

Je me familiarise avec le courrier électronique

Cahier de formation 4

Apprendre à utiliser les TIC dans la vie de tous les jours

Programme ordinateur de Je Passe Partout
Visitez notre blogue : <http://blog.enseignons.be/ordinateur/>



Document produit dans le cadre d'un programme de subvention du ministère des services gouvernementaux du Québec: *Appui au passage à la société de l'information*

mars 2010

TABLE DES MATIÈRES

1. QU'EST-CE QUE LE COURRIER ÉLECTRONIQUE ?	1
1.2 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS D'UN COMPTE COURRIEL WEB	1
1.3 ADRESSE COURRIEL : CE QU'IL FAUT SAVOIR	2
1.3.1 COMPRENDRE ET CHOISIR UNE ADRESSE COURRIEL.....	2
2. LE SERVICE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE GMAIL.....	3
2.1 SE CRÉER UN COMPTE GMAIL	3
2.2 L'INTERFACE DE GMAIL.....	5
2.3 ACCÉDER À SON COMPTE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE	6
2.4 RÉDIGER ET ENVOYER UN COURRIEL AVEC GMAIL.....	7
2.4.1 ENVOYER UN MESSAGE À PLUSIEURS DESTINATAIRES.....	8
2.4.2 JOINDRE UN FICHIER À VOTRE MESSAGE.....	9
2.5 RECEVOIR UN MESSAGE ET Y RÉPONDRE	10
2.5.1 COMMENT TÉLÉCHARGER UN FICHIER JOINT REÇU.....	11
2.6 TRANSFÉRER UN MESSAGE	12
2.7 AJOUTER DES ADRESSES COURRIEL DANS VOTRE LISTE CONTACTS	13
2.7.1 ENVOYER UN MESSAGE SANS AVOIR À TAPER L'ADRESSE COURRIEL.....	14
2.7.2 AUTRES FONCTIONS DE VOTRE LISTE CONTACTS.....	15
2.8 FAIRE LE « MÉNAGE » DE SA BOÎTE DE RÉCEPTION.....	16
3. LES POURRIELS ET L'HAMEÇONNAGE.....	17
3.1 LES POURRIELS (COURRIELS INDESIRABLES)	17
3.2 L'HAMEÇONNAGE	18



1. QU'EST-CE QUE LE COURRIER ÉLECTRONIQUE ?

Le courrier électronique, ou courriel,¹ permet d'échanger des messages grâce à Internet. C'est un service gratuit et rapide. Pour envoyer et recevoir des courriels, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion Internet, d'un **compte courriel Web**, généralement gratuit (Gmail, Yahoo Courriel, Hotmail, etc.), **ou d'un logiciel de messagerie** préalablement configuré sur votre ordinateur (Outlook Express, inclus avec XP, Windows Mail, inclus avec Vista, etc.) ainsi que d'une adresse courriel.

1.2 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS D'UN COMPTE COURRIEL WEB

L'utilisation d'un service de courriel Web gratuit (ex. : Gmail, Yahoo Courriel, Hotmail, etc.) et la consultation de votre courriel avec un logiciel de messagerie comme Outlook présentent plusieurs différences.

Voici un résumé des principaux avantages et inconvénients d'un compte courriel Web.

Les avantages du courriel Web	Les inconvénients du courriel Web
<ul style="list-style-type: none">• Vous n'avez pas de logiciel à configurer (comme pour Outlook). Vous avez uniquement besoin d'un ordinateur branché à Internet.• Vous pouvez consulter vos courriels à partir de n'importe quel ordinateur : à la maison, à la bibliothèque, dans un centre communautaire, chez un ami, etc. Ce qui n'est pas le cas avec un programme comme Outlook.• En principe, si vous ne donnez pas votre mot de passe, personne ne peut accéder à vos courriels puisqu'ils ne sont pas stockés sur votre ordinateur.	<ul style="list-style-type: none">• Les courriels ne sont pas stockés sur votre ordinateur, ils restent sur le serveur de votre messagerie Web. Bien que peu probable, vous pourriez perdre tous vos courriels si votre messagerie disparaissait. Toutefois, il est désormais possible de contrer ce risque puisque Gmail offre la possibilité de faire une copie de sauvegarde de vos courriels sur votre ordinateur.²• Un compte de courriel Web suppose souvent une limitation en termes d'espace disponible. Il faut toutefois conserver énormément de courriels avec beaucoup de pièces attachées, pour atteindre cette limite, car l'espace disponible augmente continuellement.

¹ Dans ce document, nous privilégions l'utilisation des termes **courrier électronique** et **courriel**, plutôt que l'emploi des termes Mail et Email que l'on entend souvent dans le langage courant, mais qui sont des anglicismes. Ces termes sont recommandés par l'Office de la langue française du Québec (<http://www.olf.gouv.qc.ca/>).

² Cette opération étant un peu complexe, elle est davantage destinée aux personnes expérimentées (Paramètres, Hors Connexion).



En résumé, le courriel Web présente, de notre point de vue, plus d'avantages que d'inconvénients surtout à cause de sa « mobilité ».

Dans ce document, nous avons choisi de mettre l'accent sur l'utilisation de Gmail, le service de messagerie électronique gratuit de Google directement accessible à partir d'un site Web (vous n'avez pas de logiciel à installer ou à configurer). Une fois inscrit, vous aurez une adresse de courriel et vous pourrez envoyer et recevoir des courriels à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet.

1.3 ADRESSE COURRIEL : CE QU'IL FAUT SAVOIR

Avant de voir ce qu'il faut faire pour se procurer un compte Gmail et une adresse courriel, nous examinerons quelques éléments d'une adresse courriel afin que vous soyez en mesure de comprendre et de bien choisir votre adresse.

1.3.1 COMPRENDRE ET CHOISIR UNE ADRESSE COURRIEL

Voici des exemples d'adresses courriel (fictives):

- axelle-5@gmail.com et hudon_marc@yahoo.ca

Une **adresse courriel** se compose toujours de **2 parties**.

1 ^{re} partie d'une adresse Le nom d'utilisateur	Le symbole arobas	2 ^e partie d'une adresse L'adresse du fournisseur
axelle-5	@	gmail.com
hudon_.marc	@	yahoo.ca

La **première partie** est composée de lettres ou de chiffres (ou les 2). C'est ce qu'on appelle le **nom d'utilisateur**. La **deuxième partie** est souvent constituée du nom du **fournisseur** d'accès Internet ou de la messagerie électronique ou du nom de domaine de l'organisation qui fournit les adresses de courriel. Les deux parties sont **toujours** séparées par le **symbole arobas** (ou a commercial) @.

Quelques règles supplémentaires afin de bien choisir son adresse courriel

- On ne met **jamais d'espaces** ou **d'accents** dans les adresses de courriel.
- On peut mettre des points ou des tirets pour séparer les mots sans mettre d'espaces.
- On peut mettre des lettres minuscules ou majuscules, mais la majorité des gens utilise uniquement des lettres minuscules.³

³ En fait, sauf chez de très rares fournisseurs d'accès Internet, on ne fait pas la distinction entre lettres majuscules et minuscules. L'utilisation de majuscules peut simplement rendre votre adresse plus lisible. Par exemple, AxelleRed@gmail.com se lit plus facilement que axellered@gmail.com.

