

Gestion du courrier et des contacts sur un ordinateur

A-Gestion du courrier

Le courrier électronique ou messagerie électronique est un moyen qui permet d'échanger par internet des messages écrits

Un courrier électronique, courriel, e-mail, mail est un message rédigé et transmis par ce moyen

Pour envoyer et recevoir du courrier, il faut :

- un compte de messagerie (adresse électronique et mot de passe)
- une connexion internet
- un logiciel (client) de messagerie ou un Webmail accessible avec un navigateur
- une bonne maîtrise des actions et des gestes de base

Avec Windows 10 ou 11 le logiciel de messagerie installé d'origine est le **Nouvel Outlook** (version simplifiée et gratuite d'Outlook), sur les ordinateurs Apple c'est **Mail**.

Le logiciel de courrier gratuit **Thunderbird** est utilisable sur tous les ordinateurs.

Les logiciels de courrier permettent de centraliser vos différents comptes de messagerie,

1) Conseils

Pour tous les comptes :

1. Supprimer immédiatement les messages que vous ne souhaitez pas conserver
Vider régulièrement la corbeille de la messagerie
2. Utiliser la possibilité de ranger dans des dossiers ceux que vous souhaitez conserver.
Si un message contient des pièces jointes à conserver (documents, photos, diaporamas, vidéos, ...) vous pouvez enregistrer ou télécharger ces pièces jointes sur votre ordinateur, les ranger et supprimer ensuite le message afin de ne pas surcharger votre messagerie
3. Créer une fiche Contact pour chacun de vos correspondants

Pour un compte Gmail ou Orange : utiliser le Webmail

Le Webmail permet de ranger les messages à conserver dans des dossiers et de créer et gérer les contacts

Pour accéder rapidement au Wbmail :

1. Mettre google.fr ou orange.fr en page d'accueil ou en favori dans la barre (ou le volet) des favoris de votre navigateur
2. Aller sur google.fr ou orange.fr, cliquer sur Gmail ou sur l'icône  en haut à droite

Pour d'autres comptes (Yahoo, Free, SFR, ...) procéder comme avec Orange

2) Principales opérations

2.1 Rédaction d'un message

1) Remplir le champ À et/ou Cc Cci

Destinataires dans les contacts : taper leurs noms

Autres destinataires : taper leurs adresses

Les adresses tapées dans les champs A et Cc sont visibles par tous les destinataires, celles tapées dans le champ Cci ne le sont pas

2) Remplir le champ Objet

Taper un texte court résumant le contenu du message

3) Taper le contenu (corps du message)

Les possibilités de mise en page sont limitées. Pour une mise page sophistiquée utiliser un traitement de texte et envoyer le texte en pièce jointe

4) Ajouter éventuellement des pièces jointes

2.2 Envoi de messages, gestion des messages reçus

Opération	Effectuée avec Courrier, Outlook, Thunderbird, Mail (Apple)	Effectuée de avec un autre outil de messagerie
Envoyer un message	Nouvel Outlook: Cliquer sur Nouveau Message/Rédiger le message/Cliquer sur Envoyer Outlook, Thunderbird : Cliquer sur Nouveau message Mail : Cliquer sur  /Rédiger/ Cliquer sur 	Gmail et Webmail Orange Cliquer sur Nouveau Message/ Rédiger le message/Cliquer sur Envoyer
Répondre à un message	Nouvel Outlook : Ouvrir le message/ Cliquer sur Répondre Outlook : Ouvrir le message/ Cliquer sur  Thunderbird : Cliquer sur Répondre Mail : Ouvrir le message/Cliquer sur 	Gmail et Webmail Orange Ouvrir le message/Cliquer sur Répondre (en bas du message dans Gmail)
Transférer un message	Nouvel Outlook : Ouvrir le message/ Cliquer sur Transférer Outlook : Ouvrir le message/ Cliquer sur  Thunderbird : Cliquer sur Transférer Mail : Ouvrir le message/Cliquer sur 	Gmail et Webmail Orange Ouvrir le message/Cliquer sur Transférer (en bas du message dans Gmail)

