

# Table des matières

<b>AVANT-PROPOS</b> .....	<b>XVIII</b>
<b>1. INSTALLATION ET PRISE EN MAIN DE THUNDERBIRD</b> .....	<b>1</b>
<b>Où se procurer Mozilla Thunderbird ?</b> · 2	
<b>Installer Mozilla Thunderbird</b> · 3	
Sous MS-Windows · 3	
PRATIQUE! Assistant d'importation et assistant de création de compte · 4	
Sous Linux · 5	
Sous Mac OS X · 5	
ASTUCE Définir Thunderbird comme logiciel de courrier électronique par défaut · 6	
<b>Prise en main de l'interface</b> · 7	
AU CAS OÙ... Désinstaller Thunderbird · 9	
<b>Adapter l'interface de Thunderbird à ses besoins</b> · 10	
<b>Gagner du temps grâce aux raccourcis clavier</b> · 12	
<b>Trouver de l'aide</b> · 13	
<b>2. CRÉER ET GÉRER SES COMPTES DE COURRIER</b> .....	<b>17</b>
INTEROPÉRABILITÉ Importer des messages d'un logiciel à un autre · 18	
<b>Créer un compte à partir de la configuration d'un autre logiciel de mail</b> · 19	
VOCABULAIRE Profil, compte, identité · 20	
<b>Créer un nouveau compte</b> · 21	
ATTENTION Risques de désynchronisation lors de la migration · 27	
<b>Paramétrer l'accès aux serveurs SMTP</b> · 28	
TECHNIQUE SMTP, IMAP, POP... y voir clair enfin ! · 28	
<b>Gérer les mots de passe</b> · 31	
Modifier et supprimer ses mots de passe · 32	
Protéger ses mots de passe · 34	
SÉCURITÉ Mots de passe stockés en clair · 36	
<b>Modifier et supprimer un compte</b> · 36	
<b>Utiliser plusieurs boîtes de réception</b> · 37	
Stocker ses messages dans les dossiers d'un autre compte · 41	

### **3. IMPORTER, MIGRER ET ARCHIVER SES DONNÉES DE COURRIER ..... 45**

#### **Où Mozilla Thunderbird stocke-t-il mes messages ? • 46**

ASTUCE Retrouver rapidement le dossier du profil • 47

EN COULISSE Nom aléatoire des dossiers de profils • 50

PORTABILITÉ Des fichiers au format texte • 50

#### **Importer les messages de son précédent logiciel • 51**

Importer des messages depuis Outlook Express, Outlook, Communicator 4 et Eudora • 52

Importer ses messages depuis un autre logiciel de courrier électronique • 53

ASTUCE Sous Apple Mail • 54

#### **Archiver ses données • 55**

ASTUCE Sauvegarder avec MozBackup • 55

#### **Le gestionnaire de profils • 56**

ATTENTION Confidentialité des mots de passe • 56

ASTUCE Choisir l'emplacement de stockage par défaut • 60

#### **Déplacer ses informations de courrier • 60**

EN COULISSE Où se trouve le fichier profiles.ini ? • 61

PORTABILITÉ Accéder à son courrier depuis plusieurs ordinateurs ou systèmes d'exploitation • 62