- Certains caractères ne peuvent pas être utilisés. Par exemple, on ne peut pas mettre un deuxième symbole @ et certains autres signes comme \$, £ ou € (dollar, livre et euro).

Prenez soin de bien choisir votre nom d'utilisateur, car il est une composante importante de votre adresse courriel. Vous pouvez bien sûr faire preuve de fantaisie, mais rappelez-vous qu'il pourrait être gênant de donner une adresse « humoristique » à un éventuel employeur. Imaginez la tête de votre futur patron en lisant ce type d'adresse : ti-joe-connaissant@gmail). Rappelez-vous aussi qu'une adresse courriel trop longue sera plus difficile à retenir et à donner aux gens. Quand c'est possible, soyez sobre et choisissez simplement votre nom et prénom !⁴

2. LE SERVICE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE GMAIL

2.1 SE CRÉER UN COMPTE GMAIL

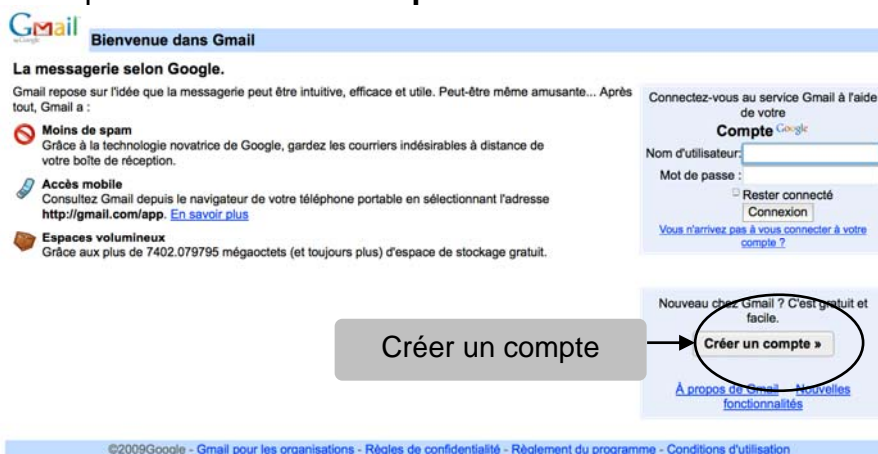
Voici la marche à suivre pour vous inscrire au service de courriel gratuit Gmail de Google et d'obtenir une adresse courriel.

- 1- Allez sur la page d'accueil de Google (dans la **barre d'adresse**, tapez www.google.ca, puis appuyez sur la touche **Entrée**) et cliquez sur le lien Gmail.



Une fenêtre semblable à celle-ci apparaît :

- 2- Cliquez sur **Créer un compte**.



Quand votre compte sera créé, vous irez aussi sur cette page pour vous connecter à votre compte Gmail (Nom d'utilisateur et Mot de passe). Voir p.6

⁴ Par contre, si vous créez une adresse pour votre enfant, il est plus prudent d'utiliser un pseudonyme.

Une nouvelle fenêtre apparaît. Vous devez remplir une fiche d'inscription. Lisez les consignes attentivement.

Créez un compte

Votre compte Google vous permet d'accéder au service Gmail et à [d'autres services Google](#). Si vous possédez déjà un compte Google, vous pouvez [cliquer sur ce lien pour vous connecter](#).

Premier pas avec Gmail

Prénom:

Nom:

Nom de connexion demandé: @gmail.com

Exemples : JSentier, Julien.Sentier

Choisissez un mot de passe: Niveau de sécurité du mot de passe :

Minimum 8 caractères.

Confirmez le mot de passe :

Rester connecté

La création d'un compte Google active Historique Web. Historique Web est une fonctionnalité qui vous permet de bénéficier de services Google personnalisés, profiter de recommandations et de résultats de recherche plus pertinents. Activer le service Historique Web.

Question secrète:

Choisissez une question...

Si vous oubliez votre mot de passe, nous vous demanderons de répondre à votre question secrète. [En savoir plus](#)

Réponse:

2e adresse e-mail: d'autre adresse e-mail, vous pouvez laisser ce champ vide. [En savoir plus](#)

Pays/Territoire :

Vérification des mots : Entrez les caractères figurant dans l'image ci-dessous.

La casse n'est pas prise en compte.

Conditions d'utilisation : Vérifiez les informations du compte Google que vous avez saisies ci-dessus (n'hésitez pas à les modifier) et lisez les conditions d'utilisation ci-dessous.

[Version imprimable](#)

Conditions d'utilisation Google

Bienvenue dans Google.

1. Relations avec Google

En cliquant sur « J'accepte » ci-dessous, vous acceptez les [conditions d'utilisation](#) ci-dessus ainsi que le [règlement du programme](#) et les [règles de confidentialité](#).

Nom de connexion demandé (Nom d'utilisateur)

Vous pouvez choisir votre nom et prénom (red_axelle), mais il ne sera pas nécessairement disponible (Bouton **vérifier la disponibilité**). Vous pourrez alors y ajouter un chiffre. Ex : red_axelle5. Vous pouvez aussi utiliser un pseudonyme.

Mot de Passe

Votre mot de passe doit être assez facile à retenir, mais évitez d'utiliser votre prénom, nom ou date de naissance. L'idéal est de choisir un mot de passe composé de lettres et de chiffres (minimum 8 caractères)

Question secrète

En cas d'oubli de votre mot de passe, Gmail vous posera la question secrète que vous avez choisie. Si vous donnez la bonne réponse, il vous permettra de choisir un autre mot de passe.

Pour terminer, cliquez sur le bouton : **J'accepte. Créer un compte**

Pour augmenter la **sécurité** de votre **mot de passe**, ne choisissez pas un simple mot présent dans le dictionnaire. Par exemple, votre mot de passe peut être composé du mot **enfants** auquel vous ajoutez le nombre 10 : enfants10.

2.2 L'INTERFACE DE GMAIL

À l'ouverture de votre courriel, vous arrivez dans la **boîte de réception** contenant la liste de tous les messages reçus, du plus récent au plus ancien.



PRINCIPALES COMMANDES DE RÉDACTION ET DE CONSULTATION DE VOS COURRIELS

[Nouveau message](#)

Nouveau message : Pour écrire un nouveau courriel.

[Boîte de réception \(1\)](#)

Boîte de réception : Voir l'explication donnée plus haut.

[Messages suivis](#) ★

Les messages non lus sont indiqués à l'aide du chiffre entre parenthèses.

[Messages envoyés](#)

[Brouillons](#)

Messages suivis : Contient tous les messages auxquels vous aurez ajouté une étoile. On utilise l'étoile pour marquer les messages que l'on juge importants.

[Tous les messages](#)

[Spam](#)

Messages envoyés : Contient tous les messages que vous avez rédigés et envoyés.

[Corbeille](#)

Brouillons : Contient les courriels en cours de rédaction et que vous n'avez pas encore envoyés.

