

Les Aventuriers du

Bout du Monde

La revue des clubs Mícrocam Rampe de Lancement numéro 33

Initiation à l'utilisation de la micro-informatique.

La messagerie Windows Live Mail sous Windows 7

27 novembre 2009.



Généralités sur la messagerie. Windows Live Mail au quotidien. Quelques réglages. La gestion des contacts

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. Dechame B.P. 250 06708 Saint-Laurent-du-Var cedex mél. : microcam06@microcam06.org www.microcam06.org

Microcam 19, rue du Pré Perché CS 64017 35040 Rennes cedex mél. : association@microcam35 www.microcam35.org

Directeur de la publication : Yves Roger Cornil

Numéro réalisé par : Yves Roger Cornil avec Microsoft Word 2008 sur un iMac 2.66 sous Mac OS X Snow Léopard, aidé de VMWare Fusion 2.0.6 et 3.0, Microsoft Windows 7, Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter... Mon amí Daniel a commen-

cé ses premiers pas, informatiques, cet été avec Windows Mail, sous Windows Vista et il vient de passer en octobre à Windows 7.

Maís voílà que Windows Maíl a été remplacé par Windows Live Maíl ; on efface, tout, ou presque et on recommence. Alors sur le métier j'ai remis l'ouvrage pour sortir cette de Lancement dédiée à Windows Live Maíl, sous Windows 7.

Bonne lecture et à bientôt.

yves.cornil@free.fr

La plupart des logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

Disponible 24 heures sur 24 à l'adresse :

www.microcam06.org/abm.htm

Initiation et perfectionnement à l'utilisation de la micro-informatique



La messagerie Windows Live Mail sous Windows 7.

Généralités sur la messagerie et sur Windows Live Mail. Windows Live Mail au quotidien.

Le courrier indésirable.

Créez des dossiers et établissez des règles.

La gestion des contacts.





Table des matières

Généralités sur la messagerie Internet	1
C'est quoi une messagerie électronique	1
Comment avoir une adresse	1
Messagerie intégrée ou spécialisée	2
Quelques grandes fonctionnalités de la messagerie	2
Gestion de la messagerie au quotidien	3
Avant d'utiliser le logiciel de messagerie	3
Généralités sur Windows Live Mail sous Windows 7	4
Que pourrez-vous faire avec l'application Windows Mail ?	4
Premier lancement de l'application Windows Live Mail et premiers réglages	5
Lancement de l'application depuis la barre de tâches	5
Si vous étiez un ancien utilisateur de Windows Mail sous Windows Vista	5
Paramétrages du compte de messagerie	6
Pop et smtp	6
Windows Live Mail au quotidien	7
Au commencement c'était vide	7
Premiers réalages nersonnels	8
Affichage de la harre de menus	8
Réglage du volet de lecture	8
Rédiaer un messaae	9
Envover un message	10
Envoi d'un message avec une pièce jointe.	
Envoi de photos sous forme de diaporama en ligne	
Attention à la taille de vos pièces jointes.	
Une autre facon d'envover des photos.	
Envoi d'un message avec un destinataire en copie	
Envois à plusieurs destinataires.	14
Windows Live Mail a de la mémoire	14
Lire ses messages	15
Afficher les images contenues dans un message	
Accusé de réception éventuel	17
Return to sender	17
Répondre à un message	18
Répondre à tous	19
Recevoir un message avec une pièce jointe	19
Comment reconnaître un message avec une pièce jointe ?	20
Lire une pièce jointe	20
Voir les photos sous forme d'un diaporama	21
Copier la photo dans la bibliothèque Images et dans la Galerie Windows Live	22
Une autre façon de sauvegarder une photo jointe à un message.	23
Lancer une application directement depuis un document joint.	
Transférer un message.	24
Suivre un lien contenu dans un message	24
Envoyer et recevoir tout	25
Quitter Windows Live Mail	25
Le courrier indésirable.	
Déclarer un message indésirable	
Rendre légitime un message jugé indésirable	27
Bloquer un expéditeur indésirable.	
Le pnisning, c'est quoi ?	
Exemple ae phisning.	

Le hoax. c'est quoi ?	
Cas des fichiers présentations PowerPoint (ou compatibles).	
Cas des fichiers .exe.	
Cárar co monogonio Windows Live Mail	20
Gerer sa messagerie windows Live Mail.	
111 des messayes	
Avis de l'écher ches	
Definir la priorite a un message.	32 22
Enregistrer un message.	
Supprimer des messages.	
Aiouter l'expéditeur d'un message aux contacts	
Ajouter respectivella un message dux contucts.	
Créez des dossiers et établissez des règles	
Creer un dossier.	
Deplacer des messages dans un dossier.	
Etablissez aes regles	
Under une regie.	
Les différentes conditions de selection pour une regie.	
Les différences actions applicables à une règle.	
Modifier une regie.	
Creer une nouvelle regle	
Application des règles aux messages dejà reçus	
Priorite des regies.	
Mettre en forme un message.	44
Vous pouvez choisir :	
La police, sa taille, gras, italique, souligné, couleur de la police :	
Copie, coller, annuler la dernière opération :	
Vérifier l'orthographe :	
Mettre des numéros de mise en forme ou des puces :	
Réduire ou augmenter le retrait	
Aligner le texte, à gauche, centré, à droite ou justifié,	
Inserer un trait horizontal.	
Choisir la couleur de la surbrillance, de l'arrière plan du message	
Creer un lien nypertexte	
Choisir un papier à lettre en arrière-plan.	
Ajouter un smiley	
Le calendrier Windows	
La gestion des contacts.	
Comment alimenter le dossier contacts de Windows Live Mail ?	
Ajouter des contacts depuis les messages reçus dans Windows Live Mail	50
Importer les contacts de Windows dans les contacts de Windows Live Mail	
Affichages des contacts de Windows Live Mail	52
Créer manuellement un contact dans Windows Live Mail	53
Supprimer un contact de Windows Live Mail	55
Rechercher un contact de Windows Live Mail	56
Ajouter une adresse électronique à un contact de Windows Live Mail	56
Ecrire à un contact depuis les contacts de Windows Live Mail	58
Créer une catégorie de contacts	58
Ajouter des contacts à une catégorie	59
Modifier une catégorie	60
Ecrire à une catégorie de contacts depuis les contacts de Windows Live Mail	60
Envoyer un message à plusieurs catégories en Cci	60
Comment vérifier une catégorie ?	61
Ajouter un nouveau membre à une catégorie	62

Importer les contacts depuis un fichier	
Liaisons entre les champs (mappage)	63
Quelques réglages	66
Options	
Options – Général	66
Options – Lecture	67
Options – Confirmations de lecture	67
Options – Envois	69
Options – Messages	69
Options – Signatures	70
Insérer une signature dans un message	70
Options orthographe	71
Options – Connexion	72
Options – Avancé	72
Options de sécurité	
Menus et barres d'outils	76
Affichage de la barre de menu	
Le menu édition	77
Le menu affichage	
Le menu outils	
Le menu actions	

Généralités sur la messagerie Internet

C'est quoi une messagerie électronique

Une messagerie électronique c'est la possibilité d'envoyer et de recevoir des messages par un procédé électronique, entendez par là par un micro-ordinateur, 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.

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

Ceci peut paraître un peu compliqué, mais c'est le mécanisme de la messagerie d'Internet ; ces deux notions POP et SMTP vous seront utiles pour paramétrer votre application de messagerie.



Comment avoir une adresse

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

C'est le fournisseur d'accès Internet qui vous attribuera (ou vous pourrez la choisir) une adresse électronique (utilisable dans notre POP précédent).

Une adresse électronique 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 (<u>nom@fournisseur.x</u>)

Fournisseur: identifie le fournisseur d'accès (Orange, Free, etc.) .x : variable, peut être .fr (France), org, ou .net, ou .com ou autre.

Par exemple: microcam06@microcam06.org microcam06@orange.fr yves.cornil@free.fr

Messagerie intégrée ou spécialisée.

Pour mémoire rappelons que vous pouvez utiliser des logiciels de messageries spécialisés (Windows Live Mail, Microsoft Outlook, Microsoft Entourage, Apple Mail par exemple) ou une messagerie intégrée à un logiciel de navigation sur Internet.

Il existe d'autres types de messageries électroniques, sur Internet (IRC (Internet Relay Chat), AOL Instant Messenger par exemple, Live Messenger, iChat, etc.)) ; dans ce dernier cas il faudra que votre correspondant soit en ligne (c'est à dire connecté à Internet), et qu'il se soit identifié pour recevoir les messages instantanés. On utilisera plutôt le terme de « Chat » pour qualifier plus exactement ce type de messagerie. Certaines messageries ne fonctionnent qu'à partir d'Internet ou sont mixtes (c'est-à-dire sont accessibles depuis un navigateur Internet ou une messagerie spécialisée).

Quelques grandes fonctionnalités de la messagerie.

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 permet aussi d'envoyer un message à plusieurs destinataires sans communiquer la liste des adresses (soit pour des questions de confidentialité, soit pour ne pas avoir une longue liste d'adresses dans le message).

La plupart des logiciels de messagerie ont un système de gestion des contacts et ont un système de groupes.

Gestion de plusieurs adresses différentes.

Certains systèmes de listes de diffusion vous imposent une adresse personnelle (par exemple chez yahoo.com ou mac.com, etc.), ce qui peut vous obliger à avoir plusieurs adresses électroniques (e-mail in english) différents.

Redirection d'un message sur un ou plusieurs destinataire(s) (transfert ou forward).

Attachement d'un document à un message (document Word, Excel, photos, 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 (programme joint ou macro Word ou Excel).

Filtre des messages pour éviter que votre boîte aux lettres principale ne soit encombrée de messages indésirables.

Attention, le filtre ne fait que classer le message dans un dossier particulier (y compris la corbeille) ; si un correspondant vous envoi un gros fichier, il faudra être patient, ou alors aller sur Internet pour supprimer le message indésirable, si votre fournisseur vous offre ce service.

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 messages 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
- La plupart des logiciels de messageries vous permettront de créer des dossiers ou des sous-dossiers pour mieux classer les messages reçus ou envoyés.

NB : les noms peuvent varier en fonction du logiciel utilisé.

Supprimez de temps en temps les messages devenus inutiles, ils iront à la **corbeille** (ou dans un dossier en attente de suppression).

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, ce qui permettra à votre interlocuteur de se brancher directement sur l'adresse en cliquant sur le lien indiqué.

Avant d'utiliser le logiciel de messagerie.

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

Généralités sur Windows Live Mail sous Windows 7.

Que pourrez-vous faire avec l'application Windows Mail ?

- Recevoir, envoyer, transférer des messages, avec ou sans document attaché.
- Filtrer les messages reçus.
- Envoyer un message à un ou plusieurs destinataires, avec une copie à un ou plusieurs destinataire(s), (CC copy carbon ou courtesy copy) et éventuellement, des copies invisibles (cci copy carbon invisible) à un ou plusieurs destinataire(s).
- Demander, éventuellement un accusé de réception.
- Gérer plusieurs adresses différentes, chez un ou plusieurs fournisseurs d'accès Internet.
- Gérer vos adresses dans un carnet d'adresses dans une application séparée Contacts. C'est un véritable répertoire complet contenant les adresses postales, téléphones, fax, e-mails (mèl en français), URL's, etc. Vous pourrez regrouper vos correspondants dans des groupes pour créer vos propres listes de diffusions.
- Trier vos messages sur différents critères (date, expéditeur, etc.).
- Archiver vos messages dans différents dossiers et sous-dossiers, manuellement ou en établissant des règles.
- Rechercher un message selon différents critères (sujet, expéditeur, etc.).

Premier lancement de l'application Windows Live Mail et premiers réglages.

Lancement de l'application depuis la barre de tâches.



Le logiciel de courrier électronique (ou messagerie) Windows Live Mail est accessible depuis le menu démarrer de Windows, ou mieux depuis la barre de tâches de Windows 7.



Si vous étiez un ancien utilisateur de Windows Mail sous Windows Vista.



Si vous êtes passé de Windows Vista avec Windows Mail à Windows 7, vous vous êtes aperçu que Windows Mail avait disparu, au profit de Windows Live Mail.

Lors de la première utilisation Windows Live Mail importera, si nécessaire, les données (contacts et messages) de Windows Mail.

Si vous n'aviez pas eu une importation de Windows Mail, il vous faudra paramétrer les comptes de messagerie.

Il vous faudra rentrer le nom, l'adresse électronique, le mot de passe, le compte pop et smtp, etc.

Paramétrages du compte de messagerie.

Entrez ci-desso	ous les informations sur votre compte de messagerie :
Adresse de	yves.comil@free.fr
messagene .	exemple555@hotmail.com <u>Obtenir un compte de messagerie gratuit</u>
Mot de passe :	•••••
	Memonser le mot de passe
Quelle doit être ce compte ?	Memonser le mot de passe l'apparence de votre nom dans les messages électroniques envoyés depuis
Quelle doit être ce compte ? Nom d'affichag	Nemonser le mot de passe l'apparence de votre nom dans les messages électroniques envoyés depuis le : Yves Comil
Quelle doit être ce compte ? Nom d'affichag	 Paparence de votre nom dans les messages électroniques envoyés depuis Yves Comil Par exemple : Marie Dubois

Entrez maintenant votre adresse électronique ; c'est le fournisseur d'accès Internet (FAI) qui vous attribue l'adresse électronique.

Ici l'adresse électronique est <u>yves.cornil@free.fr</u>. Cliquez sur suivant.

Saisissez le mot de passe du compte de messagerie attribué pas votre FAI. Puis le nom d'affichage (ici Yves Cornil).

Cliquez sur le bouton Suivant.

Pop et smtp.

G	Ajouter un compte de messagerie	La plupart des logiciels de message- rie utilisent le protocole Pop3.
	Où trouver des informations sur mon serveur de messagerie ? Informations sur le serveur entrant Mon serveur de messagerie pour courier entrant est un serveur POP3 ●. Serveur entrant : pop free fr Port : 110 © Ce serveur nécessite une connexion sécurisée (SSL). Ouvrir la session en utilisant : Authentification en texte clair ● Identifiant de connexion (sil est différent de votre adresse de messagerie) : yves.comil Informations sur le serveur sortant Serveur sortant : smtp.free.fr Port : 25 © Ce serveur nécessite une connexion sécurisée (SSL). Mon serveur sortant requiert une authentification.	 Saisissez le serveur de messagerie pour le courrier entrant Pop3 ou IMAP. Généralement le serveur Pop s'écrira pop.fai.domaine. ✓ Pour Free ce sera pop.free.fr, pour Orange ce sera pop.orange.fr Saisissez le serveur de messagerie sortant. Généralement le serveur smtp s'écrira smtp.fai.domaine. ✓ Pour Free ce sera smtp.free.fr, pour Orange ce sera smtp.orange.fr

Attention : le smtp devra, généralement, correspondre au Fournisseur d'Accès sur lequel l'ordinateur est actuellement connecté. Ce qui signifie que vous pourriez être amené à modifier temporairement la codification du smtp si vous connectez chez un ami qui n'aurait pas le même FAI que vous.



C'est terminé. Cliquez sur le bouton Terminer. Votre compte de messagerie est configuré.

Windows Live Mail au quotidien.

Votre compte de messagerie a été configuré, il nous reste (et c'est le plus important) à envoyer et à recevoir des messages.

Pour commencer je vais envoyer un message à un de mes correspondants (en fait c'est une de mes adresses personnelles), ce sera l'occasion de découvrir les différentes parties de Windows Mail.

Au commencement c'était vide.

		🦪 Filtres - Windows Live Mail			
Si vous n'aviez pas importé vos comptes depuis Windows Mail, il faudra créer votre compte de messagerie, c'est ce que nous avons vu précédemment vu.		Nouveau - Synchronizer - Rechercher Filtres Courrier non hu Courrier non hu des cont Fux RSS non tue (137) Boite d'envoi Ajouter un courgete de mess Ajouter un nouveau compte de messagerie Courrier Courrier Courrier Courrier Courrier		<i></i>	Br € Se connecter
 Boite de réception - Window Nouveau Répondre Filtres Courrier non lu Courrier non lu des c Flux RSS non lus (126) Free (yves.cornil) Boite de réception 	s Live Mail Répondre à tous Transférer Ajouter au Rechercher un message A Cet affichage ne comporte aucun élément.	Pun RSS Groupes de discussion calendrier Supprimer Aucun message n'e	✓• B.• @• Sec est sélectionné.	D 23 connecter	

⊿ Filtres	Packarahar un marcana	
Courrier non lu	Rechercher un message	
Courrier non lu des c	No 1982.10	
Flux RSS non lus (126)	Cet affichage ne comporte aucun éléme	Aucun message n'est sélectionné.
Free (yves.cornil)		
Boîte de réception		
Brouillons		
Éléments envoyés		
Courrier indésirable		
Messages supprimés		
Boîte d'envoi		
Dossiers stockés s		
Brouillons		
Éléments envoyés		
Messages supprimés		
Boîte de réception		
Ajouter un compte de mess		
🗇 Courrier		N
Calendrier		6
Contacts		
5 Flux RSS		
Groupes de discussion		
0 message(s), 0 non lu(s)		Réception du courrier 📑 Travail en ligne 🕘

Après la création du (ou des) compte de messagerie, la boîte de réception est vide.

- Tout en haut c'est la barre des menus.
- A gauche différents dossiers servent à classer les messages.
- En bas à gauche c'est l'accès aux différentes fonctions de Windows Live Mail.
- Au centre c'est la zone de réception des messages ; le découpage de cette zone est pa-• ramétrable.

Premiers réglages personnels.

Nouveau • Répondre	Répondre à tous Transférer Ajoute	r au calendrier Supprimer 🦇 🥖 👻 🗟 👻 Se connecter
Filtres Courrier non lu (44) Courrier non lu des c	Rechercher un message "O Trier par date • Ordre décroissant	Certaines images de ce message ne sont pas affichées Supprimer et bloquer Afficher les images Mikicles 6 (annumer te de la constant annumer te de
Flux RSS non lus (126)	Whisky.fr 18:10 Idée Cadeau : Glenmorangie Lasan	A: yves.com@free.fr;
Free (yves.cornil)	SPRIT News 17:04 p	Idee Cadeau : Gienmorangie Lasanta Cottret Reveia
Boite de réception (44) Brouillons Éléments envoyés	TRUE ROMANCE - collection limitée Mexx Actualités Nos Looks préférés!	Sice message ne s'affiche pas correctement, <u>cliquez-ici</u> WHISKY FR - LA MAISON DU WHISKY
Courrier indésirable (3) Messages supprimés	Enfant.com via FemmeAct 15:51 400 coffrets Beaute a gagner pour	E
Boîte d'envoi	CLUB MED 15:33 p Jusqu'à 1200€ offerts à 4 pour un s	GLENMORANGIE - LASANTA - COFFRET REVELATION
Dossiers stockés s	rebelle011 vous invite à devenir so	
Brouillons Éléments envoyés	YouTube Service 15:09 prebelle011 s'est abonné à vos vidé	
Messages supprimés Boîte de réception	You Have NEW Mail on Are You In	
Roite d'anvoi Ajouter un compte de mess	Les 3 jours du son MacWay ! 13:53 3 casques et écouteurs à prix inouïs !	GLENMORANGIE Coffret Revelation - Lasanta
Courrier	Daniel Fournier 11:41 p	
Calendrier	Daniel Fournier 11:41 p	C ⁴¹ 2
Flux RSS	Daniel Fournier	
Groupes de discussion	Daniel Fournier 11:40 -	

disposition de la boîte de ception ne me convient pas, plus je voudrais avoir une rre de menus ; je vais donc mmencer par les premiers lages.

1.	- B N @-	Se connecter
	Disposition	
	Options	
	Options de sécurité.	
	Personnaliser la bari	e d'outils
	Afficher la barre de l	menus

Affichage de la barre de menus.

Options de sé	écurité	1	 0	
Personnaliser	la barre d'outils	1		Se connecter
Afficher la ba	rre de menus			

Réglage du volet de lecture.

•

•

•



Les messages sont en bas de la liste des messages.

Nouveau • Répondre	Répondre à tous Transférer Aj	outer au calendrier Supprimer Courrier indés	irable Synchroniser 🕶	1 · B · 0 ·	Se connecter
Filtres	Rechercher un message				
Courrier non lu (347)	I A P De	Obiet	Date 💌		
Courrier non lu des cont Flux RSS non lus (126)	YouTube Service YouTube Service	rebelle011 vous invite à devenir son ami ! rebelle011 s'est abonné à vos vidéos sur YouTube !	17/11/2009 15:11 17/11/2009 15:09		
Free (yves.cornil)	Are YOU Interested?	You Have NEW Mail on Are You Interested?	17/11/2009 14:08		
Boite de réception (347)	Les 3 jours du son Ma	3 casques et écouteurs à prix inouis !	17/11/2009 13:53		
Brouillons	Daniel Fournier	trois	17/11/2009 11:41		
Éléments envoyés	Daniel Fournier	et de deux	17/11/2009 11:41		
Courrier indésirable (19)	Daniel Fournier	essai	17/11/2009 11:40		
Messages supprimés (1)	E Facebook	"Réunion le vendredi 27 NOV du CLUB MOSS / S	17/11/2009 10:43		
	🔤 Programme TV	[Prog TV] Vos programmes Télé du Mardi 17 No	17/11/2009 09:56		
Boîte d'envoi	🛄 Les 3 jours du son Ma	Enceintes iPod / iPhone à prix jamais vus !	17/11/2009 08:49		
Dossions stockés sur l'	Amazon.fr	Evaluez votre article acheté récemment sur Ama	17/11/2009 07:51		+
Brouillons Éléments envoyés Messages supprimés Boîte de réception Boîte d'envoi Courrie indésirable	Daniel Fournier [danieffournier83@ A: danieffournier83@orange.fr; Cc: Yves Cornil;	orange.fr] Ajouter aux contacts			17/11/2009 11:41
Ajouter un compte de mess	Essai avec photos Yves				×
					E
Courrier					
Colondrian	THE REAL PROPERTY OF	1 2 4 11 11 1			
TO Calendrier		THE REAL PROPERTY OF			
Lontacts	A COLOR OF STREET, STR	Land and the second second			
5 Flux RSS	4				

Rédiger un message.

Pour rédiger un message, cliquez sur Nouveau, message électronique.

Nouveau	*	Répondre	Répondre à tous	Trans	férer	Ajoute
Messa	age é	lectropique	Ctrl+I	N		
Messa	age p	hoto	Ctrl+Maj+	P c	her un r	nessage
Événe	men	t	Ctrl+Maj+	EA	De	
Messa	age d	le groupe de disc	ussion Ctrl+Maj+V	v F	m.	bruneng
Conta	ect		Ctrl+Maj+I	N	Or	ange la n
Dossi	er		Ctrl+Maj+	D	🖄 Jea	n POUBL

Nouveau message	Destinateins(a)
Envoyer Enregistrer comme brouillon Joinare Ventrer les noms Priorite : Haute Basse	 Destinataire(s)
Objet: Afficher les champs Cc et Cci	Objet
we priving a paper à lettres - Calibri - 12 - G I S △ - 米 幅 □ ッ ッ 語 臣 ァ ペ モ ア ● モ · ア ・ ● · ●	— Mise en forme
Texte du message	

La zone A contiendra l'adresse (ou les adresses) du destinataire ; initialement les zone copies cc et cci sont masquées).

La zone objet contiendra l'objet du message (recommandé).