#### **Emmener Thunderbird avec soi • 63**

ATTENTION Portabilité des extensions • 64

PERSPECTIVE Emporter tout son système avec soi • 67

ASTUCE Thunderbird tous systèmes • 67

### **4. SÉCURISER LA LECTURE DU COURRIER ET LUTTER CONTRE LE SPAM ..... 69**

#### **Lire son courrier sans risque • 71**

INTRUSION Images espionnes et tentatives d'escroquerie • 71

Le B.A.-BA pour sécuriser son ordinateur • 75

#### **Contre le spam • 77**

Configurer le filtre antispam • 78

POUR ALLER PLUS LOIN Comment fonctionne le filtre bayésien • 78

ATTENTION Stockage provisoire des indésirables • 80

Entraîner le filtre antispam de Mozilla Thunderbird • 82

Filtrer le spam • 84

ASTUCE Détection forcée (a posteriori) des spams d'un dossier • 84

RACCOURCI Marquer des messages comme indésirables ou acceptables • 84

ALLER PLUS LOIN Marquer comme acceptables les messages d'expéditeurs connus • 85

ATTENTION Réinitialisation de la base d'apprentissage • 87

## 5. RECEVOIR ET LIRE SON COURRIER ..... 89

### Paramétrer la réception des messages et relever son courrier • 90

Relever automatiquement son courrier • 90

PRODUCTIVITÉ Relève automatique du courrier : une perte de temps ? • 91

Relever manuellement son courrier • 93

Relever son courrier depuis différents ordinateurs • 93

ATTENTION Chaque compte a ses propres paramètres • 93

ALLER PLUS LOIN IMAP • 95

### Afficher les messages • 96

Afficher les messages dans le volet de visualisation • 96

Afficher les messages dans une fenêtre séparée • 96

ASTUCE Configuration des volets de l'interface • 97

Agrandir ou diminuer la taille du texte • 98

Choisir l'encodage de caractères • 98

COMPRENDRE Les tables de caractères • 99

Afficher l'en-tête d'un message • 100

Afficher le code source HTML d'un message • 101

ASTUCE Copier l'en-tête d'un message • 101

### Ouvrir et enregistrer les pièces jointes • 102

ATTENTION Pièces jointes et sécurité • 105

### Imprimer des messages • 106

### Travailler hors ligne et gagner de la place sur le disque • 106

Travailler hors ligne • 107

Configurer et utiliser le mode hors ligne • 108

À NOTER Vous venez d'Outlook Express... • 109

Réduire les téléchargements au minimum • 110

ASTUCE Téléchargement partiel • 113

Compresser les dossiers • 113

ASTUCE Compacter automatiquement les dossiers • 114

Mode hors ligne et comptes IMAP • 114

ATTENTION Hors ligne, IMAP et clé USB • 116

## 6. BIEN UTILISER LE COURRIER ÉLECTRONIQUE ..... 119

IMPORTANT Le courrier électronique et la Netiquette • 120

### Une rédaction adaptée au support électronique • 120

### Toujours indiquer l'objet d'un message • 122

### Comment signer un courrier électronique • 124

**Envoyer sous le bon format • 124**

Éviter le HTML pour le texte du message • 124

Format des pièces jointes • 125

ALLER PLUS LOIN Pièces jointes et format MIME : comment ça marche ? • 127

**Bien répondre ou transmettre • 127****Envoyer aux bons destinataires • 130**

ALLER PLUS LOIN Les en-têtes du courrier électronique • 132

IMPORTANT Chaînes de l'amitié et autres appels à générosité • 133

**7. RÉDIGER ET ENVOYER DES MESSAGES ..... 135****Choisir le format texte ou HTML • 136**

Choisir le format en fonction du compte de courrier • 136

ASTUCE Raccourci pour choisir le format à la création du message • 137

Choisir le format en fonction du destinataire • 139

ATTENTION Priorités pour le choix du format • 139

Choisir le format en fonction du domaine • 142

**Rédiger un message • 143**

Choisir les destinataires • 143

Précautions pour du publipostage • 145

ASTUCE Ajouter des destinataires • 145

Répondre à un message • 146

Choisir une identité • 148

ALLER PLUS LOIN Accusés de réception • 148

Choisir un sujet • 149

Rédiger un message au format texte • 150

RACCOURCI Changer rapidement de champ • 150

Rédiger un message au format HTML • 152

ASTUCE Annuler une opération • 152

ALLER PLUS LOIN Ajouter des pièces jointes • 153

Vérifier l'orthographe • 154

ASTUCE Vérification automatique de l'orthographe • 157

**Identités et signatures • 157**

ASTUCE Thunderbird éditeur de texte • 158

ATTENTION Signature et format de rédaction • 160

