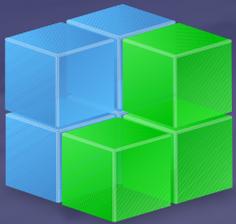


Libre Office Impress



Windows Live Mail



Les types de messagerie

Le courrier électronique, appelé *courriel* ou e-mail, permet d'envoyer en quelques secondes des messages à de nombreux destinataires à l'autre bout du monde.

Plus de papier, d'enveloppes ou de timbres : tout est pris en charge par une *Messagerie*.

On distingue 2 types de messageries, *la messagerie locale* où le programme qui assure l'écriture et le stockage des messages est installé dans votre ordinateur local (Thunderbird, outlook, windows Live Mail,...) et *la messagerie Internet (Web mail)* où les messages sont écrits et stockés dans un serveur situé sur Internet chez un fournisseur de messagerie (on dit aussi in the cloud, dans les nuages).

Pour utiliser une messagerie Internet il suffit d'avoir une connexion Internet et un navigateur (Internet explorer, Google chrome, Mozilla,...)

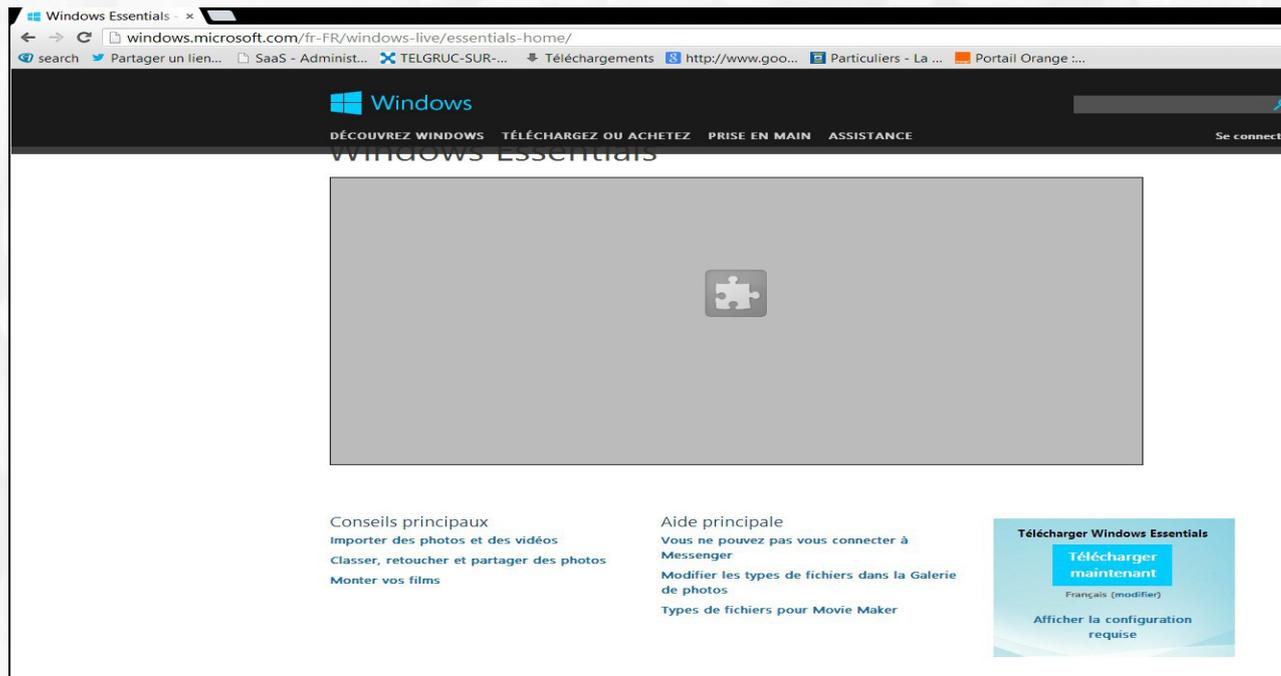
Ce cours est basé sur la messagerie locale Windows Mail 2012.

