2.1. Écrivez <i>Message #3</i>; 2.2. Déplacez-le vers Courrier indésirable 2.3. Ouvrez sur le courriel recherché. 2.4. Arrêtez la recherche en cliquant sur le X à la droite de la fenêtre où vous avez écrit Message #3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception : 1.1. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Éléments envoyés; 1.2. Au haut à la droite de Outlook, cliquez dans Rechercher; <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; margin: 5px 0;">  Rechercher </div> 1.3. Écrivez Bla bla bla 1.4. Ouvrez un des messages pour constater 1.5. Arrêtez la recherche en cliquant sur ← à gauche de la fenêtre où vous avez écrit Bla Bla Bla; 2. Cliquez à nouveau dans la fenêtre Rechercher <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; margin: 5px 0;">  Rechercher </div> 2.1. Écrivez <i>Message #3</i>; 2.2. Ouvrez sur le courriel recherché. 2.3. Déplacez-le vers Courrier indésirable 2.4. Arrêtez la recherche en cliquant sur ← à gauche de la fenêtre où vous avez écrit Message #3

Exercice 13 : comment retrouver un courrier indésirable.

 Courrier de Windows	 Mail de iPad	 gMail.com	 Outlook.com
<p align="center">Vous avez expédié un courrier, vous ne savez pas trop quand, mais vous devez le retrouver pour vérifier ce que vous avez écrit. Pour retrouver un message, vous pourriez écrire le nom d'un destinataire, un mot de l'objet ou quelques mots du message</p>			
<p>1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception :</p> <p>1.1. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Courriers indésirables;</p> <p>1.2. Vérifier si le courrier attendu ne s'y trouverait pas.</p> <p>1.3. Ouvrez le courrier</p> <p>S'il y a trop de courrier, effectuez une recherche en répétant les étapes 1,2 à 1,5 de l'exercice précédent.</p>	<p>1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception :</p> <p>1.1. Dans le coin supérieur gauche, touchez < Gmail.</p> <p>1.2. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Indésirables;</p> <p>1.3. Vérifier si le courrier attendu ne s'y trouverait pas.</p> <p>1.4. Ouvrez le courrier</p> <p>S'il y a trop de courrier, effectuez une recherche en répétant les étapes 1,2 à 1,5 de l'exercice précédent.</p>	<p>1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception :</p> <p>1.1. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Courrier indésirable;</p> <p>1.2. Vérifier si le courrier attendu ne s'y trouverait pas.</p> <p>1.3. Ouvrez le courrier</p> <p>S'il y a trop de courrier, effectuez une recherche en répétant les étapes 1,2 à 1,5 de l'exercice précédent.</p>	<p>1. Pour rechercher un courriel qui se trouve dans la boîte de réception :</p> <p>1.1. Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier Courrier indésirable;</p> <p>1.2. Vérifier si le courrier attendu ne s'y trouverait pas.</p> <p>1.3. Ouvrez le courrier</p> <p>S'il y a trop de courrier, effectuez une recherche en répétant les étapes 1,2 à 1,5 de l'exercice précédent.</p>

Nétiquette du courrier

- Choisir un sujet clair et spécifique pour un courriel;
- Écrire correctement, saluer le correspondant, aérer le texte, aller au but ...;
- Éviter MAJUSCULES (éviter de souligner des mots);
- « Répondre à tous ? »; (vraiment?)
- Utilisation du CCI (les correspondants qui ne se connaissent pas);
- Attention au transfert de courriels;
- Délai de réponse;
- Courriels enflammés : « ... , les écrits restent »;
- Ne pas utiliser en cas d'urgence ... ATTENTION : hameçonnage.



<h4>Buts de l'hameçonnage de comptes</h4> <ul style="list-style-type: none">• \$ adresses à des « polluposteurs »;• messages d'hameçonnage aux personnes de votre carnet d'adresses (pour leur extorquer de l'argent, leur voler des informations personnelles ...);• envoyer des pourriels à partir de votre adresse de messagerie;• lire vos dossiers de messages pour informations personnelles;• accéder à vos autres comptes → même identifiant → même mot de passe.  	<h4>Moyens utilisés par les pirates</h4> <ul style="list-style-type: none">• Pour obtenir mot de passe, envoi d'un message apparemment signé par Outlook.com indiquant que votre compte sera fermé si vous ne répondez pas au message en indiquant votre adresse de messagerie, votre mot de passe, votre pays, etc.• ou envoi d'un message contenant un lien → une page identique à la page de connexion à Outlook, mais contrôlée par le pirate; plusieurs personnes croient reconnaître la page de connexion d'Outlook.com et y entrent leur adresse de messagerie et leur mot de passe.  
---	---