Envoyer un message.

trer comme br	ouillon	Joi	ndre	V	érifier l	es nom	15	Priorité	: Ha	ute B	asse				₽. 0.
1;															
															Afficher les champs Cc et Cci
ter des photos															
 Calibri - 	12 -	G	I	S	Α.	X		Ń	5	ABC 1	· 12 ·	1 -	<u>к</u>) -		
1	uter des photos s + Calibri +	uter des photos 📰	uter des photos 📰 👘 or and a second s	uter des photos 📰 Generation s 🔻 Calibri 👻 12 – G I	uter des photos 📰 Terposition s 🔻 Calibri 👻 12 👻 G I S	uter des photos 📰 Dependition s + Calibri + 12 + G I <u>S</u> 🔺 +	uter des photos 📰 Deposition s + Calibri + 12 + G I <u>S</u> 🛆 + 🠇	uter des photos 📰 Generation s + Calibri + 12 + G I <u>S</u> 🛆 + 🔏 🎭	uter des photos 📰 Transmon s + Calibri + 12 + G I <u>S A</u> + 🦨 🗎	uter des photos 📰 Transmon s + Calibri + 12 + G I <u>S</u> 🛆 + 🦨 🖹 🀬 '	uter des photos 📰 Organization s + Calibri + 12 + G I <u>S</u> 🛆 + 🔏 ங 🍎 🌮 🚝 -	uter des photos 📰 Deposition s + Calibri + 12 + G I S 🛆 + 🦨 ங 📋 🀬 🆑 語 + 連 +	uter des photos 📓 Deposition s * Calibri * 12 * G I S 🛆 * 🦨 ங 📋 🀬 🍄 語 * 遵 * 🧨 *	uter des photos 📰 Companyion s + Calibri + 12 + G I S 🛆 + 🦨 🖄 📋 🀬 🖑 註 + 蓮 + 🧳 + 🚸 +	uter des photos 📰 Companyion s + Calibri + 12 + G I S 🛆 + 🦨 🖄 📋 🀬 🖑 註 + 譚 + 🧳 + 🚸 + 😪

Pour envoyer le message rédigé, cliquez sur le bouton **envoyer**.

- Si vous êtes connecté à Internet le message sera envoyé et stocké ensuite dans le dossier **éléments envoyés**.
- Si vous n'êtes pas connecté sur Internet, votre message sera stocké dans le dossier boîte d'envoi et sera envoyé, effectivement, quand sous serez connecté à Internet ; le message une fois envoyé sera stocké dans le dossier éléments envoyés.

Nouveau 🔻 Répondre	Répondre à tou	us Transférer	Ajouter au calendrier	Supprimer	Courrier indésirable	Synchi	roniser 🔻	1
⊿ Filtres	Rechercher	in message	٩					
Courrier non lu (354)	1 0 Å		Objet		Envoyé	•	Compte	
Flux RSS non lus (126)	yve:	cornil@free.fr	essai message		18/11/2009	13:31	Free (yves.cornil)	
Free (wes.cornil)								
Boîte de réception (354)								
Brouillons								
Éléments envoyés								
Courrie désirable (24)								

Envoi d'un message avec une pièce jointe.

Vous pouvez joindre document à un message.	Fichier Edi	c PJ tion Affichage Insertion Format Outils ?	
Cliquez sur Insertion.	Envoyer	Enregistrer comme brouillon Joindre »	₽. 0.
Insertion Format Outils ? Fichier en tant que pièce jointe	□ À:	Yves Cornil;	
Texte du fichier पिडे Image	Cc:		
Ligne horizontale	Objet :	essai avec PJ	Masquer Cc & Cci
Ma carte de visite	A B Format	Ajouter des photos	
Lien hypertexte	🙂 - 🛛 Papi	eràlettres • Calibri • 12 • G I <u>S</u> A • 🐇	à 📋 🄊 »

Choisissez le type d'insertion (ici fichier en pièce jointe). La pièce jointe peut être un document Office (ou plusieurs), une photo (ou plusieurs), un programme, etc. Voici le document.

Sélectionnez le fichier à envoyer. Ici je vais envoyer un document Microsoft Word (fichier-indexation.docx).

Organiser 👻 Nouveau do	ssier		i= • 🗖	6
🔆 Favoris 🛞 Modifié récemment	-	Bibliothèque Docum Inclut : 2 emplacements	···· Organiser par : Dossier 🔻	
📃 Bureau		Nom	Modifié le	
Dublic Public	E	Mas fishiors resus	19/11/2009 20:38	5
Téléchargements		Mes nources de données	10/11/2009 12:35	
		Microsoft	19/08/2009 21:25	
词 Bibliothèques		Mon papier à lettres	17/11/2009 20:36	
Documents		My Weblog Posts	19/08/2009 21:32	
🔚 Images		🛃 doc	06/11/2009 21:32	
J Musique		fichier-indexation	15/11/2009 18:12	
🔣 Vidéos		📄 Mes dossiers de partage	14/04/2009 21:47	
		rampe24	14/11/2009 18:12	
📜 Ordinateur	* *			,

Envoyer	Enregistrer comme brouillon Joindre » 🗟 👻 🔞
🛄 À :	Yves Cornil ;
Cc:	
Cci :	
Objet :	essai avec PJ Masquer Cc & Cc
Ø:	🗐 fichier-indexation.docx (14,7 Ko)
[₿ Format	Ajouter des photos
▼ Papi	ieràlettres - Calibri - 12 - G I <u>S</u> 🛆 - 🔏 🛅 为 »

Le fichier est joint au message ; pour l'envoyer cliquez sur envoyer.

0: 👜 fichier-indexation.docx (14,7 Ko)

Attention dans l'envoi de fichiers Office (Word, PowerPoint et Excel) nouveaux formats, il est possible que votre destinataire n'ait pas une version moderne (Office 2007, 2008 ou bientôt 2010) ; dans le doute envoyez un fichier compatible Office 97-2004 (extension .doc).

Envoi de photos sous forme de diaporama en ligne.

Vous pouvez envoyer des photos sous forme d'un diaporama en ligne. Cliquez sur ajouter des photos.

Ajouter	des photos	
er à lettres 🔹	Ajouter des photos, les formater et le présenter dans un diaporama en ligr	

ichier Edi	tion Affichage Insertion Format Outils ?	
Envoyer	Enregistrer comme brouillon Joindre »	Ē, • ⊘ •
🛄 À :	Yves Cornil;	
Cc:		
Cci :		
Objet :	quelques photos	Masquer Cc & Cci
A]B Format	Ajouter des photos	

Nouveau · Répondre	Répondre	atous T	fransférer A	liouter au calendr	ier Supprimer	Regarder dans	: 🌡 photos-Lile		- 01	1 📂 🛄	
Filtres Counter non lu (352) Counter non lu des c (2) Plux RSS non lus (126) Free (yves.comil)	Recher	Cher un messo De Vives Co Vives Co	nge smil ornil ornil	, Objet essai avec PJ Rei essai quab arcai 5	P	Mes images	DSCN0741	DSCN0742	DSCINIT43	DSCINIT44	
Bolte de réception (152) Brouillons Eléments envoyés Courrier indésirable (26) Messages supprimés (1) Bolte d'envoi Dossiers stockés sur l'	Yves Co A: Yves 0: @6 essa	Fichier Edit Envoyer	tion Affictory Enregistrer o Yves Comil:	e Insertion F	ormat Outils ? Joindre X	Favoris Mes documents	DSCN0745	DSCN0748	DSCIN0747	DSCN0748	and the second
Brouillons Eléments envoyés Messages supprimés Boihe de réception Boihe d'envoi Courrier indésirable Ajouter un compte de mess	Yves	a∰Farmat t9 - Papi	Ajouter di er à lettres +	es photos 📰 Calibri × 12 ×	G I <u>S</u> A	1 fichier ajouté.	Types de fichiers : Sélectionnez d'autres fi	Tous les fichiers re	uez sur Terminé.	Tem	iné
Cambr							•				

Pour envoyer le message cliquez sur envoyer.

Attention : les photos seront envoyées sous forme de vignettes et non en qualité supérieure.

Sélectionnez la ou les photos dans votre dossier photos.

ID À:	Vives Cornil:			
	Tyes conni,			
Cci :				
Objet :	quelques ph	otos		Masquer Cc & Cci
A]B Format	Photos	Disposition		
Ajouter d'au photos	itres Coul	J leur de la bordure	Correction automatique Noir et blanc C	 Durée de télécharge Non disponible Taille totale à téléch Non disponible
Sec.	Charles and	a start		

Attention à la taille de vos pièces jointes.

- Attention à la taille de vos pièces jointes.
- 4 Généralement la taille d'un message, avec ses pièces jointes est limitée à 10 Mo, voire moins ; les limites dépendent de votre Fournisseur d'Accès Internet ou du FAI de votre correspondant. Le service GMail de Google est plus généreux pour l'espace de stockage.

Mail Delivery System Undelivered Mail Returned to Sender

I'm sorry to have to inform you that your message could not be delivered to one or more recipients. It's attached below.

<yves.comil@free.fr>: host mx1.free.fr[212.27.48.7] said: 550 delivery rejected : yves.comil@free.fr (552 sorry, that message size exceeds my databytes limit (#5.3.4)) (in reply to end of DATA command)

Et en plus c'est en anglais !

Une autre façon d'envoyer des photos.

Vous pouvez aussi envoyer des photos à partir de votre bibliothèque d'images. Sélectionnez la ou les photos, un clic droit et dans le menu déroulant choisissez Envoyer vers, Destinataire.

Windows lancera l'application Windows Live Mail, si c'est le logiciel de messagerie par défaut.



Partager avec	066	6	Joindre les fichiers	
Envoyer vers Couper Copier		Bureau (créer un raccourci) Destinataire de télécopie Destinataire Documents	Taille de l'image :	Moyenne : 1024 x 768 ▼ Taille totale estimée : 691 Ko
Choisissez la taille des photos sélé	ctio	onnées (utile ntes) et cliquez		Joindre Annuler

pour minimiser la taille des pièces jointes) et cliquez sur joindre.

Noyer	Enregistrer comme brouillon Joindre Vérifier les noms Priorité : Haute Basse	B - 0
Envoy	er ver Comit	
Cc :		
Cci :		
ojet ;	Envoi d'un message : DSCN0673, DSCN0671, DSCN0672	Masquer Cc & Co
Ø:	DSCN0673.jpg (98.3 Ko)	
Papi	ieràlettres - Calibri - 12 - G I S Δ - 🔏 🔋 📋 🤊 🖤 註 - 譚 - 🧳 - 🔊	. 🕘
Papi	ieràlettres - Calibri - 12 - G I S 🛆 - 🦨 🔋 🔋 🌮 泾 - 潭 - 🧳 - 🚸 -	
Papi	ieràlettres - Calibri - 12 - G I S 🛆 - 🦨 🗎 🄊 🎐 巨 - 譚 - 🧳 - 🚸 -	
Papi re mes:	ier à lettres • Calibri • 12 • G I <u>S</u> 🛆 • 🠇 눰 📋 🄊 🖑 註 • 譯 • 🧳 • 🚸 • sage est prêt à être envoyé avec les fichiers ou liens joints suivants :	. 8
Papi re mess CN067	ier à lettres • Calibri • 12 • G I <u>S</u> A • & a a b b c c c c c c c c c c	. 8
Papi re mes: CN067 CN067	ier à lettres • Calibri • 12 • G $I \leq \Delta • \& \cong \square $. 8
Papi re mess CN067 CN067 CN067	ier à lettres • Calibri • 12 • G $I \leq \Delta • \& \cong \square \supset \heartsuit \boxtimes \square • \not > \bullet •$ sage est prêt à être envoyé avec les fichiers ou liens joints suivants :	. 8

Windows lancera Windows Live Mail avec les photos sélectionnées en pièces jointes. L'objet est pré rempli, vous pouvez le modifier, il en est de même pour le corps du texte. Saisissez l'adresse du ou des destinataires et cliquez sur envoyer.

Envoi d'un message avec un destinataire en copie.

Envoyer	Enregistrer comme	brouillon	Joindre	Vérifier le	s noms	Priorité :	Haute	Basse			1	₹ 0 -
Dbjet :	🙀 Ajouter des phot	DS III De	perition								Afficher les cham	ps Cc et Cci
🤌 + 🛛 Papier	à lettres + Calibri	• 12 •	G I	<u>s</u> <u>A</u> -	16 Pa	0 7	ABC		- / -	N - 😫		

Initialement les champs Cc (Copie carbone) et Cci (Copie Carbone invisible) sont masquées ; pour afficher les champs Cc et Cci, cliquez sur Afficher les champs Cc et Cci.

🛄 À :	yves.comil@free.fr	
Cc:	yves@cornil.com	
Cci : Objet :	essai message	Masquer Cc & Cci
A]B Format	Ajouter des photos	
Pap	ieràlettres - Calibri - 12 - G I S 🛆 - 🔏 🗎 🍎	^BC }Ξ • 撞 •

Message avec un destinataire en copie.

Voici les différentes zones pour envoyer un message :

- A : placer le curseur dans la case en face du A et saisissez l'adresse électronique de votre correspondant. Il est possible d'entrer plusieurs adresses différentes (ici yves.cornil@free.fr)
- Cc : cc est l'abréviation de copie carbone. Dans le cadre situé devant Cc, entrez, éventuellement l'adresse d'un correspondant (ou de plusieurs correspondants) qui recevra le message en copie (ici yves@cornil.com).
- **Cci** : cci est l'abréviation de copie carbone invisible. Les différentes destinataires n'auront pas connaissance des destinataires du message. A utiliser si vous ne voulez pas vous faire piller votre liste d'adresses ou pour éviter des réponses intempestives entre les différents destinataires du message ; très utile pour les associations.
- Dans le cadre **objet** : entrez le sujet du message (recommandé).
- Dans le cadre corps du message saisissez votre message. Le message peut être saisi dans un autre logiciel (Microsoft Word, WordPad, etc.) et collé dans la zone corps du message.

Vous disposez aussi d'outils de mise en page (smiley, police, gras, italique, cadrage, etc.) que nous verrons plus tard.

Envois à plusieurs destinataires.

Cc:	Entrez les noms des destinataires,
Cci :	virgules

Entrez les noms des destinataires séparés par des virgules ou des points virgules.

Windows Live Mail a de la mémoire.

Envoyer	Enregistrer comme brouillo	n Joindre	Vérifier les noms	»	₽ • @•
🗋 À : 🛛	3				
Cc:	Daniel Fournier	danielfo			
D Crit	David Cornil	david.cc			
	Didier DUMONT	dumont			_
Objet :	Pascal Dalbin	anne.da			Masquer Cc & Cci
BFormat	Ajouter des photos	Ditternition			

Windows Live Mail mémorise les adresses électroniques utilisées précédemment et à la saisie du premier caractère il vous propose un (ou plusieurs noms).

Si dès le premier caractère tapé une adresse vous convient, sélectionnez l'adresse et appuyez sur la touche envoi (ou retour, ou return) sur votre clavier ; sinon tapez l'adresse en entier.

Lire ses messages.



Comme j'utilisais la messagerie Internet avant d'utiliser Windows Live Mail, le logiciel va récupérer les messages qui sont sur le serveur de mon Fournisseur d'Accès Internet.

Et comme je commence à être connu sur le Net, fatalement, je reçois des messages indésirables ; ce qui vous arrivera dans quelques temps aussi.

Pour la gestion du courrier indésirable je vous donne rendez-vous quelques pages plus loin.

Courrier indésirable - Windov	vs Live Mail			
Fichier Edition Affichage	Atteindre C	Outils Actions ?		
Nouveau 🔻 Répondre	Répondre à	a tous Transférer Ajo	uter au calendrier Supprimer Courrier légiti	me Synchroniser •
 Filtres 	Recherch	ner un message	٩	
Courrier non lu (354) Courrier non lu des c (2)	! Ø № De Programme TV		Objet	Date 🔻
Elux RSS non lus (126)			[Prog TV] Vos programmes Télé du Mercredi 18	18/11/2009 09:38
100000000000000000000000000000000000000		🖂 Lapeyre par malinsma	Jusqu'a 1000 euros de reduction sur vos projets	18/11/2009 09:20
 Free (vves.cornil) 		🔁 Teleshopping le jeu	Jouez et gagnez une Renault Twingo	18/11/2009 08:53
Beite de récention (254)		🔁 Véhicules de Société	comparez avant d'acheter, d'équiper, d'assurer	18/11/2009 05:12
Boite de reception (554)		Maxipromos	Livraison spéciale pour vous , sympa avant Noël.	17/11/2009 22:37
Brouillons		Tentez votre chance	Gagnez un IPOD Nano et faites de nouvelles renc	17/11/2009 18:35
Eléments envoyés		Les Bons Plans Toms	70 EUR de reduc chez Apple, 20% sur Casio Exili	17/11/2009 09:13
Courrier indésirable (24) x		PriceMinister	7 euros offerts pour feter Noel!	15/11/2009 20:17

• Les messages reçus sont stockés dans le dossier **boîte de réception**.

- Les messages non lus sont affichés en gras.
- Les messages indésirables sont stockés dans le **dossier courrier indésirable**.

Pour lire un message cliquez dessus.



Voici le message hebdomadaire de l'iTunes Store.

Afficher les images contenues dans un message.



Généralement les images contenues dans un message sont bloquées. Cliquez sur afficher les images.



Les images sont maintenant affichées dans le message en cours.

Accusé de réception éventuel.

	Recherc	her un message	9			
Courrier non lu Courrier non lu des contacts	! P 8	De	Date 👻	Objet		
Flux RSS non lus	- O	🖸 m.brunengo	17/11/2009 09:07	Tr : TR: Mouloud		
		💮 Orange la newsletter i	16/11/2009 23:57	vivez des instants magiques avec Disney		1
Daniel		Jean POUBLANC	16/11/2009 17:43	Fw: Fw: Tr:Fw: Danger		
Boîte de réception		la TV d'Orange	12/11/2009 23:58	En avant-première : Harry Potter et le Prince de Sang-Mêlé et nos promotions a	tue	
Brouillons		Orange votre service cl	12/11/2009 08:45	Informations sur votre facture suite a votre appel		
Éléments envoyés		Orange votre service cl	11/11/2009 23:20	Information : sécurité		
Courrier indérirable		Orange votre service cl	09/11/2009 22:02	Votre facture de novembre 2009		
Courier indesirable		bernard.richard26	08/11/2009 18:32	coucoul		
wessages supprimes		Laurence et Marc	04/11/2009 20:58	Envoi d'un message : 2009-11-04, un diner presque parfait marc		
Boîte d'envoi	0	Laurence et Marc	04/11/2009 19:41	Envoi d'un message : un diner presque parfait marc 001.jpg, un diner presque p	arfai	
bone a envor	0	Nicolas SCHOLLAER I	04/11/2009 11:46	photos		
Dossiers stockés sur l'ordinateur				Windows Live Mail		
Brouillons (10)	m.bruner	ngo [m.brunengo@wanadoo	o.fr] Ajouter aux con	itacts	17/11/	2009 09:07
brounders (ko)	A: Bernard	LAGARDE< "lagarde 683" @or	ange.fr>; Daniel FOU	INIER L'expéditeur du message a demande une réponse KNOUX; P	ascal BRUNENGO;	
Éléments envoyés		1 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	11 January 1998 V	inservatif2	5 mm (202 Ka) Wassenda par (219 Ka) Wissdrams survivering (2.01 Ma)	
Éléments envoyés Morrages supprimés (2)	U: Mitor	nongsimuk (ann ko) 📓 Mi	Juloudo Imitiv (004 Ki	envoyer un reçu /	Cubbs (FOS KO) Makendlerbbs (210 KO) E servers answering (2/31 MO)	
Éléments envoyés Messages supprimés (2)	Tr:TF	R: Mouloud	10100003.00110 (004 K)	envoyerun reçu 7	Cobis (505 km) Maxendiebbs (510 km) III serveral anservation (231 km)	
Éléments envoyés Messages supprimés (2) Boîte de réception	Tr:Th	R: Mouloud	100003.WIII (004 Ki	envoyerun reçu /	אין דבי אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	
Éléments envoyés Messages supprimés (2) Boîte de réception Boîte d'envoi	Tr:TI	R: Mouloud	000003.WITTY (804 KI	envoyerun reçu /	zniho tene vol. 🚺 suceñilechio teno vol. 🖼 seuvels anosounu risar unol.	
Éléments envoyés Messages supprimés (2) Boîte de réception Boîte d'envoi Courrier indésirable	Tr:TI	R: Mouloud	000005.0000 (004 10	Oui Non	-oho ine uni 🚺 usañlerbo ine uni 🗑 sennà enerum ("ar uni	

Certains logiciels, dont Windows Live Mail ont la possibilité de demander un accusé de réception lors de l'envoi d'un message. A utiliser avec parcimonie

Window	vs Live Mail
<u>^</u>	L'expéditeur du message a demandé une réponse indiquant que vous avez lu son message. Voulez-vous envoyer un reçu ?
	Oui Non

Return to sender.



Si il y a une erreur sur l'adresse, vous aurez un retour à l'envoyeur (return to sender) avec un message d'erreur ; vous pourrez avoir aussi un message d'erreur si la boîte aux lettres (BAL) de votre correspondant est pleine ou si la taille des pièces jointes est trop importante.

Répondre à un message.

Nouveau • Répondre	Répondre	à tous Transférer Ajo	uter au calendrier	Supprimer	Courrier indés	irable	Synchroniser
Filtres	idre à l'expédi Recherc	teur her un message	م				
Courrier non lu (350)		De	Ohiat			Data	-
Courrier non lu des c (1)	: 0 1	Daniel Fournier	essai			17/11/	/2009 11:40
Flux K55 non lus (120)		E Facebook	"Réunion le vendr	edi 27 NOV du Cl	UB MOSS / S	17/11,	/2009 10:43
Free (vves.cornil)		🔜 Programme TV	[Prog TV] Vos pro	grammes Télé du	Mardi 17 No	17/11/	/2009 09:56
Poito do récontion (250)		📃 Les 3 jours du son Ma	Enceintes iPod / iPhone à prix jamais vus ! Evaluez votre article acheté récemment sur Ama			17/11/	/2009 08:49
Brouillons		🖾 Amazon.fr				17/11	/2009 07:51
Éléments envoyés	Daniel Fournier						
Courrier indésirable (24)	À: Yves Co	ornil;					
Messages supprimés (1)	essai						
Boîte d'envoi							
Dossiers stockés sur l'	essai me	essage					
Brouillons							

Répondre Répondre à tous Répondre à l'expéditeur Quand vous recevez un message, il est de bon ton de répondre (sauf si c'est un message non sollicité). Pour répondre au message lu, cliquez sur le bouton **Répondre**.

📑 Re: essai	n an Franklin	
Fichier Edi	tion Affichage Insertion Format Outils ?	
Envoyer	Enregistrer comme brouillon Joindre »	₽
🛄 À :	Daniel Fournier;	
Cc:		
Cci :		
Objet :	Re: essai	Masquer Cc & Cci
A]B Format	Ajouter des photos	
Bien reçu. C'est Tout Yves	bon.	
From: <u>Dani</u> Sent: Tues To: <u>Yves Co</u> Subject: e	<u>el Fournier</u> day, November 17, 2009 11:26 AM <u>rmil</u> ssai	
essai mes	sage	
_		

Tapez votre message de réponse et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Notez qu'en standard le message d'origine fait partie du texte du message de réponse (voir outils, options, envoi pour modifier).

Si nécessaire supprimez le texte du message initial.

Répondre à tous.