[Contacts](#)

Tous les messages : Contient tous les messages envoyés ou reçus, à l'exception de ceux que vous avez supprimés. Ce sont les messages archivés.

Spam : Contient tous les courriels considérés comme des messages que vous n'avez pas sollicités (voir la section sur les pourriels).

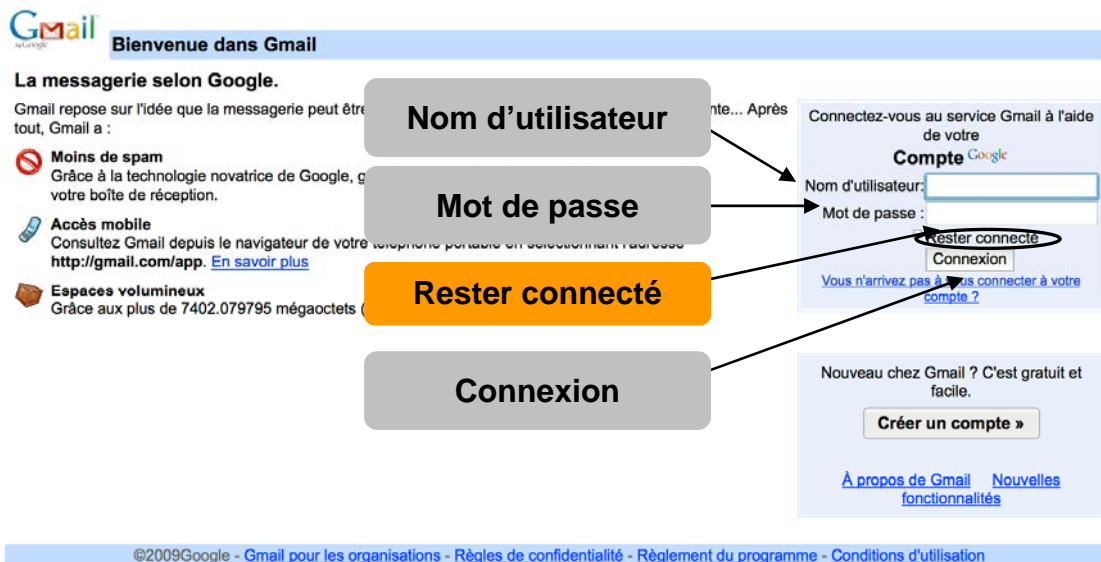
Corbeille : Contient tous les courriels que vous avez supprimés. Ils sont définitivement supprimés après 30 jours.

Contacts : Contient les adresses courriel de vos correspondants (votre carnet d'adresses).

2.3 ACCÉDER À SON COMPTE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

Voici les étapes à suivre pour accéder à votre compte Gmail afin de pouvoir rédiger ou consulter vos courriels.

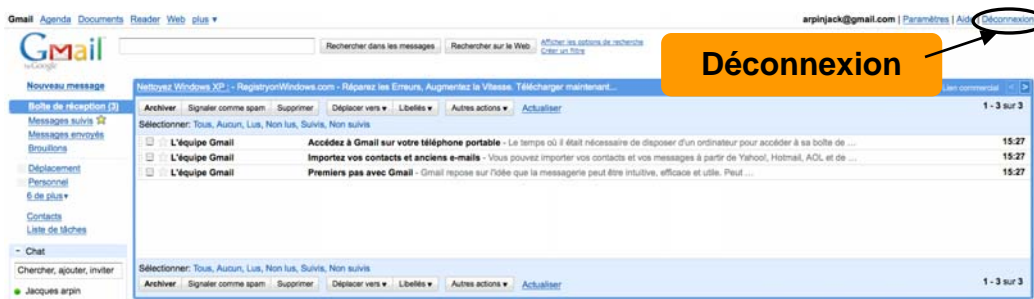
- 1- Dans la **barre d'adresse**, tapez www.gmail.com puis cliquez sur la touche Entrée. Vous pouvez aussi vous rendre sur la page d'accueil de Google (www.google.ca) et cliquer sur le lien Gmail (voir p. 3). Cette fenêtre apparaîtra.



- 2- Entrez votre **Nom d'utilisateur** (la première partie de votre adresse courriel) et votre **Mot de passe**, puis cliquez sur **Connexion**. Vous aurez alors accès à votre boîte de réception.

- **L'option Rester connecté**

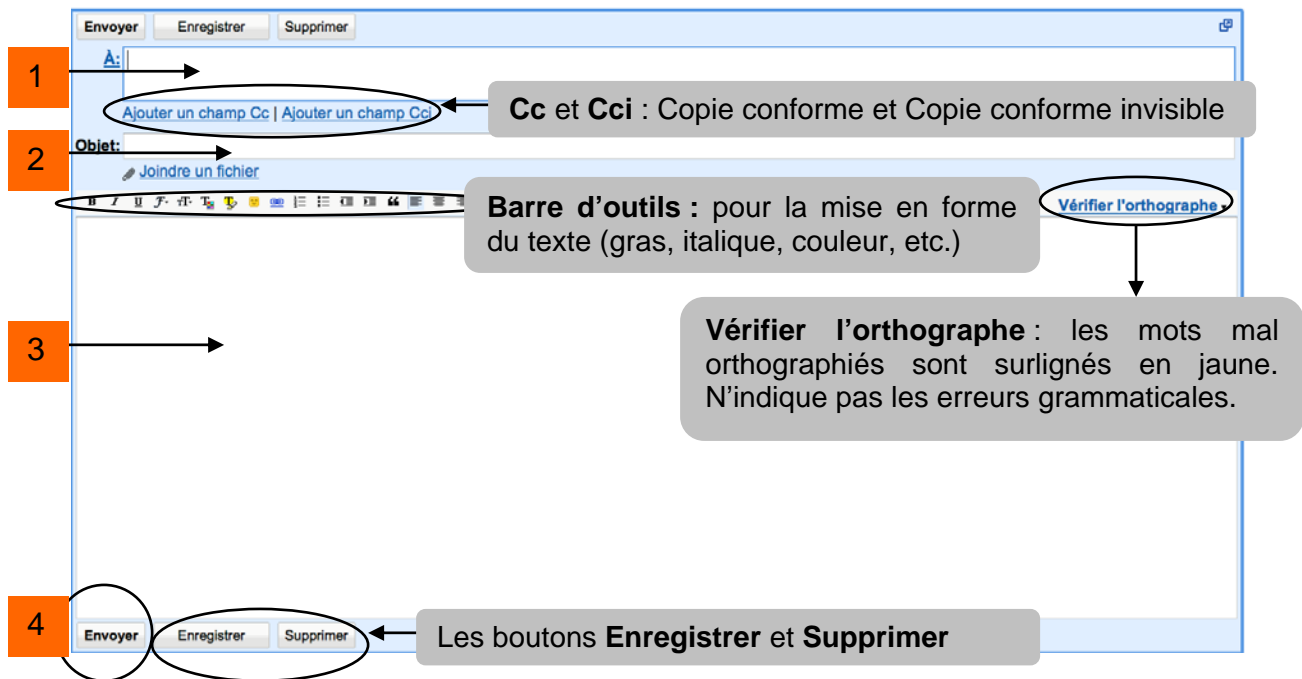
Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, il est préférable de **ne pas cocher** l'option **Rester Connecté**. Si vous restez connecté, toute personne ayant accès à votre ordinateur pourrait lire vos courriels.



