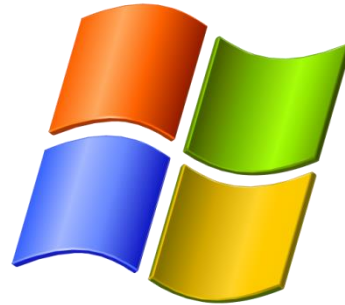




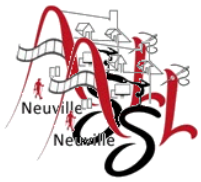
Initiation avancée à l'informatique



Séance 5 - 17 novembre 2022

Questions/Réponses





Messagerie électronique



QU'EST-CE QU'UNE ADRESSE DE MESSAGERIE ?

Une **adresse électronique**, **adresse e-mail** ou **adresse courriel** est une chaîne de caractères permettant de recevoir du **courrier électronique** dans une **boîte aux lettres électronique**.

Une **adresse courriel** comprend les trois éléments suivants, dans cet ordre :

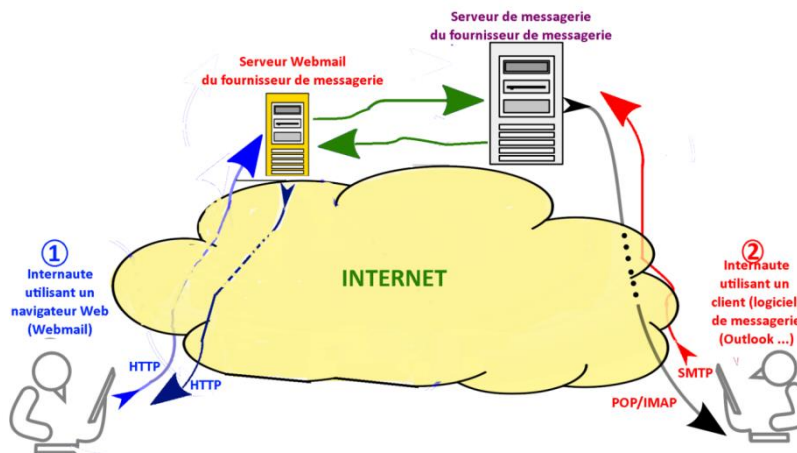
- une **partie locale**, identifiant généralement une **personne** (*guy, jean.marc, joe123*) ou un nom de service (*info, vente, postmaster*). Les caractères sont des lettres admissibles minuscules (de a à z), chiffres (de 0 à 9), point (.) et tiret (-).
- le **caractère séparateur @** (arobase), signifiant **at** (« à » ou « chez ») en anglais
- l'**adresse du serveur**, généralement un **nom de domaine** identifiant l'entreprise hébergeant la boîte électronique (*exemple.net, exemple.com, exemple.org*).

Quelques exemples d'**adresse e-mails** valides et non valides :

- *marcomorane@gmail.com* : adresse mail correcte
- *jean.marc@yahoo.fr* : adresse correcte
- *jean23@orange.fr* : adresse mail correcte
- *amédée@hotmail.fr* : adresse mail incorrecte : les accents sont interdits
- *(cmois=bigboss@sfr.fr* : adresse mail incorrecte : les parenthèses, les signes égales sont interdites.

Le **nom de domaine** sert à identifier le **serveur de messagerie** auquel doit être acheminé un message via le protocole SMTP. La transformation du **nom de domaine** en adresse IP se fait grâce au système de résolution de noms **DNS** (Domain Name System).

Messagerie électronique



LE WEBMAIL

Le Webmail permet l'accès aux e-mails à l'aide d'un **navigateur Web** depuis **n'importe quel ordinateur**.

L'internaute accède (en HTTP) au **serveur Webmail** du fournisseur de messagerie en saisissant son **adresse e-mail** et **mot de passe** pour se connecter.

Remarque : Un **serveur Webmail** est un **client interne de messagerie hébergé** chez le fournisseur.

Avantages du Webmail : simplicité d'utilisation et nomadisme facile.

LES LOGICIELS DE MESSAGERIE (OU CLIENT DE MESSAGERIE)

L'internaute doit **installer** et **paramétrer** le **logiciel** de messagerie sur son ordinateur. Les protocoles **POP** ou **IMAP** (pour recevoir les e-mails) et **SMTP** (pour envoyer les e-mails) sont à renseigner.

L'internaute utilise ensuite son logiciel pour recevoir et envoyer les e-mails.