Installer WLM

📦 Ouvrez Internet Explorer

📦 Accédez au site

<http://windows.microsoft.com/fr-FR/windows-live/essentials-home/>



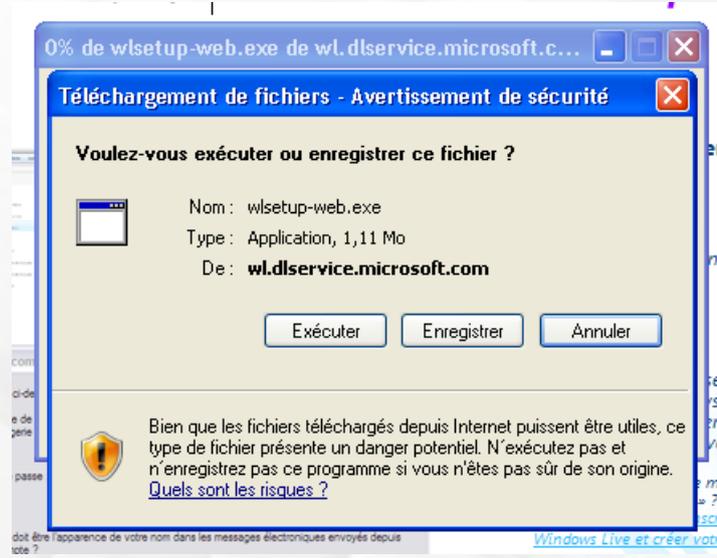
Voulez-vous exécuter ou enregistrer **Windows Live Mail.exe** (178 Ko) à partir de **dl01.socdn.com** ?

