

Vous avez un message

Initiation au courrier électronique

Démonstration

Durée : deux heures

Introduction

Ce cours s'adresse aux débutants et vise l'apprentissage des notions de base du courrier électronique.

Le but du cours est de vous familiariser avec le courrier électronique et de créer un compte afin d'envoyer et de recevoir des messages.

Dans cette formation

Définitions	2
Création d'un compte	3
Accès au courriel	6
Carnet d'adresses	7
Rédaction d'un message	8
Attacher un document	9
Créer des dossiers	10

Séance de pratique

Il est essentiel de venir assister à la séance de pratique afin de mettre en application ce que vous avez appris lors de la démonstration. Notre équipe sera présente pour superviser votre démarche et répondre à vos questions. La bibliographie offerte à la fin du guide est un complément essentiel. Nous vous invitons à consulter les ouvrages de la bibliothèque pour vous soutenir dans votre apprentissage.

Ce guide explique les étapes à suivre pour créer votre compte de courrier électronique avec le fournisseur Yahoo! Courriel. Suivez les étapes et soyez patient.

Objectifs :

- Créer une adresse de courrier électronique
- Se familiariser avec Yahoo! Courriel
- Connaître et utiliser les options de Yahoo! Courriel



Définitions

(Office de la langue française)

Le courrier électronique

« Message transmis par un utilisateur vers un ou plusieurs destinataires, d'ordinateur à ordinateur, par l'intermédiaire d'un réseau informatique, favorisant entre eux un échange rapide et sans frontières. »

La messagerie instantanée

« Service de messagerie en temps réel, offrant la possibilité aux utilisateurs de consulter la liste des correspondants avec lesquels ils sont simultanément en ligne, pour communiquer immédiatement avec eux. »

La messagerie instantanée est plus souvent appelée « chat » ou clavardage.

Les fournisseurs

Le fournisseur de courrier électronique (gratuit)

Service gratuit de messagerie électronique, accessible sur le Web, où l'on peut disposer d'une adresse électronique, permettant d'envoyer ou de recevoir du courriel n'importe où dans le monde, à partir d'un ordinateur relié à Internet, indépendamment d'un fournisseur d'accès.

Le fournisseur web (payant)

Lorsque vous êtes branché à Internet à votre domicile, la compagnie vous offre un accès pour le courrier électronique. Vous pouvez ainsi accéder à votre courriel directement par le logiciel Outlook. Toutefois, la connexion à votre courriel se limite à votre domicile.

Dans ce cours, nous expliquerons seulement le fonctionnement du fournisseur web Yahoo!Courriel.

Différents fournisseurs

Voici différents fournisseurs gratuits que vous trouverez sur le Web.

cf.yahoo.com

YAHOO! Courriel 

(CaraMail)

www.lycos.fr

 Hotmail

www.hotmail.com

Création d'un compte de courrier électronique

Étape #1

Tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresse: **courriel.yahoo.ca**

Étape #2 L'inscription

L'inscription au courrier électronique est essentielle pour obtenir votre compte personnalisé. Lorsque vous accédez à Yahoo! Courriel pour la première fois, il faut suivre les étapes des nouveaux abonnés.



Pour votre 1^{re} visite

Cliquez sur « Inscrivez-vous » et vous accédez directement aux conditions d'utilisation de Yahoo! Courriel.



Pour vos prochaines visites

Vous devez inscrire votre adresse dans la première boîte et votre mot de passe pour accéder à votre boîte de courrier.

Accord sur les conditions d'utilisation du service

Lorsque vous cliquez sur « **Inscrivez-vous** », Yahoo! vous présente les **Conditions d'utilisation du service**. Il est important de lire les conditions d'utilisation du service de Yahoo! À la fin de votre lecture, cliquez sur « **J'accepte** » pour passer à l'étape suivante.

Étape #3 Création d'un compte

Vous devez remplir le formulaire pour accéder aux services de Yahoo! Courriel



[Yahoo! - Aide](#)

Vous avez déjà un compte Yahoo! ou une adresse Yahoo! Courriel? [Ouvrir session.](#)

Les champs précédés d'une astérisque * sont obligatoires.