Nouveau 🔹 Répondre	Répondre à	tous Transférer Ajo	uter au calendrier	Supprimer	Courrier indési	rable	Synchroniser
	h	3					
Filtres	Recherch	er un message					
Courrier non lu (351)	9 P	De	Objet			Date	•
Elux PSC non lus (126)	Vves Cornil		essai 5 essai quatre			18/11/2009 14:32 18/11/2009 14:26	
Flux K35 floft lus (120)							
Free (yves.cornil)		🔜 L'Internaute - Magazi	Voitures pas cheres	s, Conseils ordin	iateur, Paysag	18/11/	2009 14:01
Boîte de réception (351)		Yves Cornil	essai message			18/11/	2009 13:31
Brouillons		🖂 Les 3 iours du son Mac	Offres flash : 3 enco	eintes Novodio	à prix inédit !	18/11/	2009 12:40
Éléments envoyés Courrier indésirable (24) Messages supprimés (1)	Yves Corr À: Yves Co Cc: Daniel essai	nil ornil; yves@cornil.com; Fournier; quatre					
Boîte d'envoi							
Dossiers stockés sur l'	Encore ur	n essai. 🤓					
Brouillons	Yves						

Si vous avez reçu un message, ainsi que d'autres correspondants (en destinataires principaux, et/ou en copie), vous pouvez répondre à tous les destinataires du message.

Pour cela cliquez sur le bouton **répondre à tous**.

Rédigez votre message et cliquez sur envoyer.

ichier Ed	ition Affichage Insertion Format Outils ?	
Envoyer	Enregistrer comme brouillon Joindre »	0
Envoy	er Ves Cornil; vves@cornil.com;	
Cc:	Daniel Fournier;	
Cci :		
Objet :	Re: essai quatre Masquer Cc &	Cci
A]B Format	Ajouter des photos	
😗 - Pap	ieràlettres × Calibri × 12 × G I <u>S</u> 🛆 × 🤾 🔤 🏮 🄊	»
A1		
ves		

Recevoir un message avec une pièce jointe.

L'avantage de la messagerie sur Internet, par rapport au Fax, c'est que l'on peut joindre un document, une photo, un programme, etc.). Les grands-parents pourront recevoir des photos de leurs enfants et petits-enfants qui sont peut-être éloignés géographiquement.

chier Edition Affichage	Atteindre O	utils Actions ?			
Nouveau 👻 Répondre	Répondre à	tous Transférer A	jouter au calendrier	Supprimer Courrier indé	sirable Synchroniser 🔻
Filtres	Recherch	er un message	٩		
Courrier non lu (352)	9 0 1	De	Objet		Date 🔻
Elux RSS non lus (126)	0	Yves Cornil	essai avec PJ		18/11/2009 14:48
110X (135 11011 105 (120)		🔜 Yves Cornil	Re: essar quatre		18/11/2009 14:41
ree (vves.cornil)		Yves Cornil	essai 5		18/11/2009 14:32
Boîte de récention (352)		🙀 Yves Cornil	essai quatre		18/11/2009 14:26
Provillanc		🔜 L'Internaute - Magazi	Voitures pas cheres	Conseils ordinateur. Pavsag	18/11/2009 14:01
Éléments envoyés Courrier indésirable (25) Messages supprimés (1)	Yves Corn À : Yves Cor (); ()fichie	il nil; r-indexation.docx (15,1 Ko)			
Boîte d'envoi	essai a	avec PJ			
Dossiers stockés sur l' Brouillons	Voici le do Yves	ocument pour l'indexa	tion.		

Comment reconnaître un message avec une pièce jointe ?

On reconnaît un message qui contient une (ou plusieurs) pièce jointe, au **trombone** dans la partie gauche du message dans le panneau de la **boîte de réception**.

!	0	P	De	Objet
	Ø		Yves Cornil	essai avec PJ
			🔁 Yves Cornil	Re: essar quatre

De plus il y a un autre **trombone** dans la partie gauche du message lu.

0:	fichier-indexation.docx (15,1 Ko)
	- PI

Lire une pièce jointe.

Yves Cornil

Voici le document pour l'indexation.

Élém Cou	ients envoyés rrier indésirable (25)	Yves Cornil À: Yves Cornil;
Μ	Ouvrir	fichier-indexation.docx (15,1 Ko)
Bo	Imprimer	sai avec PJ
	Enregistrer sous	
Dc	Tout enregistrer	i le document pour l'indexation.
B	Ajouter	5
E	Supprimer	

Pour lire une pièce jointe, amenez le pointeur sur la souris sur la pièce jointe, un clic droit et ouvrir. Vous pouvez aussi enregistrer ou imprimer les pièces jointes.



Windows vous demande si vous voulez ouvrir le fichier Word.

W 🚽 🤊 - 15 🖙				fich	nier-indexatio	n (Mode Protég	jé) - Microsoft Word		-	ē X3
Fichier Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Acrobat			~ ⊘
🚺 Mode protégé	Ce fichier pro	vient d'un emplace	ement Internet et	peut présenter un	risque de sé	curité. Cliquez p	our plus d'informations.	Activer la modification		×
Navigation	▼ X		-2-1-1-	S	2 • 1 • 3 • 1 •	4 + 1 + 5 + 1 +	6 · · · 7 · · / / 進 · · · · 9 ·	1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1	・[細・ i ・17・ i ・18・ i]	-
Rechercher un docu	ment 🔎 -	100	-							
	100.000	~								=
a 66 🖻										
Ca document na	contient	-								
aucun en-tête.	contrent	7								
Pour créer des or	nglets de	•		.pps			PowerP	Point		
navigation, créez	des			.ppsx			PowerP	Point		
document en ap	pliquant les			.ppt			PowerP	Point		
styles d'en-tête.				a			Arobas	e		
				activation			Activat	ion		
				administrate	eur		Admini	istrateur		
				adresse			Adress	e		

Le document lu dans Word 2010 béta.

Rampe de Lancement 33 – novembre 2009 page 20

Photos en pièces jointes.

Vous recevrez certainement de la part de vos proches quelques photos, soit d'un voyage, d'une naissance, d'un mariage, etc.

0;	DSCN)675.jpg (1,53 Mo)	DSCN	10742.jpg	(1,51	Mo)
----	------	------------	----------	------	-----------	-------	-----

Boite de réception - Window Schier Edition Affichage	Atteindre Outils Actions ?			0.8
Nouveau • Répondre	Répondre à tous Transférer	Ajouter au calendrier Supprimer Courrie	r indésirable Synchroniser 🔹	🖌 - 🗒 - 😧 - Se connecter
Filtres	Rechercher un message			
Courrier non lu (353)		1.000		
Courrier non lu des c (2)	! # t ^e De	Ubjet	Date 👻	
Flux RSS non lus (126)	Les Clubs Belamb	ra Fetez Noel pres de Megeve à -20%	18/11/2009 17/37	
	Nicolar Dourset	photos en PJ naticipat à la formation Gorrian Contra (Parotr	18/11/2009 17:57	
ree (yves.comii)	Vves Cornil	quelques photos	18/11/2009 17:00	
Boite de réception (353)	() Yves Cornil	essai avec PJ	18/11/2009 14:48	
Brouillons				
Eléments envoyés	Yves Cornii			18/11/2009/17:
Courrier indésirable (26)	A: IVE COMI;	A DECEMBER OF A PLACE AND A PLACE		
Messages supprimés (1)	(a: (a) DSCN06/5(pg (1,35 Mo)	USCHWAL2Jpg (LSL Wo) Voir le diaporama		
Soite d'envoi	photos en PJ			
ossiers stockés sur l'				
Provillanc	2 photos de Lille.			
Élépentr envoyér	Yves			
Manager annoyes				
Rolte de elécation				
Roite d'aguni				
Courrier indérirable				
counter indepretore				
licuter un comote de mess				
gooter un compte de mess		-	1	
	9.			
	1.65		â	
	02			
Courrier				
Calendrier				
Contacts				
Flux RSS				
Groupes de discussion			A ASSAL	
0 message(s), 353 non lu(s)	• U	190		3 nouveau(x) message(s) 😂 Travail en ligne 🚭
		1. 🔽 🥺 🗰 🤌		FR (17:47

Voir les photos sous forme d'un diaporama.



Diaporama dans la Galerie Windows Live.

Copier la photo dans la bibliothèque Images et dans la Galerie Windows Live.

Pour ajouter la photo qui est affichée dans le dossier Images et dans la Galerie Windows Live, cliquez sur le bouton **Copier dans la Galerie**.





se connecter a window	vs Live	Se connecter à Windows Live
La Galerie de ph	otos s'enrichit lorsque vous vous connectez	La Galerie de photos s'enrichit lorsque vous vous connectez
Ajoutez des mots-clés proches sur Windows	s à vos photos, créez des albums de vos aventures et partagez-les avec vos Live !	Ajoutez des mots-clés à vos photos, créez des albums de vos aventures et partagez-les avec vos proches sur Windows Live !
8	Identifiant Windows Live ID ; exemple555@live.com Entrez votre mot de passe : Mot de passe oublié ? Mémoriser mon identifiant Mémoriser mon mot de passe Vous n'avez pas d'identifiant Windows Live ID ? Inscrivez-vous Déclaration de confidentialité	Identifiant Windows Live ID : exemple555@live.com yves.comil@free.fr Entrez votre mot de passe : Image: Ima
Galerie de ph	Se connecter Annuler	Se connecter Annuler
Toutes les ph	otos et vidéos	Filtrer par 압압압압압압압
Mes images Mes vidéos	s Pictures (3 éléments; 1 sélectionné)	

Une autre façon de sauvegarder une photo jointe à un message.



Généralement les photos jointes à un message sont visibles dans le corps du message.

Pour sauvegarder une image, un clic droit sur la photo, et dans le menu contextuel choisissez **enregistrer l'image sous**.

Copier
Enregistrer l'image sous
Enregistrer une version haute résolution
Enregistrer l'arrière-plan sous
Tout sélectionner

Lancer une application directement depuis un document joint.

0 10	De	Objet	Date 🔻
0	Yves Cornil	Doc pdf	18/11/2009 20:41
Ø	🖂 Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	18/11/2009 20:39
	🔤 Les Clubs Belambra	Fetez Noel pres de Megeve à -20%	18/11/2009 17:37
U.	🔄 Yves Cornil	photos en PJ	18/11/2009 17:37
	Nicolas Dousset	participez à la formation Gorrias Consultants du	18/11/2009 17:34
Yves C	ornil; npe24.pdf (2,10 Mo)		

Vous pouvez recevoir des fichiers joints, tels des fichier PDF (extension .pdf) ou des présentations Microsoft Power Point (extensions .pps ou .ppsx).

Ici la pièce jointe contient un fichier PDF, reconnaissable à l'icône bien connue (si vous avez installé Adobe Reader) ; un double clic sur la pièce jointe lancera l'application Adobe Reader (sous réserve que le logiciel Adobe Reader soit installé sur l'ordinateur).

NB : Le logiciel Adobe Reader est gratuit et se télécharge depuis le site d'Adobe : www.adobe.com.



Les Aventuriers du Bout du Monde – La revue des clubs Microcam Page 23

Transférer un message.

Fichier Edition Affichage	Atteindre	Outils Actions ?		
Nouveau 🝷 Répondre	Répondre	à tous Transférer	Ajouter au calendrier Supprimer Courrier indés	sirable Synchroniser
Filtres	Recher	cher un message	P	
Courrier non lu (353)	90!	De	Objet	Date 🔻
Elux PSS non lus (131)	0	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	18/11/2009 20:39
Hux (155 Holl lus (151)		🔜 Les Clubs Belambra	Fetez Noel pres de Megeve à -20%	18/11/2009 17:37
Free (vves.cornil)	0	🖂 Yves Cornil	photos en PJ	18/11/2009 17:37
		📄 Nicolas Dousset	participez à la formation Gorrias Consultants du	18/11/2009 17:34
Poite de récention (252)				

Vous avez reçu un message que vous voulez partager avec vos correspondants, sélectionnez le message et cliquez sur le bouton Transférer.



Saisissez ensuite l'adresse, ou les adresses de vos correspondants.

Ici je vais envoyer le message à <u>Yves@cornil.com</u>.

Entrez, éventuellement le texte de votre message et terminez en cliquant sur Envoyer.

Notez que le sujet du message renvoyé commencera par Fw (abréviation de Forward).

Suivre un lien contenu dans un message.

ichier Edition Affichage Atteindre	Outils Action	ns ?		
Nouveau - Répondre Répondr	e à tous Tra	insférer Ajouter au	calendrier Supprimer Courrier indésirable Sy	nchroniser 🔹
Filtres	Recherch	er un message	٥	
Courrier non lu (350)	901	De	Objet	Date 🔻
Courrier non lu des contacts (2)		Yves Cornil	disponibilité ABM et Rampe de Lancement	19/11/2009 14:12
Flux KSS non lus (127)	0	Yves Cornil	Envoi d'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS	19/11/2009 11:03
Free (yves.cornil)		~		
Boîte de réception (350)	Yves Corr	ul		
Brouillons	A: Yves Cor	nil;		
Éléments envoyés	dispoi	nibilité ABM	l et Rampe de Lancement	
Courrier indésirable (5)				
Messages supprimés (1)	Boniour			
Defte diaman	la Rampe	de Lancement 32	est disponible.	
Bolte a envoi	Voyez la p	bage:	est aisbourset	
Dossiers stockés sur l'ordinateur	http://ww	w.microcam06.org	:/abm.htm	
Brouillons				
Éléments envoyés	Bonne leo	ture	http://www.microcam06.org/abm.htm CTRL + Cliquez ici pour suivre le lien	
	Yves Corr	nil	La conta de la pour service le neu	

Vous recevrez certainement des messages contenant un lien dans le corps du message. Pour aller sur la page Internet, cliquez sur le lien.

Attention : il est conseillé de copier le lien et de le coller dans l'adresse Internet dans votre navigateur plutôt que de cliquer sur le lien.

Reportez-vous à l'article sur le phishing (hameçonnage).

Envoyer et recevoir tout.

🔾 🔾 = 🖻 http://www.microcam06.org/	abm.htm	+ 🗟 49	🗙 💐 Live Search	Q
Fichier Edition Affichage Favoris Outils	7			
x Google	💌 🔧 Rechercher 🔹 🦪 🔹 🦣 🔹 🧕	* 🏠 Mes favoris * 🏾 🂝 Orthogra	ohe 🔹 🚂 Traduire 🔹	» 🔌 • 🔘 Connexion
X 灯 Windows Live Bing	😰 🔻 Quoi de neuf ? Profil E-mail	Photos Calendrier **	Se connecter	🗴 🍕 Convertir 💌 🕵 Sélection
👷 Favoris 🛛 🍰 🍘 Sites suggérés 👻 🔊 Plu	s de compléments 🔻			
😸 🔹 🍘 Aide de Windows Live 🛛 🕥 La bout	ique en ligne 🏾 🏉 Les ABM - Les Aventu 🧭 Les	ABM - Les Ave 🗙 🏠 👻	🔊 - 🖂 🖶 - Pa	age 🕶 Sécurité 🕶 Outils 🕶 🍘 🕶
Page mise à jour le 8/11/2009	Les Aventuriers du Bo	ut du Monde en-ligne		
Page mise à jour le 8/11/2009	Les Aventuriers du Bo	ut du Monde en-ligne		
Page mise à jour le 8/11/2009 Pour lire les fichiers PDF, téléchargez	Les Aventuriers du Bou Adobe Reader chez <u>Adobe</u> .	ut du Monde en-ligne		
Page mise à jour le 8/11/2009 Pour lire les fichiers PDF, téléchargez : Les c	Les Aventuriers du Bor Adobe Reader chez <u>Adobe</u> . Iossiers brûlants des clubs M	ut du Monde en-ligne licrocam		
Page mise à jour le 8/11/2009 Pour lire les fichiers PDF, téléchargez Les c	Les Aventuriers du Bor Adobe Reader chez Adobe. Iossiers brûlants des clubs M runes 9 pour Windows. ^{New}	ut du Monde en-ligne		
Page mise à jour le 8/11/2009 Pour lire les fichiers PDF, téléchargez. Les c	Les Aventuriers du Bor Adobe Reader chez Adobe. Iossiers brûlants des clubs M unes 9 pour Windows, Nam 2 worerboint 2008, ******	ut du Monde en-ligne licrocam		
Rage mise à jour le 8/11/2009 Pour lire les fichiers POF, téléchargez Les c • F • P	Les Aventuriers du Bor Adobe Reader chez <u>Adobe</u> . Iossiers brûlants des clubs N runes 9 pour Windows. ^{Nowe} werePoint 2009. ^{Namase} licrosoft Office Live Workspace et Docus	ut du Monde en-ligne ficrocam nent connection Mac. ^{Navere}		
Page mise à jour le 8/11/2009 Pour lire les fichiers PDF, téléchargez Les c	Les Aventuriers du Bon Adobe Reader chez <u>Adobe</u> . Iossiers brûlants des clubs N runes 9 pour Windows, North owerboint 2008, Norse Incrosoft Office Live Workspace et Docur nitiation a Windows Ziwesman réez un blag auce Windows Live Spaces	ut du Monde en-ligne Aicrocam ment Connection Mac. ^{Xaenar}		

Éléments envoyés - Windo Fichier Edition Affichage	ws Liv Att	e Mail eindre Outils Actions	7			
Nouveau - Répondre		Répondre à tous Transfér	er Ajouter au calendrier	Supprimer Courrier indésirable	Synchroniser 💌	🥖 - 🖹 - 🔞 - Se connecter
Eiltroc					Free (yves.cornil) (compte par	défaut)
Coursing and In (252)		Rechercher un message	<u>م</u>		Tous les comptes de message	rie F5
Courrier non lu des c (2	. 1	e À	Objet	Envoyé	Tous les fichiers	Ctrl+F5
Elux RSS non lus (131)	,	0 🖸 yves@cornil.com	Fw: photos en PJ	18/11/200	9 20:56 Free (yves.cornil)	=
Hax (151)		0 🕜 Yves Cornil	photos en PJ	18/11/200	917:36 Free (yves.cornil)	
Synchroniser	•		J - B	Quand vous la	ancez Windows I	Live Mail, ce dernier
Free (yves	.co	rnil) (compte pa	r défaut)	messages en	attente et pour	recevoir tous vos
Tous les c	om	ptes de message	erie F5	de facon cycli	ndows Live Maii que (en standar	d toutes le 30

de façon cyclique (en standard toutes le 30 minutes, voir outils, options, général). Il vous est possible de choisir une opération

particulière qui s'appelle synchroniser, sur un compte particulier ou sur tous les comptes (si vous avez plusieurs comptes de messagerie).

Ctrl+F5

Quitter Windows Live Mail.

Tous les fichiers

Nouveau	*	ansférer A	jouter au calendrier Supprimer Courrier indés	irable Synchroniser 🔹	🖌 = 📑 = 🔞 = 🛛 Se conn
Ouvrir	Ctrl+0				
Enregistrer sous		ge	Q		
Enregistrer les pièces jointes			Objet	Date 🔻	
chiegistiei comme papier a lettres		ivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	18/11/2009 20:39	
Dossier	•	os Belambra	Fetez Noel pres de Megeve à -20%	18/11/2009 17:37	
Importer		rnil	photos en PJ	18/11/2009 17:37	
		Dousset	participez à la formation Gorrias Consultants du	18/11/2009 17:34	
Exporter		rnil	auelaues photos	18/11/2009 17:00	
Imprimer	Ctrl+P				18/11/20
Identités					

Pour quitter Windows Live Mail, allez dans le menu fichier, quitter, si la barre des menus est affichée ; sinon cliquez sur la croix blanche dans le rectangle rouge.

Le courrier indésirable.

La première fois que Windows Live Mail détecte un message indésirable, il vous demandera de paramétrer les options du courrier indésirable.

International	Hameçonnage	Sécurité
Options	Expéditeurs autorisés	Expéditeurs bloqués
 Windows Live indésirable dans Sélectionnez la Aucun filtra est tout de Faible. Tra Courrier indésirable Élevé. La p légitimes p- indésirable Autorisés u domaines f votre boîte Supprimer 	Mail peut déplacer les messages ns un dossier Courrier indésirable s e niveau de protection de votre ch age automatique. Le courrier prove même déplacé vers le dossier Coi nsférer le courrier de toute éviden- lésirable. plupart du courrier indésirable est d euvent aussi l'être. Vérifiez souver , iniquement. Seul le courrier prover igurant sur votre liste d'expéditeur e de réception.	qui semblent être du courrier pécial. noix pour le courrier indésirable enant d'expéditeurs bloqués umer indésirable. ce indésirable vers le dossier détecté, mais certains messager t votre dossier Courrier nant des personnes ou des s autorisés sera remis dans né d'être indésirable au lieu
Gene trans Signaler le (recommar	erer vers le dossier courrier indési courrier indésirable à Microsoft et (dé)	able ses partenaires

Windows Live Mail vous a signalé un message non désiré ; le logiciel vous demande, la première fois, d'indiquer la sévérité du filtrage (pas de filtrage, faible, élevé, approuvé uniquement).

Windows Mail vous propose même de supprimer les messages indésirables directement, sans passer par le dossier courriers indésirables.

Vous avez aussi un onglet pour laisser passer les expéditeurs approuvés, ainsi qu'un onglet pour mettre en indésirables les expéditeurs bloqués.

Choisissez une option et cliquez sur OK.

Déclarer un message indésirable.

Boîte de réception	- Window	s Liv	e Mail							
ichier Edition A	ffichage	Atte	eindre	Outils	Actions ?					
Nouveau 👻 R	lépondre	R	éponc	lre à tou	s Transférer	Ajouter au calendrier	Supprimer	Courrier indésiral	ole Synchronis	ier 🔻
								Dépla	cer vers le courrier	indésirab
Filtres Courrier non lu (352) Courrier non lu des c (2) Elver RSS pop lur. (127)			Rech	ercher u	n message	Q		1		
		1	0	P≈ De		Objet		C)ate 🔻	
			21	Les Clubs Belambra	Fetez Noel pres de Megeve à -20%		1	18/11/2009 17:37		
That too non has	(121)		0		Yves Cornil	photos en PJ		1	8/11/2009 17:37	
Free (vves.corni	D		🖂 Nicolas Dousset		Nicolas Dousset	participez à la forn	participez à la formation Gorrias Consultants du			
D the leafer the	(252)				Yves Cornil	quelques photos		1	8/11/2009 17:00	

Pour rendre indésirable un message, sélectionnez le message et cliquez sur le bouton Courrier indésirable.

Le dossier **courrier indésirable** contiendra les messages indésirables, soit par le filtrage automatique, soit par des choix individuels lors de la réception des messages.

N'oubliez pas de vérifier de temps à autre le contenu du dossier courrier indésirable.

Rendre légitime un message jugé indésirable.

Fichier Edition	Affichage	Atteind	re Outils	Actions ?				
Nouveau 👻 🛛	Répondre	Répo	ndre à tous	Transférer	Ajouter au calendrier	Supprimer	Courrier légitime	Synchroniser 🔻
Filtres		Re	chercher un	message	٩		Replacer le me réception	ssage dans la boîte d
Courrier non lu	(352) les c (2)	! 6	₽ De		Objet		Dat	e 🔻
Elux RSS non lus	(1 27)	[٩L	es Clubs Belambr	a Fetez Noel pres de	Megeve à -20%	18/	1/2009 17:37
Flux RSS non lus (127)			() N	licolas Dousset	narticinez à la form	ation Gorriss C	onsultants du 18/	11/2000 17:34

Pour « réhabiliter » un message indésirable, sélectionnez le message et cliquez sur le bouton **courrier légitime**.

Le message sera transféré vers la **boîte de réception**.

Bloquer un expéditeur indésirable.



Vous pouvez bloquer les messages venant d'un expéditeur en le mettant dans la liste des expéditeurs bloqués.

Sélectionnez le message, un clic droit ; depuis le menu contextuel, choisissez indésirable et ajouter à la liste des utilisateurs bloqués.

Certains expéditeurs changent d'identité à chaque pub (en particulier pour un certain médicament bleu).

Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs autorisés		Courrier indésirable
Ajouter le domaine de l'expéditeur (@example.com) à la liste des e	expéditeurs autorisés	Ajouter l'expéditeur aux contacts
Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués		Propriétés
Ajouter le domaine de l'expéditeur (@example.com) à la liste des e	expéditeurs bloqués	roprices
Marquer comme courrier indésirable	Ctrl+Alt+J	
Marquer comme légitime		
Autoriser		

Vous pouvez aussi classifier un message comme indésirable en sélectionnant le message, un clic droit et choisissez une action :

- Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs autorisés (dans ce dernier cas l'expéditeur ne sera pas indésirable).
- Ajouter le domaine de l'expéditeur (ce qui suit @ dans l'adresse) à la liste des expéditeurs autorisés.
- Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués (efficace si l'expéditeur ne change pas d'adresse).
- Marquer comme courrier indésirable.



Confirmez si vous voulez mettre l'expéditeur dans la liste des expéditeurs bloqués.

Le phishing, c'est quoi ?

Le phishing (ou hameçonnage) est une nouvelle forme d'arnaque (voire pire) ; c'est la possibilité de vous envoyer sur un site (généralement bancaire) qui ressemble à votre site bancaire, mais qui n'est pas un vrai site bancaire.

Méfiez-vous des messages qui vous demandent des informations sur votre compte ou votre carte bancaires et qui vous demande de donner votre code secret.

De façon générale, ne cliquez pas directement sur un lien contenu dans un message ; copiez-le pour le coller dans votre navigateur préféré. La plupart des navigateurs modernes ont un filtre anti-phishing.

Exemple de phishing.

	De	Objet	Reçu 🔻	Envoyé	<u>^</u>
Û	🖄 L'?quipe Internet CIC	Coordonnйes personnelles	30/08/2009 10:30	30/08/2009 10:30	
	🔀 MacWay - Lettre Pro	Énergie à prix électriques !	30/08/2009 10:	30/08/2009 10:	1
	Meteocity	votre meteo et 4 000 euros de cadeaux	30/08/2009 04:	30/08/2009 04:	
	🖂 Support Online Hebe	[Online.net] Alerte renouvellements	30/08/2009 04:	30/08/2009 04:	
	🖂 Yves Cornil	essai	29/08/2009 22:	29/08/2009 22:	-
e: L'?q	uipe Internet CIC <nonrepon< td=""><td>NSE@cic.fr> À: undisclosed-recipients:</td><td></td><td></td><td>0</td></nonrepon<>	NSE@cic.fr> À: undisclosed-recipients:			0
bjet : C	oordonnйes personnelles				U
					*
CIC - C	Confirmation				
					e
Depuis	le 10 Juillet 2009, date laqu	elle une nouvelle réglementation destine rer	forcer la sécurité des	paiements par carte sur int	ternet
st entr	e en vigueur,				IT.
le nom	breux commerants nous den	mandent de contrler votre identité			-
orsque	vous payez vos achats par	carte bancaire .			2
	C				1
а сепе	in, vous ne disposez pas er	ncore ou vous n'avez pas encore acuve, la c	carte de cles personne	lles necessaire pour proce	der
a cette	nn, vous ne disposez pas er entification lors de vos paier	ncore ou vous n'avez pas encore active, la o ments en ligne.	carte de cles personne	lles necessaire pour proce	der
otre id	im, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déià fait.	ncore ou vous n'avez pas encore acuve, la ments en ligne.	carte de cles personne	lles necessaire pour proce	aer
otre id	im, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, aus invitons vous connecter s	ncore ou vous n'avez pas encore acuve, la o ments en ligne. sur votre hanque distance	carte de cles personne	lles necessaire pour proce	der
otre id i ce n'e ious vo	nn, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, pus invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per	ncore ou vous n'avez pas encore acuve, la o ments en ligne. sur votre banque distance sonnelles en cliquant sur le lien "Identificationation de lien d	carte de cles personne	enu "Votre contrat"	der
otre id si ce n'e ous vo our ac	im, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, ous invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per vart de ce nouveau disposi	ncore ou vous n'avez pas encore acuve, la o ments en ligne. sur votre banque distance sonnelles en cliquant sur le lien "Identification tif d'autheatification des paiaments en france	carte de cles personne on renforce" dans le m	ues necessaire pour proce enu "Votre contrat".	
otre id si ce n'e sous vo our ac Ayant a	Im, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, ous invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per averti de ce nouveau disposi	ncore ou vous n'avez pas encore acuve, la o ments en ligne. sur votre banque distance 'sonnelles en cliquant sur le lien "Identification tif d'authentification des paiements en franc	carte de cles personne on renforce" dans le m e ,	ues necessaire pour proce enu "Votre contrat".	
otre id si ce n' ious vo our ac Ayant a	Im, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, ous invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per iverti de ce nouveau disposi	ncore ou vous n'avez pas encore acuve, la o ments en ligne. sur votre banque distance sonnelles en cliquant sur le lien "Identification tif d'authentification des paiements en franc	carte de cles personne on renforce" dans le m e ,	ues necessaire pour proce enu "Votre contrat".	der
otre id si ce n'e ous vo our ac Ayant a rous de	Im, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, us invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per averti de ce nouveau disposit evrez avoir activé votre carte	ncore ou vous n'avez pas encore active, la o ments en ligne. sur votre banque distance sonnelles en cliquant sur le lien "Identification tif d'authentification des paiements en franc e de clés personnelles avant le 05/09/2009	carte de cles personne on renforce" dans le m e ,	ues necessaire pour proce enu "Votre contrat".	der
A cette rotre id Si ce n' lous vo oour ac Ayant a rous de	Im, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, uus invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per averti de ce nouveau disposi evrez avoir activé votre carte	ncore ou vous n'avez pas encore active, la o ments en ligne. sur votre banque distance sonnelles en cliquant sur le lien "Identification tif d'authentification des paiements en franc e de clés personnelles avant le 05/09/2009	carte de cles personne on renforce" dans le m e ,	ues necessaire pour proce enu "Votre contrat".	der
a cette rotre id si ce n' lous vo oour ac Ayant a rous de	m, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, uus invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per iverti de ce nouveau disposi evrez avoir activé votre carte puvoir active votre carte Cliq	ncore ou vous n'avez pas encore active, la o ments en ligne. sur votre banque distance sonnelles en cliquant sur le lien "Identificatio tif d'authentification des paiements en franc e de clés personnelles avant le 05/09/2009 quez sur le lien ci-dessous.	carte de cles personne on renforce" dans le m e ,	ues necessaire pour proce enu "Votre contrat".	der
a cette rotre id si ce n'a lous vo oour ac Ayant a rous de	m, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, ous invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per iverti de ce nouveau disposit evrez avoir activé votre carte ouvoir active votre carte Clic	ncore ou vous n'avez pas encore active, la o ments en ligne. sur votre banque distance sonnelles en cliquant sur le lien "Identification tif d'authentification des paiements en franc e de clés personnelles avant le 05/09/2009 quez sur le lien ci-dessous .	carte de cles personne on renforce" dans le m e ,	ues necessaire pour proce enu "Votre contrat".	der
vous de vour ac Ayant a vous de vous de	m, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, ous invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per iverti de ce nouveau disposit evrez avoir activé votre carte ouvoir active votre carte Clic <u>ww.cic.fr</u>	ncore ou vous n'avez pas encore active, la c ments en ligne. sur votre banque distance sonnelles en cliquant sur le lien "Identification tif d'authentification des paiements en franc e de clés personnelles avant le 05/09/2009 quez sur le lien ci-dessous .	carte de cles personne on renforce" dans le m e ,	ues necessaire pour proce enu "Votre contrat".	der
vous de our pour pour pour pour pour pour pour p	Im, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, ous invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per iverti de ce nouveau disposit evrez avoir activé votre carte ouvoir active votre carte Clic <u>www.cic.fr</u>	ncore ou vous n'avez pas encore active, la c ments en ligne. sur votre banque distance sonnelles en cliquant sur le lien "Identification tif d'authentification des paiements en franc e de clés personnelles avant le 05/09/2009 quez sur le lien ci-dessous .	carte de cles personne on renforce" dans le m e ,	ues necessaire pour proce enu "Votre contrat".	der
vous de ttp://w vB : Co	Im, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, uus invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per averti de ce nouveau disposi evrez avoir activé votre carte puvoir active votre carte Clic <u>www.cic.fr</u> e message vous est adress	automatiquement. Merci de ne pas y rep	carte de cles personne on renforce" dans le m e , oondre.	ues necessaire pour proce	der
vous de cour pour action de cour pour action de cour pour pour pour pour pour pour pour p	Im, vous ne disposez pas er lentification lors de vos paier est déjà fait, uus invitons vous connecter s tiver votre carte de clés per averti de ce nouveau disposit evrez avoir activé votre carte puvoir active votre carte Clic <u>www.cic.fr</u> e message vous est adress	automatiquement. Merci de ne pas y rep	carte de cles personne on renforce" dans le m e , pondre.	ues necessaire pour proce	der

De plus le lien http://www.cic.fr renvoie vers un site

http://www.cic.fr

ttp://hardbloooze.dream-hosting.de/fr/
Que faire ? : signaler le phishing à la banque CIC en renvoyant le message à :phishing@cic.fr

Vu sur la page d'accueil du CIC :

Signaler un mail de phishing Si vous pensez avoir reçu un mail de phishing, faite-le suivre à phishing@cic.fr

A signaler que le CIC a répondu quelques minutes après l'envoi de mon message.

Le hoax, c'est quoi ?

Le hoax (canular) est un message que l'on vous demande de faire suivre à vos correspondants et qui est une fausse nouvelle. Par exemple on recherche des dons de sang, on offre des téléphones gratuits, etc.

Avant de renvoyer un message allez vérifier si ce n'est pas un canular sur le site Hoax Buster : <u>http://www.hoaxbuster.com/</u>

Cas des fichiers présentations PowerPoint (ou compatibles).

Il est possible que vous receviez des fichiers présentations **PowerPoint** (extensions .pps ou .ppsx). Comme pour les fichiers PDF (vus précédemment), il vous faudra un logiciel pour lire les fichiers PowerPoint.

Plusieurs options sont possibles :

- Acheter Microsoft Office (payant, 139 € la version famille-étudiant).
- Télécharger PowerPoint 2007 Viewer sur le site de Microsoft (gratuit).
- Utiliser OpenOffice.org (logiciel Impress, gratuit).

Cas des fichiers .exe.

Méfiez-vous des fichiers .exe (programmes) qui sont en pièces jointes et venant d'inconnus. Les programmes .**exe** sont quelque fois porteurs de virus.

Gérer sa messagerie Windows Live Mail.

Tri des messages.

Nouveau • Répondre Répond	ire à tous T	ransférer Ajouter au calendrier	Supprimer Courrier indésirable Synchroniser	•	1 -	₽. 0.	Se connecter
Filtres	Rechero	her un message	P				
Courrier non lu (350)	! 8 1~ De		Objet	Date 🔺 🕟			
Elux RSS non lus (127)		E Facebook	Pierre Erol Giraudy invited you to the event "Réu	07/11/2009 08:37			
Flux K35 Horrius (127)		Microsoft France	Ton inscription au Community Day 2009	07/11/2009 11:03			
Free (vves.comil)		Microsoft France	Ton inscription au Community Day 2009	unity Day 2009 07/11/2009 11:05			
The greatesting		Microsoft France	Ton inscription au Community Day 2009	07/11/2009 11:10			

Vous pouvez changer l'ordre de présentation des messages en cliquant sur l'en-tête des messages.

De	Objet	Date 🔺
	(caude prov	

Je vous conseille de trier les messages de la boîte de réception en ordre décroissant sur la date, de façon à ce que les derniers messages reçus soient en haut de la pile.

0	P	De	Objet	Date 🔻
		🔤 Télé Poche	Newsletter du 20 novembre 2009	20/11/2009 13:42
		🖾 E CoffreFort par Happymail	Essai gratuit : protegez vos documents importants	20/11/2009 13:15
		MacWay - Lettre Promotions	Shoping de Noël : 10 Idées cadeau très tendance !	20/11/2009 12:47
		CANALSAT	Les immanquables canalsat du 20 au 26 novembre	20/11/2009 11:50

Avis de recherches.

🕑 Boîte	de récep	tion - Windo	ws Live Mail						
Fichier	Edition	Affichage	Atteindre	Outils	Actions	?			
Nouv	Co	uper				Ctrl+X	iter au calendrier	Supprimer	Courrier indé
	Co	pier				Ctrl+C			
Filtre	Co	ller				Ctrl+V		0	
Cou	То	ut sé <mark>l</mark> ectionn	er			Ctrl+A	Ohiat		
Cou	Re	chercher				Þ	Message		Ctrl+Maj+F
Flux	Dé	placer vers u	n dossier		Ct	rl+Maj+V	Texte dans ce	message	

Vous voulez rechercher un message dont vous ne vous souvenez que de quelques éléments ; pas de problème, Windows Live Mail permet de faire des recherches dans vos messages, dossiers, dans des zones différentes.

Allez dans le menu Edition, Rechercher.

Ici recherche de l'expéditeur contenant yves.

Regarder dans :	Boîte de réception	Inclure les sous-dossiers	Parcourir
De: yve	4		Rechercher
A :			Arrêter
Objet :			Nouvelle recherche
Message :			
Reçu avant le :	19/11/2009 □▼	Le message comporte une ou plusieurs	pièces jointes.
Reçu après le :	19/11/2009	Message avec indicateur de suivi	

ich	ier E	dition A	Afficiance Action	- -			_
Reg	jarder d	lans : Bo	îte de réception		☑ Inclure les sous-dossiers	s Parcourir	
De	:	yves				Rechercher	
A :		Í.				Arrêter	
Ођ	et :					Nouvelle recherche	e
		-					
Me	ssage :						
Red	ssage : ຸນ avar	t le :	19/11/2009		Le message comporte une ou plusieurs pièc	es jointes.	
Red Red	ssage : כְּט avar א aprè:	ıt le : s le :	19/11/200919/11/2009	•	 Le message comporte une ou plusieurs pièc Message avec indicateur de suivi 	ces jointes.	
Red Red	ssage: puavar puaprè: g P ^o	it le : s le : De	19/11/200919/11/2009		 Le message comporte une ou plusieurs pièc Message avec indicateur de suivi 	ces jointes. Date	
Rec	ssage : çu avar çu aprè: 0 (२)	it le : s le : De <u></u> Yve	19/11/2009 19/11/2009	©▼ Objet dispon	Le message comporte une ou plusieurs pièc Message avec indicateur de suivi ibilité ABM et Rampe de Lancement	Date 19/11/2009 14:12	
Red Red	ssage : zu avar zu aprè: 0 0	it le : s le : De Yve Yve	19/11/2009 19/11/2009 S Cornil s Cornil	Objet dispon Envoi d	Le message comporte une ou plusieurs pièc Message avec indicateur de suivi ibilité ABM et Rampe de Lancement l'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS	Date 19/11/2009 14:12 19/11/2009 11:03	
Red	ssage : pu avar pu aprè: 0 0 0	it le : s le : De Yve Yve Sve Sve	19/11/2009 19/11/2009 19/11/2009 S Cornil s Cornil s Cornil	Objet dispon Envoi o photos	Le message comporte une ou plusieurs pièc Message avec indicateur de suivi ibilité ABM et Rampe de Lancement I'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS en PJ	Date 19/11/2009 14:12 19/11/2009 11:03 18/11/2009 17:37	
Me: Red Red	ssage : çu avar çu aprè: 0 (~ 0	t le : s le : De Yve Yve Yve Yve Yve	19/11/2009 19/11/2009 19/11/2009 s Cornil s Cornil s Cornil s Cornil s Cornil	Objet dispon Envoi d photos quelqu	Le message comporte une ou plusieurs pièce Message avec indicateur de suivi ibilité ABM et Rampe de Lancement l'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS en PJ es photos	Date 19/11/2009 14:12 19/11/2009 11:03 18/11/2009 17:37 18/11/2009 17:00	
Red Red	ssage : pu avar pu aprè: g P 0 0 0	t le : s le : De Yve Yve Yve Yve Yve Yve	s Cornil s Cornil s Cornil s Cornil s Cornil s Cornil	Objet dispon Envoi d photos quelqu essai av	Le message comporte une ou plusieurs pièce Message avec indicateur de suivi ibilité ABM et Rampe de Lancement d'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS en PJ es photos rec PJ	Date 19/11/2009 14:12 19/11/2009 11:03 18/11/2009 17:37 18/11/2009 17:00 18/11/2009 14:48	
Red Red	ssage : çu avar çu aprè: 0 0 0	t le : s le : De Yve Yve Yve Yve Yve Yve	19/11/2009 19/11/2009 19/11/2009 s Cornil	Objet Objet dispon Envoi d photos quelqu essai av Re: essa	Le message comporte une ou plusieurs pièce Message avec indicateur de suivi ibilité ABM et Rampe de Lancement J'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS en PJ es photos /ec PJ ai quatre	Date 19/11/2009 14:12 19/11/2009 11:03 18/11/2009 17:37 18/11/2009 17:00 18/11/2009 14:48 18/11/2009 14:41	

Windows Live Mail a trouvé 12 messages venant de yves.

Vous pouvez rechercher dans :

- Les expéditeurs (de).
- Les destinataires (à).
- L'objet.
- Le message.
- Dans une fourchette de dates.
- Messages avec pièces jointes.
- Messages avec un indicateur.

Ici recherche de messages venant de yves et dont l'objet contient photos.

Pour lire un message, double-cliquez sur le message désiré.

Regarder d	lans : Bo	oîte de réception		Inclure les sous-dossiers	Parcourir.,
De :	yves				Rechercher
A :					Arrêter
Objet :	photos				Nouvelle recherche
Message :					
Reçu avan	tle:	19/11/2009]-	Le message comporte une ou plusieurs pièce	es jointes.
Reçu après	s le :	19/11/2009)-	Message avec indicateur de suivi	
9 10	De		Objet		Date
U	🔬 Yve	es Cornil	photos	en PJ	18/11/2009 17:37
	Yve Yve	es Cornil	quelqu	es photos	18/11/2009 17:00

ic	anci						
Re	egard	der da	ans : Bo	îte de réception	☑ Inclure les sous-dossi	ers Parcourir	
De	e :		1			Rechercher	
A	:					Arrêter	
OŁ	ojet :				1	Nouvelle recherche	e
							-
Me	essa	ge :					
Me	essa	ige :					
Me Re	essa eçu a	ige : avant	le :	19/11/2009		èces jointes.	
Me Re	essa eçu a eçu a	ige : avant après	le : le :	19/11/2009	 Le message comporte une ou plusieurs pi Message avec indicateur de suivi 	èces jointes.	
Me Re	essa equa equa	ige : avant après	le : le :	19/11/200919/11/2009	 Le message comporte une ou plusieurs pi Message avec indicateur de suivi 	èces jointes.	
Me Re Re	essai equa equa	ige : avant après දං	le : le : De	19/11/200919/11/2009	 Le message comporte une ou plusieurs pi Message avec indicateur de suivi Objet 	èces jointes. Date	
Me Re Re	essa equa equa 0	ige : avant après P	le : le : De Yve	19/11/2009	 Le message comporte une ou plusieurs pi Message avec indicateur de suivi Objet Envoi d'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS 	èces jointes. Date 19/11/2009 11:03	
Me Re !	essa eçu a eçu a eçu a 0 0	ige : avant après P	le : le : De Yve	19/11/2009 19/11/2009 s Cornil I Delivery System	 Le message comporte une ou plusieurs pi Message avec indicateur de suivi Objet Envoi d'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS Undelivered Mail Returned to Sender 	èces jointes. Date 19/11/2009 11:03 18/11/2009 20:39	
Me Re !	essa; equ a equ a equ a 0 0 0	ige : avant après ₽	le : le : De Yve Mai	19/11/2009 19/11/2009 19/11/2009 s Cornil I Delivery System s Cornil	 Le message comporte une ou plusieurs pi Message avec indicateur de suivi Objet Envoi d'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS Undelivered Mail Returned to Sender photos en PJ 	Date 19/11/2009 11:03 18/11/2009 20:39 18/11/2009 17:37	
Me Re	essa; eçu a eçu a 0 0 0	ige : avant après ि	le : le : De Yve Mai Yve Yve	s Cornil Delivery System s Cornil s Cornil	 Le message comporte une ou plusieurs pi Message avec indicateur de suivi Objet Envoi d'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS Undelivered Mail Returned to Sender photos en PJ essai avec PJ 	Date 19/11/2009 11:03 18/11/2009 20:39 18/11/2009 17:37 18/11/2009 14:48	
Me Re !	essa equ a equ a equ a equ a 0 0 0 0	lge∶ avant après P	le : le : De Yve Mai Yve Yve Mu	s Cornil Delivery System s Cornil s Cornil s Cornil	 Le message comporte une ou plusieurs pi Message avec indicateur de suivi Objet Envoi d'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS Undelivered Mail Returned to Sender photos en PJ essai avec PJ anniversaire 90 ans Rose Kerrinckx 	Date 19/11/2009 11:03 18/11/2009 20:39 18/11/2009 17:37 18/11/2009 14:48 16/11/2009 20:44	
Me Re	essa equ : equ : equ : equ : 0 0 0 0 0	ge : avant हि	le : De Yve Mai Yve Yve Mu Did	s Cornil I Delivery System s Cornil s Cornil s Cornil iel Baldini er DUMONT	 Le message comporte une ou plusieurs pi Message avec indicateur de suivi Objet Envoi d'un message : DSCN0673, DSCN0671, DS Undelivered Mail Returned to Sender photos en PJ essai avec PJ anniversaire 90 ans Rose Kerrinckx FW: A VOIR avant que cela ne soit supprimé 	Date 19/11/2009 11:03 18/11/2009 20:39 18/11/2009 17:37 18/11/2009 14:48 16/11/2009 20:44 15/11/2009 23:34	

Recherche de messages avec pièces jointes.

Définir la priorité d'un message.

Envoyer	Enregistrer comme brouillon Joindre Vérifier les noms Priorit	té : Haute Basse	₹. Ø
À:	Yves Cornil;	Priorité haute	
Cc :			
]] Cc :]] Cci :			

Vous pouvez définir la priorité d'un message avant de l'envoyer ; cliquez sur l'outil priorité (haute, normal basse).

Ce message a une priorité haute.

Votre correspondant recevra le message avec la marque urgent (point d'exclamation).

0 🏱 De	Objet	Date 🔻
🖂 Yves Cornil	gestion de la messagerie	20/11/2009 11:37
🔄 Yves Cornil	essai 8	20/11/2009 08:53
Pascal Dalbin	FW: demande de renseignement	19/11/2009 22:07

NB : N'abusez pas trop de la priorité haute.

Enregistrer un message.

iter Edition Affichage Atteindre Outils Act	ions ?		
Nouveau Ouvrir Ctrl+O	ransférer Ajouter au calen	drier Supprimer Courrier indésirable Sy	nchroniser 🔻
Enregistrer sous	her un message	Q	
Enregistrer les pièces jointes Enregistrer comme papier à lettres	De	Objet	Date 🔻
Dossier +	Carte Printemps Facebook	Avant Première Offres Privées dès le 20 novembr Jacques Calop invited you to join the group "L'at	19/11/2009 14:53 19/11/2009 14:38
Importer •	🖂 Windows 7 - La premi	Téléchargez Office 2010 en BETA	19/11/2009 14:34
Finish A	Vves Cornil	disponibilité ABM et Rampe de Lancement	19/11/2009 14:12
Exporter	Vves Cornil	Envoi d'un message : DSCN0673_DSCN0671_DS	19/11/2009 11:03

Vous pouvez déplacer un message dans un dossier de Windows Live Mail ; il est aussi possible de sauvegarder un message dans vos dossiers ou bibliothèques.

Sélectionnez le message et allez dans le menu fichier, en-registrer sous...

Choisissez le dossier ou la bibliothèque (ici c'est la bibliothèque Documents) où sauvegarder le message et choisissez le nom du ficher, le type (ici html) puis cliquez sur **enregistrer**.



