

## Exercices : messagerie - 2

### Table des matières

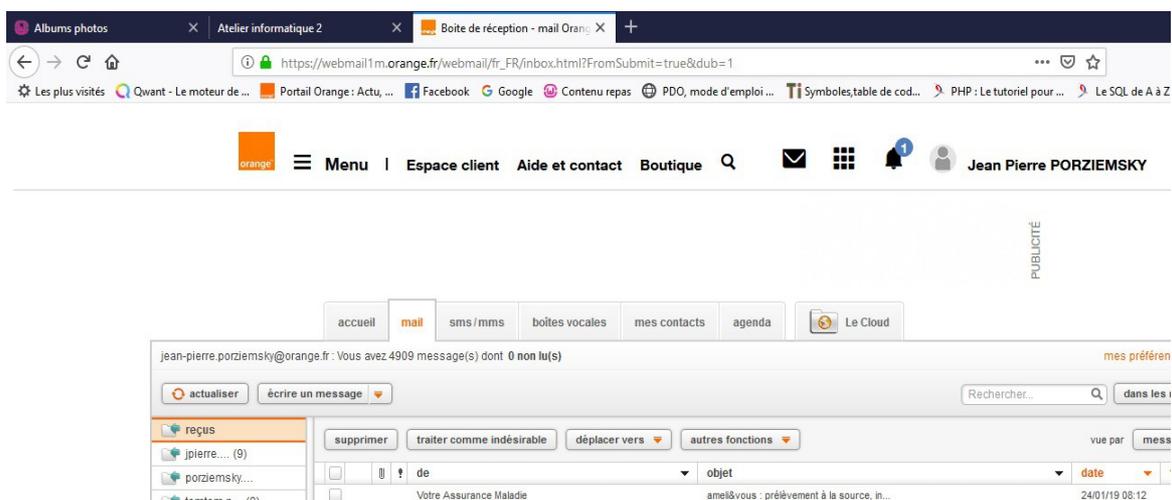
1	Ouvrir un navigateur Internet : Edge, Chrom, FireFox.....	1
2	<a href="#">Ouvrir sa messagerie</a> : .....	1
3	<a href="#">Lire ses mails</a> .....	2
4	<a href="#">Envoyer un mail en insérant une image et un lien sur un site internet à son voisin</a> .....	2
5	<a href="#">Répondre à un mail</a> .....	3
6	<a href="#">Transférer un mail</a> .....	4
7	<a href="#">Ajouter une pièce jointe</a> .....	5
8	<a href="#">Télécharger/lire la pièce jointe</a> .....	7
9	<a href="#">Accusé de réception</a> .....	8
10	<a href="#">Mettre à jour les Contacts</a> .....	9
11	<a href="#">Sécurité</a> .....	10

### 1 Ouvrir un navigateur Internet : Edge, Chrom, FireFox

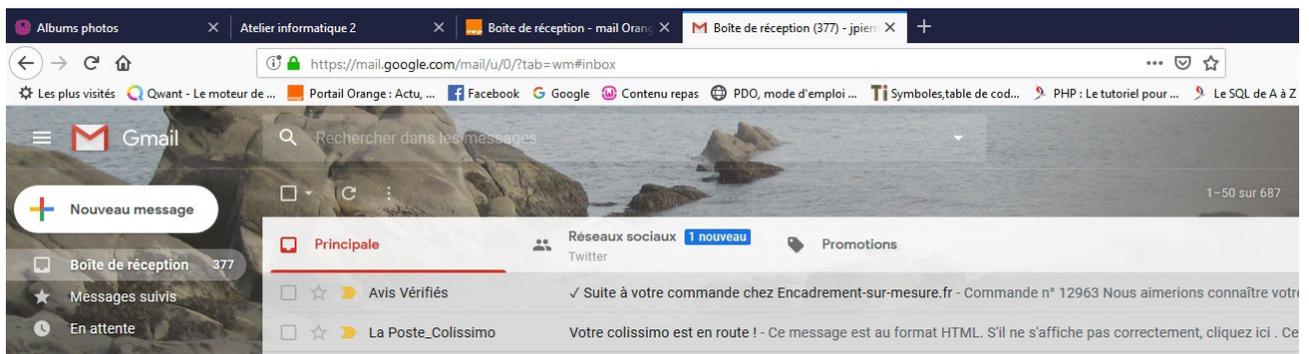
### 2 Ouvrir sa messagerie :

