



E-mail

E-mail

Couchard Roman

19 chapitres

SUPPORTS DE COURS

<https://cours.tsix.be/cours/e-mail>

Version 1 · 12/09/2026

Sommaire

1 Gérer vos e-mails

- 1.1 Ajouter un compte
- 1.2 Rassembler tout le courrier entrant
- 1.3 Personnalisez la signature
- 1.4 Boîte de réception prioritaire
- 1.5 Personnalisez l'apparence de courrier
- 1.6 Adapter la fréquence de relève
- 1.7 Supprimer du courrier
- 1.8 Enregistrer un mail
- 1.9 Petit plus

2 Plus de place dans sa boîte

- 2.1 Vérifiez l'espace qu'il vous reste
- 2.2 Utiliser le gestionnaire de stockage
- 2.3 Trouvez et supprimez les pièces jointes volumineuses
- 2.4 Effacez les emails par expéditeurs ou mots-clés

3 Signature de mail

- 3.1 Outlook
- 3.2 Gmail

4 Exercice

CHAPITRE 1

Gestion d'e-mails avec l'application Courrier o de Windows

L'application Courrier, intégrée à Windows 10 et 11, offre une solution simple pour gérer vos e-mails directement depuis votre bureau. Que vous utilisiez Gmail, Outlook ou une autre adresse e-mail, ce cours vous guidera à travers les étapes pour maîtriser cette application pratique. Nous allons transformer votre expérience de gestion des e-mails en huit petites étapes.

1.1 Ajouter un compte

Ajoutez un compte

Si vous disposez d'un compte Microsoft et que vous avez lié Windows à ce dernier lors de la première configuration, il se peut qu'il soit déjà intégré à Courrier. Si vous utilisez un autre compte pour VOS e-mails, vous pouvez l'y ajouter.

1. Ouvrez **Courrier** et cliquez sur **Comptes > Ajouter un compte**.
2. Choisissez le type de compte en fonction de votre adresse. Pour les adresses de courrier émanant de votre fournisseur d'accès internet (Proximus, Skynet, Telenet..) cliquez sur **Autre compte**.
3. Saisissez l'adresse e-mail, puis votre mot de passe et suivez les instructions.
4. Une fois que vous avez cliqué sur **Terminé**, le compte apparaît à gauche de la fenêtre sous "Comptes". Vous avez lié plu sieurs comptes ? Sélectionnez bien celui que vous voulez utiliser avant de cliquer sur "Nouveau message" et vérifiez l'adresse d'expédition à côté de "De:,"

1.2 Rassembler tout le courrier entrant

Rassemblez tout le Courrier entrant

Si vous avez lié plusieurs comptes application Courrier, il est possible de l'app voir tous les messages dans une seule boîte de réception.

1. Cliquez sur **Comptes > Lier les boîtes de réception**.
2. Cochez les comptes dont vous souhaitez rassembler les messages, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Par défaut, Courrier inscrit la signature "Envoyé à partir de Courrier pour Windows" sous tous vos courriels sortants. Vous pouvez la supprimer ou la personnaliser.

3. "Boîte de réception liée" rassemble désormais tous les messages des comptes liés,
4. Pour les dissocier, rendez-vous dans **Comptes > Boîte de réception liée** et décochez les comptes, puis cliquez sur Enregistrer.

Bon à savoir : lorsque vous utilisez la boîte de réception liée, n'oubliez pas de choisir l'adresse e-mail d'expédition au moment d'envoyer un nouveau message

1.3 Personnalisez la signature

Personnalisez la signature

Par défaut, Courrier inscrit la signature "Envoyé à partir de Courrier pour Windows" sous tous vos courriels sortants. Vous pouvez la supprimer ou la personnaliser.

1. Cliquez sur **Paramètres > Signature**.
2. Sélectionner le compte auquel la signature s'applique ou cochez "**Appliquer à tous les comptes**".
3. Supprimez le texte par défaut ou écrivez en un autre., par exemple une formule de politesse et vos coordonnées.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. La signature s'ajoutera à vos nouveaux e-mails.