					🏉 C:\Users\Yves Roger Cornil\Documents\message-abm.htm - Windows Internet Explorer
Bibliothè	ques 🕨 Documents 🕨	• 4 ₂	Rechercher dans : Doc	uments 🔎	🕥 💿 🖉 C:\Users\Yves Roger Cornil\Doc 👻 🍫 🗶 🕼 Live Search 🖉 🗸
Organiser 🔻 🛛 Partager	avec 🔻 Graver Nouveau dossi	er	8	• •	Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
★ Favoris Ø Modifié récemm	Bibliothèque Documen Inclut: 2 emplacements	ts	Organiser p	ar: Dossier 🔻	x Google 💽 🚼 Rechercher - 🕬 🔌 - 🍥 Connexion -
📃 Bureau	Nom	Modifié le	Type	Taille	🗴 🍠 Bing 😰 👻 🦉 Se connecter 🗴 🍖 Convertir 👻 🔂 Sélectionne
Emplacements ré Public	📕 Blocs-notes OneNote	13/11/2009 17:00	Dossier de fichiers		🙀 Favoris 🛛 🍓 🏈 Sites suggérés 🔻 🖉 Plus de compléments 👻
🐞 Téléchargements	Man Cabing	13/11/2009 20:38	Dossier de fichiers		🔡 👻 « 🌈 Aide d 🌈 C:\ 🗙 » 🎒 🔻 🗟 👻 🖃 👘 💌 Page 👻 Sécurité 👻 Outils 🕶 🕢 *
	Mes fichiers reçus	10/12/2008 21:39	Dossier de fichiers		
Bibliothèques	microsoft	19/08/2009 21:25	Dossier de fichiers		Baniour
Documents	Mon papier à lettres	17/11/2009 20:36	Dossier de fichiers		la Rampe de Lancement 32 est disponible
images =	My Weblog Posts	19/08/2009 21:32	Dossier de fichiers	-	Vovez la nage:
Widdor	doc	05/11/2009 21:32	Document XPS	7 928 Ko	http://www.microcam06.org/abm.htm
In videos	fichier-indexation	15/11/2009 18:12	Document Micros	15 Ko	
IN Ordinateur	😹 Mes dossiers de partage	14/04/2009 21:47	Raccourci	1 Ko	Bonne lecture
A Disque local (C:)	🔊 message-abm	19/11/2009 15:22	Document HTML	1 Ko	Yves Cornil
Shared Folders (\	impe24 i	e : Document HTML 8:1005 octobr	Document Micros Document Micros	16 285 Ko 16 266 Ko	
📬 Réseau	rampe25w7w2007	lifié le : 19/11/2009 15:22 B:34	Document Micros	58 647 Ko	I Ordinateur Mode protégé : désactivé 4 → 🔩 100% 👻

Lecture du message sauvegardé par Internet Explorer.

Supprimer des messages.

Boîte de réception ichier Edition A	i - Window: ffichage	s Live Atte	e Ma eindr	il e (Outils Actions ?				
Nouveau • R	lépondre	R	épor	ndre ä	i tous Transférer A	jouter au calendrier	Suppimer	Courrier indésirable	Synchroniser 🔹
Filtres Courrier non lu (353) Courrier non lu des c (2) Flux RSS non lus (131)		Ĩ	Rec	hercl	ier un message	٩	Suppri	imer	
		1	0	P	De	Objet		Date	
			0		Yves Cornil	Doc pdf		18/11/20	009 20:41
			0		🖂 Mail Delivery System	Undelivered Mail R	eturned to Send	der 18/11/20	09 20:39
Free lives comil	1)				🔤 Les Clubs Belambra	Fetez Noel pres de	Megeve à -20%	18/11/20	009 17:37

De temps en temps supprimez les messages devenus inutiles. Pour supprimer un message, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton supprimer.

Videz le dossier du courrier indésirable et les éléments supprimés.

Nouveau +	Répondre	Rép	ondre	i tous Transférer Ajo	uter au	calendrier	Supprimer	Courrier légitin	ne	Synchroniser
Filtres Courrier non lu (353)		Re	scherc	ner un message		٩,				
		! 8 1 De		Objet	Objet		Date 👻			
Courrier non lu	(121)			🔀 Mutac par Planet.fr	Pour	proteger votr	e famille		18/11	/2009 14:56
Flux RSS non lus (131)		Urgent c est pour vous		Demi	Demandez votre catalogue GRATUIT + 1 cadeau		18/11/2009 14:48			
Free (wes cornil)				Programme TV		[Prog TV] Vos programmes Télé du Mercredi 18		Mercredi 18	18/11/2009 09:38	
Paite de séconti	(252)			El Lapeyre par malinsma Jusqu Teleshopping le jeu Jouez		squ'a 1000 euros de reduction sur vos projets uez et gagnez une Renault Twingo		r vos projets	18/11/2009 09:20 18/11/2009 08:53	
boite de recepti	011 (303)							jo		
Éléments envoyés S Maxipromos Courrier indésirable (26) x			Véhicules de Société co		omparez avant d'acheter, d'équiper, d'assurer		per, d'assurer	18/11/2009 05:12		
		Maxipromos Li	Livrai	son spéciale j	pour vous , symp	oa avant Noël.	17/11	/2009 22:37		
		-	un IPOD Nano et faites de nouvelles renc		nouvelles renc	17/11	/2009 18:35			
Messages su	Ouvrir					de reduc ch	nez Apple, 20% s	ur Casio Exili	17/11	/2009 09:13
Della d'anna	Vider le d	Jossier Courrier indésirable			offerts pour feter Noel!		15/11/2009 20:17			
Boite d'envo	Recherch	er			ai			14/11	/2009 19:32	
Densions sta	Margurer	tour la		ages commo lus Ctrl+M	prs, c'est marrant !	14/11/2009 10:59				
Dossiers sto	iviarquei	tous le	siness	ages comments Current	aj+A	hanquables canalsat du 13 au 19 novembre hais ce site ? uros de diamants a gagner en plus de vo	13/11/2009 09:43 11/11/2009 20:55			
Brouillons	Nouveau	dossie	r							
Éléments env	Renomm	er					en plus de vo	11/11/2009 04:40		
Messages su	Supprime	r			1 WE pour 2 dans 1 superbe hotel euros	e hotel euros	10/11/2009 03:56			
Boîte de réce	P P					une TV de 806,65 euros en plus de votre une voiture en plus de votre meteo	plus de votre	09/11/2009 04:19		
Boîte d'envo	Ajouter à	l'affich	nage ci	ompact			e meteo	08/11	/2009 04:45	
Courrier inde	Définir la	couleu	ir			une voitur	e en plus de voti	e meteo	07/11/2009 03:51	
	Bronriété					: 10 nouve	autés qui vous c	oncernent, Co	05/11	/2009 05:04
	riophete					eteo et 1 er	cran plat a gagn	er	05/11	/2009 04:59

Courrier indésira	able
Messages sur	Ouvrir
Boîte d'envo	Vider le dossier Éléments supprimé
	Rechercher

Courrier indésira	able (26) x
Messages su	Ouvrir
	Vider le dossier Courrier indésirable
Boîte d'envo	Rechercher

De temps en temps jetez un coup d'œil au contenu du dossier des indésirables pour vérifier si des messages n'ont pas été classifiés dans cette catégorie par erreur.

Pour vider le dossier des indésirables, sélectionnez le dossier courrier indésirable, un clic droit et vider le courrier indésirables.

Les messages supprimés vont dans le dossier **éléments supprimés**. De temps en temps videz le dossier éléments supprimés. Un clic droit sur éléments supprimés puis **vider le dossier éléments supprimés** et confirmez.

Ajouter l'expéditeur d'un message aux contacts.

Pour créer vos contacts pour Windows Live Mail, vous pouvez créer manuellement votre répertoire de vos adresses ou l'alimenter lors de la réception des messages.

Notez que les messages avec des expéditeurs référencés dans les contacts Windows ne seront pas considérés comme potentiellement indésirables.

Pierre Erol Giraudy invited you to join the group	13/11/2009 09:51	
TR: Nuit de la micro 2010	13/11/2009 08:53	
Préparez Noël avec HP	12/11/2009 16:55	
)		
	Pierre Erol Giraudy invited you to join the group TR: Nuit de la micro 2010 Préparez Noël avec HP ois.PERCEVAULT@ca-illeetvilaine.fr] Ajouter aux contac	

Pour ajouter l'expéditeur d'un message aux contacts, sélectionnez le message puis cliquez sur **ajouter aux Contacts.**

Ajouter un contact	Prénom :	Nom :		Windows Live Mail génère un ajout rapide aux contacts, avec l'adresse de messagerie, le nom et le prénom (si identifiable).
Contact	PERCEVAULT	Jean-Francois		
Personnel				mero de telephone et la
Professionnel	Adresse de messagerie perso :	Téléphone domicile :		société.
Messagerie instant.	Jean-Francois.PERCEVAULT@ca-illeetvilaine.t			Terminez en cliquant sur le
Notes Identificateurs	Société :			bouton ajouter aux
	Microcam			contacts.
		Ajouter aux contacts	s Annuler	<i>Ici je rajoute Microcam dans le cadre société.</i>

Créez des dossiers et établissez des règles.

Créer un dossier.

Vous pouvez créer des dossiers ou des sousdossiers dans Windows Mail pour y ranger certains messages, soit de façon manuelle, soit de façon automatique en utilisant des règles.

Pour créer un dossier allez dans le menu **nouveau, Dossier...**

Vous pouvez aussi passer par le menu Fichier, nouveau, dossier, si la barre des menus est affichée.

Sélectionnez le dossier où vous allez créer le dossier (ici dossiers stockés sur l'ordinateur).

Donnez un nom au dossier (ici Famille) et

Le dossier Famille pourra être alimenté par une règle lors de la réception des messages (voir plus loin) ou vous pourrez y glisser vos messages de la boîte de réception (ou autre)

cliquez sur OK.

vers ce dossier.

Fichier Editi	on Affichage	Atteindre	Outils	Action
Nouveau -	Supprimer	Synchro	oniser 🔹	
Messag	e électronique		Ctrl	+N
Messag	e photo	Ctrl+Maj+P		
Événem	ent		Ctrl+Ma	ij+E
Messag	e de groupe de d	iscussion	Ctrl+Maj	+W
Contact			Ctrl+Maj+N	
Dossier.	" N		Ctrl+Ma	j+D

iteer un dossier	
Nom du dossier :	
Famille	
Sélectionnez le dossier de destination du nouveau	dossier :
	^
 Free (yves.cornil) 	
Boîte de réception	
Brouillons	
Éléments envoyés	_
Courrier indésirable	=
Messages supprimés	
 Dossiers stockés sur l'ordinateur 	
Brouillons	
Éléments envoyés	
Messages supprimés	

Déplacer des messages dans un dossier.

Pour déplacer un message vers le dossier, sélectionnez le message et déplacez-le vers le dossier désiré.



Ici le message sera déplacé dans le dossier A suivre.

Etablissez des règles.

Nous avons découvert lors de la création des dossiers qu'il était possible de créer des règles pour gérer les transferts des messages dans les dossiers ; voyons comment créer des règles.

Famille - Windows Live Mail Fichier Edition Affichage Atteindre	Outils Actions ?	
Nouveau - Répondre Réponde	Synchroniser Synchroniser tous les comptes de messagerie F5 Tout synchroniser Ctrl+F5	Courrier indésirable Synchroniser
Courrier non lu (350)	Règles de message	Ctrl+F5
Courrier non lu des contacts (2) Flux RSS non lus (127)	Gérer les groupes de discussion Ctrl+W	Groupe de discussion

Créer une règle.

Pour créer une règle, cliquez sur outils, Règles de message, courrier...

AP ou
AP ou
IAP ou
•
•
•
+
-
*
-
D.

La boîte de dialogue nouvelle règle de courrier permet de créer les règles de gestion pour les messages.

Je veux créer une règle pour transférer les messages allant dans la boîte de réception vers un dossier particulier.

Il faut tout d'abord cocher la case pour une ou plusieurs conditions. *Ici lorsque la ligne De contient des personnes spécifiques.*

Il faut ensuite sélectionner une action en cochant la case adéquate. *Ici le déplacer vers le dossier spécifié.*

	 Il faut aussi donner les paramè-
Appliquer cette règle après la réception du message	tres de la sélection et de l'action.
Lorsque la ligne De <u>contient des personnes spécifiques</u>	
Le déplacer vers le dossier <u>spécifié</u>	

Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajout personnes dans vos contacts Windows Li	er ou sélectionnez des ve.) V Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajoute personnes dans vos contacts Windows Liv	er ou sélectionnez des e.
comil	Ajouter	3	Ajouter
Personnes :	-0	Personnes :	
Lorsque la ligne De contient	Contacts	Lorsque la ligne De contient	Contacts
	Supprimer		Supprimer
	Options	c	Options
OK	Annuler	ОК	Annuler

Donnez le critère de sélection sur la ligne **De** ; cliquez sur ajouter puis OK.

orsque la ligne De contient 'cornil' dossier en cliquant sur le lie	Appliquer cette règle après la	réception du message	Donnez maintenant le nom du
	Lorsque la ligne De contient	'cornil'	dossier en cliquant sur le lien
déplacer vers le dossier spécifié l'action.	e déplacer vers le dossier sp	écifié	l'action.

éplacer le ou les éléments vers le dossier sélectionn	<u>ن</u> .	
	· ·	OK
iviessages supprimes	~	Annuler
Boîte d'envoi		Nouveau dossier
Dossiers stockés sur l'ordinateur		
Brouillons		
Éléments envoyés		
Messages supprimés		
Boîte de réception	E	
Boîte d'envoi		
Courrier indésirable		
Famille		
	-	

Si la ligne De contient cornil, déplacer le message dans le dossier famille.

Donnez un nom à la règle (ici famille) et cliquez sur le bouton **Enregistrer la règle**.

Nouvelle règle de courrier	×
Créez une règle pour vos comptes de messagerie POP.	
Qu'est-ce que POP ?	
Remarque : vous ne pouvez pas utiliser de règles pour les comptes de messa HTTP tels que Windows Live Hotmail.	agerie IMAP ou
Sélectionnez une ou plusieurs conditions :	
☑ Lorsque la ligne De contient des personnes spécifiques	
Lorsque la ligne Objet contient des mots spécifiques	
Lorsque le corps du message contient des mots spécifiques	
Lorsque la ligne À contient des personnes spécifiques	*
Sélectionnez une ou plusieurs actions :	
☑ Le déplacer vers le dossier spécifié	*
Le copier dans le dossier spécifié	
Le supprimer	
Le transférer à des personnes spécifiques	-
Pour modifier cette description, cliquez sur les mots soulignés :	
Appliquer cette règle après la réception du message Lorsque la ligne De <u>contient 'cornil'</u> Le déplacer vers le dossier <u>Famille</u>	
Entrez le nom de cette règle :	
famille	
Enregistrer la règle	Annuler

Rèales du courrier élec	tronique	Pàoles des groupes de disquesien	
regies du courrier elec	aunique	Regies des groupes de discussion	
Créez une règle pour v	os compt	es de messagerie POP.	Qu'est-ce que POP ?
Remarque : vous ne po ou HTTP tels que Win	ouvez pa dows Liv	s utiliser de règles pour les comptes de mess e Hotmail.	agerie IMAP
🗹 famille			Nouveau
			Modifier
			Copier
			Supprimer
			Appliquer
Monter De	escendre		
Pour modifier cette des	cription,	cliquez sur les mots soulignés :	
Appliquer cette règl Lorsque la ligne De Le déplacer vers le c	le après <u>contient</u> dossier <u>F</u>	la réception du message <u>t 'cornil'</u> a <u>mille</u>	

- Pour créer une nouvelle règle, cliquez sur **nouveau**.
- Pour modifier une règle, cliquez sur modifier.
- Pour copier une règle, cliquez sur Copier.
- Pour supprimer une règle, cliquez sur **Supprimer**.

Cliquez sur le bouton **OK** pour terminer.

Les différentes conditions de sélection pour une règle.

Lorsque la ligne De contient des personnes spécifiques
Lorsque la ligne Objet contient des mots spécifiques
Lorsque le corps du message contient des mots spécifiques
Lorsque la ligne À contient des personnes spécifiques
Lorsque la ligne CC contient des personnes spécifiques
Lorsque la ligne À ou CC contient des personnes spécifiques
Lorsque le message est marqué comme priorité
Lorsque le message vient du compte spécifié
🔲 Lorsque la taille du message est supérieure à une taille
Lorsque le message comporte une pièce jointe
Lorsque le message est sécurisé
Pour tous les messages

Les différentes actions applicables à une règle.

Le mettre en surbrillance et en couleur
Ajouter un indicateur
Marquer comme lu
Marquer le message en tant que suivi ou ignoré
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Modifier une règle.

Pour modifier une règle, sélectionnez la règle et cliquez sur le bouton **modifier.** Pour ajouter une condition, saisissez le nom puis cliquez sur **ajouter** ; vous pouvez modifier les options en cliquant sur le bouton **option**.

électionner des personnes	×	Options de condition de règle	×
Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajouter ou sélect personnes dans vos contacts Windows Live.	ionnez des	Vous pouvez personnaliser davantage cette condition e options ci-dessous.	en définissant <mark>l</mark> es
dalbin	Ajouter	Appliquer la regie si .	
Personnes :	13	Le message ne contient pas les personnes ci-de	SSOUS
Lorsque la ligne De contient	Contacts	2. O Le message contient toutes les personnes ci-des	ssous
'comil'	Supprimor	Le message contient au moins une des personne	es ci-dessous
	Suppline	Condition de la règle :	
	Options	Lorsque la ligne De contient 'comil' ou 'dalbin'	Ν
ОК	Annuler		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
ai agrandi le cercle familial.		ОК	Annuler

Créer une nouvelle règle.

1 Allez dans le menu Outils, Règles de message, courrier.

	Outils Actions ?			
	Synchroniser	۲	Courrier indésirable	Synchronise
	Synchroniser tous les comptes de messagerie	F5		
	Tout synchroniser	Ctrl+F5		
E	Règles de message	•	Courrier	
	Gérer les groupes de discussion	Ctrl+W	Groupe de discus	sion

2 Cliquez sur Nouveau.



3 Cochez les cases de sélection et actions.



4 Saisissez les noms des person-

electionner des personnes	l
Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajoute personnes dans vos contacts Windows Liv	er ou sélectionnez des re.
bianchi	Ajquter
Personnes :	13
Lorsque la ligne De contient	Contacts
	Supprimer
	Options
010	Annulas





5 Cliquez sur OK quand les noms des personnes ont été saisies.

Tapez un nom à la fois et cliquez sur Aji personnes dans vos contacts Windows	outer ou sélectionnez des : Live.
	Ajouter
^p ersonnes :	
Lorsque la ligne De contient	Contacts
'bianchi' ou 'aristeguieta'	Supprimer
ou 'percevault'	Options

6 Cliquez sur le lien action.



7 Sélectionnez le dossier ; éventuellement créez un dossier en cliquant sur Nouveau dossier.

7.1 Donnez le nom du dossier et cliquez sur OK.

Nom du dossier :	QK
Microcam	Annuler







8.1 Le dossier Microcam a été créé dans le dossier Dossiers stockés sur l'ordinateur.

9 Donnez un nom à la règle et sauvegardezla.

Vouvelle règle de courrier	2
Créez une règle pour vos comptes de messagerie POP.	
Qu'est-ce que POP ?	
Remarque : vous ne pouvez pas utiliser de règles pour les comptes de mess HTTP tels que Windows Live Hotmail.	agerle IMAP ou
Sélectionnez une ou plusieurs conditions :	
Lorsque la ligne De contient des personnes spécifiques	
Lorsque la ligne Objet contient des mots spécifiques	
Lorsque le corps du message contient des mots spécifiques	
Lorsque la ligne À contient des personnes spécifiques	-
Sélectionnez une ou plusieurs actions :	
Le déplacer vers le dossier spécifié	
Le copier dans le dossier spécifié	
Le supprimer	
Le transférer à des personnes spécifiques	-
Pour modifier cette description, cliquez sur les mots soulignés :	
Appliquer cette règle après la réception du message Lorsque la ligne De <u>contient 'bianchi' ou 'aristeguieta' ou 'percevau</u> Le déplacer vers le dossier <u>Microcam</u>	<u>itt'</u>
Entrez le nom de cette règle :	
Nouvelle règle de courrier électronique #1	
Enregiştrer la règle	Annuler

Application des règles aux messages déjà reçus.

Il est possible d'appliquer les règles aux messages déjà reçus.

Appliquer les règles	de courrier maintenant		Pour a	ppliquer les règles d	éfinies aux mes-
 Sélectionnez les rè famille Nouvelle règle de c Description de la règl 	ègles à appliquer : courrier électronique #1 le :	Tout sélectionner Aucune	sages	déjà reçus : Cliquez sur tout sé Choisissez le dossie pliquer les règles (c cliquant sur parcou boîte de réception) Cliquez sur Appliqu	lectionner . er où doivent ap- ou la règle) en urir (ici c'est la uer .
Appliquer cette rè Lorsque la ligne D Le déplacer vers le	gle aux messages téléchargés le contient 'cornil' e dossier Famille		S Windo Appli	ws Live Mail cation des règles aux message	•S
Appliquer au dossier	: Boîte de réception	Parcourir	_		
	Applique	Fermer			Annuler
Windows Live	Mail	A D	ossiers	stockés sur l'ordinateur	
Les règ récepti	gles ont été appliquées au dossier Boîte d ion.	e	Brouillon Éléments Messages	s envoyés s supprimés	
			A suivre		
		_	Famille (14)	

Priorité des règles.

Si vous avez plusieurs règles, vous pouvez choisir l'ordre d'application des règles.

gles		Règles	
Règles du courrier électronique Règles des groupes de discussion		Règles du courrier électronique Règles des groupes de discussion	n
Créez un e règle pour vos comptes de messagerie POP. ?emarque : vous ne pouvez pas utiliser de règles pour les comptes de r u HTTP tels que Windows Live Hotmail.	Qu'est-ce que POP 7 messagerie IMAP	Créez une règle pour vos comptes de messagerie POP. Remarque : vous ne pouvez pas utiliser de règles pour les comptes ou HTTP tels que Windows Live Hotmail.	<u>Qu'est-ce que POF</u> de messagerie IMAP
I famille	Nouveau	Microcam	Nouveau
Microcam		✓ famile	
	Modifier		Modifier.
	Copier		Copier
	Supprimer		Supprime
	Appliquer		Applique
Monter Descendre		Monter	
Pour modifier cette description, bilquez sur les mots soulignés :		Pour modifie ¹ viette description, cliquez sur les mots soulignés :	
Appliquer cette règle après la réception du message Lorsque la ligne De <u>contient 'cornil' ou 'dalbin'</u> Le déplacer vers le dossier <u>Famille</u>		Appliquer cette règle après la réception du message Lorsque la ligne De <u>contient 'cornil' ou 'dalbin'</u> Le déplacer vers le dossier <u>Famille</u>	
	OK Annuler		OK Annul

- Pour changer l'ordre des règles, sélectionnez une règle et cliquez sur descendre ou monter.
- Pour invalider une règle, décochez la case correspondant à la règle.
- Cliquez sur OK.





Mettre en forme un message.

Vous pouvez rendre plus agréable votre message en le mettant en forme avec les outils intégrés à Windows Live Mail.



Vous pouvez choisir :

La police, sa taille, gras, italique, souligné, couleur de la police :



Copie, coller, annuler la dernière opération :



Vérifier l'orthographe :



Mettre des numéros de mise en forme ou des puces :



Choisir la couleur de la surbrillance, de l'arrière plan du message.