<h4>Comment se protéger</h4> <div style="display: flex; align-items: center;"><div style="background-color: #f9c74f; padding: 10px; border-radius: 10px; margin-right: 10px;">Jamais</div><div><ul style="list-style-type: none">• donner mot de passe dans réponse d'un courriel• donner mot de passe sur page obtenue en cliquant sur lien d'un courriel;</div></div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"><div style="background-color: #f9c74f; padding: 10px; border-radius: 10px; margin-right: 10px;">Toujours</div><div><ul style="list-style-type: none">• vérifier que page appartient au domaine voulu avant saisie du mot de passe</div></div>  	<h4>Dire à votre SERVICE comment vous identifier</h4> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="background-color: #f9c74f; padding: 10px; border-radius: 10px; text-align: center;">Avant: indiquer comment</div><div style="background-color: #f9c74f; padding: 10px; border-radius: 10px; text-align: center;">Après : Si piraté : trop tard</div><div style="background-color: #f9c74f; padding: 10px; border-radius: 10px; text-align: center;">Maintenant : indiquer comment</div></div>  
---	---

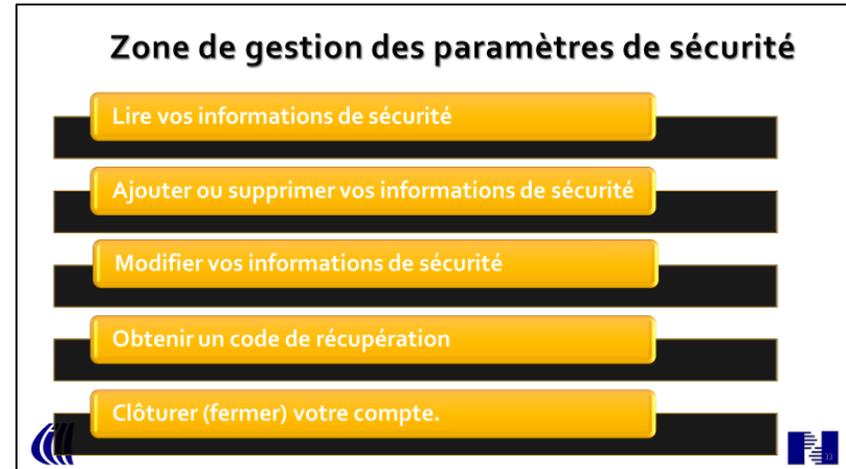
<h4>Signes que votre compte a été piraté</h4> <ul style="list-style-type: none">• votre mot de passe ne fonctionne plus (cela se produira si le pirate a changé votre mot de passe);• votre mot de passe fonctionne, mais vos amis vous disent qu'ils ont reçu de vous des messages bizarres que vous n'avez pas envoyés.  	<h4>Un des éléments pour vous identifier</h4> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"><div style="background-color: #f9c74f; width: 100px; height: 20px; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px;"></div><div style="background-color: #f9c74f; width: 100px; height: 20px; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Une adresse de messagerie de secours</div><div style="background-color: #f9c74f; width: 100px; height: 20px; border-radius: 10px;"></div></div>  
--	--

L'importance de la zone de gestion des fonctions sécurité

de

Exercice 14 – Comment entrer dans la zone sécurisée;

- Non disponible dans les outils multi courrier
- On doit se rendre directement sur l'outil du fournisseur de votre compte