Les logiciels de messagerie les plus populaires sont : **Windows mail**, **Outlook**, **Thunderbird**, **Webmail (Free)**, **Mail (Mac)**.

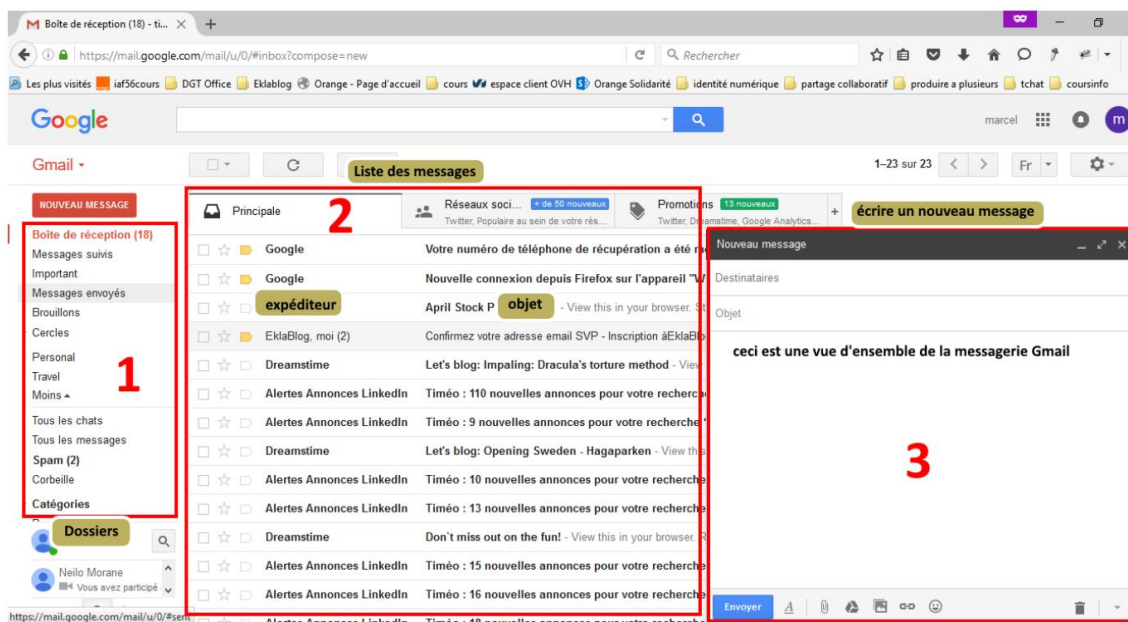
Avantages du client de messagerie : Il offre la possibilité de **travailler hors connexion Internet**, des **fonctionnalités de gestion des messages plus riches** et conviviales, possibilité d'**archivage des messages**.



PRESENTATION GENERALE DE LA MESSAGERIE GMAIL PAR EXEMPLE

Gmail est un service de messagerie gratuit proposé par Google. Les messages reçus sur un compte Gmail peuvent être lus avec un navigateur web ou via un client de messagerie.

Gmail propose les fonctionnalités standards d'un service de messagerie, comme illustré dans l'exemple suivant



L'écran de la messagerie Gmail comprend 3 zones :

1. la zone des dossiers (réception envoyé, spam, brouillon) qui permet d'organiser les mails.
2. la zone contenant la liste des messages dans laquelle apparaissent l'expéditeur et l'objet du message. Les messages sont affichés par ordre chronologique d'arrivée.
3. la zone de rédaction d'un nouveau message déclenchée par un clic sur le bouton nouveau message situé en haut à gauche

Messagerie GMAIL

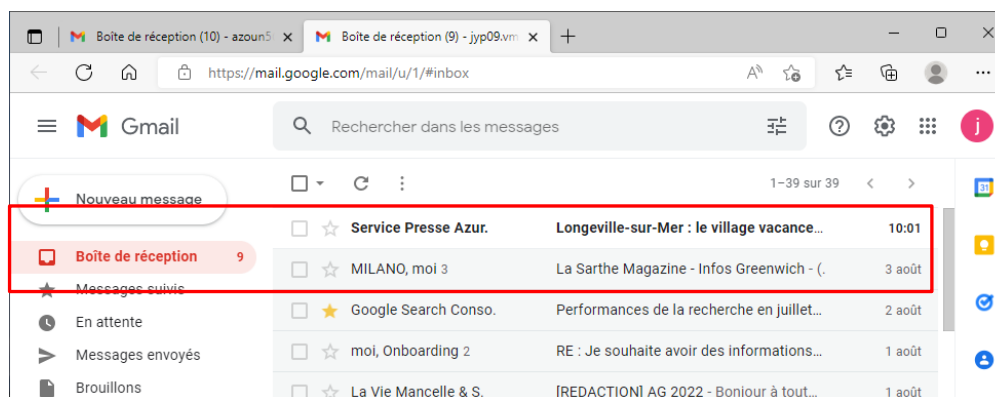
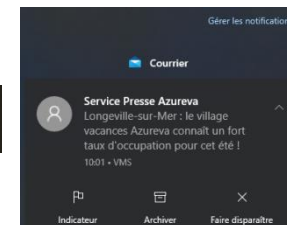


