



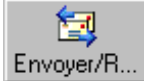
Le courrier électronique avec Outlook Express


Ouvrir Outlook Express

1. Je double-clique sur 
2. Je clique sur « Menu Fichier > Changer d'identité »
3. Je double-clique sur son identité.

 Outlook Express est un logiciel de messagerie électronique. Il en existe d'autres...


Recevoir le courrier

1. Depuis la fenêtre principale, je clique sur 
2. Je double-clique sur le message à lire.
3. Je ferme la fenêtre pour retrouver la liste des messages.

 Si je ne connais pas son expéditeur ou si son objet me semble bizarre, je n'ouvre pas un message sans l'autorisation de mon enseignant.

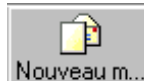

Si un fichier est joint au message...


1. Je double-clique sur son nom.
2. Je l'enregistre sur le disque dur ou je l'ouvre selon la consigne de mon enseignant.

 Je n'ouvre jamais un fichier joint (pièce jointe) sans l'autorisation de mon enseignant.



Envoyer des messages

Ecrire un nouveau message

1. Depuis la fenêtre principale, je clique sur 
2. J'inscris l'objet du message.
3. Je choisis mon ou mes destinataires en cliquant sur 
4. Je saisis le message ou je le « colle » si je l'ai copié dans un logiciel de traitement de texte.

 Je n'oublie pas d'écrire les petits mots de politesse :
Bonjour ; Salut ; Au revoir ;
A bientôt ; etc...



Répondre à un message


1. Je sélectionne le message et clique sur  ou 
2. Je répons au message...

Répondre à l'expéditeur

Répondre à tous, c'est-à-dire à l'expéditeur et aux autres destinataires du message


Transférer un message

1. Je sélectionne le message et clique sur 
2. Je choisis mon ou mes destinataires en cliquant sur 
3. Je peux compléter le message...

 Mon mémo...

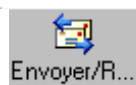
- Expéditeur :
Celui qui envoie le message
- Destinataire :
Celui qui reçoit le message
- Objet du message :
Titre du message
- Transférer un message :
Faire suivre un message à d'autres destinataires


Joindre un fichier au message

1. Dans la fenêtre de saisie, je clique sur 
2. Je parcours les dossiers jusqu'au fichier à joindre.
3. Je double-clique sur le fichier à joindre.

Envoyer les messages

Quand j'ai terminé mon message, je l'envoie, avec l'autorisation de l'enseignant, en cliquant sur



 Je relis mon message avant de l'envoyer.

Fermer Outlook Express

Pour quitter Outlook Express, je ferme sa fenêtre en cliquant sur la croix.