Exécuter

Enregistrer

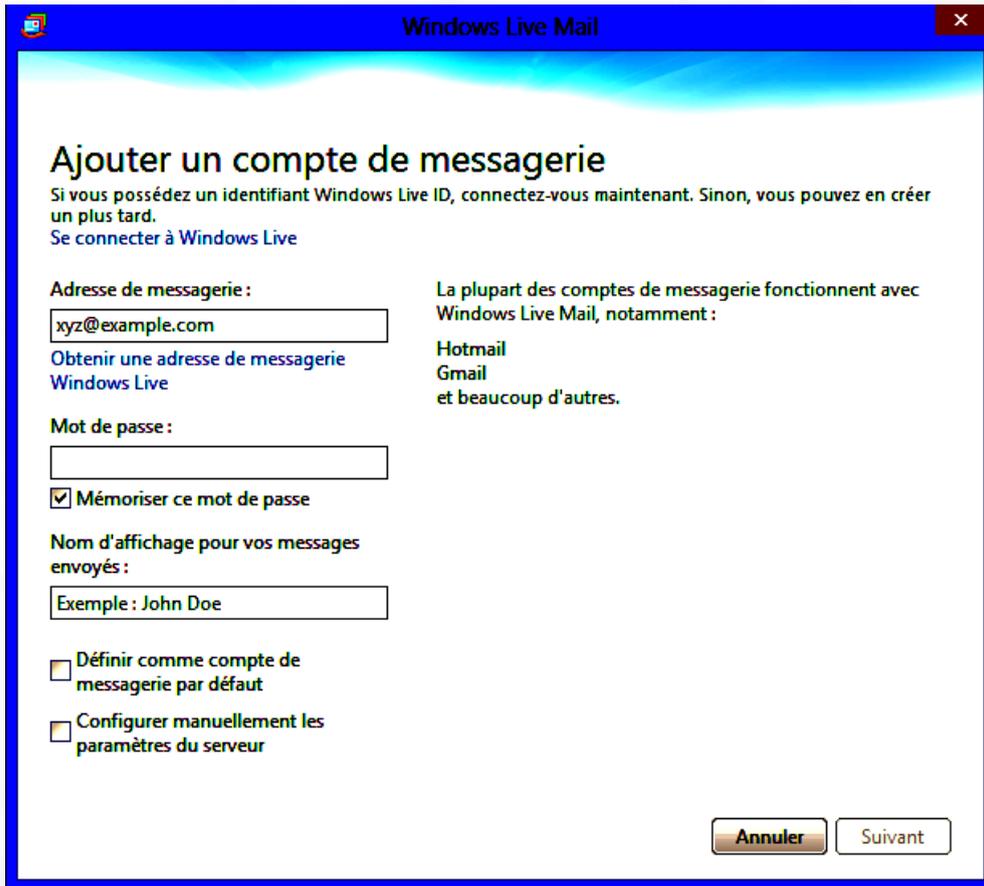
Annuler





Répondez attentivement aux questions du programme d'installation en évitant d'installer autre chose que Windows Mail.

Créer un compte de messagerie



The screenshot shows the 'Ajouter un compte de messagerie' (Add a mail account) dialog box in Windows Live Mail. The window title is 'Windows Live Mail'. The main heading is 'Ajouter un compte de messagerie'. Below it, there is a sub-heading: 'Si vous possédez un identifiant Windows Live ID, connectez-vous maintenant. Sinon, vous pouvez en créer un plus tard. Se connecter à Windows Live'. The form contains several fields and options:

- Adresse de messagerie:** A text box containing 'xyz@example.com'. Below it is a link: 'Obtenir une adresse de messagerie Windows Live'.
- Mot de passe:** An empty text box. Below it is a checked checkbox: 'Mémoriser ce mot de passe'.
- Nom d'affichage pour vos messages envoyés:** A text box containing 'Exemple : John Doe'.
- Two unchecked checkboxes at the bottom:
 - 'Définir comme compte de messagerie par défaut'
 - 'Configurer manuellement les paramètres du serveur'
- At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Suivant'.

 Tapez votre adresse de messagerie

Toutes les indications nécessaires à la création d'un compte vous sont transmises par votre fournisseur d'accès ou le site qui vous propose d'héberger vos messages.

Consultez les documents en votre possession.

 Dans la zone Mot de passe tapez votre mot de passe de messagerie

 Cochez Mémoriser le mot de passe pour vous épargner de le retaper à chaque connexion.

 Tapez le nom qui doit apparaître chez vos correspondants lors de la réception de vos messages.

Vous pouvez utiliser un pseudonyme ou un surnom que vos destinataires connaissent bien.

 Tapez sur le bouton Suivant puis sur le bouton Terminer de la boîte suivante.