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 messages envoyés. Les messages en attente d'envoi seront classés dans un dossier boîte d'envoi. NB: les noms peuvent varier en fonction du logiciel utilisé.

Créer un lien hypertexte.

Insérer un lien hype	rtexte	×
Texte à afficher :	Les ABM sont à l'adresse	ОК
Adresse :	http://www.microcam06.org	Annuler
	Insérer un lien hype Texte à afficher : Adresse :	Insérer un lien hypertexte Texte à afficher : Les ABM sont à l'adresse Adresse : http://www.microcam06.org

Entrez le texte et le lien qui sera caché par ce texte.

Les mess	ages en attente d'envoi seront classés dans un dossier b	oîte d'envoi.
<u>NB</u>		
Les ABM sont	à l'adr <u>esse</u>	
	Line (/ complete and 06 and 1)	

Choisir un papier à lettre en arrière-plan.

Vous pouvez choisir un papier à lettre en arrière plan.



Cliquez sur Papier à lettres et choisissez un papier à lettre déjà utilisé ou choisissez un autre papier à lettres.

Ajouter un smiley.



Vous pouvez ajouter un smiley, fixe ou animé à votre message





Si le Livret A Taux de Satisfaction Maximum n'est pas adapté à votre vue, il existe un format PDF plus imposant dans la page des ABM : <u>http://www.microcam06.org/abm.htm</u>

Le calendrier Windows.

Le calendrier Windows vous donne un calendrier où vous pouvez enregistrer votre planning.

chier E	ner - Wi Edition	Affichage	Atte	ndre								£*
Nouvea	u •	Joindre à	un mes	sage éle	ectronique	Supprimer /	Affichage : Jour Sem	aine Mois Imprim	er		1. 3. 0	- Se connecte
	nover	mbre 200	9	()		23/11/2009	24/11/2009	25/11/2009	26/11/2009	27/11/2009	28/11/2009	29/11/2009
L M					Jour				D			
6 27	28	29 30	31	1	07				10			
2 3	4	5 6	7	8								
9 10	11	12 13	14	15	08							
6 17	18	19 (20)	21	22	Nouve	l événement						
0 1	25	20 21	20	~	Fichier I	Modifier Affichage	Insertion Outils ?					
	Au	jourd'hui			Enregist	trer et fermer Joi	ndre à un message électr	onique Supprimer	Couper Copier	Coller »	B. 0.	
Calend	lriers				Objet :	T						
V Ca	lendrier				Emplac	ement :						
					rubar	errent.						
Ajouter u	un calen	drier			Diller	Terr 36 (11 (2002)	en al lanas da	191 Tauta la isunata	Coloration			
					Debut :	Jeu. 20/11/2009		I Toute la journee	Calendrier		is de periodicite •	
					Fin :	jeu. 26/11/2009	· (00:00 ▼		Occupé	•		
				-							-	
Colum	ner .											
Canto	uner											
Conta	100											
FILLS N												
 Group 	pes de d	iscussion										

Microc	am06											23
ichier N Enregist	Modifier rer et fer	Affichage mer Joind	Insertion re à un me	Outils ? essage élect	ronique	Supprimer	Coup	er Copier	Coller	»	■.	0 -
Objet : Emplace	ement :	Microcam06										
Début :	jeu. 26,	/11/2009	-)Q -	V Tou	te la journée		Calendrier		- 2	Pas de périodicité	•
Fin :	jeu. 26,	/11/2009	• 00:0	00 🔻			٩ و	Occupé	~0	•		

Donnez l'objet, donnez une date début, une date fin, une heure.

Calendrier - Windows Live Mail								Calendrier - Windows Live Mail								-0-
Fichier Edition Affichage Atteindre	Outils Actions ?							Fichier Edition Affichage Atteindre	Outils 4	actions 7						
Nouveau · Joindre à un message élé	lectronique Supprimer	Affichage : Jour S	Semaine Mois Impr	rimer		1. 8. 0	* Se con	Nouveau • Joindke å un message éle	ectrorique	Supprimer	Affichage: Jour Sem	ine Mois Imprir	mer		1. 3	• 🔞 • Se con
4 nourombro 2000 A	1.0		-0	les.			at an	d novembre 2000		23/11/2009	24/11/2009	25/11/2009		27/11/2009	28/11/2009	29/11/200
I M M I V S D	ion.	mar.	1	Jeu.	ven	Sam	Contraction of Contraction	I M M I V S D	Jour				Microcam06			
26 27 28 29 30 B1 1							The rest of	26 27 28 29 30 31 1	07							
2 3 4 5 6 7 8								2 3 4 5 6 7 8								
9 10 11 12 13 14 15								9 10 11 12 13 14 15	08							
16 17 18 19 (20) 21 22								16 17 18 19 🔕 21 22								
23 24 25 26 27 28 29				4 5	6	7		23 24 25 26 27 28 29	09							
30 1 2 3 4 5 6								30 1 2 3 4 5 6								
wajoura nu								wujoura nui	10							
Calendriers								Calendriers								
I⊈ Calendrier								2 Calendrier	11							
finance estimation	5	21	0 3	11 12	13	1 14		Alexandre extendine	12							
Ajouter un celendrier								Alone an calendia								
									13							
									14							
	16		7 1	18 19	(20	21										
									15							
									10							
		2	4 2	5 26		25										
				Microcam06												
									18							
Coursier				In				Courses	19							
P Colembia	30							20 Calculate								
III Contactr								D. Contacts	20							
E Day 200								El charte								
Grouper de discussion								Grouper de discussion	21							
Le oroupes ae assussion								Le droupes de discussión								
							Travail en l									Travail en l

Vous pouvez afficher le calendrier au niveau mois, semaine ou jour.

La gestion des contacts.

Le dossier contacts est un des dossiers standard créé par Windows pour chaque utilisateur.



Dossier de fichiers

Le dossier contacts contiendra les adresses, et plus encore, des correspondants de votre messagerie Internet.

Cependant Windows Live Mail a son propre dossier des contacts.





Voici un des aspects du dossier contacts de Windows 7.

J'ai eu l'occasion d'expliquer le fonctionnement des contacts sous Windows Vista dans la Rampe de Lancement 28 (voyez www.microcam06.org/abm.htm).

Comment alimenter le dossier contacts de Windows Live Mail ?

Vous pouvez alimenter votre dossier contacts depuis les messages reçus, en créant manuellement des contacts ou en important les données depuis le dossier contacts de Windows Vista ou un fichier texte .csv.

Ajouter des contacts depuis les messages reçus dans Windows Live Mail.

E Facebook	Pierre Erol Giraudy invited you to join the group	13/11/2009 09:51
PERCEVAULT Jean-Francois	TR: Nuit de la micro 2010	13/11/2009 08:53
Hewlett-Packard	Préparez Noël avec HP	12/11/2009 16:55
A: Yves Cornil:		
TR: Nuit de la micro 2010		
TR: Nuit de la micro 2010		
A: Yves Cornil; TR: Nuit de la micro 2010 Jean-François PERCEVAULT Responsable Qualité		

Pour ajouter l'expéditeur d'un message aux contacts, sélectionnez le message puis cliquez sur **ajouter aux Contacts.**

Windows Live Mail génère un ajout rapide aux contacts, avec l'adresse de messagerie, le nom et le prénom (si identifiable).

Vous pouvez ajouter le numéro de téléphone et la société.

Terminez en cliquant sur le bouton **ajouter aux contacts.**

Importer les contacts de Windows dans les contacts de Windows Live Mail.

Nouveau • Repondre	Kepondre a tous	Transférer Aj	outer au calendrier Supprimer Courrier indésirable	Synchroniser 💌	J * B *
 Filtres 	- Re	chercher un message	, Q		
Courrier non lu (369)	ive (Ne	repor D	01:1	Data -	
Courrier non lu d Flux RSS non lus Fichier	ntacts Windows Live Edition Affichage	Actions ?	Linier	LIATE V	
A Free (yves.corni Nou	veau • Imprimer	Rechercher un co	ontact Affichage 🔻		B 0-
Boîte de réception			2 (Addense) - Al (Addense (Addense)		
Brouillons Con	tacts	Rechercher un con	tact		
Éléments envoyé: To	us les contacts (0)				
Courrier indésirat		Nom	Adresse de messagerie pers Société	Anniversaire	
Messages supprir			Vous n'avez aucun confact.		
Boîte d'envoi			Pour voir vos contacts à partir de Windows Live, conne	ctez-vous avec votre Windows Live ID.	
Borte d'envor			<u>Se connecter</u>		
🗇 Courrier					
Calendrier					
Contacts					
Flux RSS					
1'					
Courrier					
	Pour	accéder a	ux contacts de Windows Live	e Mail, cliquez sur le	bouton
Calendrie	r conta	acts.			
Contacts					
6					
Flux RSS					

Vous pouvez importer des contacts :

- Depuis le carnet d'adresses Windows.
- Depuis une carte de visite (.vcf).
- Depuis le carnet d'adresses de Microsoft Outlook.
- Depuis le carnet d'adresses de l'utilisateur Windows actuel.
- Depuis un fichier séparés par des virgules (.csv).

Nous allons importer les contacts depuis le carnet d'adresses de l'utilisateur Windows actuel.

	Contacts Windows Live			
Cliquez sur fichier	Fichier Edition Affichage Actions ?			
importer, depuis le carnet	Ajouter un contact Ctrl+Maj+C Ajouter une catégorie Ctrl+Maj+G	ontact Affichage 🕶		
l'adresses de	Importer 🕨	Carnet d'adresses Windows (.WAB)		
l'utilisateur Win-	Exporter 🕨	Carte de visite (.VCF)		
dows actuel.	Imprimer	Carnet d'adresses Microsoft Office Outlook		
		Carnet d'adresses de l'utilisateur Windows actuel		
	Fermer	Valeurs séparées par des virgules (.CSV)		

ichier Edition Affic	hage Actions ?			
Nouveau 👻 Mod	ifier Supprimer Adresse	de messagerie Imprimer Rec	hercher un contact 🛛 Affichage 🔻	₽. 0.
Contacts	References			
Tous les contacts (Contacts Windows Li	ve		
	N	Importation des contact	s	
	20 A	Veuillez patienter pendant contacts Windows Live.	que nous importons les contacts dans vos $\begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	E
			Annuler	
	Anne Mar	distantioner of state	fva	1
	Annick Le	Built has allowed an article	sneca retraites	
	Annie BOI	the summittees stated over	fva	
	Annie Mo	stants and services.	fva	
	Antoinette	shiften and a star provide the second	fva	
	Apple	News_Europe@InsideApple		
réer une catégorie	AUG click et Puce	click.et.puce@wanadoo.fr	aug clicketpuce	
and an and a second second	1110	and the second se		-

Les contacts sont en cours d'importation.

ontacts Windows Live		
	Importation des contacts	
	Importation réussie. 353 contacts importés.	
-		
-		
		06
		- Only

353 contacts ont été importés.

Affichages des contacts de Windows Live Mail.

Vous pouvez afficher les contacts de Windows Live Mail de différentes façons.



Affichage sous forme de mosaïque avec aperçu.

Fichier Edition Affichage	Actions ?			
Nouveau 🔹 Modifier	Supprimer Adresse de n	nessagerie	Imprimer Rechercher un contact Affichage 🕶	B- 0-
Contacta	1			Mosaïques avec aperçu
Contacts	Rechercher un contact			Liste avec aperçu
Tous les contacts (Nom	Adress	Jean-Francois Bianchi	Liste
	PP2008 word2008 Christine Corsini Bernard Fouquet Bernard TRUCCHI Christian Bastelica Christian Fleter Cornil	20C 20C chr fou ltru bas felt	Informations personnelles Nom complet Jean-Francois Bianchi Adresse de messagerie perso Jean-Francois.Bianchi-Luraschi@ca-po	Importer Exporter Personnaliser la barre d'outils Masquer la barre de menus
	Daniel Vialaneix Didier Dumont	dar Dic	Informations professionnelles Nom de la société m06	
	Frederic Attard	atti		
C. C	Guy Aristeguieta Jean-Christian Lapouge	gu _! Jea	Autres informations	
creer une categorie	Jean-Francois Bianchi	Jea 🔻	Ajouter des coordonnees	

Affichage sous forme de liste avec aperçu.

S

ichier Edition Affichage	Actions ?			
Nouveau 🔹 Modifier	Supprimer Adresse de n	nessagerie Imprimer Rechercher un cont	act Affichage 🕶	B- 0-
Contacts	Rechercher un contact			Mosaïques avec aperçu Liste avec apercu
Tous les contacts (C			Liste
	Nom	Adresse de messagerie perso	Societe Anniversaire	43
	PP2008	2008powerpoint@lists.mbubeta.com	Liste de diffusion Powe	Importer
	word2008	2008word@lists.r	Liste de diffusion Word	Exporter
	Christine Corsini	christine@logiva	Logivaro Frejus	Personnaliser la barre d'outils
	Bernard Fouquet	fouquetb@club-	m06	
	Bernard TRUCCHI	ltrucchi@free.fr	m06	Masquer la barre de menus
	Christian Bastelica	bastel47@club-ir	M06	
	Christian Felter	felter@wanadoo	m06	=
	Cornil	yves.cornil@free.fr	m06	
	Daniel Vialaneix	daniel.vialanei	m06	
	Didier Dumont	Didier.Dumon	m06	
	Frederic Attard	attard.frederic	M06	
	Guy Aristeguieta	guy.aristeguie	m06	
	Jean-Christian Lapouge	Jean-Christian	m06	
reer une categorie	Jean-Francois Bianchi	Jean-Francois.Bianchi-Luraschi@ca-pca.fr	m06	-

Affichage sous forme de liste

Créer manuellement un contact dans Windows Live Mail.

Depuis la barre d'outils de Windows Live Mail Mail, cliquez sur Nouveau, contact



La boîte de dialogue
ajouter un contact
ajout rapide vous per-
met de rentrer les in-
formations :

- Prénom.
- Nom.
- Adresse de messagerie perso.
- Société.

Ajouter un contact			2
3			
Ajout rapide	Prénom :	Nom :	
Contact		Microcam06	
Personnel			
Professionnel	Adresse de messagerie perso :	Téléphone domicile :	
Messagerie instant.	microcam06@microcam06.org		
Notes			
Identificateurs	Société :		

La fiche contact de Windows Live Mail est décomposée en 6 parties :

- Ajout rapide.
- Contact.
- Personnel.
- Professionnel.
- Messagerie instantanée.
- Notes.
- Identificateurs.

ontact	Ajout rapide	Prénom :	Deuxième prénom :
-un	Contact		
	Per-Innel		
	Professionnel	Nom :	Pseudo :
	Messagerie instant.	Microcam06	
	Notes	Téléphone domicile (Adresse de messagerie nerso :
	Identificateurs		microcam06@microcam06.org
			merocarnoo@merocarnoo.org
		Téléphone bureau :	Adresse de messagerie bureau :
			1
		Téléphone mobile :	Autre adresse de messagerie :
		Autre n° de telephone :	Adresse de messagerie par défaut :
			Personnel
Jamannal	Ajout rapide	Adresse postale :	Code postal :
el onnei	Contact		
rd reionnal	Perfonnel		
TORESSIONNEL	Pro-essionnel	Ville :	Pays/région :
	Messagerie instant.		
	Notes	Désertement (Deseries et)	
	Identificateurs	Departement/Province :	
		Télécopie domicile :	Adresse de messagerie perso :
			microcam06@microcam06.org
		Adresse de site perso :	Anniversaire :
			•
		Conjoint(e) :	Féte :
		Conjoint(e) :	Fête :
Professionnel		Conjoint(e) :	Fête :
Professionnel Messerie instant	Modifier ce contact t. Microc	Conjoint(e) :	Fête :
Professionnel Messegerie instant	t. Résumé	Conjoint(e) :	Fête :
Professionnel Messegerie instant	t. Résumé Contact	Conjoint(e) : cam06 Société :	Féte :
Professionnel Messegerie instant	t. Modifier ce contact Microo Résumé Contact Personnel	Conjoint(e) : cam06 Société : [m06	Fête :
Professionnel Messegerie instant	t. Modifier ce contact Microo Résumé Contact Personnel Professionnel	Conjoint(e) : cam06 Société : [m06 Adresse postale :	Fête :
Professionnel Messegerie instant	t. Modifier ce contact Microc Résumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant.	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : [m06 Adresse postale : [111 av Emile Dechame BP 250	Fête :
Professionnel Messegerie instant	t. Modifier ce contact Késumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : [m06 Adresse postale : [111 av Emile Dechame BP 250	Fête :
Professionnel Messegerie instant	t. Modifier ce contact Késumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes Identificateurs	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : m06 Adresse postale : 111 av Emile Dechame BP 250 Ville :	Fête :
Professionnel Messegerie instant	t. Modifier ce contact Késumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes Identificateurs	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : m06 Adresse postale : 111 av Emile Dechame BP 250 Ville : St Laurent du Var cedex	Fête :
Professionnel Messegerie instant	t. Modifier ce contact Késumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes Identificateurs	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : [m06 Adresse postale : [111 av Emile Dechame BP 250 Ville : St Laurent du Var cedex	Fête :
Professionnel Mes Jerie instant	t. Modifier ce contact Microo Résumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes Identificateurs	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : M06 Adresse postale : 111 av Emile Dechame BP 250 Ville : St Laurent du Var cedex Département/Province :	Fête :
Professionnel Mes Jerie instant	t. Modifier ce contact Microo Résumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes Identificateurs	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : M06 Adresse postale : 111 av Emile Dechame BP 250 Ville : St Laurent du Var cedex Département/Province : Adresse de messagerie bureau :	Fête : Profession : Code postal : 06708 Pays/région : France Téléphone bureau : Autre n° de téléphone :
Professionnel Mes Jerie instant	t. Modifier ce contact Microo Résumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes Identificateurs	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : M06 Adresse postale : 111 av Emile Dechame BP 250 Ville : St Laurent du Var cedex Département/Province : Adresse de messagerie bureau :	Fête : Profession : Code postal : 06708 Pays/région : France Téléphone bureau : Autre n° de téléphone :
Professionnel Mes Jerie instant	t. Modifier ce contact Microo Résumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes Identificateurs	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : m06 Adresse postale : 111 av Emile Dechame BP 250 Ville : St Laurent du Var cedex Département/Province : Adresse de messagerie bureau :	Fête : Profession : Code postal : 06708 Pays/région : France Téléphone bureau : Autre n° de téléphone :
Professionnel Messerie instant	Modifier ce contact Microo Résumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes Identificateurs	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : m06 Adresse postale : 111 av Emile Dechame BP 250 Ville : St Laurent du Var cedex Département/Province : Adresse de messagerie bureau : Radiomessagerie :	Féte : Profession : Code postal : 06708 Pays/région : France Téléphone bureau : Autre n° de téléphone ; Site Web bureau :
Professionnel Mes	Modifier ce contact Microo Résumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes Identificateurs	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : m06 Adresse postale : 111 av Emile Dechame BP 250 Ville : St Laurent du Var cedex Département/Province : Adresse de messagerie bureau : Radiomessagerie :	Féte : Féte : Profession : Code postal : 06708 Pays/région : France Téléphone bureau : Autre n° de téléphone ; Site Web bureau : Www.microcam06.org
Professionnel Messegerie instant	Modifier ce contact Microo Résumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes Identificateurs	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : m06 Adresse postale : 111 av Emile Dechame BP 250 Ville : St Laurent du Var cedex Département/Province : Adresse de messagerie bureau : Radiomessagerie :	Féte : Profession : Code postal : 06708 Pays/région : France Téléphone bureau : Autre n° de téléphone ; Site Web bureau : Site Web bureau : www.microcam06.org
Professionnel Mes Jerie instant	L. Modifier ce contact Résumé Contact Personnel Professionnel Messagerie instant. Notes Identificateurs	Conjoint(e) : Conjoint(e) : Société : m06 Adresse postale : 111 av Emile Dechame BP 250 Ville : St Laurent du Var cedex Département/Province : Adresse de messagerie bureau : Radiomessagerie :	Féte : Profession : Code postal : 06708 Pays/région : France Téléphone bureau : Autre n° de téléphone : Site Web bureau : Site Web bureau : www.microcam06.org



Supprimer un contact de Windows Live Mail.

🗿 Contacts Windows Live			Arra.
Fichier Edition Affichage	Actions ?		
Nouveau 🔹 Modifier	Supprimer Adresse de me	essagerie Imprimer Rechercher un	contact Affichage •
Contacts	Rechercher	tact	
Tous les contacts (
	Nom	Adresse de messagerie perso	Société
	Microcam06	microcam06@microcam06.org	m06
	microcam2	microcam2@voila.fr	
	Microsoft France	msfrance@mail.microsoft.fr	
		Windows Live Mail	X
our supprimer un cor ontact, puis cliquez s t confirmez.	itact, sélectionnez le ur le bouton supprimer	Supprimer ce contact ?	

OK

Annuler

Rechercher un contact de Windows Live Mail.

🗇 Contacts Wind	lows Live			- 15 - 17 -			- O X
Fichier Edition	Affichage	Actions ?					
Nouveau 🔻	Modifier	Supprimer	Adresse de messagerie	Imprimer	Rechercher un contact	Affichage 🔻	₽
Contacts		Rechercher ur	i contact				
Tous les conta	acts (

Pour rechercher un contact dans Windows Live Mail, taper tout ou partie du nom du contact dans la zone contact rechercher un contact.

ichier Edition Affichag	e Actions ?			
Nouveau 🔹 Modifie	Supprimer Ad	esse de messagerie Imprimer Rechercher un co	ntact Affichage •	₽. 0.
Contacts	microca			×
Tous les contacts (Nom	Adresse de messagerie perso	Société	Anniversaire
	Résultats de la recherch	ne:		
	AUG Microcam06	microcam06@microcam06.org	AUG Microcam06	
	bureau m35	bureau@microcam35.org	Microcam	
	microcam	microcam@wanadoo.fr	m35	
	Microcam06	microcam06@microcam06.org	m06	

Ici recherche de microca.

Ajouter une adresse électronique à un contact de Windows Live Mail.

Contacts Windows Live				
Fichier Edition Affichag	e Actions ?			
Nouveau 👻 Modifier	r Supprimer A	dresse de messagerie Imprimer Rechercher un	contact Affichage 🕶	₽
Contacts	microca			×
Tous les contacts (Nom	Adresse de messagerie perso	Société	Anniversaire
5	Résultats de la reche	rche:		
	AUG Microcam06	microcam06@microcam06.org	AUG Microcam06	
	bureau m35	bureau@microcam35.org	Microcam	
Envoyer up morrage	microcam	nicrocam@wanadoo.fr	m35	
Modifier ce contact Afficher ma carte de visite	Microcam06	microcam@wanadoo.fr Cliquez avec le bouton droit pour interagir avec ce contact.	m06	

Pour modifier un contact double-cliquez sur le nom du contact ou cliquez sur le menu modifier ce contact, qui apparaît à gauche.



microca	am	0	
Résumé	Prénom :	Deuxième prénom :	
Contlikit	microcam		
Perso n hel Professionnel Messagerie instant.	Nom :	Pseudo :	
Notes Identificateurs	Téléphone domicile :	Adresse de messagerie perso :	
		microcam@wanadoo.fr	
	Téléphone bureau :	Adresse de messagerie bureau :	
	Téléphone mobile :	Autre adresse de messagerie :	
	Autre n° de téléphone :	Adresse de messagerie par défaut :	
		Personnel	
éléphone domi	·····	Enregistrer Annuler Adresse de messagerie perso :	
elephone donnene l			
		microcam@wanadoo.tr	
éléphone burea	u :	Adresse de messagerie bureau :	
		microcam2@voila.fr	

Dans le cadre adresse de messagerie bureau et/ou dans le cadre autre adresse de messagerie tapez l'adresse supplémentaire et cliquez sur **enregistrer**.