- Orange : aller sur le site d'Orange et choisir Mail,
- Gmail : aller sur le site Google et sélectionner Gmail
- se connecter avec son identifiant et son mot de passe

#### 2.a Orange



## 2.b Gmail



### 3 Lire ses mails

On a l'expéditeur, l'objet du message et la date de réception

### 4 Envoyer un mail en insérant une image et un lien sur un site internet à son voisin

bien noter son adresse mail

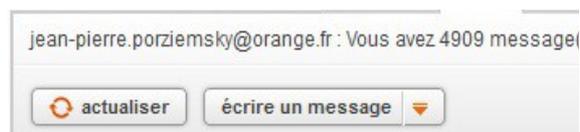
#### 4.a Ouvrir le site Google dans un autre onglet

Choisir : fleurs et 'images'

Choisir une image et cliquer dessus, elle s'affiche en cadre, dans ce cadre : clic droit : Copier l'image

#### 4.b Orange

Sélectionner : écrire un message



Entrer l'adresse mail après le à et l'objet du message

boîte de réception		écriture d'un message	
envoyer enregistrer dans brouillons annuler			
de	"Jean Pierre PORZIEMSKY" <jean-pierre.porziemsky@orange.fr>		
à			
cc			
cc			
objet			

Dans le contenu du message , faire quelques espaces, et dans ces espaces, faire un clic droit et 'Coller'

L'image apparaît et cliquer sur 'envoyer'

#### 4.c Gmail

Sélectionner : Nouveau message



Dans le contenu du message , faire quelques espaces, et dans ces espaces, faire un clic droit et 'Coller'

L'image apparaît et cliquer sur 'envoyer'

#### 4.d Résultats

Quand on lit le mail reçu avec Orange, on n'a pas d'image si l'image n'a pas été mise dans le cadre.

Quand on lit le mail reçu avec Gmail, on a l'image.

**Conclusion** : Gmail permet d'envoyer des mails plus 'sympas' !!

Si on veut envoyer une photo avec Orange, il faut la mettre en pièce jointe.

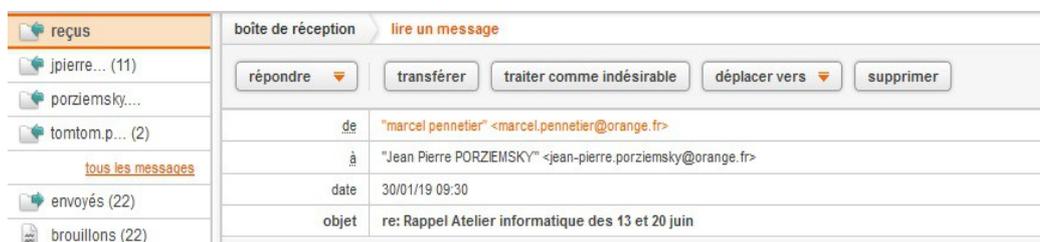
La messagerie Orange est plus basique.

## 5 Répondre à un mail

Ouvrir le mail auquel on veut répondre.

### 5.a Orange

Sélectionner : Répondre



L'adresse mail après le à est déjà remplie. Noter le **re** : dans l'objet. Un espace apparaît sous les menus, et avant la copie du message auquel on veut répondre.



Ecrire le message de réponse et cliquer sur 'envoyer', en haut.

### 5.b Gmail

Sélectionner : Répondre en bas du message



Une nouvelle fenêtre :



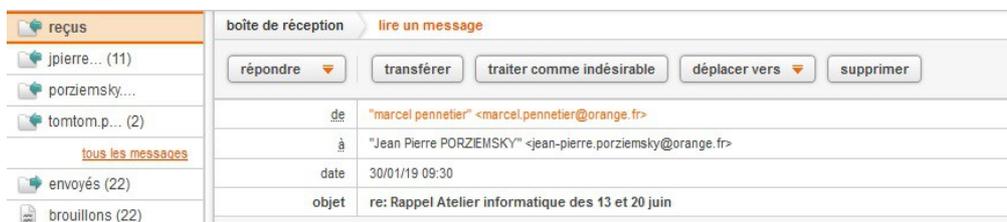
Ecrire le contenu du message et cliquer sur **Envoyer**, en bas de la fenêtre.

## 6 Transférer un mail

Ouvrir le mail que l'on veut transférer.

### 6.a Orange

Sélectionner : Transférer



On a une nouvelle fenêtre



Entrer l'adresse du destinataire du transfert, un petit mot si on veut.