Pour les mêmes raisons, nous vous recommandons de cliquer sur le lien **Déconnexion**, situé en haut à droite de toute page Gmail, quand vous avez terminé d'utiliser votre courriel. Se déconnecter, signifie que vous fermez votre session Gmail.

2.4 RÉDIGER ET ENVOYER UN COURRIEL AVEC GMAIL

Pour écrire et envoyer un nouveau message, cliquez sur **Nouveau Message**. La fenêtre ci-dessous apparaît.



1- Dans le **champ À**, tapez l'**adresse courriel de votre destinataire**.

2- Dans le **champ Objet**, tapez l'objet de votre courriel, son **titre**. Cette étape n'est pas obligatoire, mais elle permettra à votre destinataire de connaître rapidement la raison de votre courriel. **Exemple** d'objet : Réservation restaurant vendredi

3- Tapez votre message dans cette zone. Vous pouvez utiliser la **barre d'outils**, pour la mise en forme de votre texte, ainsi que l'option **Vérifier l'orthographe**.

4- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Enregistrer : pour enregistrer manuellement le brouillon d'un courriel en cours de rédaction (Gmail enregistre automatiquement les brouillons à intervalles rapprochés).

Supprimer : pour supprimer un courriel en cours de rédaction.

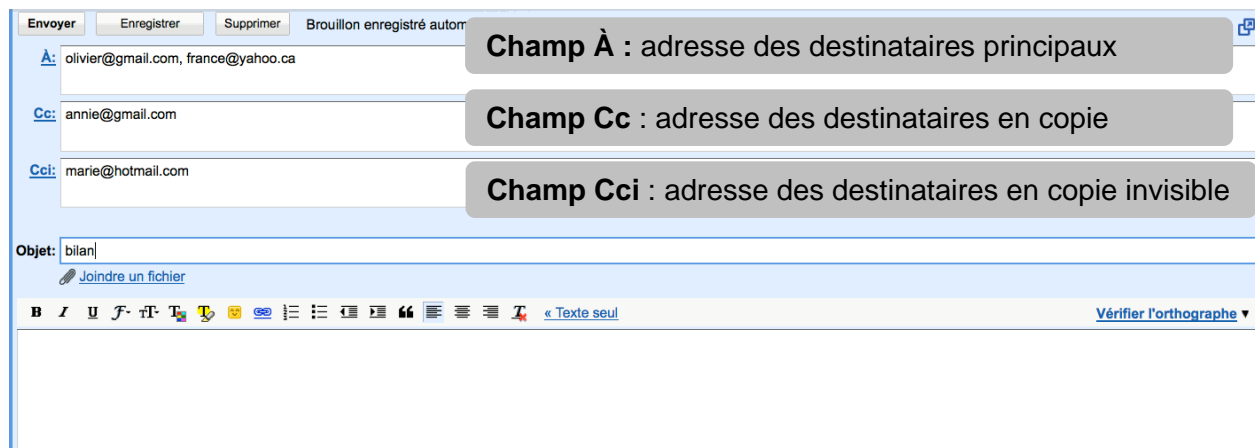
Cc et Cci : les fonctions **Copie conforme** (Cc) et **Copie conforme invisible** (Cci) permettent d'envoyer le même message à plusieurs destinataires (voir p.8). Pour activer les champs Cc et Cci, cliquez sur : **Ajouter un champ Cc** ou **Ajouter un champ Cci**.

2.4.1 ENVOYER UN MESSAGE À PLUSIEURS DESTINATAIRES

Si vous souhaitez envoyer le **même courriel** à **plusieurs personnes**, il suffit de **séparer par une virgule** les différentes **adresses des destinataires**.

- **Les destinataires principaux**

On inscrit dans le **champ À**, les **destinataires principaux**, ceux à qui s'adresse directement le message.



The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are buttons for 'Envoyer', 'Enregistrer', and 'Supprimer', along with the text 'Brouillon enregistré automatiquement'. Below these are three recipient fields: 'À: olivier@gmail.com, france@yahoo.ca', 'Cc: annie@gmail.com', and 'Cci: marie@hotmail.com'. Each field has a corresponding grey label box: 'Champ À : adresse des destinataires principaux', 'Champ Cc : adresse des destinataires en copie', and 'Champ Cci : adresse des destinataires en copie invisible'. Below the recipient fields is the 'Objet:' field containing 'bilan|' and a 'Joindre un fichier' button. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons and a 'Vérifier l'orthographe' link.

- **Les destinataires en copie conforme et en copie conforme invisible⁵**

a- Le champ Copie conforme

Mettre des destinataires en **Cc** signifie que le message ne **s'adresse pas directement à eux**, mais que l'on veut les mettre au courant du message envoyé aux destinataires principaux.

b- Le champ Copie conforme invisible

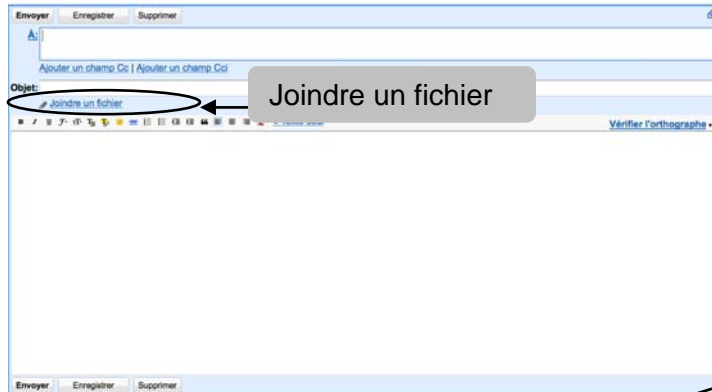
Cette fonction permet d'envoyer **des messages en copie**, de manière **confidentielle**. Quand vous utilisez Cci, aucun des autres destinataires du message ne peut savoir qui a reçu une copie invisible, car l'adresse et le nom ne sont pas vus par les autres destinataires.

Si vous souhaitez qu'aucun des destinataires ne sache qui sont les autres destinataires du message, inscrivez votre propre adresse courriel dans le champ À (on ne peut pas laisser ce champ libre).

⁵ Si vous ne voyez pas les champs Cc et Cci (Copie conforme et Copie conforme invisible), cliquez sur **Ajouter un champ Cc** ou sur **Ajouter un champ Cci**, en dessous du champ À (voir l'image à la page précédente).