RECEVOIR UN COURRIEL

A l'arrivée d'un nouvel e-mail provenant d'Internet, Gmail le place automatiquement dans la boîte de réception, en **tête de la liste** (c'est à dire tout en haut) des messages reçus.

Le message est affiché en caractère gras pour signaler qu'il n'est pas encore lu.

Suivant votre configuration (logiciel de messagerie, messagerie sur votre Smartphone), une alerte sera affichée.



Attention quand vous ne connaissez pas l'expéditeur éviter d'ouvrir le message et SURTOUT NE PAS CLIQUER sur UN LIEN.

Messagerie GMAIL

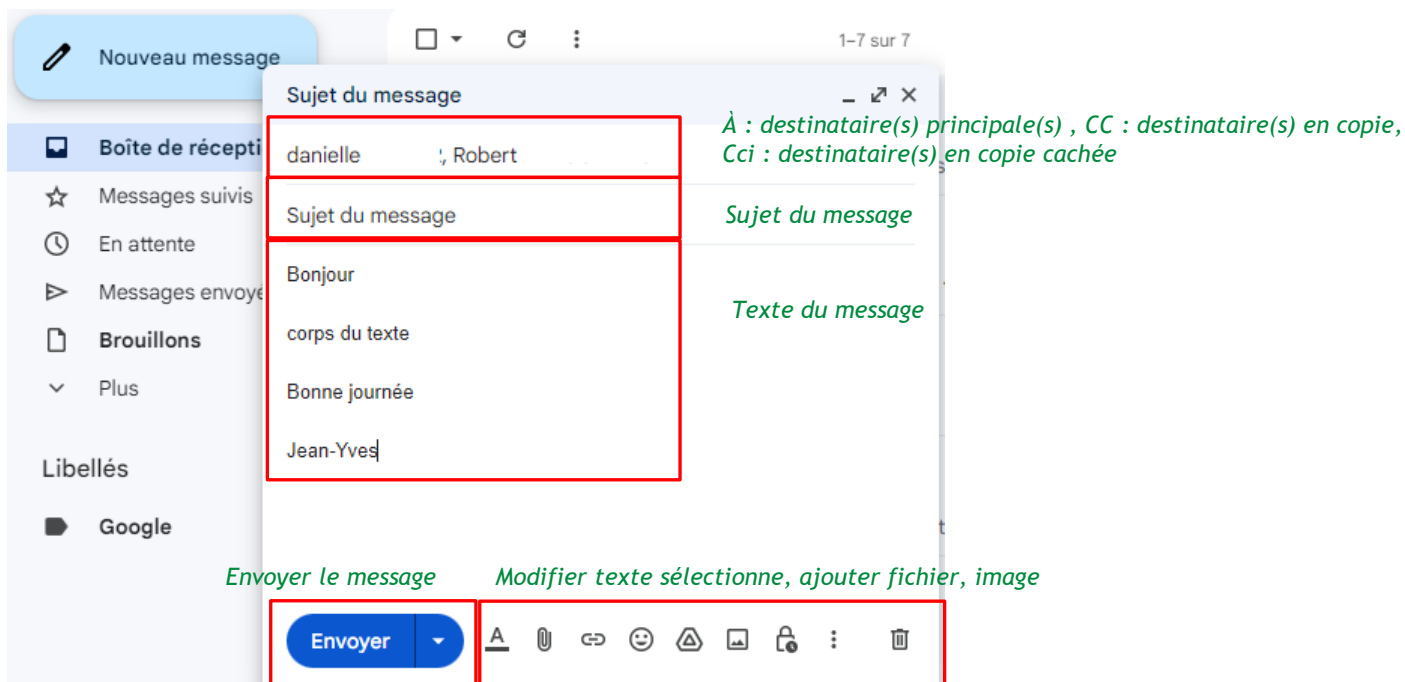


ENVOYER UN COURRIEL

A l'arrivée d'un nouvel e-mail provenant d'Internet, Gmail le place automatiquement dans la boîte de réception, en tête de la liste (c'est à dire tout en haut) des messages reçus.