Ici j'ai ajouté 2 adresses.

bureau@microcam35.org

microcam			
Résumé	Nom :	microcam	
Contact Personnel Professionnel	Nom de la : société	m35	
Messagerie instant. Notes	Adresse de : messagerie perso	microcam@wanadoo.fr	
Identificateurs	Adresse de : messagerie bureau	microcam2@voila.fr	
	Autre adresse de :	bureau@microcam35.org	

Le résumé du contact Microcam.

Ecrire à un contact depuis les contacts de Windows Live Mail.

Contacts Windows Live				
Nouveau • Modifier	e Actions ? Supprimer Adresse d	e messagerie Imprimer Rechercher ur	n contact 🛛 Affichage 🔻	₽. 0.
Contacts	microca			×
Tous les contacts (Nom	Adresse de messagerie perso	Société	Anniversaire
	Résultats de la recherche:			
	AUG Microcam06	microcam06@microcam06.org	AUG Microcam06	
	bureau m35	bureau@microcam35.org	Microcam	
	microcam	microcam@wanadoo.fr	m35	
Envoyer un message Modifier ce contacto fficher ma carte de visite	Microcam06	microcam06@microcam06.org	m06	

Vous pouvez envoyer un message à un contact.

Le fait d'amener la souris sur le nom du contact fait apparaître un menu contextuel ; cliquez sur envoyer un message.

Enregistrer comme brouillon Joindre Vérifier les noms Priorité : Haute Basse	₽. 0
UG Microcam06;	
sai messagerie	Masquer Cc & Cc
Ajouter des photos 📲	
/lettres - Calibri - 10 - G / <u>S</u> 🛆 - 🦨 📋 🀬 🖑 註 - 謹 - 🧳 - 🚸 -	- 😫
	Enregistrer comme brouillon Joindre Verifier les noms Phorite : Haute Basse UG Microcam06 ; ssai messagerie Ajouter des photos 📰 a lettres * Calibri * 10 * G I S 🛆 * 🐇 📲 🗎 🄊 🌮 🏣 * 🖉 * 🤞 *

Windows Live Mail rempli l'adresse du destinataire ; complétez le message avec l'objet, le texte du message, un smiley et même un papier peint et cliquez sur envoyer.

Créer une catégorie de contacts.

Contacts Windows Live	ns ?				25
Nouveau 👻 Modifier Supp	orimer Adresse	le messagerie Imprimer Rechercher ur	n contact Affichage 🔻	₽- (2 -
Contact Ctrl+Maj+N	-				
Catégorie	her un contact				
Message électronique		Adresse de messagerie perso	Société	Anniversaire	
Message photo Ctrl+Maj+P	Benzekri	Walte Stations in property.	ca06		
David	d Mathieu		ComNum		
Desir	e Koussawo	Company of the second second	ComNum		

Si vous écrivez souvent à un groupe de personnes (dans le cadre d'une association, par exemple), vous pouvez créer des catégories, anciennement des groupes dans Windows contacts sous Windows Vista.

Fich	ier Ed	ition	Affichage	Actions	?
N	louveau	•	Modifier	Suppri	mer
	Conta	ict	Ctrl+1	Maj+N	1
	Catég	orie			her
	Messa	ige él	ectronique		
	Messa	ige ph	noto Ctrl+	Maj+P	Ren

Depuis le menu nouveau, cliquez sur catégorie. Vous pouvez aussi cliquer sur le lien qui est dans la partie gauche de la fenêtre des contacts.

Dans la boîte de dialogue créer une catégorie donnez un nom au groupe puis ajoutez plus tard les adresses des membres du groupe. Cliquez sur enregistrer.

Truc : pour que les groupes ne soient pas mélangés avec les contacts de votre dossier de contacts lors du tri en ordre alphabétique, faites précéder le nom du groupe d'un caractères spécial (* par exemple).



🗇 Contacts Windows Live				
Fichier Edition Affichage	Actions ?			
Nouveau 👻 Imprimer	Rechercher un contact	Affichage 🕶		Ē, • @ •
Contacts	Rechercher un contact			
Tous les contacts (Commu <u>n</u> auté Num	Nom	Adresse de messagerie perso	Société *	Anniversaire
3		Cette catégorie ne contien	t aucun contact.	
	Vous pouvez déplacer	des contacts vers cette catégorie en les faisar	nt glisser de "Tous les contac	ts" ou d'une autre catégorie.

Ajouter des contacts à une catégorie.

Jne des façons le copier un	Contacts Windows Live Fichier Edition Affichage	Actions ?		
contact dans la	Nouveau 👻 Supprime	r Adresse de messagerie	Imprimer Rechercher un contact A	ffichage 🔹
électionner le	Contacts	Rechercher un contact		
ontact dans la	Tous les contacts (
ste et de le	Commun r uté Num	Nom	Adresse de messagerie perso	Société 🏾 🌷
lisser dans la	15	Thami Benzekri		ca06
		David Mathieu		ComNum
itegone.		Desire Koussawo		ComNum
bus pouvez		Gerard Vaquant		ComNum
issi selection-		Laurent Gebeau	ALL A DESCRIPTION OF A	ComNum
er un ensemble		nathalie Jacquelin		ComNum
e contacts et		Pierre Puharre		ComNum
e le alisser		Serge Cenci	Street West or Provide and Provide Street Stre	ComNum
ans la catégo-		William Bories	THE REPORT OF LOT OF LOT OF	ComNum

Modifier une catégorie.

Commi	Modifier la	atégorie	
Tous les co	ontacts (New	Gerard Vaquant; Pierre Puharre; nathalie Jacquelin; William Bories; Laurent Gebeau;
Contacts		Rechercher un con	Desire Koussawo; David Mathieu; Serge Cenci;
Nouveau 🔻	Modifier	Supprimer Ac	*Communauté Numériques
ichier Editi	on Affichage	Actions ?	Entrez le nom de la catégorie :
Contacts V	Vindows Live		🔝 Modifier une catégorie 🖉 🖾 🕹

Pour modifier une catégorie, sélectionnez la catégorie, un clic droit, modifier la catégorie. *Ici je vais changer le nom en ajoutant un *.* Cliquez sur enregistrer.

Ecrire à une catégorie de contacts depuis les contacts de Windows Live Mail.

Pour écrire à une catégorie, depuis les contacts de Windows Live Mail, sélectionnez la catégorie, un clic droit, envoyer un message.

Fichier Edit	tion Affichage	Actions ?	
Nouveau	• Modifier	Supprimer	Ad
Contacts		Rechercher un	cont
Tous les	contacts (
*Commu	inauté Nu	Nom	_
	Modifier la Supprimer la	c <mark>atégorie</mark> 1 catégorie	
	Créer une ca	tégorie	
	Envover un r	message N	

📑 Nouveau	message	
Fichier Ed	ion Affichage Insertion Format Outils ?	
Envoyer	Enregistrer comme brouillon Joindre Vérifier les noms Priorité : Haute Basse	₽,• @•
🚺 À :	+ <u>*Communauté Numériques;</u>	
Cc:		
Cci :		

La zone destinataire est pré-remplie sous le nom de la catégorie (ici Communauté Numérique), précédée d'un signe +.

Envoyer un message à plusieurs catégories en Cci.

Pour envoyer un message à une catégorie, depuis la messagerie, tapez le premier caractère du nom de catégorie (ici * cité précédemment dans le truc).

Envoyer	Enregistrer comme brouillon Joindre Vérifier les noms	Priorité: Haute	Basse	
🔲 À :				
Cc:				
Cci :	* T			
Objet :	Communauté Numériques *Microcam			Masquer Cc & Cci
Yor .	80			

Les différentes catégories sont affichées. On reconnaît une catégorie aux 2 petits bonhommes.

Cci : * <u>]</u> Objet : & American Microcam & *Microcam & *Microcam

Sélectionnez la catégorie et cliquer sur la touche envoi (ou return).

🛄 À :			
Cc:			
Cci :	+ *Communauté Numériques	; *	
Objet :		Communauté Numériques	
TR Format	Aiguter des photos	A Microcam	

Ici j'ai sélectionné *Communautés Numériques ; en tapant à nouveau sur * j'obtiens la liste des catégorie et je choisis *Microcam.

🙀 Ajouter	des p <mark>hoto</mark> s				20 20 20 20	*Co *Mi *Mi	ommunauté Numériques crocam crocam06
	Calibri a	12 - 0	T	c	٨		Catégorie *Microcam06

C'est maintenant le tour à la catégorie *Microcam06.



Mes 3 groupes (catégories) ont été ajoutés dans la ligne Cci.

Comment vérifier une catégorie ?

Pour étendre une catégorie, double-cliquez sur le lien ; les noms des membres de la catégorie seront affichés.

Il n'est pas nécessaire d'étendre un groupe avant d'envoyer le message.

Complétez le message et cliquez sur envoyer.

NB : Les destinataires mis dans la zone Cci (copie carbone invisible) n'auront pas connaissance des différentes adresses des autres destinataires du message.

Pierre Puharre <u>I</u> nathalie Jacquelin; William Bories; Laurent Gebeau; Gerard Vaquant; Desire Koussawo; David Mathieu; Serge Cenci; + <u>*Microcam</u>; + <u>*Microcam06</u>;

La catégorie Communautés Numériques a été étendue.

Ajouter un nouveau membre à une catégorie.



Vous pouvez ajouter un nouveau membre dans une catégorie.

Cliquez sur une catégorie où vous voulez ajouter un contact puis sélectionnez un contact et cliquez sur Enregistrer.

Importer les contacts depuis un fichier.



Cliquez sur Parcourir....

Duvrir		
🔾 🕒 📥 🕨 Ordinateur 🕨 CLE	EF WRB (E:) ► 👻 🔸	Rechercher dans : CLEF WRB (E:) 🔎
Organiser 👻 Nouveau dossier		H 🕶 🗖 🔞
🔚 Emplacements récents 🔶	Nom	Modifié le
	🍶 captures wim daniel	17/11/2009 11:50
Use Telechargements	🖾 contacts3enpaccsv	20/11/2009 22:43
🕞 Bibliothèques	Contactscsv	20/11/2009 22:21

Sélectionnez ensuite le fichier dans vos dossiers et cliquez sur ouvrir.

Sélectionnez un fichier à importer :		
E:\contacts3emaccsv.csv	Parcourir	

Liaisons entre les champs (mappage).

Les noms des champs peuvent différer entre les noms des contacts de Windows Live Mail et les champs exportés de votre autre logiciel de messagerie, en particulier avec les caractères diacritiques. A gauche les champs Texte, à droite les champs des contacts de Windows Live Mail.

Champ Texte	Champ Contacts	
Prenom Nom Titre	Nom	
Surnom	Surnom	
Fonction Service	Fonction	*
Modifi	er le mappage	

Ici il n'y a pas de mappage entre Prenom et le champ correspondant des contacts (c'est Prénom).

Par contre le nom sera automatiquement transféré ; il y a correspondance sur le nom du champ et la rubrique est cochée. Pour importer un champ, cochez-le.

Ici mappage du prénom.

odifier le mappage		
Sélectionnez un champ Contact p	our le champ texte	:
renom		
		-
Prénom		
Prénom Nom	G	
Prénom Nom Deuxième prénom	3	<u>^</u>
Prénom Nom Deuxième prénom Nom complet	G	
Prénom Nom Deuxième prénom Nom complet Surnom	3	

Pour chaque champ, il faudra établir le lien entre le nom du champ de texte du fichier et le nom du champ contacts des contacts de Windows Live Mail, soit de façon automatique ou manuel, comme ici.

Cochez la case **importer ce champ** et cliquez sue OK.

Modifier le mappage	X
Sélectionnez un champ (Prenom	ontact pour le champ texte :
Prénom	•
🔽 Importer ce champ	OK Annuler

Champ Texte	Champ Contacts	*
🗸 Prenom	Prénom	4
🗹 Nom	Nom	
Titre		
Suffixe		
🗹 Surnom	Surnom	
Societe		
Fonction	Fonction	
Servic		

lodifier le mappage	X
Sélectionnez un champ Contact pour le champ texte : Societe	
Radiomessagerie	-
Société Fonction	
Adresse professionnelle Remarques	*

Mappage entre Societe et Société.

		meaneriemepoge	
Sélectionnez un champ Contact pour le champ texte : Adresse electronique 1		Sélectionnez un champ Contact pour le champ texte : Adresse electronique 1	
Frenom	-	Adresse de messagerie	•
Nom Deuxième prénom Nom complet			
Sumon Adresse de messagerie	-	🔽 Importer ce champ	
OK Annu	uler	OK Annul	or

Mappage entre Adresse électronique 1 et Adresse de messagerie

Champ Lexte Groupe sanguin Frenom (Furigana) Nom (Furigana) Nom du conjoint (Fu Centres d inter�t Ligne adresse person Code postal personn	Champ Contacts gana) rigana) nelle el (Fur		
•	m	•	

Quand les liens entre les données du fichier importé et les contacts de Windows Live Mail sont terminés, cliquez sur **Terminer.**
Importer dans les Contacts Windows	
Importation des Contacts	Organiser 👻 Inclure dans la bibliothèque 👻 Partager avec 👻 Nouveau Contact 🔉 👔 🕼 🛄 🔞
CSV (valeurs séparées par des virgules) Fichier du Carnet d'adresses Windows (contacts Outlook Express) LDIF (serveur LDAP) vCard (fichier VCF)	Image: Second
Quel format de fichier dois-je choisir ? Importer Annuler	Constantion Constantin Constantin Constantin Constantin Constantin

L'importation se déroule... et voilà le travail !!!

Quelques réglages.

Options.

Vous pouvez utiliser Windows Live Mail en utilisant les réglages standards.

Pour modifier certains réglages allez dans le menu **outils**, **op-tions**.

Fichier	Edition	Affichage	Atteindre	Outils
Nouv	eau 🔹	Répondre	Répondi	Sj
				Sj
Filtre	s			T
Cou	rrier non l	u (415)		R
Cou	rrier non l	u des contact	ts (60)	
Flux	RSS non I	us (128)		G
				G
Free	(yves.co	rnil)		0
Boît	e de récep	tion (378)		
Brou	uillons			0
Élén	and the second second			0

lutils	Actions ?	
S	ynchroniser	•
S	ynchroniser tous les comptes de messagerie	F5
т	out synchroniser	Ctrl+F5
R	ègles <mark>de message</mark>	•
G	érer les groupes de discussion	Ctrl+W
G	érer les flux RSS	
C	omptes	
C	ptions de sécurité	
С	ptions	

Options – Général.

Signat	ures	(Orthographe	Connex	tion	Avancé
Général	Lect	ture	Confirmations	de lecture	Envoi	Message
iénéral - E	 M'avertir Afficher Utiliser le groupes Me conr Participe Microsof 	de la pi automat es foncti de disci necter ai er à l'amé t à colle	résence de nouve iquement les doss onnalités de prise ussion utomatiquement à élioration des prog ecter des informatii	eaux groupes de siers contenant en charge des Windows Live rammes Windo ons sur votre sy	e discussion des message Communauté Messenger ws Live en au stème et l'utili	s non lus is pour les utorisant isation de nos
invoyer/F	Iogiciels. personne <u>En savoi</u> Recevoir de C Émettre (Envoyer Vérifier () Si l'ordin	Ces do ellement ir plus is messa un son l ret recer anivée c nateur n	nnées ne seront p ages ors de la réception voir les messages de nouveaux mes est pas connecté	n de nouveaux au démarrage sages toutes le à ce moment-là	messages s 30 🔿	minute(s)
	Ne pas	me con	necter			•
	es de messi Cette applic léfaut.	agene p ation es	ar defaut t le gestionnaire d	e counter par	Utiliser pa	ar défaut
0	Cette applic proupe de d	ation n'e	est PAS le gestion on par défaut	naire de	Utiliser pa	r défaut
					8	

Quelques réglages d'ordre général et sur envoyer/recevoir des messages.

Options – Lecture.

Signati	ures	Orthographe	Conne	xion	Avancé
Général	Lecture	Confirmations de lecture Envoi		Envoi	Message
Lecture de	es messages –	4			
0	Marquer le n	nessage comme lu apr	ès un affichad	pe de 1	secondel
\times		automatiquement les r	necescae cro	unáe	
-		automatiquement les l	nessages grou	upes	
	Télécharger	les messages automa	tiquement lors	de l'affichage	dans le
	volet de visu	ualisation			
	Lire tous les	messages en texte br	ut		
	🗸 Afficher les i	nfo-bulles dans la liste	de messages	pour les éléme	ents attachés
	Afficherles	messages suivis en :	Rou	de	-
	Afficher les i	messages sulvis en :	Rou	ge	•
Groupe de	Afficher les i discussion –	messages suivis en :	Rou	ge	•
Groupe de	Afficher les i discussion – V Télécharger	messages sulvis en : 300 🗼 en-té	Rou	ge	
Groupe de	Afficher les i e discussion – V Télécharger	messages suivis en : 300 💽 en té	Rou ites chaque fo	ge bis	•
Groupe de	Afficher les i e discussion – V Télécharger Marquer tou:	messages sulvis en : 300 🗼 en té s les messages comm	Rou êtes chaque fo e lus en quitta	ge bis nt un groupe d	♥ de discussion
Groupe de	Afficher les i discussion – Télécharger Marquer tou:	messages sulvis en : 300 💽 en té s les messages comm	Rou êtes chaque fo e lus en quitta	ge bis nt un groupe d	✓
Groupe de	Afficher les i e discussion – Télécharger Marquer tou:	messages suivis en : 300 💽 en té s les messages comm modifier les polices et l	Rou ites chaque fo e lus en quitta e codage par	ge bis nt un groupe d défaut utilisés	← de discussion
Groupe de Polices	Afficher les i e discussion – Télécharger Marquer tou: Qiquez ici pour r es messages.	messages suivis en : 300 🐑 en té s les messages comm modifier les polices et l	Rou ites chaque fo e lus en quitta e codage par	ge bis nt un groupe d défaut utilisés	← de discussion lors de la lectur
Groupe de Polices	Afficher les i e discussion – V Télécharger Marquer tou: liquez ici pour r les messages.	messages sulvis en : 300 📄 en té s les messages comm nodifier les polices et l	Rou ites chaque fo e lus en quitta e codage par	ge bis nt un groupe d défaut utilisés	e discussion

Options – Confirmations de lecture.

Vous pouvez paramétrer Windows Live Mail pour demander un accusé de réception.

Cependant tous les logiciels n'acceptent pas le système d'accusés de réception et il faut que le destinataire du message accepte d'envoyer un accusé de réception.

Signature	es (Orthographe	Conne	xion	Avancé
Général	Lecture	Confirmations	de lecture	Envoi	Message
Demande de	confirmation de	lecture			_
Vtil	isez cette option	n pour vérifier qu'ur	n message a ét	é lu par son	
	tinataire.				
)emander une c	onfirmation de lect	ure pour tous le	es messages e	nvoyés
Envoi de cor	firmation de lect	ture			
	le jamais envoye	er de confirmation	de lecture		
1 o I	le demander av	ant d'envoyer une	confirmation d	e lecture	
01	oujours envoye	r une confirmation	de lecture		
	✓ Sauf si le m pas sur la lig	essage est envoye gne À ou Cc du me	é à une liste de essage	diffusion et ne	e figure
Reçus de sé	curité				
Les nur l'éc	reçus de sécur nériquement ne ran du destinata	ité vous permetten contient pas d'erre aire.	t de vérifier qu ur de sécurité	un message s et est apparu à	igné à
			C		



A: Yves Cornil (yves.cornil@free.fr); @: ATT00124.txt (129 octets) Lu : message avec signature	Un message de confirmation a été envoyé à l'émetteur du message que avait demandé un accusé de récep
Voici le reçu du courrier que vous avez envoyé à "Cornil" < <u>yves.cornil@free.fr</u> > à 23/11/2009 21:24	tion.
Ce reçu vérifie que le message s'est affiché sur l'ordinateur du destinataire à 23/11/2009 21:25	

Options – Envois.

Signature	s	Orthographe	Connex	tion	Avancé	
Général	Lecture	Confirmations of	de lecture	Envoi	Message	
Envoi —					0	
	Enregistrer les	messages envoyés c	lans le dossie	r Éléments en	ivoyés	
	Envoyer les m	essages immédiateme	ent			
	Placer les pers carnet d'adres	onnes auxquelles j'ai ses	répondu trois	fois dans mo	n	
V	Inclure le mess	sage d'origine dans la	réponse			
	Répondre aux	messages en utilisan	t leur format o	l'origine		
	Répondre aux	messages en utilisan	t leur format o	l'origine		
	Répondre aux	messages en utilisan	t leur format o	l'origine		
	Répondre aux	messages en utilisan	t leur format o	l'origine ètres internatio	onaux)	
Format d'enve	Répondre aux	messages en utilisan	t leur format o	l'origine ètres internatio	pnaux	
Format d'enve	Répondre aux oi du courrier HTML	messages en utilisan Paramètres HTM	t leur format o Paramé	l'origine ètres internation nètres de text	onaux	
Format d'enve	Répondre aux oi du courrier HTML Texte brut	messages en utilisan Paramètres HTM	Paramé	l'origine ètres internatio nètres de text	e brut	
Format d'enve	Répondre aux oi du courrier HTML Texte brut oi des messag	Paramètres HTM es de groupes de dis	t leur format o Paramé L) Paran	l'origine ètres internation nètres de text	e brut	
Format d'envi Format d'envi Format d'envi	Répondre aux oi du courrier HTML Texte brut oi des messag HTML	Paramètres HTM	L) Paramé	l'origine ètres internation nètres de text	e brut	

Options – Messages.

Signature	s (Dithographe	Conne	xion	Avancé
Général	Lecture	Confirmations	de lecture	Envoi	Message
^o olice des m	essages				
A Cour	nier :	12 pt. Calik	ori	Modifie	r
Grou discu	pe de ussion :	10 pt. Aria	al	Modifie	r
Panier à lettr	es				
lettre La p	olice du papier	à lettres sera autor	natiquement u	tilisée.	ipier a
Cou	umer :			Sélectionn	er)
Cou Gro disc	umer : Upe de Cussion :			Sélectionn	er]
Cou Gro disc	umer : upe de cussion :	Créer		Sélectionn Sélectionn n télécharger c	er er I'autres)

Options – Signatures.



Pour ajouter une signature cliquez sur nouveau.

Donnez un nom à la signature et tapez le texte correspondant.

Insérer une signature dans un message.

Pour insérer une signature dans un message, allez dans insertion, signature. Si il n'y a qu'une signature, elle sera insérée automatiquement.

Fichier Edi	avec signature tion Affichage Insertion Format Outils ?	-			
Envoyer	Enregistrer comme brouillon Joindre Vérifier les noms Priorité : Haute Basse		• @•	1h	
🛄 À :	Cornil (yves.cornil@free.fr);		Codage	ionatura	•
Cc:			Insérer ma c	arte de visite	
Objet :	message avec signature Maso		Demander u	ine confirmation de lectu	re
A]B Format	Ajouter des photos		Personnalise Masquer la l	er la barre d'outils barre de menus	
🙂 = 🛛 Papi	eràlettres * Calibri * 12 * G / S 🛆 * 🠇 ங 📋 ፇ 🖑 註 * 淳 * 🤌 * 😣	-		omin	
					Ŷ
Les ABM s	sont disponibles.			23/.	11/2009 15:18

	Enregistrer comme brounion Joindre Venneries noms Priontes, Haute Basse	0.
□ À: □ Cc: □ Cci:	Cornil (yves.cornil@free.fr);	
Objet :	message avec signature Masquer Cc & C	ci
🙂 - Papie	r à lettres • Calibri • 12 • G I S 🛆 • 🐇 陷 📋 🀬 🖑 註 • 淳 • 🔌 • 😣	

La signature a été insérée.

