

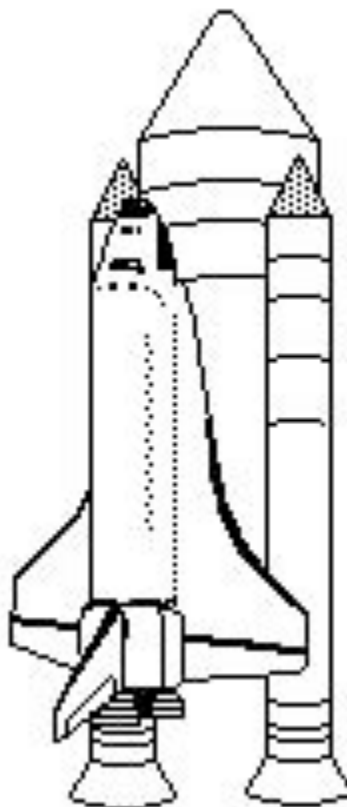


Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement 54 – 29 août 2011

A la
découverte
de Mail
version 5.



*La messagerie. Configuration de vos comptes.
Recevoir et envoyer des messages.
Les messages indésirables.
Gérer les courriers.
Recherches.*

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

Le journal des clubs Microcam

Clubs de micro-informatique

du Crédit Agricole,

Association loi 1901.

© Copyright *Les ABM*

Dépôt légal 641 Rennes

ISSN 0295-938

Microcam06

111, Avenue E. Déchame B.P. 250

06708 Saint-Laurent-du-Var cedex

mél: microcam06@microcam06.org

www.microcam06.org

Microcam

4 rue Louis Braille CS 64017

Saint-Jacques-de-la-Lande

35040 Rennes cedex

mél: association@microcam35.org

www.microcam35.org

Directeur de la publication :

Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves-Roger Cornil avec l'aide de Ambrosia

SnappzPro X, Graphic Converter, Microsoft Word

2011 et bien sûr le logiciel Mail.

Mail version 5 est un logiciel gratuit livré avec Mac OS X Lion.

Cette nouvelle publication est dédiée Mail version 5 et ne nécessite pas la connaissance d'une version précédente du logiciel.



A la découverte de Mail version 5.



Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.communautes-numeriques.net

www.microcam06.org

www.cornil.com

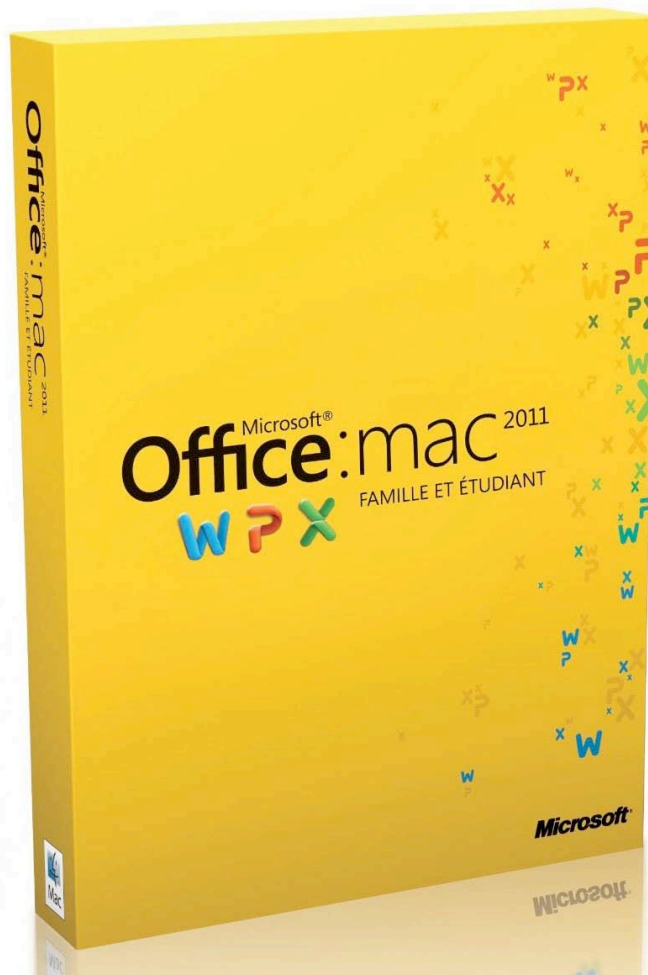
web.mac.com/ycornil/

Table des matières

Généralités sur la messagerie Internet.	2
C'est quoi une messagerie électronique ?	2
Comment avoir une adresse ?	3
Quelques grandes fonctionnalités de Mail version 5	3
Gestion de la messagerie au quotidien.	4
Avant d'utiliser Mail version 5.	4
La messagerie.	5
Lancement de Mail version 5.	5
Vue d'ensemble de Mail version 5.	6
Configuration de vos comptes.	9
POP, IMAP ?	9
Création automatique de votre un compte MobileMe.	9
Création d'un compte POP.	10
<i>Paramétrage du serveur de réception.</i>	11
<i>Paramétrage du serveur d'envoi (SMTP).</i>	12
<i>Comportement des BAL.</i>	14
<i>Réglage avancé du compte.</i>	15
Le protocole IMAP sur Gmail.	17
Création d'un compte Gmail.	17
Recevoir et envoyer des messages.	19
Lire les messages reçus.	19
Message reçu avec des photos en pièces jointes.	20
<i>Prévisualiser les photos jointes.</i>	21
<i>Enregistrer les photos reçues en pièces jointes.</i>	22
Message reçu avec un document Microsoft Office en pièce jointe.	23
Message reçu avec un document iWork en pièce jointe.	25
Répondre aux messages.	27
Relire les réponses envoyées.	28
Afficher les messages d'une conversation.	29
Écrire un message.	31
<i>A propos de la zone Cci.</i>	32
Envoyer un message avec une pièce jointe.	33
Envoyer des photos depuis iPhoto.	34
Utiliser le carnet d'adresses.	36
<i>Envoyer un message à un groupe.</i>	36
Transférer ou réexpédier un message.	37
Rediriger un message.	38
Mettre un indicateur à un message.	39
Répondre à tous.	40
Suivre un lien Internet.	41
Return to sender (retour à l'expéditeur).	42
Supprimer un ou plusieurs messages.	42
Videz la corbeille de temps en temps.	43
Ajouter une signature à vos messages.	44
<i>Créer une signature.</i>	44
<i>Affecter une signature à un compte.</i>	46
<i>Ajout d'une signature au message.</i>	47
<i>Supprimer une signature.</i>	47
<i>Modifier une signature.</i>	48
Les messages indésirables.	49
<i>Légitimer un message déclaré indésirable.</i>	49
<i>Vider le dossier courrier indésirable.</i>	50

Réglages du courrier indésirable.....	50
Gérer les courriers.....	51
Créer une nouvelle boîte aux lettres.....	51
Créer des règles.....	52
Zoom sur les conditions.....	54
Zoom sur les opérations à effectuer.....	54
Changer l'ordre d'application des règles.....	55
Modifier une règle.....	55
Trier les messages dans la boîte de réception ou dans les autres dossiers.....	56
Recherches et BAL intelligentes.....	57
Recherches avec Spotlight.....	57
Utilisation de l'outil recherches.....	57
Création d'une boîte aux lettres intelligente depuis une recherche.....	58
C'est quoi une BAL intelligente ?	58
Modifier une BAL intelligente.....	59
Supprimer une BAL intelligente.....	60
D'Entourage 2008 à Mail version 5.....	61
Exportation depuis Entourage 2008.....	61
Importer la sauvegarde d'Entourage 2008 dans Mail version 5.....	62
Le carnet d'adresses.....	63
Si le Carnet d'adresses est vide.....	63
Créer le premier contact.....	63
Exporter un fichier vCards depuis un autre carnet d'adresses.....	66
Importer des vCards.....	67
Ajouter un contact.....	68
Synchronisation avec Outlook 2011, iPod touch et iPad.....	68
Modifier un contact.....	69
Supprimer un contact.....	69
Ajouter un contact depuis un message reçu.....	70
Les groupes.....	70
Ajouter un groupe.....	71
Créer un groupe intelligent.....	72
Ajouter un contact à un groupe.....	73
Supprimer un contact d'un groupe.....	73
Supprimer un groupe.....	74
Les préférences de Mail.....	75
Préférences générales.....	75
Préférences comptes.....	75
Préférences RSS.....	76
Préférences courrier indésirable.....	76
Préférences polices/couleurs.....	77
Préférences présentation.....	77
Préférences rédaction.....	78
Préférences signatures.....	78
Préférences règles.....	78
Les menus.....	79
Menu fichier.....	79
Menu édition.....	79
Menu présentation.....	80
Personnaliser la barre d'outils.....	81
Activer le mode plein écran.....	82
Le menu BAL (Boîtes aux Lettres).....	83
Menu message.....	84
Menu format.....	85

Menu fenêtre.....	86
Le calendrier.....	88
Recevoir une invitation à un événement.....	88



Vous avez, peut-être opté pour Office :mac 2011 Famille et étudiant qui ne contient pas le logiciel de messagerie Outlook 2011, aussi je vous propose de découvrir le logiciel Mail version 5, une version mise à jour pour Mac OS X Lion (ou 10.7).

Découvrez les publications sur le site de Microcam06 :
<http://www.microcam06.org/abm.htm>

Généralités sur la messagerie Internet.

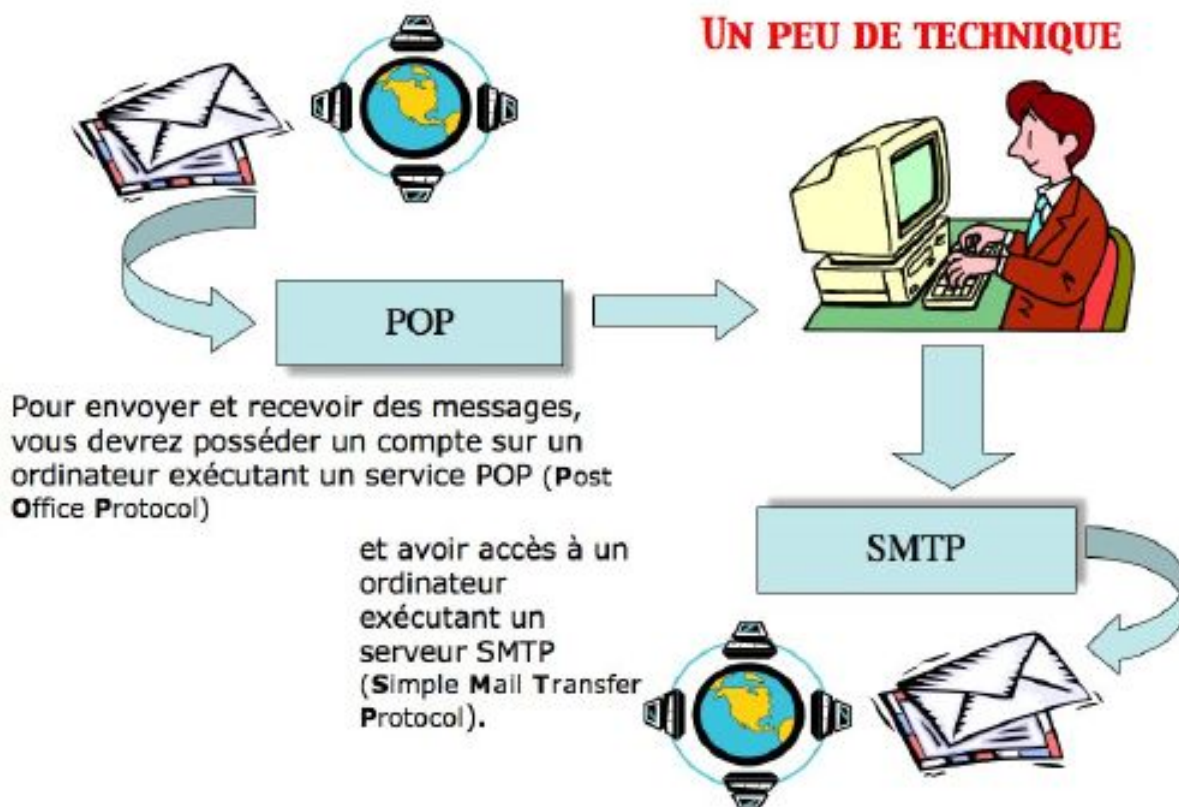
C'est quoi une messagerie électronique ?

Mail version 5 est un logiciel de messagerie pour envoyer et de recevoir des messages par Internet, entre des correspondants identifiés par une adresse électronique.

Pour envoyer et recevoir des messages, vous devez posséder un compte sur un ordinateur exécutant un service POP (**P**ost **O**ffice **P**rotocol) et avoir accès à un ordinateur exécutant un serveur SMTP (**S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol).

Vos messages électroniques entrants seront envoyés sur votre compte POP d'où ils seront ensuite transférés vers le logiciel de messagerie.

Vos messages sortants seront envoyés au serveur SMTP, d'où ils seront acheminés vers vos destinataires.



Comment avoir une adresse ?

Pour accéder à l'Internet il vous faudra ouvrir un compte (abonnement) chez un Fournisseur d'Accès Internet (FAI).

C'est le fournisseur d'accès qui vous attribuera une adresse électronique. Vous pouvez avoir un compte gratuit ou payant, par des sociétés autres (Google, Hotmail, etc.).

Une adresse est de la forme : [nom@fournisseur.x](#)

Le nombre de caractères du nom est variable et dépendra du fournisseur d'accès ; généralement 8 à 12 caractères, quelquefois beaucoup plus. Le nom attribué pourra correspondre à votre propre nom, ce qui est souhaitable, mais qui sera dépendant des doublons pouvant exister chez votre fournisseur d'accès (et de la taille accordée pour l'adresse électronique).

Vous pourrez, suivant le fournisseur d'accès Internet (FAI) donner votre prénom en plus, soit complètement, soit en abrégé, ou sous l'identité d'un pseudonyme.

- Votre identifiant doit être unique chez votre fournisseur d'accès et notez que le @ (se prononce at), est obligatoire dans l'adresse électronique ([nom@fournisseur.x](#)).

Fournisseur: identifie le fournisseur d'accès (Orange, Club-Internet, Free, AOL, etc.).

.x : domaine, peut être .fr (France), .org, ou .net, ou .com ou autre.

Par exemple:

microcam@microcam35.org

microcam06@orange.fr

Quelques grandes fonctionnalités de Mail version 5.

- **Envoi d'un message** à un ou plusieurs destinataires et, éventuellement une **copie** à un ou plusieurs destinataires (CC Copie Carbone).
- **Envoi de copies invisibles** à d'autres destinataires sans que le destinataire principal en soit avisé (CCI Copie Carbone Invisible). Ce système CCI est utile pour envoyer un message à plusieurs destinataires sans communiquer leurs adresses.
- **Gestion de plusieurs adresses différentes.** Avec Mail version 5 vous pouvez gérer plusieurs adresses électroniques différentes, chez un ou plusieurs FAI (Fournisseur d'accès Internet).
- **Redirection d'un message** sur un ou plusieurs destinataires.
- **Attachement d'un document** à un message (document Word, Excel, une image, un son, un programme, une séquence vidéo QuickTime ou AVI ; etc.).
 - **Attention** : c'est par ce système de documents attachés que sont généralement propagés des virus.
- **Filtre des messages** pour éviter que votre boîte aux lettres principale ne soit encombrée de messages indésirables.
Mail version 5 a un filtre automatique et paramétrable pour les messages indésirables. Vous pouvez écrire des règles pour copier, déplacer ou supprimer des messages.

Gestion de la messagerie au quotidien.

- Les messages reçus seront archivés dans un dossier **boîte de réception**.
- Les messages envoyés seront classés dans un dossier **éléments envoyés**.
- Les messages en attente d'envoi seront classés dans un dossier **boîte d'envoi**.
- Les messages en cours seront classés dans un dossier **brouillon**.

Mail version 5 vous permet de créer des dossiers ou des sous-dossiers pour mieux classer les messages reçus ou envoyés.

- Supprimez de temps en temps les messages devenus inutiles, ils iront à la **corbeille** (éléments supprimés), que vous viderez, aussi, de temps en temps.
- Si, dans un message, vous donnez l'adresse d'un URL (**U**niform **R**esource **L**ocator), elle sera accessible sous forme d'un lien pour se brancher directement sur l'adresse Internet en cliquant sur le lien indiqué.

Attention : lors de la lecture d'un message venant d'un utilisateur inconnu ; le lien Internet pourrait vous envoyer vers un site de phishing (hameçonnage). Il est conseillé de copier le lien depuis le message et de le coller dans votre navigateur Internet.

Avec Mail version 5 vous pouvez :

- Gérer vos adresses dans le carnet d'adresses. C'est un répertoire complet contenant les adresses postales, téléphones, fax, adresses électroniques, URL's
- Regrouper vos correspondants dans des groupes.
- Trier vos messages sur différents critères.
- Archiver vos messages dans différents dossiers et sous-dossiers.
- Rechercher des messages selon différents critères (sujet, expéditeur etc.).

Pour la gestion des calendriers, reportez-vous à iCal.

Avant d'utiliser Mail version 5.

Il faudra au préalable configurer votre Mac pour les adresses de votre connexion à distance (numéro de téléphones, identifiant, mot de passe, adresses TCP/IP, noms de domaines etc.). La connexion à Internet pourra être automatique ou manuelle.

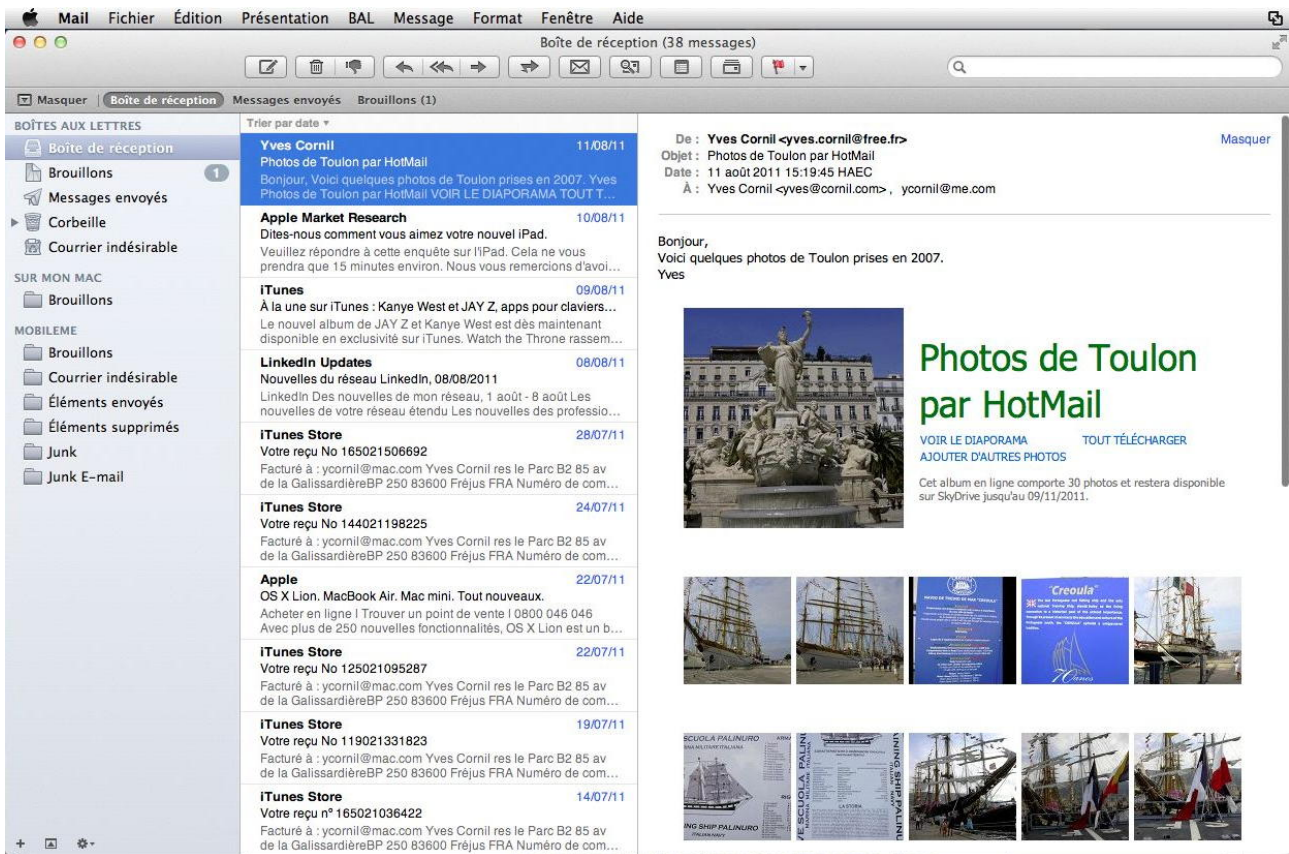
La messagerie.

Lancement de Mail version 5.



Pour lancer Mail version 5 vous pouvez utiliser le Launchpad de Mac OS X Lion, ou depuis le Dock ou depuis le dossier Applications en cliquant sur l'icône du logiciel.

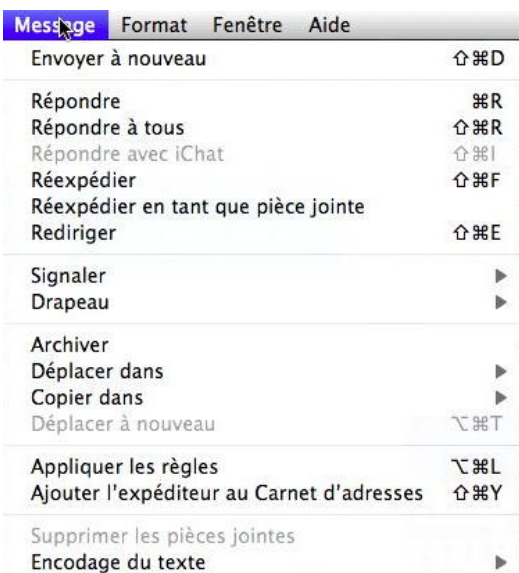
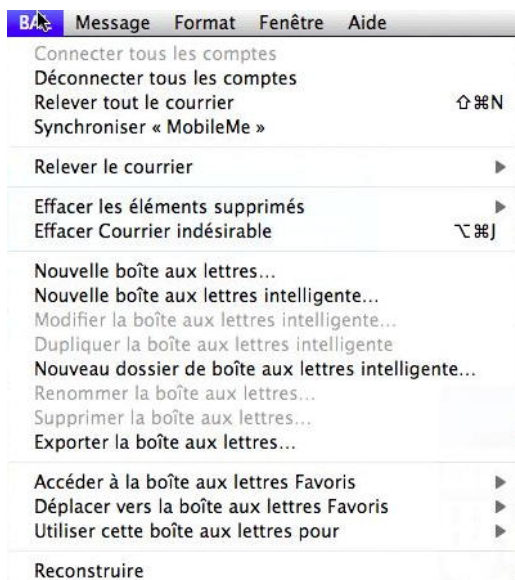
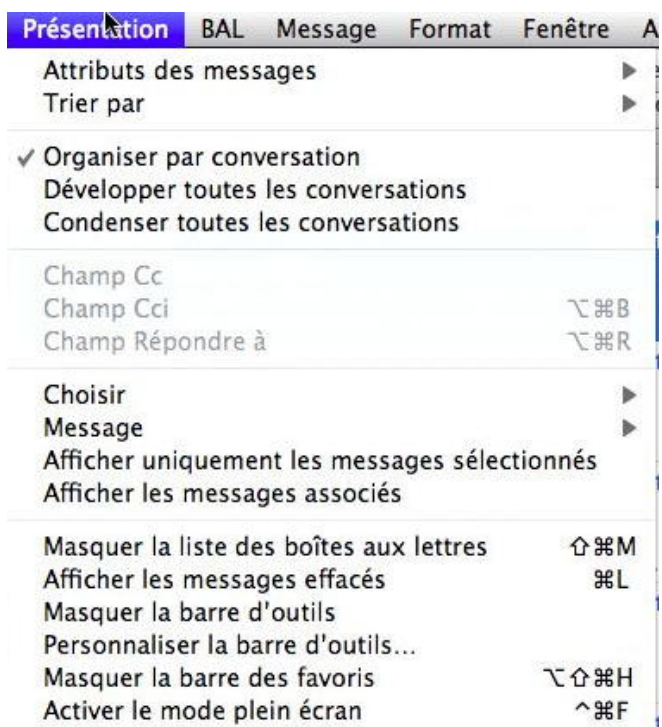
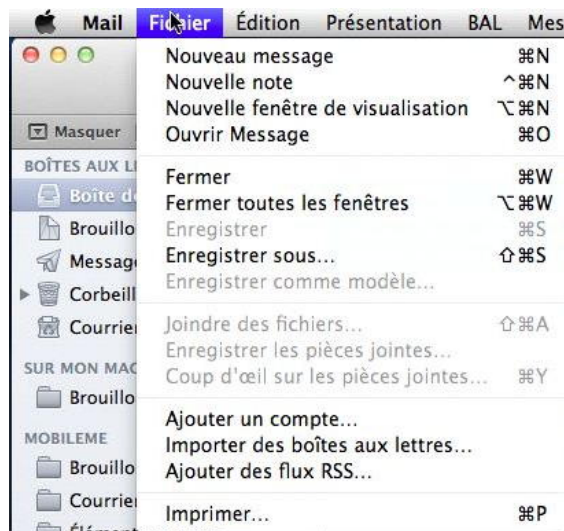
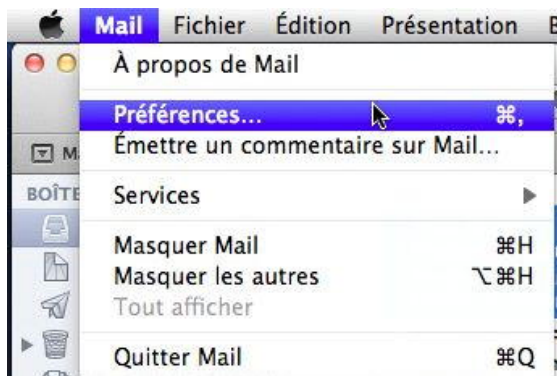
Vue d'ensemble de Mail version 5.



Les utilisateurs d'iPad auront reconnu une présentation semblable à Mail pour IOS.



- Tout en haut vous avez la barre des menus (Mail, Fichier, etc.).
- Puis vous avez la barre des outils.
- À gauche vous voyez les différents dossiers standards (boîte de réception, brouillons, boîtes d'envois etc.) plus les dossiers que vous créerez ultérieurement, ou que vous avez créé.
- Au centre une résumé des messages.
- Sur la partie droite vous apercevez le contenu du message sélectionné



Format	Fenêtre	Aide
Afficher les polices		⌘T
Afficher les couleurs		⇧⌘C
Listes		▶
Style		▶
Alignement		▶
Indentation		▶
Niveau de citation		▶
Convertir au format texte enrichi		⇧⌘T

Fenêtre	Aide
Placer dans le Dock	⌘M
Réduire/agrandir	
Fenêtre de message	⌘0
Navigateur de photos	
Fenêtre d'adresses	⌘A
Destinataires précédents	
Activité	⌘0
Diagnostic de connexion	
Tout ramener au premier plan	
✓ Boîte de réception (38 messages)	

Aide
Recherche
Aide Mail
Quoi de neuf dans Mail ?

Configuration de vos comptes.

POP, IMAP ?

- **POP3**, ou **Post Office Protocol Version 3** (littéralement *le protocole du bureau de poste, version 3*), est un protocole qui permet de récupérer les courriers électroniques situés sur un serveur de messagerie électronique.

Plus d'informations : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Pop3>

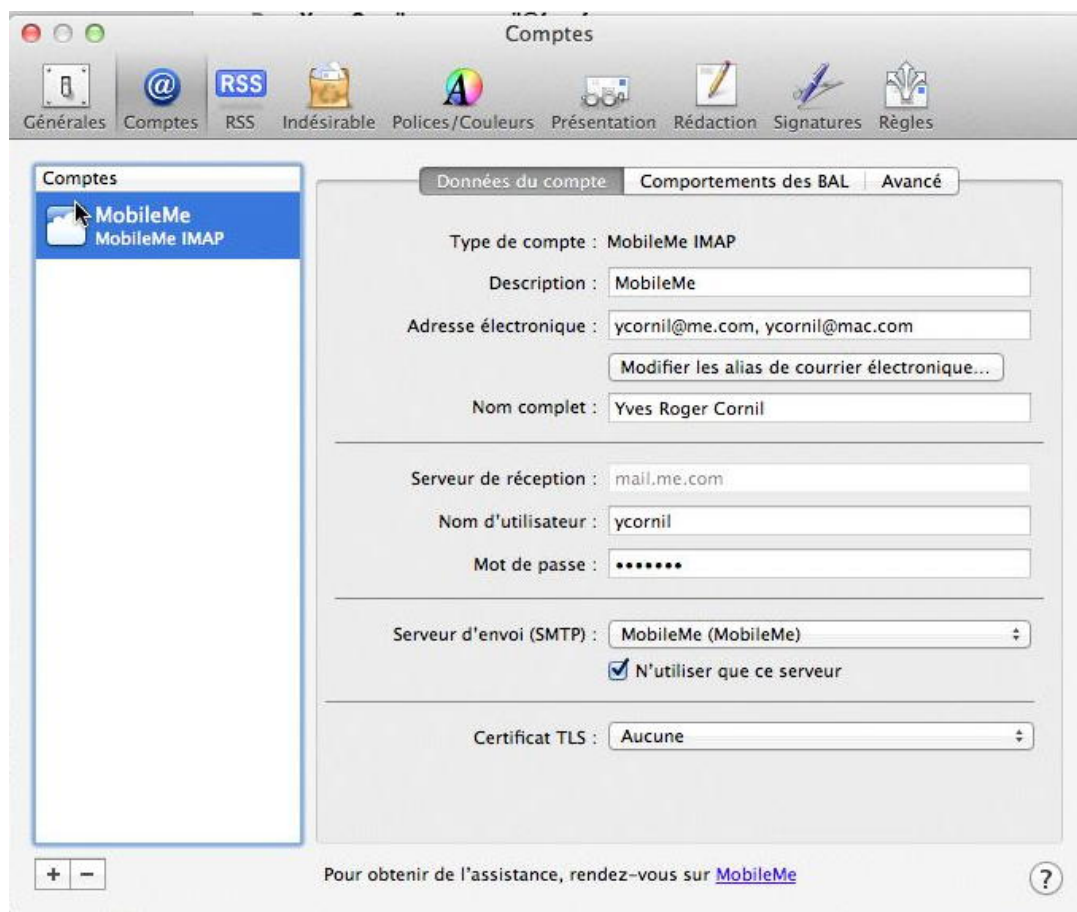
- **IMAP - Internet Message Access Protocol** est un protocole utilisé par les serveurs de messagerie électronique, fonctionnant pour la réception.

Ce protocole permet de laisser les e-mails sur le serveur dans le but de pouvoir les consulter de différents clients e-mails ou webmail. Il comporte des fonctionnalités avancées, comme les boîtes aux lettres multiples, la possibilité de créer des dossiers pour trier ses e-mails... Le fait que les messages soient archivés sur le serveur fait que l'utilisateur peut accéder à tous ses messages depuis n'importe où sur le réseau et que l'administrateur peut facilement faire des copies de sauvegardes.

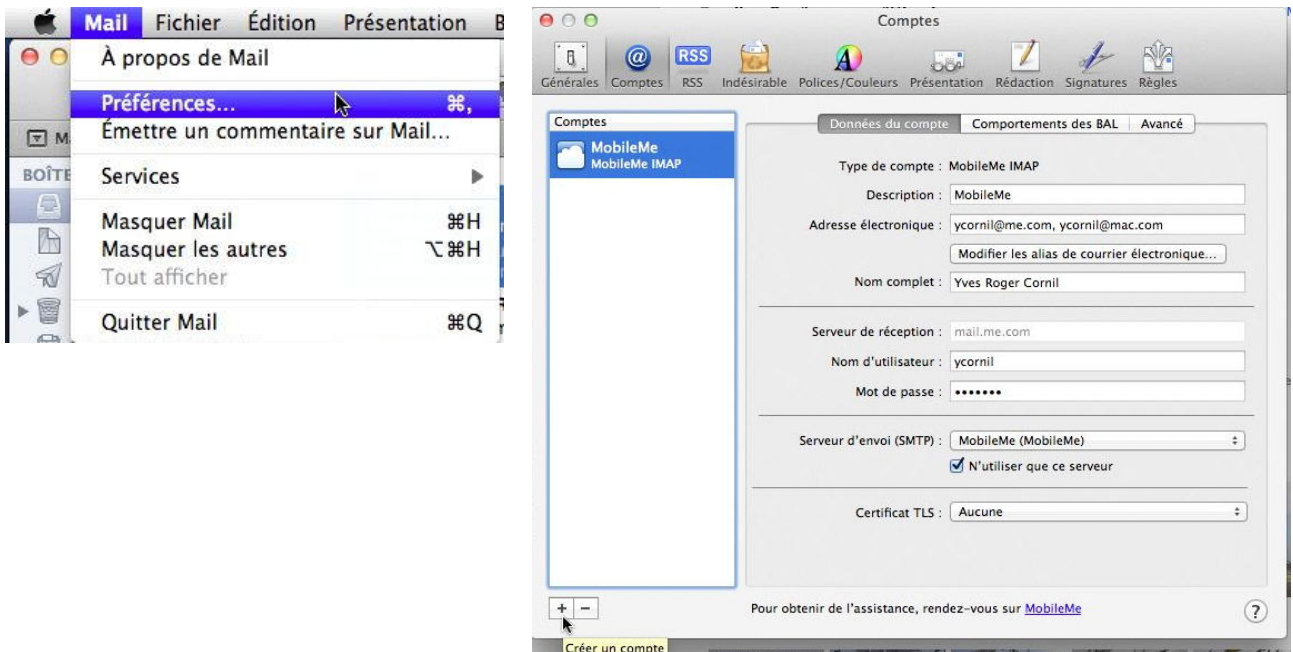
Plus d'informations : <http://fr.wikipedia.org/wiki/IMAP>

Création automatique de votre un compte MobileMe.

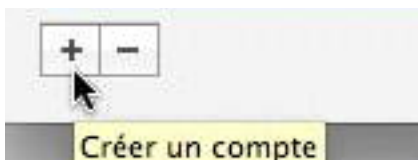
Avant d'envoyer et de recevoir des messages il faut créer le ou les comptes de messagerie Internet. Si vous avez un compte MobileMe, votre compte de messagerie sera créé automatiquement ; c'est un compte Imap.



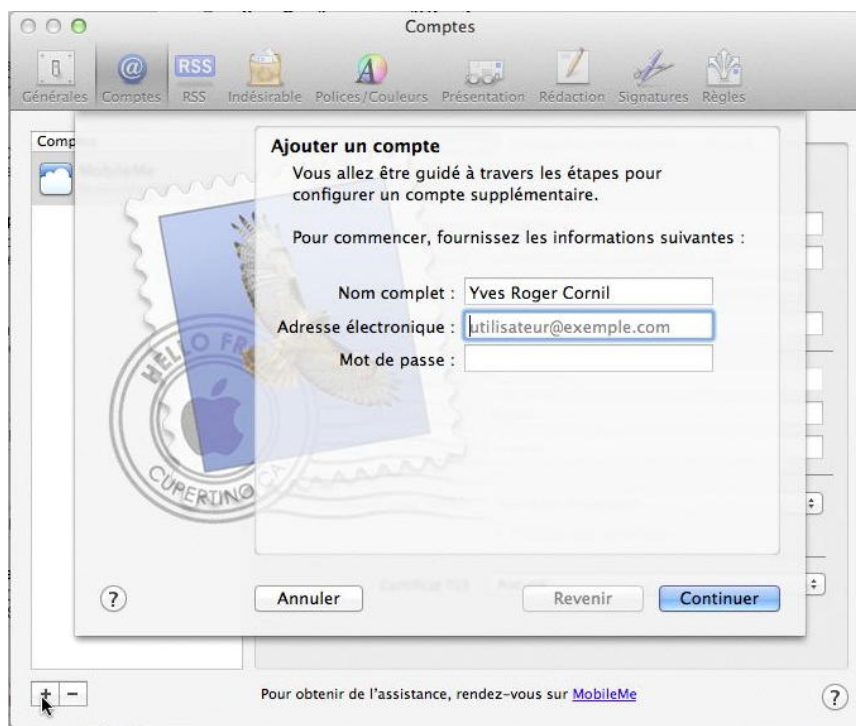
Création d'un compte POP.



Pour créer un compte, allez dans le menu **Mail** > **Préférences** > **Comptes**.



Cliquez sur + pour ajouter un compte.



Donnez le nom complet, l'adresse électronique et le mot de passe puis cliquez sur le bouton **continuer**.



Serveur de réception

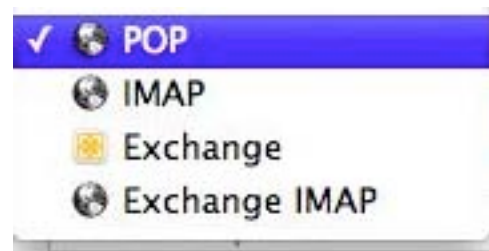
Type de compte :

Description :

Serveur de réception :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :



Paramétrage du serveur de réception.

Serveur de réception

Type de compte :

Description :

Serveur de réception :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Choisissez le type de compte (ici POP).

Donnez les informations requises:

- Le nom d'utilisateur est dépendant du FAI (ou autre système de messagerie).
Nom de l'utilisateur (*ici yves.cornil*).
- Serveur de messagerie entrant, fourni par le FAI (*ici pop.free.fr*).

Cliquez sur le bouton **continuer**.



Paramétrage du serveur d'envoi (SMTP).



Serveur d'envoi

Description :

Serveur d'envoi :

☒ N'utiliser que ce serveur

☐ Activer l'authentification

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Donnez le serveur d'envoi (ici smtp.free.fr). Cliquez sur **continuer**.



Serveur d'envoi

Description :

Serveur d'envoi :

☒ N'utiliser que ce serveur

☐ Activer l'authentification

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

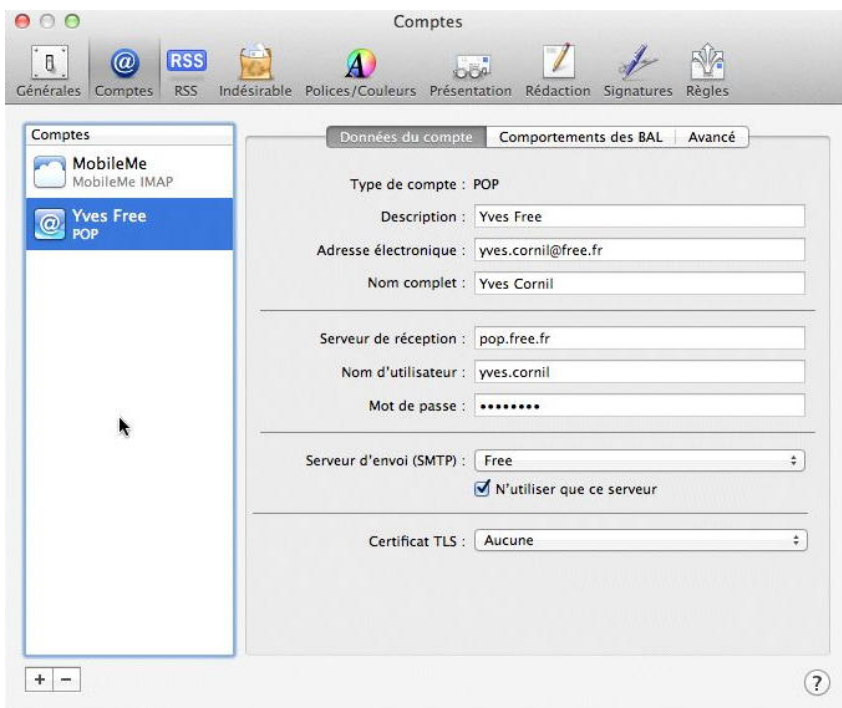
Cochez ou non la case **activer l'authentification**.



La case **activer l'authentification** n'a pas été activée ; cliquez sur **continuer**.



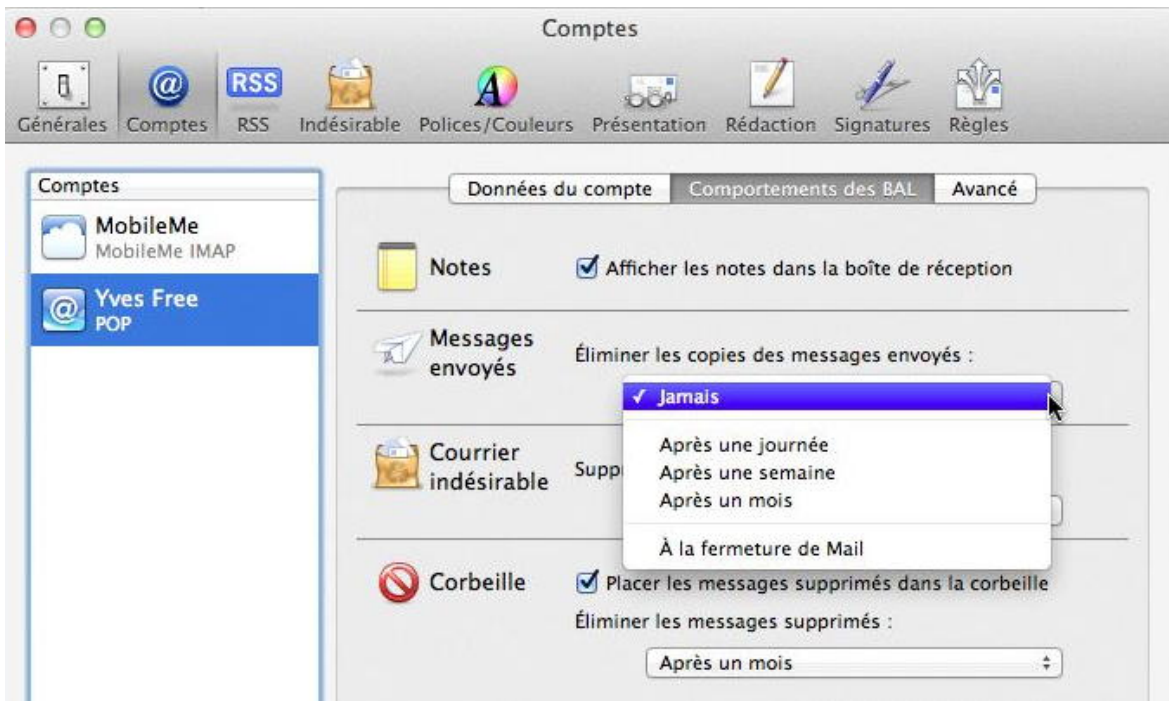
Pour terminer cliquez sur **créer**.