2.4.2 JOINDRE UN FICHIER À VOTRE MESSAGE

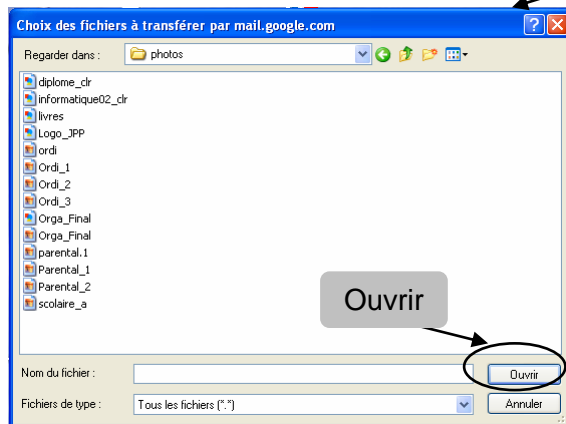
Il est relativement facile de joindre un fichier (document, photo, etc.) à votre courriel.



1- Commencez par rédiger votre courriel (voir page précédente).

2- Pour joindre un fichier à votre courriel, cliquez sur le bouton **Joindre un fichier**.

Une nouvelle fenêtre apparaît.

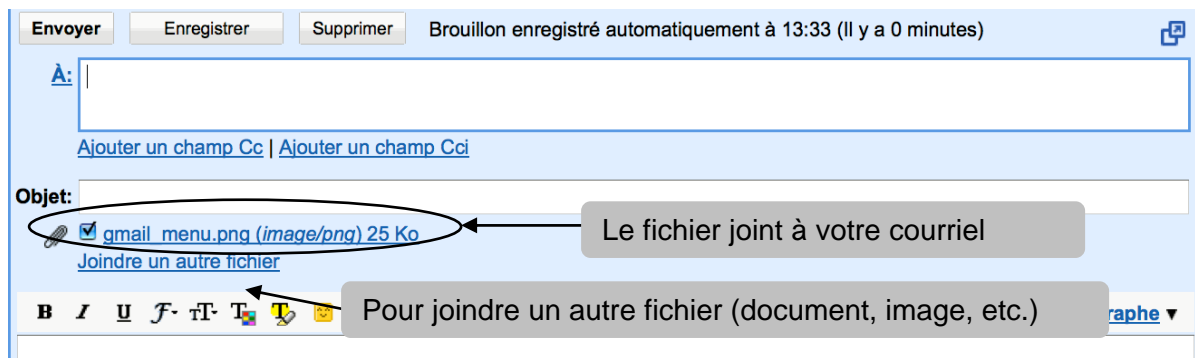


3- Sélectionnez le fichier que vous voulez joindre, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Le fichier joint apparaît alors sur votre message en cours.

Si vous voulez joindre un autre document, cliquez sur Joindre un autre fichier.

4- Une fois tous les fichiers téléchargés, cliquez sur **Envoyer**.



Gmail, comme les autres services de courrier Web, impose une limite de poids aux documents attachés. Présentement, le poids maximum est de 25 Mo. Si votre destinataire n'a pas un compte avec Gmail, informez-vous du poids maximum qu'il peut recevoir.

2.5 RECEVOIR UN MESSAGE ET Y RÉPONDRE

Pour lire vos messages, cliquez sur **Boîte de réception**. Le contenu de votre boîte de réception apparaîtra. Les courriels sont classés par date, du plus récent au plus ancien. Les messages non lus sont en **gras**. Le nombre de courriels non lus est précisé, entre parenthèses, à droite de **Boîte de réception**.



Pour lire le message que vous avez reçu, cliquez sur celui-ci. Une fenêtre semblable à celle-ci apparaîtra. Pour répondre à ce courriel, cliquez sur **Répondre**.



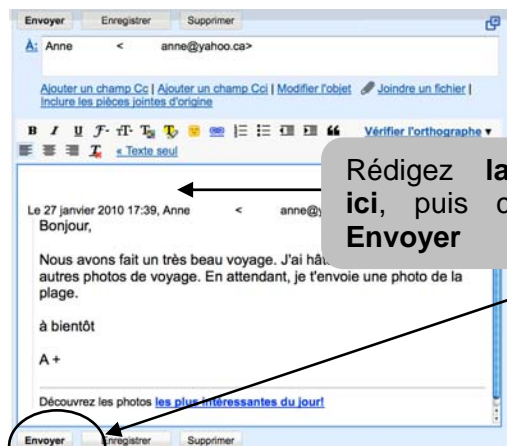
CONVERSATION

Avec Gmail, quand vous répondez à un courriel, le message initial ainsi que toutes les réponses sont affichées les unes à la suite des autres comme lors d'une conversation.

Par défaut, seule la dernière réponse reçue est visible dans sa totalité. Pour lire toutes les réponses, il suffit de cliquer sur l'option **Tout développer**, située à droite des messages de la « conversation ».

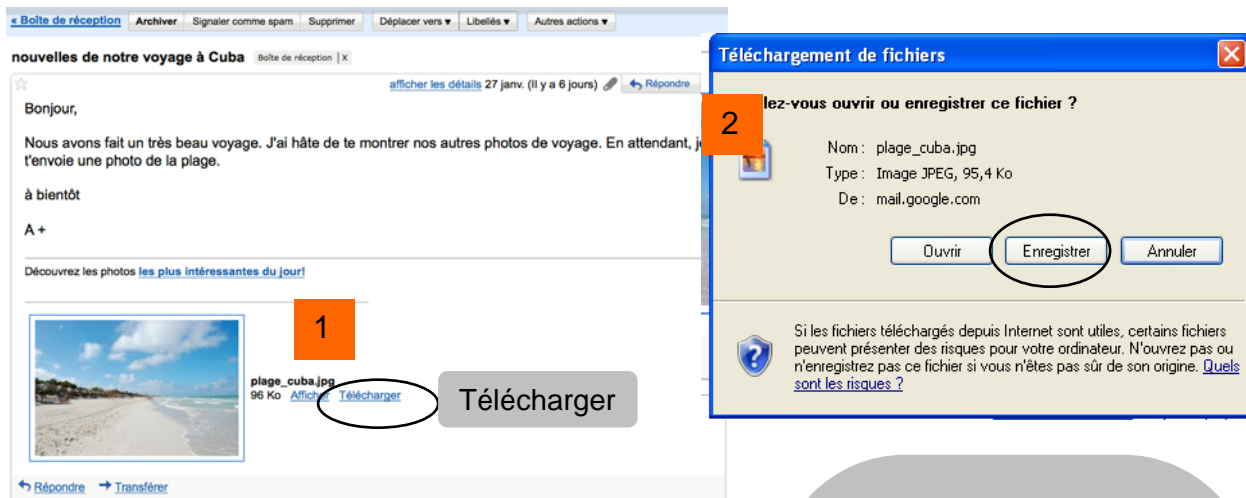
- Nouvelle fenêtre
- Tout imprimer
- Tout développer
- Tout transférer

Une nouvelle fenêtre apparaîtra. Rédigez votre réponse, puis cliquez sur **Envoyer**.

