



## INTERNET

### Le courrier électronique

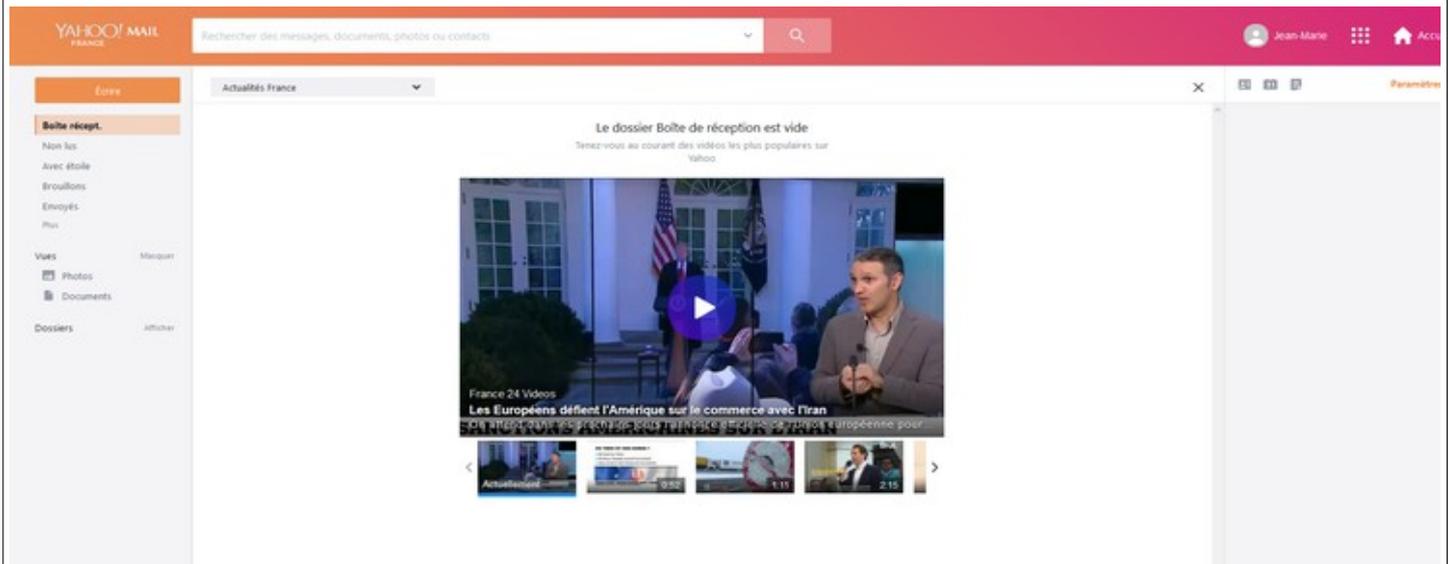
## Initiation Internet

### Séquence 12

### Fiche 1

## 1 - La fenêtre de Yahoo.mail

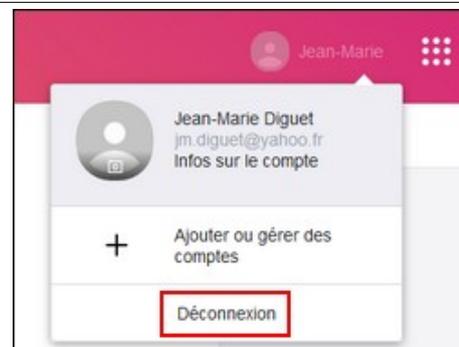
Dans tout outil de gestion de courrier électronique (webmail ou autre), on va retrouver toujours les mêmes possibilités ou fonctions organisées globalement de manière similaire. Une fois connecté avec vos identifiants, vous arrivez sur directement sur la **Boîte de réception de votre messagerie yahoo** :



En cliquant sur votre prénom, à droite en haut de l'écran, un menu s'ouvre.

