

C ... comme Courriel

- C0 Dossiers et messages
- C1 Lire les messages
- C2 Quand un message est ouvert ..
- C3 Un message avec un lien
- C4 Lire les pièces jointes
- C5 Enregistrer les pièces jointes
- C6 Écrire un message (courriel)
- C7 Joindre un seul document
- C8 Joindre plusieurs documents
- C9 Envoi de gros fichiers
- C10 Carnet d'adresses
- C11 Utiliser le carnet d'adresses
- C12 Sous-dossiers et filtres
- C13 Rechercher dans la messagerie

C0



Dossiers et messages

La messagerie se présente habituellement en deux colonnes.

À gauche la liste des dossiers : courriers entrants, envoyés, etc
On y navigue avec Flèche-Bas ou Flèche-Haut

A droite la liste des messages.

On y navigue avec F ou avec Flèche-Bas ou Flèche-Haut

On peut créer des sous-dossiers dans les dossiers.

Basculer entre dossiers et fichiers.

Quand on est sur un dossier ou un sous-dossier, c'est-à-dire dans la colonne de gauche, on peut passer à la liste des messages en faisant F, ou bien TAB et on navigue avec Flèche-Bas ou Flèche-Haut.

Quand on est dans la liste des messages, c'est-à-dire dans la colonne de droite, on peut passer à la liste des dossiers en faisant : MAJ + TAB ou parfois TAB TAB et on navigue avec Flèche-Bas ou Flèche-Haut.

Remarque, si on n'a pas les deux colonnes, on peut rétablir la situation en faisant : Alt + A , pour ouvrir le menu 'affichage' et en cliquant ensuite sur 'disposition' , puis en cochant : 'panneau des dossiers'.

C01



Lire les messages

Lancez le menu en faisant : **ALT + AltGr** ou Win + M

Descendez sur la ligne : *Lire les messages* et validez avec Entrée, vous arrivez à la liste des messages.

Frappez la **touche F** à répétition pour Fouiller la liste..

Quand vous trouvez le message souhaité ouvrez-le avec **Entrée**.

Vous pouvez agrandir le texte en faisant : **CTRL + PLUS**.

c'est à dire en enfonçant la touche CTRL (garder enfoncée) et en frappant la touche PLUS.

Pour lire un autre message, frappez la **touche F**

Pour fermer un seul message c'est : CTRL + W,
alors on revient à la liste des messages

Pour fermer toute la messagerie, faites : **ALT + F4**

C02



Quand un message est ouvert

Lancez le menu avec : **Alt + Alt Gr** ou Win + M

Descendez sur : **Lire les messages** et validez avec **Entrée**.

Frappez la **touche F**, allez sur un message, ouvrez-le avec **Entrée**.

On peut faire :

Touche F pour aller au message suivant, et celui-ci sera ouvert,

Touche Suppr pour supprimer ce message,

Touche TAB à répétition - pour aller de lien en lien (et faire : Entrée)

CTRL + Plus pour grossir le texte,
CTRL + R pour répondre au message,
et CTRL + MAJ + R pour répondre à tous.

CTRL + N pour écrire un nouveau message,
CTRL + L pour transférer le message
CTRL + W pour fermer le dernier onglet et revenir à la liste,

ALT + F10 pour agrandir la fenêtre,
ALT + F4 pour fermer la messagerie.

C03



Un message avec un lien

Cela se voit parce qu'il y a une ligne bleue soulignée.

- 1 – Aller dans la messagerie, descendre sur le message. Valider.
- 2 – **TAB**uler, on arrive sur le lien. Valider avec **Entrée**.
En général le lien s'ouvre tout seul ! (*)
Sinon, voir en bas de cette fiche.

3 – Le document, correspondant au lien, s'affiche à l'écran, On peut faire plein de choses. Faites : Alt + F ou cliquer en haut à gauche sur le mot 'Fichier'. On peut choisir :

- enregistrer le document dans le dossier que l'on choisit.
Faire : Alt + Origine et descendre dans le dossier choisi.
- envoyer ce document à quelqu'un : alors la messagerie s'ouvre et le lien y est déjà indiqué. Il reste à mettre l'adresse.
- aperçu avant impression : pour voir ce que cela donnerait.
- imprimer ... si on a une imprimante.

(*) si le lien ne s'ouvre pas, faire un clic-droit et choisir : copier.
Puis lancer internet et faire CTRL + T et ensuite CTRL + V et valider.
Et le lien s'ouvre !