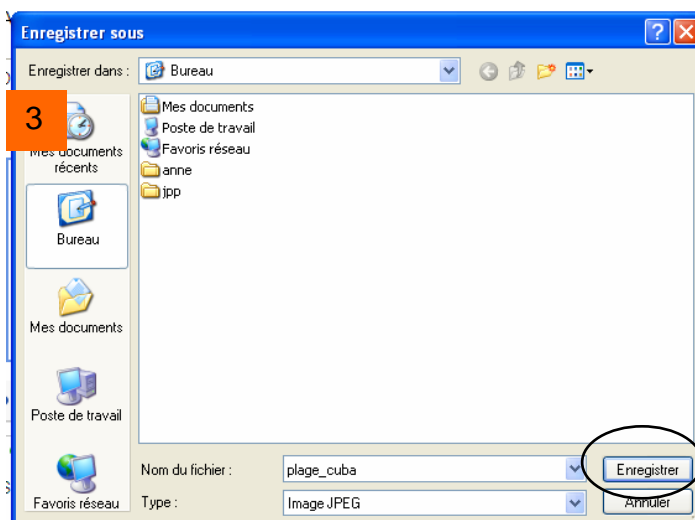


2.5.1 COMMENT TÉLÉCHARGER UN FICHER JOINT REÇU

Pour télécharger un fichier (document, photo, etc.) joint à un courriel que vous avez reçu : **1-** cliquez sur le lien **Télécharger**, situé à droite du fichier que vous désirez enregistrer sur votre ordinateur. **2-** Une nouvelle boîte apparaît (Téléchargement de fichiers). Cliquez sur **Enregistrer**.



3- Une autre boîte apparaît (Enregistrer sous). Choisissez l'endroit où vous désirez enregistrer le fichier puis cliquez sur **Enregistrer**.



ANTIVIRUS DE GMAIL

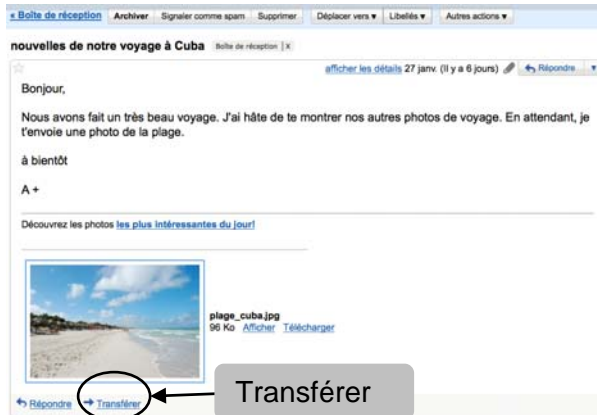
Gmail analyse chaque pièce jointe reçue ou envoyée.

Lorsqu'un virus est décelé dans une pièce jointe reçue, l'antivirus de Gmail tente de nettoyer le fichier. Si le virus ne peut pas être supprimé, il est alors impossible de télécharger la pièce jointe.

Lorsqu'un virus est décelé dans une pièce que vous souhaitez joindre à l'un de vos messages, Gmail affiche un message d'erreur afin de vous prévenir, mais le fichier infecté n'est pas nettoyé. Utilisez alors votre propre antivirus afin de procéder à une analyse de votre disque dur.

2.6 TRANSFÉRER UN MESSAGE

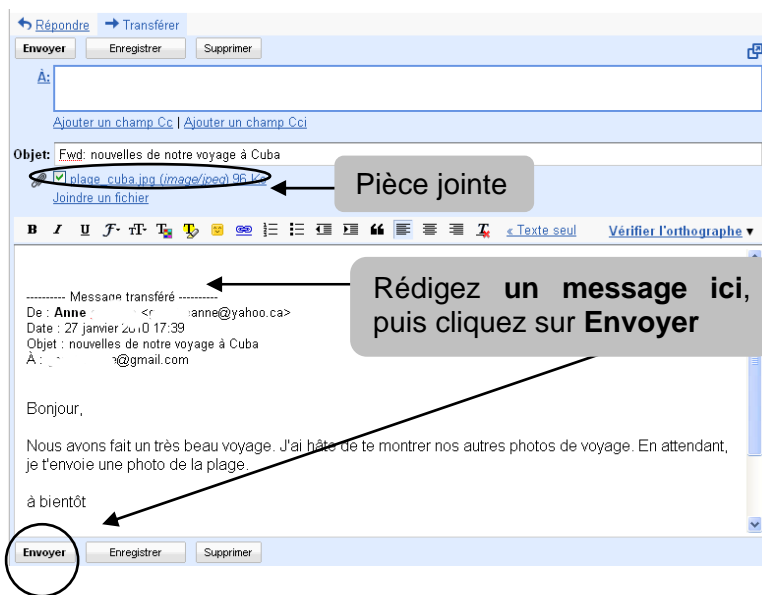
Vous avez reçu un message intéressant, et vous souhaitez en faire part à un ami. Voici comment faire pour le transférer (on dit aussi le faire suivre).



1- Ouvrez le message que vous souhaitez transférer⁶.

2- Cliquez sur **Transférer** au bas du cadre du message.

Une nouvelle fenêtre apparaît.



3- Dans le **champ À**, tapez l'**adresse** de la personne à qui vous souhaitez transférer le courriel.

Si une pièce jointe est associée au courriel et que vous ne voulez pas la transférer, désactivez la case située à gauche de la pièce jointe (sous le champ **Objet**).

4- Si vous le désirez, rédigez un message au destinataire, puis cliquez sur **Envoyer**.

Vous remarquerez qu'à chaque fois que vous utilisez les fonctions **Transférer**, **Répondre** ou **Répondre à tous** (lorsqu'il y a plusieurs destinataires), Gmail ajoute automatiquement les adresses courriel à votre liste Contacts (si elles ne s'y trouvent pas déjà). Nous verrons maintenant comment faire pour ajouter, soi-même, des adresses courriel à son carnet d'adresses (Contacts).

⁶ Si vous désirez transférer toute une conversation (plutôt qu'un seul message), vous devez ouvrir la conversation, puis cliquez sur **Tout transférer** (sur le côté droit de l'affichage de la conversation). Lorsque vous transférez l'intégralité d'une conversation, tous les messages qui la composent sont réunis en un message unique (voir p.10).