Dans ce menu, vous cliquez sur **Déconnexion** pour quitter la fenêtre et vous déconnecter de votre compte de messagerie lorsque la consultation est terminée.

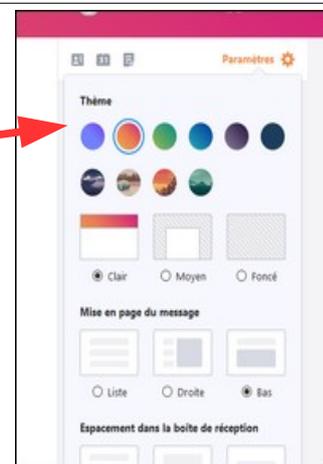
Vous êtes alors redirigé vers la page d'accueil de Yahoo France.



En sur **Paramètres**  à droite en haut de l'écran, sous Accueil, un menu s'ouvre.

Dans ce menu, plusieurs options :

- **Thèmes** vous permet de changer le fond d'écran de votre boîte de réception
- ...



A gauche de l'écran se trouve un menu:

- ✓ **Ecrire**, créer un nouveau message (pour l'envoi de message)
- ✓ **Non lus** (les messages de votre boîte de réception par encore lus)
- ✓ **Avec étoile** (contient les messages marqués)
- ✓ **Brouillons** (contient les messages préparés mais pas encore envoyés)
- ✓ **Envoyés** (contient les messages déjà envoyés)
- ✓ **Plus** : affiche
  - ✓ **Spam** (messages à caractère publicitaire reçus sans sollicitation)
  - ✓ **Corbeille** (contient les messages supprimés)
- ✓ **Vues** (contient les images et documents que vous avez envoyés par mail)
- ✓ **Dossiers** (permet d'organiser les messages reçus)



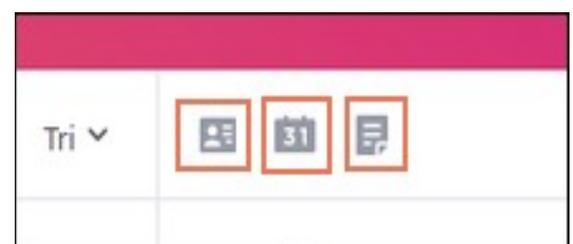
Au milieu de l'écran on retrouve la liste des messages et, au-dessus, un menu horizontal comportant des icônes, chaque icône étant associé à une ou plusieurs actions :



1. La **case à cocher** permet de sélectionner un ou tous les messages,
2. Les **flèches** permettent de répondre à l'expéditeur ou de transférer le message à une autre personne,
3. Le bouton **Archiver** permet de classer définitivement certains messages
4. Le bouton **Déplacer** permet de classer le message dans un dossier (*il faut avoir créé des dossiers*),
5. Le bouton **Supprimer** permet de mettre le message sélectionné à la corbeille,
6. Le bouton **Plus** ouvre un menu déroulant contenant plusieurs options comme *Imprimer...*

A gauche de l'écran, au dessus de **Ecrire**, vous trouvez des icônes qui donnent accès à différents outils de votre messagerie :

- 1 – **Contacts** (c'est votre carnet d'adresses qui contient la liste de vos correspondants)
- 2 - **Agenda**
- 3 - **Bloc-notes** (permet de prendre des notes rapidement et les enregistrer)



## 2 – Ecrire et envoyer un courrier électronique

Dans le menu à gauche, cliquer sur le bouton **Ecrire** :

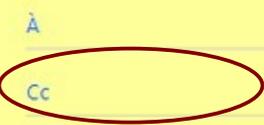
- une nouvelle fenêtre s'ouvre alors au milieu de l'écran
- cette fenêtre comporte plusieurs zones.



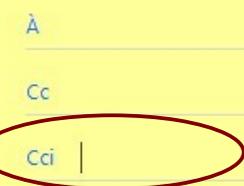
La zone **A** correspond au(x) destinataire(s) principal du message. En cliquant sur le **A**, on accède à la liste des contacts.