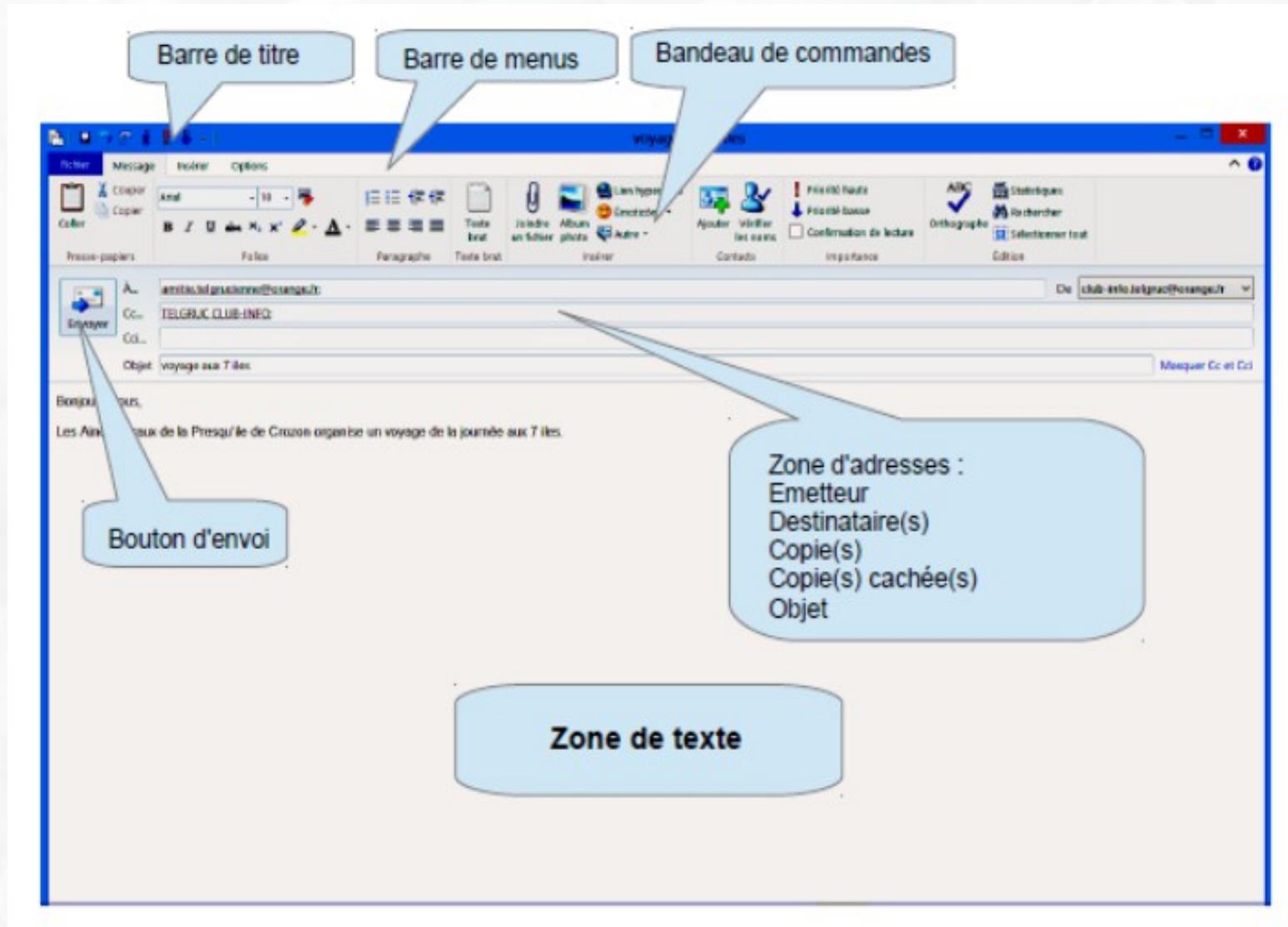
La fenêtre principale de VLM

The screenshot shows the Windows Live Mail interface with several callouts pointing to specific parts:

- Barre de titre**: Points to the title bar at the top of the window.
- Barre de menus**: Points to the menu bar (Fichier, Accueil, Dossier, Affichage, Compte).
- Zone de recherche**: Points to the search bar in the top right of the interface.
- Bandeau de commandes**: Points to the ribbon with various action buttons like 'Supprimer', 'Ajouter', 'Copier', etc.
- Liste des messages du dossier sélectionné**: Points to the central list of email messages.
- Liste des dossiers**: Points to the left-hand navigation pane.
- Liste des applications liées à Windows Live Mail**: Points to the bottom status bar.
- Volet d'aperçu**: Points to the right-hand pane showing the content of the selected email.
- Volet calendrier**: Points to the calendar view on the far right.

The interface includes a left-hand navigation pane with folders like 'Courrier non lu', 'Orange', and 'Courrier'. The central pane shows a list of messages with columns for 'De', 'Objet', 'Date', and 'Compte'. The right-hand pane displays the content of a selected message, including a calendar view and a preview of the email body.

