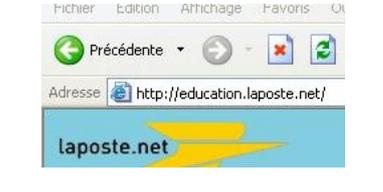
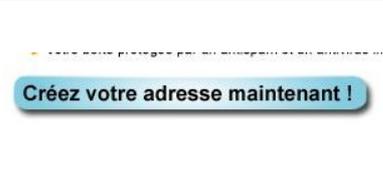


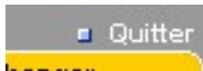
Objectifs	Savoir créer une boîte aux lettres sur le site internet <a href="http://education.laposte.net">http://education.laposte.net</a> Savoir envoyer un message électronique avec une pièce jointe.
Activités	Connexion au site internet <a href="http://education.laposte.net">http://education.laposte.net</a> Création d'une boîte aux lettres électronique Ecriture d'un courrier électronique Ajouter une pièce jointe à un message électronique

N°	Activité	Illustration
01	Démarrez le logiciel Internet explorer ou Firefox.	
02	Dans la barre d'adresse de votre navigateur saisissez l'adresse suivante: <b><a href="http://education.laposte.net">http://education.laposte.net</a></b>	
03	Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez sur le bouton [ <b>Créez votre adresse maintenant</b> ]	
04	Cliquez ensuite sur le bouton [ <b>Créez votre adresse</b> ]	
05	Saisissez vos coordonnées dans la fenêtre qui s'est ouverte. Note: Mettez l'adresse du collège et ne donnez pas vos numéros de téléphone.	

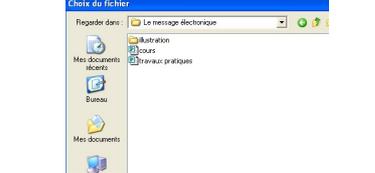
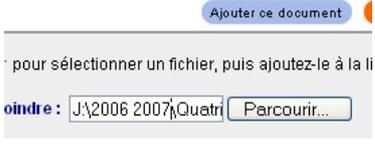
## TP - Ouverture d'une boîte aux lettres électronique

N°	Activité	Illustration
06	Lorsque vous aurez saisi vos coordonnées, vous devrez cliquer sur le bouton [ <b>Continuer</b> ]	
07	Choisissez votre adresse électronique, votre mot de passe ( à saisir deux fois ), votre question et votre réponse secrète. Enfin recopiez les caractères qui se trouvent sur l'image.	
08	Dans la page de sélection des lettres d'information, cliquez sur le bouton [ <b>Continuer</b> ]	
09	La dernière fenêtre qui s'affiche est une fenêtre de confirmation de votre inscription. Vérifiez vos saisies et modifiez-les si vous y voyez des erreurs. <i>Notez soigneusement votre adresse électronique et votre mot de passe.</i>	
10	Maintenant vous pouvez cliquer sur le bouton [ <b>accéder à mon compte</b> ]	
11	La fenêtre qui s'ouvre représente votre boîte aux lettres électronique. Vous pouvez y lire, écrire, stocker, etc. vos messages électroniques.	
12	Ecrivez un message électronique et envoyez-le à l'adresse: <b>professeur@technoliger.fr</b> en suivant les consignes suivantes:	

## TP - Ouverture d'une boîte aux lettres électronique

N°	Activité	Illustration
13	Cliquez sur le bouton [ Ecrire un courrier ] pour pouvoir créer votre nouveau message.	
14	Dans la ligne [ A: ] vous devrez saisir l'adresse électronique de votre correspondant.	
15	Dans la ligne [ <b>Objet</b> ] notez l'objet ( le sujet ) de votre message.	
16	Ecrivez votre texte dans la zone de saisie du message.	
<p align="center"><u>Quel message devez-vous écrire ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faites un résumé de votre charte de création d'un blog.</li> <li>• Signez votre message avec votre nom, votre prénom et votre classe.</li> </ul>		
17	Rendez-vous immédiatement à l'activité n°19 de ce TP pour joindre votre charte de création d'un blog au message que vous venez d'écrire.	
<p><i>Note: Si après avoir écrit votre message vous voulez l'envoyer, suivez les deux étapes ci-dessous( ceci n'est pas à faire pour le moment )</i></p>		
171	Cliquez sur le bouton [ <b>Envoyer</b> ] pour « poster » votre message.	
172	Quittez votre messagerie en cliquant sur le bouton [ <b>Quitter</b> ]	

## TP - Ecrire un message électronique

N°	Activité	Illustration
19	Pour joindre un fichier à votre message cliquez sur le lien [ <b>Joindre un document</b> ]	
20	Dans la fenêtre qui s'ouvre vous allez devoir définir le fichier que vous voulez joindre à votre courrier. Pour cela cliquez sur le bouton [ <b>parcourir</b> ]	
21	Sélectionnez votre fichier ( <i>dans le bon répertoire, sur le bon lecteur</i> ). <i>Note: Pour trouver votre fichier, vous devez savoir où il est et surtout comment il est nommé !</i>	
Joignez à votre courrier électronique la charte de création d'un blog que vous avez réalisée en classe avec le logiciel Scribus.		
22	Maintenant que votre fichier est sélectionné, appuyez sur le bouton [ <b>Ajouter ce document</b> ]	
23	Pour envoyer votre courrier, cliquez sur le bouton [ <b>envoyer</b> ]	

Vous pouvez voir ci-contre le modèle du message électronique que vous devrez réaliser. Avant d'envoyer votre message, pensez à vérifier:

- *l'adresse électronique*
- *L'objet du message*
- *Présence du fichier attaché*
- *Présence de votre message ( résumé de votre charte )*
- *Vos nom, prénom et classe*

Ecrire Comment ça marche ? dimanche 1 octobre

**De :** paoliger@laposte.net  
**A :** professeur@technoliger.fr  
**Copie :**  
**CM :**  
**Objet :** résumé de la charte de création d'un blog

**Fichier(s) Attaché(s) :**  
 17.jpg (22143 bytes)

**Options du courrier**  
 Garder une copie  
 Confirmation de remise au destinataire  
 Message de priorité haute  
 Mise en forme du message

**Police** [ Police ] **Taille** [ Taille ]

**Votre message :**

Ecrivez ici un résumé de votre charte de réalisation d'un blog:  
 - J'ai le droit de faire:  
 .....  
 - Je n'ai pas le droit de faire:  
 .....  
 Nom  
 Prénom  
 Classe

## TP - Joindre un fichier à un message électronique