Noter le **tr** : dans l'objet.(transfert)

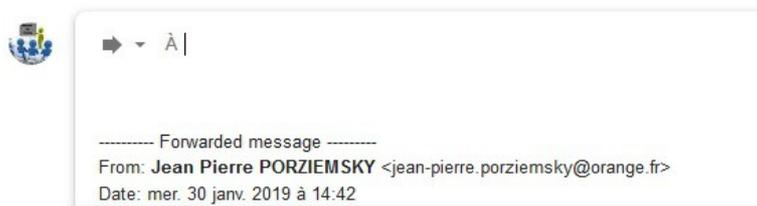
Cliquer sur 'Envoyer' en haut.

### 6.b Gmail

Sélectionner : Transférer en bas du message



Une nouvelle fenêtre, remplir l'adresse du destinataire du transfert, un petit mot si on veut.



cliquer sur **Envoyer** , en bas de la fenêtre.

## 7 Ajouter une pièce jointe

On va répondre au mail précédent et on va ajouter une photo.

S'aider de la fiche donnée la semaine dernière.

### 7.a Orange

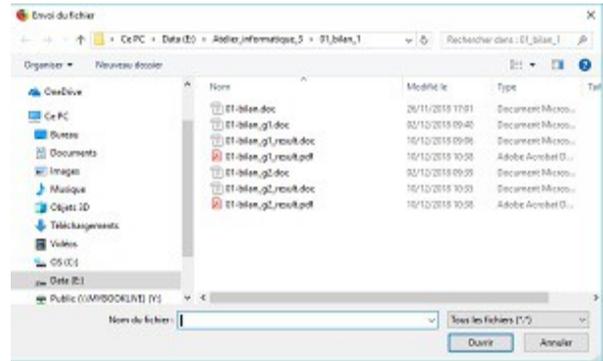
On écrit un mail. Dans l'en-tête on a : pièces jointes, précédé d'un trombone.



Cliquer sur pièces jointes , on a ceci :



1 - Sélectionner : 'depuis votre ordinateur'



2 – on a la fenêtre de l'explorateur de fichiers  
3 – choisir le dossier et le fichier que l'on veut joindre, et cliquer sur 'ouvrir' en bas

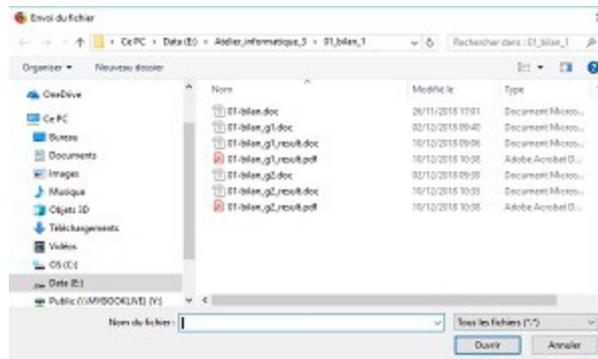
Le fichier est affiché dans la fenêtre 'pièces jointes', et cliquer sur 'joindre'.

### 7.b Gmail

On écrit un mail. Cliquer sur le trombone en bas de la fenêtre de l'écriture du message.



on a la fenêtre de l'explorateur de fichiers



choisir le dossier et le fichier que l'on veut joindre, et cliquer sur 'ouvrir' en bas



Le nom du fichier apparaît en bas la fenêtre du mail que l'on écrit.

## 8 Télécharger/lire la pièce jointe

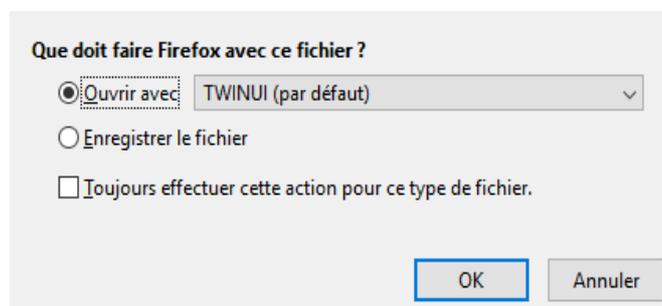
### 8.a Orange :



Cliquer sur la pièce jointe (le trombone) qui apparaît à l'en-tête du mail.

- FireFox

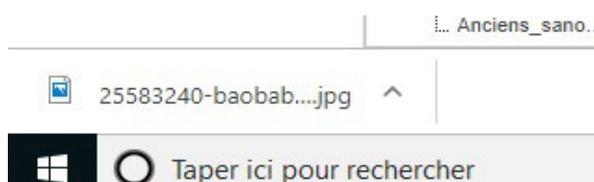
On a un petit menu



Choisir '*Ouvrir*' pour le voir, ou '*Enregistrer*' si on veut le conserver. En général, il est enregistré dans le dossier Téléchargement.

