Zeitschrift: Générations
Herausgeber: Générations, société coopérative, sans but lucratif
Band: - (2017)
Heft: 93

Artikel: Maîtriser sa messagerie électronique!
Autor: B.S.
DOI: https://doi.org/10.5169/seals-830419

Nutzungsbedingungen
Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation
L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use
The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 14.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Maîtriser sa messagerie électronique !

Les e-mails permettent d'envoyer et de recevoir des messages, mais pas seulement ! Ils offrent d'autres fonctionnalités très pratiques. Petit topo pour les débutants.

Vous savez rédiger et envoyer un e-mail ? Découvrez maintenant les autres usages de la messagerie électronique ! En voici quatre parmi les plus utiles.

1 ENVOYER UN DOCUMENT (PHOTOS, NUMÉRISATION, ETC.)

Dans le jargon, on appelle cela « ajouter une pièce jointe ». C'est comme si on glissait une photo dans une enveloppe avant de la poster. Toutes les messageries gratuites offrent la possibilité d'envoyer des pièces jointes plus ou moins volumineuses (25 Mo à Gmail, Hotmail et Bluewin).

Comment fait-on ? Créez votre message comme d'habitude. A l'écran, vous verrez un petit symbole, un trombone. En cliquant dessus, vous pourrez parcourir votre ordinateur ou votre smartphone et sélectionner les documents de votre choix. Un petit conseil : commencez directement votre message en insérant les pièces jointes. On les oublie souvent au moment d'envoyer.

2 CACHER L'ADRESSE DES DESTINATAIRES

Il vous est probablement déjà arrivé de vouloir envoyer un courriel à plusieurs personnes, sans que leurs adresses soient visibles de tous. Pour respecter la vie privée de vos destinataires, ou simplement pour mettre discrètement une personne en copie d'un message important, utilisez l'option « Copie Carbonne Invisible » (CCI).

FeelPic

Comment fait-on ? Au lieu d'utiliser le champ « : », tapez les adresses à cacher dans le champ « CCI : ». Si ce champ ne s'affiche pas dans la fenêtre de rédaction, allez d'abord dans les paramètres d'affichage pour le faire apparaître. Et, si votre messagerie exige une adresse dans le champ « À : », insérez simplement la vôtre. Vous serez alors le seul destinataire visible.

3 RETROUVER UN ANCIEN MESSAGE

Vous vous souvenez d'avoir reçu une facture importante par e-mail, mais impossible de remettre la main dessus ? Pas de panique ! Quand on cherche un mail bien précis, il existe un moyen tout simple de le retrouver, sans passer en revue toute la boîte de réception.

Comment fait-on ? Comme les moteurs de recherche, les messageries sont équipées d'une barre de recherche signalée par une loupe. Ouvrez votre boîte de réception, tapez le nom de l'expéditeur, la date, l'objet ou n'importe quel mot contenu dans l'e-mail que vous désirez… et le voici qui apparaît !

4 TRANSFÉRER UN E-MAIL REÇU

Vous venez de recevoir un message que vous voulez absolument partager avec les copains du club de pétanque ? Inutile de faire du copier-coller. La messagerie propose un bouton pour transférer les e-mails à un ou à plusieurs destinataires, en un seul clic, et sans altération du contenu.

Comment fait-on ? Ouvrez l'e-mail que vous désirez partager et cliquez tout simplement sur le bouton « Transférer », en général situé à côté du bouton « Répondre », et indiqué d'une flèche vers la droite. Les lettres « TR : » viennent s'ajouter à l'objet du mail et vous pouvez encore ajouter quelques mots avant l'envoi. B.S.