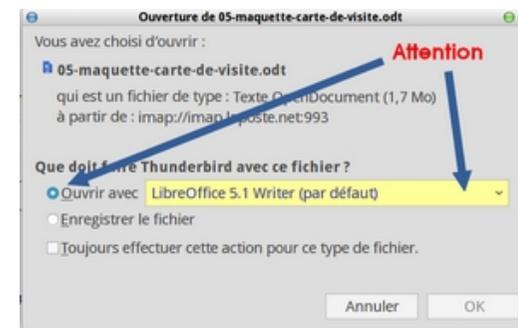
C04



Lire les pièces jointes

Lancer le menu et descendre sur la ligne : lire les messages
frapper la touche F ... pour fouiller les messages
si l'un des messages a une pièce jointe, on le voit (trombone)

- 1 – Ouvrez le message avec **Entrée**
- 2 – S'il y a une liste de pièces jointes, cliquer sur la liste, alors les pièces jointes apparaissent.
- 3 – Clic-droit sur une pièce jointe et choisir : 'ouvrir'
on arrive à cette fenêtre :
- 4 – Vérifier qu'on a bien sélectionné le bouton : 'ouvrir avec'
- 5 – Vérifier le logiciel indiqué dans la case jaune ci-contre. (*)
- 6 – Frapper la touche OK alors la pièce jointe s'ouvre.



- 7 – Après l'avoir consultée, fermer avec Alt + F4 et consulter la suivante. (*) ce logiciel dépend des cas. Voir fiche B16

C05



Enregistrer les pièces jointes

Un message est arrivé, vous voyez qu'il y a des pièces jointes (trombone) . Comment les enregistrer ?

- 1 – allez sur le message, ouvrez ce message avec **Entrée**
- 2 – cliquez sur le bouton **Enregistrer** (en bas à droite) **ou bien**
laissez un doigt enfoncé sur la touche **ALT** et, avec un deuxième doigt frappez successivement sur **M** puis sur **J** puis sur **T**
alors votre dossier personnel s'ouvre.
- 3 - faites : **ALT + Origine**, cela vous mène à la racine de ce dossier
- 4 – **descendez** sur le sous-dossier souhaité et validez avec **Entrée**.
Alors ce dossier s'ouvre.
- 5 – **validez encore une fois avec Entrée et la pièce jointe se place dans le dossier souhaité.**

C06



Ecrire un message

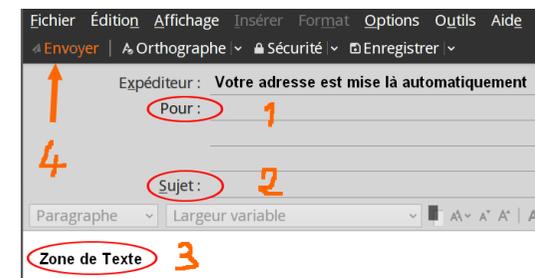
Lancez le menu

- 1- Descendez sur la ligne : **Ecrire un courriel**, validez avec **Entrée**.
Votre adresse est mise automatiquement comme expéditeur.
vous arrivez au formulaire dans la zone **POUR**
Ecrivez l'adresse de votre correspondant. Validez avec Entrée.

Vous êtes toujours dans la zone POUR,

Vous pouvez écrire une autre adresse et valider avec Entrée.

- 2- Cliquez en dessous dans la zone : **SUJET**.
Ecrivez deux ou trois mots.
- 3- Cliquez en dessous dans la zone de texte.
Ecrivez votre **message**.



- 4- Quand vous avez fini, cliquez sur le bouton : **Envoyer**.
Ou faire : **CTRL + Entrée**. Le message part et la messagerie se ferme.

C07



Joindre un document à un message (à partir du document)

- 1 - Lancez le menu en faisant : **ALT + AltGr** et relevez les doigts.
 - 2 - Descendez sur votre dossier personnel, validez avec **Entrée**, vous arrivez à votre dossier personnel (il s'appelle : aciah)
 - 3 - Descendez sur le dossier souhaité, validez avec **Entrée**.
 - 4 - Descendez sur le document que vous voulez envoyer.
Ne pas faire : Entrée, mais faire un clic-droit ou **MAJ + F10**
 - 5 - Descendez sur « **Envoyer à** »..... et faites **deux fois Entrée**.
Alors le formulaire de messagerie s'ouvre.
Et vous voyez la pièce jointe en bas de la fenêtre.
- Complétez : adresse du destinataire, sujet, texte du message.
Envoyez le message en cliquant sur **Envoyer** ou **CTRL + Entrée**.

a

C08



Joindre des documents à un message

- 1 – lancer la messagerie et écrire le message
- 2 – cliquer à droite sur le bouton **joindre** ou bien laisser un doigt sur la touche **ALT enfoncée** et, avec un deuxième doigt frapper successivement **F** puis **J** puis **F**
Cela ouvre votre dossier personnel
- 3 – faire : **ALT + Origine**, pour aller à la racine du dossier personnel.
- 4 – descendre dans le dossier souhaité, puis sur le fichier souhaité, valider avec Entrée. Alors le document est joint au message.
- 5 – refaire la manœuvre si on a d'autres fichiers à joindre.
- 6 – finalement envoyer avec : CTRL + Entrée.

C09



Envoi de gros fichiers

Lorsqu'on envoie des pièces jointes trop lourdes, on peut bloquer la messagerie du correspondant.

