

## Unité 5 : Messagerie électronique (6h)

### 1. Définitions :

- Courrier électronique : Le courrier électronique ou "e-mail", (contraction de l'anglais electronic mail) désigne le service de transfert de messages envoyés par un système de messagerie électronique via un réseau informatique (aujourd'hui Internet) vers la boîte aux lettres électronique d'un destinataire choisi par l'émetteur.

- une **adresse électronique** identifie une boîte à courrier électronique.

- Logiciels de messagerie : est un logiciel conçu pour créer un compte de messagerie dans une base de donnée (Exemple : MSN, Yahoo, ...).

- Compte de messagerie : ensembles des informations (Nom, Date et lieu de naissance, mot de passe, adresse), concernant un utilisateur, enregistré dans une base de donnée.

- Pièces jointes : Une **pièce jointe** est un fichier qui est envoyé avec un courrier électronique. Le fichier peut être envoyé dans un message séparé.

### 2. Créer un compte de messagerie.

- Lancez logiciel de messagerie (Yahoo par exemple).

- Cliquez sur le liens **Créer un mail gratuit**.



- Entrez vos informations personnelles.

**Créer mon compte Yahoo!**

\* Prénom :

\* Nom :

\* Sexe :

\* Compte Yahoo! :  @yahoo.fr  
Lettres, chiffres, souligné et point uniquement

\* Mot de passe :   
Au moins 6 caractères (attention, les majuscules comptent !)

\* Saisir à nouveau le mot de passe :

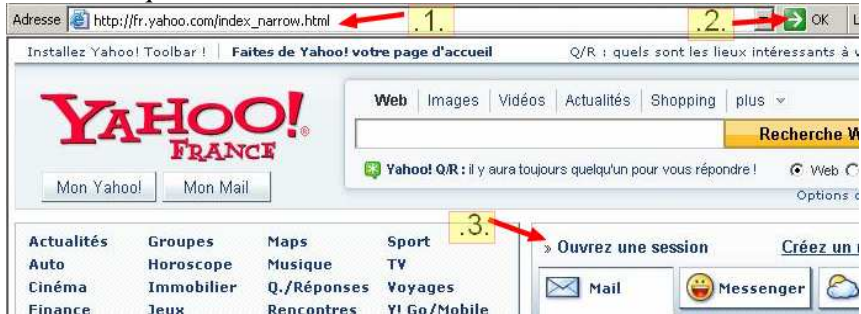
**En cas d'oubli de mot de passe...**

\* Question secrète :

- Cliquez ensuite sur **Accepter**.
- Et finissez votre inscription.
- Vous pouvez maintenant : Ajouter ou supprimer un contact, communiquer avec un contact en ligne, envoyer un message à un contact, ...).

### 3. Composer et envoyer un message électronique.

- Lancez internet explorer.
- Taper l'adresse <http://www.yahoo.fr>.
- Cliquez sur le lien **ouvrez une session**.

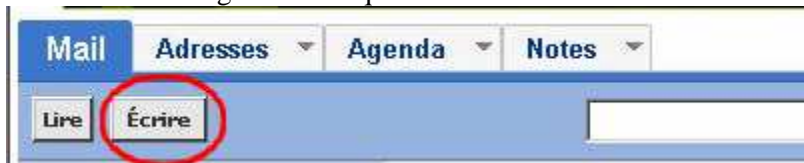


- Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Cliquer sur **ouvrir une session**.

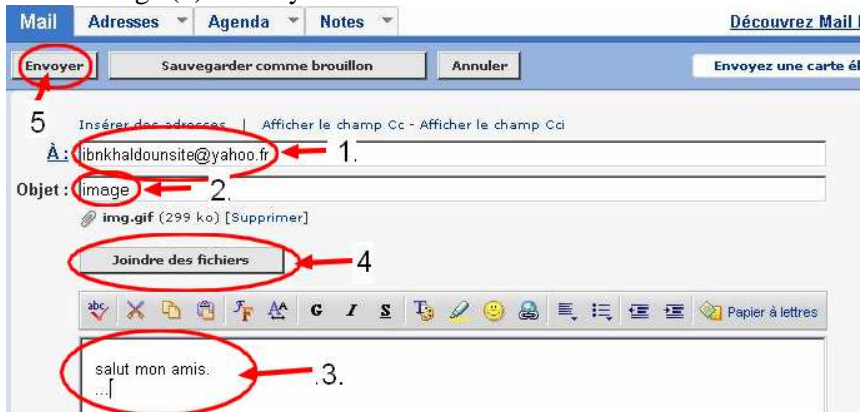


Vous êtes maintenant connecté sur votre mail.

- Dans l'onglet mail cliquer sur ***Ecrire***.



- Tapez l'adresse de votre destinataire (1), le titre du message (2) et le message (3) à envoyer.



Cliquer sur ***joindre un fichier*** (4) pour envoyer un fichier (image, son,...) avec votre message.

- Cliquez sur ***Envoyer*** (5) pour envoyer votre message.

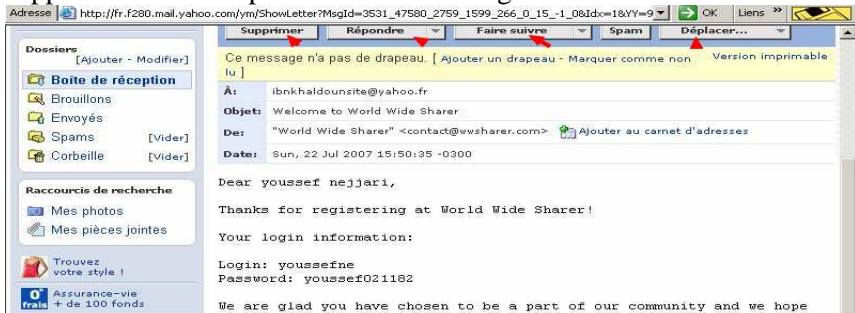
4. Consulter et lire vos messages reçus.

- Après la connexion cliquez sur l'onglet mail (1).
- Cliquez boîte de réception (2).

- Choisissez et cliquez sur le lien du message à ouvrir (exemple : message 3).



Votre message est ouvert. Vous pouvez déplacer, faire suivre, supprimer ou bien répondre à votre message.




5. Télécharger un fichier attaché à un message.



- En dessous du message et dans l'onglet **Fichier** cliquer sur le lien [consulter et sauvegarder dans l'ordinateur](#).

- Dans la boîte de dialogue qui s'affiche cliquer sur le bouton **Télécharger la pièce jointe**.

- Cliquer 
- Choisissez l'emplacement (1) et cliquer sur Enregistrer (2).



Vous pouvez consulter et lire votre fichier téléchargé dans le dossier de téléchargement.

---

Présenté par : Mr Youssef Nejjari  
Prof de l'informatique  
Année scolaire : 2007/2008  
Lycée Ibnkhalidoun à Ainbenimathar

---

<http://ininfo.fr>