Le message est affiché en caractère gras pour signaler qu'il n'est pas encore lu.

Suivant votre configuration (logiciel de messagerie, messagerie sur votre Smartphone), une alerte sera affichée.



Nouveau message

1-7 sur 7

Sujet du message

danielle , Robert

Sujet du message

Bonjour

corps du texte

Bonne journée

Jean-Yves

À : destinataire(s) principale(s) , CC : destinataire(s) en copie, Cci : destinataire(s) en copie cachée

Sujet du message

Texte du message

Envoyer le message

Modifier texte sélectionne, ajouter fichier, image

Envoyer

📎

ajout un fichier (pas d'exécutables exe, bat, vbs, jar)



GÉRER MES DOSSIERS

Les **dossiers** de messagerie permettent d'**organiser vos e-mails** automatiquement.

Par défaut, Gmail propose une **liste de dossiers prédéfinis** pour classer vos e-mails :

- **Boîte de réception** : tous les nouveaux e-mails arrivent dans ce dossier
- **Boîte d'envoi** : les e-mails qui sont en cours d'envoi sur Internet
- **Brouillons** : les e-mails en cours de rédaction et qui ne sont pas encore envoyés
- **Éléments envoyés** : tous les e-mails que vous avez déjà envoyés
- **Éléments supprimés** : tous les e-mails que vous avez supprimés
- **Courrier indésirable** : ou spams : ce sont les messages de publicité ... que vous ne souhaitez pas lire

Pour classer vos messages vous pouvez créer d'autres dossiers appelés **LIBELLÉS** sur Google. Déplacer les messages dans ces dossiers pour éclaircir la boîte de réception et d'envoi.

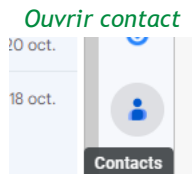
Libellés	+
Commandes	4
google	3
helloasso	
rédactions	
Reunions	
Site	

GÉRER MES CONTACTS DANS GMAIL

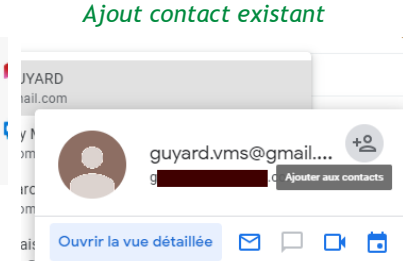
La liste des contacts est disponible dans le menu **Contacts**.

Si vous avez déjà reçu un courriel d'une personne, son adresse sera connue quand vous enverrez un nouveau message.

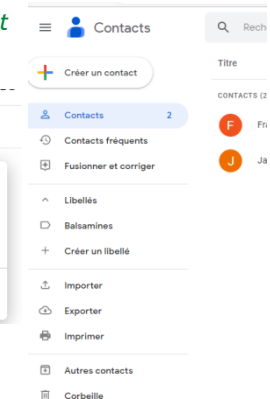
Ouvrir contact




Ajout contact existant

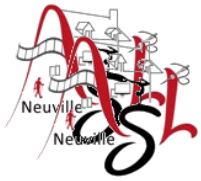


Contact



Sélectionner un contact existant





A vous la main



Et sur votre messagerie, retrouve t'on les mêmes menus ?

Envoi de gros fichiers

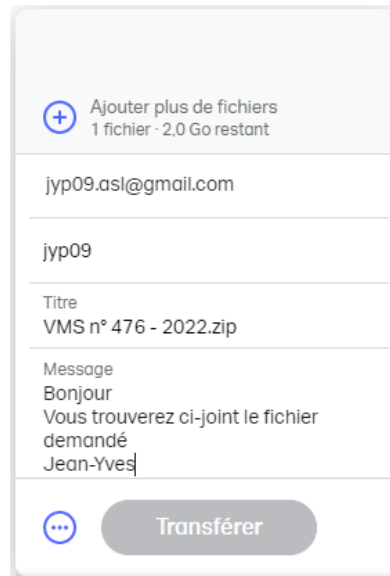


Envoyer un fichier volumineux ou des exécutables par email relève souvent du véritable casse-tête. Heureusement, il existe plusieurs outils conçus spécifiquement pour ça

- WeTransfer : <https://wetransfer.com/>
- Grosfichiers : <https://www.grosfichiers.com/fr/>
- Free : <https://transfert.free.fr/upload>

WeTransfer

Vous permet d'envoyer gratuitement des fichiers pouvant aller jusqu'à 2 Go. Comment ? En générant un simple lien ou en effectuant un envoi par mail contenant un lien de téléchargement. Attention toutefois : ces derniers sont actifs 7 jours. Passé ce délai, ils deviendront inutilisables.