Fenêtre d'écriture



Barre de titre

Barre de menus

Bandeau de commandes

The image shows a screenshot of an email client window. The window title bar contains the text "cinés du bout du monde, la suite du programme - Unicode (UTF-8)". Below the title bar is a menu bar with "Fichier" and "Message". A ribbon-style command bar follows, with groups for "Supprimer" (containing "Courriel indésirable" and "Supprimer"), "Répondre" (containing "Répondre à tous", "Répondre", and "Transférer"), "Message instantané" (containing "Ajouter au calendrier", "Déplacer vers", "Copier", "Indicateur", and "Effectuer le suivi"), "Actions" (containing "Copier", "Texte", and "Codage"), and "Naviguer" (containing "Précédent" and "Suivant"). The main content area shows an email from "cinés du bout du monde, la suite du programme" (mailto:lesite@cinema-rocamadour.fr) dated "01/04/2013 23:11". The email body contains a PDF attachment titled "03-23 avril 2013-1.pdf" and the text "La suite du programme". Below this, a list of four steps for programming a cinema session is provided. At the bottom left, there is a small image of a cinema poster for "I LIKE CINEMA" with the tagline "LE CINÉMA EN SALLE À LA DISTANCE".

cinés du bout du monde, la suite du programme

lesite@cinema-rocamadour.fr (lesite@cinema-rocamadour.fr) Ajouter le contact

À : lesite@cinema-rocamadour.fr

03-23 avril 2013-1.pdf

La suite du programme

En-tête du message

Pièce(s) jointe(s)

Corps du message

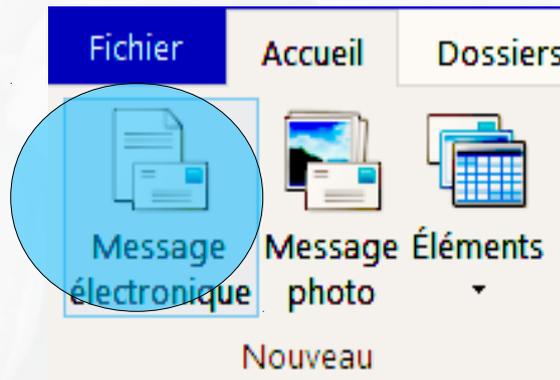
Sur Ilikecinema.com le spectateur fait sa programmation en 4 étapes:

- 1/ Il choisit parmi un catalogue de films celui qu'il souhaite voir: un film à l'affiche, un film récent qu'il a raté car il n'est déjà plus à l'affiche, un film culte ou une avant-première
- 2/ Il choisit la salle et l'horaire ou il rejoint une séance déjà programmée
- 3/ Il partage automatiquement sa proposition de séance sur le "cinéma" du site et sur Facebook et Twitter s'il en fait la demande
- 4/ Dès qu'un nombre minimum de spectateurs est atteint, la séance est validée et la carte de crédit du payeur est débitée.