1.4 Boîte de réception prioritaire

Boîte de réception prioritaire

La boîte de réception prioritaire est un outil très utile pour gérer vos emails. Elle vous aide à rester organisé en faisant apparaître les emails les plus importants en premier. Voici comment l'utiliser, supprimer des emails, les classer, créer un nouveau dossier et marquer un email avec un indicateur.

Utiliser la boîte de réception prioritaire

1. Ouvrez votre application de courrier et allez dans les paramètres.
2. Cherchez l'option "Boîte de réception prioritaire" ou "Boîte de réception focalisée" et activez-la.
3. Vos emails importants seront maintenant affichés en premier dans votre boîte de réception.

Supprimer des emails

1. Allez dans votre boîte de réception et sélectionnez l'email que vous voulez supprimer.
2. Cherchez l'icône de la corbeille ou l'option "Supprimer" et cliquez dessus.

3. Votre email est maintenant supprimé.

Classer des emails

1. Sélectionnez l'email que vous voulez classer.
2. Cherchez l'option "Déplacer vers" ou "Classer dans".
3. Choisissez le dossier dans lequel vous voulez déplacer l'email.

Créer un nouveau dossier

1. Allez dans la section des dossiers de votre application de courrier.
2. Cherchez l'option "Nouveau dossier" et cliquez dessus.
3. Nommez votre nouveau dossier et validez.

Marquer un email avec un indicateur

1. Sélectionnez l'email que vous voulez marquer.
2. Cherchez l'option "Marquer" ou "Ajouter un indicateur" et cliquez dessus.
3. Votre email est maintenant marqué et sera plus facile à retrouver.

Ces instructions peuvent varier légèrement en fonction de l'application de courrier que vous utilisez, mais la plupart des applications de courrier ont des fonctionnalités similaires.

Courrier dispose d'une fonction "Boîte de réception prioritaire". Ainsi, la boîte est divisée en deux catégories : **Prioritaire et Autres**. C'est l'application qui décide quels sont les e-mails entrant "prioritaires", mais pas toujours judicieusement. Heureusement, Vous pouvez désactiver cette fonction.

1. Cliquez sur **Paramètres > Boîte de réception Prioritaire**.
2. Sous **"Sélectionner le compte"**, choisissez la boîte pour laquelle Vous souhaitez désactiver ce tri.

1.5 Personnalisez l'apparence de courrier

Personnaliser l'apparence de Courrier

Courrier utilise par défaut la police de caractère Calibri et affiche un paysage de montagne sur la droite. Vous pouvez modifier ceci selon vos goûts.

1. Cliquez sur **Paramètres > Personnalisation** pour définir le mode sombre ou encore choisir une autre image d'arrière-plan.
2. Dans **Paramètres**, cliquez sur Police par défaut pour remplacer Calibri ou choisir une taille et une couleur différente.
3. A gauche, le menu ne reprend par défaut que le dossier Boîte de réception et quelques autres. Vous pouvez gérer la liste en cliquant sur **Plus** pour voir l'ensemble, puis en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un dossier pour le supprimer des favoris ou l'ajouter.

1.6 Adapter la fréquence de relève

Adaptez la fréquence de relève

La périodicité de relève du courrier ne vous convient pas ? Vous pouvez faire une relève manuelle avec l'icône **Synchroniser**, et même ajuster la fréquence de la relève automatique.

1. Faites un clic droit sur le compte de messagerie et allez dans **Paramètres du compte > Modifier les paramètres de synchronisation de la boîte à lettres**.
2. Sous **Télécharger le nouveau contenu**, choisissez la fréquence à laquelle les e-mails doivent être relevés sur le serveur. Optez par exemple pour un relevé manuel afin d'éviter de consommer trop de données en déplacement.
3. Sous **Télécharger le courrier à partir de**, vous pouvez choisir de rapatrier les e-mails plus anciens.

1.7 Gestion des courriers supprimés sur l'application Courrier

La suppression des courriers électroniques est une tâche courante que nous effectuons presque tous les jours. C'est un moyen efficace de garder notre boîte de réception organisée et exempte de courriers indésirables. Voici comment vous pouvez supprimer complètement un courrier électronique sur l'application Courrier.