Ajouter plus de fichiers
1 fichier · 2.0 Go restant

jyp09.asl@gmail.com

jyp09

Titre
VMS n° 476 - 2022.zip

Message
Bonjour
Vous trouverez ci-joint le fichier
demandé
Jean-Yves

Transférer

TRAITEMENT DE TEXTE



Un logiciel de traitement de texte est un logiciel qui permet, comme son nom l'indique, de « traiter du texte ».

Le traitement de texte consiste donc à créer et modifier des textes (appelés aussi documents) à l'aide d'un ordinateur.

Les logiciels de traitement de texte sont utilisés pour saisir, mémoriser, corriger, actualiser et mettre en forme des documents contenant du texte : des lettres, des comptes-rendus, des articles de presse, etc.

En traitement de texte, nous avons LibreOffice-Writer (gratuit), Microsoft Word (payant)

Jean-Yves PIERRÉS
24, rue Louise Michel
72100 Le Mans
tel. : 02 43 72 39 58

Le Mans, le 10 mai 2019

Mairie d'Angers
(service de l'Etat civil)
BP 80011
49020 Angers cedex 02

Monsieur le Maire,

Je vous serai reconnaissant de bien vouloir me faire parvenir une copie intégrale de les actes de décès, avec filiation, mais avec mentions marginales, concernant :

AUFFRET Joseph Louis décédé le 05/11/1976 dans votre ville
née le 15/03/1886 de AUFFRET Jean Louis Marie et LE BEC Marie Françoise,
marié à NOURRY Anne Marie.

JAFFRENOU Armand décédé le 06/06/1983 dans votre ville
née le 16/02/1907 de JAFFRENOU Guillaume et LE FOLL Marie Jeanne,
marié à MARAIS Marie Rosalie.

COLDER Jeanne Louise décédé le 24/05/2000 dans votre ville
née le 30/12/1812 de COLDER Joseph et AUFFRET Jeanne Louise,
marié à AUFFRET Emile.

FRIGENT Henriette Marie Anne décédé le 07/10/2000 dans votre ville
née le 15/07/1906 de FRIGENT Henri et KERGROAS Anne,
marié à (? ATTILIO Leva).

La présente demande est effectuée conformément aux dispositions de l'instruction générale relative à l'état-civil du 11 mai 1959, paragraphes n° 197-9 dernière ligne, 198, 199 et 200.

Veuillez trouver ci-joint une enveloppe timbrée pour la réponse.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments distingués.

Jean-Yves PIERRÉS

La Vie Mancelle & Sarthoise
Site WEB de la VIE MANCELLE et SARTHOISE
Gestion des PDF

La Vie Mancelle & Sarthoise
HISTOIRE • PATRIMOINE

Table des matières

PRÉSENTATION	2
VISUALISATION	2
COMMANDES	4
Visualiser	4
Fiche suggestive	4
ABONNEMENT	6
GESTION DES STOCKS	7
TECHNIQUE	8
Encastrement	8
Différenciation des numéros version papier et version numérique	8
Commentaires	8
Adresses e-mail	8
Visualisation en PDF	8
Autre Appareil	8
Génération des fichiers et d'un numéro	8
PDF	8
Intégrer le visuel	8
Imprimer	8
Partager	8
Transférer sur le site	8
Annuler	10
Quitter	10
PDF	11
Poster comment ou graphique	11
Hyper-cadencé	11
Images	11
Sommaire	13

HYPERMEDIAS: /page/12/12_Vie_Mancelle_PDF.pdf 1

La Vie Mancelle & Sarthoise
Site WEB de la VIE MANCELLE et SARTHOISE
Gestion des PDF

PRÉSENTATION

Dans ce document, il est présenté la visualisation du numéro par l'interface, les commandes pour un magazine et les abonnements en version numérique. Tous les numéros de plus de 3 ans (450) seront disponibles en visionnage et téléchargement. Les numéros de moins de 3 ans (450) seront aussi téléchargeables.

VISUALISATION

La visualisation du numéro en version numérique est disponible dans l'espace Client ou l'espace Abonné de l'Espace Réserve.