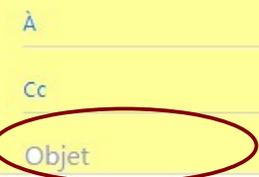
La zone **CC** correspond à la liste des destinataires qui recevront le même message en copie conforme. En cliquant sur **CC**, on accède aussi à la liste des contacts.



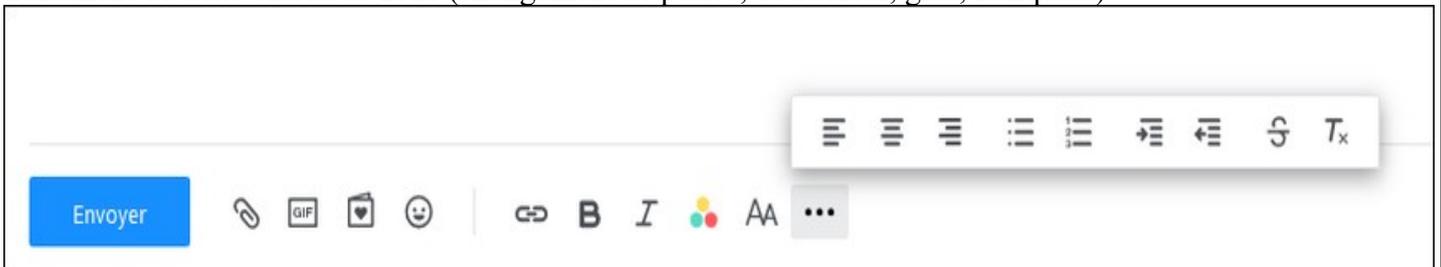
Vous pouvez faire apparaître une zone **CC I** correspond à la liste des destinataires qui recevront le même message en copie caché. Le destinataire principal en **A** ainsi que ceux en **CC** ne les verront pas.



La zone **Objet** est le titre du message. Il n'est pas obligatoire mais il est préférable de saisir un objet.



La dernière zone de la page permet de saisir le texte de votre message et le mettre en forme grâce à un mini traitement de texte en bas de zone (changement de police, de couleur, gras, italique...)



Lorsque le message est terminé, il suffit de cliquer sur le bouton **Envoyer**.

Conseils :

- Avant de transmettre un message, prendre le temps de le relire,
- S'assurer de bien s'identifier et de laisser des coordonnées à la fin du message.

## 3 – Répondre à un courrier

Vous ouvrez le message puis vous cliquez sur le bouton **Répondre** situé sous le message. On peut répondre à 1 expéditeur (**Répondre**) ou à plusieurs expéditeurs (**Répondre à tous**).



### Conseils :

- Lorsqu'un message a été lu, décider immédiatement de le classer (dossier) ou de le supprimer. Le courrier électronique se gère comme le courrier classique.
- A moins que cela ne soit essentiel, prendre l'habitude de ne pas imprimer le courrier électronique. Cela évite de gaspiller du papier inutilement et donc contribue à préserver l'environnement.

## 4 – La gestion des contacts

<p>Nous allons créer des contacts (expéditeurs, destinataires) en cliquant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contacts</b> (icône à droite sous votre nom)</li> <li>• puis, dans la fenêtre qui s'affiche, sur <b>Nouveau contact</b>.</li> </ul>	
<p>Il suffit ensuite de renseigner au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le prénom,</li> <li>• le nom</li> <li>• et l'adresse Mail</li> </ul> <p>puis de cliquer sur le bouton <b>Enregistrer</b> pour que la fiche soit créée.</p>	
<p>Pour supprimer des contacts de la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On clique sur <b>Contacts</b></li> <li>• on sélectionne le contact à supprimer</li> <li>• on clique sur <b>Supprimer</b>,</li> <li>• une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous validez en cliquant sur <b>Supprimer</b>.</li> </ul>	