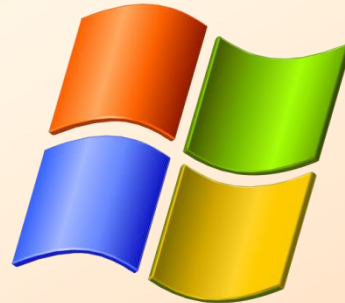




Initiation avancée à l'informatique

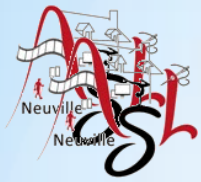


Séance 5 - 17 novembre 2022



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 :

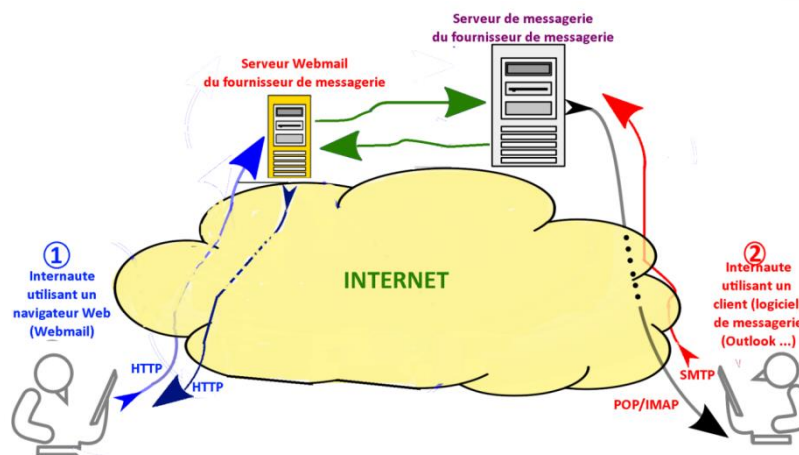
- une **partie locale**, identifiant généralement une **personne** (*guy, jean.marc, joe123*) ou un nom de service (*info, vente, postmaster*). Les caractères sont des lettres admissibles minuscules (de a à z), chiffres (de 0 à 9), point (.) et tiret (-).
- le **caractère séparateur @** (arobase), signifiant **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)**.

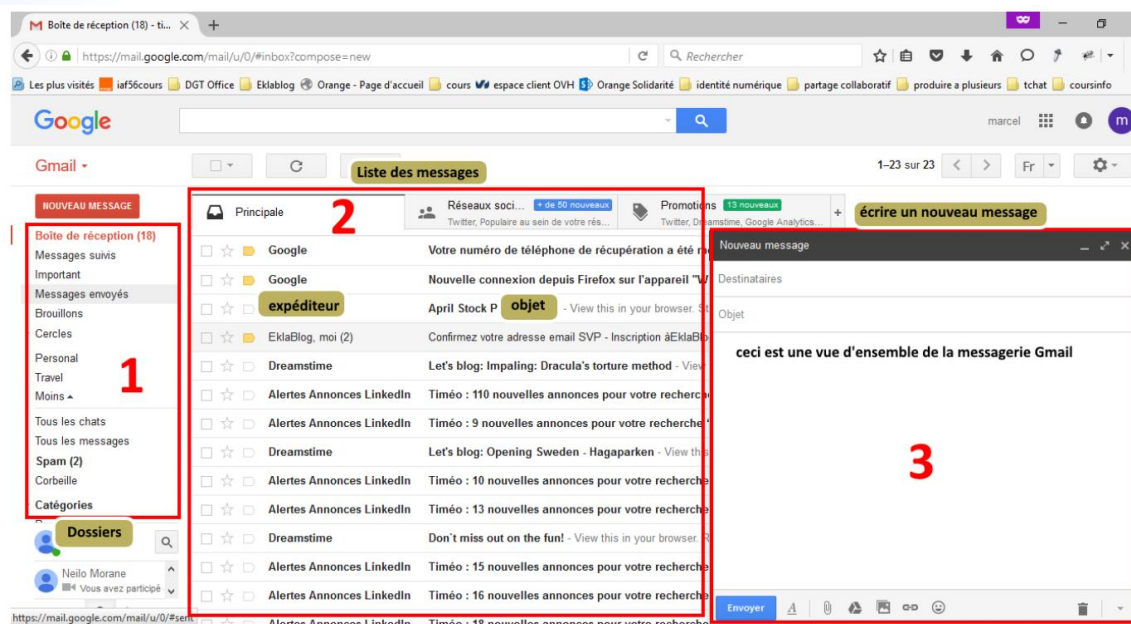
Avantages du client de messagerie : Il offre la possibilité de **travailler hors connexion** Internet, des **fonctionnalités de gestion des messages plus riches** et conviviales, possibilité d'**archivage des messages**.