Options orthographe.

En cochant la case toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi, vous	Options					[
vérifierez l'orthographe de votre	Général	Lecture	Confirmations	s de lecture	Envoi	M
message avant l'envoi.	Signature	s (Orthographe	Connex	xion	Ava
En général on ne vérifie pas les mots en majuscule, ni les mots avec des chiffres. Vous pouvez donc cocher les 2 ca- ses. Paramètres Toujours vérifier l'orthographe avant l'env Lors de la vérification de l'orthographe, toujours ignore	Paramètres	Toujours vérifier Comger automai capitalisation co Vérifier l'orthogra fication de l'orth Mots en MAJUS Mots avec des o Texte d'origine l versonnalisé	l'orthographe ava tiquement les faut urantes aphe au cours de aphe dans la lang nographe, toujours CULES chiffres ors d'une réponse	ant l'envoi es d'orthograph la frappe ue d'entrée acti s ignorer — ou d'un transfe	ne et de uelle ert	
Mots en MAJUSCULES	Ajoi pen	uter ou supprime sonnalisé	er des mots du dic	tionnaire	M	odifier
Mots avec des chiffres	Langues				- 20140	20
	Hébreu (Isra Hongrois (H Turc (Turqu Coréen (Cor Néerlandais Cliquez sur "I l'orthographe	sël) longrie) ie) (Pays-Bas) <u>r</u> staller" pour té soumis aux con	" écharger un Feat ditions de l'accord	Disponible Disponible Disponible Disponible Disponible Ure Pack de co d de service Mid	In In	nstaller sinstaller ttre å jour r par défa savoir plus
				ОК	Annuler	A

Options – Connexion.

Général	Lecture	Confirmations	de lecture	Envoi	Message
Signatures		Orthographe	Conne	xion	Avancé
			3		
Acces a dista	ince				
	M'avertir avant	d'utiliser une autre	connexion d'a	ccès à distanc	ce
	Raccrocher apr	rès l'envoi et la réce	eption		
^p aramètres d	e connexion à lr	ntemet			
Wir Inte	idows Live Mail met Explorer.	partage vos param	ètres de conn	exion à Interne	et avec
Wir Inte Cliq	idows Live Mail met Explorer. uez sur le bouto	partage vos param n Modifier pour moi	ètres de conn difier ces para	exion à Interne mètres. Moc	difier
Wir Inte Cliq Connexion au	idows Live Mail met Explorer. uez sur le bouto ux services Wind	partage vos param in Modifier pour moi dows Live	ètres de conn difier ces para	exion à Interne mètres. Moo	difier
Cliq Connexion au Connexion au Min Me	idows Live Mail imet Explorer. uez sur le bouto ux services Wind connexion avec ndows Live Mail ssenger et Spac	partage vos param in Modifier pour moi dows Live c un compte Windo l à d'autres services ces.	ètres de conn difier ces para ws Live ID pe s Windows Liv	exion à Interne mètres. Mou met d'associe e comme Con	difier r tacts,

Options – Avancé.

General	Lecture	Confirmations	de lecture	Envoi	Message
Signatures		Orthographe	Conne	xion	Avancé
Paramètres					63
IM/	λP				
<u>v</u> =	🔽 Utiliser le de	ossier Éléments supp	rimés pour les	comptes IMA	P
Thé	mes de discus	ssion			
in a	Marquer co	omme suivis les thême	es de <mark>d</mark> iscussi	on que je com	imence
Rep	condre/Transfe	erer			
	L'encentre a				
		en bas u un message			
	Signature e	en bas d'un message en bas d'un message		Dan défaut	1
	Signature e	en bas d'un message		Par défaut	
Maintenance	et dépannage	n bas d'un message n bas d'un message		Par défaut	
Maintenance	et dépannage	en bas d'un message en bas d'un message en ance pour afficher	les paramètre	Par défaut s avancés de	
Maintenance	et dépannage uez sur Mainte ckage des mes	en bas d'un message en bas d'un message enance pour afficher ssages.	les paramètre	Par défaut s avancés de	

Options de sécurité.

Nouveau • Répondre Répond	re à tous	Transférer	Ajouter au calendrier	Supprimer	Courrier indésirable	Synchroniser 🔹		1	• 🗟 • 🔞 • Se conne
Filtres	Re	chercher un mes	sage	p					Disposition
Courrier non lu (414)									Options
Courrier non lu des contacts (60)	1.1	P ₽ De		Objet		Da	te 🔻	Cor	Options de sécurité
Elux PSS non lus (1.29)	(Yves (Cornil	Lu : messa	ige avec signature	23,	11/2009 21:25	Free	45
Flux R55 floff lus (126)		Yves (Cornil	message a	ivec signature	23	11/2009 21:24	Free	Personnaliser la barre d'outils
ree (yves.comil)		E PERC	EVAULT Jean-Francois	TR: Micros	soft	23.	11/2009 15:58	Free	Afficher la barre de menus

Rampe de Lancement 33 – novembre 2009 page 72

Vous avez des réglages, éventuels de sécurité depuis le menu disposition, options de sécurité...

1 -	B •		Se connecter
	Dispositio	n	
d	Options		
	Options d	e sécurité.	
	Personnal	iser la barr	e d'outils
8	Afficher la	barre de i	menus

International	Hameçonn	age	Sécurité	
Options	Expéditeurs autorisés	E	xpéditeurs bloqués	
Windows Li indésirable d Sélectionne O Aucun fi est tout	ve Mail peut déplacer les mes dans un dossier Counier indés z le niveau de protection de v Itrage automatique. Le counie de même déplacé vers le doss	sages qui semb irable spécial. otre choix pour r provenant d'ei sier Coumer inde	lent être du courrier le courrier indésirable «péditeurs bloqués sirable.	
 Faible, I Courrier 	ranstèrer le courrier de toute (indésirable.	évidence indési	able vers le dossier	
Élevé. L légitimes indésiral	a plupart du courrier indésirab peuvent aussi l'être. Vérifiez ple.	le est détecté, r souvent votre d	nais certains message ossier Courrier	
Autorisé domaine votre bo	s uniquement. Seul le courrier s figurant sur votre liste d'expe îte de réception.	provenant des éditeurs autorisé	personnes ou des s sera remis dans	
Supprim de le tra	er définitivement le courrier so nsférer vers le dossier Courrier	upçonné d'être rindésirable	indésirable au lieu	
📰 Signaler	le courrier indésirable à Micro landé)	soft et ses parte	naires	
(recomm				
(recomm tions de sécurité			×	
(recomm otions de sécurité International	Hameçonnage	Séc	urité	
(recomm ptions de sécurité International Options	Hameçonnage Expéditeurs autorisés	Séc Expéditeurs b	urité oqués	
(recomm ptions de sécurité International Options Le courrier et le de noms de dom jamais traités con	Hameçonnage Expéditeurs autorisés message de groupe de discussion r aine figurant dans la liste des expé mme des messages indésirables.	Séc Expéditeurs b provenant d'adress diteurs autorisés no	unté oqués es ou e seront	
(recomm ptions de sécurité International Options Le courrier et le de noms de dom jamais traités cor	Hameçonnage Expéditeurs autorisés message de groupe de discussion j aine figurant dans la liste des expé mme des messages indésirables.	Séc Expéditeurs b provenant d'adress diteurs autorisés no Ajoute	unité oqués es ou e seront	
(recomm ptions de sécurité International Options Le courrier et le de noms de dom jamais traités con	Hameçonnage Expéditeurs autorisés message de groupe de discussion ; laine figurant dans la liste des expé mme des messages indésirables.	Séc Expéditeurs b provenant d'adress diteurs autorisés n Ajoute	urité oqués es ou e seront	

 Àutoriser également les messages électroniques de mes contacts
 Àjouter automatiquement les personnes auxquelles j'envoie un message électronique à la liste des expéditeurs autorisés

Supprimer

Options Expe Les messages électron d'adresses ou de noms bloqués seront toujours rivilegesplus@rem02.com	éditeurs autorisés iques et de groupes de dis de domaine figurant dans traités comme indésirable:	Expéditeurs bloqué: cussion provenant
Les messages électron d'adresses ou de noms bloqués seront toujours rivilegesplus@rem02.com	iques et de groupes de dis de domaine figurant dans traités comme indésirable	cussion provenant
rivilegesplus@rem02.com		la liste des expéditeurs s.
		Ajouter
		Modifier
		Supprimer
uand je clique sur "Supprimer e]] Renvoyer les messages bloqu]] Si le message est une lettre d	t bloquer" : Jés à l'expéditeur Information, me retirer de l	a liste de diffusion

Options	Expéditeurs autorisés	Expéditeurs bloqués
International	Hameçonnage	Sécurité
Certains me dans des la lire. Ces me dans le dos	ssages électroniques que vous rece ingues que vous ne connaissez pas issages peuvent être marqués comm isier Coumer indésirable.	evrez seront peut-être rédigés et que vous ne souhaitez pas le indésirables et transférés
Dans certa par un cod des domair messages niveau.	ins pays/régions, les adresses de me e de domaine de premier niveau, tel o tes de premier niveau bloqués vous p envoyés d'une adresse se terminant p uste des domaines de premier niveau	essagerie peuvent se terminer que .ca, .mx ou .ux, La liste permet de bloquer tous les par un domaine de premier bloqués
Les caracti	ères de chaque langue figurent dans spécial. La liste des codages bloqué ssages électroniques dans un codag	un codage ou un jeu de is vous permet de bloquer ge spécifique.
tous les me	Liste de shifferment blancé	
tous les me	Liste de chiffrement bloqué	

Options		Expéditeurs autorisés	Expéditeurs bloqués	
1	ntemational	Hameçonnage	Sécurité	
8	Windows Live d'hame connag indésirable (fac	Mail peut protéger votre boîte de re ge potentiel et déplacer ce demier v cultatif).	éception du courrier rers le dossier Courrier	
	d'hameçon	a boite de reception des messages inage potentiels er le courrier d'hameçonnage vers l able (concerne uniquement les comp	e dossier Courrier ptes POP/IMAP)	
En savoir plus s		surlhame.connage		

Op	tions	Expéditeurs autorisés	Expéditeurs bloqué	İs		
1	ntemational	Hameçonnage	Sécurité			
Protecti	on antivirus —			N		
Ch.	Sélectionnez l	a zone de sécurité Internet Explorer	à utiliser :			
	Zone	Internet (moins sécurisée mais plus f	acile d'utilisation)			
	Zone d	de sites sensibles (plus sécurisée)				
	Mavertir lo messages	rsque d'autres applications essaient électroniques de ma part	t d'envoyer des			
	Ne pas aut susceptible	toriser l'ouverture ou l'enregistremen es de contenir un virus	t des pièces jointes			
Télécha	argement des ima	ages				
	Bloquer les messages	images et les autres contenus exte HTML	emes dans les			
	Affiche les exp d'expé	r les images et le contenu externe c éditeurs figurent dans ma liste de co diteurs autorisés	les messages dont ontacts ou			
Courrier	sécurisé -	0. 10.000 10.000 10.000				
×	Les identificat certificats) son de vous identi	eurs numériques (aussi appelés it des documents spéciaux permetta fier lors de transactions électronique	ant ID numériques)			
	Pour signer numériquement des messages ou recevoir des messages chiffrés, vous devez avoir un identificateur numérique.					
	Chiffrer le contenu et les pièces jointes de tous les messages sortants Signer numériquement tous les messages sortants					
			Avancé			

Menus et barres d'outils.

Nous avons vu, dans ce document, la plupart des fonctions de Windows Live Mail depuis la barre d'outils ou depuis les menus.

Affichage de la barre de menu.

Neurona Kapanda Kapanda Kaban Yandara Apadara an adarda Kapanda Canada Kapanda	Courrier non lu - Windows Live Mail							
a barre de menu n'est affichée que si vous àposition, afficher la barre de menu.	Nouveau • Répondre Répondre à tous Transfé	rer Ajouter au o	alendrier Supprimer	Courrier indésirable	Synchroniser 🝷		/· B· 0·	Se connecte
Courrer non-lu - Windows Live Mail Image: Attendre Duels Actions ? Image: Courrer indextable Synchroniser * Image: Courrer * Image: Courrer * Image:	a barre de menu n'est affi glez l'affichage de cette b sposition, afficher la barre	chée que parre dep e de mer	e si vous ouis l'outil nu.	Cor Op Free Per Free Aff	position tions tions de sécurité. rsonnaliser la barr ficher la barre de l	Se connec e d'outils menus	cter	
Courrier non lu - Windows Live Mail / €. €.<	Courrier non In - Windows Live Mail							
Nouveau Réponde à tous Tranfere Apouter au calendrie Supprime Courreir indécidable Synchemiter Image: Synche	Fichier Edition Affichage Atteindre Outils Actions	7						
Courrier non lu - Windows Live Mail Fichier Edition Affichage Atteindre Outils Actions ? Nouveau Répondre Répondre à tous Transférer Microcam - Windows Live Mail Message électronique Message électronique Microcam - Windows Live Mail Message floto Ctri-0 Message floto Ctri-0 Message floto Ctri-0 Nouveau Ctri-0 Message gloto Ctri-0 Dessier Dossier Dossier Dossier Dossier Dossier Dossier Dossier Ctri-N Dessier Ctri-Mail Importer Exporter Messages Ctri-Mail Messages Ctri-Mail Unitier Messages Messages Comptes Messages Comptes	Nouveau 👻 Répondre Répondre à tous Transfe	érer Ajouter au	calendrier Supprimer	Courrier indésirable	Synchroniser 👻		1. 8. 0.	Se connecte
Enregistrer sous Enregistrer comme papier a lettres Enregistrer comme papier a lettres Dossier Dossier Importer Exporter Imprimer Quitter Ctrl+P Identités Travailler hors connexion Quitter Messages Exporter Importer Exporter Importer Ctrl+P Importer Exporter Ctrl+P Identités Ctrl+P Importer Exporter Ctrl+P Importer Exporter Ctrl+P Importer Exporter Ctrl+P Importer Exporter Ctrl+P Importer Ctrl+P Importer Exporter Ctrl+P Importer Ctrl+P Importer Ctrl+P Importer Ctrl+P Importer Ctrl+P Importer Ctrl+P	Microcam - Windows Live Mail Chier Edition Affichage Atteindre Out Nouveau Ouvrir C	ils Ac	Nquveau Ouvrir Enregistrer sous Enregistrer les pièc	:es jointes) Ctrl+O	Message éle Message ph Événement Message de	ectronique loto groupe de discussion	Ctrl Ctrl+Ma Ctrl+Ma Ctrl+Maj
Enregistrer comme papier à lettres Dossier Dossier Dossier Dossier Dossier Créer un nouveau dossier Ctrl+Ma Déplacer Renommer Supprimer Lidentités Travailler hors connexion Quitter Messages Exporter Messages Comptes	Enregistrer les pièces jointes		Enregistrer comm	e papier a lettres		Contact		Ctrl+Maj
Dossier Importer Importer Importer Imprimer Ctrl+P Identités Ctrl+P Importer Supprimer Importer Messages Exporter Messages Exporter Messages	Enregistrer comme papier à lettres		Dossier		,	Dossier		Ctrl+Ma
Importer Dossier Créer un nouveau dossier Ctrl+Ma Exporter Importer Déplacer Imprimer Ctrl+P Identités Importer Travailler hors connexion Importer Quitter Messages Exporter Messages Exporter Messages	Dossier	•	2000000					
Exporter Imprimer Ctrl+P Identités Travailler hors connexion Quitter Messages Exporter Messages Exporter Messages Comptes	Importer	•	Dossier 2		,	Créer un n	ouveau dossier	Ctrl+Maj+D
Imprimer Ctrl+P Identités Travailler hors connexion Quitter Importer Exporter Messages Exporter Messages Chi B Messages	Exporter	×.	Importer		•	Benomme	-	
Identités Travailler hors connexion Quitter Importer Messages Exporter Messages Comptes	Imprimer C	Ctrl+P	Exporter		*	Supprimer		
Travailler hors connexion Quitter Importer Messages Exporter Messages Comptes	Identités		T		CH.D -			
Quitter Messages Exporter Messages Comptes	Travailler hors connexion					1	~	
Exporter Messages Comptes	Quitter		Importer			•	Messages	
Comptes		Đ	oporter			•	Messages	
Interiment (tel. ()		1.	L3		0	el. D	Comptes	

Le menu édition.

	Edition	n Affichage	Atteindre	Outils	Actions	?
IV	13 0	Couper				Ctrl+X
-	C	Copier				Ctrl+C
e	C	Coller				Ctrl+V
u	Т	out sélectionne	er			Ctrl+A
u V	R	lechercher				•
1	C	éplacer vers ur	dossier		Ct	rl+Maj+V
1	c	Copier dans un	dossier			
it	s	upprimer				Ctrl+D
m	٧	ider le dossier l	Éléments sup	oprimés		
u	Ν	Aarquer comm	e lu(s)			Ctrl+Q
25	Ν	Aarquer comm	e non lu(s)			
	Ν	Aarquer la conv	ersation cor	nme lue		Ctrl+T
e	Ν	/larquer tous le	s messages o	omme lu	us Ct	rl+Maj+A

Ohiet Ctrl+Maj+F Rechercher Message... R . Texte dans ce message... Ctrl+Maj+V Déplacer vers un dossier...

Afficher tous les messages

Le menu affichage.



Trier par 🕅	Masquer les messages lus Masquer les messages lus ou ignorés	
Trier par conversation Disposition	Créer un nouvel affichage Personnaliser l'affichage sélectionné.	
Afficher ou masquer	• er au calendrier Sup	prime
Trier par	Priorité	
Colonnes	Pièce jointe	
Trier par conversation	Indicateur	
Disposition	De	
Afficher les images bloquées	F9 Date	
Message HTML Alt+N	1aj+H Compte	
Taille du texte	Ordre croissant	
Codage	Ordre décroissant	

Taille du texte	•		Maximale	
Codage	•		Grande	
Message précédent ou suivant Atteindre le dossier	► Ctrl+Y	v	Moyenne Petite Minimale	
Développer la conversation Réduire la conversation	ion Fixe	Fixe		
	In Lightacehookmail.com			

Codage			Alphabet occidental (Windows)	
Message précédent ou suivant	*0 F	•	Alphabet occidental (ISO)	
Atteindre le dossier	Ctrl+Y	_	Plus	+

Afficher ou masquer

-			LMaaaano	Records (IIII R	storug puthiques h
	Message précédent ou suivant	1	Message p	récédent	Ctrl+<
	Atteindre le dossier	Ctrl+Y	Message su	uivant	Ctrl+>
	Développer la conversation		Message n	on lu suivant	Ctrl+U
	Réduire la conversation		Conversati	on non lue suivante	Ctrl+Maj+U
V	Barre d'état		Dossier nor	n lu suivant	Ctrl+J

Le menu outils.

Synchroniser		Règles de message	Courrier	
Synchroniser tous les comptes de messagerie Tout synchroniser	l Ctrl+l	لما Gérer les groupes de discussion	Ctrl+W	Groupe de discussion.
Règles de message				
Gérer les groupes de discussion Gérer les flux RSS	Ctrl+'			
Comptes				
Options de sécurité				
Options				

Le menu actions.

Répondre à l'expéditeur Ctrl+R Répondre à tous Ctrl+Maj+R	Courrier indésirable				
Répondre au groupe Ctrl+G Transférer Ctrl+F Transférer en tant que pièce jointe	Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs autorisés Ajouter le domaine de l'expéditeur à la liste des expéditeurs autorisés				
Courrier indésirable Créer une règle à partir d'un message	Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués Ajouter le domaine de l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués				
Ajouter un indicateur Effectuer le suivi de la conversation Ignorer la conversation	Marquer comme courrier indésirable Ctrl+Alt+J Marquer comme légitime Autoriser				
Recombiner les pièces jointes	Options de sécurité				
Ajouter un indicateur					
! 0 1~ De	Objet				
· · · · ·					

Ici j'ai ajouté un indicateur devant le message de William.

Index.

A

Adresse, 1, 2, 3, 5, 6, 9, 13, 14, 17, 24, 25, 27, 35, 50, 56, 57, 58 Adresse électronique, 1, 2, 5, 6, 14, 56

B

Barre d'outils, 76 Barre de menus, 8 Barre de tâches, 5 Boîte d'envoi, 3, 10 Boîte de réception, 3, 7, 8, 15, 20, 27, 30, 36, 37, 42 Bureau, 57

С

Cadrage, 14 Cadre, 14, 35, 57, 58 Canular (hoax), 29 Cartographie du réseau, 63 Cc, 13, 14 Cci, 13, 14, 60, 61 Clavier, 14 Compte, 1, 5, 6, 7, 25, 28 Confirmation, 68 Connexion, 3 Contacts, I, III, 2, 5, 34, 35, 49, 50, 51, 52, 58, 59, 60, 62, 63, 64 Copie, 2, 4, 13, 14, 19, 61 copier, 25, 39, 59 Corbeille, 3

D

Déplacer, 33, 36, 37, 38 Destinataire, 2, 4, 9, 11, 13, 58, 60, 67, 68 Dossier, 3, 10, 11, 15, 22, 26, 33, 34, 36, 37, 38, 41, 42, 49, 50, 59

E

enregistrer, 20, 23, 33, 48, 57, 59, 60 En-tête, 8, 30 Envoyer, 1, 2, 4, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 24, 25, 28, 32, 58, 60, 61, 66, 67 Expéditeur, 4, 27, 28, 30, 34, 35, 50 Extension, 11, 23 Extensions, 11, 23, 29

F

FAI, 1, 2, 6, 12

Fenêtre, 59 Fournisseur Accès Internet, 1, 2, 6, 12 Fusion, II

G

Galerie Windows, 21, 22 Groupe, 58, 59, 60, 61

Η

Hameçonnage (phishing), 25, 28, 29 Hypertexte, 46

I

image, 2, 10, 11, 12, 13, 16, 19, 21, 22, 23, 31, 46 Indésirable, III, 15, 26, 27, 34

L

Légitimer un message indésirable, 27 Lien, 3, 24, 25, 28, 38, 41, 46, 59, 61, 64 lire, 15, 20, 29, 31 *Logiciel*, II Logiciel de virtualisation, II

Μ

Mac OS, II Macintosh, II Mappage, 63 Menu démarrer, 5 Message, 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 44, 45, 47, 50, 58, 60, 61, 66, 67, 68, 70, 71, 78 Mot de passe, 3, 5, 6

0

Objet, 9, 13, 14, 31, 48, 58 Onglet, 26 Options, 18, 25, 26, 29, 39, 66, 73 ordinateur, 1, 3, 6, 23, 36, 41 Orthographe, 45, 71

Р

Partage, 24 PDF, 23, 29 Pièce jointe, 10, 12, 13, 17, 19, 20, 21, 23, 29, 31, 32 Police, 14, 44 POP, 1, 5, 6 PowerPoint, 11, 23, 29 Priorité, 32, 33 Puce, 45 Puces, 45

R

recevoir, 1, 2, 7, 19, 23, 25, 66 Recherches, 29, 30, 31, 56 Rédiger, 9 Règles, III, 4, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 Regrouper, 4 Répondre, 18, 19 Résidentiel, III Retrait, 45

S

Sauvegarde, 23, 33 Sécurité, 72, 73 Signature, 70, 71 SMTP, 1 Souris, 20, 58

Т

TCP/IP, 3 Transfert, 2, 4, 37 Tri, 59 Trombone, 20

U

Utilisateurs, 5, 27, 49, 51

V

Virus, 3, 29

W

Windows, I, II, III, 2, 4, 5, 7, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 22, 25, 26, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 44, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 58, 60, 62, 63, 64, 66, 67, 76 Windows Vista, I, II, III, 4, 5, 49, 50, 58

Rampe de Lancement 33 – novembre 2009 page 80