2.7 AJOUTER DES ADRESSES COURRIEL DANS VOTRE LISTE CONTACTS

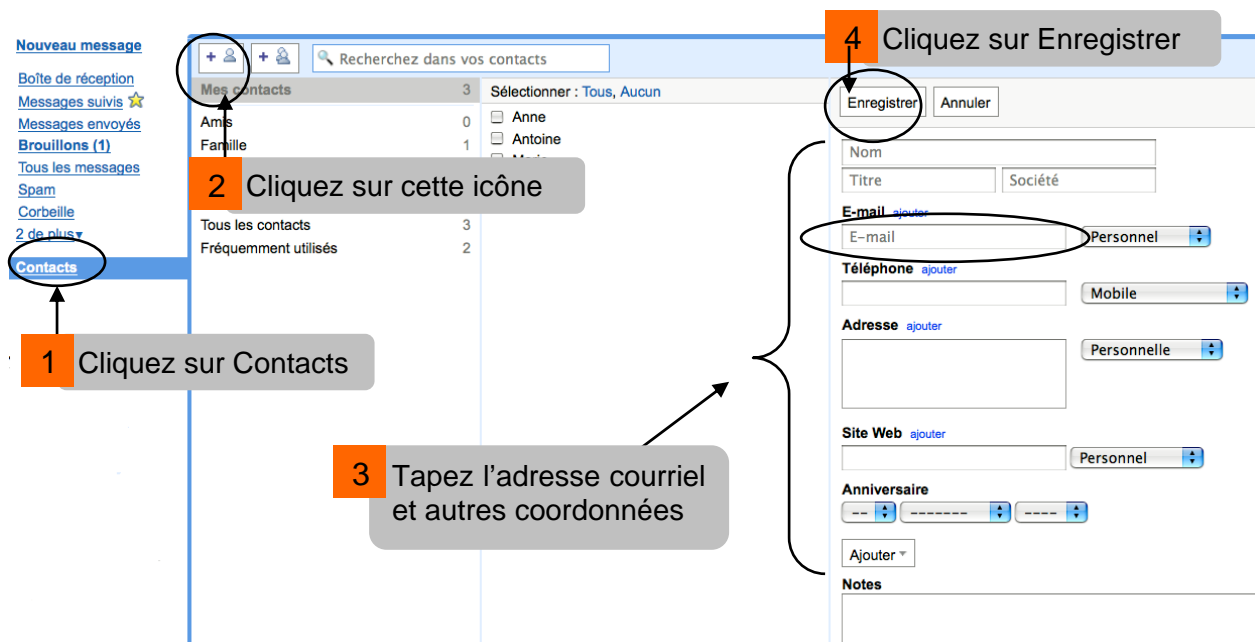
Il est très facile d'ajouter une adresse courriel dans votre liste Contacts (votre carnet d'adresses). Voici les **2 façons** de faire.

1^{re} façon : Lorsque vous recevez un courriel, cliquez sur la **flèche** située à droite de **Répondre**. Un menu déroulant apparaît. Cliquez sur : **Ajouter (le nom de l'expéditeur) à ma liste de contacts**.



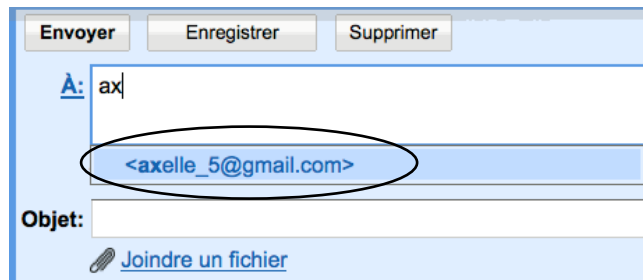
2^e façon : Dans le menu situé à gauche de votre fenêtre, cliquez sur **Contacts**.

Une fenêtre apparaît. Cliquez sur le bouton  Nouveau contact. Tapez l'adresse courriel de la personne et, si vous le désirez, ajoutez d'autres informations : nom, téléphone, adresse, etc. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.



2.7.1 ENVOYER UN MESSAGE SANS AVOIR À TAPER L'ADRESSE COURRIEL

Lorsque l'adresse de votre destinataire est inscrite dans votre liste de Contacts, cela vous facilite la tâche et élimine les risques d'erreurs de saisie⁷, car vous n'avez plus à taper toute l'adresse lorsque vous désirez lui envoyer un courriel.



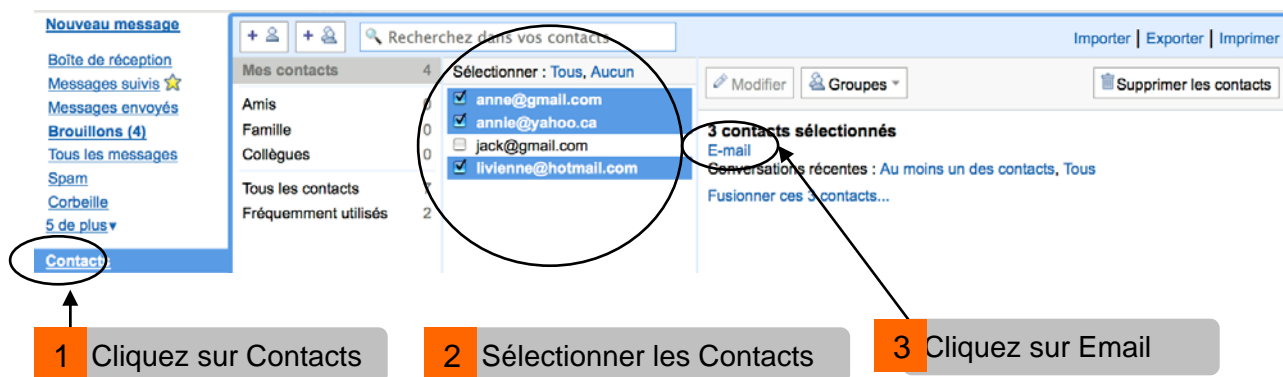
En effet, une fois inscrite dans vos contacts, l'adresse du destinataire apparaît, en dessus du **champ À**, dès que vous commencez à taper les premières lettres. Cliquez sur l'adresse de votre destinataire, elle se retrouvera automatiquement au bon endroit, dans le **champ À**.

Pour insérer plusieurs adresses, refaites la même opération en séparant chaque adresse par une virgule. L'insertion d'adresses se fait de la même façon dans les champs Cc et Cci.

Voici une **autre façon** d'insérer des adresses courriel en utilisant votre liste Contacts.

- 1- Cliquez sur **Contacts**.
- 2- Sélectionnez les contacts à qui vous souhaitez envoyer un message.
- 3- Cliquez sur **E-mail**

Vos adresses sont insérées dans le **champ À** du nouveau message à envoyer.



⁷ Si vous faites une erreur en tapant l'adresse de votre destinataire (espace en trop, oubli d'un point, etc.), vous devriez recevoir un message d'erreur dans votre boîte de réception. Par contre, si cette adresse « erronée » existe, c'est une autre personne que celle à qui vous destiniez le courriel qui le recevra !

2.7.2 AUTRES FONCTIONS DE VOTRE LISTE CONTACTS⁸

- Pour supprimer un contact : sélectionnez (cochez) le contact (ou les contacts) que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer les contacts**.
- Pour modifier un contact : sélectionnez (cochez) le contact (ou les contacts) que vous voulez modifier, puis cliquez sur **Modifier**.



- **Groupes par défaut (créés par Gmail, on ne peut pas les supprimer)**

Le groupe « **Mes contacts** » contient les contacts auxquels vous attachez plus d'importance. Par exemple, un contact que vous utilisez souvent.


Par défaut, Gmail affiche les contacts que vous utilisez le plus souvent. Pour afficher tous les messages, cliquez sur **Tous les contacts**.

Le groupe « **Fréquemment utilisés** » inclut les 20 adresses que vous utilisez le plus fréquemment. Gmail met automatiquement à jour cette liste.

Les groupes « **Amis**, » « **Famille** » et « **Collègues** » permettent de classer vos contacts en tenant compte de ces catégories.

Pour **ajouter** un contact **dans un groupe**, sélectionnez le contact, puis cliquez sur la flèche de l'icône **Groupes**. Un menu déroulant s'affiche. Sélectionnez le groupe dans lequel vous voulez afficher ce contact.