Messagerie GMAIL

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

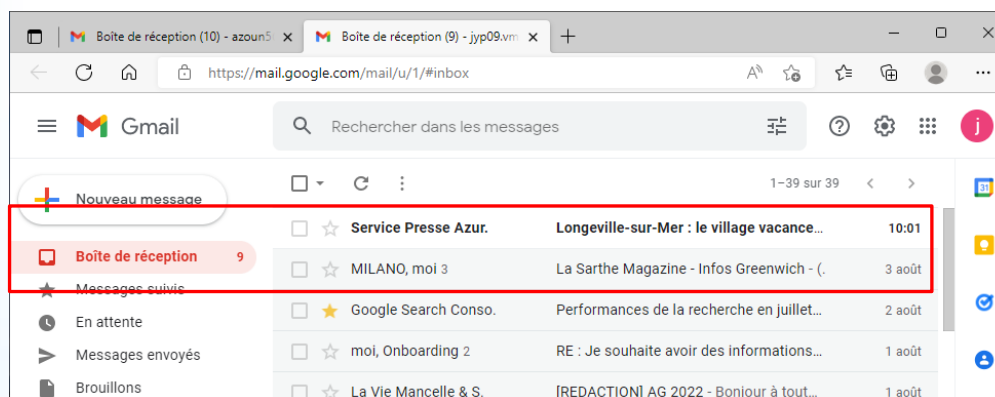
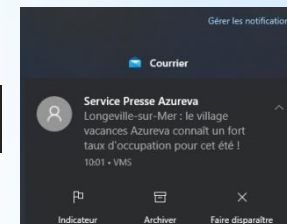


RECEVOIR UN COURRIEL

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

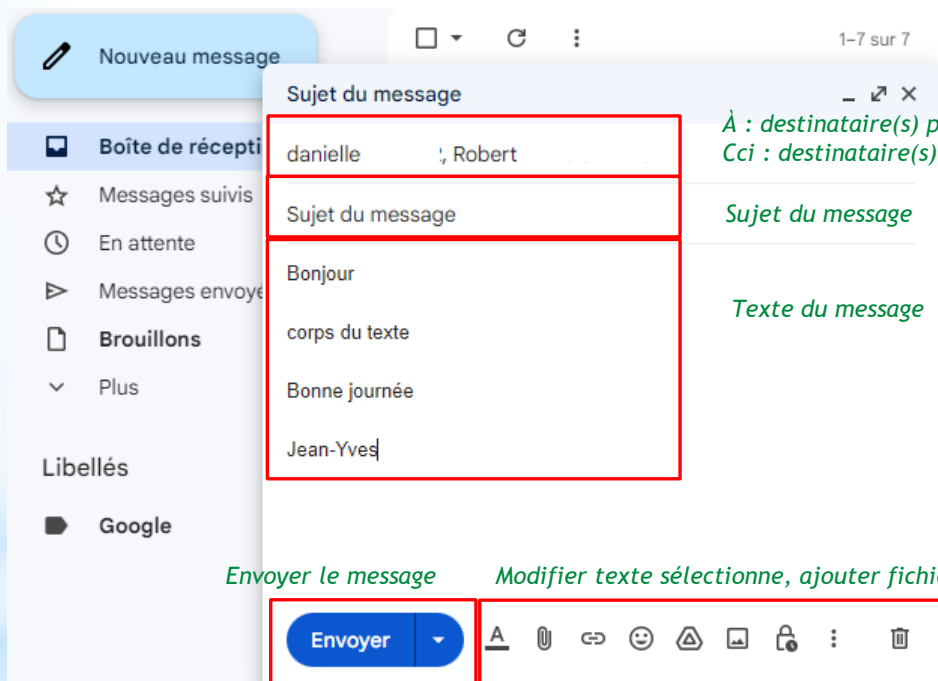


ENVOYER UN COURRIEL

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**.