La liste des numéros disponibles pour l'interface est affichée dans la rubrique "VOIR PDF DE LA REVUE". Les numéros en gris ne sont pas disponibles dans le cas d'un abonnement.

Pour visualiser le numéro, il faut cliquer sur l'œil en bleu.

Space Client Space Abonné Espace Réserve (Site)

Space Abonné Client

Numéros disponibles

1	La Vie Mancelle - Abonnements à un volume papier - 3 numéros (2018)
2	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
3	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
4	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
5	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
6	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
7	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
8	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
9	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
10	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
11	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
12	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
13	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
14	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
15	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
16	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
17	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
18	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
19	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)
20	1000 Abonnements en version numérique - 1000 numéros (2018-2019)

Nous avons 2 possibilités : la visualisation de la revue à l'aide de notre visionneuse ou/et télécharger le fichier au format PDF.

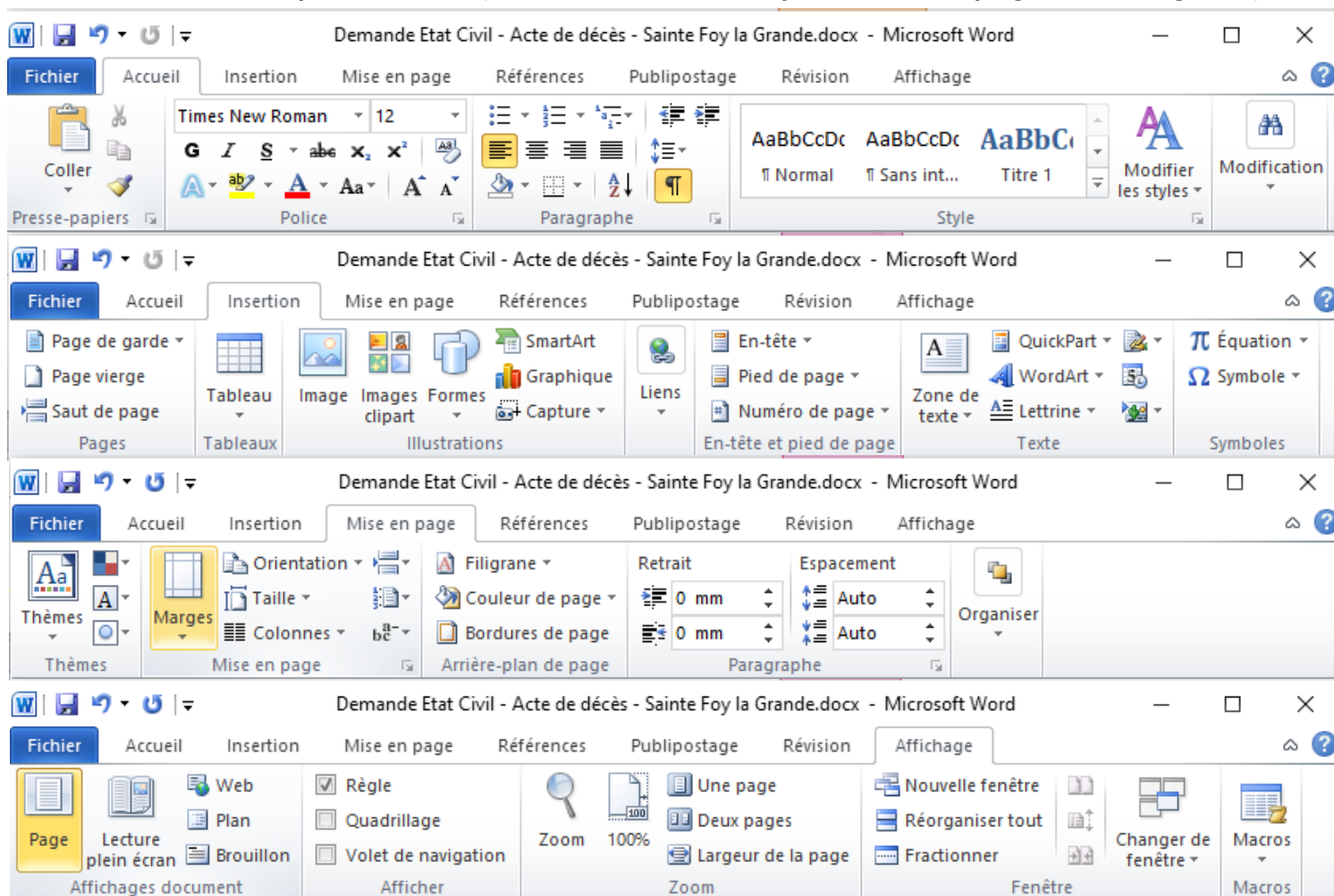
Terre
Prévoles
Tuffé

HYPERMEDIAS: /page/12/12_Vie_Mancelle_PDF.pdf 2

WORD



Les barres d'outils sont par thèmes (Textes, Insertion objet, mise en page, affichage, ...)



