Vous pouvez envoyer des messages électroniques grâce aux services proposés par les fournisseurs d'accès à Internet (FAI) (Voila, Wanadoo, Free, Lycos, Nomade, Yahoo, etc.)



Ils vous donnent accès au réseau et mettent à votre disposition une boîte aux lettres virtuelle sur l'internet. Votre courrier sera ensuite stocké chez votre FAI ou alors vous le récupérerez avec un logiciel de messagerie (Outlook express) pour le stocker sur votre poste informatique.

🛱 Boîte de réception - Outlook Express									
<u> </u>	<u>V</u> iew <u>I</u> o	ols <u>M</u> essage	e <u>H</u> elp						
<u>©</u> ⊉ Reply	<b>⊈</b> √ Reply All	New Mail	Forward	Print		Send/Recv	Addresses	्रि Find	•
🕏 Boîte de réception									
Folders			× !	0 7 B	eceived 🛆		From		
	L	.e me	essag	ge El	ectr	oniq	ue		
QUATRIEME M. OLIGER - Collège Victor HUGO - Colma					nar				

#### 1. La boîte aux lettres électronique.

Avec un ordinateur, un logiciel et une connexion à Internet, il est possible d'envoyer et de recevoir du courrier électronique. Cette boîte aux lettres est virtuelle. L'envoi et la réception des messages sont pratiquement instantanés. Par cette méthode nous pouvons transmettre à nos correspondants toutes sortes de documents informatiques.

### 2. Démarrage d'Outlook express.

- Il est possible de lancer le logiciel en double cliquant sur l'icône qui se trouve sur le

bureau de votre poste informatique.

Outlook Express

- Vous pouvez également lancer l'application en utilisant le menu démarrer [ démarrer + programmes + Outlook express ].

Ce logiciel vous permettra de gérer votre courrier (l'écrire, l'envoyer, le réceptionner, le stocker et l'archiver ).

L'avantage de ce logiciel est qu'il n'est pas nécessaire d'être connecté à Internet pour faire son courrier.

# Le message El ectronique

**OUATRIEME** 

M. OLIGER - Collège Victor HUGO - Colmar

Outlook Express

wanadoo

Dimanche 6 Octobre 2002

#### 3. Le logiciel de messagerie en ligne.

Ce logiciel va vous permettre de gérer votre boîte aux lettres internet. Il est toujours fourni par le site qui gère votre boîte. Ce service peut être proposé par votre entreprise, votre FAI, un site commercial, etc.

L'avantage de cette méthode est que vous pouvez voir votre courrier électronique depuis n'importe quel



**poste informatique**. Il n'est pas utile de changer la configuration du poste que vous utilisez ponctuellement pour voir votre courrier.

L'inconvénient est que vous êtes connectés à l'Internet aussi longtemps que vous utilisez ce logiciel.

### 4. Présentation du logiciel Outlook express.

Comme tous les logiciels, Outlook express est constitué d'une barre des menus et d'une barre des outils. Nous y retrouverons en plus un carnet d'adresses, un gestionnaire des messages et un aperçu du message sélectionné.

# Le message El ectronique

QUATRIEME



#### 7. Envoyer votre message.



Après avoir écrit votre message, il vous suffit de l'envoyer à votre correspondant en cliquant sur le bouton [ **Envoyer / recevoir** ] qui se trouve dans la

barre des outils.

#### 8. Exemple d'un compte mail chez tiscali.fr

college_victo	or_hugo@tiscali.fr	Boîte de réception	🗙 Quitter	
Boîte de réception 🕨	() Actualiser	Τοι	it sélectionner Détruire	
Ecrire un message		Dásla a su ser		
Carnet d'adresses		Deplacer vers	(choisir un dossier) 🔽 📴	
Dossiers	Vous avez <b>1</b>	message(s) non lu(s) sur 1		
Recherche	Obacia Da	Desire (description	Data (having Taille	
Options			Date/neurelalle	
Aide	🔲 🖾 "info"	<u>Message de bienve</u>	nue 07/10/2002 15:50 28 Ko	

Voici l'exemple de la page d'accueil d'un logiciel de gestion d'une boîte aux lettres sur internet. Vous pouvez y consulter vos mails, les archiver et en écrire.

L'écriture d'un mail se fait de la même façon qu'avec

Outlook express. Il faut donner les **coordonnées** de votre correspondant, un **sujet** au message et écrire le texte. Pour envoyer le message, il suffit de cliquer sur le bouton [ **Envoyer** ].

Boîte de réception	Envoyer Joindre Annuler Brouillon						
Ecrire un message 🕨	Correctour d'arthographe : françois 💌 🔤						
Carnet d'adresses	Correcteur d'orthographe : jrrançais  Confidentiel  Accusé de réception  Garder une copi						
Dossiers							
Ontions							
Aide	<u>A:</u>						
Autre compte mail	Cc: (Copie conforme)						
E-mail	Bcc : (Copie conforme invisible						
VISITE GUIDEE	Sujet :						

## Le message El ectronique

QUATRIEME

M. OLIGER - Collège Victor HUGO - Colmar

#### 1. La pièce jointe

Le message électronique donne la possibilité, pour ceux qui le désirent, de **transmettre** à leurs correspondants des **documents informatiques** ( images, fichiers textes, musique, fichier tableur, etc. ).

Fichier

Envoye

βΩÀ

🛐 Co: Objet: Edition

X



J.

IÛÌ

Joindre

Priorité

Joindre

#### 2. Comment joindre un document à un message électronique ?

Pour **joindre** un document à un message électronique, vous devez pour commencer ouvrir un nouveau message. Ensuite, lorsque l'en-tête et le corps du message sont faits,

 $\mathcal{D}_{\mathcal{V}}$ 

Vérifier

Orthographe

vous devrez cliquer sur l'icône « **Joindre** » pour ouvrir la fenêtre de sélection d'un fichier.



#### Dans cette fenêtre

Affichage Insertion Format <u>O</u>utils <u>M</u>essage ?

C1

Coller

▼ ▼ 頁 6 / 8 ▲ 結 結 律 律 | ■

1

vous pourrez choisir le répertoire et le fichier que vous souhaitez envoyer à votre correspondant. Pour terminer la procédure, cliquez sur le bouton [ Joindre ]

Joindre un document à un message

QUATRIEME