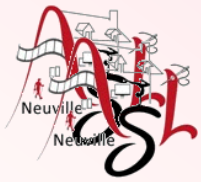
Si vous avez déjà reçu un courriel d'une personne, son adresse sera connue quand vous enverrez un nouveau message.

Ouvrir contact

Ajout contact existant

Contact

Sélectionner un contact existant



A vous la main



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



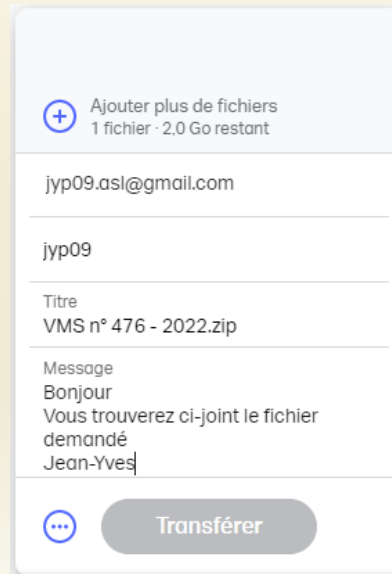
Envoi de gros fichiers

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 7239 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
né 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
né 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 Leval).

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

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	4
GESTION DES STOCKS	7
TECHNOLOGIE	8
Encodage	8
Différenciation des numéros version papier et version numérique	8
Commentaires	8
Abonnement	8
Visualisation en PDF	8
Autre Appareil	8
Génération des fichiers et d'un numéro	8
PDF	8
Intégrer le document	8
Imprimer	8
Partager	8
Transférer sur le site	8
Annuler	10
Quitter	10
PDF	11
Prévisualiser les graphiques	11
Historique	11
Statistiques	11

PIERRÉS:Yves:24_rue_Louise_Michel:PDF.docx 1

Site WEB de la VIE MANCELLE et SARTHOISE

Gestion des PDF

PRÉSENTATION

Dans ce document, il est présenté la visualisation du numéro par l'intermédiaire, les commandes pour un magazine et les abonnements en version numérique. Tous les numéros de plus de 3 ans (450) seront disponibles en visualisation 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'intermédiaire 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'icône en bleu.