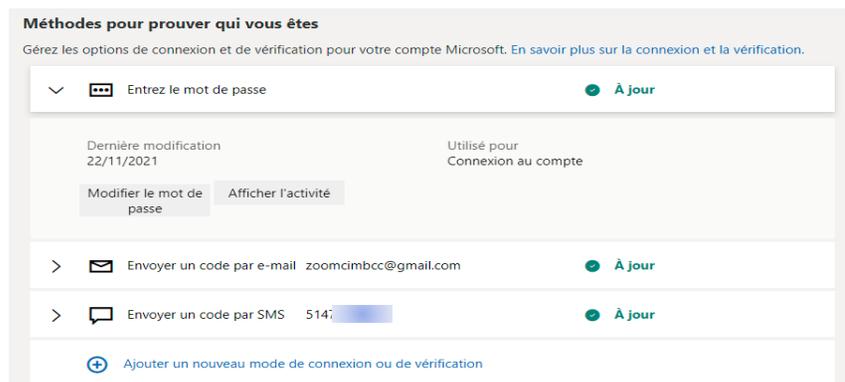


 gMail.com	 Outlook.com	 <u>Videotron.com</u>
<p>1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des Paramètres de sécurité avec les actions suivantes :</p> <p>1.1. Connectez-vous à votre compte https://accounts.google.com/;</p> <p>1.2. Si vous n'arrivez pas automatiquement dans votre compte, inscrivez votre adresse de courrier, puis votre mot de passe</p> <p>1.3. Au haut à droite de la page, cliquez sur votre photo, votre initiale ou votre avatar;</p> <p>1.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur <i>Gérer votre compte Google</i>;</p> <p>1.5. À la gauche de la page, , cliquez sur  Sécurité ;</p> <p>Vous voilà dans la zone de sécurité.</p> <p>Pour revenir au courrier, cliquez sur la grille  à la gauche de votre photo, votre initiale ou votre avatar et, dans les applications, choisissez gMail.</p>	<p>1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des Paramètres de sécurité avec les actions suivantes :</p> <p>1.1. Connectez-vous à votre compte;</p> <p>1.2. Si vous n'arrivez pas automatiquement dans votre compte, inscrivez votre adresse de courrier, puis votre mot de passe</p> <p>1.3. Au haut à droite de la page, cliquez sur votre photo, vos initiales ou votre avatar;</p> <p>1.4. Dans la fenêtre qui est apparu, cliquez sur Gérer votre compte Google;</p> <p>1.5. Dans la colonne de gauche, vers le centre, cliquez sur Sécurité;</p> <p>Vous voilà dans la zone de sécurité. Déroulez dans la page pour vérifier</p> <p>Pour revenir au courrier, cliquez sur la grille à la gauche  et, dans les outils, choisissez Outlook.</p>	<p>Non disponible</p>

Exercice 15 – Comment ajouter une adresse courriel de secours;

 gMail.com	 Outlook.com (voir la capsule vidéo).
Pour ajouter une adresse courriel de secours <i>Paramètres de sécurité</i> de sécurité et supprimer une adresse de messagerie au besoin	
<ol style="list-style-type: none">Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des Paramètres de sécurité avec les actions suivantes :<ol style="list-style-type: none">Connectez-vous à votre compte https://accounts.google.com/ ;Si vous n'arrivez pas automatiquement dans votre compte, inscrivez votre adresse de courrier, puis votre mot de passeAu haut à droite de la page, cliquez sur votre photo, vos initiales ou votre avatar;Dans la fenêtre qui est apparu, cliquez sur Gérer votre compte Google;Dans la colonne de gauche, vers le centre, cliquez sur Sécurité;Déroulez vers le bas jusqu'à vous obteniez une boîte titrée par : Nos options pour vérifier qu'il s'agit bien de vous.Cliquez sur <i>Adresse de courriel de récupération</i>Confirmez votre identité en saisissant votre mot de passe, puis cliquez sur SuivantInscrivez votre adresse e-mail de récupération, puis cliquez sur SuivantOuvrez le courrier électronique de votre adresse de secours, et prenez en note le code de validation que gMail vient d'expédier.De retour dans la zone de sécurité de gMail, inscrivez le code de sécurité, puis cliquez sur SuivantPour revenir, cliquez sur la flèche ← à la gauche de Adresse e-mail de récupération <p>Pour revenir au courrier, cliquez sur la grille  à la gauche de votre photo, votre initiale ou votre avatar et, dans les applications, choisissez gMail.</p>	<ol style="list-style-type: none">Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des <i>Paramètres de sécurité</i> avec les actions suivantes :<ol style="list-style-type: none">connectez-vous à votre compte Outlook.com;en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);dans le menu qui est apparu, cliquez sur Mon compte (Microsoft);en haut de la page, au centre de la bande bleue, cliquez sur Sécurité;au besoin, saisissez le mot de passe du compte et cliquez sur le bouton Se connecter;au centre, dans la section Options de sécurité avancées, cliquez sur Prise en main.Ajoutez une adresse de messagerie de secours avec les actions suivantes :<ol style="list-style-type: none">saisissez l'adresse de messagerie de secours à ajouter;cliquez sur le bouton Suivant (cela déclenchera l'envoi d'un code à l'adresse spécifiée); <div data-bbox="1108 699 1329 995"></div> <div data-bbox="1499 818 1940 1352"><p>Aidez-nous à protéger votre compte</p><p>Les mots de passe peuvent être oubliés ou volés. Par précaution, ajoutez dès maintenant des informations de sécurité qui vous aideront à accéder à votre compte en cas de problème. Nous n'utilisons pas ces informations pour vous envoyer du courrier indésirable mais pour renforcer la sécurité de votre compte. En savoir plus.</p><p>Quelles informations de sécurité voulez-vous ajouter ?</p><p>Une adresse de messagerie de secours </p><p>xyz@example.com</p><p>Nous vous enverrons un code de sécurité à votre adresse de messagerie de secours durant la prochaine étape.</p><p>Suivant</p></div>