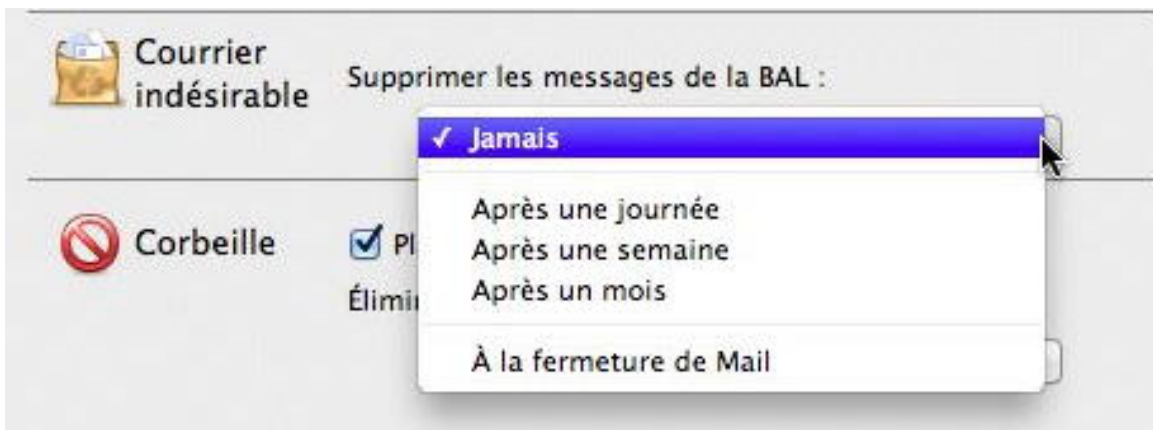
Deux comptes ont été créés.

Pour relever le courrier allez dans le menu outils, envoyer et recevoir, envoyer et recevoir tout ou sélectionnez un compte (*ici Free*).

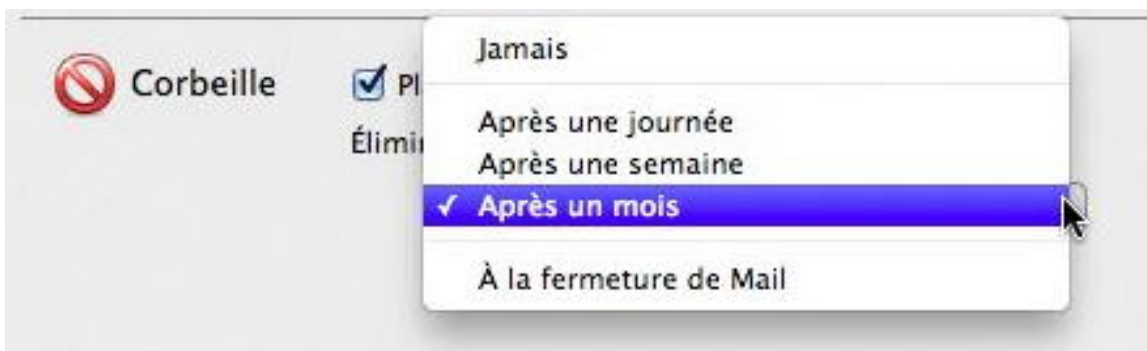
Comportement des BAL.



En cliquant sur l'onglet comportement des BAL vous avez accès à quelques réglages. Ici pour les **messages envoyés** vous choisissez quand vous voulez faire le ménage.

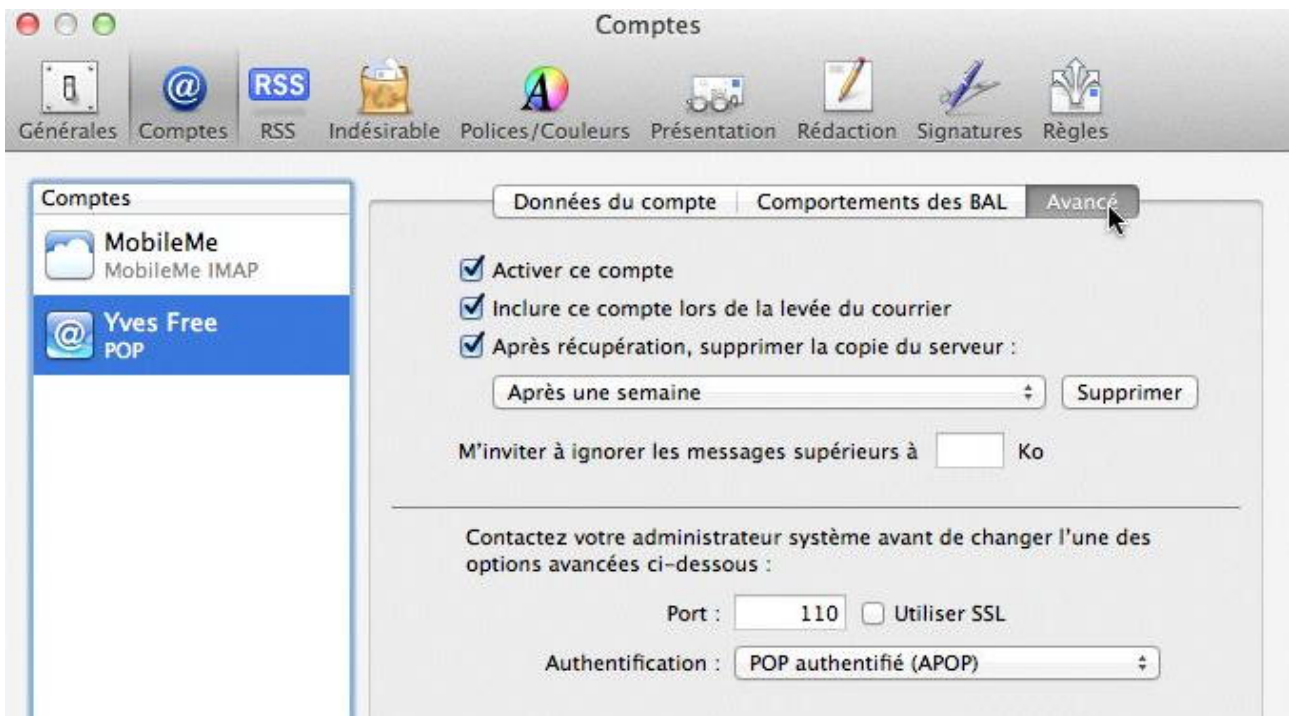


Là pour le **courrier indésirable** vous choisissez quand vous voulez faire le ménage.



Là pour les **la corbeille** vous choisissez quand vous voulez faire le ménage.

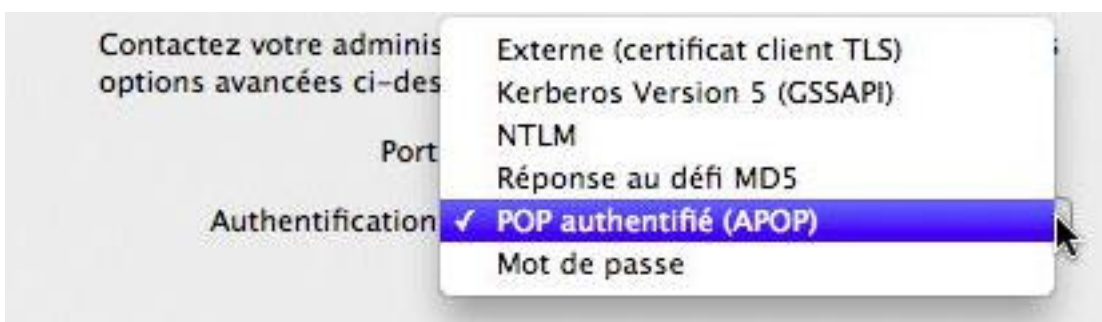
Réglage avancé du compte.



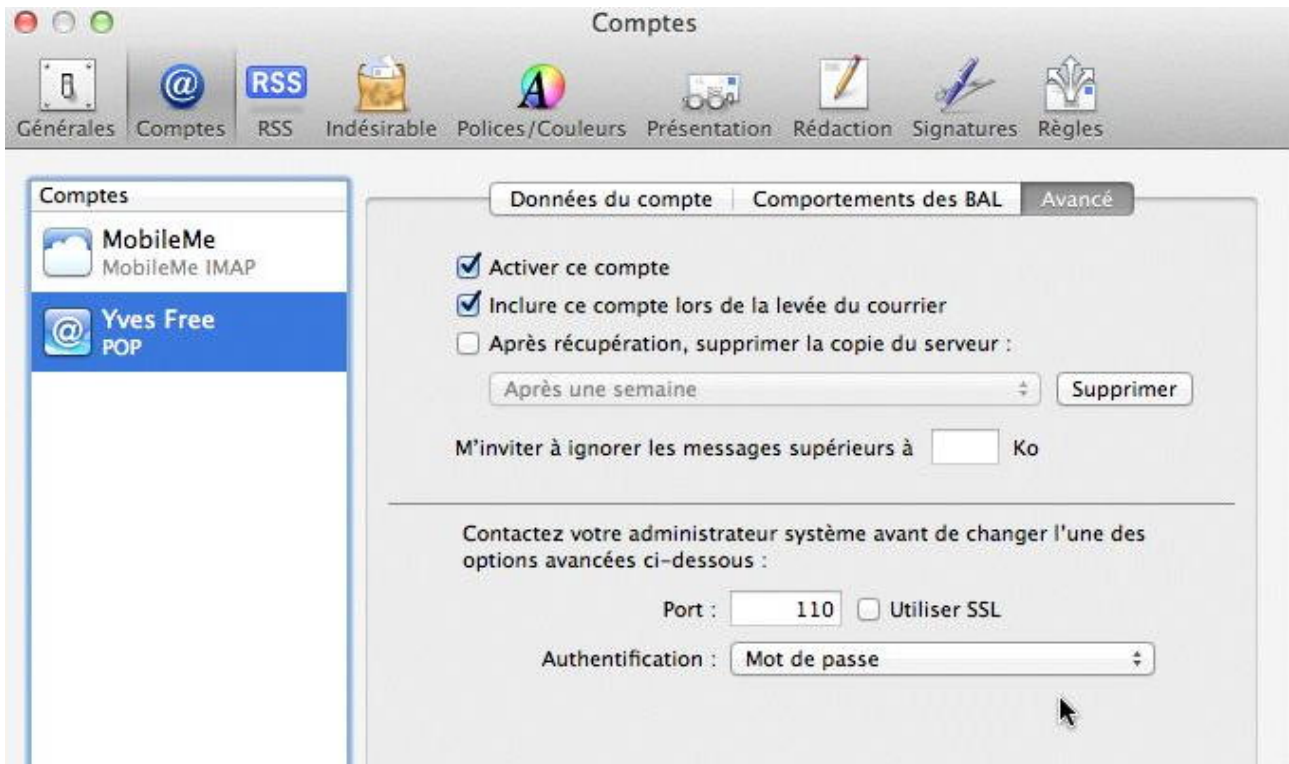
Dans les réglages avancés, cochez la case **activer ce compte** et **inclure ce compte lors de la levée du courrier**, si vous voulez que le courrier soit relevé automatiquement. En général pour le courrier POP, le **port** sera réglé à 110.



Si vous avez coché la case **après récupération, supprimer la copie du serveur**, indiquez la périodicité de suppression. Si Mail n'est pas votre logiciel de courrier principal, ne cochez pas le case supprimer du serveur.



Dans **authentification**, choisissez le mode de sécurisation.



L'**authentification**, se fera sous le contrôle d'un mot de passe.



Enregistrez le modifications pour le compte en cliquant sur le bouton **enregistrer**.

Le protocole IMAP sur Gmail.

Qu'est-ce que le protocole IMAP ?

Le protocole IMAP, ou **I**nternet **M**essage **A**ccess **P**rotocol, vous permet de télécharger des messages à partir des serveurs Gmail sur votre ordinateur pour que vous puissiez accéder à vos e-mails avec un programme comme Microsoft Outlook 2011 ou Apple Mail version 5, même lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet.

Le protocole IMAP crée une connexion constante entre les clients de messagerie électronique (ordinateur et/ou mobile) et Gmail.

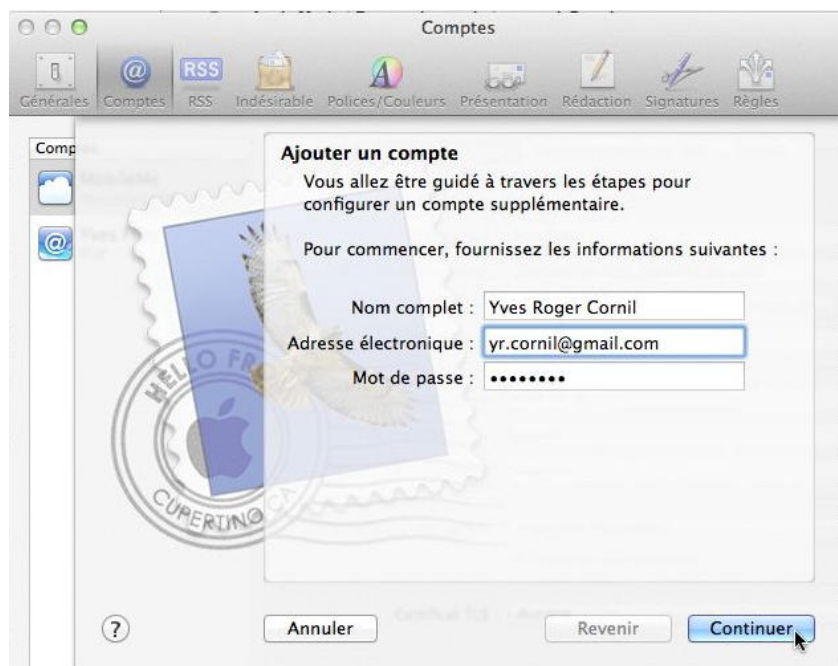
Quelle est la différence entre les protocoles IMAP et POP ?

À la différence du protocole POP, le protocole IMAP offre une communication bidirectionnelle entre votre Gmail sur le Web et votre ou vos clients de messagerie. Cela signifie que, lorsque vous vous connectez à Gmail avec un navigateur Web, les actions que vous réalisez sur des clients de messagerie et sur des périphériques mobiles (par ex., déplacer un e-mail dans un dossier travail) apparaîtront instantanément et automatiquement dans Gmail (par ex., il y aura déjà un libellé travail" sur cet e-mail).

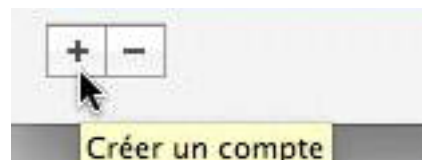
De plus, le protocole IMAP constitue une méthode plus efficace pour accéder à votre messagerie depuis plusieurs périphériques. Si vous vérifiez vos e-mails au travail, sur votre téléphone mobile, puis de nouveau à la maison, le protocole IMAP garantit que les nouveaux messages sont accessibles depuis n'importe quel périphérique, à tout moment. Enfin, le protocole IMAP est synonyme, en général, d'une expérience plus stable. Alors que le protocole POP peut perdre des messages ou télécharger plusieurs fois les mêmes messages, le protocole IMAP évite ces désagréments grâce à ses fonctions de synchronisation bidirectionnelle entre vos clients de messagerie et votre Gmail sur le Web.

Si vous essayez de choisir entre le protocole POP ou IMAP avec votre compte Gmail, nous vous recommandons le protocole IMAP.
(Extraits du site de Gmail).

Création d'un compte Gmail.

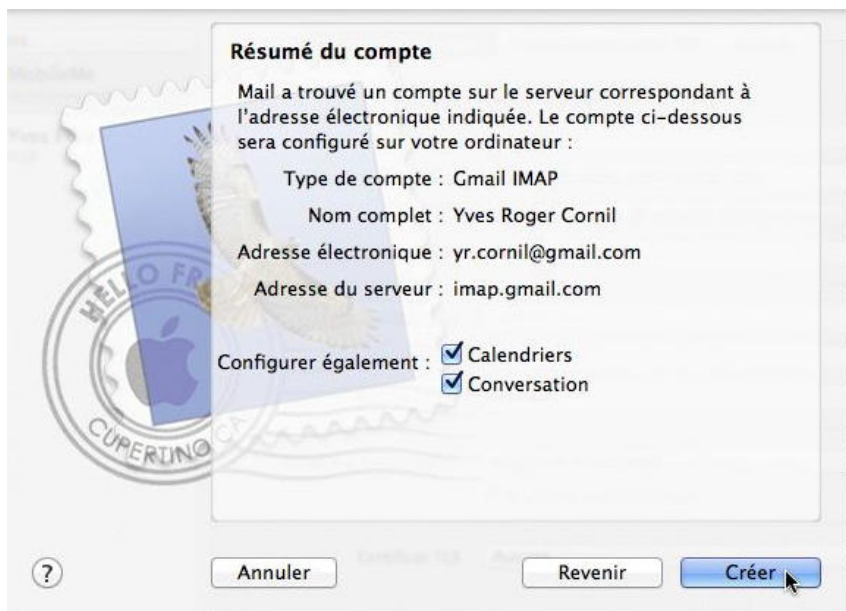


Pour créer ou ajouter un compte, allez dans le menu **Mail > Préférences > Comptes**.



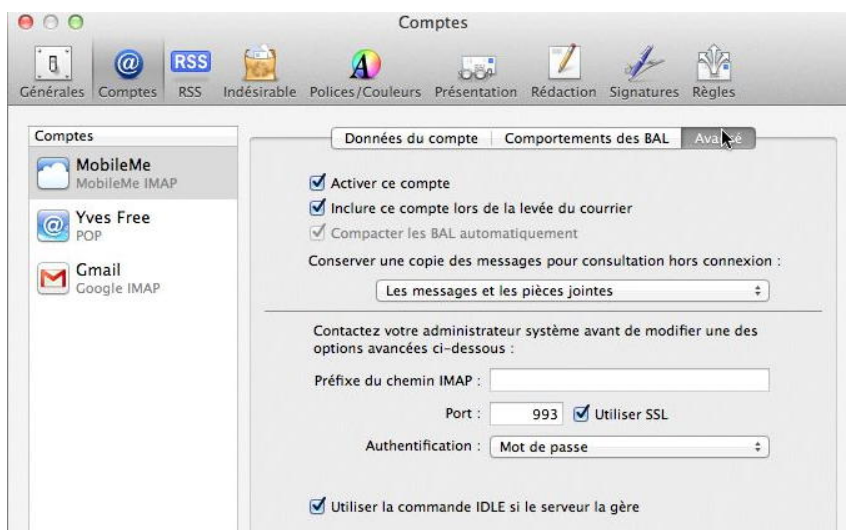
Cliquez sur **+** pour créer un compte.

Entrez le nom, votre adresse électronique Gmail et son mot de passe et cliquez sur le bouton **continuer**.



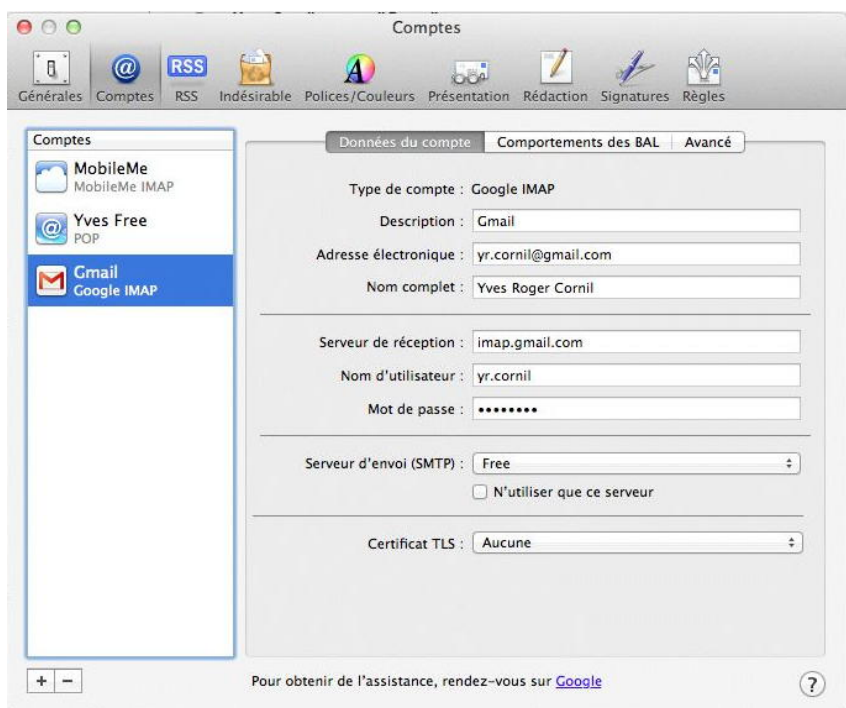
Cochez, éventuellement, les cases **configurer également les calendriers et les conversations**.

Cliquez sur le bouton **créer**.



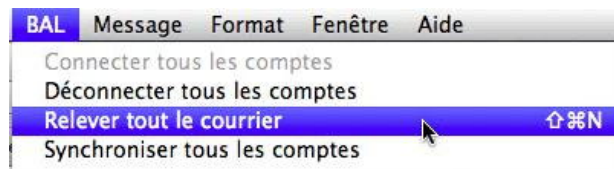
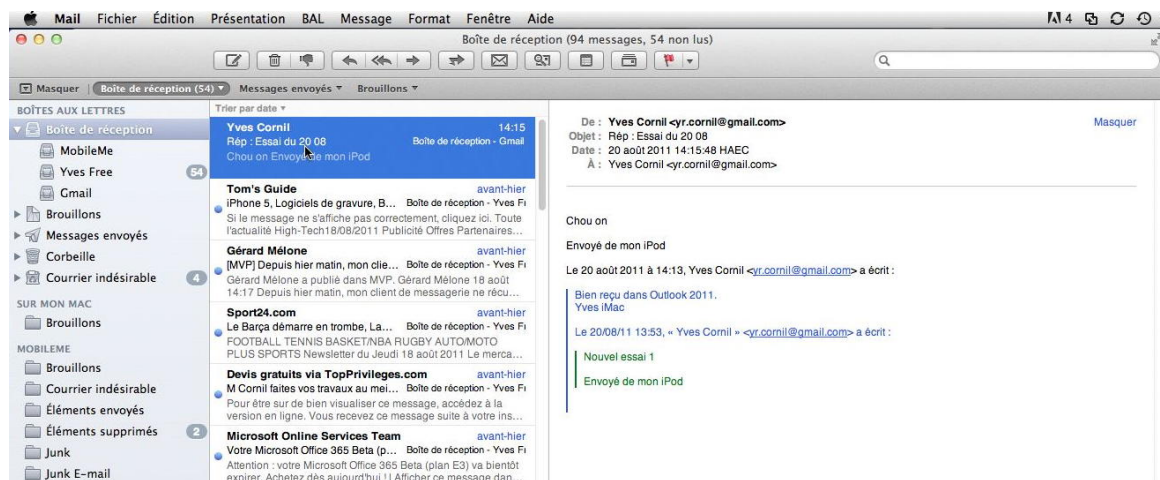
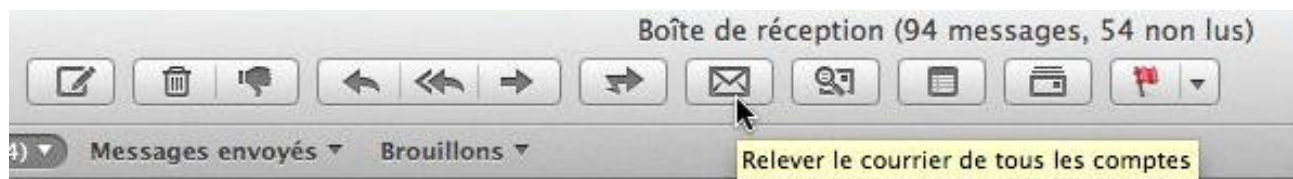
Dans les réglages avancés, cochez la case **activer ce compte et inclure ce compte lors de la levée du courrier**, si vous voulez que le courrier soit relevé automatiquement.

Pour le courrier géré par Gmail, le **port** a été réglé à 993 et la case utiliser SSL a été cochée. L'authentification a été mise sur mot de passe.



Recevoir et envoyer des messages.

Lire les messages reçus.



Pour récupérer vos messages :

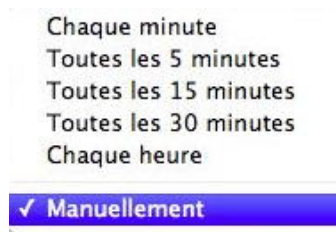
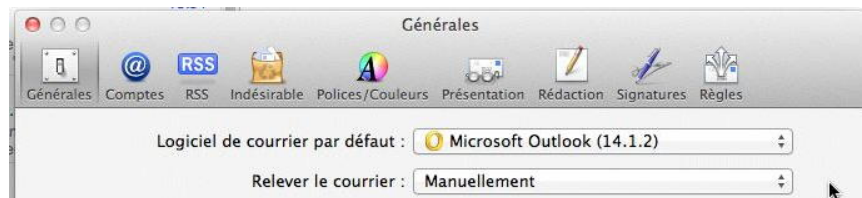
- Cliquez sur l'outil **relever le courrier**.
- Ou allez dans le menu **BAL > Relever tout le courrier**.

- A gauche vous avez l'ensemble des boîtes aux lettres (BAL).
- Au centre vous avez les messages sur 4 lignes.
- A droite vous avez le contenu du message.

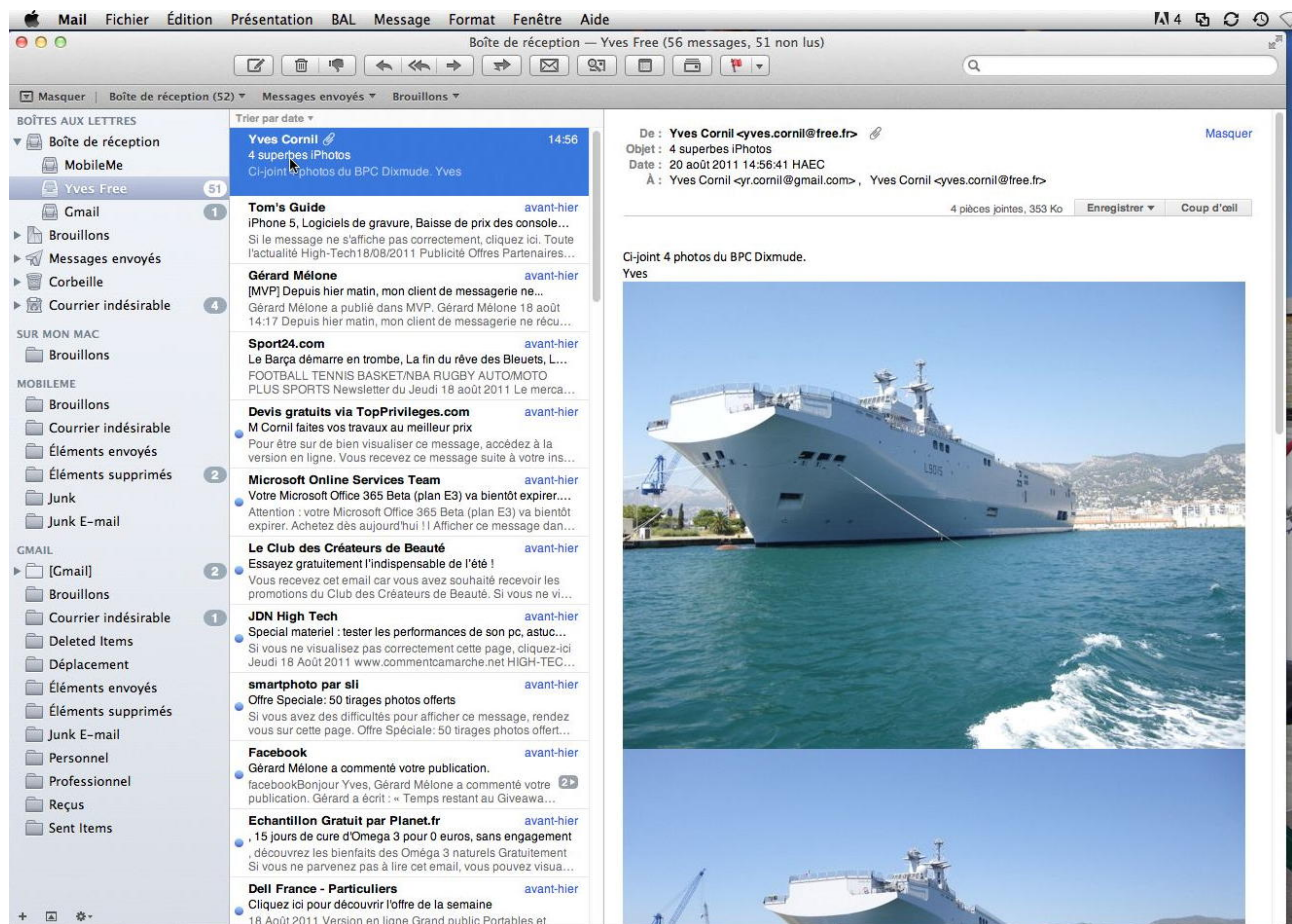


Les messages non lus sont précédés d'un point bleu.

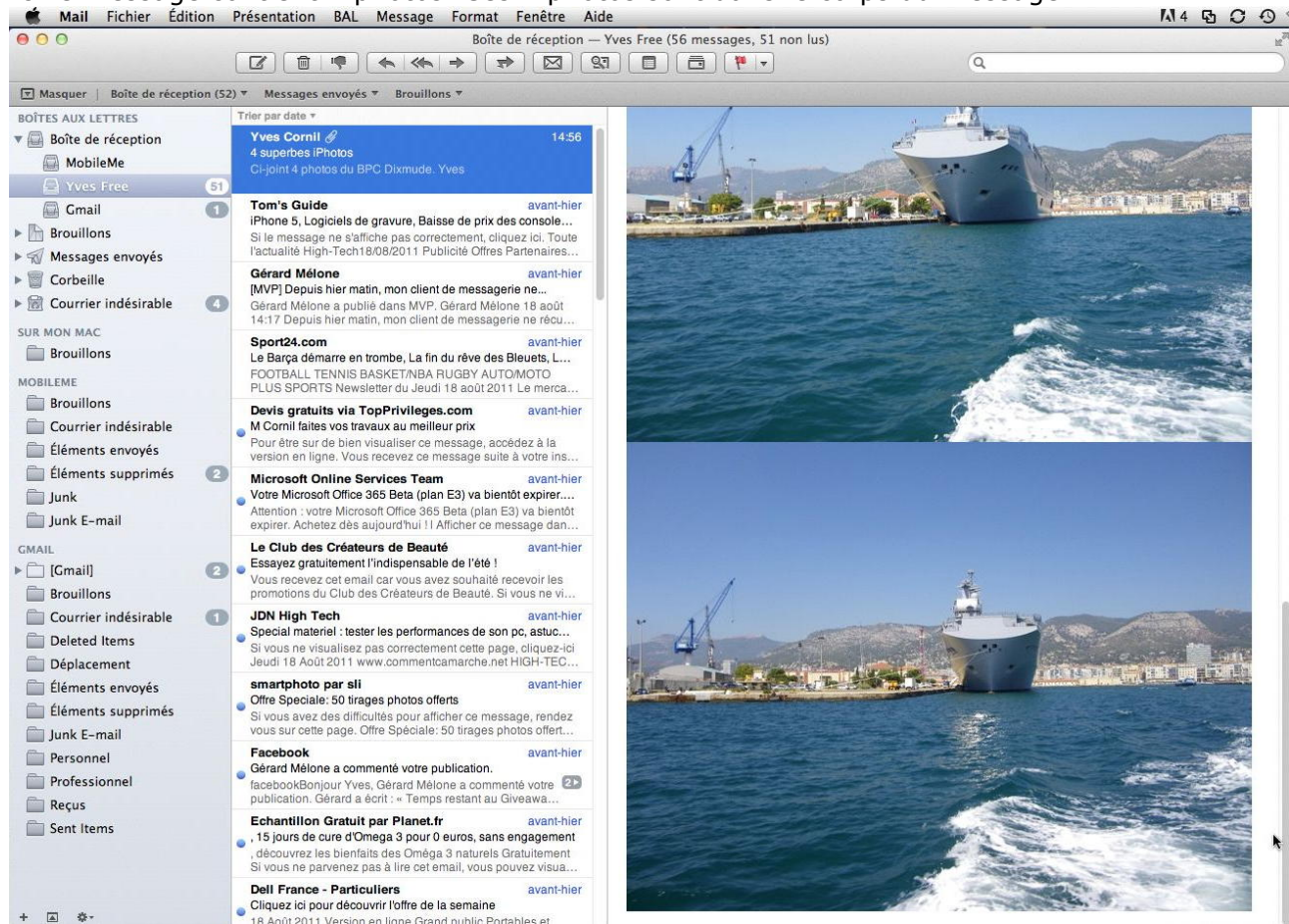
La relève du courrier peut être automatique.
Le réglage se fait dans les **préférences > générales > relever le courrier**.



Message reçu avec des photos en pièces jointes.



Ici le message contient 4 photos. Ces 4 photos sont dans le corps du message.

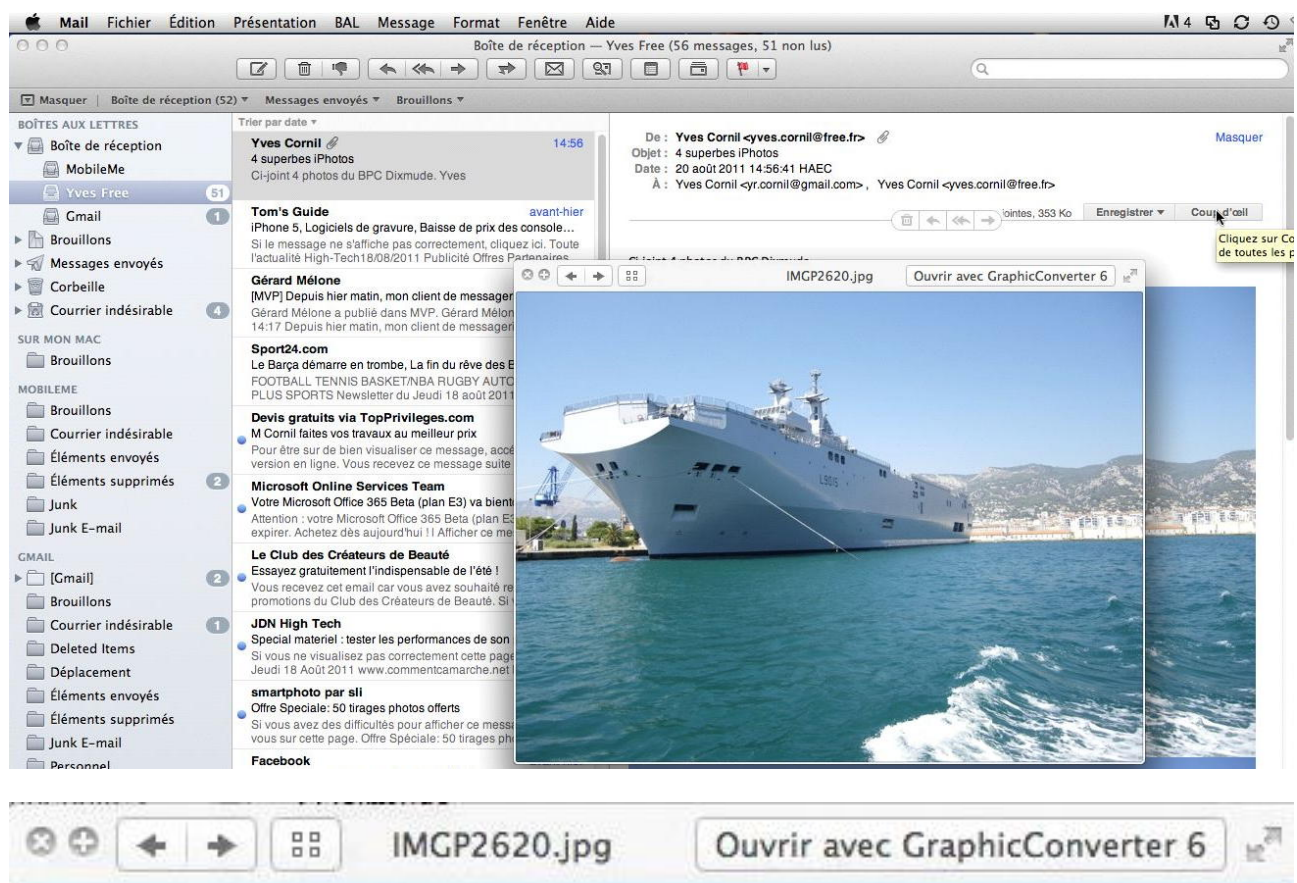


Vous pouvez visualiser les photos en vous déplaçant avec l'ascenseur.

Prévisualiser les photos jointes.



Vous pouvez jeter un coup d'œil aux photos en cliquant sur **coup d'œil**.



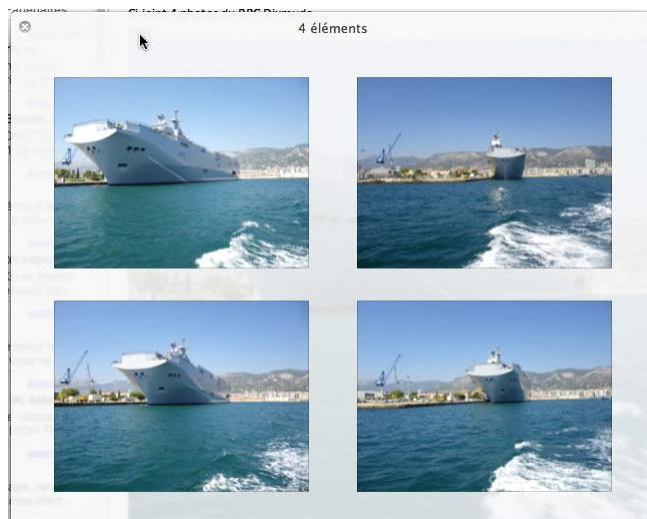
Vous pouvez fermer la fenêtre en cliquant sur le croix, passer à la photo suivante, ou à la précédente, en cliquant sur le flèche de droite ou de gauche.
En cliquant sur le bouton icônes vous afficherez le photos sous forme de vignettes.
Ouvrez la photo avec le logiciel indiqué (ici GraphicConverter).
Agrandissez la photo en mode plein écran en cliquant sur les doubles flèches.



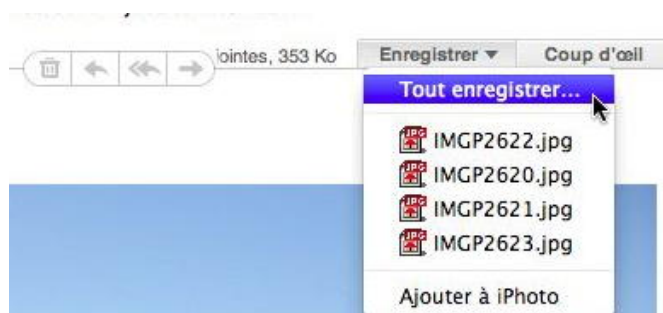
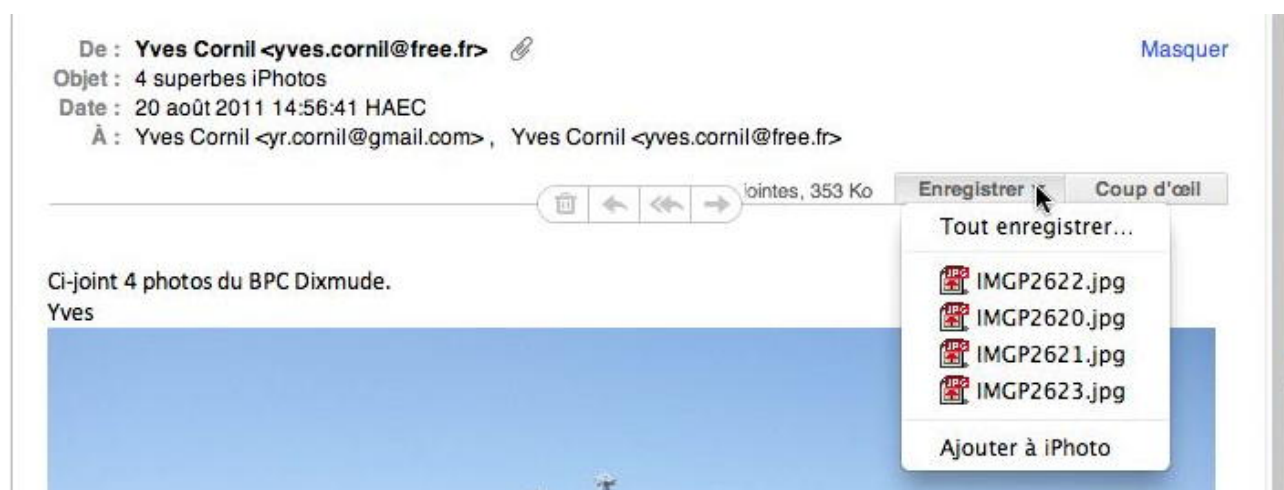
En mode plein écran vous pouvez aussi naviguer dans les photos, sans être marin !!!



Affichage sous forme de vignettes.



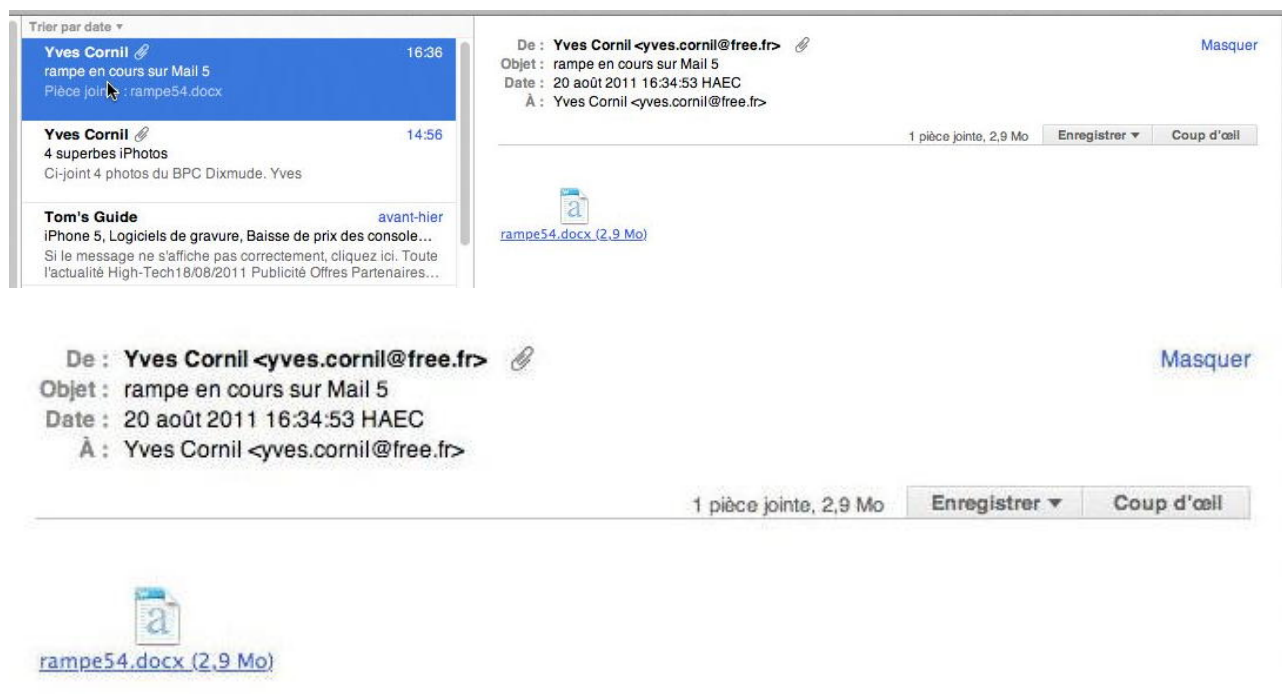
Enregistrer les photos reçues en pièces jointes.



Pour enregistrer les photos cliquez sur enregistrer, puis sur tout enregistrer si vous voulez toutes les photos ou sélectionnez la photo qui vous intéresse.

Choisissez ensuite un dossier et enregistrez le ou les photos.
Vous pouvez aussi **ajouter les photos à iPhoto**.