Space Client Space Abonné Espace Réserve Site

Space Abonné

Numéro disponible

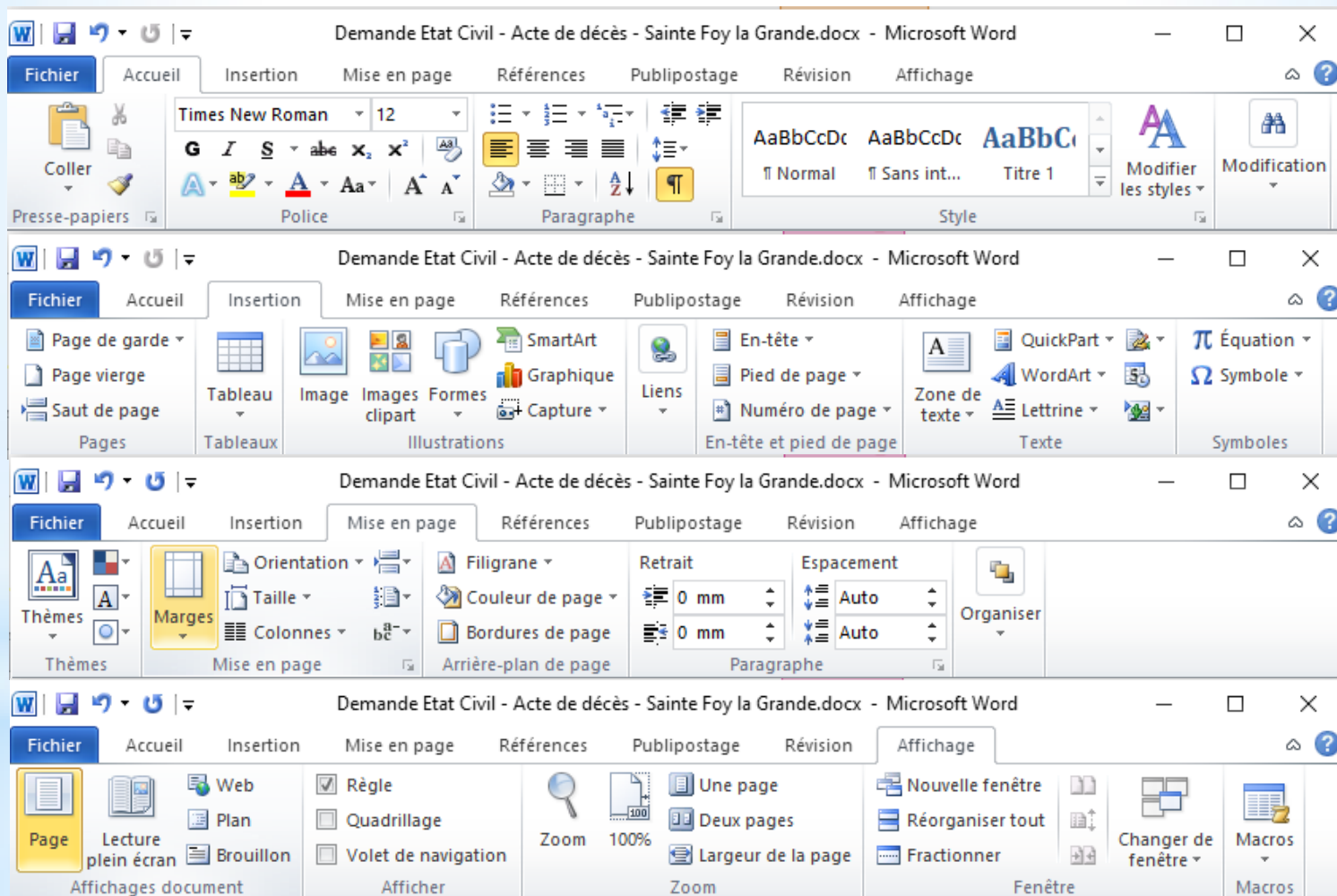
1	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 1	10/10/2018
2	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 2	11/11/2018
3	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 3	12/12/2018
4	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 4	13/01/2019
5	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 5	14/02/2019
6	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 6	15/03/2019
7	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 7	16/04/2019
8	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 8	17/05/2019
9	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 9	18/06/2019
10	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 10	19/07/2019
11	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 11	20/08/2019
12	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 12	21/09/2019
13	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 13	22/10/2019
14	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 14	23/11/2019
15	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 15	24/12/2019
16	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 16	25/01/2020
17	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 17	26/02/2020
18	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 18	27/03/2020
19	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 19	28/04/2020
20	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 20	29/05/2020
21	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 21	30/06/2020
22	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 22	31/07/2020
23	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 23	31/08/2020
24	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 24	31/09/2020
25	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 25	31/10/2020
26	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 26	31/11/2020
27	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 27	31/12/2020
28	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 28	31/01/2021
29	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 29	31/02/2021
30	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 30	31/03/2021
31	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 31	31/04/2021
32	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 32	31/05/2021
33	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 33	31/06/2021
34	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 34	31/07/2021
35	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 35	31/08/2021
36	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 36	31/09/2021
37	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 37	31/10/2021
38	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 38	31/11/2021
39	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 39	31/12/2021
40	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 40	31/01/2022
41	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 41	31/02/2022
42	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 42	31/03/2022
43	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 43	31/04/2022
44	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 44	31/05/2022
45	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 45	31/06/2022
46	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 46	31/07/2022
47	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 47	31/08/2022
48	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 48	31/09/2022
49	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 49	31/10/2022
50	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 50	31/11/2022
51	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 51	31/12/2022
52	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 52	31/01/2023
53	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 53	31/02/2023
54	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 54	31/03/2023
55	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 55	31/04/2023
56	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 56	31/05/2023
57	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 57	31/06/2023
58	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 58	31/07/2023
59	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 59	31/08/2023
60	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 60	31/09/2023
61	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 61	31/10/2023
62	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 62	31/11/2023
63	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 63	31/12/2023
64	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 64	31/01/2024
65	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 65	31/02/2024
66	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 66	31/03/2024
67	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 67	31/04/2024
68	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 68	31/05/2024
69	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 69	31/06/2024
70	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 70	31/07/2024
71	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 71	31/08/2024
72	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 72	31/09/2024
73	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 73	31/10/2024
74	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 74	31/11/2024
75	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 75	31/12/2024
76	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 76	31/01/2025
77	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 77	31/02/2025
78	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 78	31/03/2025
79	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 79	31/04/2025
80	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 80	31/05/2025
81	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 81	31/06/2025
82	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 82	31/07/2025
83	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 83	31/08/2025
84	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 84	31/09/2025
85	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 85	31/10/2025
86	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 86	31/11/2025
87	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 87	31/12/2025
88	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 88	31/01/2026
89	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 89	31/02/2026
90	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 90	31/03/2026
91	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 91	31/04/2026
92	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 92	31/05/2026
93	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 93	31/06/2026
94	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 94	31/07/2026
95	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 95	31/08/2026
96	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 96	31/09/2026
97	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 97	31/10/2026
98	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 98	31/11/2026
99	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 99	31/12/2026
100	La Vie Mancelle & Sarthoise n° 100	31/01/2027