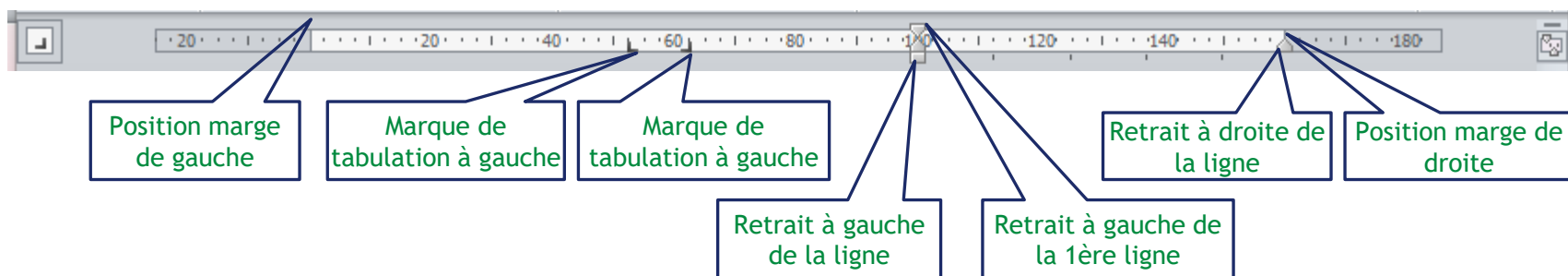
The image displays four sequential screenshots of the Microsoft Word ribbon, illustrating the different toolbars (themes) available. Each screenshot shows the same document titled "Demande Etat Civil - Acte de décès - Sainte Foy la Grande.docx" in the background.

- Accueil (Home):** Shows the ribbon with groups for "Police" (Font), "Paragraphe" (Paragraph), and "Style".
- Insertion (Insert):** Shows the ribbon with groups for "Pages", "Tableaux" (Tables), "Illustrations", "Liens", "En-tête et pied de page" (Header and Footer), "Texte", and "Symboles".
- Mise en page (Layout):** Shows the ribbon with groups for "Thèmes", "Mise en page" (Layout), "Arrière-plan de page" (Page Background), and "Paragraphe".
- Affichage (View):** Shows the ribbon with groups for "Affichages document" (Document Views), "Afficher" (Show), "Zoom", "Fenêtre" (Window), and "Macros".

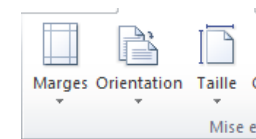
WORD



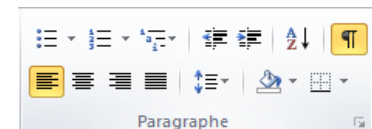
En haut de la page nous avons une règle où il est indiqué les retraits et les tabulations de la ligne.



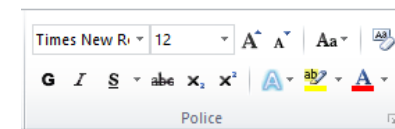
Une page est défini par un format (A4), de l'orientation (portrait et paysage), des marges (haut, bas, gauche, droite). Ces éléments sont définit dans l'onglet **MISE EN PAGE**.



Dans une ligne, on définit des retraits (gauche, droit et de la première ligne), des tabulations, la justification du texte (gauche, centre, droite, justifiée) et les puces.



Une ligne contiennent des mots et des caractères que vous pouvez changer l'apparence (police, taille, gras, italique, ..., couleur, effets).



Quand vous entrez des mots, Word corrige certains caractères (1^{ère} lettre majuscule, caractères œ et æ, ère en exposant, ...). Les mots soulignés en vert contiennent une anomalie, Les mots soulignés en rouge contiennent une erreur.



A vous la main



Ouvrir le fichier '**Lorem Ipsum.txt**' .

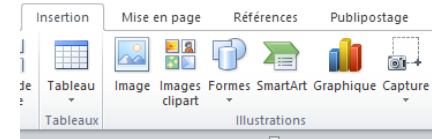
- Changer d'orientation en mode paysage, puis portrait
- Changer les marges
- Centrer les lignes contenant le titre des paragraphes

- Mettre les lignes contenant le titre des paragraphes en gras, de police Bradley Hand ITC et de taille 20.