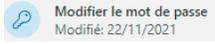
- 2.3. au moyen d'une seconde fenêtre de navigation privée, récupérez le code comme suit
 - 2.3.1. en haut à droite de l'écran de votre navigateur, cliquez sur les trois petits points 
 - 2.3.2. à droite de l'écran, dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**,
 - 2.3.3. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,
 - 2.3.4. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
 - 2.3.5. à droite de **Code de sécurité**, lisez et saisissez le code,
 - 2.3.6. fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre;
- 2.4. entrez le code comme suit
 - 2.4.1. sous **Entrez le code de sécurisé**, saisissez le code,
 - 2.4.2. cliquez sur le bouton .
3. Notez que la nouvelle adresse de messagerie de secours a été ajoutée aux informations de sécurité.



4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
 - 4.1. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
 - 4.2. cliquez sur **Se déconnecter**.

Pour revenir au courrier, cliquez sur la grille  à la gauche de la ligne bleu Outlook et, dans les applications, choisissez **Outlook**.

Exercice 16 – Comment modifier son mot de passe.

 gMail.com	 Outlook.com (voir la capsule vidéo).
Pour modifier votre mot de passe que vous connaissez dans les <i>Paramètres de sécurité</i>	
<ol style="list-style-type: none">2. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des Paramètres de sécurité avec les actions suivantes :<ol style="list-style-type: none">2.1. Connectez-vous à votre compte https://accounts.google.com/ ;2.2. Si vous n'arrivez pas automatiquement dans votre compte, inscrivez votre adresse de courrier, puis votre mot de passe2.3. Au haut à droite de la page, cliquez sur votre photo, vos initiales ou votre avatar;2.4. Dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur Gérer votre compte Google;2.5. Dans la colonne de gauche, vers le centre, cliquez sur Sécurité;2.6. Déroulez vers le bas et dans la boîte Connexion à Google, cliquez sur Mot de Passe2.7. Cliquez sur Suivant2.8. Cliquez dans la boîte Nouveau mot de passe et inscrivez votre nouveau mot de passe2.9. Cliquez dans la boîte Confirmer le nouveau mot de passe et inscrivez à nouveau et exactement votre nouveau mot de passe2.10. Cliquez sur Modifier le mot de passe.3. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :<ol style="list-style-type: none">3.1. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);3.2. cliquez sur Se déconnecter.4. Reconnectez-vous à votre compte<ol style="list-style-type: none">4.1. Attention, vous aurez à entrer votre nouveau mot de passe5. Déconnectez-vous <p>Pour revenir au courrier, cliquez sur la grille  à la gauche de votre photo, votre initiale ou votre avatar et, dans les applications, choisissez gMail.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des <i>Paramètres de sécurité</i> avec les actions suivantes :<ol style="list-style-type: none">1.1. connectez-vous à votre compte Outlook.com;1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur Mon compte (Microsoft);1.4. en haut de la page, au centre de la bande bleue, cliquez sur Sécurité;1.5. au centre, cliquez sur  Modifier le mot de passe <small>Modifié: 22/11/2021</small>.2. Au besoin, validez votre identité au moyen d'une adresse de messagerie (sinon, passez à l'étape 3) <div data-bbox="1050 646 1543 1079" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Modifier votre mot de passe</p><p>Un mot de passe fort empêche l'accès non autorisé à votre compte Windows Live.</p><p>Mot de passe actuel</p><input type="text" value="Mot de passe actuel"/><p>Vous avez oublié votre mot de passe ?</p><p>Nouveau mot de passe</p><input type="text" value="Nouveau mot de passe"/><p><small>8 caractères minimum ; différencie majuscules et minuscules</small></p><p>Retapez le mot de passe</p><input type="text" value="Retapez le mot de passe"/><p><input type="checkbox"/> Je dois changer mon mot de passe tous les 72 jours</p><p>Enregistrer Annuler</p></div> <ol style="list-style-type: none">3. Changez votre mot de passe avec les actions suivantes :<ol style="list-style-type: none">3.1. sous Mot de passe actuel, saisissez votre mot de passe actuel;3.2. sous Nouveau mot de passe, saisissez votre nouveau mot de passe;3.3. sous Retapez le mot de passe, saisissez votre nouveau mot de passe une seconde fois;3.4. saisissez votre nouveau mot de passe;3.5. cliquez sur le bouton Enregistrer.4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :<ol style="list-style-type: none">4.1. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);4.2. cliquez sur Se déconnecter.5. Reconnectez-vous à votre compte<ol style="list-style-type: none">5.1. Attention, vous aurez à entrer votre nouveau mot de passe5.2. Déconnectez-vous