Étapes pour supprimer un courrier électronique

1. **Ouvrez l'application Courrier** : Cliquez sur l'icône de l'application Courrier sur votre appareil pour ouvrir l'application.
2. **Sélectionnez le courrier électronique à supprimer** : Dans votre boîte de réception, cliquez sur le courrier électronique que vous souhaitez supprimer.
3. **Cliquez sur l'icône de la corbeille** : Après avoir sélectionné le courrier électronique, cliquez sur l'icône de la corbeille dans le menu supérieur. Cela déplacera le courrier électronique de votre boîte de réception vers le dossier "Courrier supprimé" ou "Corbeille".

- 4. Supprimer définitivement le courrier électronique** : Si vous souhaitez supprimer définitivement le courrier électronique, vous devrez aller dans le dossier "Courrier supprimé" ou "Corbeille", sélectionner le courrier électronique, puis cliquer à nouveau sur l'icône de la corbeille. Cela supprimera définitivement le courrier électronique de votre compte.

Notez que la suppression définitive d'un courrier électronique signifie qu'il ne peut pas être récupéré. Assurez-vous donc que vous ne voulez vraiment plus le courrier électronique avant de le supprimer définitivement.

1.8 Enregistrer un mail

Enregistrer un E-mail dans Outlook

Enregistrer un E-mail en tant que Fichier

- 1. Ouvrir Outlook :**

- Lancez l'application Outlook sur votre ordinateur.

- 2. Sélectionner l'E-mail :**

- Dans votre boîte de réception, cliquez pour ouvrir l'e-mail que vous souhaitez enregistrer.

- 3. Enregistrer l'E-mail**

- Ouvrez un mail
- Sélectionnez **Autres actions (...)**
- **Enregistrer-sous**
- Choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer l'e-mail.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer un E-mail au Format PDF

- 1. Ouvrir l'E-mail :**

- Sélectionnez et ouvrez l'e-mail que vous voulez enregistrer.

- 2. Imprimer l'E-mail :**

- Ouvrez un mail.
- Sélectionnez **Autres actions (...)**
- Sélectionnez **Imprimer**

3. Choisir l'Imprimante PDF :

- Dans la fenêtre d'impression, choisissez **Microsoft Print to PDF** ou tout autre service d'impression PDF disponible dans votre liste d'imprimantes.

4. Enregistrer le PDF :

- Cliquez sur **Imprimer**. Une fenêtre s'ouvrira pour vous demander où enregistrer le fichier PDF.
- Choisissez l'emplacement et le nom du fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer les Pièces Jointes

1. Ouvrir l'E-mail :

- Sélectionnez l'e-mail contenant les pièces jointes.

2. Télécharger les Pièces Jointes :

- Clic droit sur la pièce jointe pour voir les options. (menu contextuelle)
- Sélectionnez **Enregistrer sous** et choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer la pièce jointe.

Conseils pour l'Organisation

- **Créer des Dossiers** : Organisez vos e-mails enregistrés dans des dossiers spécifiques sur votre ordinateur pour les retrouver facilement.
- **Sauvegarde** : Pensez à sauvegarder régulièrement vos e-mails importants et leurs pièces jointes sur un support externe ou dans le cloud.

1.9 Petit plus

Dans cette section, nous allons explorer quelques fonctionnalités supplémentaires qui peuvent améliorer votre expérience avec les emails. Ces "petits plus" peuvent vous aider à gérer efficacement vos emails et à augmenter votre productivité.

Pièces jointes

Pour envoyer une pièce jointe dans un email, cliquez sur **Insertion > Fichiers** en haut du nouveau message. Une autre méthode consiste à faire glisser un fichier depuis son dossier directement vers l'email que vous êtes en train de rédiger.

Gestion du spam

Si vous recevez un email indésirable, vous pouvez facilement le déplacer vers la boîte de spam. Pour ce faire, faites un clic droit sur l'email et choisissez **Déplacer vers le courrier indésirable**. L'expéditeur de cet email sera désormais bloqué et ne pourra plus vous envoyer d'autres emails.

Notifications

Par défaut, vous recevez une notification de Windows chaque fois que vous recevez un nouvel email. Si vous trouvez cela dérangement, vous pouvez ajuster cette option en cliquant sur **Paramètres > Notifications**.