Enregistrer une pièce jointe	Nouvel Outlook : Cliquer-droit sur la pièce jointe/Cliquer sur Enregistrer/ Modifier éventuellement le nom et et la destination/Cliquer sur Enregistrer Outlook, Thunderbird : Cliquer-droit sur la pièce jointe/Cliquer sur Enregistrer sous Mail : Cliquer-droit sur la pièce jointe/Cliquer sur Enregistrer la pièce jointe	Gmail Pointer la pièce jointe/Cliquer sur ↓ La pièce jointe est enregistrée dans Téléchargements Webmail Orange Cliquer-droit sur la pièce jointe/Cliquer sur Télécharger
Supprimer un message	Nouvel Outlook : Cliquer-droit sur le message /Cliquer sur Supprimer Le message est déplacé dans le dossier Eléments supprimés. La suppression est définitive lorsqu'on le supprime de ce dossier Outlook, Thunderbird, Mail : Ouvrir le message/Cliquer sur la corbeille	Gmail et Webmail Orange Cliquer-droit sur le message/ Cliquer sur Supprimer Le message est déplacé dans Corbeille
Afficher les dossiers (libellés dans Gmail, boîtes aux lettres dans Mail)	Nouvel Outlook, Outlook, Thunderbird, Mail : Ils sont affichés dans la colonne de gauche	Gmail Ils sont dans la colonne de gauche Webmail Orange Ils sont dans la colonne de gauche (si nécessaire cliquer sur Mes dossiers dans la colonne de gauche)
Créer un dossier	Nouvel Outlook, Outlook, Thunderbird : Cliquer-droit sur votre adresse en haut de la colonne de gauche Mail : Menu Boîte aux lettres/ Nouvelle boîte	Gmail Cliquer sur + a droite de Libellés dans la colonne de gauche/Taper le nom du libellé puis cliquer sur Créer Webmail Orange Cliquer sur + à droite de Mes dossiers dans la colonne de gauche
Ranger un message dans un dossier	Nouvel Outlook, Outlook : Cliquer-droit sur le message/ Cliquer sur Déplacer Thunderbird : Cliquer-droit sur le message/ Cliquer sur Déplacer vers ou Glisser-déposer Mail : Cliquer-droit sur le message/ Pointer Déplacer vers ou Glisser-	Gmail Cliquer-droit sur le message /Cliquer sur Déplacer vers/Cliquer sur le libellé voulu ou en créer un en cliquant sur Créer Webmail Orange Cliquer-droit sur le message /Cliquer sur Déplacer vers/Cliquer sur le dossier voulu ou en créer un

	déposer	en cliquant sur Créer un dossier
Renommer, supprimer, un dossier	Cliquer-droit sur le dossier	Gmail Pointer le libellé/Cliquer sur les 3 points Webmail Orange Cliquer-droit sur le dossier/Cliquer sur Modifier ou sur Supprimer
Rechercher des mails	Nouvel Outlook, Outlook, Thunderbird : utiliser le champ de recherche en haut de la fenêtre Mail : Utiliser le champ de recherche en haut à droite de la fenêtre	Gmail, Webmail Orange Utiliser le champ de recherche dans la première ligne

2.3 Partage (envoi de pièces jointes, de liens)

Envoyer un lien vers la page affichée dans le navigateur	Méthode 1 (toujours applicable) Copier l'adresse affichée dans la barre d'adresse du navigateur/Rédiger votre message de façon habituelle, y coller l'adresse copiée en faisant un clic-droit Méthode 2 (disponible ou non selon le l'outil de messagerie utilisé) Cliquer droit sur la page ou menu Fichier/Cliquer sur Partager/Cliquer sur votre outil de messagerie
Joindre un fichier (photo, document) Le poids des pièces jointes est limité à quelques Mo	Méthode 1 (toujours applicable) Rédiger votre message de façon habituelle /Cliquer sur le trombone/Cliquer sur le fichier puis sur Ouvrir ou Transférer Méthode 2 (disponible ou non selon le l'outil de messagerie utilisé) Cliquer-droit sur le fichier/Cliquer sur Partager/Cliquer sur votre outil de messagerie
Envoyer un lien vers un dossier de photos (le lien reçu permet de visionner les photos et de les télécharger)	Avec OneDrive ou Coogledrive Mettre une copie du dossier dans votre Cloud (OneDrive, GoogleDrive, ...), puis - Sur OneDrive : clic-droit sur le dossier/OneGrive Copier le lien/Rédiger votre message , y coller le lien en faisant un clic-droit - Sur GoogleDrive : clic-droit sur le dossier/Partager Copier le lien/Rédiger votre message , y coller le lien en faisant un clic-droit Avec Mail sur un ordinateur Apple Cliquer-droit sur le dossier/Partager/Mail/Rédiger le message/Cliquer sur ↗ /Cliquer sur Utiliser Mail Drop Avec le service en ligne gratuit Wetransfer On peut transmettre ainsi jusqu'à 2 Go. Il n'est pas nécessaire de s'inscrire

B-Gestion des contacts

En créant des contacts vous gagnerez du temps et vous éviterez les erreurs en tapant les adresses des destinataires lors de l'envoi de courriers électroniques.

Afficher les contacts	Nouvel Outlook, Outlook Cliquer sur  en haut à gauche Thunderbird Cliquer sur  en haut à gauche Contacts (Apple) Ouvrir l'application Contacts Gmail Cliquer sur  en haut à droite puis sur Contacts ou Cliquer sur  dans la colonne de droite Webmail Orange Cliquer sur le triangle à droite de Mail en haut de la colonne de gauche puis sur Contacts
Créer un contact	Nouvel Outlook Cliquer sur  en haut à gauche/Cliquer sur Nouveau contact Outlook Cliquer sur  en haut à gauche/Cliquer sur Nouveau contact Thunderbird Cliquer sur  en haut à gauche, cliquer sur Nouveau contact, remplir les champs voulus, cliquer sur Enregistrer Contacts (Apple) Ouvrir Contacts/Menu Fichier Nouvelle fiche Gmail Cliquer sur  puis sur Contacts, ou Cliquer sur  dans la colonne de droite puis sur Créer un contact/Remplir les champs voulus puis cliquer sur Enregistrer Webmail Orange Cliquer sur le triangle à droite de Mail en haut de la colonne de gauche puis sur Contacts/Cliquer sur Créer un contact/Remplir les champs voulus puis cliquer sur Enregistrer
Modifier un contact	Nouvel Outlook, Outlook Cliquer sur  en haut à gauche/Clique-droit sur le contact/Cliquer sur Modifier/Faire les modifications/Cliquer sur Enregistrer