PIERRÉS:Yves:24_rue_Louise_Michel:PDF.docx 2

WORD



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



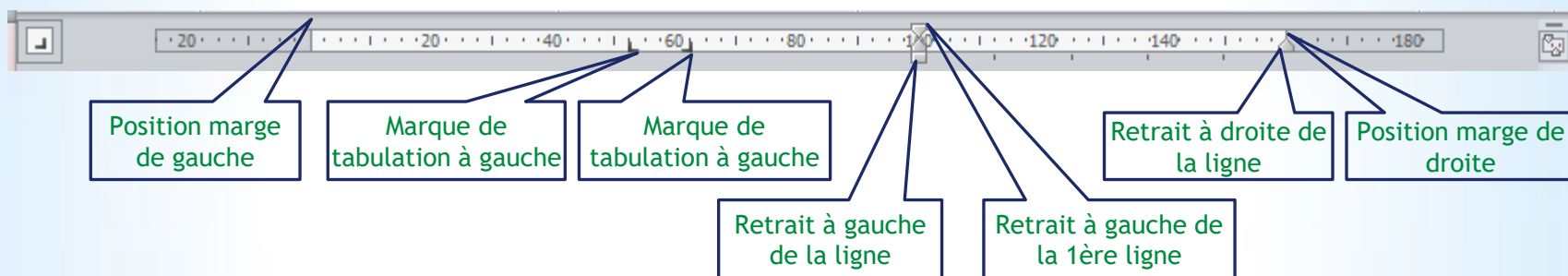
The image displays four sequential screenshots of the Microsoft Word ribbon, illustrating the different toolbars (themes) available. Each screenshot shows the same document titled "Demande Etat Civil - Acte de décès - Sainte Foy la Grande.docx" in the background.