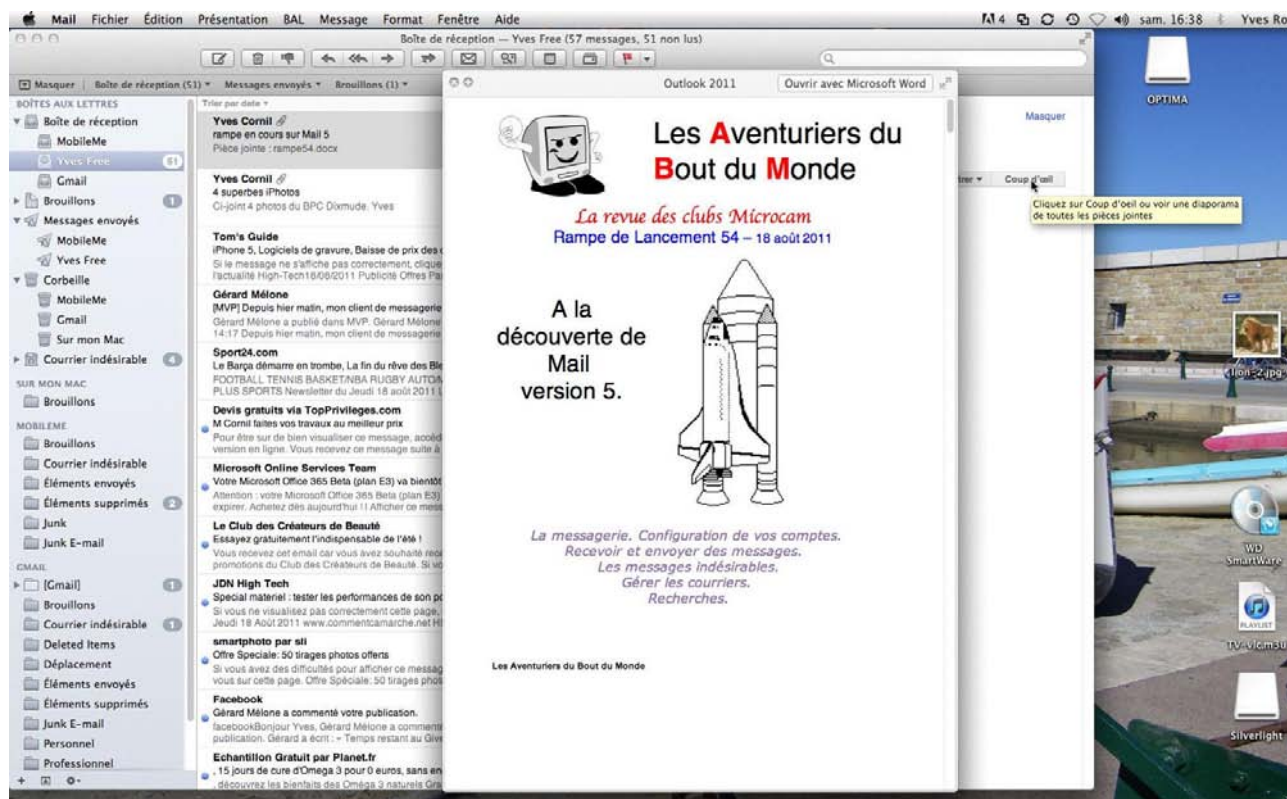
Message reçu avec un document Microsoft Office en pièce jointe.



Si vous recevez un document Microsoft Word vous pourrez y jeter un coup d'œil en cliquant sur **coup d'œil**.

Enregistrez le document en cliquant sur **enregistrer**.

Vous pouvez aussi double-cliquer sur l'icône du document pour lancer Microsoft Word.



Un aperçu du document Microsoft Word.



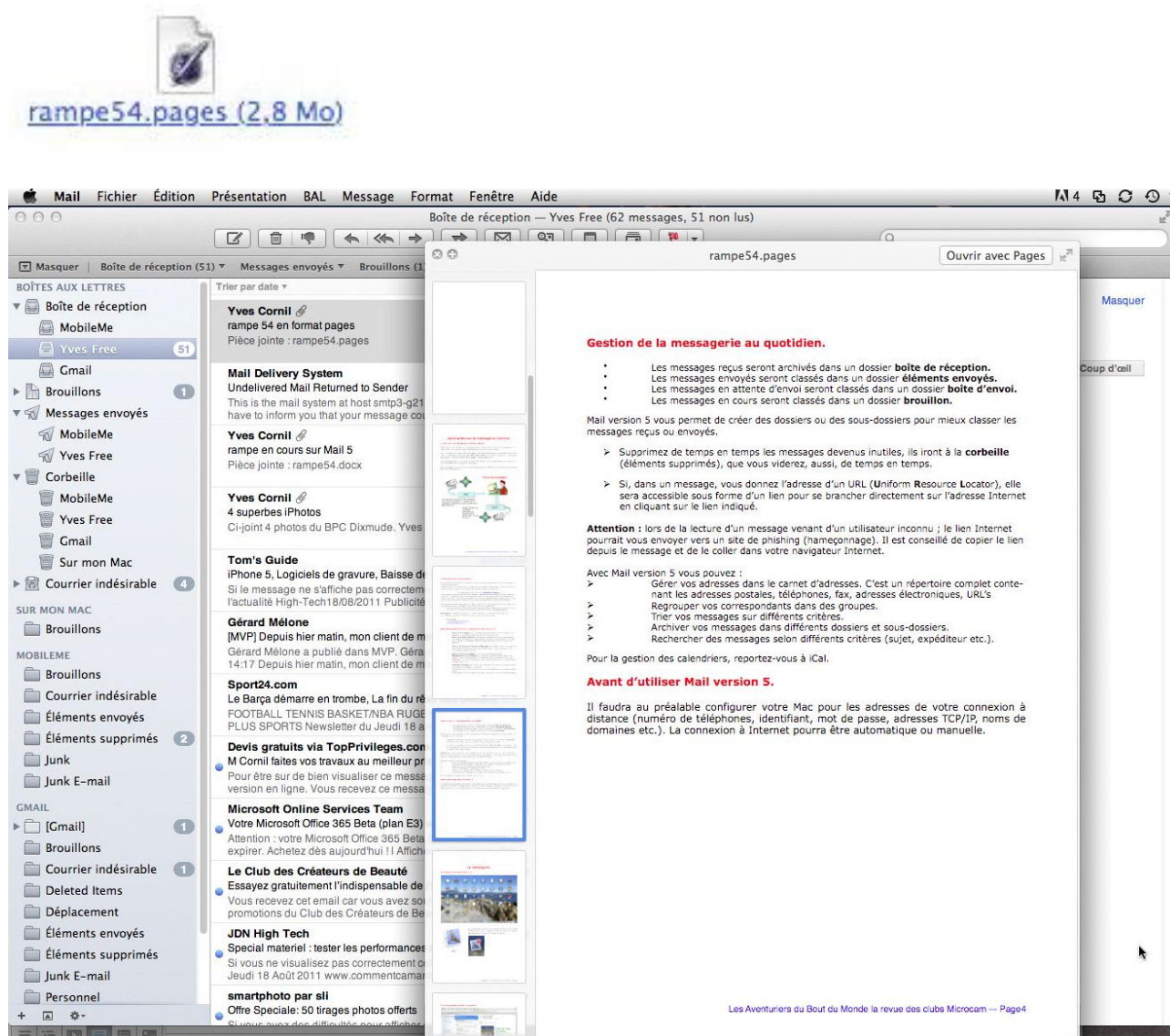
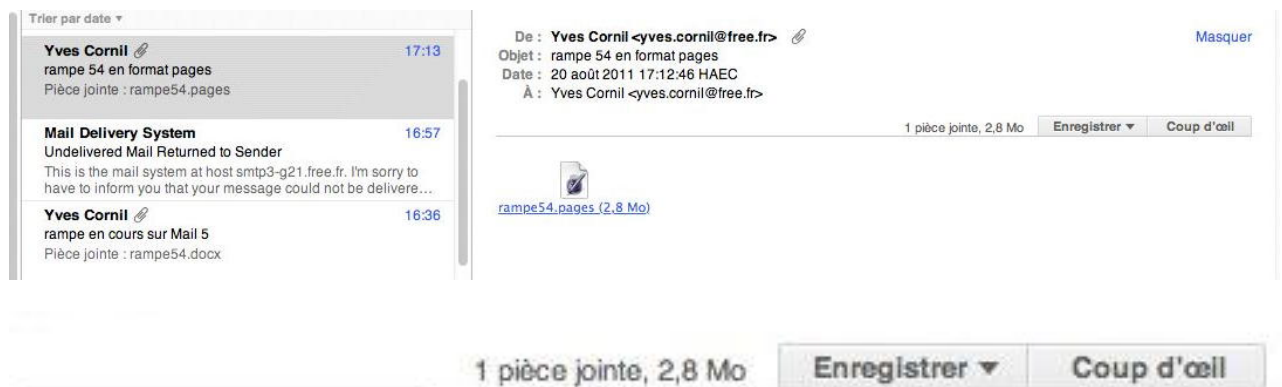
Vous avez la possibilité de lancer le logiciel Word après avoir jeté un coup d'œil.

Masquer



Vous avez la possibilité de lancer le logiciel PowerPoint après avoir jeté un coup d'œil.

Message reçu avec un document iWork en pièce jointe.



Si vous recevez un document **Pages** vous pourrez y jeter un coup d'œil en cliquant sur **coup d'œil**.

Enregistrez la présentation en cliquant sur **enregistrer**.

Vous pouvez aussi double-cliquer sur l'icône de la présentation pour lancer Pages ou cliquer sur **ouvrir avec Pages** dans l'aperçu du document.

Présentation Keynote en pièce jointe.

Trié par date ▼

Yves Cornil 17:42
Présentation Keynote
Pièce jointe : skydrive-r.key

WordPress.com 17:37
Information de sécurité et bon de réduction de 15% par Wo...
Hello yvescornil, We recently found and fixed a mistake that we'd like to tell you about. Passwords on WordPress.com ar...

Yves Cornil 17:34
Présentation PowerPoint
Pièce jointe : skydrive-r.pptx

De : **Yves Cornil** <yves.cornil@free.fr>
Objet : Présentation Keynote
Date : 20 août 2011 17:41:11 HAEC
À : Yves Cornil <yves.cornil@free.fr>

1 pièce jointe, 3,8 Mo Enregistrer ▼ Coup d'œil

skydrive-r.key (3,8 Mo)

1 pièce jointe, 3,8 Mo Enregistrer ▼ Coup d'œil

skydrive-r.key (3,8 Mo)

Yves Cornil 17:42
Présentation Keynote
Pièce jointe : skydrive-r.key

WordPress.com 17:37
Information de sécurité et bon de réduction de 15% par Wo...
Hello yvescornil, We recently found and fixed a mistake that we'd like to tell you about. Passwords on WordPress.com ar...

Yves Cornil 17:34
Présentation PowerPoint
Pièce jointe : skydrive-r.pptx

Yves Cornil
rampe 54 en form
Pièce jointe : rampe

Mail Delivery System
Undelivered Mail
This is the mail system's attempt to deliver your message. The recipient's mailbox is full. You may need to delete some messages to receive this one.

Yves Cornil
rampe en cours su
Pièce jointe : rampe

Yves Cornil
4 superbes iPhoto
Ci-joint 4 photos d

Tom's Guide
iPhone 5, Logiciel
Si le message ne s'ouvre pas, cliquez sur le lien ci-dessous pour télécharger le fichier.

Gérard Mélonne
[MVP] Depuis hier
Gérard Mélonne a posté un message sur le forum de l'actualité High-Tech.

Sport24.com
Le Barça démarre
FOOTBALL TENNIS
PLUS SPORTS Newsletter du Jeudi 18 août 2011 Le mercredi...

De : **Yves Cornil** <yves.cornil@free.fr>
Objet : Présentation Keynote
Date : 20 août 2011 17:41:11 HAEC
À : Yves Cornil <yves.cornil@free.fr>

jointe, 3,8 Mo Enregistrer ▼ Coup d'œil

skydrive-r.key (3,8 Mo)

skydrive-r.key Ouvrir avec Keynote

COMMUNAUTÉS-NUMÉRIQUES.NET
Communautés Numériques
L'informatique à la portée du Grand Public

*Initiation et perfectionnement
à l'utilisation de la micro-informatique*
Windows Live SkyDrive
votre disque sur Internet

Présentation créée le 24/02/2008 - révisée le 8/11/2010

©Yves Roger Cornil
www.communautes-numeriques.net

MICROCAM06

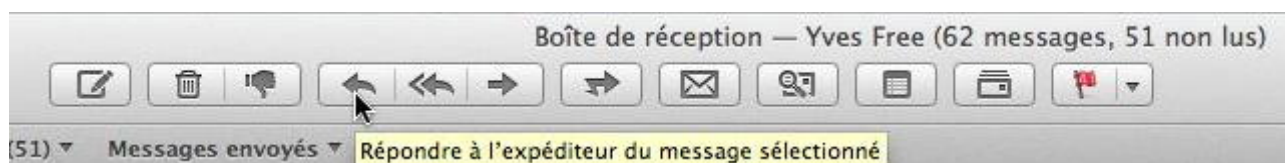
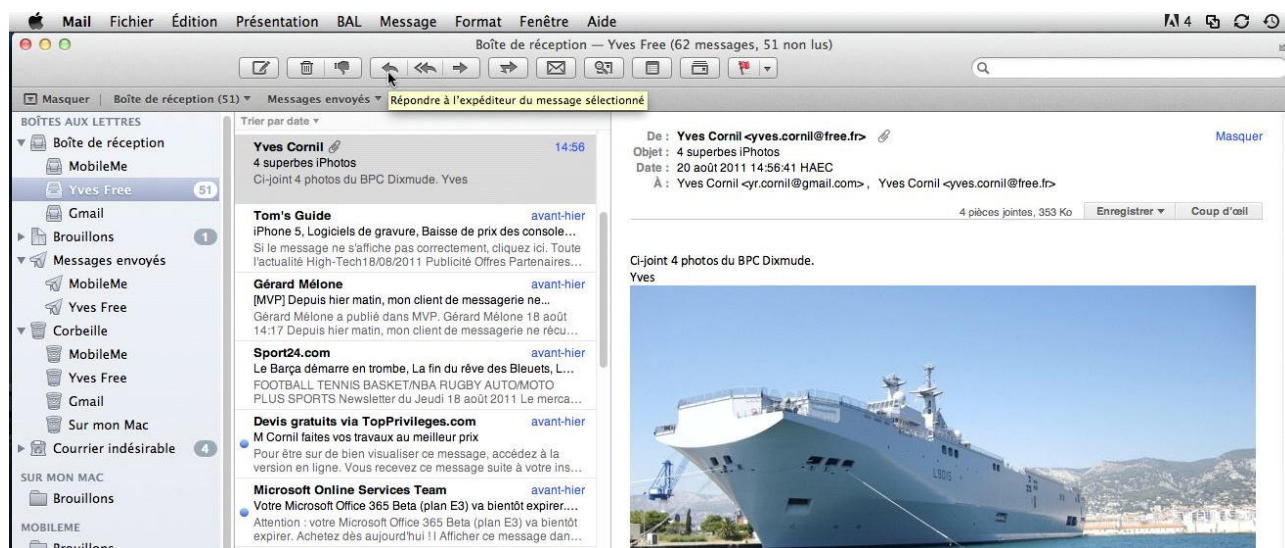
Microsoft MVP

Si vous recevez un document **Keynote** vous pourrez y jeter un coup d'œil en cliquant sur **coup d'œil**.

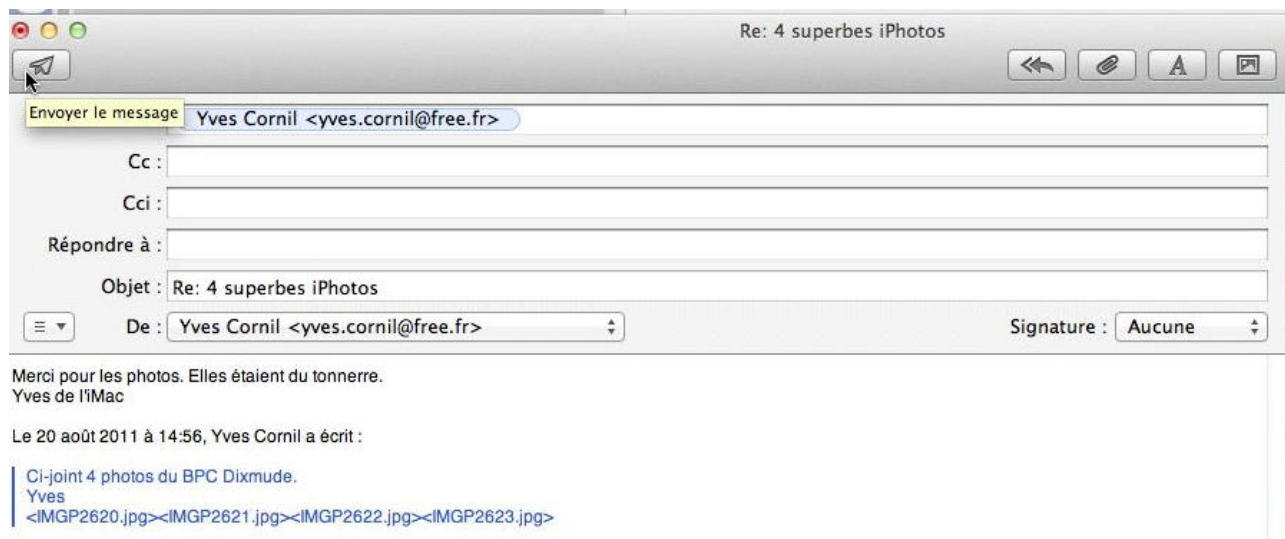
Enregistrez la présentation en cliquant sur **enregistrer**.

Vous pouvez aussi double-cliquer sur l'icône de la présentation pour lancer Pages ou cliquer sur **ouvrir avec Keynote** dans l'aperçu du document.

Répondre aux messages.



Pour répondre à un message, sélectionnez le message et cliquez sur l'outil **répondre** (une flèche vers la gauche).



Tapez le texte de la réponse (ici merci pour les photos...) puis cliquez sur l'outil **envoyer le message** (un avion en papier qui devrait vous rappeler des souvenirs de jeunesse...).

Le destinataire du message a été pré-rempli, c'est la personne qui vous a envoyé le message. Vous pouvez ajouter des destinataires en CC ou en Cci.



La zone **objet** reprend l'objet initial, précédé de **Re** :

Si vous avez plusieurs compte de messagerie, choisissez un compte dans le menu déroulant **De** :

Le message envoyé reprend le texte initial du message, avec un trait à gauche (sauf si vous avez fait un autre choix dans les **préférences de Mail**).



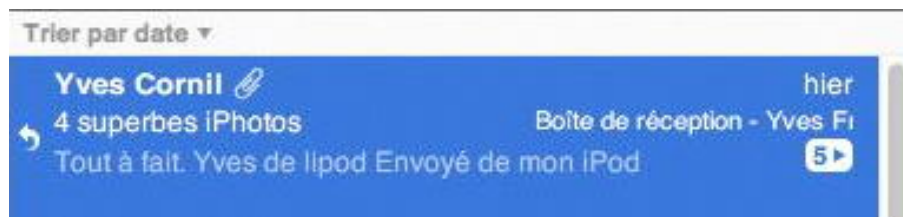
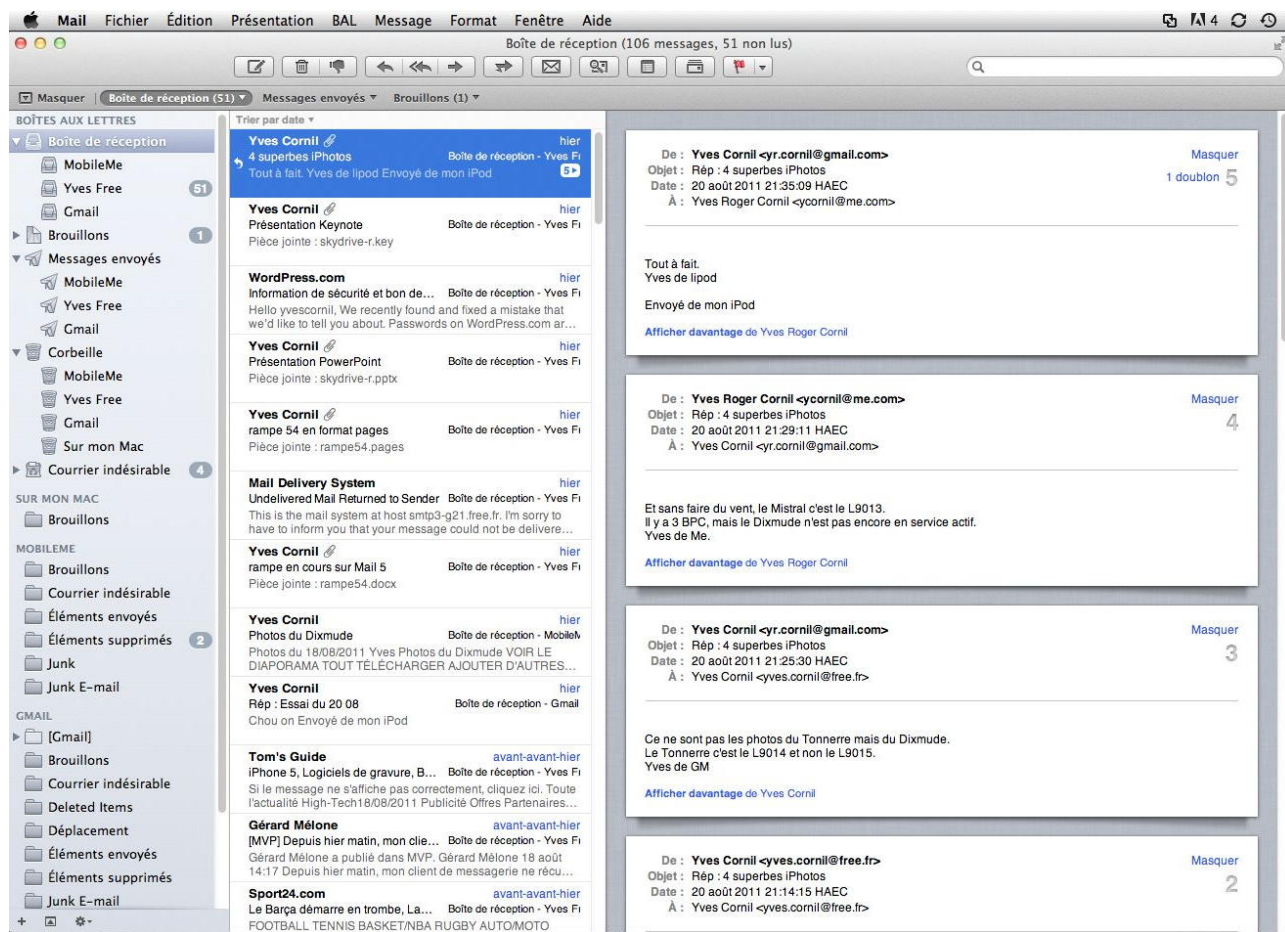
Une fois envoyé, le message est stocké dans le dossier **Messages envoyés**.

Relire les réponses envoyées.



Mail a ajouté une flèche devant le message qui est contenu dans la boîte de réception pour signaler que vous avez répondu au message. Si Vous cliquez sur la flèche vous afficherez la réponse envoyée.

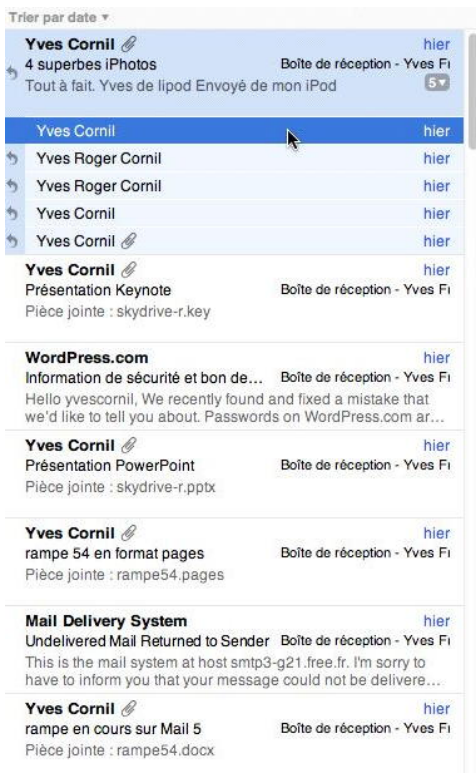
Afficher les messages d'une conversation.



Si vous avez des messages qui font partie d'une conversation, dans la partie droite du message résumé il y a un petit triangle et un nombre. Dans le panneau de droite vous voyez les messages avec un numéro.

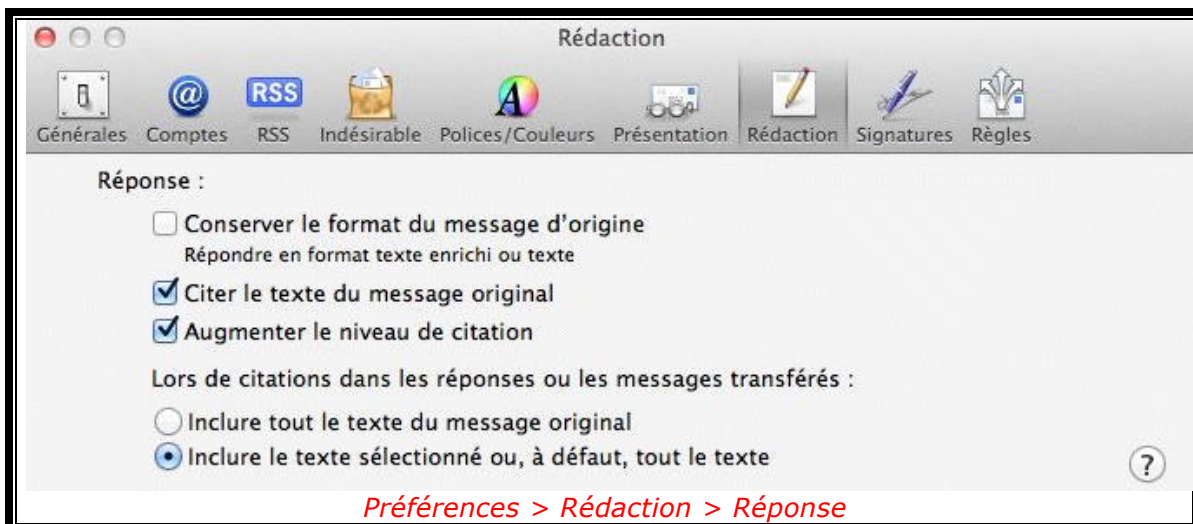
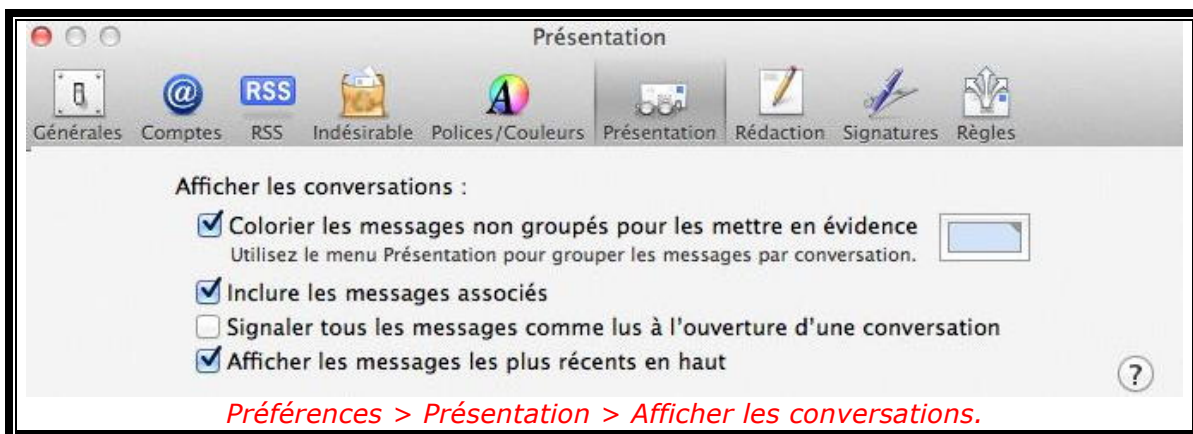


En cliquant sur le triangle vous pouvez voir les différents messages échangés depuis le message initial.

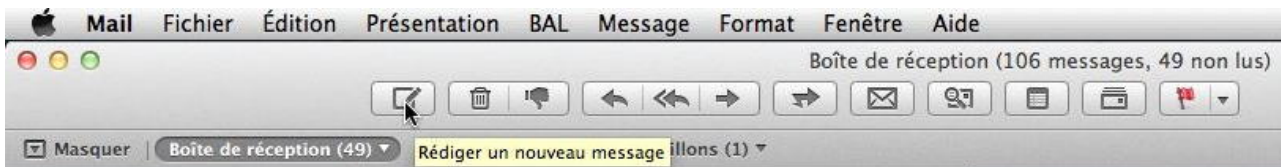


Ici j'ai sélectionné le dernier message de la conversation.

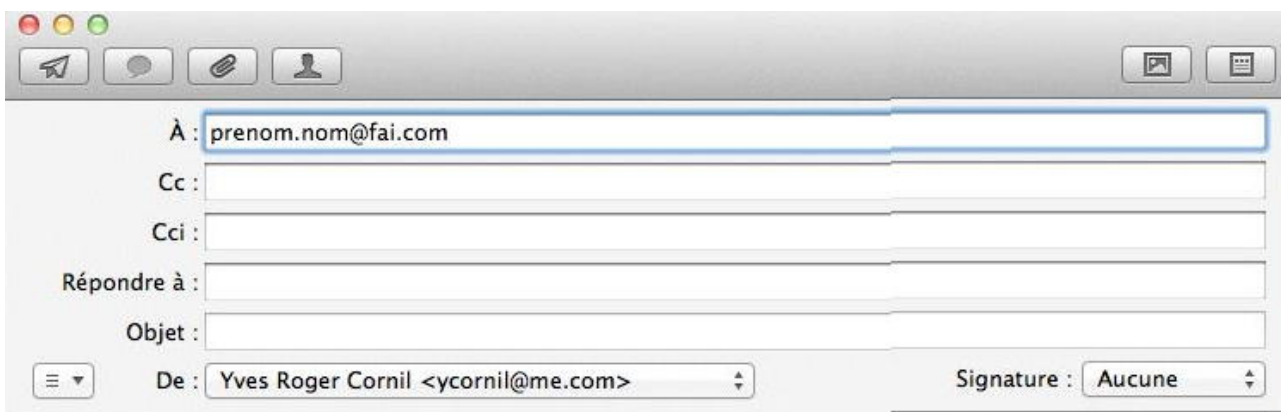
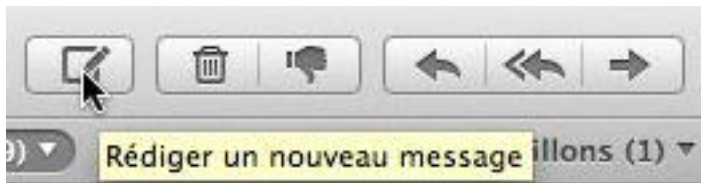
A droite on peut voir les différents textes ajoutés à chaque réponse avec un niveau de citation représenté par un trait de couleur ; le message le plus ancien est situé en bas de la pile. Le réglage se fait dans les **préférences > rédaction**.



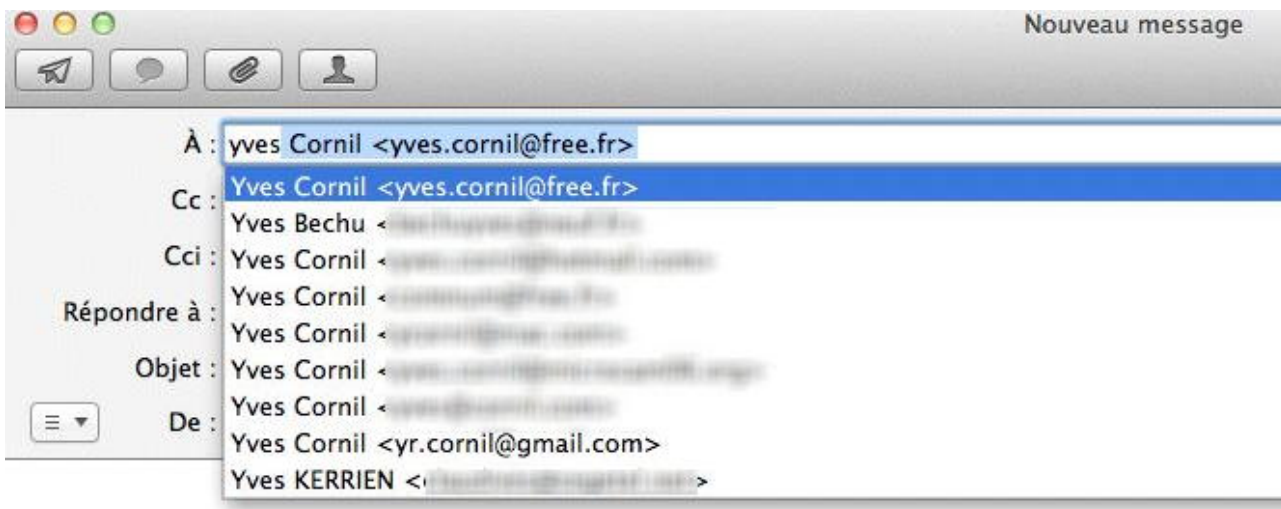
Écrire un message.



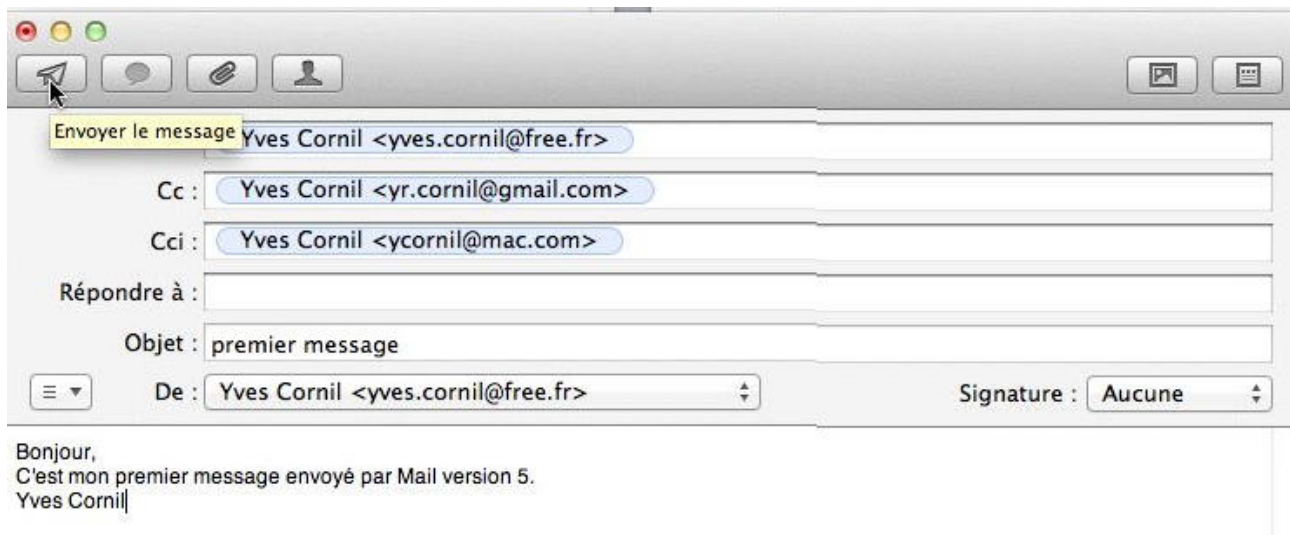
Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur l'outil **rédiger un nouveau message**.



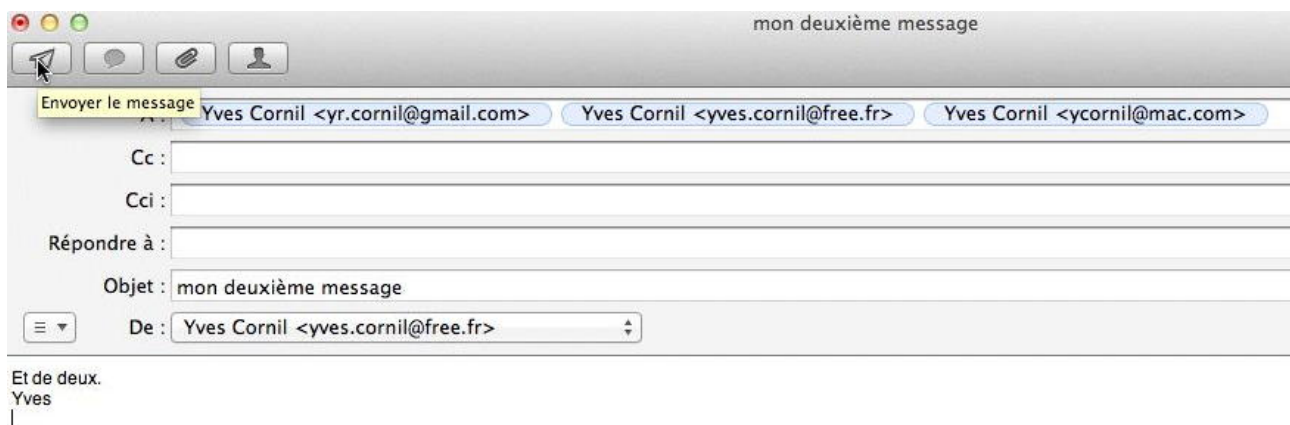
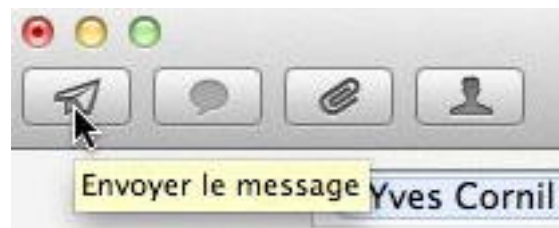
- Dans la zone **A** entrez l'adresse du destinataire en utilisant son adresse électronique. Une adresse est, généralement pour les adresses personnelles, de la forme : Prenom.nom@fai.domaine.
- Dans la zone **Cc** (Copie carbone) entrez l'adresse électronique ou les adresses électroniques des copies.
- Dans la zone **Cci** (Copie carbone invisible) entrez l'adresse électronique ou les adresses électroniques des copies.
- Dans la zone **objet** entrez l'objet de votre message.
- Si vous avez plusieurs comptes, choisissez le compte à utiliser dans le menu déroulant **De :**
- Si vous avez enregistré des signatures, choisissez-en une, si nécessaire.
- Dans la zone message tapez votre message.



Si vous avez créé le carnet d'adresses, Mail vous proposera des noms et des adresses au fur et à mesure que vous entrez le nom ou le prénom.



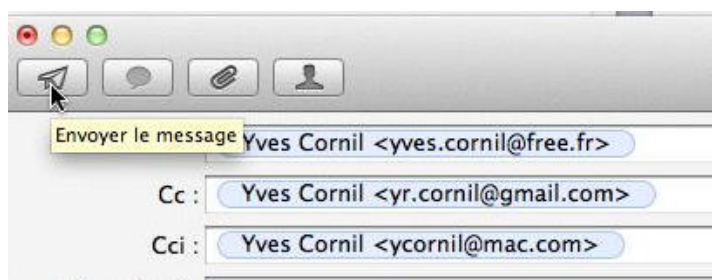
Pour envoyer le message, cliquez sur l'outil **envoyer le message**.

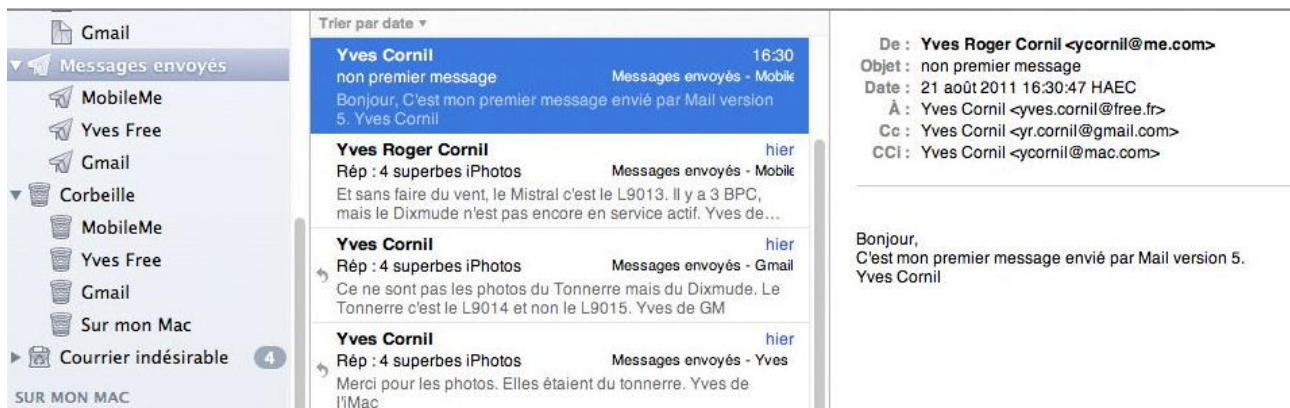


Vous pouvez aussi envoyer un message à plusieurs destinataires dans la zone A.

A propos de la zone Cci.

- Quand vous saisissez une ou plusieurs adresses dans la zone A ou dans la zone Cc, chaque destinataire voit toutes les adresses des personnes ayant reçu le message.
- Quand vous entrez une ou plusieurs adresses dans la zone Cci, les destinataires du message ne voient pas les adresses des personnes ayant reçu le message.
 - Par contre les destinataires du message en Cci peuvent voir les adresses contenues dans A et Cc.



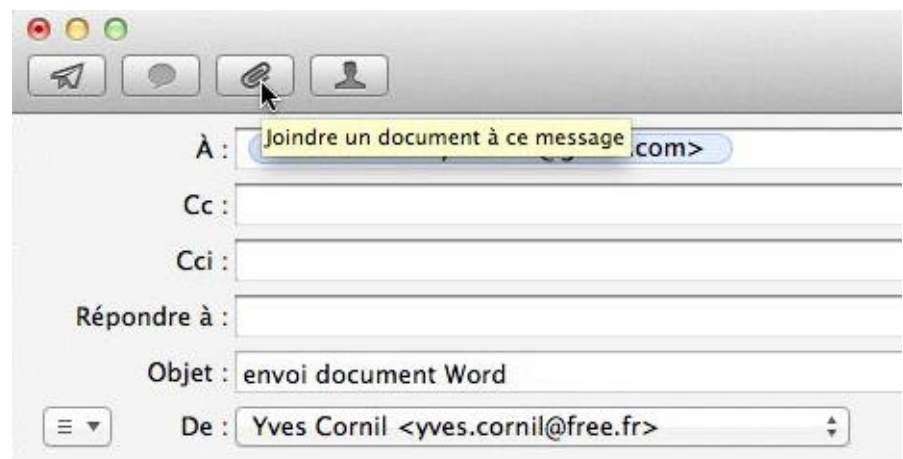


Par contre, dans les messages envoyés, vous pouvez voir à qui vous avez envoyé le message, y compris en Cci.