	Thunderbird Cliquez-droit sur le contact s, cliquez sur Modifier Contacts (Apple) Cliquez sur le contact/Cliquez sur Modifier/Faire les modifications puis cliquez sur Terminé Gmail Cliquez sur le contact puis sur Modifier ou sur le crayon Webmail Orange Cliquez sur le contact /Cliquez sur Modifier/Faire les modifications puis cliquez sur Enregistrer
Modifier l'ordre Prénom Nom ou Nom Prénom et/ou l'ordre d'affichage de la liste des contacts	Nouvel Outlook Cliquez sur Nom ou sur Prénom à droite dans la ligne Vos contacts Outlook Ordre Nom Prénom : Menu Fichier/Options/Contacts/Noms et classement Ordre de la liste : cliquez sur l'icône  du ruban Thunderbird Cliquez sur  en haut à gauche, cliquez sur l'icône à droite dans le champ Recherche Contacts (Apple) Ouvrir Contacts/Menu Contacts/Réglages/Général Gmail Afficher les contacts/Cliquez sur la roue dentée puis sur Autres paramètres/Cocher la case voulue puis cliquez sur Enregistrer Webmail Orange Afficher les contacts/Cliquez sur Nom-Prénom ou Prénom-Nom/Faire les choix voulus puis cliquez sur ^
Créer un groupe de contacts (liste dans Outlook, Thunderbird et Contacts, libellé dans Gmail)	Nouvel Outlook, Outlook Cliquez sur  en haut à gauche/Cliquez sur la flèche à côté de Nouveau contact/Cliquez sur Nouvelle liste de contacts/Remplir les champs, cliquez sur Créer Pour voir les listes : cliquez sur  en haut à gauche Thunderbird Cliquez sur  en haut à gauche, cliquez sur l'icône à droite de Nouveau contact Contacts (Apple) Ouvrir Contacts/Menu Fichier/Nouvelle liste Gmail Afficher les contacts/Cliquez sur + à droite de Libellés/Saisir le nom du libellé/Enregistrer Webmail Orange

	Afficher les contacts/Cliquer sur Créer un groupe/Saisir le nom du groupe/Enregistrer
Ajouter des contacts à un groupe	Nouvel Outlook Pointer la liste, cliquer sur le crayon Outlook Glisser-déposer Thunderbird Cliquer sur  en haut à gauche, cliquer-droit sur la liste, cliquer sur Modifier la liste, Entrer les noms des contacts voulus Contacts (Apple) /Glisser-déposer le contact sur la liste (si la liste n'est pas visible Menu Présentation Afficher les listes) Gmail Sélectionner les contacts à ajouter au groupe/Cliquer sur  /Cliquer sur le nom du groupe puis sur Application en bas de la liste Webmail Orange Sélectionner les contacts à ajouter au groupe/Cliquer sur  /Cliquer sur le nom du groupe puis Valider
Retirer un/des contact d'un groupe	Nouvel Outlook Pointer la liste, cliquer sur le crayon, cliquer sur X dans la ligne du contact Outlook Outlook Cliquer sur la liste, cliquer-droit sur le contact, cliquer sur Supprimer Thunderbird Cliquer sur la liste, cliquer-droit sur le contact, cliquer sur Supprimer Contacts (Apple) Cliquer sur la liste/Cliquer-droit sur le contact/Supprimer/Supprimer de la liste Gmail Sélectionner le contact /Cliquer sur  /Cliquer sur le nom du groupe puis sur Application en bas de la liste Webmail Orange Cliquer sur le groupe/Sélectionner le ou les contacts /Cliquer sur 
Envoyer un message à un groupe	Nouvel Outlook Pointer la liste, cliquer sur l'enveloppe Outlook

	Outlook Taper le nom de la liste dans le champ à ou cci Thunderbird Taper le nom de la liste dans le champ Pour Contacts (Apple) Taper le nom de la liste dans le champ à ou cci ou cliquer-droit sur la liste Gmail Taper le nom du groupe dans le champ à ou cci Webmail Orange Cliquer sur  à droite du champ à/Cliquer sur le nom du groupe/Sélectionner tout ou les noms voulus/Valider
Rechercher un contact dans tous les contacts	Nouvel Outlook, OutlookOutlook, Thunderbird Utiliser le champ de recherche en haut de la fenêtre Mail Utiliser le champ de recherche en haut de la liste des contacts Gmail, Webmail Orange utiliser le champ de recherche dans la première ligne