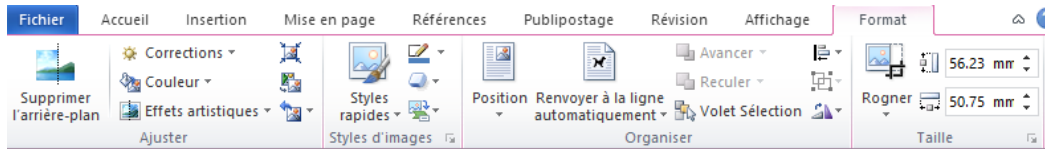
WORD



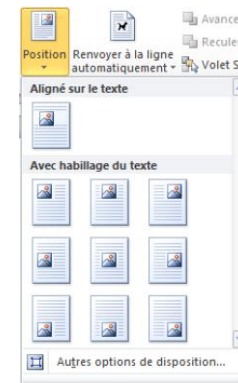
Vous pouvez aussi ajouter des tableaux, des images, des formes, des cliparts, des Wordart dans l'onglet INSERTION.



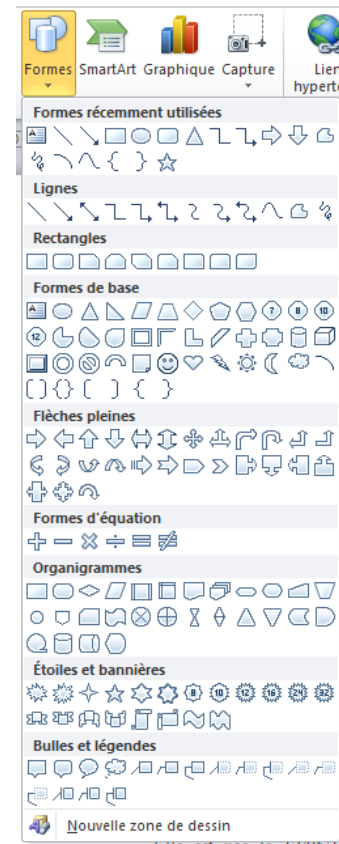
Pour les images, formes et ..., vous avez plusieurs possibilités pour positionner ceux-ci. Quand vous sélectionnez une images, une forme, Wordart, un onglet FORMAT apparaît. Le contenu diffère suivant les objets sélectionnés.



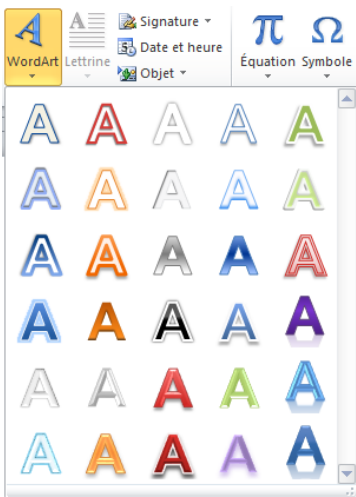
Positionnement



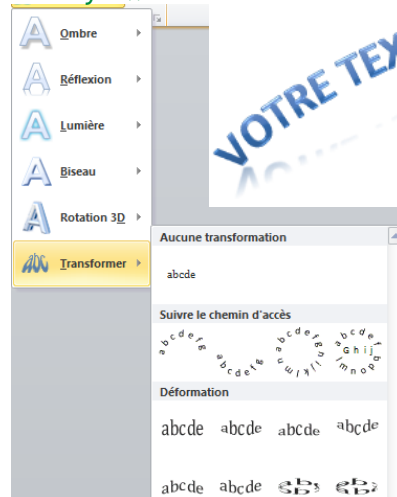
Formes



WordArt



WordArt - Effet de texte dans style Wordart



VOTRE TEXTE ICI

Insertion image et positionnement

On sait depuis longtemps que travailler avec du texte lisible et contenant du sens est source de distractions, et empêche de se concentrer sur la mise en page elle-même. L'avantage du Lorem Ipsum sur un texte. Du texte. est de lettres plus ou comparable avec nombreuses suites éditeurs de sites Web faux texte par défaut, Ipsum' vous conduira sont encore qu'à leur Plusieurs versions sont apparues avec le temps, parfois par accident, souvent intentionnellement (histoire d'y rajouter de petits clin d'œil, voire des phrases embarrassantes).





A vous la main



- Ajouter une image, la positionner (onglet insertion)
- Ajouter un Wordart (onglet insertion)

Questions/Réponses