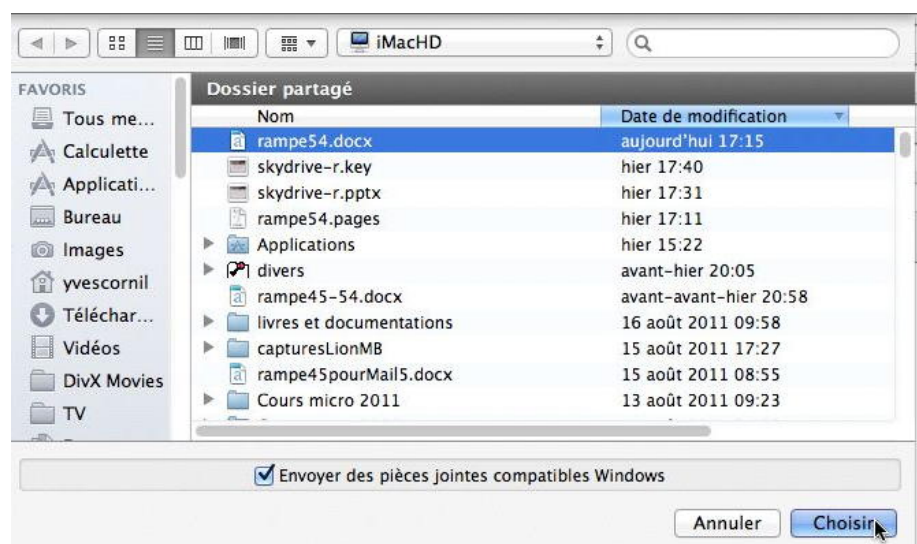
Envoyer un message avec une pièce jointe.

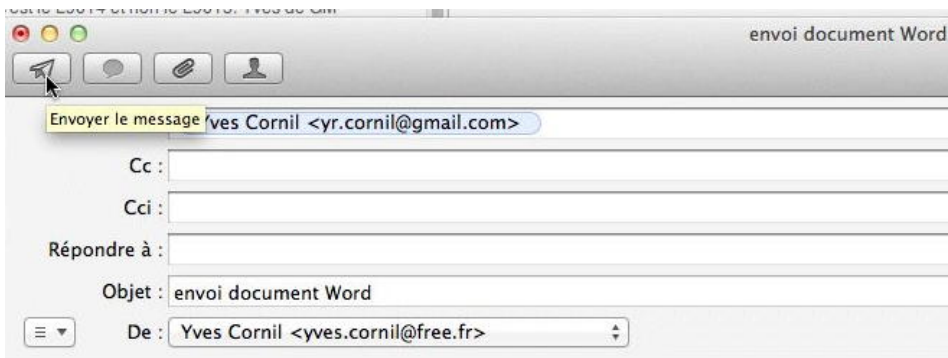
Vous pouvez joindre un ou plusieurs fichiers (document Word, Excel, PowerPoint, Pages, Keynote ou des photos, etc.) à votre message.

Entrez l'adresse (ou les adresses) du destinataire et des éventuelles copies, entrez l'objet du message et cliquez sur l'outil joindre un document (trombone).



Choisissez le fichier à joindre dans un de vos dossiers et cliquez sur **choisir**.



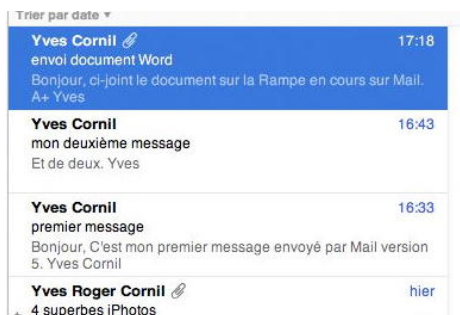


Le corps du message contient le document Microsoft Word.

Cliquez sur envoyer le message.

Bonjour,
ci-joint le document sur la Rampe en cours sur Mail.
A+
Yves

[rampe54.docx \(4,9 Mo\)](#)



En réception on reconnaît un message avec une pièce jointe par la présence du trombone.

De : Yves Cornil <yves.cornil@free.fr>
Objet : envoi document Word

Envoyer des photos depuis iPhoto.

La plupart des utilisateurs des Macintosh utilisent iPhoto pour stocker et organiser leurs photos numériques.

iPhoto peut envoyer des photos avec différents logiciels de messagerie, dont Outlook 2011 et Mail version 5.

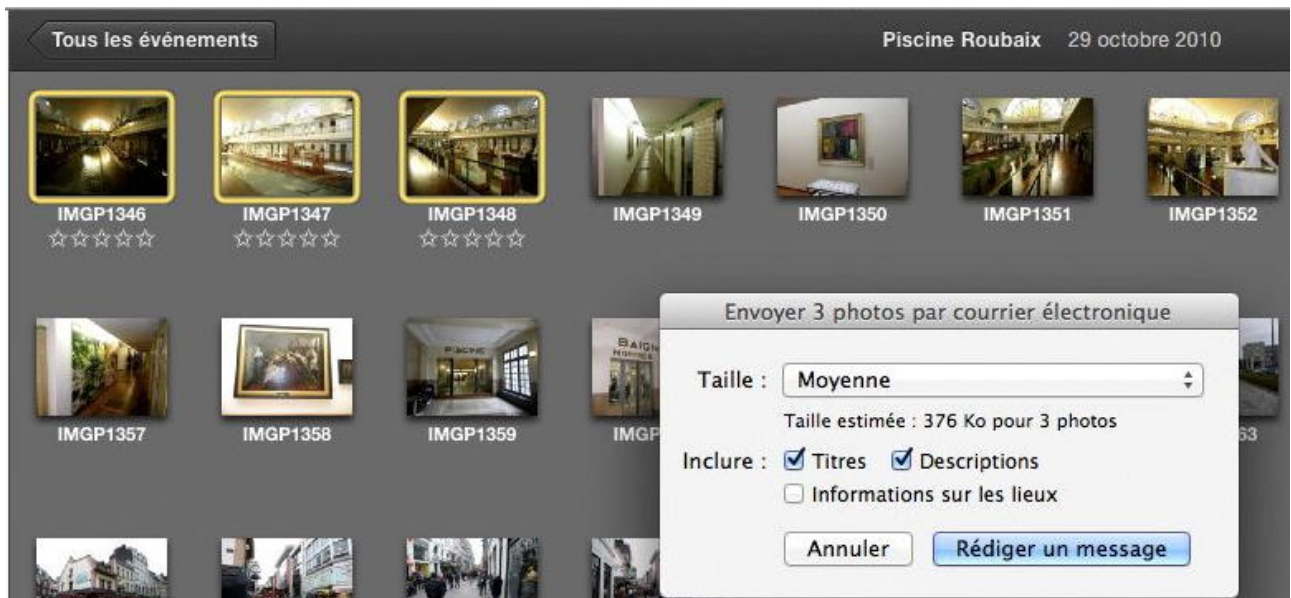


Avant d'envoyer vos photos par iPhoto, vérifiez quel est le logiciel de messagerie qui est paramétré dans les **préférences > générales > envoyer les photos via** ; dans le menu déroulant choisissez le logiciel.



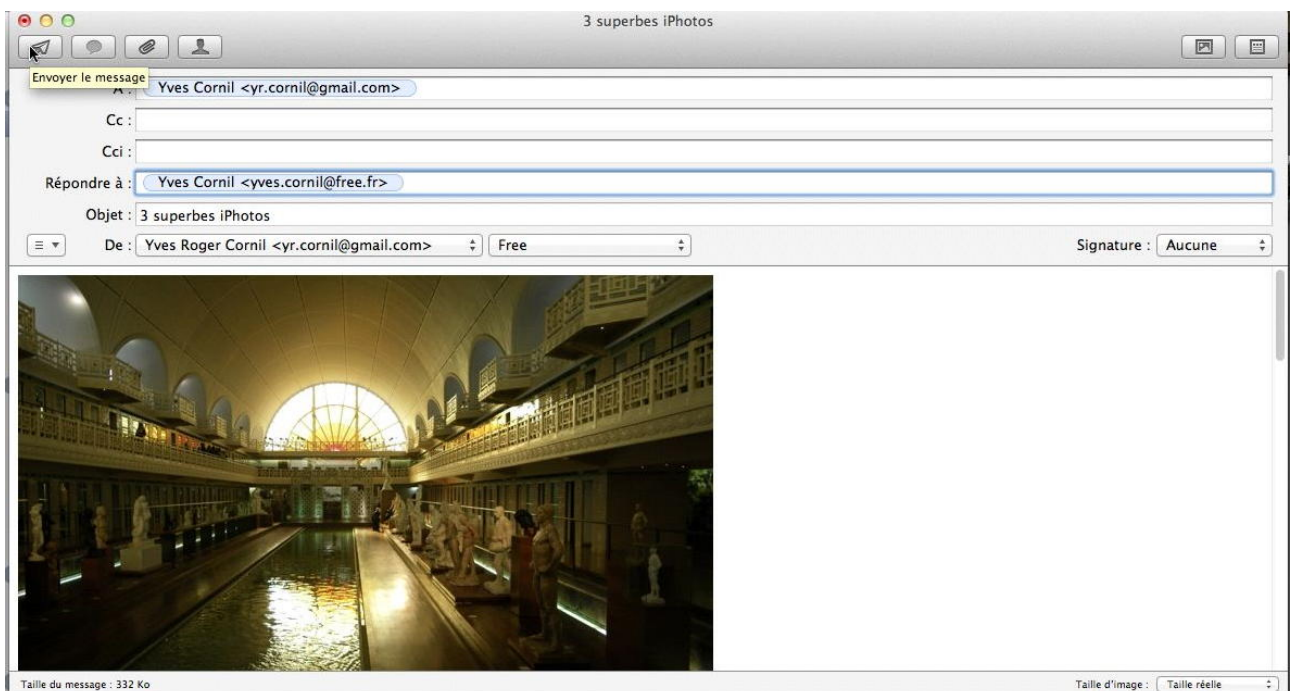


Sélectionnez des photos dans un album ou un événement, allez dans **partage** > **courrier électronique**.



Choisissez la taille de vos photos, ici moyenne et cliquez sur **rédiger un message**.

- **Attention** à la taille de vos pièces jointes (les limites dépendent de votre FAI ou du système de messagerie utilisé).



Entrez les adresses des destinataires, un texte de message et cliquez sur le bouton **envoyer**.

Utiliser le carnet d'adresses.

Si vous avez déjà créé votre carnet d'adresses, cliquez sur l'outil **afficher les adresses**.

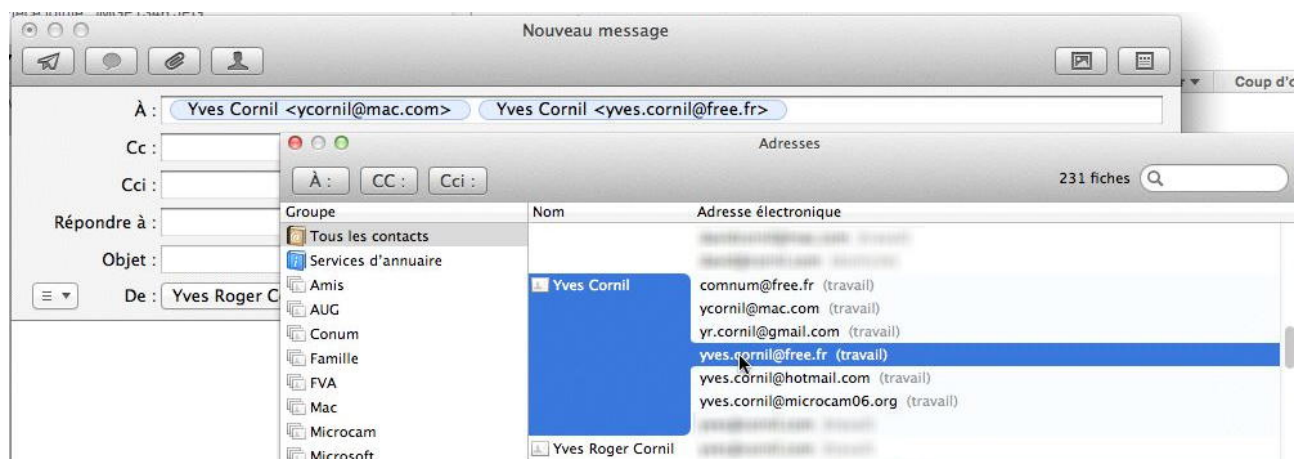


Groupe	Nom	Adresse électronique
Tous les contacts		
Services d'annuaire		
Amis		
AUG		
Conum		
Famille		
FVA		
Mac		
Microcam		
Microsoft		
MUG		
MVP-MSP		
PC		
Q-R		

Groupe	Nom	Adresse électronique
	Yves Cornil	comnum@free.fr (travail) ycornil@mac.com (travail) yr.cornil@gmail.com (travail) yves.cornil@free.fr (travail)
	Yves Roger Cornil	
	Christine Corsini	
	Emmanuel Coste	
	Corentin Cras-Méne	
	AUG croqpomme	

A gauche vous avez tous les contacts et tous les groupes, à droite vous avez les adresses électroniques avec le nom et les adresses.

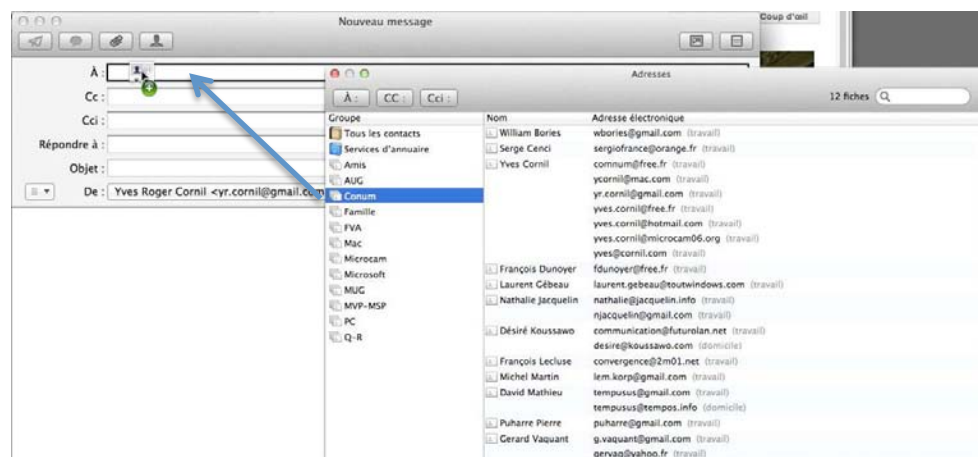
Pour envoyer un message à un contact sélectionné, double-cliquez sur ce dernier ; vous pouvez choisir plusieurs adresses.

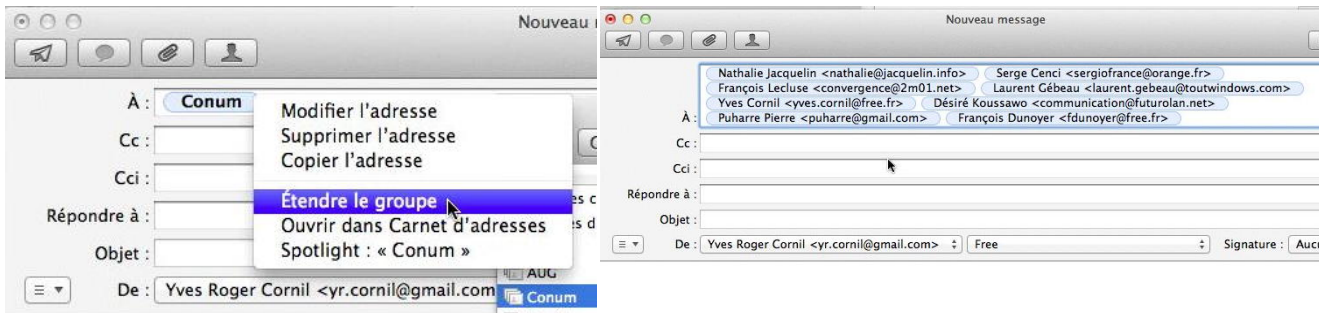


Envoyer un message à un groupe.

Si vous avez créé des groupes, vous pouvez envoyer un message à un groupe (ou à plusieurs groupes).

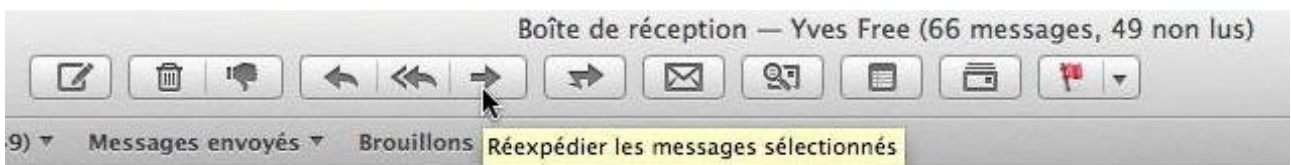
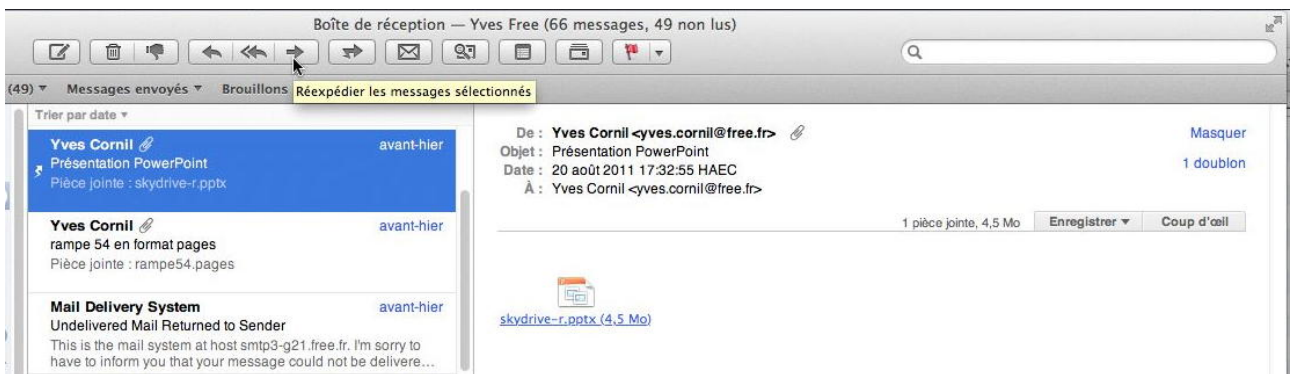
Sélectionnez le groupe et glissez-le dans la zone A, Cc ou Cci.





Ici le groupe a été placé dans le zone **A** sous le nom du groupe ; en appliquant un clic droit sur le nom du groupe dans le message, je peux étendre le groupe pour le vérifier ou pour supprimer, éventuellement, une ou plusieurs adresses.

Transférer ou réexpédier un message.

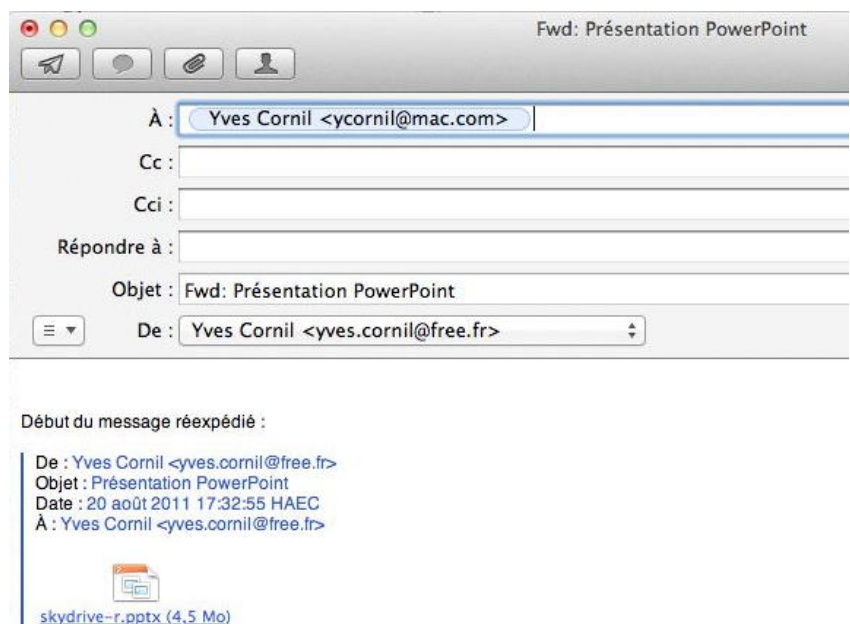


Vous avez reçu un message qui pourrait intéresser vos contacts, réexpédier le message.

Sélectionnez le message, cliquez sur l'outil **Réexpédier**.

Saisissez l'adresse ou les adresses des destinataires, ajoutez un commentaire dans la partie message et cliquez sur **envoyer**.

L'objet sera précédé de Fwd (forward).



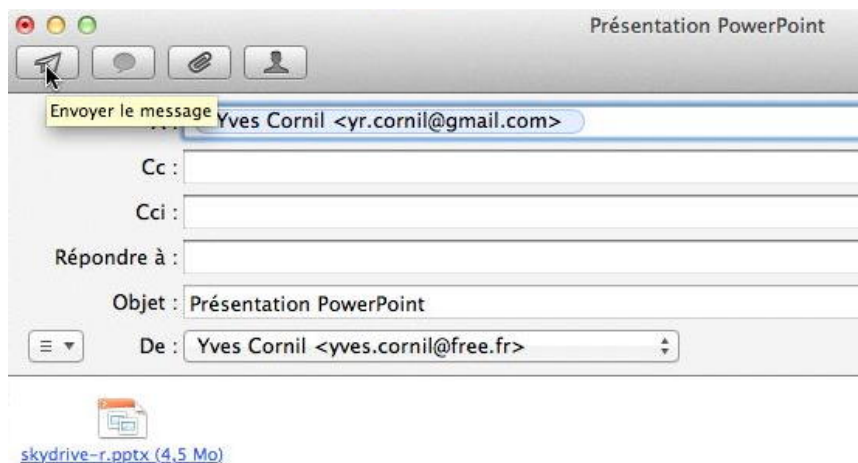
Rediriger un message.



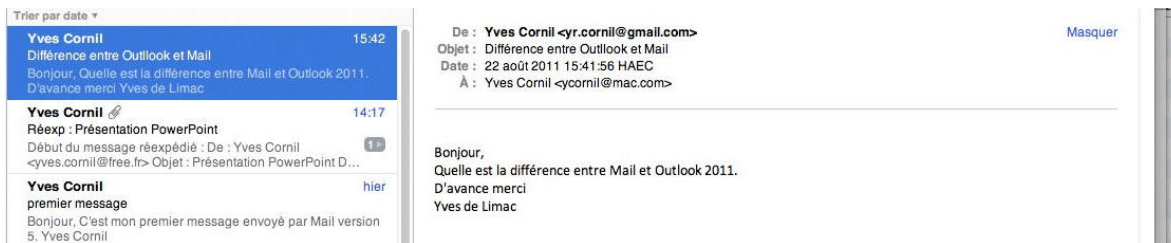
Vous avez reçu un message qui ne vous était pas destiné, redirigez le message vers un destinataire.

Sélectionnez le message, cliquez sur l'outil **Rediriger**.

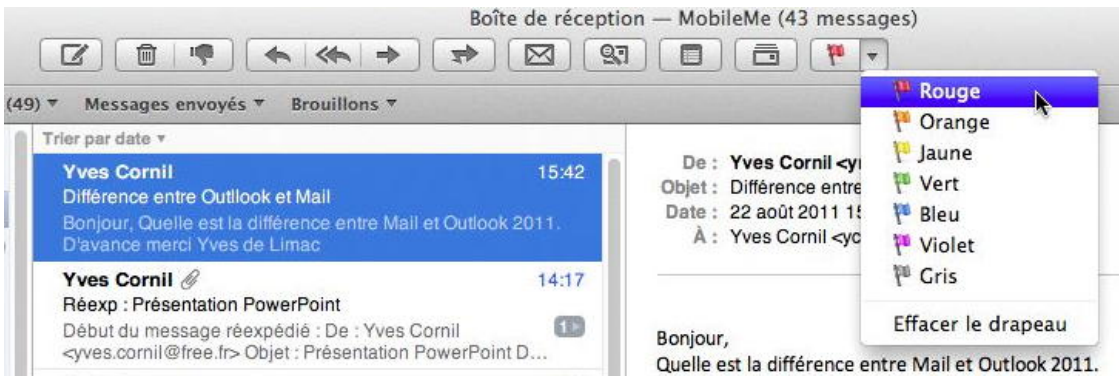
Saisissez l'adresse du destinataire, ajoutez un commentaire dans la partie message et cliquez sur **envoyer**.



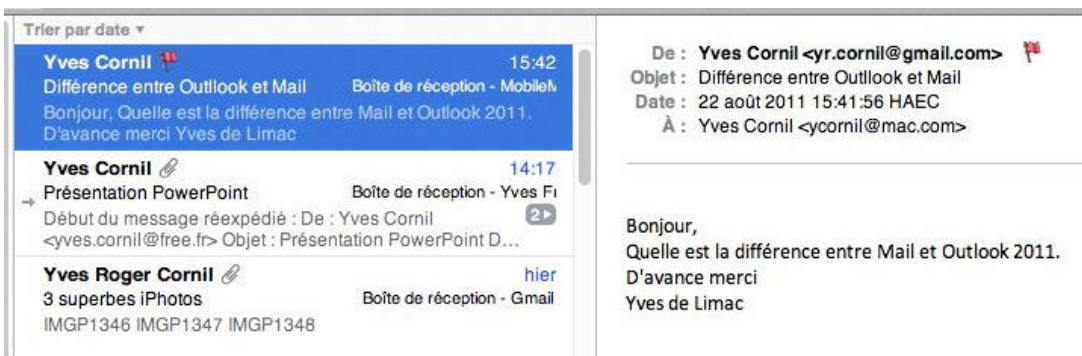
Mettre un indicateur à un message.



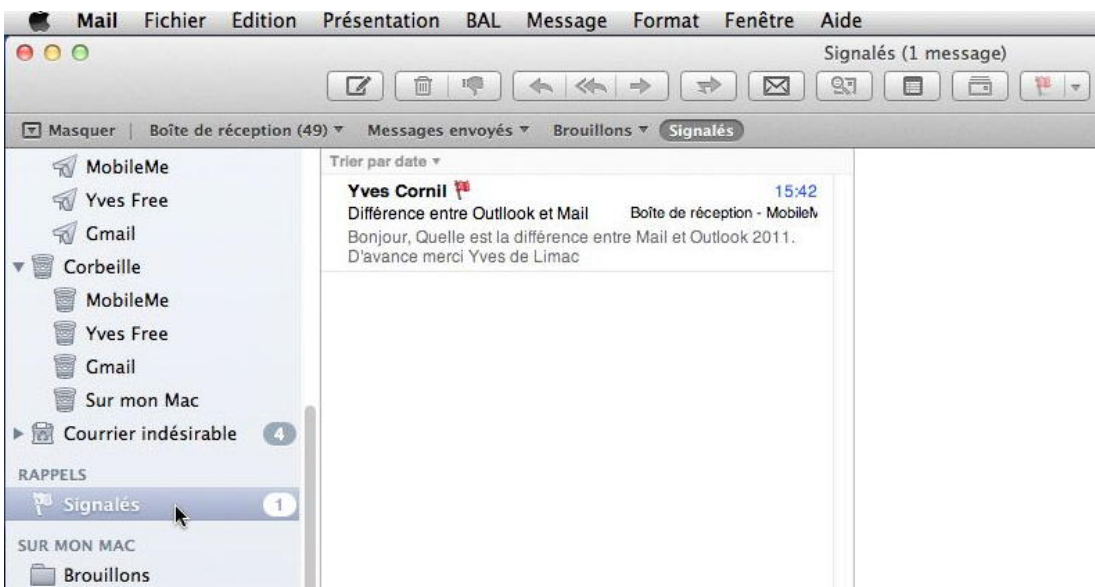
Vous avez reçu un message qui vous demande un peu de travail et vous ne pouvez pas répondre immédiatement, mettez un drapeau au message reçu.



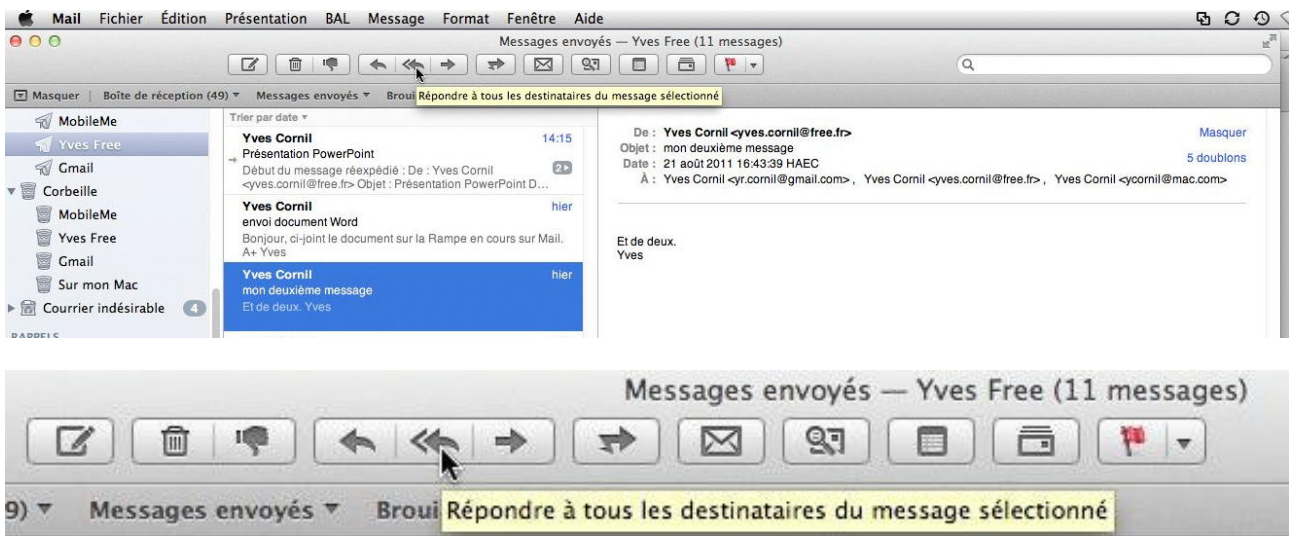
Cliquez sur l'outil drapeau et dans le menu déroulant choisissez une couleur de drapeau.



Un drapeau rouge a été ajouté au message que vous avez reçu et il sera, en plus stocké dans le dossier **rappels signalés**.



Répondre à tous.



Si vous avez reçu un message avec des destinataires en copie, vous pouvez répondre à l'expéditeur du message et aux copies en cliquant sur le bouton **répondre à tous les destinataires du message**.

Rédigez votre message et cliquez sur **envoyer**.

Suivre un lien Internet.

Trier par date ▼

Yves Roger Cornil 16:24
Un lien à suivre
Bonjour, je vous signale un site très intéressant: <http://communautes-numeriques.net/> C'est à suivre... Yves Degé...

Yves Cornil 16:21
Rép : essai 3
De : Yves Cornil <yr.cornil@gmail.com> Date : Mon, 22 Aug 2011 16:07:16 +0200 À : Yves Cornil <yves.cornil...>

Yves Cornil hier
mon deuxième message
Et de deux. Yves

De : Yves Cornil <yr.cornil@gmail.com>
Objet : Un lien à suivre
Date : 22 août 2011 16:24:45 HAEC
À : Yves Cornil <yves.cornil@free.fr>

Bonjour,
je vous signale un site très intéressant:
<http://communautes-numeriques.net/>
C'est à suivre...
Yves Degémeil

<http://communautes-numeriques.net/>

Très souvent, les messages reçus contiendront des liens Internet.

Attention : pour des raisons de sécurité (renvoi sur un site classé hameçonnage ou phishing), ne cliquez pas directement sur le lien, copiez le lien et collez-le dans votre navigateur Internet.

http://communautes-numeriques.net/

FreeBox Google Maps .Mac FrogZ SNCF mobileme annuaire article capca Apple France Mes sites ▼ Conum Frogz

Communautes-NUMeriques.net

Accueil Blogs Images Articles Téléchargements L'équipe

Tous les on-dit sont vrais ?

OUI NON

Microsoft

Bienvenue

Créées après une rencontre autour de la convergence numérique chez Microsoft, les **Communautes Numériques** regroupent des utilisateurs des technologies numériques de tous horizons.

Communautes Numériques est une association loi 1901 ayant pour objectif d'échanger des idées et information pour les utilisateurs des technologies numériques, comme l'utilisation des ordinateurs (quel que soit le système utilisé), des lecteurs mobiles de musique ou vidéo, des appareils photos numériques, des consoles de jeux, des outils de mobilité, des systèmes multimédia à domicile, etc

Les articles publiés sur Communautes Numériques n'engagent que leurs auteurs respectifs.

Bonne visite

[SOMMAIRE](#)

[L'équipe de Communautes Numériques \(CoNum\)](#)

Si c'est votre première visite [nous vous invitons à passer par ce lien.](#)

Rejoignez nous / suivez nous :   

Les Actualités [XML](#)

[Bientôt la fin des vacances, partagez vos photos avec Hotmail](#)

[Un pack de codecs pour lire les photos RAW](#)

[Tablettes: à la découverte de l'iPad.](#)

[Premiers contacts avec Mac OS X Lion](#)

[Mac OS X Lion disponible.](#)

[Publipostages avec Office 2011, 2010, 2008 et 2007.](#)

Mots-clés les plus populaires

apple **communautés**
domotique **futur** HD
internet live mac
mac office microsoft **macOS**
messenger **microsoft**
numériques office
PC **pentax photo**
photosynth vidéo **vista**
windows
Windows 7
windows home server Windows
seven xbox
[Parcourir tous les mots-clés](#)

Sommaire :

- [Photos numériques](#)
- [Jeux Vidéo / consoles](#)
- [Mobilité / Connexion sans fil](#)
- [Domotique](#)
- [Grand débutant / initiation à la micro-informatique](#)
- [Macintosh](#)
- [Home cinéma](#)
- [Audio Vidéo](#)

Dernières news sur Twitter :

Conu...numeriques.net
conumnet

La chute des ventes de PC se confirme en France: Si Apple intègre pour la première fois le Top 5 des vendeurs d...
<http://t.co/kki6bl8>
4 days ago · reply · retweet · favorite

Jeu concours pour gagner un PENTAX Optio WG-1 et des tirages photo avec PIXUM...
<http://t.co/JTAbxtp>
4 days ago · reply · retweet · favorite

Le nouveau blog officiel de Windows 8 est ouvert chez Microsoft :
<http://t.co/LtEalxk>
6 days ago · reply · retweet · favorite

Vidéo en time lapse : 11h résumées en 1h30 :
<http://t.co/FIQ6X2F>
6 days ago · reply · retweet · favorite

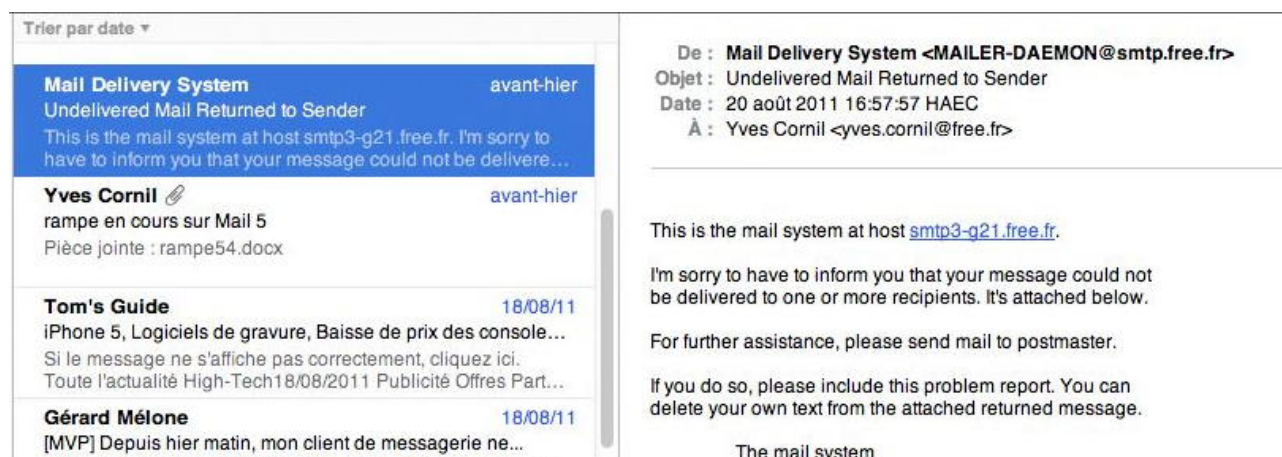
<http://bit.ly/nospVs> un pack de codecs pour lire les photos RAW sous Windows
18 days ago · reply · retweet · favorite

Découvrez les métiers de l'informatique... du côté développement :
<http://bit.ly/pTGyLB>
18 days ago · reply · retweet · favorite

Le format RAW arrive
18 days ago · reply · retweet · favorite

twitter
Join the conversation

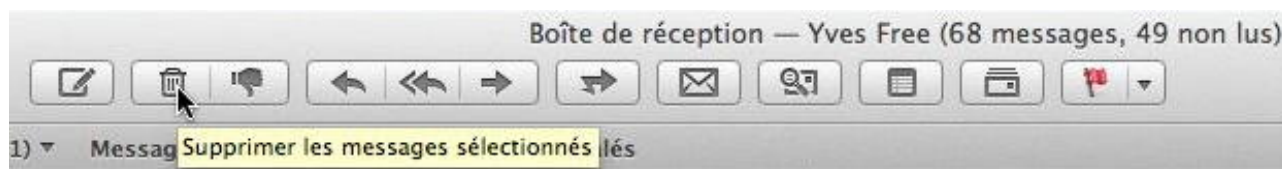
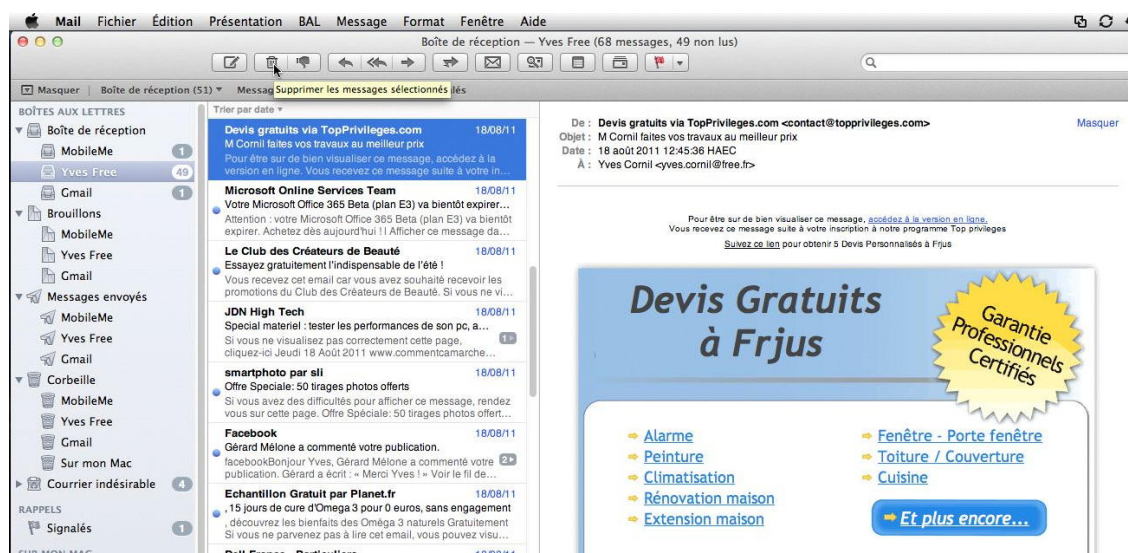
Return to sender (retour à l'envoyeur).



Si l'adresse d'un destinataire est inconnue, ou que les pièces jointes étaient trop volumineuses, ou pour d'autres causes, votre message peut vous être renvoyé.

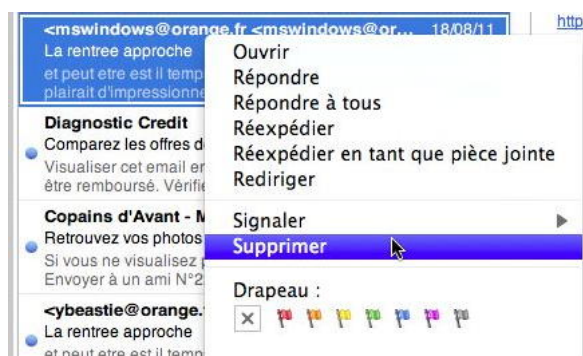
Attention le message return to sender (ou returned to sender) peut être considéré comme indésirable par le logiciel Mail et stocké dans le dossier des indésirables.

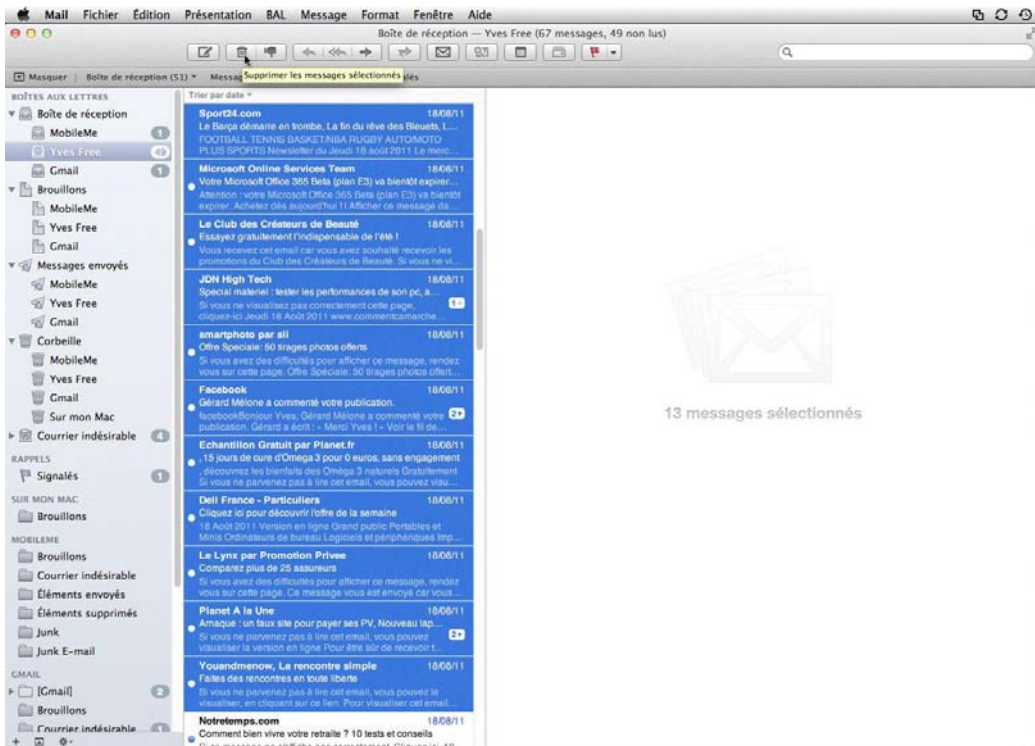
Supprimer un ou plusieurs messages.



Pour supprimer un message, sélectionné le message (ou les messages) à supprimer et cliquez sur l'outil **supprimer** (corbeille).

Vous pouvez aussi, par un clic droit, supprimer le message dans le menu contextuel.