I LIKE CINEMA
LE CINÉMA EN SALLE À LA DISTANCE

Rédiger un message

● Ouvrez la fenêtre d'écriture de message

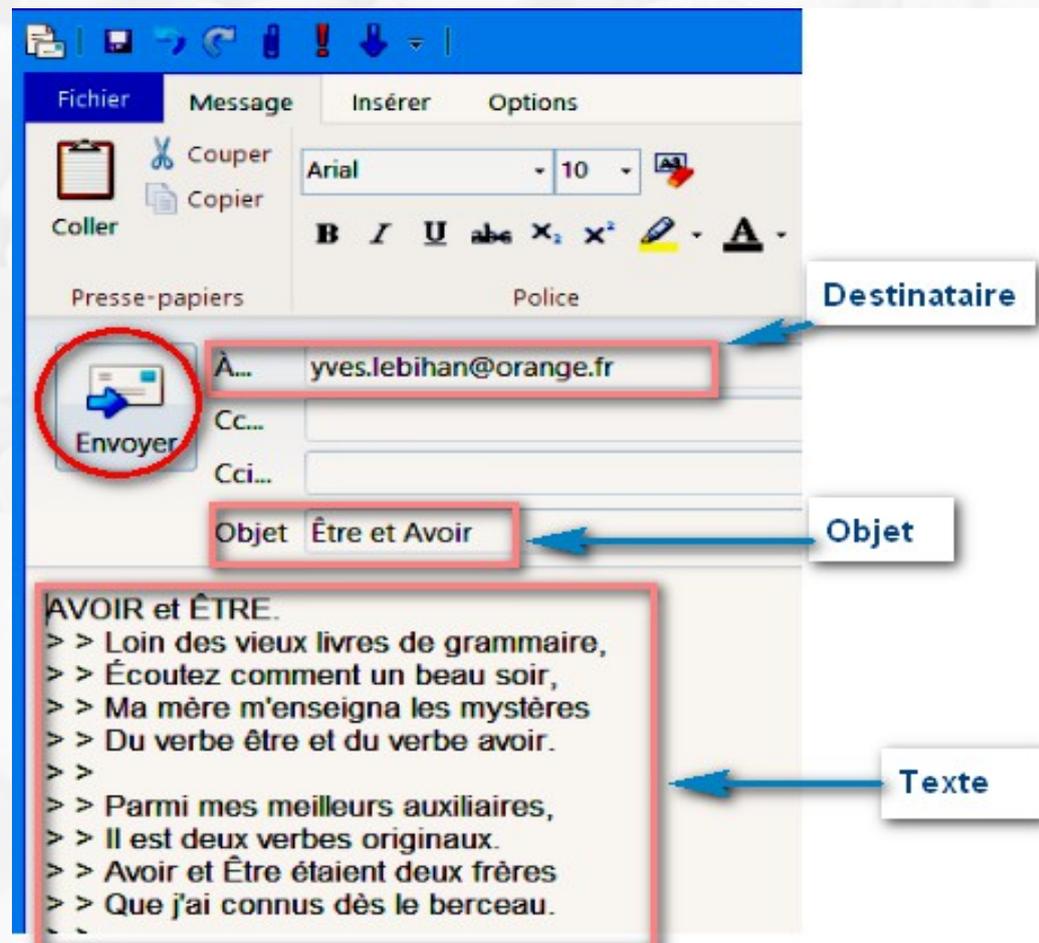


