

Groupe 1 – COURS G107

CORRESPONDRE ET COMMUNIQUER (1/2)

Le réseau mondial internet permet d'obtenir des ressources de tous types au travers le monde Il permet aussi d'échanger rapidement du courrier, de se mettre en contact avec un tiers quelque soit sa localisation dans le monde. Nous allons aujourd'hui apprendre à créer une adresse de messagerie, à envoyer un mail (les linguistes puristes parleront de « *courriels* » ou encore de « *méls* »), à en recevoir, en imprimer si nécessaire tout en se prémunissant contre les spams et autres « *pourriels* » qui encombrant nos messageries. Nous veillerons aussi à ne jamais cliquer sur un lien contenu dans un mail ou une pièce jointe à un mail si nous ne connaissons pas son auteur.

1 – La création d'une adresse de messagerie sous Gmail

Gmail est la messagerie conçue par Google. Bien que partie prenante de ce vaste ensemble commercial, nous l'utiliserons pour notre cours en raison de sa très large diffusion mondiale et de sa relative facilité de mise en œuvre au quotidien. Nous pouvons détenir plusieurs adresses mails au-delà de celle qui nous est généralement proposée par notre FAI (fournisseur d'accès internet). En particulier, si nous voulons ne pas être trop encombré par les trop nombreux messages publicitaires nous pouvons construire une adresse mail que nous réserverons à l'usage de tous les sites internet qui nous réclament avec insistance nos adresses de messagerie afin de nous inonder de publicités plus ou moins ciblées selon le profilage qu'ils ont réalisé à notre détriment.

Une adresse gmail est constituée d'un préfixe qui peut être constitué, s'il n'a pas déjà été pris par l'un de vos homonymes, de votre prénom suivi d'un point puis de votre nom. Suite alors l'arobase et la mention gmail.com.

Ex : alphonse.daudet@gmail.com

Pour créer votre adresse Gmail, il faut préalablement lancer sur votre navigateur le site « Gmail » puis sélectionner « créer un compte ». Vous devrez alors renseigner les rubriques mentionnées (prénom, nom, adresse gmail choisie, mot de passe, date de naissance) puis accepter les règles de confidentialité et les conditions d'utilisation de Gmail.

Votre mot de passe doit comporter au minimum 8 caractères. L'usage simultané de lettres minuscules, majuscules, de chiffres et signes divers sont recommandés pour en garantir l'inviolabilité.

Vous recevrez alors votre premier message de bienvenue de Gmail.

2 – L'envoi d'un message sous Gmail

Il convient de lancer la messagerie à partir de votre navigateur préféré (taper gmail dans le moteur de recherche puis sélectionner le serveur gmail). Vous devrez ensuite cliquer sur la rubrique « Connexion » puis renseigner votre adresse Gmail, cliquer sur « suivant » pour rentrer votre mot de passe. Si ces deux informations ont bien été renseignées, votre messagerie se charge. Gmail met à votre disposition un espace de 15 Giga-octets pour gérer vos messages.

Pour écrire un message, cliquez sur la rubrique « Nouveau message » . Une fenêtre d'écriture de message apparaît à l'écran. Sur la première ligne (« A ») vous devrez mentionner le destinataire (mentionnez celui que je vous indiquerai oralement lors du cours). Si je veux mettre quelqu'un en copie de mon message, je dois cliquer sur « CC » qui veut dire « *carbon copy* ». Si je veux mettre quelqu'un en « copie cachée », je dois cliquer sur CCI (« *carbon copy invisible* »).

Renseignez à la rubrique « objet » du message la mention suivante « mon message à Pierre ».

Ensuite, passez à la zone d'écriture du message proprement dit et frappez le message suivant :

« Pierre, je te rappelle que le cours finit à 16 heures ! ». Cliquez ensuite sur « Envoyer » et votre message devrait alors me parvenir dans les minutes suivantes. Je vous confirmerai en cours sa bonne réception par mes soins .

Notez que l'on peut aussi ajouter au message une pièce jointe en cliquant préalablement sur l'icône représentant un trombone en bas de la fenêtre de composition du texte.

3 - La suppression de mails sous Gmail

Pour supprimer les mails que vous avez reçus et que vous ne souhaitez pas conserver, il suffit, après avoir cliqué sur l'onglet « Boîte de réception » dans le menu gauche de Gmail, de sélectionner par un click gauche le petit carré qui est devant les mails que vous ne souhaitez pas conserver, puis de cliquer en haut de la liste des mails sur l'icône représentant une poubelle. Les mails que vous avez sélectionnés disparaissent alors aussitôt de la liste de vos mails reçus.

Notez que si vous avez supprimé par erreur un mail que vous souhaitiez conserver, tout n'est pas perdu ! Pour le récupérer, vous devez alors cliquer sur la rubrique « Plus » du menu de gauche de Gmail, puis sur « Corbeille ». Vous verrez alors apparaître les mails que vous avez supprimés. Sélectionnez celui que vous avez effacé par mégarde puis cliquez dans la barre au-dessus de la liste des mails sur l'icône représentant un classeur. Choisissez « boîte de réception ». Le mail effacé que vous venez de sélectionner quitte la corbeille et rejoint à nouveau la liste des mails reçus.

4 – Imprimer un mail ou le sauvegarder au format « pdf »

Pour imprimer un mail ou le sauvegarder sous format pdf, le processus est identique et ne se distingue qu'au moment du choix de l'imprimante (soit l'on sélectionne son imprimante au moment du choix de l'imprimante, soit l'on sélectionne « Microsoft Print to PDF »).

Il faut tout d'abord faire apparaître le contenu du mail que l'on souhaite imprimer (click gauche sur le titre du message choisi dans la liste des messages). Une fois le message ouvert, sur la ligne de titre du message, figure à droite une petite icône représentant une imprimante. Un click gauche sur cette icône fait apparaître la fenêtre habituelle d'impression. Il ne reste donc plus qu'à sélectionner son imprimante (vérifier préalablement qu'elle est bien sous tension) ou « Microsoft Print to PDF » si l'on souhaite archiver le message sur son PC en format PDF (il faudra alors aussi lui donner un nom de fichier).

Attention : *imprimer un mail ou le sauvegarder en format pdf ne préserve pas les pièces jointes éventuelles qu'il convient de télécharger normalement si l'on souhaite les conserver !*

5 – La mise en relation vidéo avec interlocuteur par Google HANGOUTS

Au-delà des échanges par mail, il est parfois utile et/ou intéressant de pouvoir échanger par voix et vidéo avec l'un de ses interlocuteurs habituels. Il existe pour ce faire plusieurs applications informatiques (Skype, Hangouts, Messenger, WhatsApp,...). Nous utiliserons pour cette initiation Hangouts de Google en raison de sa liaison directe avec la messagerie Gmail (et donc en particulier les contacts qui y sont référencés).

La mise en œuvre de cette fonctionnalité fera l'objet du prochain cours.