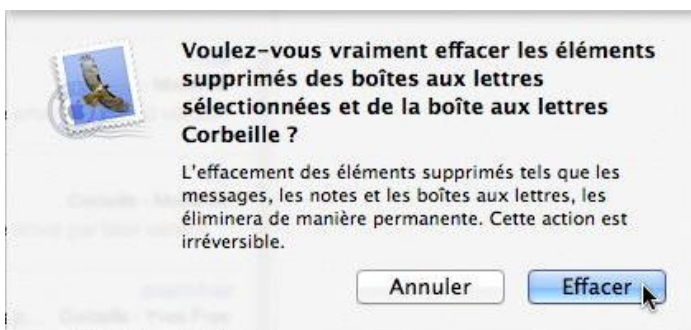
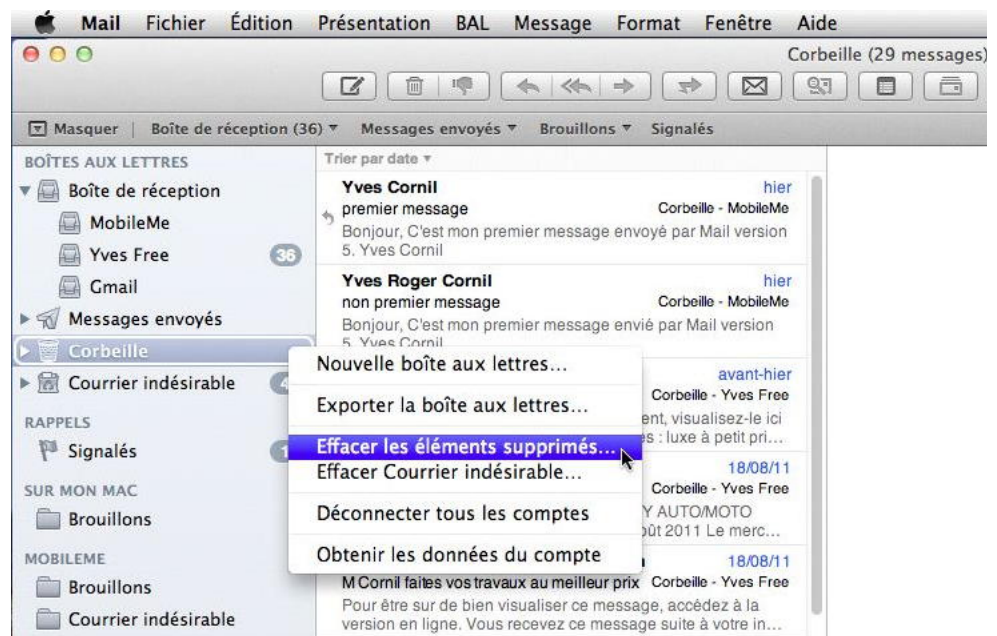




Suppression de plusieurs messages.

Videz la corbeille de temps en temps.

De temps en temps videz la corbeille ; sélectionnez la corbeille, un clic droit et dans le menu déroulant **effacer les éléments supprimés**.



Confirmez en cliquant sur le bouton effacer.

Ajouter une signature à vos messages.

Quand vous rédigez un message, vous terminez, généralement par une formule de politesse.

Mail version 5 vous donne la possibilité d'enregistrer une ou plusieurs formules de politesse qui peut être complétée d'une adresse postale, d'un numéro de téléphone, d'une URL d'un de vos sites, d'un logo, etc.

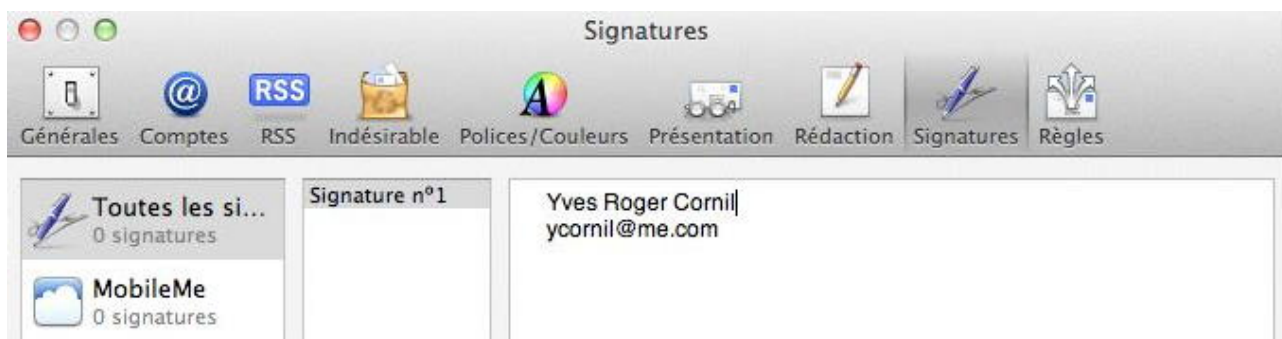
La signature peut être liée à un compte de messagerie.



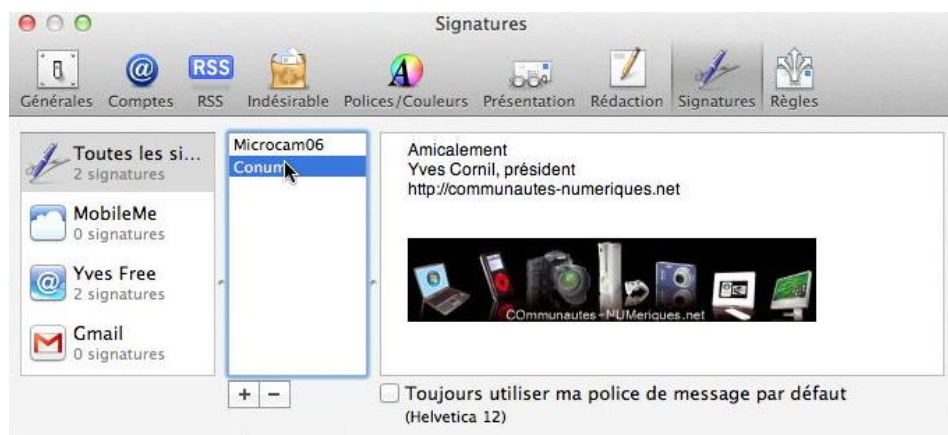
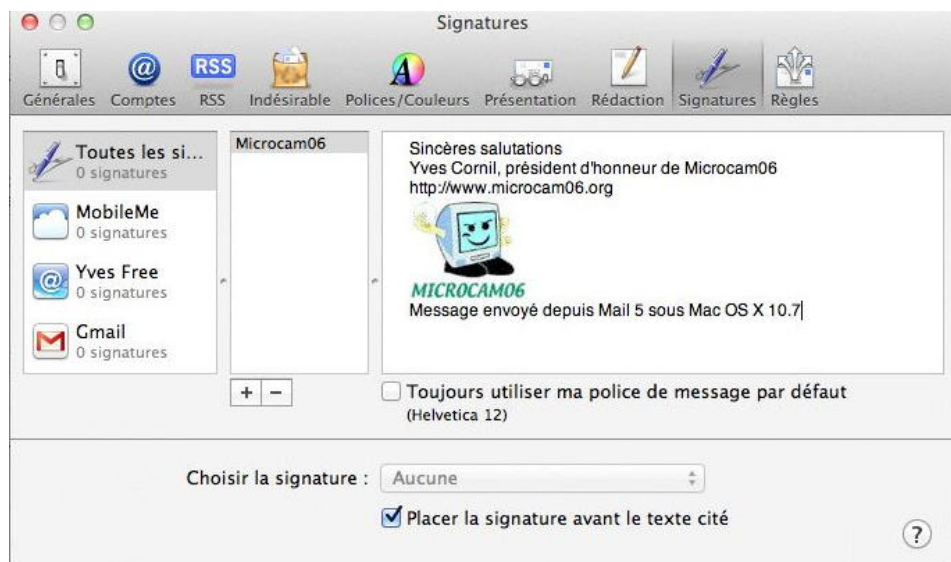
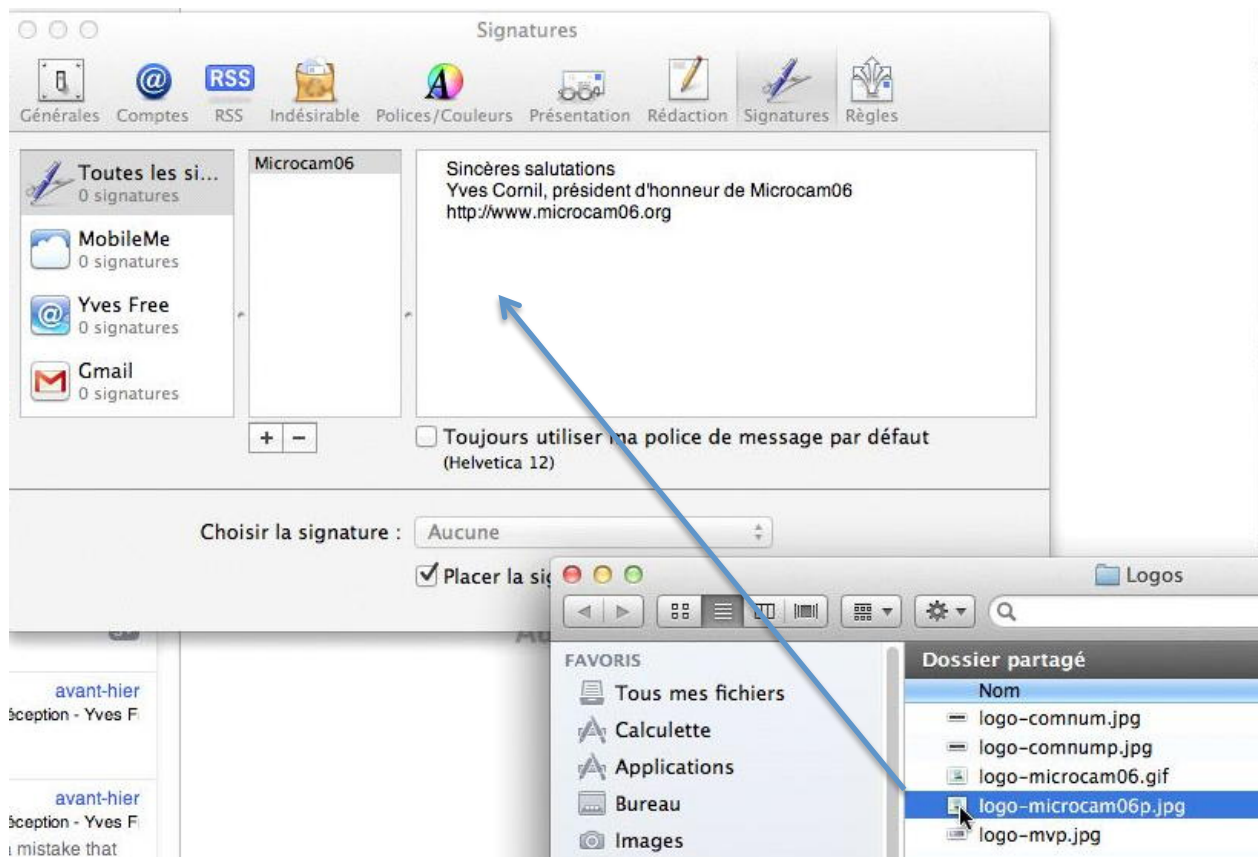
Pour ajouter une signature à un message, il faut d'abord créer les signatures. Allez dans les **préférences > Signatures**.

Choisissez un compte ou toutes les signatures et cliquez sur le bouton +.

Créer une signature.

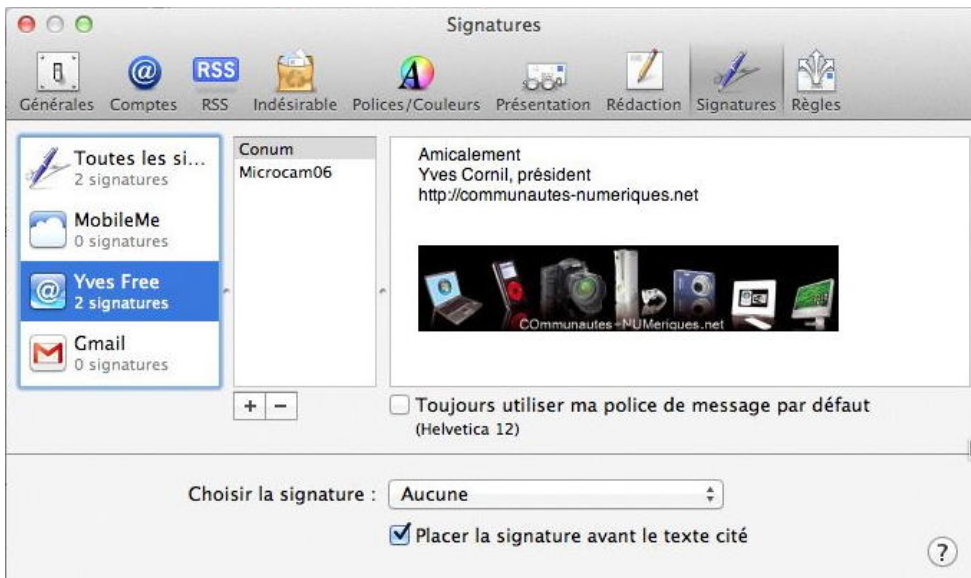


- Donnez un nom à votre signature.
- Saisissez le texte accompagnant la signature.
- Éventuellement glissez un logo ou une photo depuis un fichier.



Deux signatures ont été créées, mais elles ne sont pas affectées à un compte.

Affecter une signature à un compte.



J'ai créé 2 signatures que j'ai affectées au compte de Microcam06 ; je vais recommencer le processus pour affecter une signature au compte MobileMe.



Pour affecter la signature Conum à MobileMe, je glisse la signature vers MobileMe.

Ajout d'une signature au message.

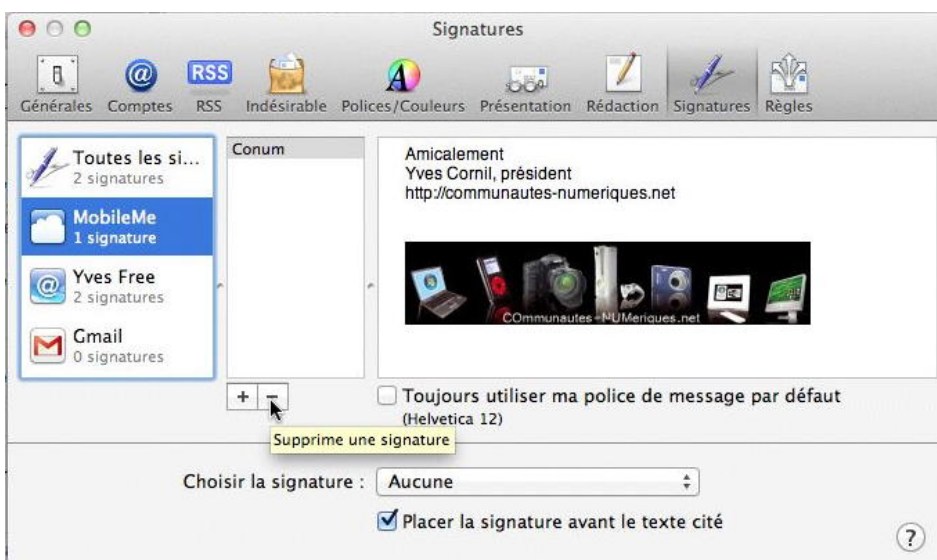


Pour ajouter une signature à mon message, je choisis la signature dans le menu déroulant **signature**.



Voici le message reçu avec la signature.

Supprimer une signature.



Pour supprimer une signature, allez dans les **préférences > signature**, sélectionnez une signature et cliquez sur le bouton -.

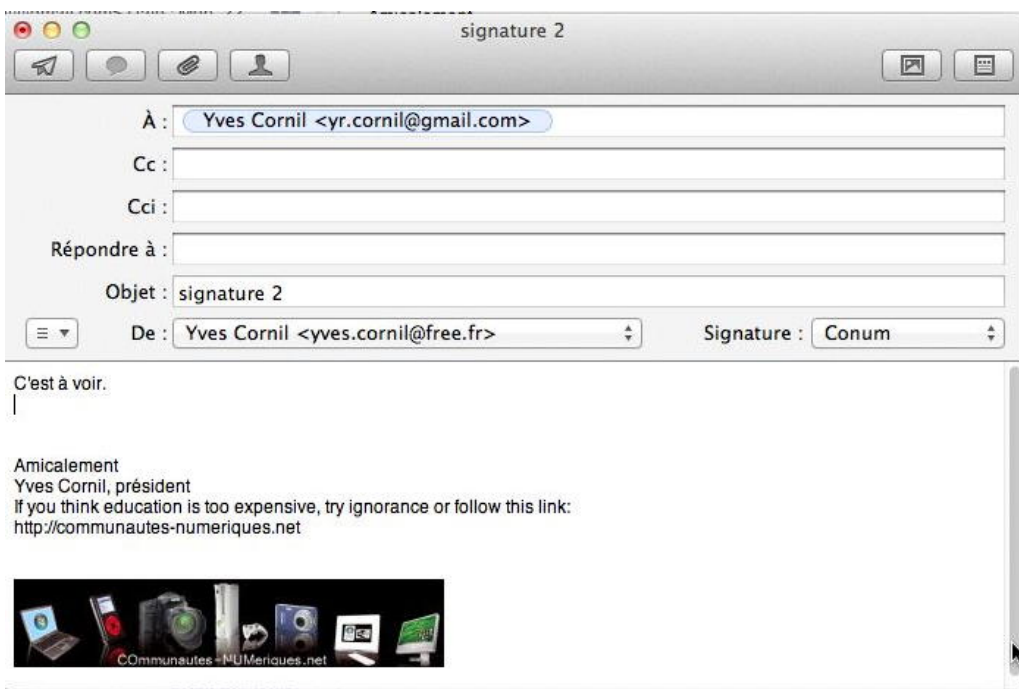
Modifier une signature.



Pour modifier une signature, choisissez modifier dans le menu déroulant signature lors de rédaction d'un message.



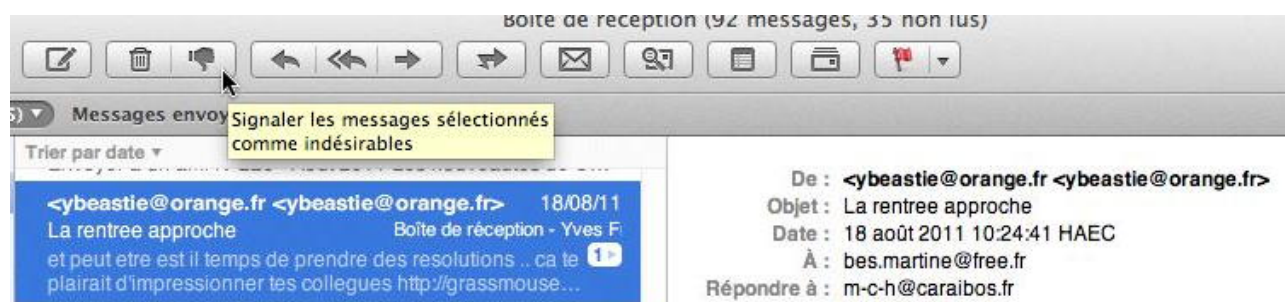
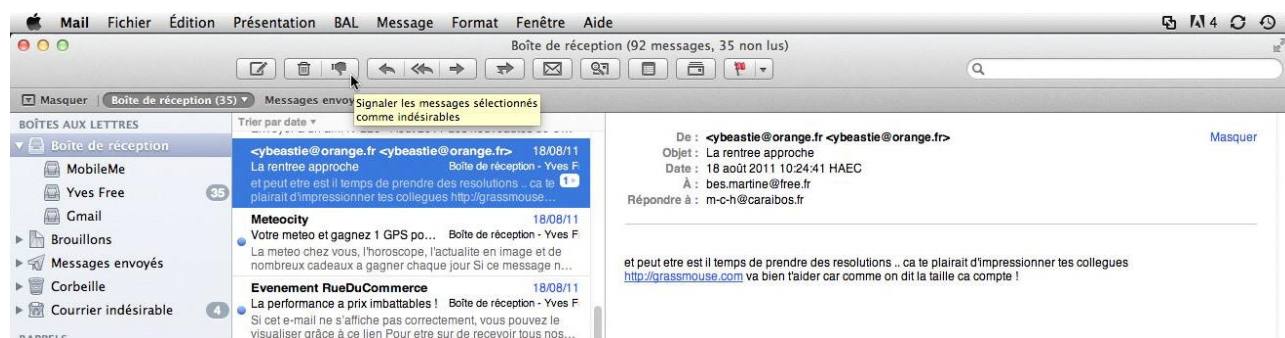
Vous pouvez aller directement dans les préférences > signatures. Sélectionnez la signature à modifier et apportez vos modifications.



Les messages indésirables.

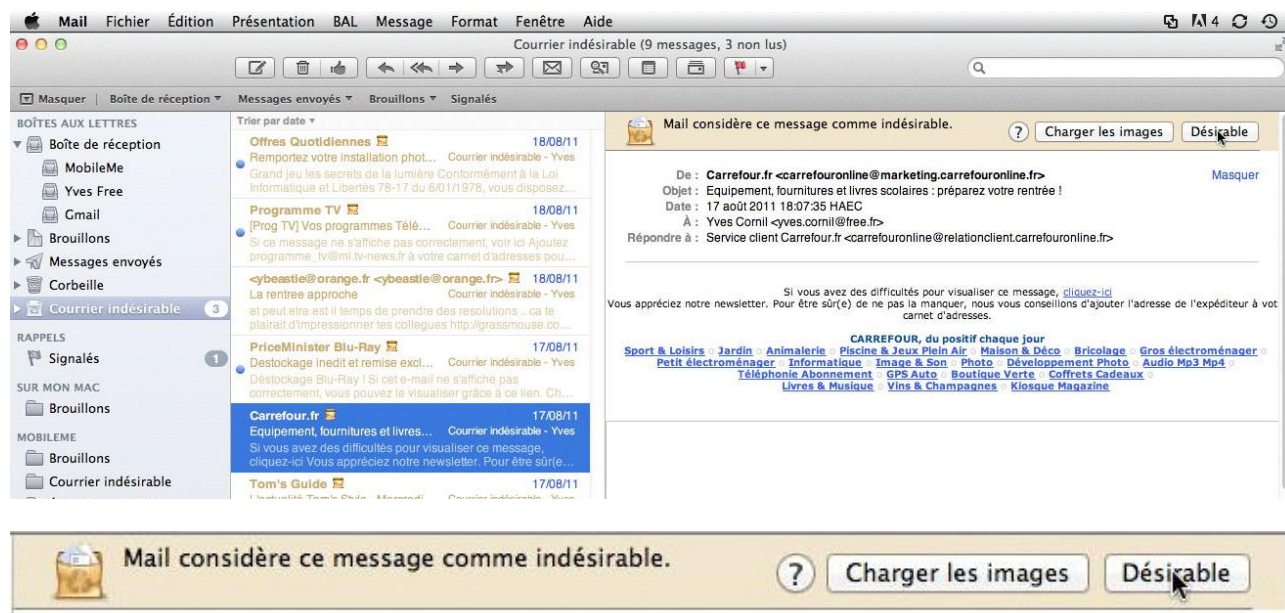
Vous recevrez, un jour ou l'autre, des messages non sollicités ou pourriels ou spam. Vous pouvez vous protéger en déclarant un message reçu comme indésirables et de ce fait la prochaine fois que vous recevrez un message du même expéditeur (sous réserve qu'il ne change pas constamment d'adresse, grande spécialité des « spammeurs ») il deviendra indésirable.

Si nécessaire vous pourrez mettre en place des **règles** pour filtrer les messages reçus.



Pour mettre en indésirable un message reçu, sélectionnez le message et cliquez sur l'outil indésirable (un pouce tourné vers le bas).

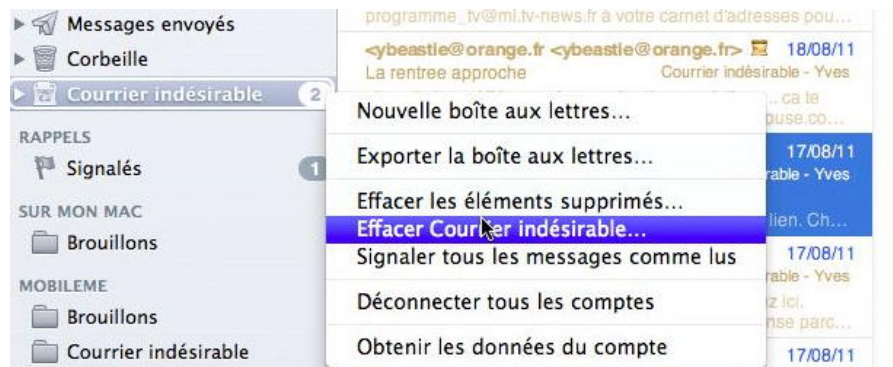
Légitimer un message déclaré indésirable.



Vérifiez visuellement le dossier courrier indésirable ; sélectionner le message et cliquez sur le bouton **désirable**. Le message sera supprimé du dossier courrier indésirable et sera mis dans la boîte de réception.

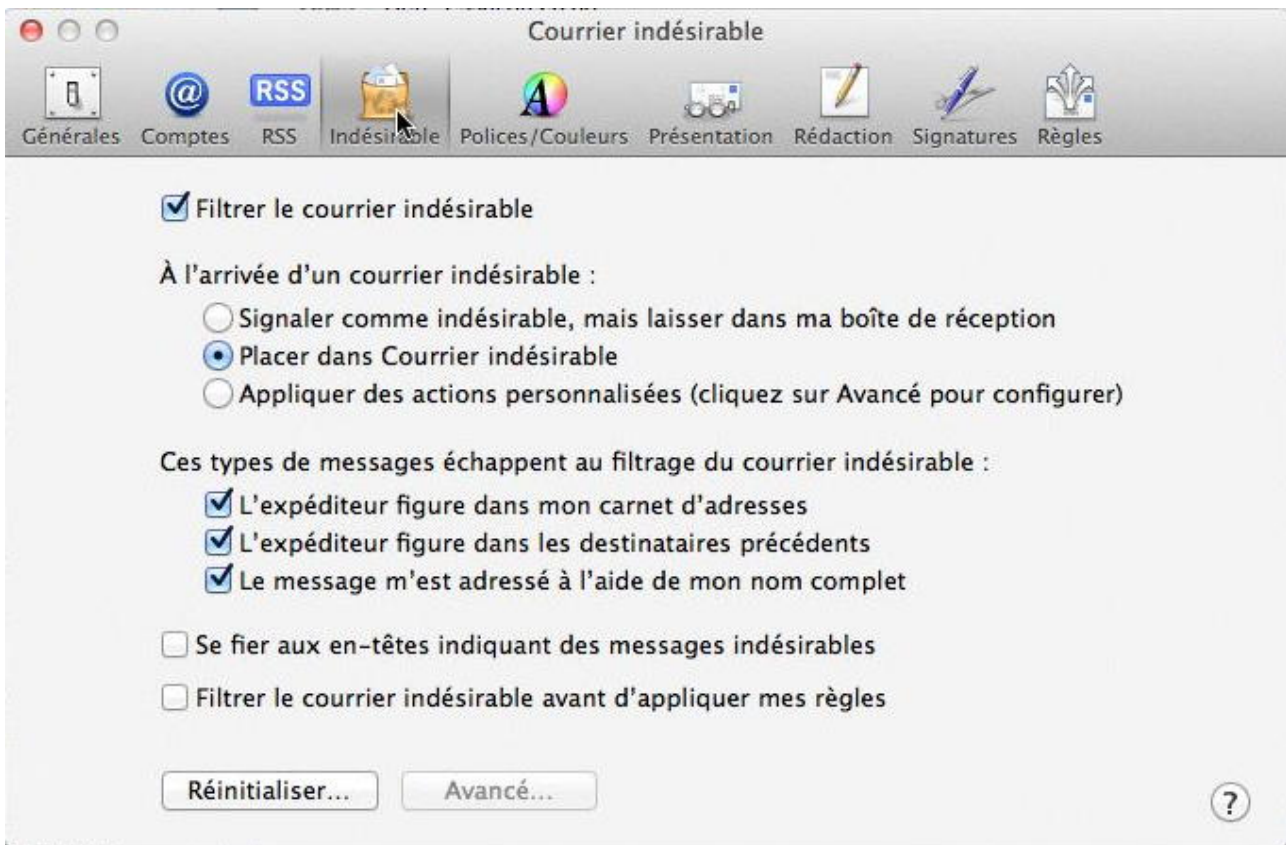
Vider le dossier courrier indésirable.

De temps en temps videz le dossier courrier indésirable ; un clic droit sur le dossier et **effacer courrier indésirable** dans le menu déroulant.



Confirmez en cliquant sur **effacer**.

Réglages du courrier indésirable.



- Les réglages du courrier indésirable se font dans les **préférences > indésirable**.
- Cochez la case filtrer le courrier indésirable pour activer le filtrage.
- Indiquez si vous voulez déplacer le message dans le dossier courrier indésirable.
- Cochez les cases adéquates pour échapper au filtrage.

Gérer les courriers.

Jusqu'à maintenant nous avons reçu des messages dans la boîte de réception, avec uniquement le filtre des indésirables. Nous allons organiser notre courrier en créant des dossiers et en établissant quelques règles.

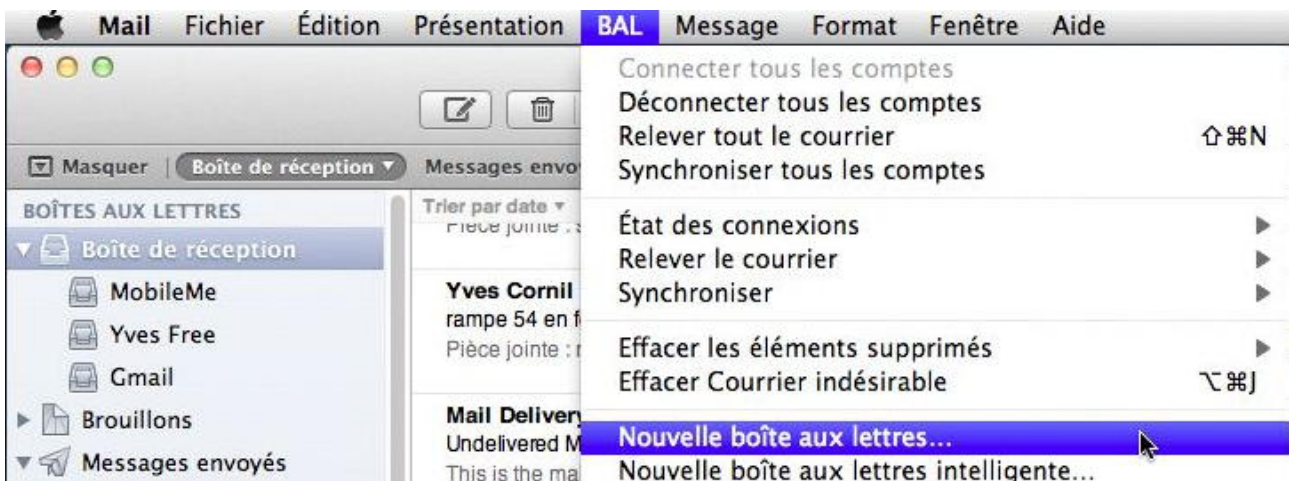
En standard vous avez

- une boîte de réception.
- un dossier brouillon.
- un dossier des messages envoyés.
- une corbeille.
- un dossier courrier indésirable.



Si vous avez plusieurs comptes, vous pouvez accéder à chaque boîte de réception correspondant à un compte. Il en sera de même pour les autres dossiers inclus dans les boîtes aux lettres.

Créer une nouvelle boîte aux lettres.



Pour organiser vos différents courriers, créez des boîtes aux lettres.

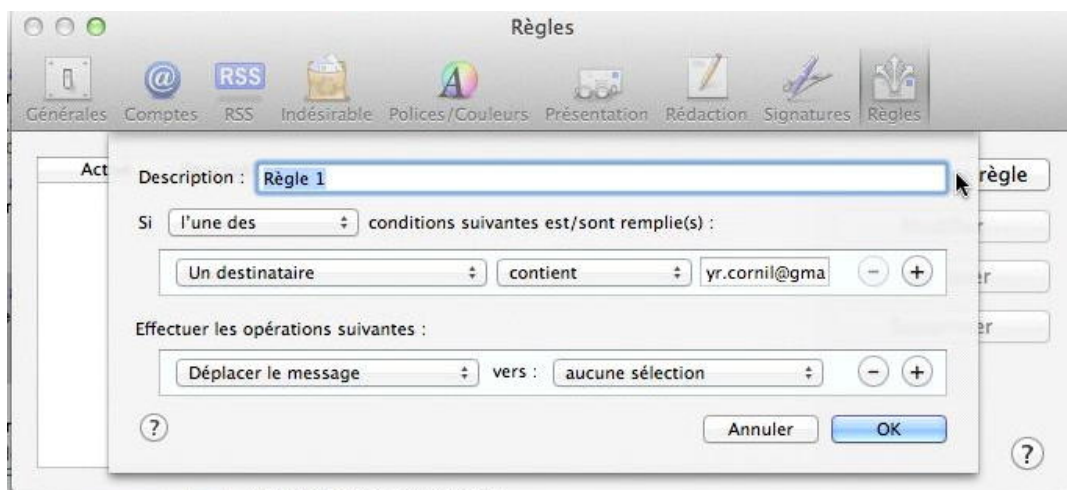
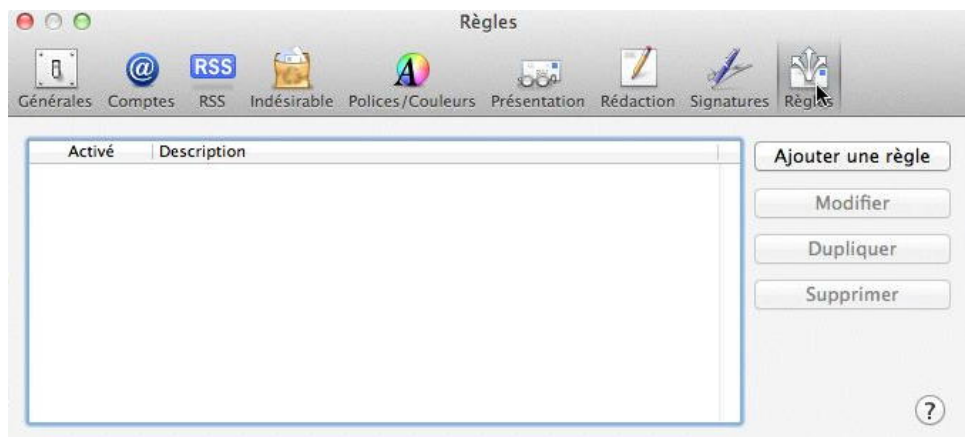
Pour créer une nouvelle boîte aux lettres, allez dans le menu **BAL > nouvelle boîte aux lettres**.

Choisissez un emplacement (ici sur mon Mac) et donnez un nom à la boîte aux lettres, ici Famille et cliquez sur **OK**.



Créer des règles.

Pour créer une règle allez dans les **préférences > règles** puis **ajouter une règle**.



Donnez un nom à la règle (ici Famille) et ensuite donnez les conditions (si) et les actions (effectuer).
Les conditions peuvent être uniques (si l'une des conditions est réunie) ou multiples (toutes les conditions sont réunies).



Pour ajouter une condition cliquez sur +.



Voici mes conditions :
si l'expéditeur (De) contient cornil ou dalbin...

Description :

Si conditions suivantes est/sont remplie(s) :

De	contient	cornil	-	+
De	contient	dalbin	-	+

Effectuer les opérations suivantes :

vers :

Si une des conditions est réalisée, déplacer le message vers Famille.

 **Souhaitez-vous appliquer vos règles aux messages situés dans les boîtes aux lettres sélectionnées ?**

L'application de règles aux boîtes aux lettres sélectionnées est susceptible d'en modifier le contenu. Les règles actives seront toujours appliquées aux nouveaux messages.

Règles

Act

Description :

Si conditions suivantes :

De	contient	cornil	-	+
De	contient	dalbin	-	+

Effectuer les opérations suivantes :

vers :

aucune sélection

- Boîte de réception
- MobileMe
- Yves Free
- Gmail
- Brouillons
- Messages envoyés
- Notes
- Corbeille
- Courrier indésirable
- MobileMe
- Brouillons
- Courrier indésirable
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés
- Junk
- Junk E-mail
- Gmail
- [Gmail]
- Brouillons
- Courrier indésirable
- Deleted Items
- Déplacement
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés
- Junk E-mail
- Personnel
- Professionnel
- Reçus
- Sent Items
- Sur mon Mac
- Brouillons
- Famille

Règles

Générales Comptes RSS Indésirable Polices/Couleurs Présentation Rédaction Signatures Règles

Act

Description :

Si conditions suivantes est/sont remplie(s) :

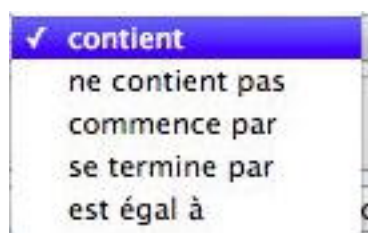
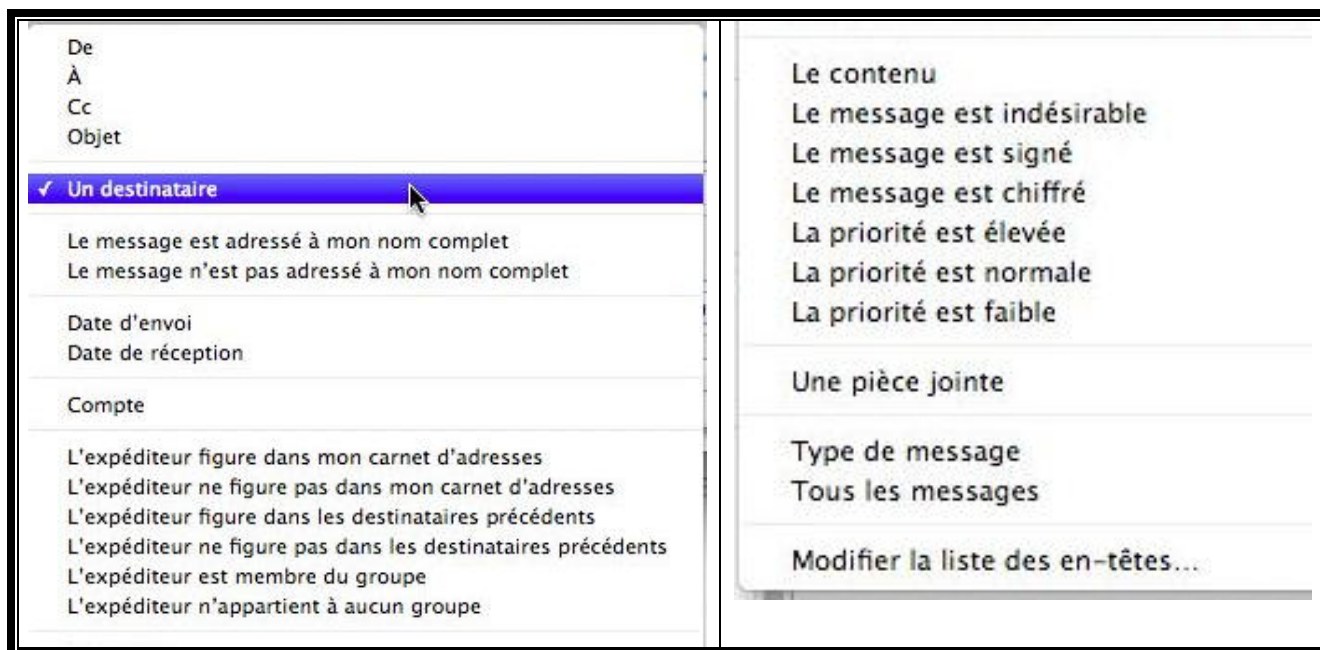
Le contenu	contient	Votre reçu N	-	+
------------	----------	---	---	---

Effectuer les opérations suivantes :

vers :

Ici une nouvelle règle a été créée pour extraire les factures de l'iTunes Store.

Zoom sur les conditions.



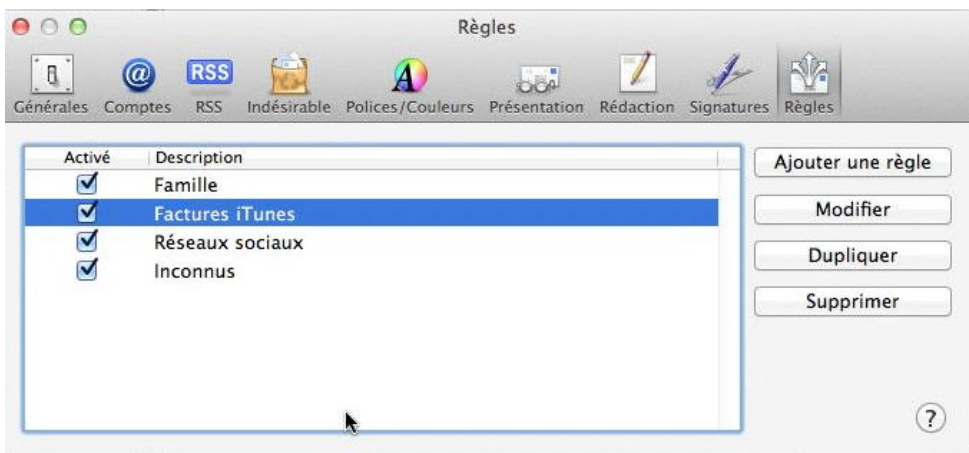
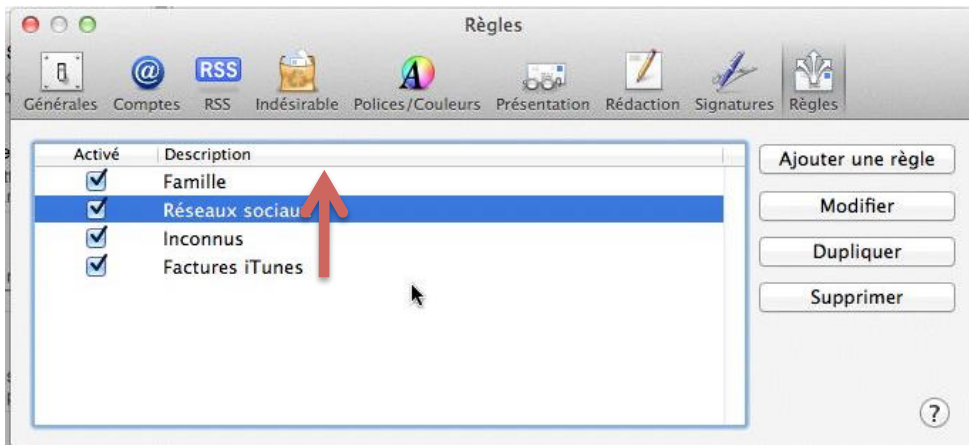
Les différentes conditions dans Mail version 5.

Zoom sur les opérations à effectuer.