- 1 – lancer internet, puis faire : CTRL + T et écrire : grosfichiers.ch valider avec Entrée.
- 2 – cliquer sur : **Sélectionner les fichiers**, alors l'ordinateur s'ouvre, naviguer jusqu'au document cherché et cliquer sur **Ouvrir**.
Recommencer avec d'autres fichiers.
- 3 – cliquer sur : **Démarrer le transfert de vos fichiers**.
Alors le transfert commence.
- 4 – cliquer sur : **Composer votre message**
et compléter les zones de saisie.
- 5 – Cliquer sur : **Envoyer votre message et vos fichiers**.

Vous recevrez une confirmation de l'envoi et votre correspondant recevra un lien comme ceci : **Télécharger les fichiers**:
www.grosfichiers.com/h3aaFnA2esy sur lequel il devra cliquer.

C10



Créer un carnet d'adresses (logiciel Thunderbird)

Pour trouver facilement les destinataires d'un message, il est utile de mettre les contacts dans le carnet d'adresses. Soit un à un, soit sous forme de liste.

1. **Lancement de l'opération.**
Lancer la messagerie. Cliquer sur : Outils / Carnet d'adresses.
et on se trouve dans la liste des contacts déjà présents par ordre alphabétique.
Choisir la disposition horizontale qui est plus claire.
2. **Création d'un contact.**
Le raccourci **Ctrl + N** ouvre la boîte de dialogue "nouveau contact"
Compléter les zones de saisie, surtout l'adresse électronique
Quand c'est fini, valider sur le bouton "Ok" :
3. **Création d'une liste de diffusion**, pour envois en nombre.
Faire : **CTRL + MAJ + B** , pour lancer le carnet d'adresses
puis : Alt + F, pour aller au menu fichier, puis Nouveau, puis Liste de Diffusion
Valider avec Entrée.
Compléter le NOM de la liste puis écrire, en dessous, la première adresse. Et Valider.
Continuer à écrire les adresses une à une et valider.
A la fin cliquer sur OK.
4. Fermeture du carnet d'adresses : cela se fait avec Alt+F4.

C11



Carnet d'adresses

Lancer le menu et aller à la ligne *Ecrire un courriel*.

On arrive à la zone : POUR. Vérifier que la liste des contacts est visible à gauche. Si elle n'y est pas, frapper la **touche F9**

Faire ALT + C – on arrive à : *choisir un carnet d'adresses*.

On choisit un carnet avec **Flèche-bas** et puis : **Entrée**.

Faire deux fois TAB et descendre sur une adresse.

Faire : **ALT + A** pour la mettre dans la zone POUR
ou bien : **ALT + U** pour la mettre en copie cachée.

Faire : ALT + C et deux fois TAB et descendre sur une autre adresse
puis **ALT + A** pour la mettre dans la zone POUR
ou **ALT + U** pour la mettre en copie cachée.

TABuler une fois ou cliquer dans la zone SUJET
et mettre le sujet du message,

TABuler une 2° fois ou cliquer dans la zone TEXTE
Ecrire le texte

Envoyer le message avec le bouton **Envoyer** ou avec : **CTRL + Entrée**..

C13



Rechercher dans la messagerie

1 – lancez le menu, descendez sur la ligne : *lire les messages*
Validez avec Entrée

2 – vérifiez, à gauche, que vous êtes bien sur : *courrier entrant*
On voit à droite toute une liste de messages.

3 – cliquez en haut sur le mot : Edition, puis sur : rechercher
puis sur : *rechercher dans le courrier*.

Vous pouvez alors faire des recherches selon le sujet du message, la date, l'expéditeur, les mots contenus, etc. Par exemple :

En cliquant sur le + au bout de la ligne, vous pouvez ajouter des critères.	Sujet	contient	message
	De	contient	mairie
	Corps	ne contient pas	mettre
	Date	se trouve après	01/09/2020

Validez avec **Entrée**. Et vous trouvez ainsi tous les messages répondant à ces critères. Vous pouvez aussi utiliser la zone '*rechercher*' en haut de l'écran, où on arrive en faisant : **CTRL + K**

C12



Sous-dossiers et filtres

pour ranger automatiquement le courrier entrant ou envoyé

Première partie – créer un sous-dossier

Lancer la messagerie et se placer sur 'Courrier entrant' . Faire un clic-droit et choisir : *Nouveau dossier*. Donner un nom à ce sous-dossier. Par exemple : Publicités.

Valider avec Entrée. Alors le sous-dossier est créé.

Deuxième partie : créer un filtre.

1 – lancer la messagerie et descendre sur un message de publicité.
Ne pas valider.

2 – faire : Alt + M pour aller au menu Messages, puis descendre sur la ligne : créer un filtre à partir du message. Une fenêtre s'ouvre, compléter les zones en faisant défiler : *De, est (ou n'est pas), nom de la publicité*

3 - Choisir : déplacer vers ... publicités
Puis cliquer sur le bouton OK

4 - Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquer sur : **appliquer le filtre** (ou faire Alt + X)

Comme cela tous les courriels envoyés par 'Chauffage révolutionnaire' se placent tout seuls dans le dossier Publicités.