● Destinataire

● Objet

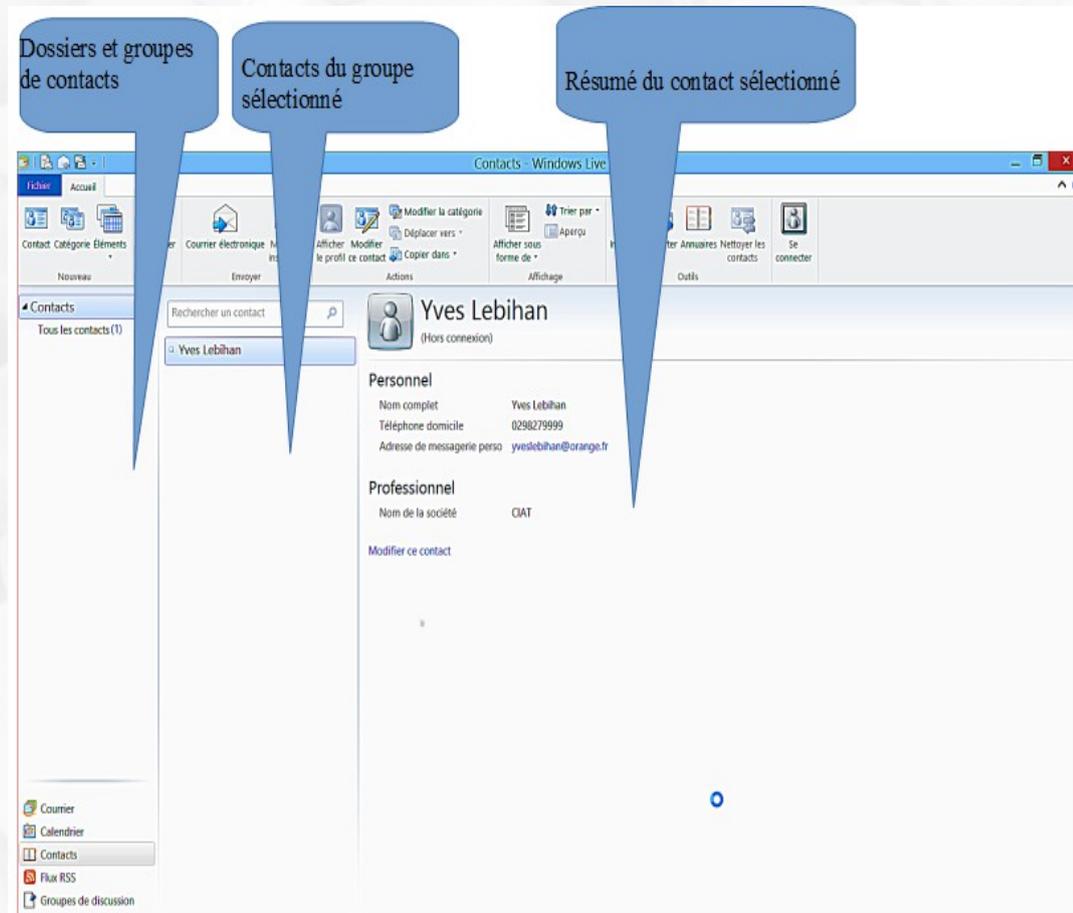
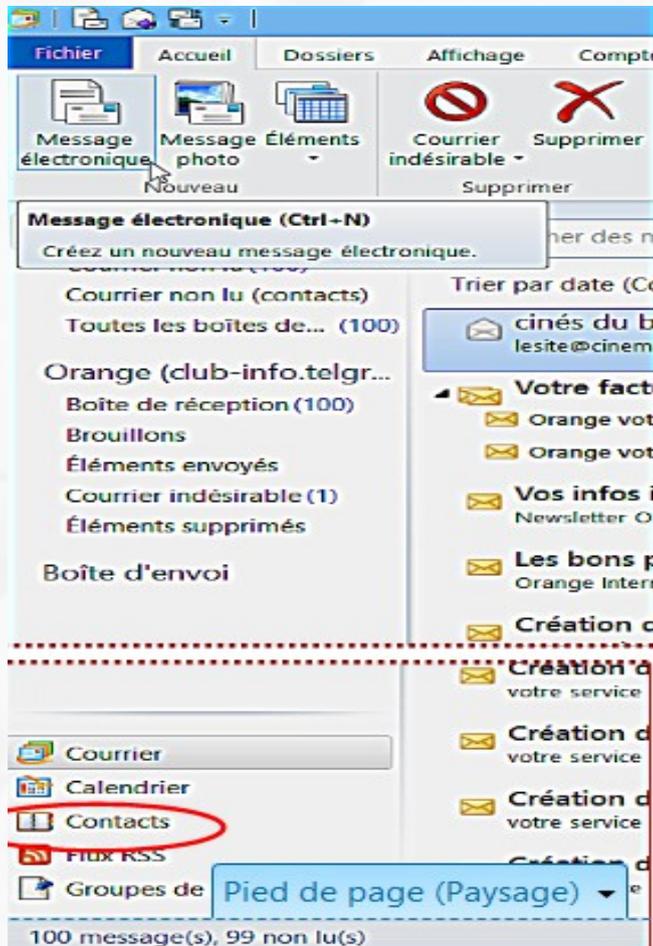
● Texte de messagerie