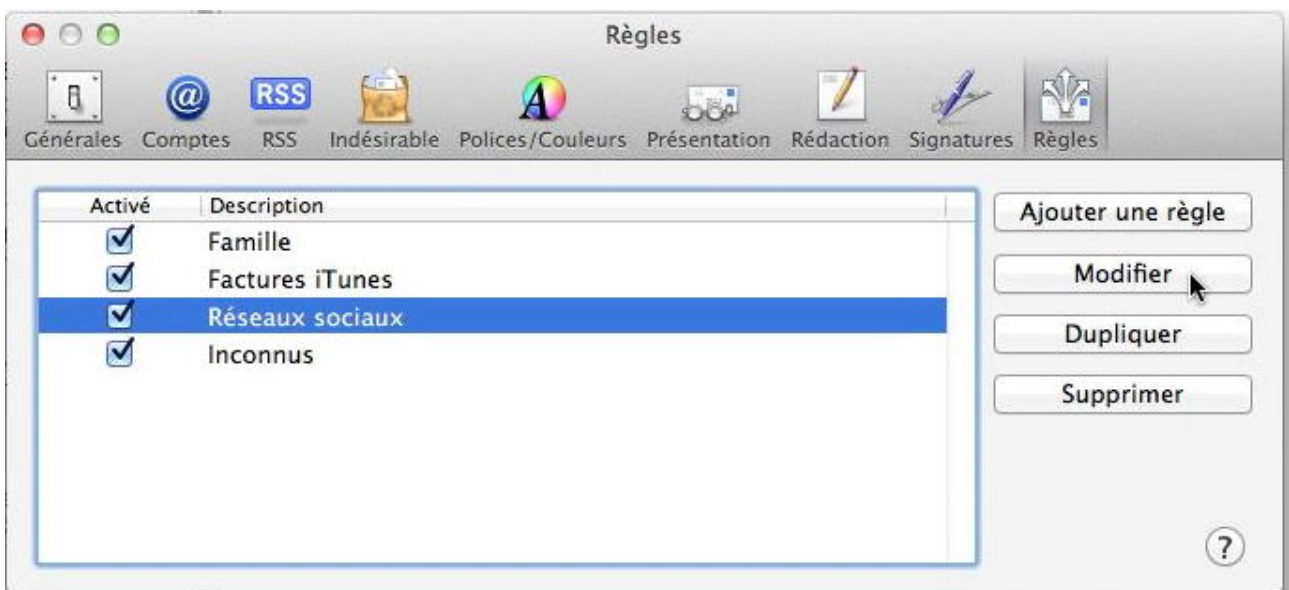
Les différentes actions dans Mail version 5.

Changer l'ordre d'application des règles.



Pour changer l'ordre d'application des règles, glissez la règle dans l'ordre voulu.

Modifier une règle.

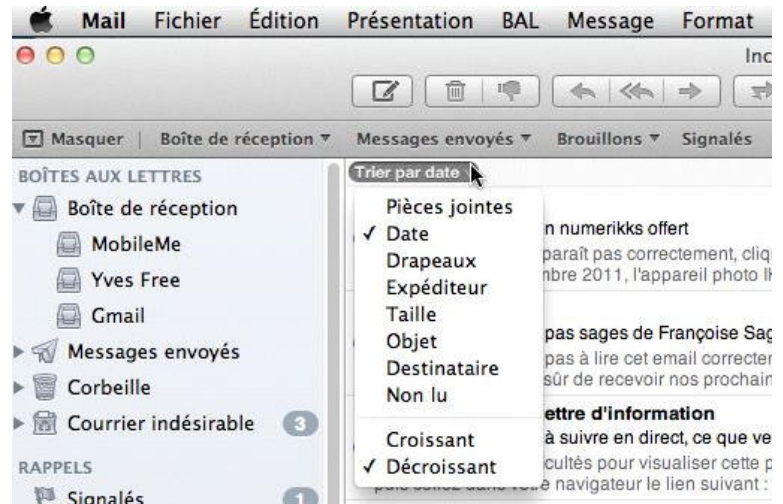


Pour modifier une règle, sélectionnez-la, cliquez sur le bouton **modifier** et apportez vos modifications.

Trier les messages dans la boîte de réception ou dans les autres dossiers.

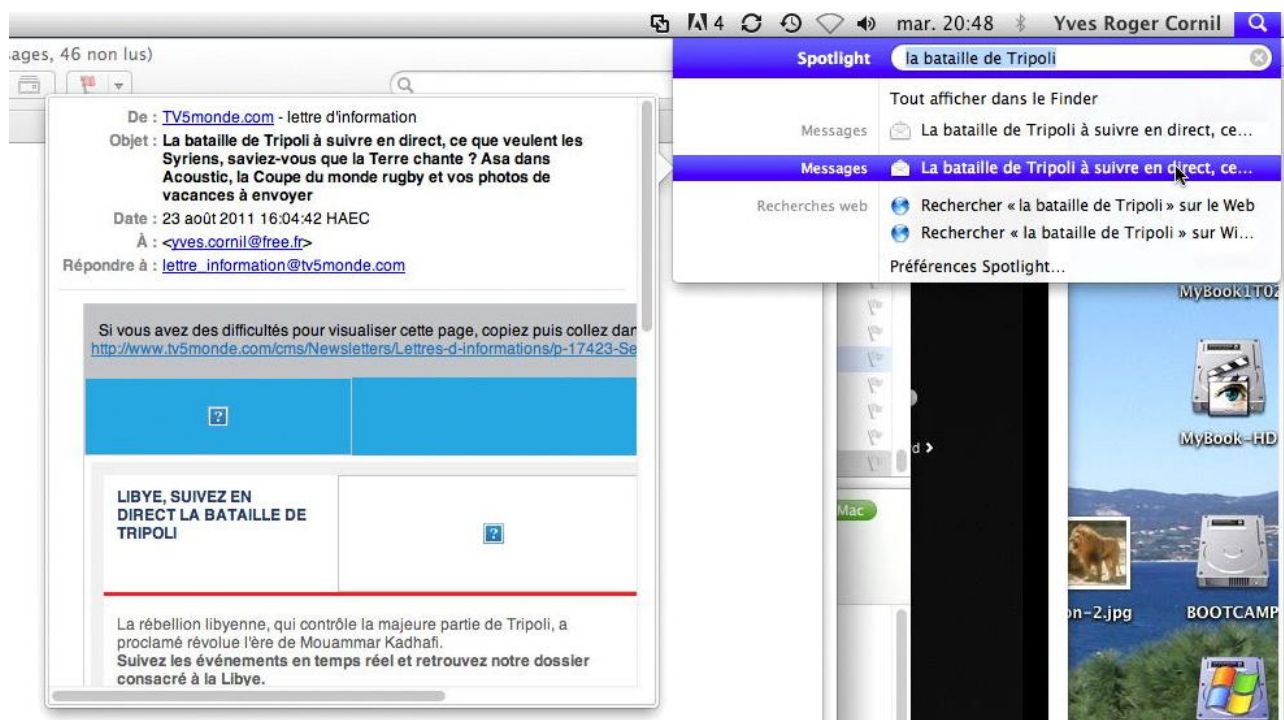
Généralement les messages contenus dans la boîte de réception sont triés en ordre décroissant sur la date, de façon à ce que les messages les plus récents soient en haut de la pile.

Cliquez sur le bouton trier par date et choisissez votre critère de tri dans le menu déroulant.



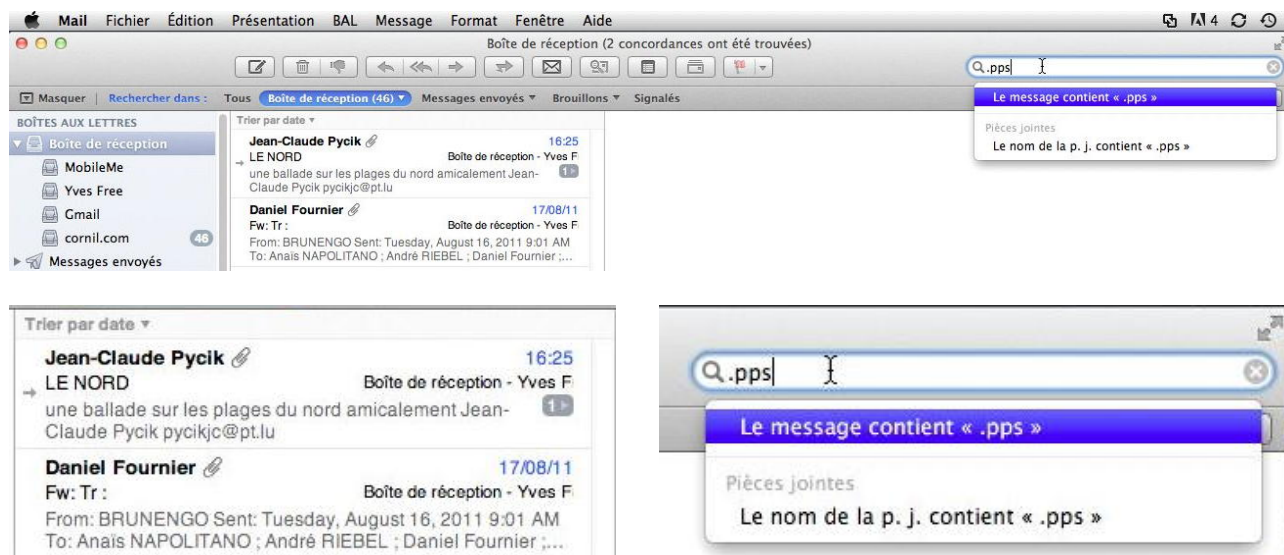
Recherches et BAL intelligentes.

Recherches avec Spotlight.



Entrez les mots à rechercher dans Spotlight qui vous proposera une liste de message ou de fichiers contenant le texte recherché.

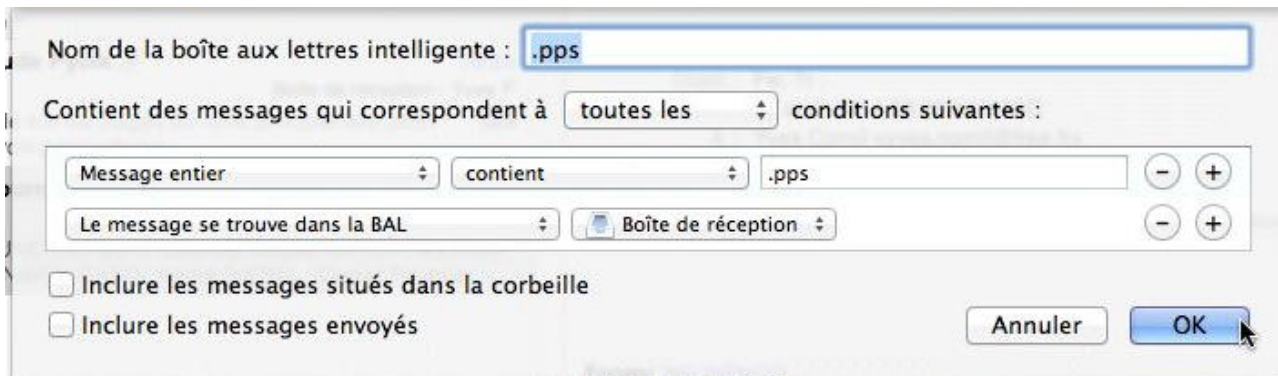
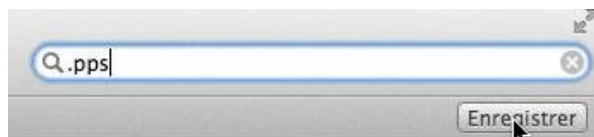
Utilisation de l'outil recherches.



Pour rechercher des messages, utilisez l'outil recherche.
Tapez le mot ou les mots recherchés.
Ici recherche .pps dans la boîte de réception.

Création d'une boîte aux lettres intelligente depuis une recherche.

A partir d'une recherche vous pouvez créer une boîte aux lettres intelligente.
Suite à la recherche .pps, je clique sur le bouton **enregistrer**.



Mail affiche une boîte de dialogue que l'on peut modifier.
En cliquant sur OK, Mail générera une boîte aux lettres intelligente qui s'appellera .pps.

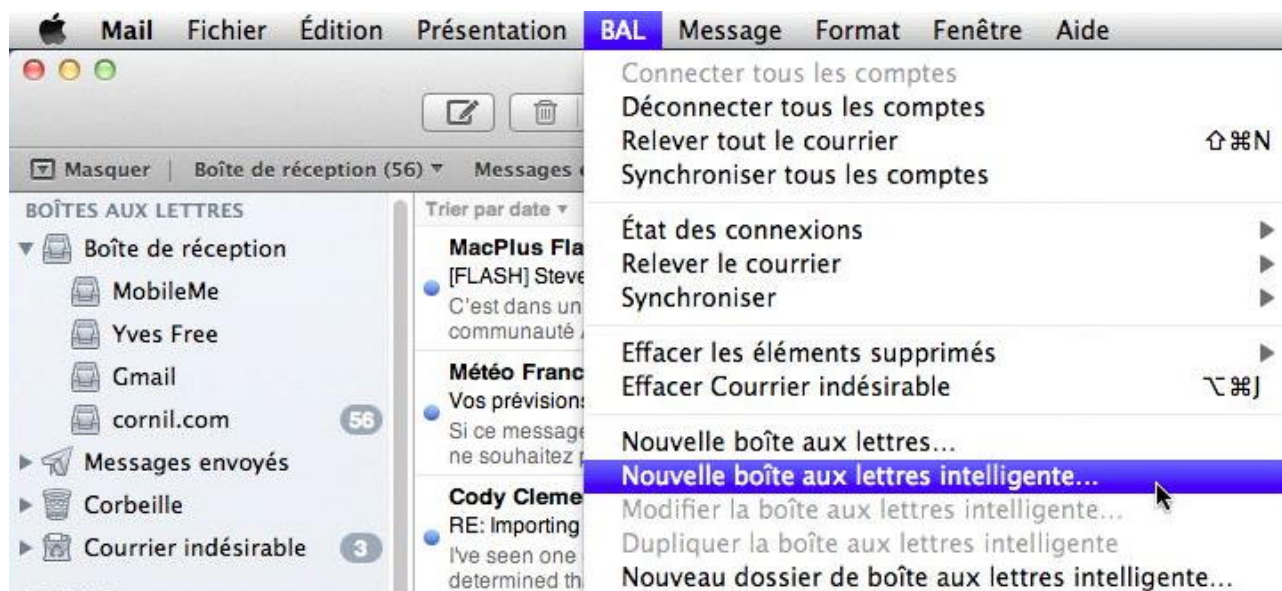
A droite il y a 3 BAL intelligentes.



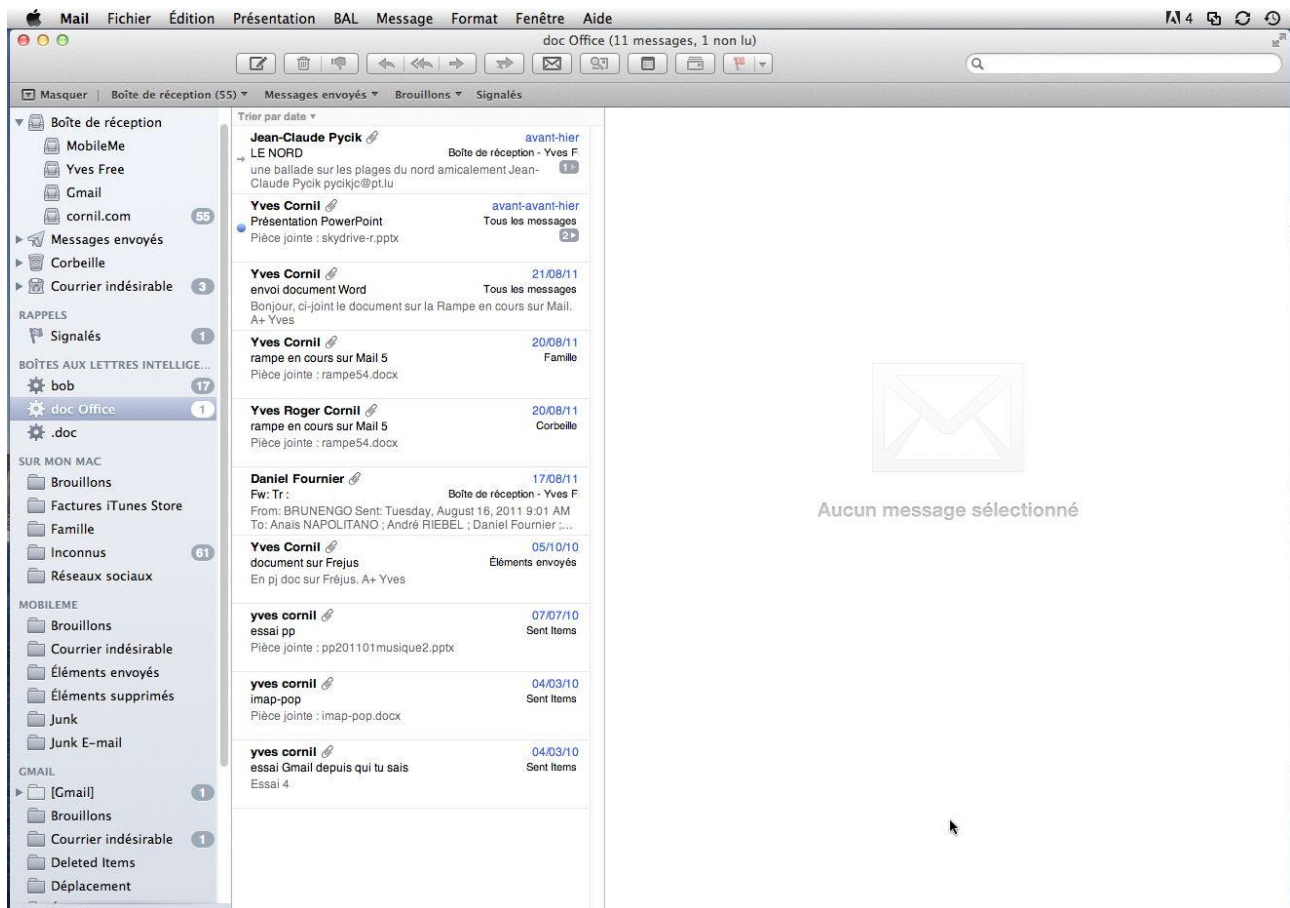
C'est quoi une BAL intelligente ?

Alors que lors d'établissement de règles nous avons vu que l'on pouvait déplacer, supprimer ou appliquer d'autres actions sur un message, les boîtes intelligentes contiendront des messages, un peu à la manière des alias. Les messages sélectionnés pour être dans une BAL intelligente resteront dans leur BAL d'origine.

La création d'une BAL intelligente pourra être initiée depuis une recherche, comme nous l'avons vu précédemment ou depuis le menu BAL.



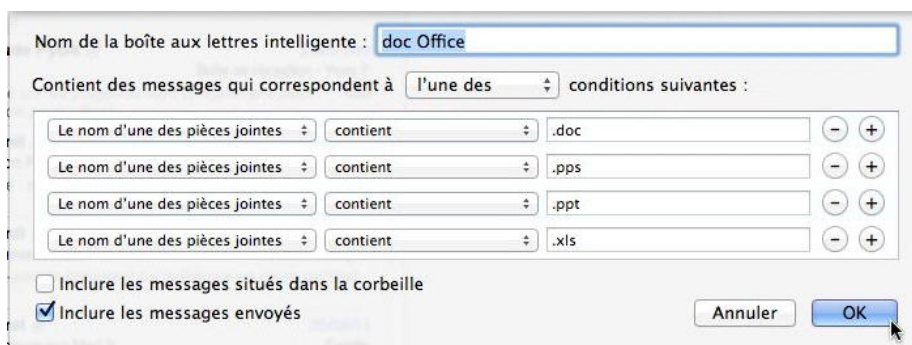
Pour créer une BAL intelligente, allez dans le menu **BAL > nouvelle BAL intelligente**.



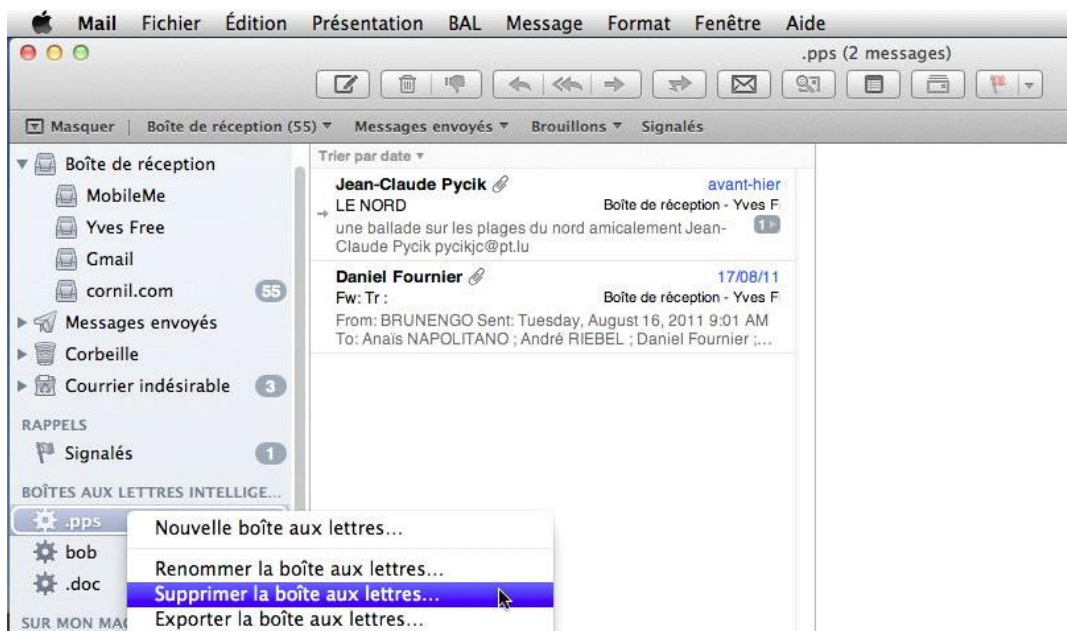
Modifier une BAL intelligente.



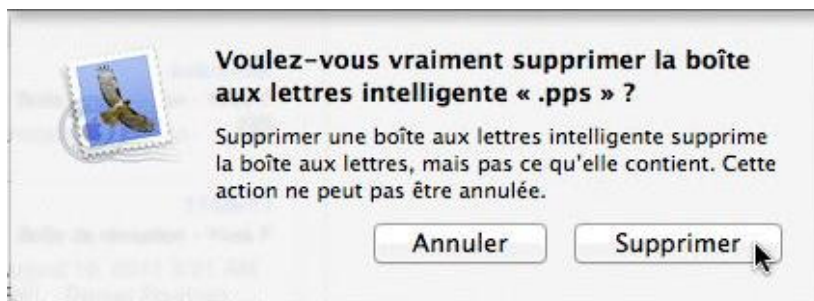
Pour modifier une BAL intelligente, sélectionnez-la, un clic droit et modifier la BAL intelligente. Apportez les modifications et OK.



Supprimer une BAL intelligente.



Pour modifier une BAL intelligente, sélectionnez-la, un clic droit, supprimer la boîte aux lettres intelligente, et confirmez.



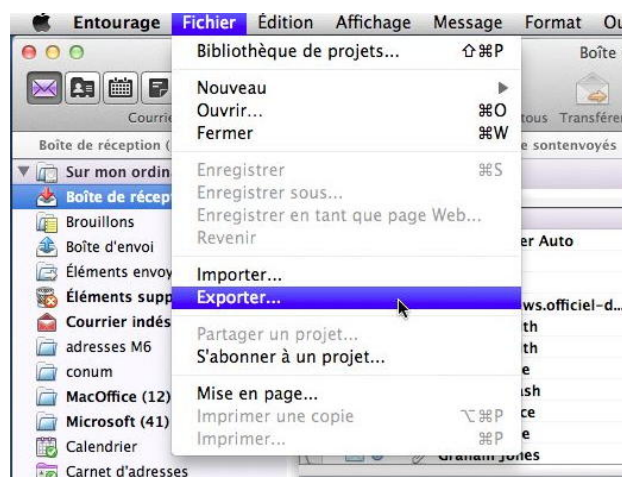
D'Entourage 2008 à Mail version 5.

Vous utilisez, peut-être Entourage 2008 et Office 2008 et vous avez opté pour Office 2011 édition famille et étudiant, mais qui ne contient pas Outlook 2011.

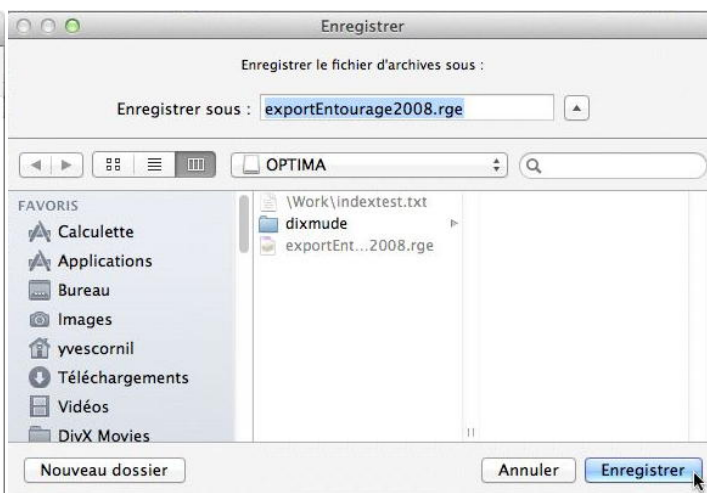
Je vous propose de visiter les opérations à mener pour passer d'Entourage 2008 à Mail version 5, sous Mac OS X Lion (10.7).

Nous examinerons tout d'abord la sauvegarde des messages sous Entourage 2008 puis l'importation dans Mail version 5.

Exportation depuis Entourage 2008.

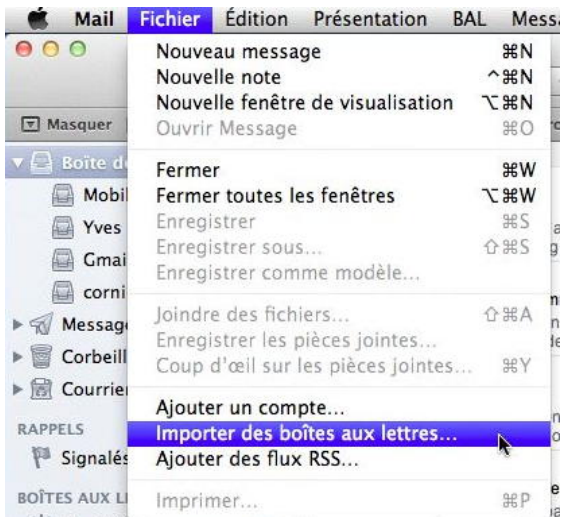


Allez dans le menu fichier > exporter.
Choisissez les éléments à exporter.

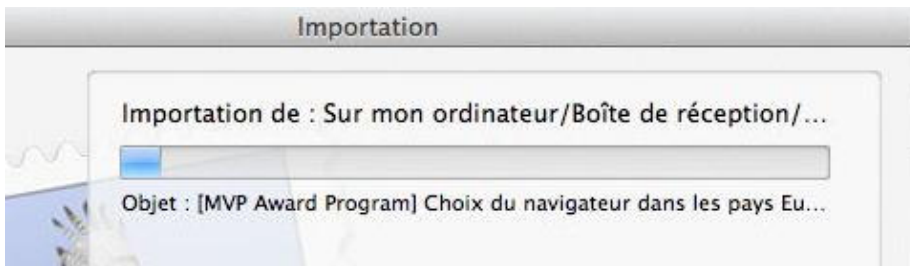
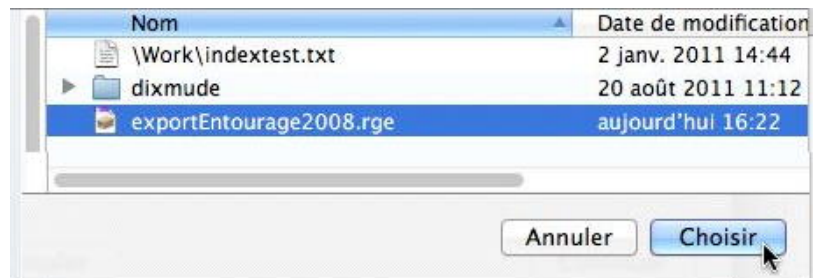


Donnez un nom au fichier (extension .rge) et cliquez sur le bouton enregistrer.

Importer la sauvegarde d'Entourage 2008 dans Mail version 5.



Allez dans le menu **Fichier > importer des BAL**.
Choisissez le format de l'importation (ici fichier au format mbox).
Sélectionnez le fichier qui contient les messages d'Entourage (fichier.rge) et cliquez sur **choisir**.



A la fin de l'importation, cliquez sur Terminer. Les courriers importés sont dans le dossier importation.

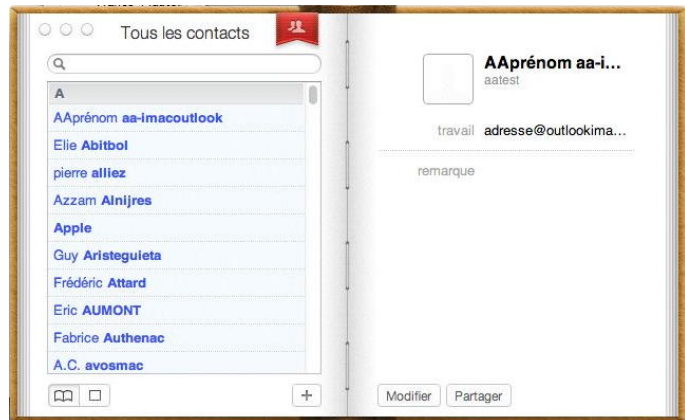


Le carnet d'adresses.

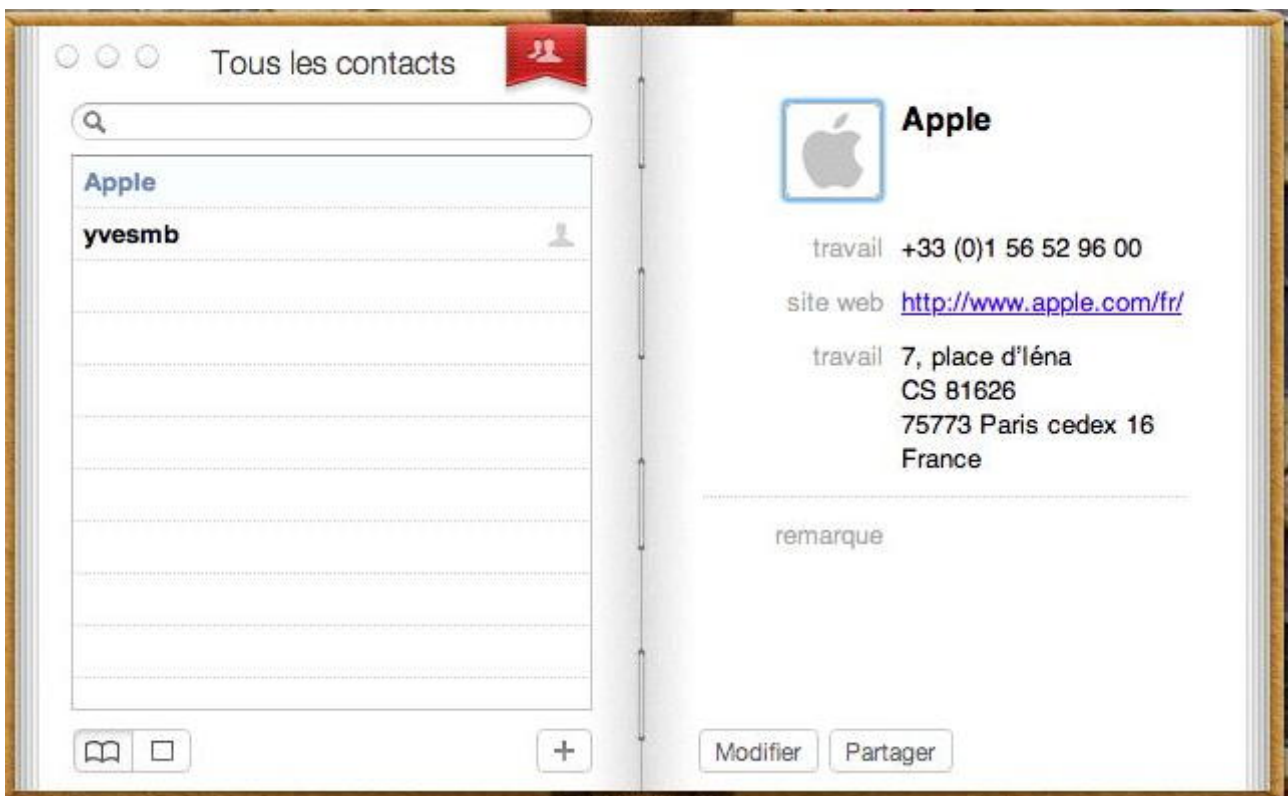
Le Carnet d'adresses est une application qui contient les adresses électroniques, et autres informations de vos contacts sur Internet.

Vous pouvez créer votre Carnet d'adresses manuellement ou en important les informations depuis un autre gestionnaire d'adresses.

Vous pourrez synchroniser votre Carnet d'adresses avec d'autres logiciels (Outlook 2011, par exemple), MobileMe et les appareils IOS (iPhone, iPod touch et iPad).



Si le Carnet d'adresses est vide.



En fait le Carnet d'adresses n'est pas tout à fait vide : il y a Apple en France et l'utilisateur qui a ouvert la session (yvesmb).

Créer le premier contact.



Pour ajouter un contact, cliquez sur +.



Je vais créer ma première fiche ; tout d'abord le prénom.



Puis le nom de famille.



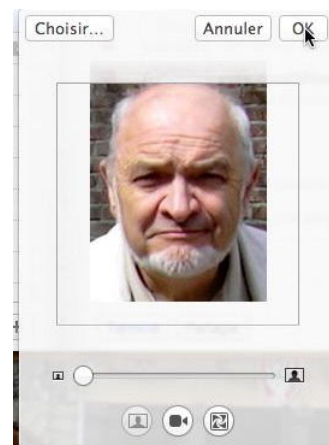
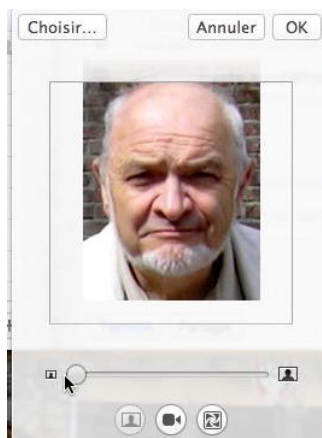
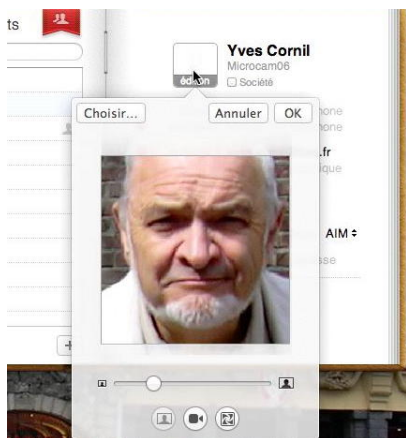
Pour la société, ce sera Microcam06.



Pour l'adresse électronique, ce sera domicile.

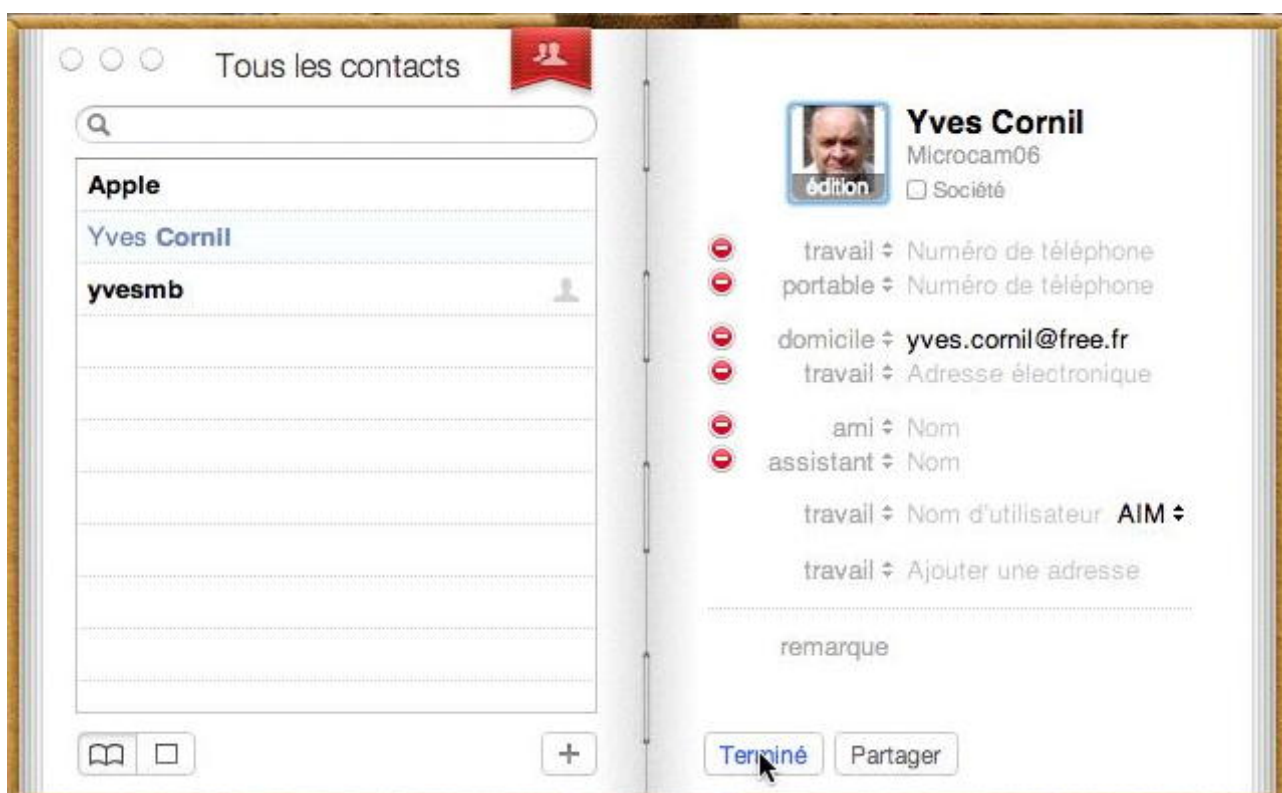
Pour la photo, je glisse une photo qui est sur le Bureau.





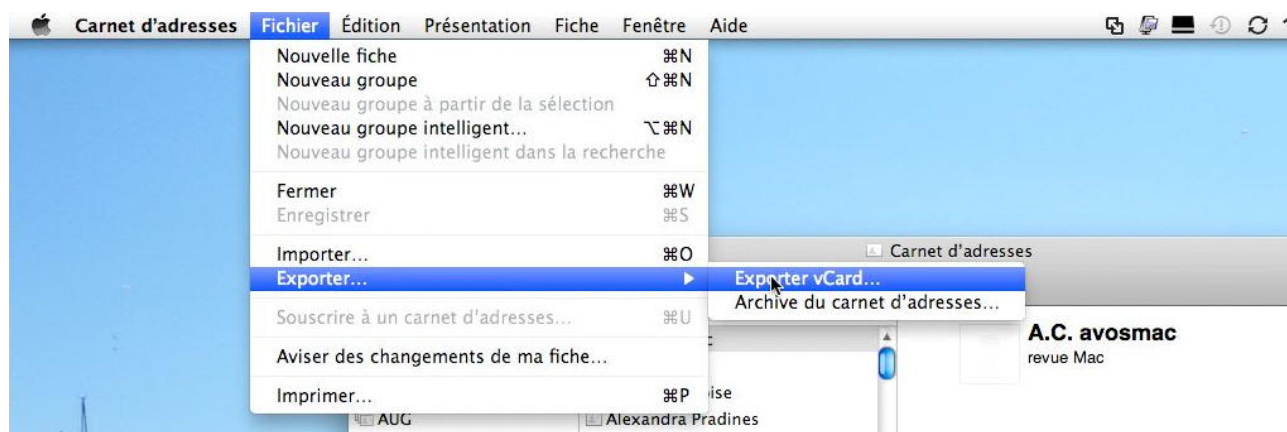
Je procède ensuite au cadrage de la photo en bougeant le curseur, vers la gauche ou vers la droite.

Vous pouvez aussi prendre une photo en directe depuis la caméra iSight.



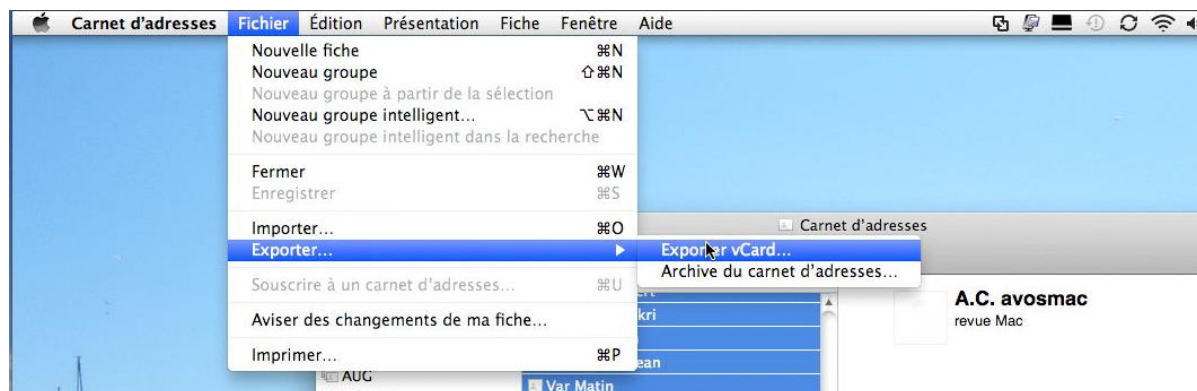
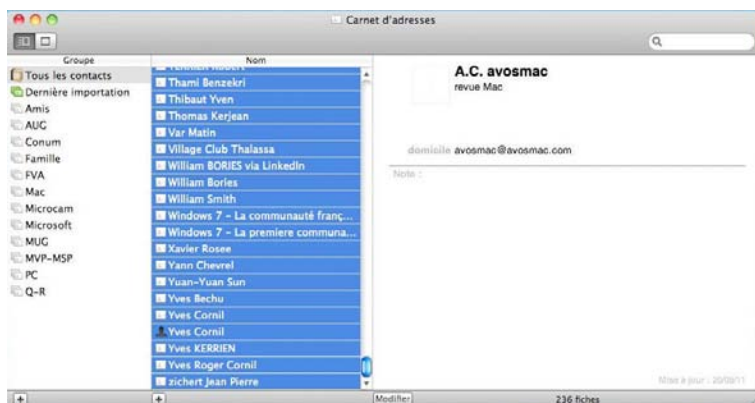
*Pour finir, je clique sur le bouton **Terminé**.*

Exporter un fichier vCards depuis un autre carnet d'adresses.



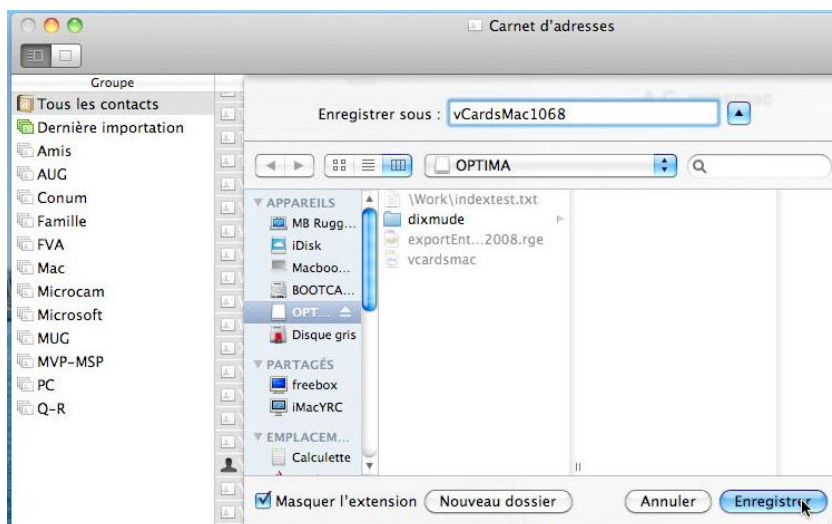
Sur mon iMac sous Mac OS X Lion, je n'ai pas de carnet d'adresses, il est sur mon MacBook Pro sous Mac OS X Snow Leopard.