- First screenshot (Accueil):** Shows the "Accueil" ribbon with toolbars for "Police" (font), "Paragraphe" (paragraph), and "Style" (styles).
- Second screenshot (Insertion):** Shows the "Insertion" ribbon with toolbars for "Pages", "Tableaux", "Illustrations", "Liens", "En-tête et pied de page", "Texte", and "Symboles".
- Third screenshot (Mise en page):** Shows the "Mise en page" ribbon with toolbars for "Thèmes", "Mise en page", "Arrière-plan de page", and "Paragraphe".
- Fourth screenshot (Affichage):** Shows the "Affichage" ribbon with toolbars for "Affichages document", "Afficher", "Zoom", "Fenêtre", and "Macros".

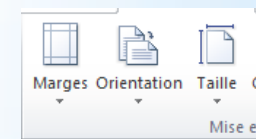
WORD



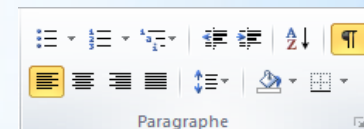
En haut de la page nous avons une règle où il est indiqué les retraits et les tabulations de la ligne.



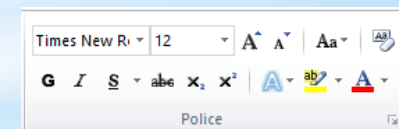
Une page est défini par un format (A4), de l'orientation (portrait et paysage), des marges (haut, bas, gauche, droite). Ces éléments sont définit dans l'onglet **MISE EN PAGE**.



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**' .

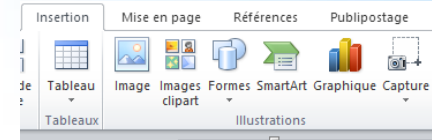
- Changer d'orientation en mode paysage, puis portrait
- Changer les marges
- Centrer les lignes contenant le titre des paragraphes

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

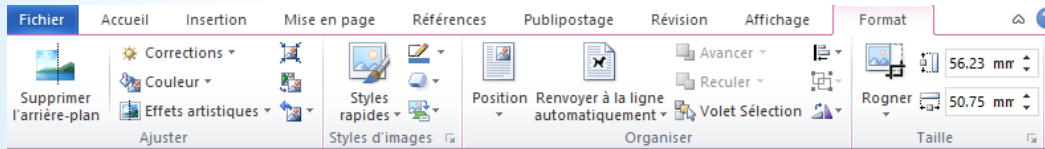
WORD



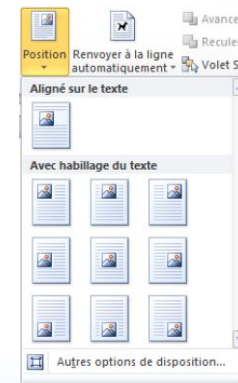
Vous pouvez aussi ajouter des tableaux, des images, des formes, des cliparts, des Wordart dans l'onglet INSERTION.



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.



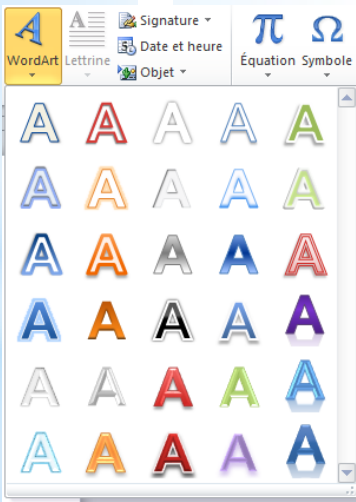
Positionnement



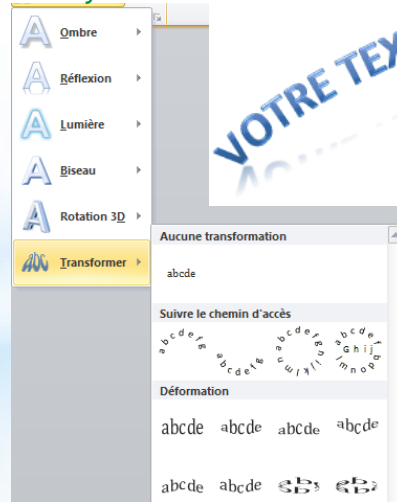
Formes



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. 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 clins d'œil, voire des phrases embarrassantes).





A vous la main



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



Questions/Réponses