Outils pratiques

En plus de vos emails, vous pouvez accéder à d'autres applications utiles depuis les icônes situées dans le coin inférieur gauche de votre écran. Ces applications incluent le calendrier, les contacts et la liste de tâches. Ces outils peuvent vous aider à rester organisé et à gérer efficacement votre temps.

En résumé, ces "petits plus" peuvent grandement améliorer votre expérience avec les emails. N'hésitez pas à explorer ces fonctionnalités et à les utiliser selon vos besoins.

CHAPITRE 2

Plus de place dans sa boîte

Vous apprendrez comment vérifier l'espace qu'il vous reste dans votre boîte e-mail, utiliser un gestionnaire de stockage efficace, trouver et supprimer les pièces jointes volumineuses, ainsi que comment effacer les e-mails en fonction de leurs expéditeurs ou de mots-clés spécifiques.

Dites adieux au problème de stockage!

2.1 Vérifiez l'espace qu'il vous reste

OUTLOOK

Allez dans > Paramètres > Afficher tous les paramètres d'Out look >Général > Stockage. Outlook affichera un aperçu du niveau d'oc cupation de l'espace de stockage

GMAIL

Vous connaissez la rengaine:"votre compte Gmail est presque plein", prévient une notification dès que Vous approchez des 100 % de stoc kage. Il faut dire que les fichiers de Google Photos comptent dans les 15 GB gratuits du compte, ce qui peut vite l'amener à saturation. Il est d'autant plus important de faire place nette dans votre boîte Gmail. Pour consulter l'espace encore disponible, faites simplement défiler la page d'accueil de Gmail jusqu'en bas. Cliquez sur la mention de l'es pace utilisé pour obtenir des détails.

2.2 Utiliser le gestionnaire de stockage

Le gestionnaire de stockage permet de vider certains dossiers de la boîte de réception :spams, corbeille, pièces jointes volumineuses, etc.

OUTLOOK

Allez dans le menu **Stockage**. Pour les dossiers peu importants, comme les spams ou les éléments supprimés, vous pourrez choisir de les vider rapidement en cliquant sur le bouton **Vide**. Vous pourrez alors choisir de tout effacer, ou de supprimer les éléments en fonction de leur ancienneté.

GMAIL

Rendez-vous sur one.google.com/storage/management. Sur cette page, ne faites pas attention à la possibilité d'acheter du stockage supplémentaire. Regardez plutôt ce que le logiciel vous propose d'effacer pour gagner de la place. Vous pouvez supprimer d'un seul coup tous les e-mails de la corbeille et du dossier spam. Une autre fonction très utile est la liste automatique des pièces jointes, photos et vidéos les plus lourdes, que ce soit sur Gmail ou Google Photos.

2.3 Trouvez et supprimez les pièces jointes volumineuses

Ce sont moins les e-mails eux mêmes que leurs pièces jointes qui encombrent votre bote e-mail. Elles peuvent occuper jusqu'à **25 MB par e-mail**. Un chiffre qui, multiplié par des milliers de messages, explique probablement l'encombrement de votre boîte. Attention, n'oubliez pas de sauvegarder au préalable sur votre PC les pièces jointes importantes que vous voulez conserver en dehors de votre boîte. Malheureusement, il est impossible de garder un e-mail et d'effacer seulement ses pièces jointes.

OUTLOOK

Commencez par filtrer l'affichage de vos messages par taille. Cliquez sur le bouton **Filtrer**, puis dans la section **Trier**, choisissez **Trier par taille**.

Outlook affichera alors en premier les messages (avec des pièces jointes), considérés comme **Gigantesques**. Sélectionnez les messages que vous souhaitez supprimer (ou cliquez sur la coche à côté de la mention « Boîte de réception: pour les sélectionner tous) et cliquez sur **Supprimer**.

GMAIL

L'opération est très simple : dans le champ de recherche, tout en haut de la page, cliquez sur le symbole "réglage" ouvre une sorte de formulaire de recherche avancée, qui permet entre autres de sélectionner la taille maximale des messages.