Je vais d'abord exporter l'ensemble des contacts sous la forme d'un fichier vCards.



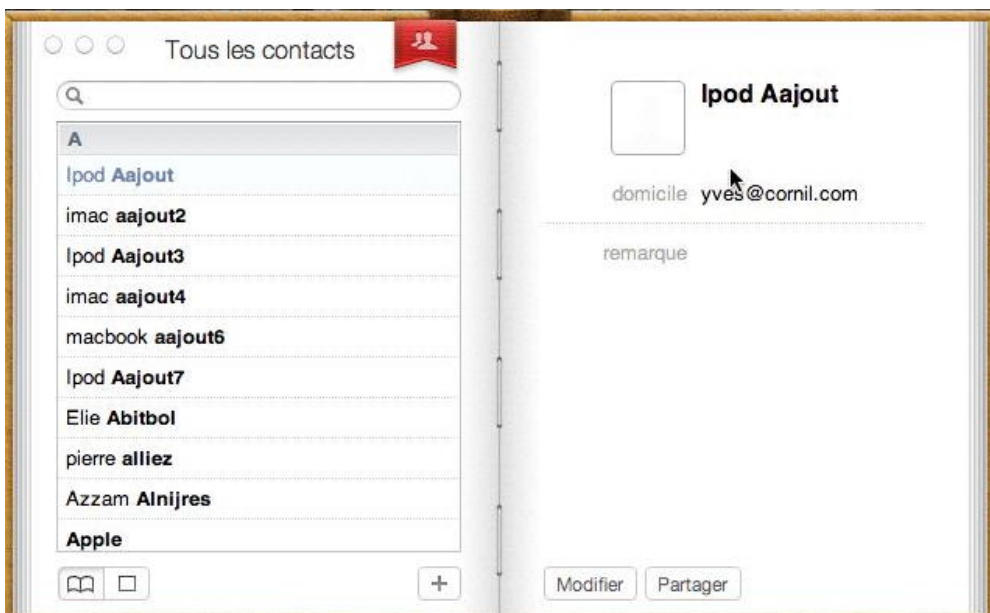
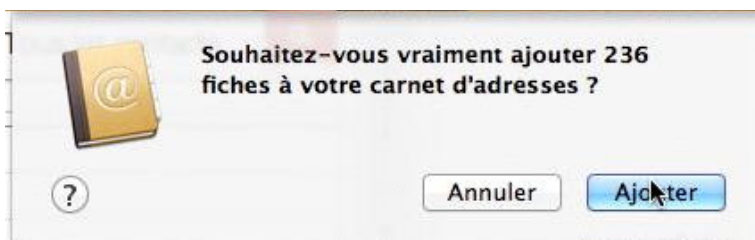
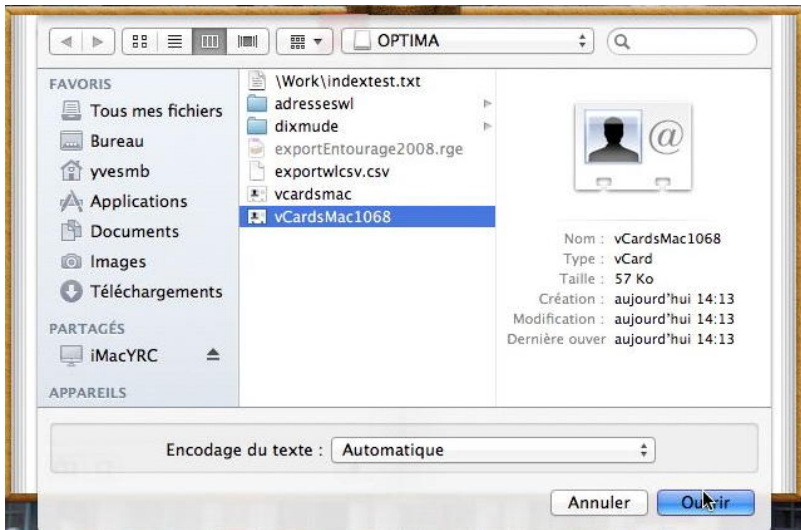
*Je sélectionne l'ensemble des contacts puis je vais dans le menu **Fichier > Exporter > Exporter vCard...***

J'enregistre le fichier vCards.



Importer des vCards.

Je vais importer maintenant le fichier vCards sauvegardé précédemment dans le Carnet d'adresses sous Mac OS X Lion.



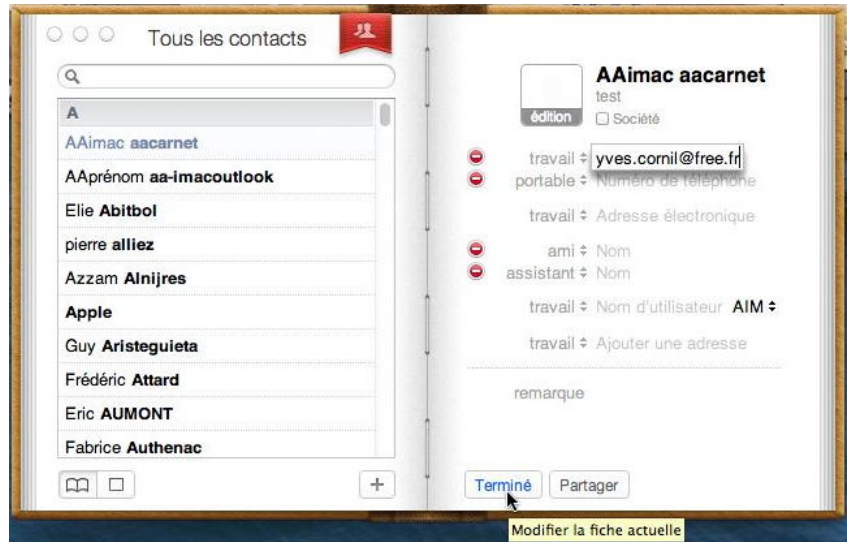
Les contacts sont maintenant dans le Carnet d'adresses.

Ajouter un contact.

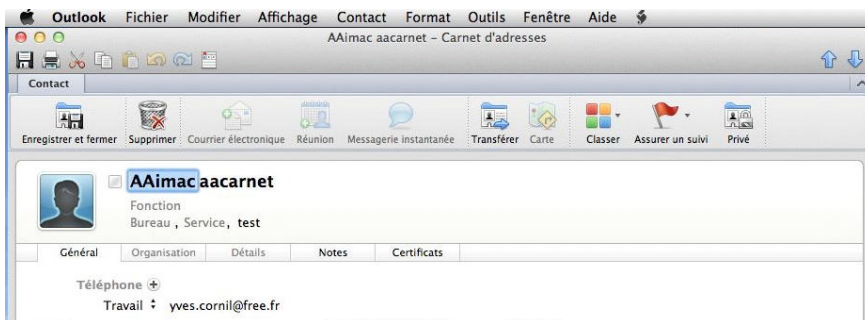


Pour ajouter un contact, je clique sur +, comme je l'ai déjà fait pour créer le premier contact.

Afin de retrouver d'un seul coup d'œil le nouveau contact, je lui donne comme prénom et nom les origines de sa création (sur le carnet d'adresses de l'iMac) et cela me permettra de vérifier si les synchronisations ont été faites avec d'autres programmes ou d'appareils.



Synchronisation avec Outlook 2011, iPod touch et iPad.

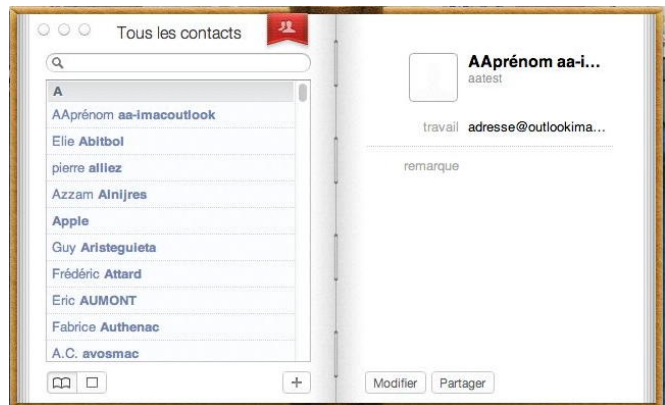
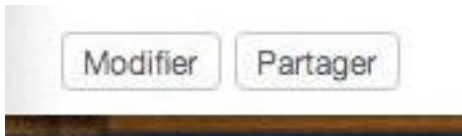


Pour plus d'informations je vous donne rendez-vous sur les sites :

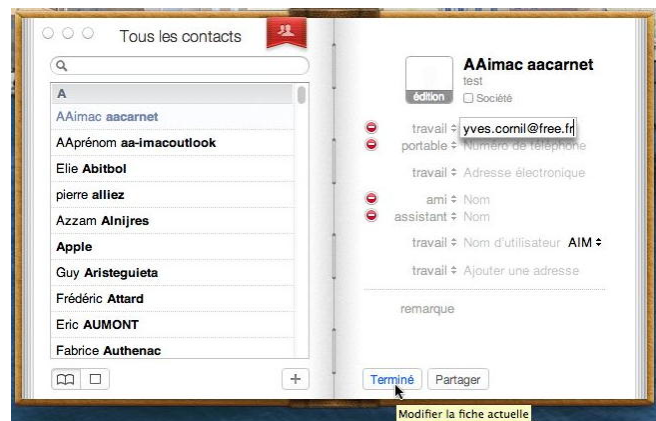
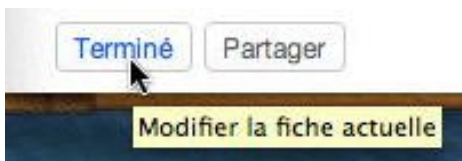
<http://web.mac.com/ycornil/Outlook2011/Bienvenue-Welcome.html>
<http://web.me.com/ycornil/iPad/Bienvenue.html>

Modifier un contact.

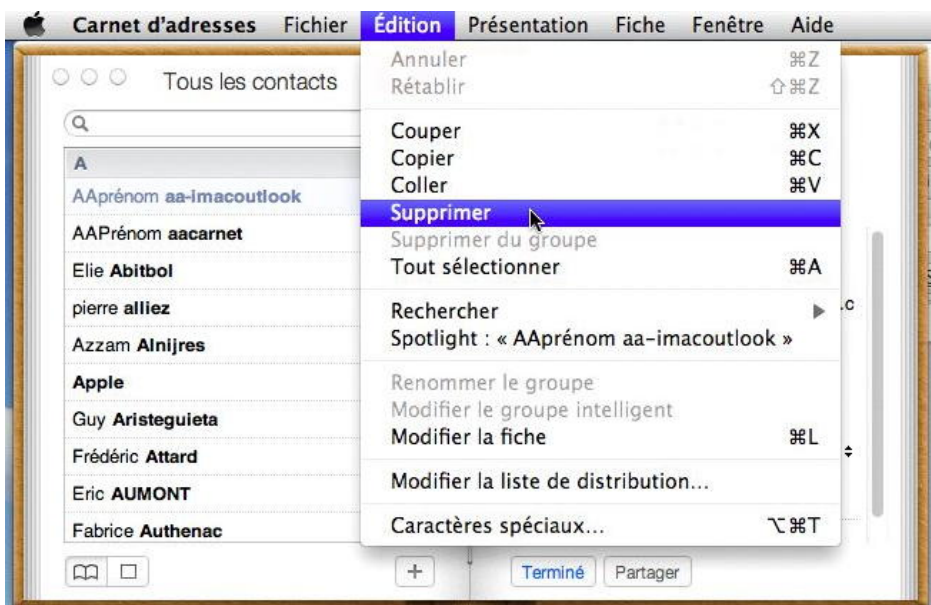
Pour modifier une fiche d'un contact, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **modifier**.



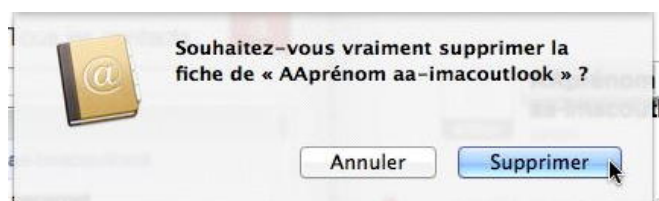
Apportez vos modifications et cliquez sur **Terminer**.



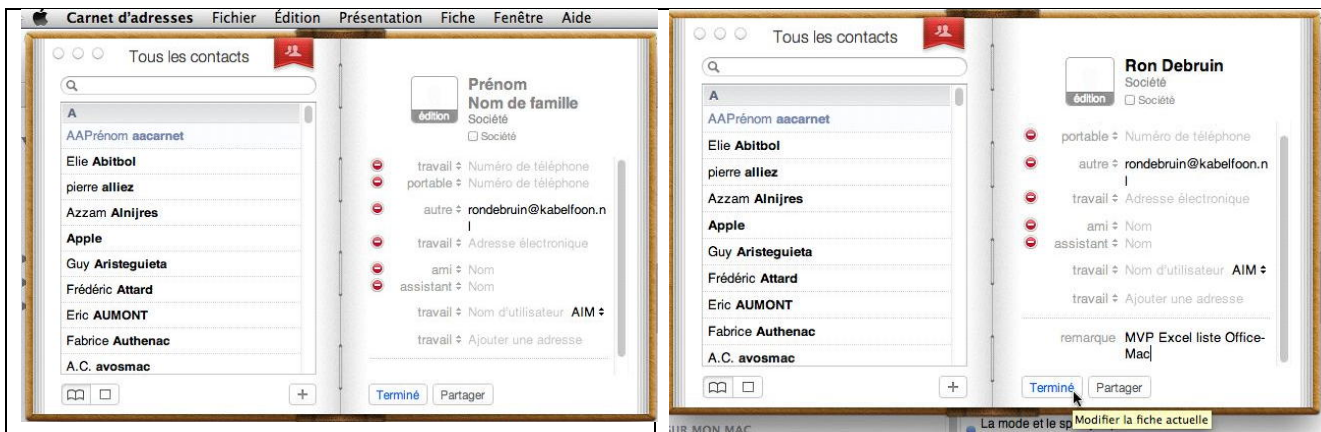
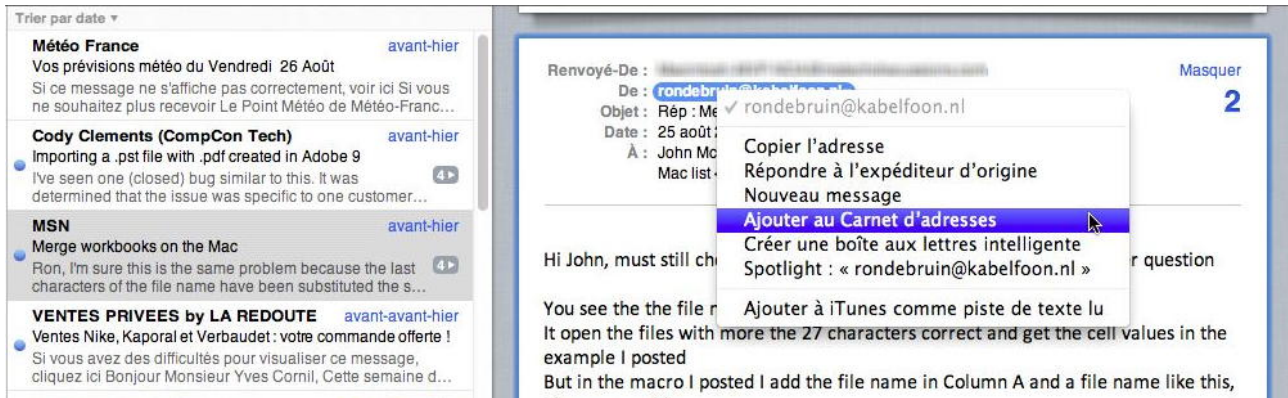
Supprimer un contact.



Pour supprimer un contact, sélectionnez-le puis allez dans le menu **édition > supprimer**.
Confirmez la suppression.

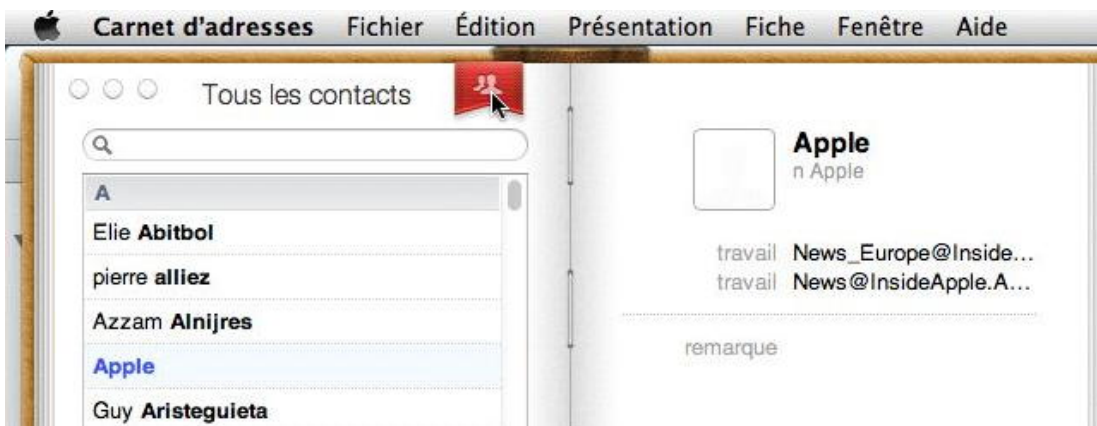


Ajouter un contact depuis un message reçu.



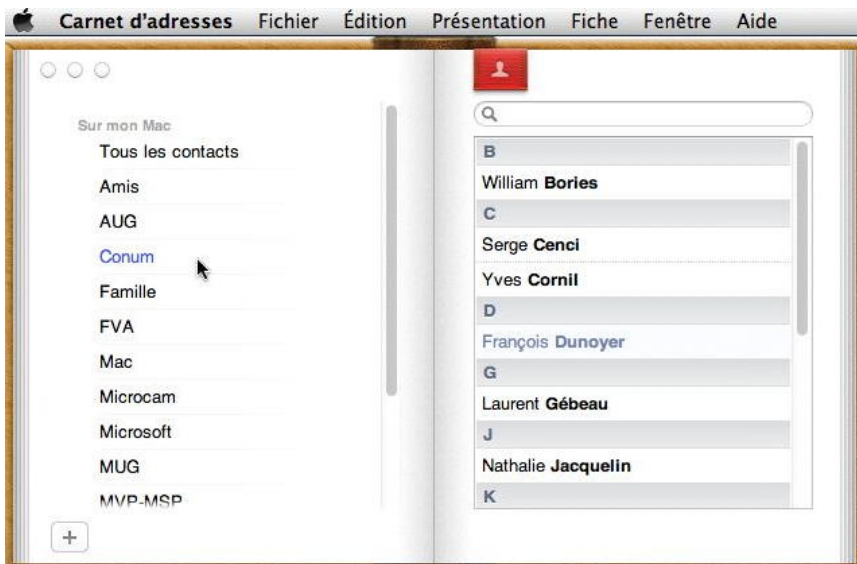
Vous pouvez ajouter un contact depuis un message reçu ; sélectionnez l'adresse de l'expéditeur (De), un clic droit > ajouter au Carnet d'adresses. Complétez, éventuellement du nom, prénom, remarque et cliquez sur terminer.

Les groupes.



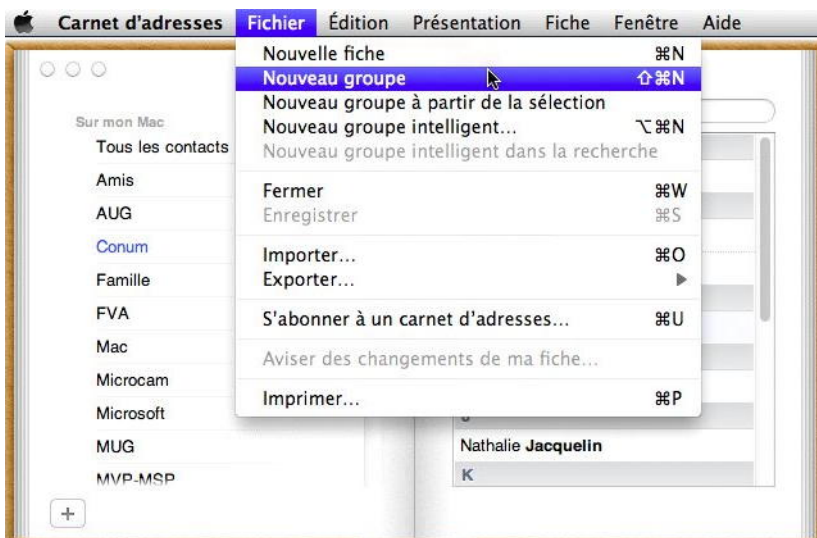
Vous pouvez créer des groupes pour envoyer un message à plusieurs personnes, appartenant à une association, par exemple ; cliquez sur l'icône groupe (2 petites têtes).



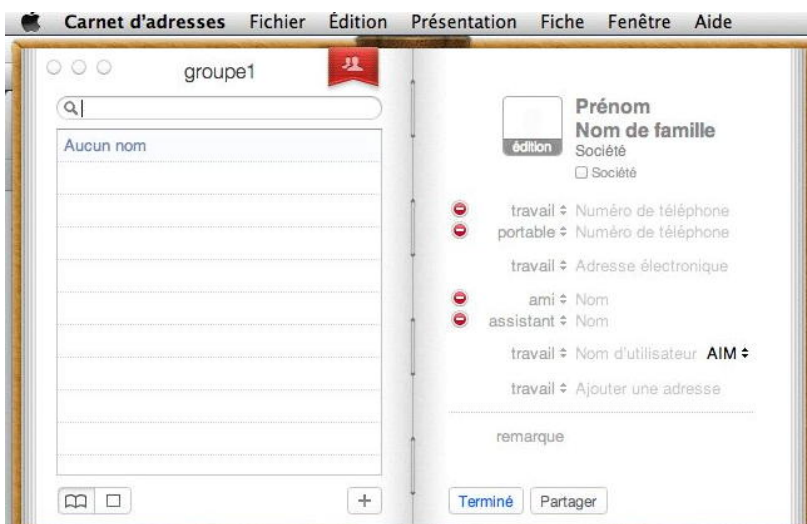


Et voici un extrait de l'excellent groupe des Communautés Numériques.

Ajouter un groupe.

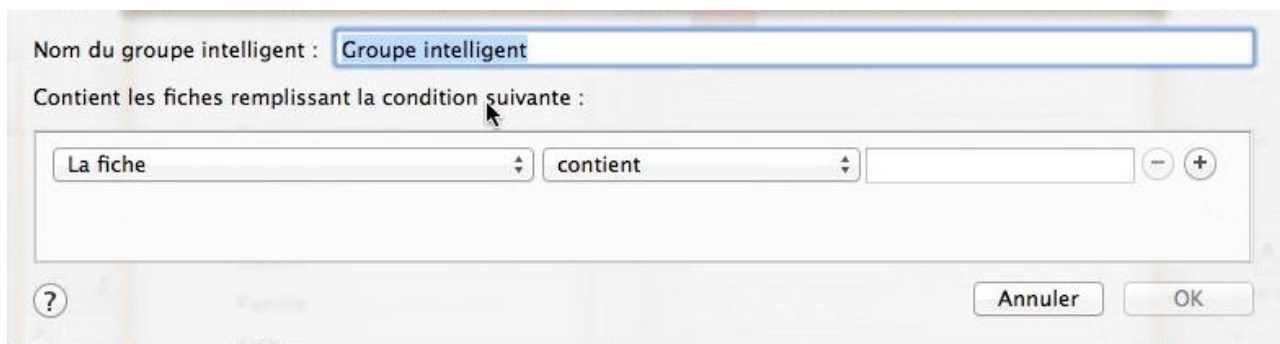


Pour ajouter un groupe, cliquez sur +. Donnez un nom au nouveau groupe.



Le groupe s'appelle, provisoirement, Groupe 1.

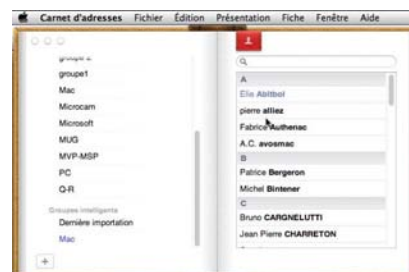
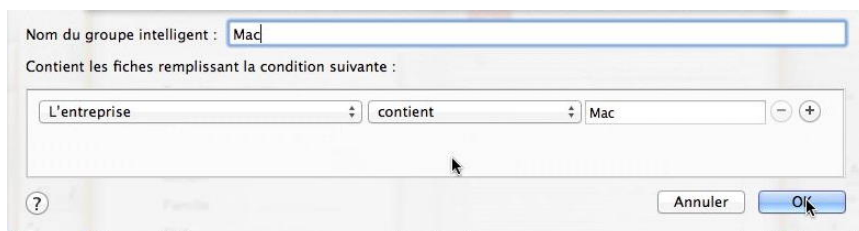
Créer un groupe intelligent.



Le principe des groupes intelligents est semblable au processus des BAL intelligentes que nous avons vu précédemment.

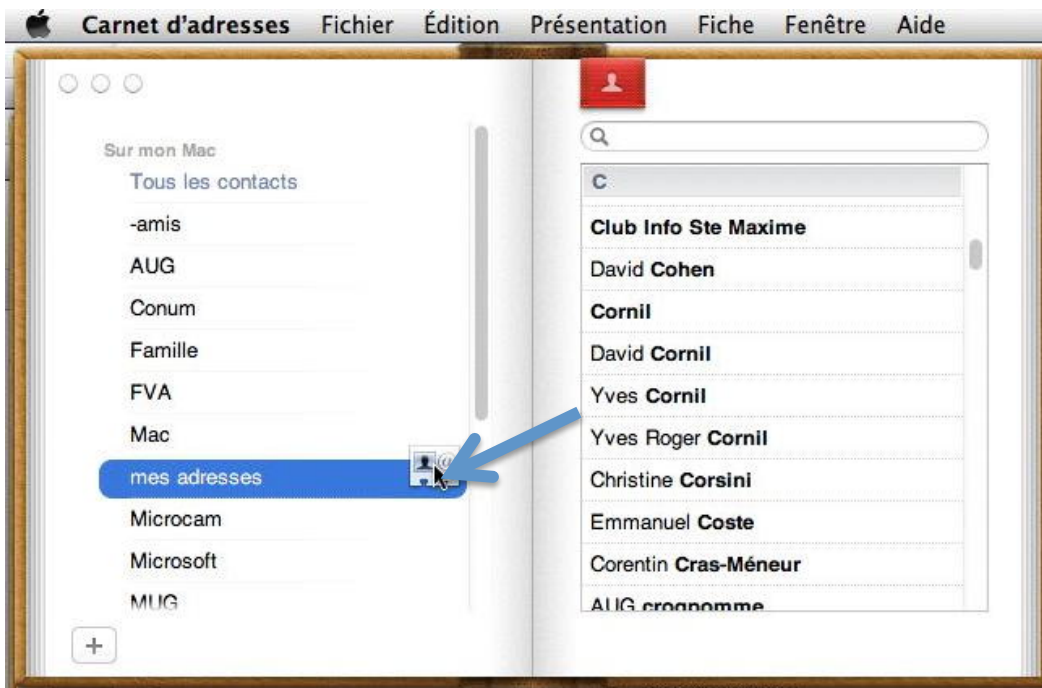
Pour créer un groupe intelligent, allez dans le menu **fichier > nouveau groupe intelligent**.

Vous choisirez les critères à appliquer pour la sélection des contacts pour les faire figurer dans le groupe intelligent.



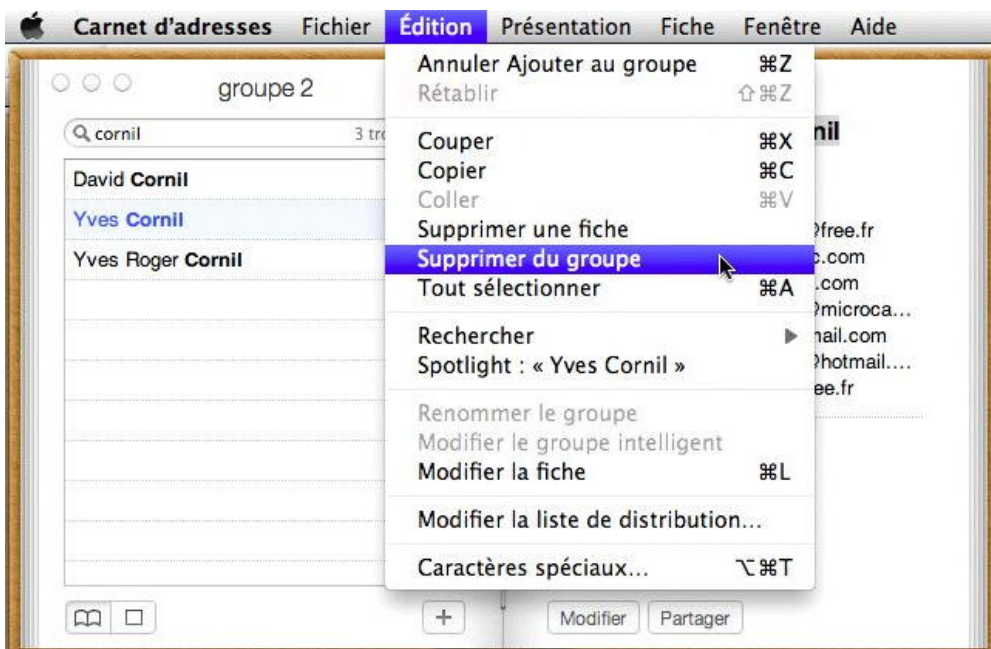
Ici le groupe intelligent s'appelle Mac et il contiendra les adresses des fiches qui contiennent Mac dans l'entreprise.

Ajouter un contact à un groupe.



Pour ajouter un contact à un groupe, glissez le contact vers le groupe.

Supprimer un contact d'un groupe.

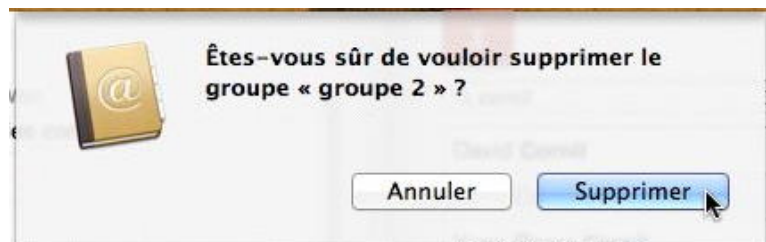


Pour supprimer un contact d'un groupe (intelligent ou pas), sélectionner le contact et allez dans le menu **édition > supprimer du groupe**.

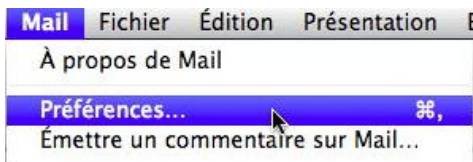
Supprimer un groupe.



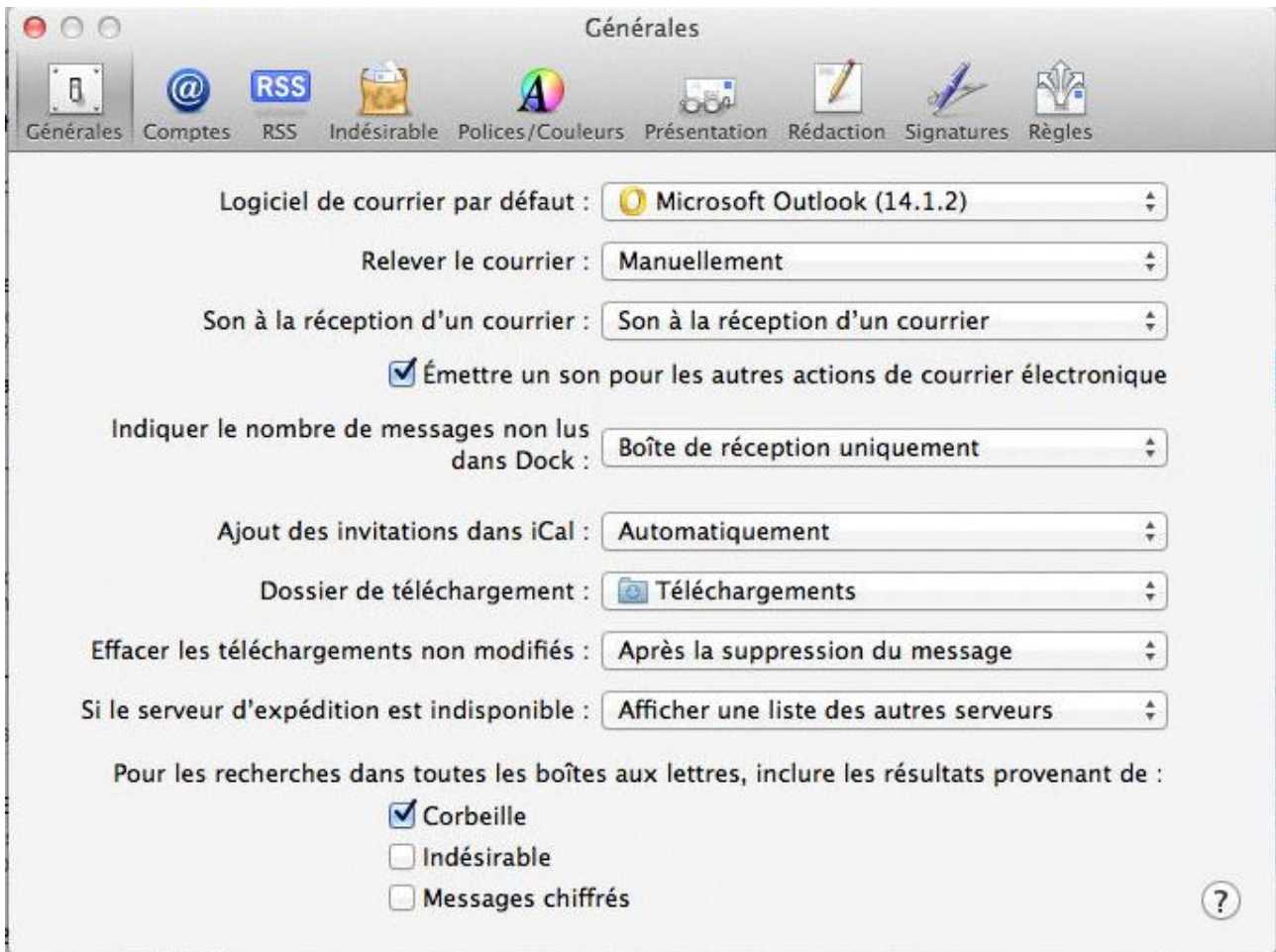
Pour supprimer un groupe (intelligent ou pas), sélectionner le groupe et allez dans le menu **édition** > **supprimer le groupe**.
Confirmez la suppression.



Les préférences de Mail.



Préférences générales.



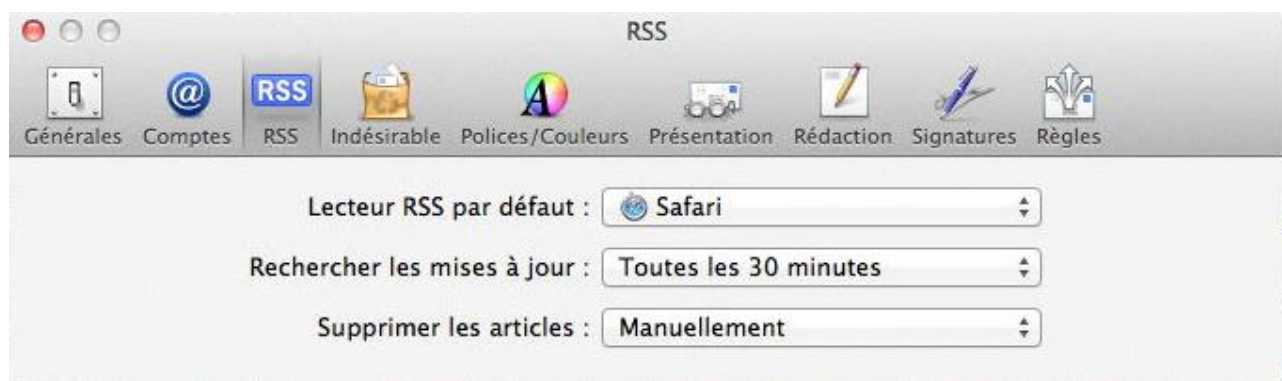
Dans les préférences Générales choisissez :

- Votre courrier par défaut.
- Périodicité du courrier.
- Émission d'un son.
- Ajout des invitations dans iCal.
- Dossier pour les téléchargements.
- Choix d'un serveur si indisponibilité.
- Comptages des messages non lus.

Préférences comptes.

A été développé dans le chapitre sur la création des comptes.

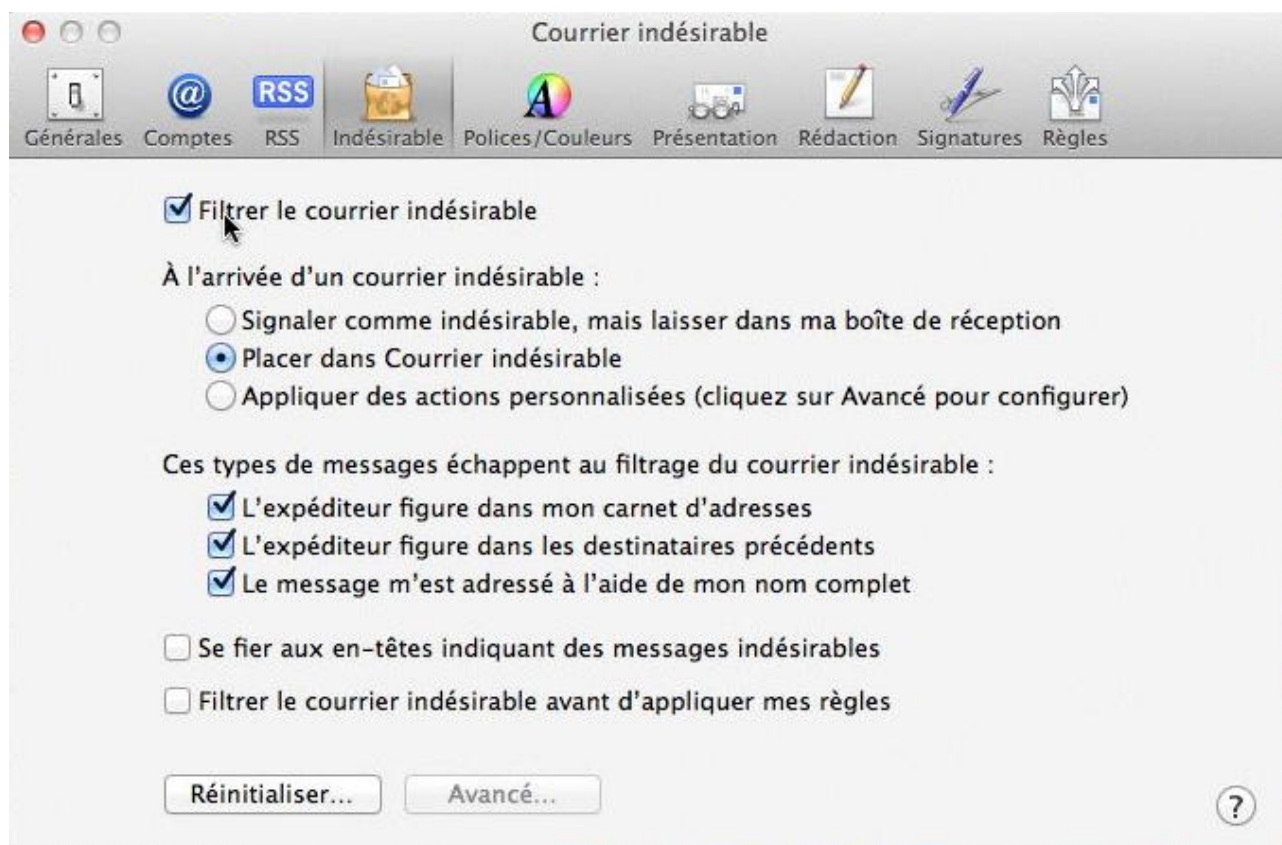
Préférences RSS.



Dans les préférences RSS choisissez :

- Votre lecteur RSS par défaut.
- La périodicité de recherche des modifications.
- La périodicité pour la suppression des articles.

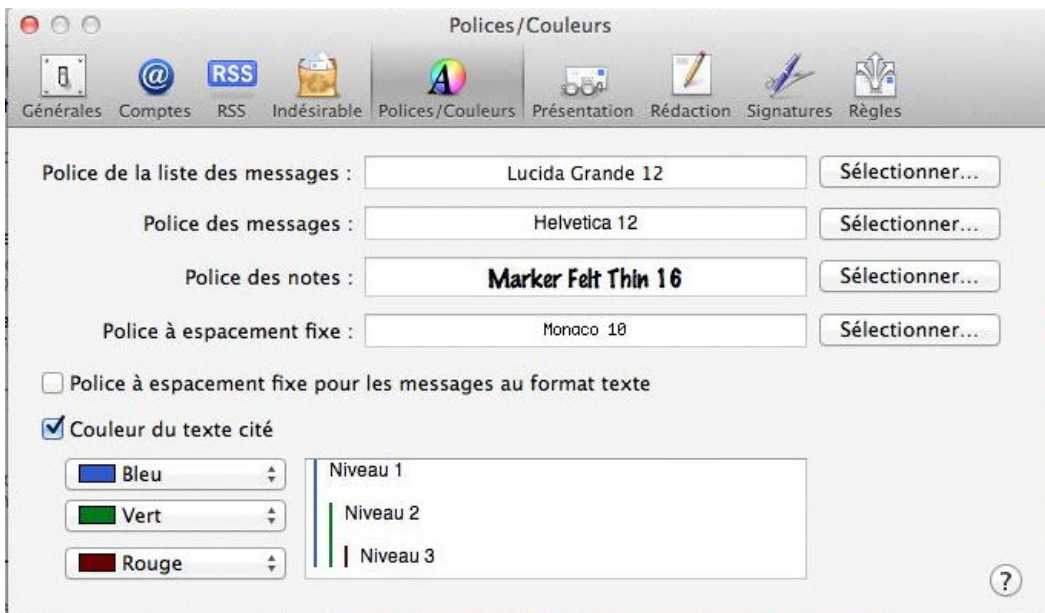
Préférences courrier indésirable.



Dans les préférences courrier indésirable choisissez :

- Si vous filtrez ou non le courrier.
- Choix du dossier pour le courrier indésirable.
- Critères de filtrage.