● Envoyer



Gérer votre carnet de contact

📁 Accédez à l'application Contacts



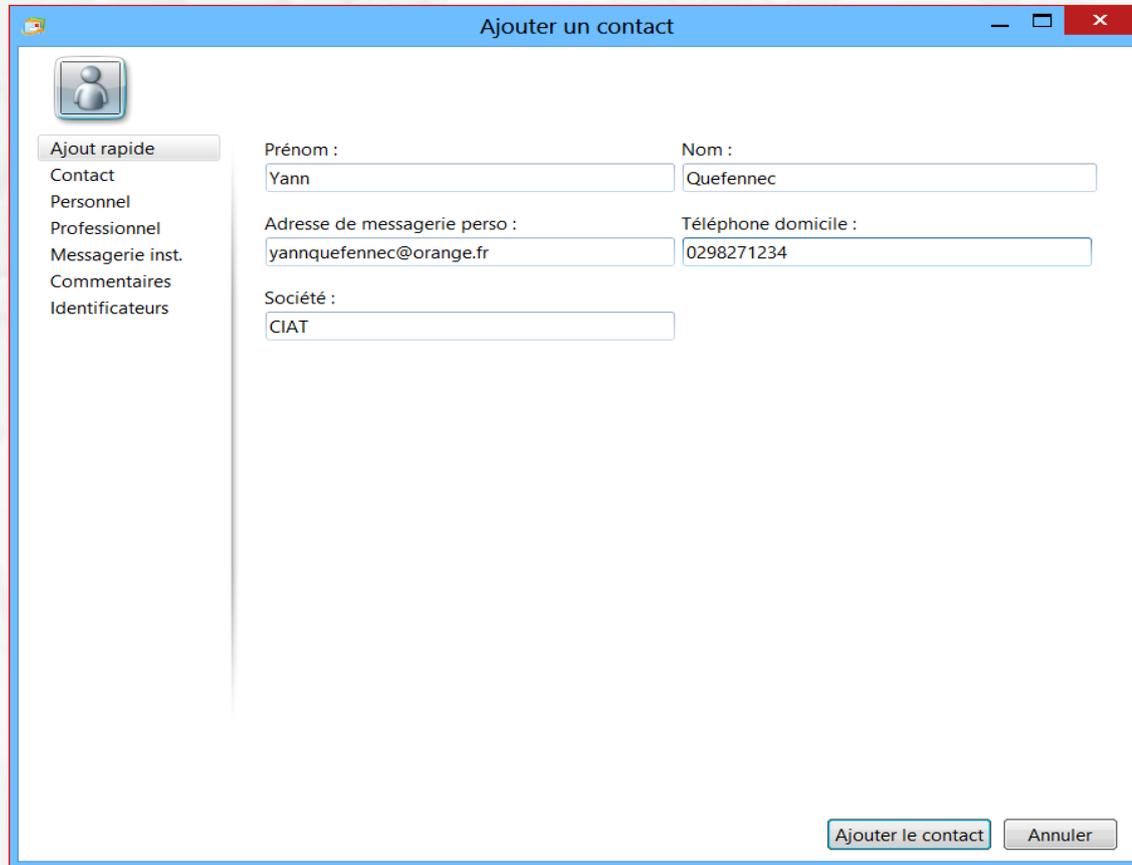
Créer un nouveau contact

Dans l'application Contacts, dans le bandeau Accueil, dans la zone Nouveau, cliquez sur l'icône Contact.

Une boîte de dialogue s'ouvre.

Vous tapez le Prénom, le Nom, l'Adresse de messagerie perso, le Téléphone domicile et éventuellement la Société de votre nouveau contact.

Cliquez sur le bouton **Ajouter le contact**.



Ajouter un contact



Ajout rapide
Contact
Personnel
Professionnel
Messagerie inst.
Commentaires
Identificateurs

Prénom : Yann

Nom : Quefennec

Adresse de messagerie perso : yannquefennec@orange.fr

Téléphone domicile : 0298271234

Société : CIAT

Ajouter le contact Annuler

 **Créer un contact à partir d'un message reçu**

 **Les contacts utilisés 3 fois pour répondre à un message sont mis dans la liste des contacts.**

 **Créer une Catégorie (un Groupe)**