Vous pouvez aussi taper directement une formule dans le champ, de la manière suivante : size:5m (pour les messages de plus de 5 MB). size:20m, etc.

2.4 Effacez les emails par expéditeurs ou mots-clés

Pour faire de la place dans votre boîte, vous pouvez rechercher les courriers de certains expéditeurs (newsletters, communiqués, etc.) pour les supprimer d'un seul coup.

OUTLOOK

Dans le champ **Rechercher**, déployez le moteur de recherche avancée en cliquant sur F. Les différentes options vous permettent d'afficher tous les messages d'un expéditeur précis, ou reçus pendant une certaine période, ou encore comportant un mot-clé ou objet spécifique. Une fois les résultats affichés, sélectionnez les messages individuellement pour les **Supprimer**.

Gmail

Passez par le formulaire décrit dans l'astuce 3 (voir ci-dessus). Au lieu de rechercher des e-mails volumineux, focalisez-vous sur l'expéditeur, ou des mots-clés. Dans les résultats, supprimez les messages dont vous ne voulez plus.

Vous irez plus vite en tapant directement la formule (ici, dans Gmail, écrivez "from:facebook")

CHAPITRE 3

Signature de mail

UNE SIGNATURE ORIGINALE

Pour créer une signature encore plus personnalisée, vous pouvez utiliser un logiciel gratuit qui permet ensuite de l'importer dans votre boîte e-mail. Prenons l'exemple de Signature Hound (signaturehound.com). Cliquez sur Create an account. Entrez vos coordonnées, acceptez les conditions et validez avec Create Account. Une fois connecté, cliquez sur Create a new signature. Entrez un nom et validez. Les onglets à gauche permettent de modifier les différents éléments. Choisissez l'un des Templates, puis remplissez les données dans Personal Info, Business Info. Désactivez les curseurs des champs dont vous ne voulez pas. Les autres onglets sont optionnels. Si un message d'erreur apparaît, rafraîchissez la page (vos modifications ne seront pas perdues). Pour exporter la signature vers votre compte, cliquez en haut à droite sur Install Signature, choisissez votre boîte e-mail et suivez les étapes décrites.

Une signature est utile pour personnaliser vos courriels ou faire passer des infos essentielles. Je vous explique dans les sous chapitre comment procéder.

3.1 Outlook

Connectez-vous à votre compte Hotmail ou Outlook et cliquez en haut à droite sur **>Afficher tous les paramètres d'Outlook > Courrier > Composer et répondre > Nouvelle signature**. Nommez la signature, puis écrivez dans le champ de texte. Vous pouvez utiliser les options de mise en forme et même ajouter une image (vous pourrez ensuite la redimensionner en faisant un clic droit sur elle). Dans les menus déroulants en bas de la signature, choisissez où elle apparaîtra par défaut. Validez enfin avec **Enregistrer** en bas de la page.

3.2 Gmail

Connectez-vous à votre compte Gmail et cliquez en haut à droite sur **> Voir tous les paramètres**. Faites défiler la page jusqu'à la section "Signature" et cliquez sur **Créer**. Nommez la signature et validez. Ecrivez dans le champ de texte. Vous pouvez utiliser les options de mise en forme et même ajouter une image (vous pourrez ensuite la redimensionner en cliquant sur elle). Dans les menus déroulants en bas de la signature, choisissez où elle apparaîtra par défaut. Validez avec **Enregistrer les modifications** en bas de la page.

CHAPITRE 4

Exercice

Exercice 1: Ajouter et configurer un compte de messagerie

Objectif: Apprendre à ajouter un nouveau compte de messagerie et à le configurer correctement.

Instructions:

1. Ajoutez un nouveau compte de messagerie à votre client de messagerie.
2. Configurez la boîte de réception pour qu'elle rassemble tous les e-mails entrants.
3. Adaptez la fréquence de relèvement des e-mails.

Exercice 2: Gestion de l'espace de stockage

Objectif: Apprendre à gérer l'espace de stockage de votre boîte de réception pour éviter qu'elle ne soit pleine.