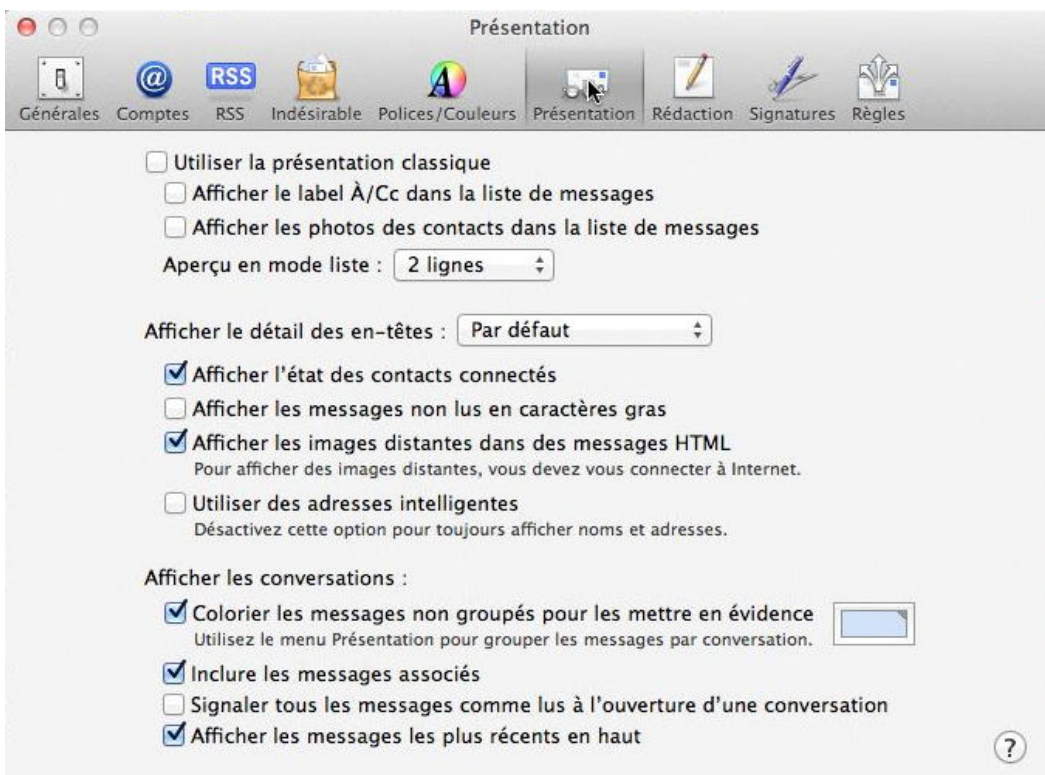
Préférences polices/couleurs.



Dans les préférences polices/couleurs choisissez :

- Les polices et les couleurs des messages.
- Les couleurs des textes cités.

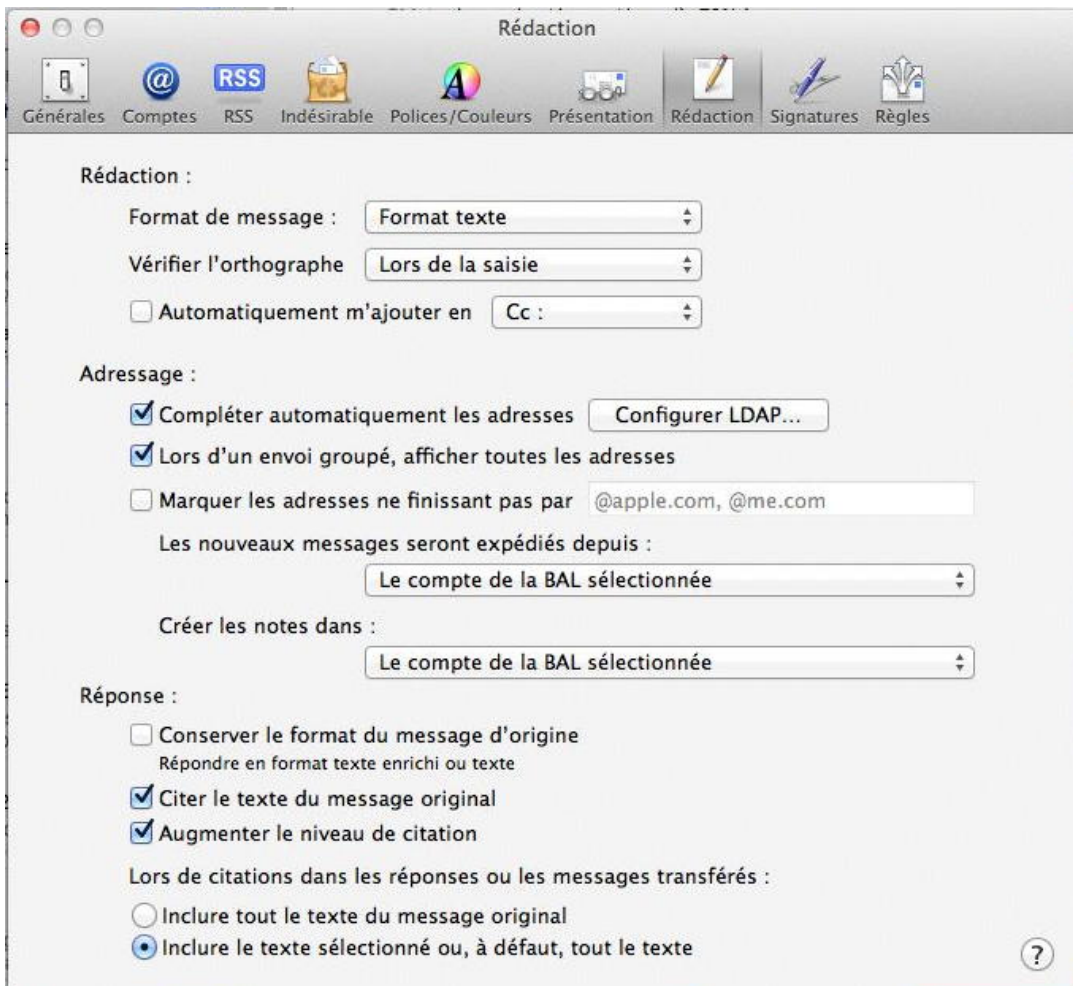
Préférences présentation.



Dans les préférences présentation choisissez :

- L'affichage classique ou le nouveau (façon IOS).
- L'affichage l'état des contacts, les images distantes, les adresses intelligentes.
- L'affichage des conversations.
- L'ordre d'affichage des messages.

Préférences rédaction.



Dans les préférences rédaction choisissez :

- Le format du texte et la vérification de l'orthographe.
- Affichage des adresses
- Choix du compte lors de la réponse (si vous avez plusieurs comptes).
- Format de la réponse, citation et niveau de citation.
- Inclusion du texte du message initial.

Préférences signatures.

- A été développé dans le chapitre signatures.

Préférences règles.

- A été développé dans le chapitre règles.

Les menus.

Nous avons vu la plupart des commandes dans mail depuis la barre d'outils ; revisitons ensemble les menus.

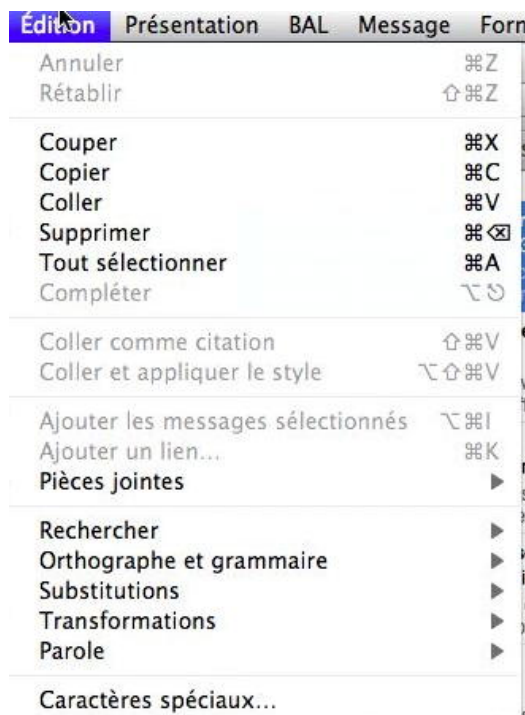
Menu fichier.



Depuis le menu fichier vous pouvez :

- Créer un nouveau message ou une nouvelle note.
- Ouvrir une nouvelle fenêtre de visualisation.
- Ouvrir un fichier.
- Enregistrer le message.
- Lors de la rédaction d'un message ou transfert ajouter des pièces jointes ou des fichiers.
- Ajouter un compte.
- Importer des BAL.
- Ajouter des flux RSS.
- Imprimer.

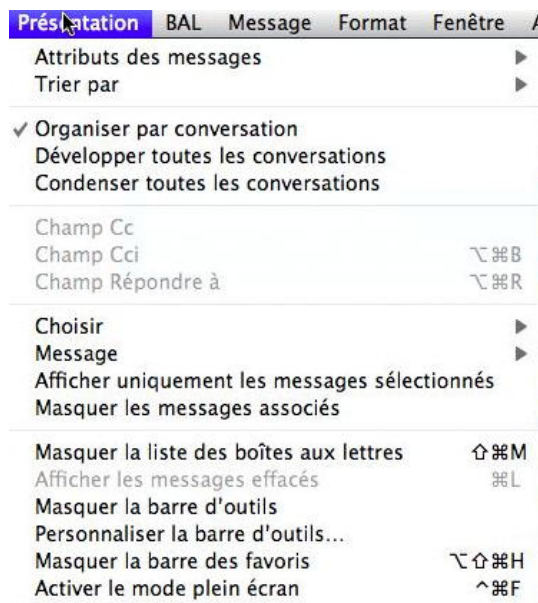
Menu édition.



Depuis le menu édition vous pouvez :

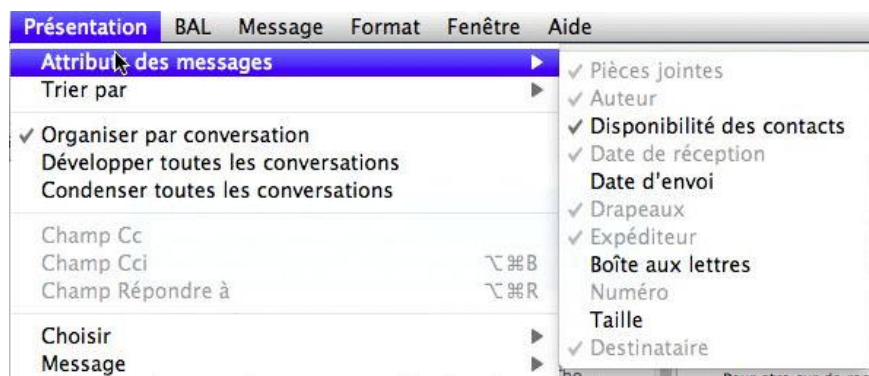
- Couper, copier, coller, tout sélectionner, supprimer.
- Compléter.
- Coller comme citation, appliquer un style.
- Pour les pièces jointes :
 - Inclure les pièces jointes d'origine dans la réponse.
 - Envoyer les pièces jointes compatibles Windows.
 - Insertion des pièces jointes en fin de message.
- Rechercher.
- Orthographe et grammaire.
- Substitutions.
- Transformations.
- Parole.
- Caractères spéciaux.

Menu présentation.

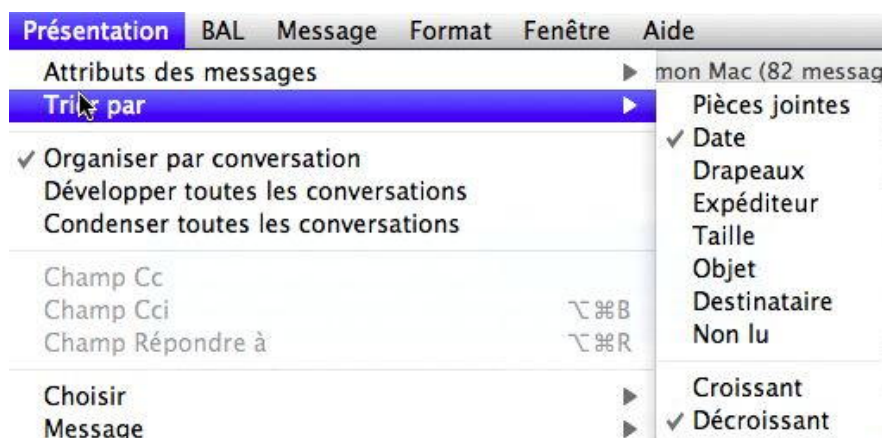


Depuis le menu présentation vous pouvez :

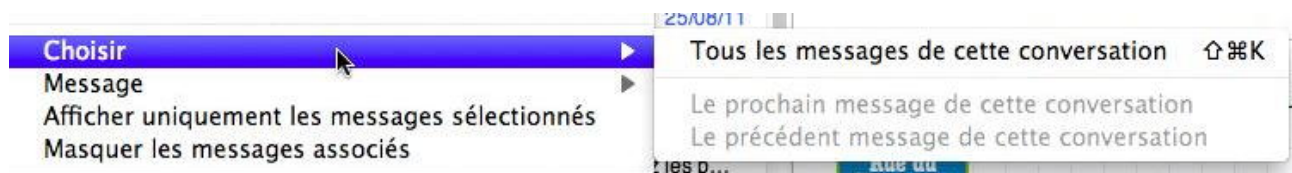
- Afficher les attributs des messages.
- Trier les messages.
- Organiser et développer les conversations.
- Personnaliser la barre d'outils.
- Activer ou désactiver le mode plein écran.



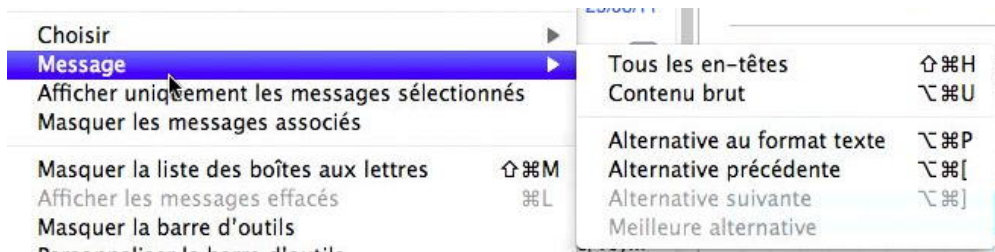
Attributs des messages.



Tri des messages.

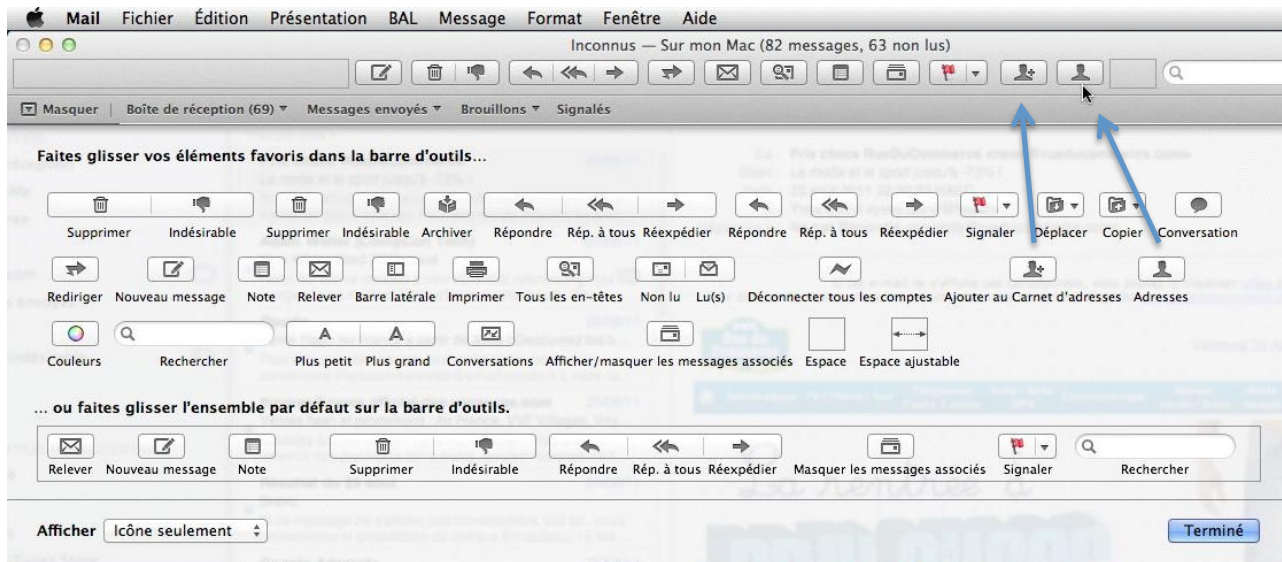
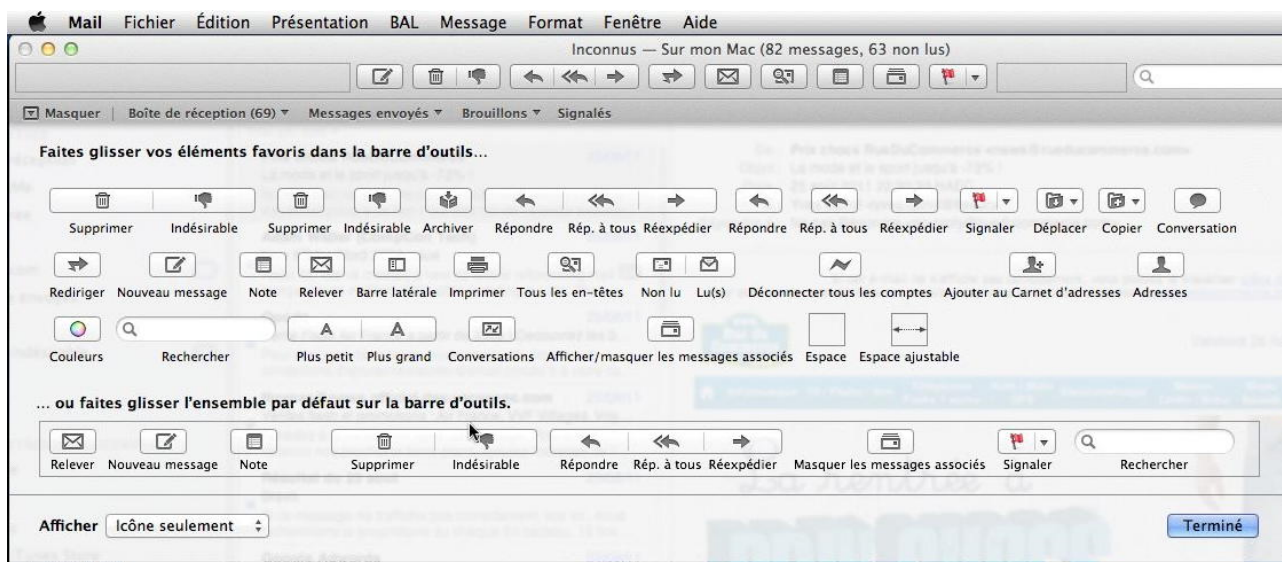


Choisir.



Messages.

Personnaliser la barre d'outils.

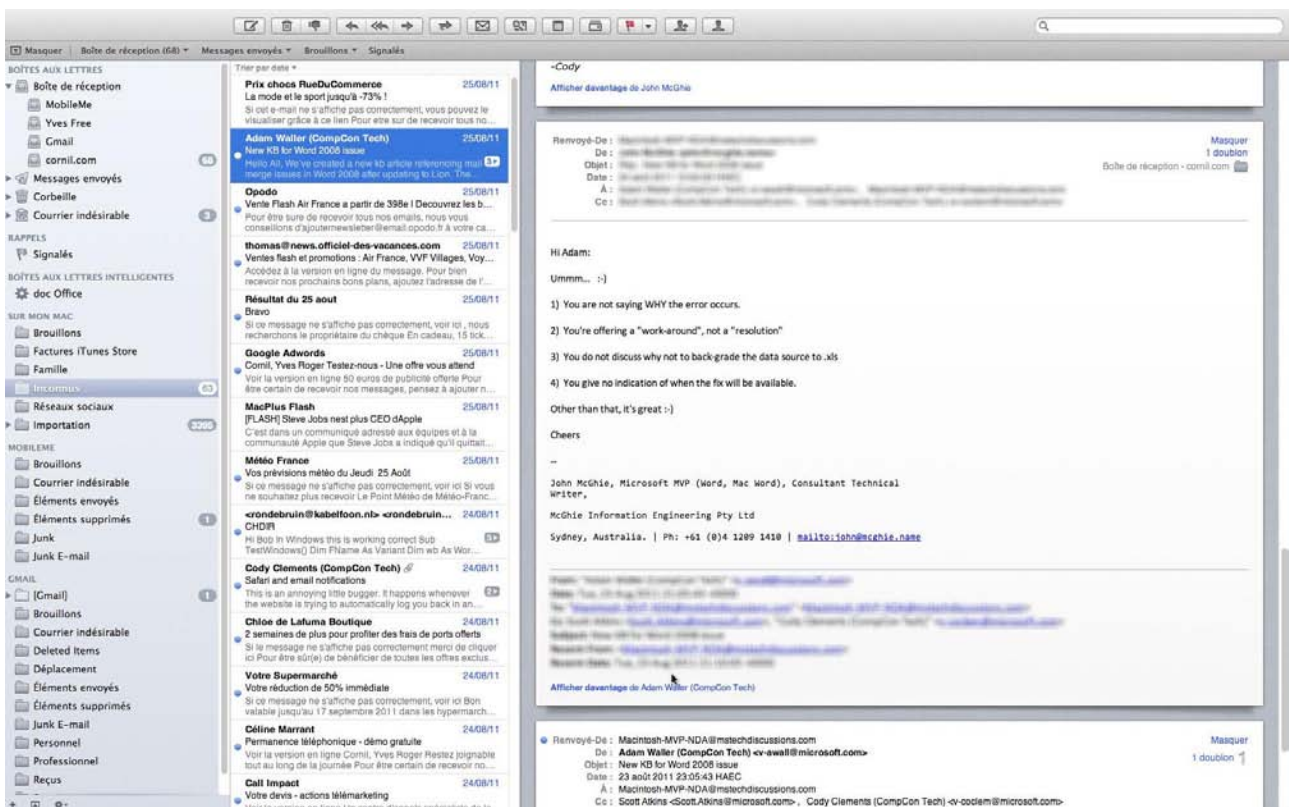
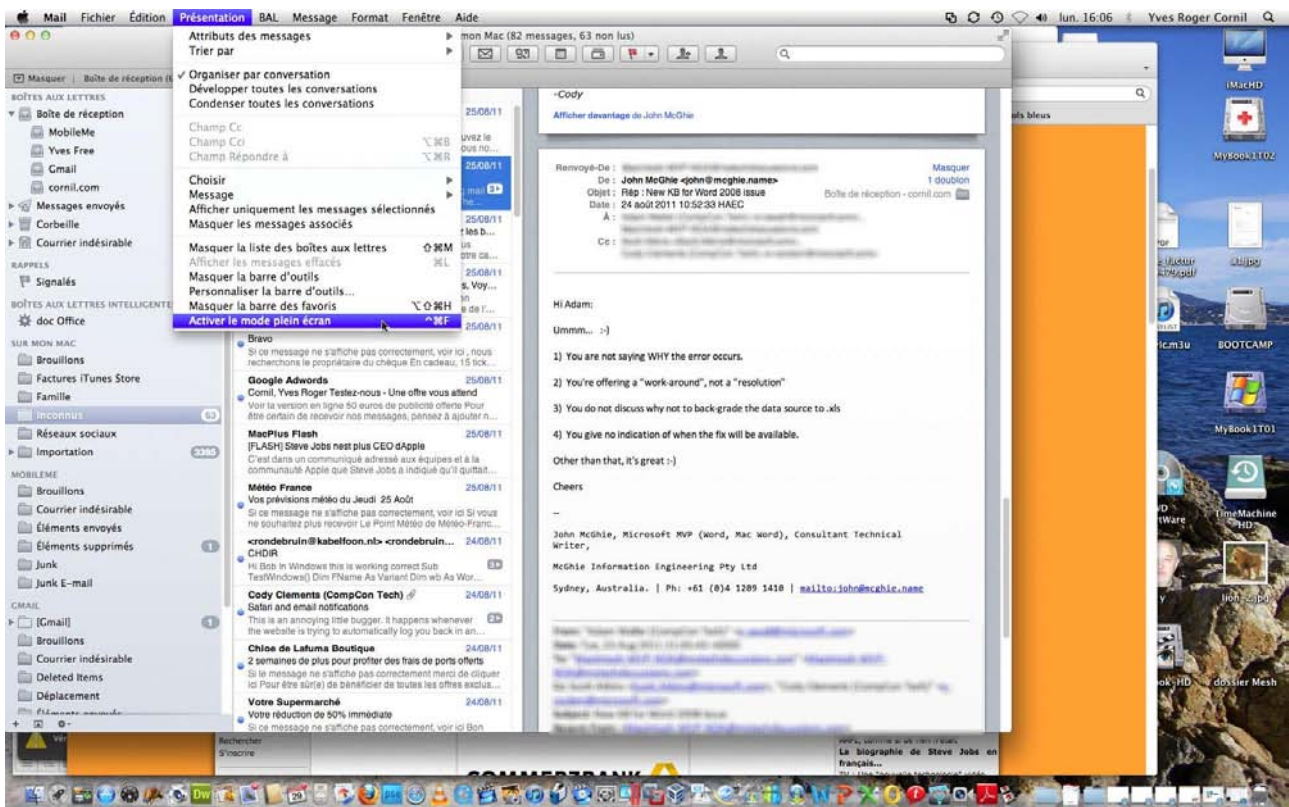


Pour ajouter des outils dans la barre d'outils, glissez les outils dans la barre d'outils.



2 outils ont été ajoutés.

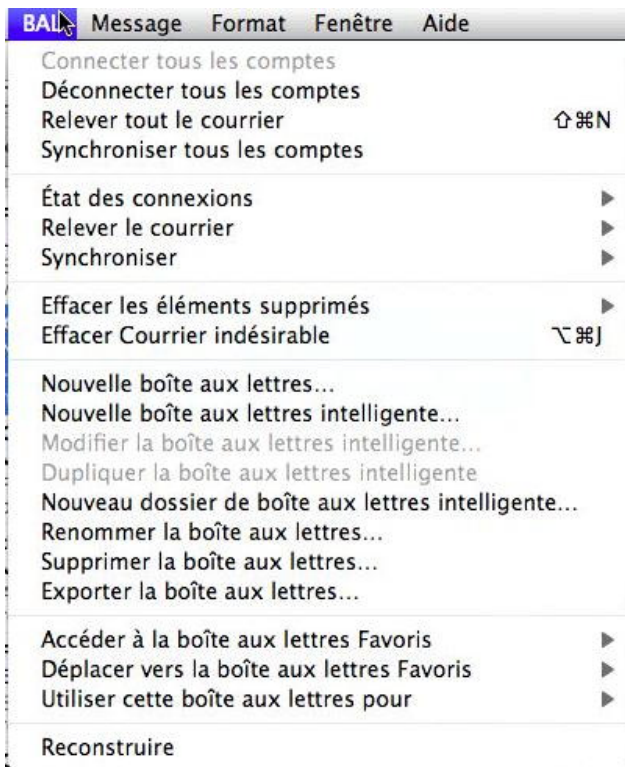
Activer le mode plein écran.



L'affichage plein écran est une nouvelle fonctionnalité de Mac OS X 10.7 Lion. Pour revenir au mode fenêtré, amenez la souris sur le bord haut de l'écran pour faire apparaître la barre de menu.



Le menu BAL (Boîtes aux Lettres).



Depuis le menu présentation vous pouvez :

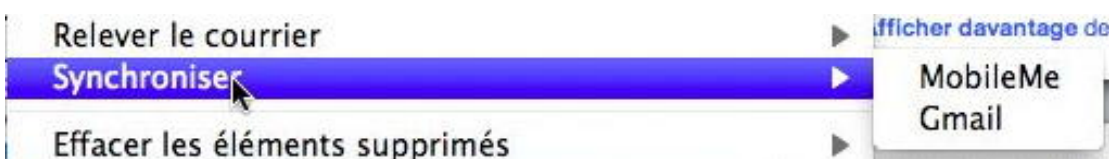
- Connecter ou déconnecter tous les comptes.
- Relever le courrier.
- Synchroniser tous les comptes.
- Effacer les éléments supprimés et le courrier indésirable.
- Créer une nouvelle BAL ou une BAL intelligente.
- Reconstruire.



État des connexions.

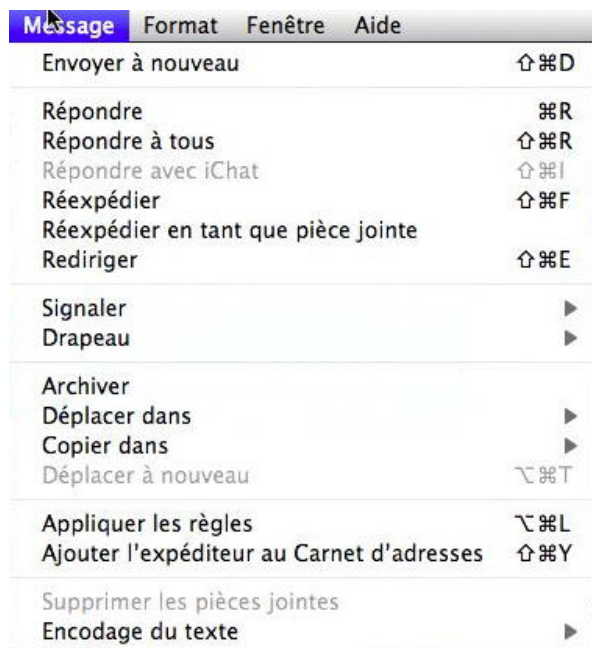


Relever le courrier.



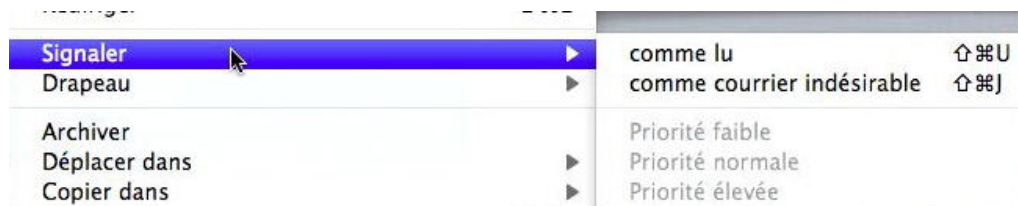
Synchroniser.

Menu message.

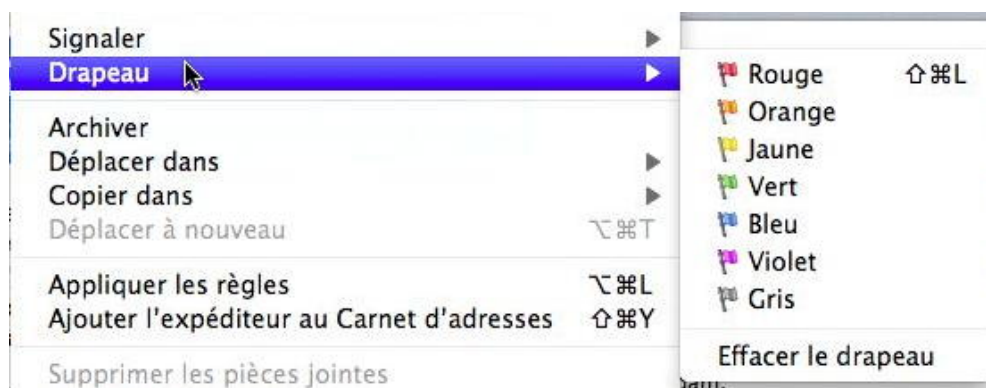


Depuis le menu message vous pouvez :

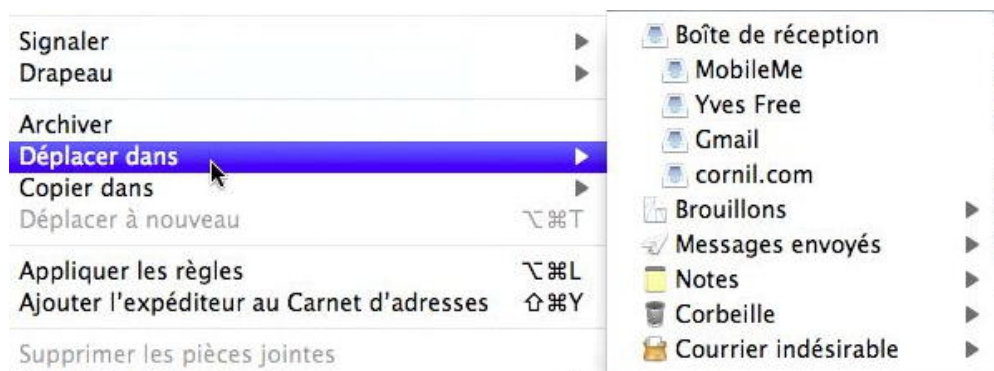
- Envoyer à nouveau.
- Répondre ou répondre à tous.
- Réexpédier, rediriger ou réexpédier en tant que pièce jointe.
- Signaler le message comme lu ou indésirable.
- Mettre un drapeau.
- Archiver.
- Déplacer, copier.
- Appliquer les règles.
- Ajouter l'expéditeur au Carnet d'Adresses.
- Supprimer les pièces jointes.
- Encodage du texte.



Signaler.

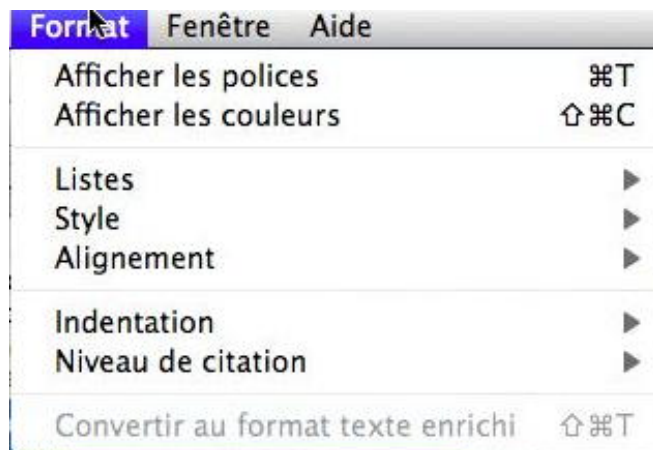


Drapeau.



Déplacer.

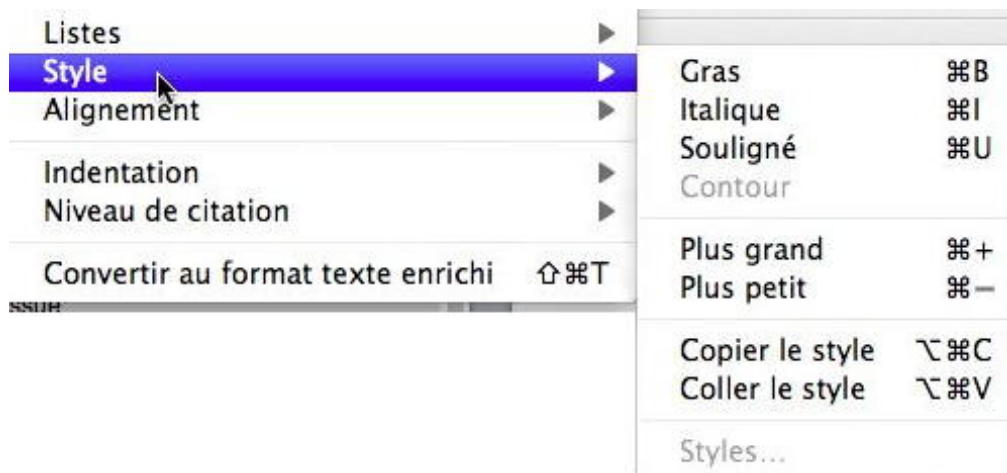
Menu format.



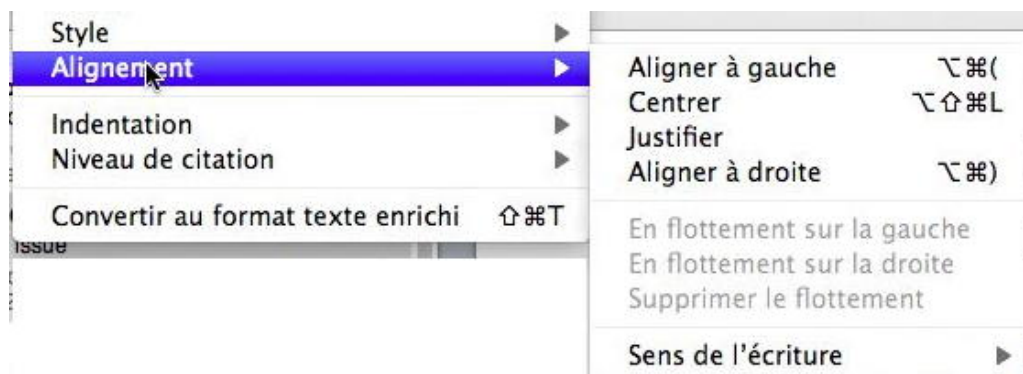
- Depuis le menu format vous pouvez :
- Afficher les polices et les couleurs.
 - Insérer des listes à puces ou numérotées.
 - Appliquer un style.
 - Aligner le texte.
 - Indentation et niveau de citation.



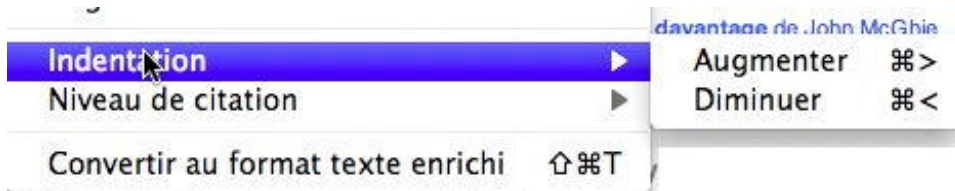
Listes.



Style.



Alignement.

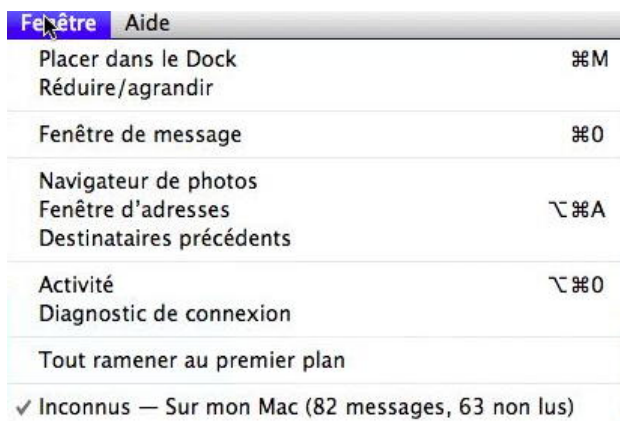


Indentation.



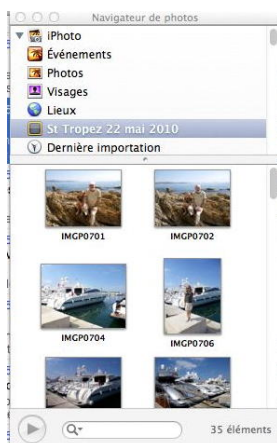
Niveau de citation.

Menu fenêtre.

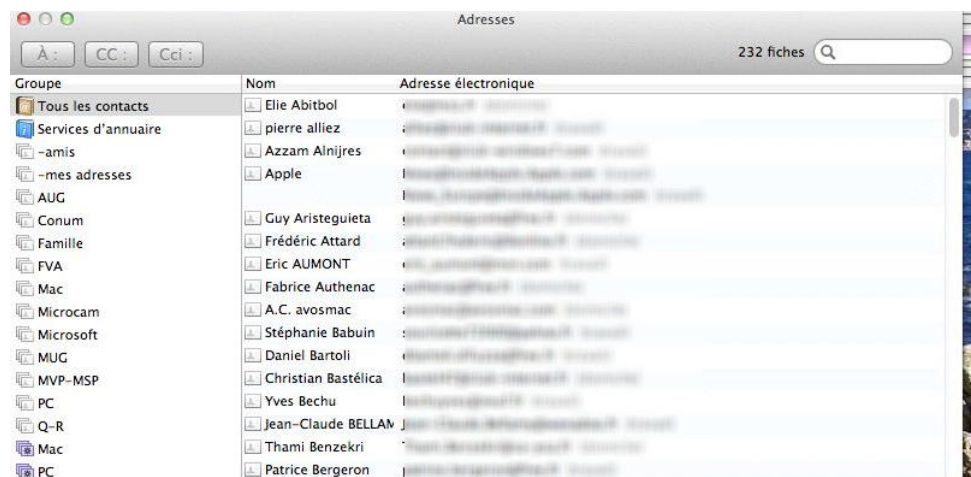


Depuis le menu fenêtre vous pouvez :

- Afficher le navigateur de photos qui accèdera à iPhoto.
- Fenêtre d'adresse.
- Activité.
- Diagnostic de connexion.



Navigateur de photos.



Fenêtre adresses.



État des connexions.



Activité.

Le calendrier.

Le calendrier est géré par l'application iCal. Cependant vous pouvez recevoir des invitations dans votre logiciel de messagerie Mail.

Recevoir une invitation à un événement.

Trier par date ▾

Yves Cornil 20:48

Vous êtes invité à l'événement « Lancement Rampe 54 ».

Vous êtes invité à l'événement « Lancement Rampe 54 ».

date et heure mardi 30 août 2011 organisateur Yves Corni...

Yves Roger Cornil 18:06

envoi photo

Pièce jointe : IMG0711.JPG

Anne Dalbin avant-hier

Rép : Soirée

Ok Envoyé de l'ipad d'Anne

Anne Dalbin avant-avant-hier

Soirée

Tout va bien, J'ai droit à Rien à déclarer avec Alexandra.

Envoyé de l'ipad d'Anne

Yves Cornil 25/08/11

(Aucun objet)

La nuit, je vais, Je suis seul, Et se demander: Pourquoi? Les

jours passent moi de ne pas sortir de l'esprit Et je me dem...

David Cornil 25/08/11

Réexp : Notification d'envoi de fichier via http://dl.free.fr

Ça pourrait te plaire... Envoyé de mon iPhone Début du

message transféré : Expéditeur: notify@dl.free.fr Date: 25...

Yves Cornil 25/08/11

warum

Nachts geh ich dahin, ich bin allein, Und frag : Warum ? Die

Tage gehen mir nicht aus dem Sinn Und ich frag mich : W...

De : Yves Cornil <yccornil@mac.com>

Objet : Vous êtes invité à l'événement « Lancement Rampe 54 ».

Date : 29 août 2011 20:48:04 HAEC

À : Yves Roger Cornil <yves@cornil.com>

Masquer

1 pièce jointe, 637 octets

Enregistrer ▾

Coup d'œil

Vous êtes invité à l'événement « Lancement Rampe 54 ».

date et heure mardi 30 août 2011

organisateur Yves Cornil

répondre

Accepter

Refuser

Peut-être

invités Vous.

Voir les réponses...



mobileme

MobileMe est un service fourni par Apple • Conditions générales de service • Engagement de confidentialité

Copyright © 2011 Apple Inc. • 1 Infinite Loop, Cupertino, CA 95014 • All Rights Reserved



iCal-20110... (637 octets)

Si vous recevez une invitation à un événement, cliquez sur le bouton accepter ou refuser ou peut-être.

A row of four buttons for responding to an invitation. The first button is labeled 'répondre' in a light blue font. The second button is green with a white checkmark icon and the text 'Accepter'. The third button is red with a white 'X' icon and the text 'Refuser'. The fourth button is yellow with a white smiley face icon and the text 'Peut-être'.

**La micro-informatique près de chez vous,
c'est Microcam06 à St Laurent du Var
et Microcam à Rennes:**

<http://www.microcam06.org>

<http://www.microcam35.org>



**La micro-informatique à la portée de Tous,
c'est sur le site
des Communautés Numériques:**

<http://www.communautes-numeriques.net/>