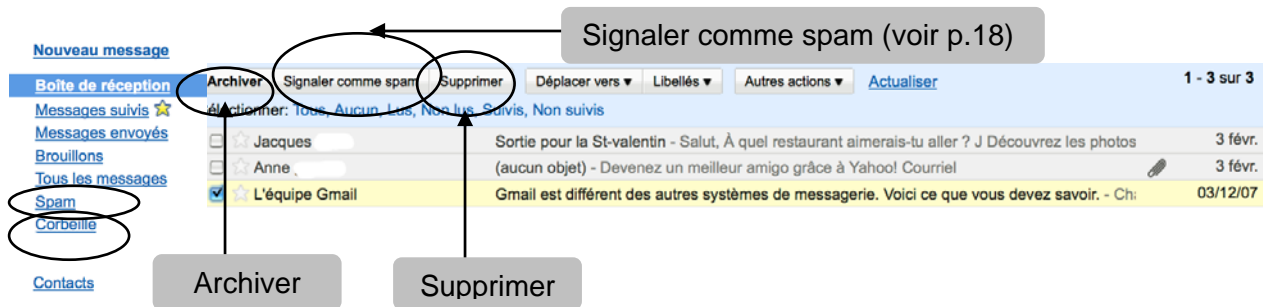
- **Créer de nouveaux groupes de contacts.**

Pour créer des groupes de contacts personnalisés : cliquez sur l'icône **Nouveau groupe** . Une fenêtre apparaît, entrez le nom du nouveau groupe, puis cliquez sur **OK**.

⁸ Certaines fonctions, nous apparaissant trop complexes pour une formation d'abord destinée à des débutants, ne sont pas abordées dans cette section. Par exemple, les fonctions : **Importer** et **Exporter** des carnets d'adresses d'un compte de messagerie à un autre. Pour avoir de l'information sur ces fonctions, nous vous invitons à consulter la rubrique **Aide** de Gmail

2.8 FAIRE LE « MÉNAGE » DE SA BOÎTE DE RÉCEPTION

Si vous recevez régulièrement des courriels, votre boîte de réception contiendra rapidement de nombreux messages. Voici 2 façons de « nettoyer » votre boîte de réception.



1^{re} façon: **Supprimer des messages**

Lorsque vous êtes sûr de ne plus avoir besoin d'un message, vous pouvez le supprimer :

- 1- Sélectionnez le message que vous voulez supprimer (cochez la case associée au message).
- 2- Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour envoyer le message dans la **Corbeille**. Après 30 jours, ils seront définitivement effacés par Gmail⁹.

2^e façon : **Archiver des messages**

Si vous pensez que vous aurez peut-être besoin d'un message, il est préférable d'utiliser la fonction **Archiver** :

- 1- Sélectionnez le message que vous voulez archiver (cochez la case associée au message).
- 2- Cliquez sur **Archiver**. Votre message sera enlevé de votre boîte de réception et placé dans le dossier **Tous les messages**. Le message sera archivé pendant 6 ans.

⁹ Une fois dans la corbeille, vous pouvez effacer manuellement votre message (ne pas attendre la suppression par Gmail). Pour ce faire, cliquez sur **Corbeille**, sur le côté gauche d'une page Gmail. Cochez la case associée au message à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer définitivement**.



3. LES POURRIELS ET L'HAMEÇONNAGE

En terminant, nous aborderons brièvement deux phénomènes liés à l'utilisation du courrier électronique : les pourriels et l'hameçonnage.

3.1 LES POURRIELS (COURRIELS INDESIRABLES)

Un **pourriel** (spam) est un courriel indésirable essentiellement constitué de publicité. Il est envoyé massivement à un grand nombre d'internautes, sans leur consentement¹⁰.

Exemples de pourriels

- Publicité : les produits les plus « vantés » sont les médicaments et les services sexuels (souvent en anglais).
- Les chaînes de courriels (Envoyez ce message à 10 personnes...)

Comment éviter les courriels indésirables ?

Il est presque impossible de les éviter totalement. Voici néanmoins quelques règles à suivre pour en minimiser le nombre.

- **Diffusez votre adresse courriel avec prudence**
Votre adresse courriel peut être collectée avec ou sans votre consentement dès que vous la communiquez à un site Web, quand vous participez à un concours, quand vous faites un achat en ligne, etc.

Suggestion : Créez des adresses de courrier électronique qui ne serviront qu'à l'achat en ligne, aux concours, au forum, etc.¹¹

- **Ne répondez jamais à un courriel indésirable**
Certains messages sont envoyés au hasard. En répondant à un message indésirable, vous confirmez à l'expéditeur que l'adresse courriel existe vraiment. Vous recevrez encore plus de pourriels.
- **Méfiez-vous des canulars**
Certains courriels sont particulièrement crédibles. Par exemple, ils font appel à la sensibilité et à la solidarité des gens : organisation d'une collecte de fonds pour un enfant malade, adoptez des chatons menacés d'euthanasie, etc. Si plusieurs de ces canulars sont plus ou moins inoffensifs, sauf le fait de récolter de

¹⁰ Bien que l'on utilise souvent le terme spam, c'est notamment le terme utilisé par Gmail, l'Office de la langue française du Québec (<http://www.olf.gouv.qc.ca/>) recommande l'utilisation du terme pourriel.

¹¹ Il existe même des sites vous permettant de vous créer une adresse courriel temporaire. Par exemple, le site (<http://www.jetable.org>).



nouvelles adresses courriel, d'autres peuvent être nuisibles : rumeurs, désinformation, hameçonnage, etc.

- **Utilisez un filtre antipourriel (anti-spam)**

Gmail, comme la majorité des autres services de messagerie Web, intègre un tel outil. Gmail place automatiquement les messages suspectés d'être indésirables dans le dossier « Spam ». Certains pourriels échappent au filtre. Plus vous signalez les courriels indésirables, plus le système supprime ces courriels avec efficacité¹².

3.2 L'HAMEÇONNAGE

L'hameçonnage est une technique qui vise à récupérer des informations confidentielles (numéro de compte, NIP, etc.) à l'aide d'un **faux courriel**, apparemment authentique.

Par exemple, les fraudeurs utilisent l'identité d'une institution financière et vous demandent de mettre à jour vos **coordonnées bancaires**, en cliquant sur un lien menant vers un faux site Web, copie conforme du site de votre institution financière¹³.

- **Quoi faire pour se protéger contre l'hameçonnage ?**

Tout d'abord, rappelez-vous que jamais une institution bancaire ne vous demanderait votre NIP ou des renseignements confidentiels par courriel.

Conseil : ignorez le message et effacez-le. En cas de doute, contactez votre institution bancaire (par téléphone).

¹² Pour signaler un pourriel avec Gmail, sélectionner le message que vous voulez marquer comme pourriel (cochez la case associée au message), puis cliquez sur Signaler comme Spam (voir image p. 16).

¹³ Tiré du Grand Dictionnaire de la langue française, (l'Office de la langue française du Québec) http://www.granddictionnaire.com/BTML/FRA/r_Motclef/index800_1.asp, consulté le 09-02 2010.