Instructions:

1. Vérifiez l'espace de stockage restant de votre boîte de réception.
2. Utilisez le gestionnaire de stockage pour libérer de l'espace.
3. Trouvez et supprimez les pièces jointes volumineuses.

Exercice 3: Création et utilisation de la signature d'e-mail

Objectif: Apprendre à créer une signature d'e-mail unique et à l'utiliser dans vos e-mails.

Instructions:

1. Créez une signature pour votre e-mail dans Outlook.
2. Créez une signature pour votre e-mail dans Gmail.
3. Ajoutez des informations pertinentes à votre signature, comme votre nom, votre poste, votre entreprise et vos coordonnées.

Exercice 4: Triage et recherche d'e-mails

Objectif: Apprendre à trier les e-mails pour une meilleure organisation et à utiliser la fonction de recherche pour trouver des e-mails spécifiques.

Instructions:

1. Marquez les e-mails importants pour y accéder facilement plus tard.
2. Utilisez la fonction de recherche pour trouver un e-mail spécifique.

Exercice 5: Gestion des spams

Objectif: Apprendre à gérer les spams et à supprimer les e-mails indésirables.

Instructions:

1. Marquez un e-mail comme spam.
2. Supprimez un e-mail indésirable.

Exercice 6: Se désabonner des newsletters

Objectif: Apprendre à gérer votre abonnement aux newsletters pour réduire le nombre d'e-mails non sollicités.

Instructions:

1. Identifiez les newsletters auxquelles vous êtes abonné mais que vous ne lisez plus.
2. Utilisez les liens de désabonnement situés généralement en bas de chaque e-mail pour vous désinscrire.
3. Configurez des règles de filtrage pour déplacer automatiquement les newsletters restantes dans un dossier spécifique.

Exercice 7: Gestion des courriers indésirables

Objectif: Apprendre à identifier et gérer efficacement les e-mails indésirables pour maintenir une boîte de réception propre.

Instructions:

1. Examinez votre dossier de courriers indésirables pour identifier les e-mails qui ne devraient pas y être.
2. Marquez les e-mails légitimes qui ont été mal classés comme "Non indésirable".
3. Configurez des filtres pour bloquer les expéditeurs de spam récurrents.

Exercice 8: Envoyer des e-mails simples et avec pièces jointes

Objectif: Apprendre à envoyer des e-mails simples ainsi que des e-mails avec pièces jointes.

Partie A: Envoi d'un e-mail simple

Instructions:

1. Rédigez un e-mail simple pour confirmer votre participation à une réunion hebdomadaire.
2. Assurez-vous que le sujet de l'e-mail est clair et que le contenu est poli et direct.

Partie B: Envoi d'un e-mail avec pièces jointes

Instructions:

1. Rédigez un e-mail destiné à votre équipe pour partager un document de projet.
2. Joignez le document pertinent à l'e-mail.
3. Mentionnez dans le corps de l'e-mail que vous avez joint un document et expliquez brièvement son contenu.
4. Vérifiez que la pièce jointe est correctement attachée avant d'envoyer l'e-mail.

Exercice 9: Utilisation de CC et CCI pour l'organisation d'un événement

Objectif: Comprendre les différences entre les champs CC et CCI et savoir les utiliser à bon escient lors de l'organisation d'une fête d'anniversaire ou de Noël.

Contexte:

Vous organisez une fête de Noël pour votre entreprise et souhaitez envoyer les invitations par e-mail.

Partie A: Utilisation du champ CC

Instructions:

1. Rédigez un e-mail d'invitation à la fête de Noël.
2. Utilisez le champ CC pour inclure tous les employés qui sont invités à la fête.
3. Assurez-vous que le sujet de l'e-mail est clair (par exemple, "Invitation à la fête de Noël de l'entreprise") et que le message contient tous les détails de l'événement (date, heure, lieu).

Partie B: Utilisation du champ CCI

Instructions:

1. Dans le même e-mail, utilisez le champ CCI pour inclure les fournisseurs de services (traiteur, DJ, etc.) qui doivent être informés de l'événement mais dont les coordonnées ne doivent pas être visibles par tous les employés.

2. Envoyez l'e-mail en vous assurant que les destinataires CCI ne sont pas visibles pour les destinataires CC.
-