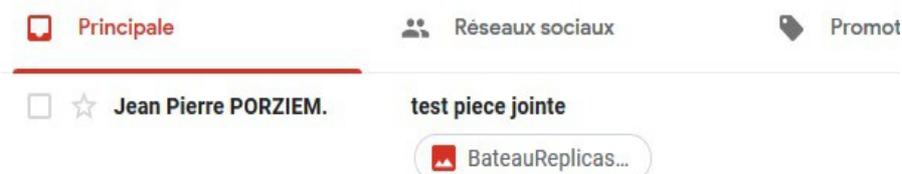
- Chrome / Edge

Le fichier apparaît tout en bas à gauche, et indique le temps de téléchargement.



### 8.b Gmail

La pièce jointe apparaît sous l'objet du mail :



La pièce jointe apparaît dans le mail.



Si on passe la souris sur la pièce jointe on le symbole télécharger qui apparaît.(flèche vers bas)

Voir Orange ci-dessus, pour savoir comment apparaît le fichier à télécharger, selon que l'on utilise Chrome/Edge ou FireFox

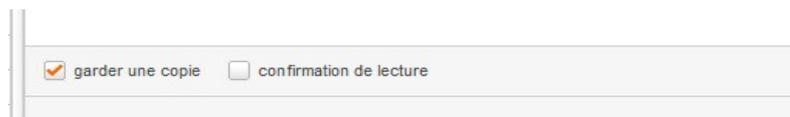
## 9 Accusé de réception

Comment savoir si notre correspondant a lu notre mail ? La messagerie nous dit si l'adresse est fautive ou si l'adresse n'existe pas par un mail du *WebMaster*.

On va demander un accusé de réception qui nous indiquera si le correspondant a ouvert le courrier.

### 9.a Orange :

En bas de la fenêtre d'écriture du mail :



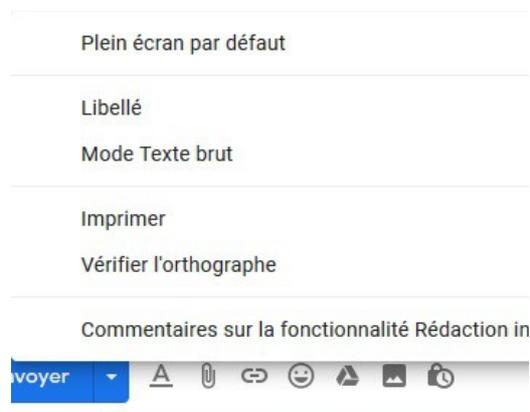
Cocher la case confirmation de lecture

### 9.b Gmail

En bas de la fenêtre d'écriture du mail, on a la barre :



Cliquer sur les trois petits points verticaux pour avoir un petit menu (Autres options) :



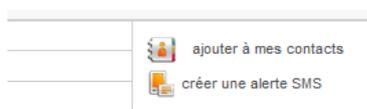
Choisir Libellé et cocher Activer le suivi : (l'étoile devient jaune)



## 10 Mettre à jour les Contacts

### 10.a Orange :

Lorsque l'on affiche un mail, on a en haut à droite dans l'en-tête une option pour ajouter le contact



Cliquer sur 'Ajouter à mes contacts' :



Pour gérer les contacts :

Dans la page des mails, on a un petit menu en haut :



Cliquer sur 'mes contacts'

### 10.b Gmail

Dans la liste des mails, passer la souris sur le nom d'un expéditeur, on a une fenêtre qui propose de modifier ou d'ajouter le contact.



Si on choisi de modifier le contact, on arrive sur la page des contacts.(**autre onglet**)

### ***10.c Ajouter des contacts fictifs pour contrer les robots.***

Pour éviter au mieux que des robots se servent de vos contacts pour leur envoyer des mails frauduleux, définir les contacts suivants :

- 000@aaa.fr
- zzz@zzz.fr

Comme ce sont de fausses adresses cela doit bloquer les robots.

## **11 Sécurité**

Quelques conseils de sécurité :

[https://jpierre-porziemsky.fr/Atelier\\_informatique\\_3/03-Securite/Messagerie.pdf](https://jpierre-porziemsky.fr/Atelier_informatique_3/03-Securite/Messagerie.pdf)