ATTENTION Paramètres de la première identité • 160

Pour aller plus loin : cartes de visite virtuelles (vCards) • 161

**Modèles, brouillons et autres outils de rédaction • 162**

CONSEIL Sauvegarder un long message en cours de rédaction • 162

Messages en attente • 163

Brouillons et modèles • 163

ASTUCE Repartir d'un message existant • 163

Messages envoyés • 164

Envoyer des messages avec des polices non occidentales • 165

<b>8. GÉRER SES ADRESSES ÉLECTRONIQUES</b> .....	<b>169</b>
<b>Importer et exporter ses adresses électroniques</b> • 170	
<b>Le carnet d'adresses</b> • 173	
Afficher et trier les adresses • 173	
ALLER PLUS LOIN Fichiers du carnet d'adresses • 174	
ATTENTION Nom à afficher • 175	
ALLER PLUS LOIN Utiliser un serveur LDAP pour trouver ses correspondants • 178	
Créer et modifier les fiches des contacts • 179	
ASTUCE Dupliquer les fiches • 180	
Envoyer un message à un correspondant • 181	
ASTUCE Ajouter une adresse au carnet • 181	
Créer et utiliser une liste de diffusion • 182	
VOUS VENEZ D'OUTLOOK EXPRESS	
Afficher la liste des contacts dans l'interface principale • 183	
ATTENTION Liste de diffusion et divulgation des adresses • 184	
Imprimer ses adresses • 185	
<b>9. TRIER ET ORGANISER SON COURRIER</b> .....	<b>187</b>
<b>Créer et utiliser les dossiers de courrier</b> • 188	
PRODUCTIVITÉ Intérêt du classement par dossiers en fonction du nombre de messages • 189	
ASTUCE Afficher un dossier dans une nouvelle fenêtre • 189	
<b>Hierarchiser les messages avec des étiquettes</b> • 189	
<b>Trier la liste des messages d'un dossier</b> • 192	
ASTUCE Déplacer des colonnes • 192	
<b>Trouver en filtrant l'affichage des messages</b> • 195	
ATTENTION Filtrage gourmand en ressources • 196	
ASTUCE Chercher dans le message • 196	
<b>Chercher des messages</b> • 197	
ASTUCE Souplesse d'emploi de la boîte de dialogue de recherche • 198	
<b>Filtrer automatiquement les messages</b> • 200	
ALLER PLUS LOIN Recopier un filtre pour un autre compte • 201	
ASTUCE Appliquer un filtre a posteriori • 202	
ALLER PLUS LOIN Personnaliser des critères de filtre • 202	
ASTUCE Créer un filtre en fonction d'un correspondant • 203	
<b>Utiliser des dossiers virtuels</b> • 204	
ASTUCE Créer un dossier virtuel depuis un filtrage • 205	
ATTENTION Ne créez pas de dossier virtuel à partir d'une recherche sur le corps des messages • 205	
<b>10. S'INFORMER AVEC THUNDERBIRD</b> .....	<b>207</b>
<b>Flux RSS</b> • 208	
IMPORTANT Un flux RSS se manipule comme un dossier • 211	

<b>Forums de discussion Usenet</b>	<b>212</b>
ATTENTION Forum et spam	213
<b>Listes de diffusion</b>	<b>217</b>
<b>11. PROTÉGER SES CONNEXIONS ET SES MESSAGES</b>	<b>221</b>
<b>Un peu de théorie</b>	<b>222</b>
Connexions sécurisées et non sécurisées	222
Des messages diffusés à tout va	223
Les systèmes de chiffrement	223
<b>Établir une connexion sûre avec son serveur</b>	<b>225</b>
ASTUCE Votre fournisseur d'accès ne vous dit peut-être pas tout	225
<b>Protéger et authentifier ses messages avec le protocole OpenPGP</b>	<b>228</b>
Installer GnuPG sous MS-Windows	228
Installer GnuPG sous Linux	229
Installer GnuPG sous Mac OS X	230
Installer et configurer Enigmail	230
Générer une paire de clés et diffuser sa clé publique	232
Envoyer et recevoir des messages chiffrés	234
ATTENTION Le mot de passe de vos clés	235
ASTUCE Chiffrer et signer plus vite ses messages	236
ALLER PLUS LOIN Serveurs de clés et réseaux de confiance	238
ALLER PLUS LOIN S/MIME	239
<b>12. PERSONNALISER THUNDERBIRD</b>	<b>241</b>
<b>Personnaliser l'interface</b>	<b>242</b>
ALLER PLUS LOIN Personnalisation avancée : modifier le texte précédant la citation	245
<b>Appliquer des thèmes</b>	<b>246</b>
<b>Utiliser des extensions</b>	<b>248</b>
ATTENTION Extensions aujourd'hui intégrées	250
ALLER PLUS LOIN Déployer Thunderbird	251
<b>A. RACCOURCIS CLAVIER</b>	<b>253</b>
<b>B. LES FICHIERS DU DOSSIER DE PROFIL</b>	<b>257</b>
<b>C. ÉLÉMENTS DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE</b>	<b>261</b>
<b>D. COMMENT FONCTIONNE L'INTERNET ?</b>	<b>275</b>
<b>E. CONTENU DU CD-ROM</b>	<b>291</b>
<b>INDEX</b>	<b>297</b>