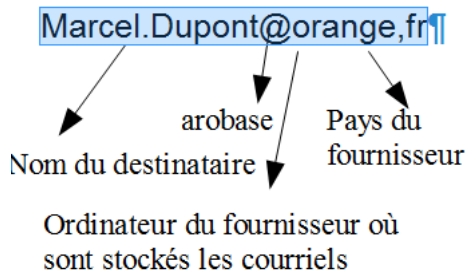


# Les E-Mails (Courriels) 1°

## 1. L'adresse E-Mail



Un courriel est une lettre envoyée par l'intermédiaire d'un ordinateur.  
L'adresse Mail se présente comme ci contre.  
Le nom du destinataire est écrit sans espace, sans accent, pas de /, de # de ; de , etc..

Pour obtenir l' « @ » maintenir enfoncée la touche « **Alt Gr** » et taper sur la touche du zéro au-dessus des lettres, le @ signifie « chez ».

☛ Il ne faut pas confondre :

- un site internet « *fr.libreoffice.org/download* » que l'on peut écrire dans le cadre de Google ou tout en haut à côté de « *http://* » qui sert à ouvrir une page internet et
- une adresse mail « *Marcel.Dupont@orange.fr* » à utiliser avec un logiciel spécifique, pour le courrier électronique.

## 2. Créer une adresse mail :

Votre **F**ournisseur d'**A**ccès à **I**nternet (**FAI**) attribue une adresse lors de l'abonnement mais on peut en créer d'autres (c'est même recommandé) gratuites avec Yahoo, la poste, Hotmail, Gmail... Ces adresses resteront valables même si vous changez de fournisseur et vous resterez indépendant !

Vous pouvez FAI, 1) consulter vos courriels directement sur le site de votre FAI, ou 2) utiliser un logiciel qui va les chercher sur le site et les copie dans votre ordinateur.

Au Lycée, pour accéder au courrier, nous utilisons le site « *lmc-info.com* ». Quand la page d'accueil est ouverte choisir l'onglet « Webmail ». Le logiciel qui permet de créer des mails s'appelle « Squirrel ». Il demande deux informations pour démarrer :

- un **identifiant** , ici « *apic* »
- et un **mot de passe** « *apic* », la procédure est la même quel que soit le logiciel.

*Attention au choix du mot de passe : il ne doit pas être trop simple, il serait décodé très vite : mélanger lettres minuscules et majuscules et chiffres, avec 8 à 10 caractères, du type Mm123456.*

Ces deux réponses complétées, clic sur :

### Accès messagerie

Les autres logiciels de messagerie, ont – plus ou moins - les mêmes rubriques.

NB ; on peut utiliser une adresse, même si l'on n'a pas d'ordinateur ; dans ce cas on lit son courrier dans une bibliothèque, un cyber-café, chez un voisin,,,

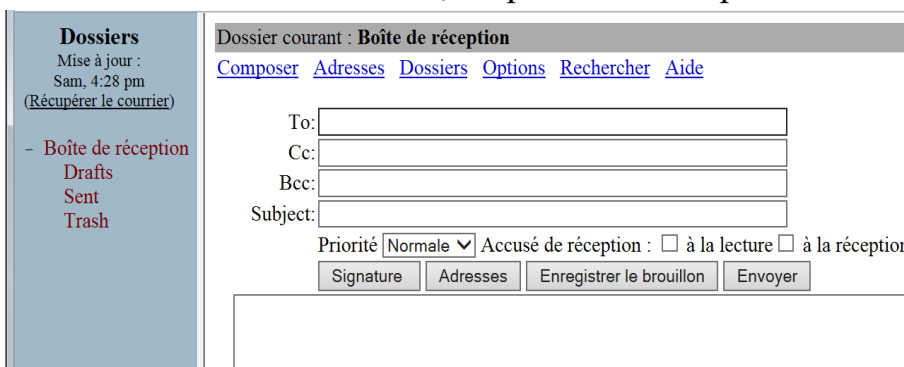
### 3. Rédiger un courrier :



Suivant les FAI, on trouve différents intitulés. : (Composer, créer écrire...) mais les actions seront les mêmes

- Boite de réception : un clic vous permet de récupérer les courriers reçus,
- Drafts « *brouillons* » permet de stocker les messages en cours de rédaction,
- Sent « *envoyés* » contient les courriers que vous avez déjà envoyés,
- trash « *poubelle* » stocke les messages que vous avez effacés mais pas encore supprimés de l'ordinateur.

Pour écrire le mail, cliquer sur « composer » un nouvel écran apparaît :



- To (*à*) désigne l'adresse de destination du mail  
- Cc (*copie*) permet d'envoyer: jusqu'à 50 personnes en séparant les adresses par des virgules, mais tous sont au courant du nom des destinataires !

- Bcc (*copie cachée*) permet de cacher notre envoi en nombre aux différents destinataires.

« *Objet* » Il est utile de remplir cette ligne : le choisir court et évocateur, le correspondant connaîtra le sujet du mail et pourra le retrouver au milieu d'un grand nombre d'autres.

Quand le texte est écrit, nous pouvons « *envoyer* » en cliquant sur le bouton au-dessus du message et aussi en bas de la page.

#### 4. La boîte de Réception

Pour relever les mails, cliquer sur Boîte de réception, ci-dessous un seul message apparaît :

**apic@lmc-info.com** 16:46 [Apic janine](#)

Pour le lire cliquer sur le sujet (ici Apic janine), le texte s'affichera,

Pour l'effacer mettre une croix dans la case devant le mail et cliquer sur le bouton « supprimer »,

Si l'adresse est incorrecte, vous recevrez un mail «*mail delivery system* », et vous pourrez voir quelle erreur vous avez faite, vous pouvez aussi recevoir des codes d'erreur :

423 = connexion refusée : c'est plein,

550 = il n'y a pas cet utilisateur ici ...

pour vider la poubelle, cliquer sur « *vider* » écrit à côté de « *trash* ».

Vous voyez apparaître de nouvelles fonctions :



- *faire suivre* : vous permet de transmettre ce message à un autre correspondant,
- *supprimer* : l'envoie dans la corbeille,
- *spam* : le classe comme publicité non souhaitée, permet de filtrer les indésirables.
- *répondre* : le message reçu sera écrit au-dessus de votre réponse.

L'élément le plus dangereux que vous pouvez recevoir est un « phishing » :

L'*hameçonnage*, *phishing* ou *filoutage* est une technique utilisée par des fraudeurs pour obtenir des renseignements personnels dans le but de perpétrer une [usurpation d'identité](#). La technique consiste à faire croire à la victime qu'elle s'adresse à un tiers de confiance — banque, administration, etc. — afin de lui soutirer des renseignements personnels : [mot de passe](#), numéro de [carte de crédit](#), date de naissance, etc. C'est une forme d'attaque informatique reposant sur l'[ingénierie sociale](#). Elle peut se faire par [courrier électronique](#), par des [sites web](#) falsifiés ou autres moyens électroniques

Soyez vigilant !

A la fin de la séance, vous pouvez vider la corbeille pour ne pas remplir votre ordinateur d'éléments inutiles.

*Un truc : pour conserver un double de tous vos papiers quand vous voyagez, envoyez à votre adresse mail la photocopie de tous vos documents administratifs, vous pourrez les retrouver n'importe où dans le monde, en consultant simplement vos mails !*