Créer mon compte Yahoo!

* Prénom:

* Nom:

* Sexe:

* Compte Yahoo!: @yahoo.ca
Lettres, chiffres et souligné, seulement.

* 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:

* Votre réponse:
Au moins 4 caractères (choisissez une réponse facile à retenir pour vous et difficile à deviner pour les autres).

* Date de naissance:

* Code postal:

* Pays:

Adresse électronique alternative:

Explication du formulaire

Compte Yahoo! : Dans cette case, inscrivez le nom que vous voulez donner à votre adresse. Il est suggéré d'inscrire votre nom ou une abréviation de votre nom et ce, en minuscule sans accent. Vous devez écrire au moins 6 caractères.

Par exemple : j.cormier@yahoo.ca
jc.poitras@yahoo.ca

Mot de passe: Dans cette case, inscrivez un mot de passe facile à retenir et réinscrivez-le dans la case suivante. Ce mot de passe peut être écrit en minuscule ou en majuscule et peut contenir des caractères accentués. Assurez-vous de vous souvenir de tous les caractères.


En cas d'oubli du : Dans cette section, choisissez une question parmi les **questions secrètes** et inscrivez la réponse qui vous permettra de vous rappeler rapidement votre mot de passe en cas d'oubli.

Étape #3 Création d'un compte (suite)


Offres spéciales

Contactez-moi de temps en temps pour m'informer des nouveaux produits et me faire part d'offres promotionnelles.

Confirmer votre inscription

* Code sur l'image ci-dessous: [Plus d'infos sur ce champ](#) 

Cette étape sert à éviter les inscriptions automatisées.



Conditions d'Utilisation du Service

La validation de ce formulaire emporte consentement aux [Conditions d'Utilisation du Service](#) ainsi qu'à notre centre [Yahoo! Vie Privée](#), qui précise les modalités du droit d'accès et de rectification dont vous bénéficiez. La validation de ce formulaire emporte également consentement à la collecte, au stockage et à l'utilisation des informations figurant sur ce formulaire, leur transfert aux Etats-Unis ou dans d'autres pays pour leur traitement ou leur stockage par Yahoo! ou ses succursales.

OK

Confirmer votre inscription: Inscrivez les lettres et les chiffres que vous voyez dans le rectangle. Ensuite, cliquez sur « OK ».

Étape 4 : Les corrections

Si vous recevez un message d'erreur comme celui-ci, vous devez vous soumettre aux exigences demandées. Sachez que Yahoo! est très populaire et il est possible que l'adresse demandée soit déjà utilisée. Si c'est le cas, pensez à une autre adresse.



[Yahoo! - Aide](#)



Veillez renseigner ou corriger les champs en **jaune** ci-dessous.

- Votre **Nom de courriel** contient des caractères incorrects. Seuls sont admis les **lettres (sans accents), nombres et _** dans ce domaine.
- Vous devez saisir le **numéro** inscrit dans l'image pour confirmer votre inscription.

Étape # 5 Confirmation de l'inscription

Lorsque vous êtes inscrit, Yahoo! affiche une page confirmant votre inscription. Au bas de cette page, **enlevez le crochet** situé à côté de « **Oui, télécharger Yahoo! Toolbar** ».

Les informations contenues dans cette page vous seront très utiles, prenez-les en note ou faites une impression.

Cliquez sur « **Continuez vers Yahoo!** » pour accéder à votre boîte de courrier électronique. Vous retournez automatiquement à Yahoo! Mail.

Accès au courriel

Pour accéder à votre boîte de courrier électronique, tapez votre adresse (sans le **@yahoo.ca**) et votre mot de passe dans les boîtes appropriées. Si la saisie est bonne, vous accéderez automatiquement à votre compte de courrier électronique.

The screenshot displays the Yahoo! Courriel web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Recherche sur le web' and a 'Recherche' button. Below this, the 'YAHOO! Courriel' logo is visible, along with a user greeting: 'Bienvenue fleunglacee@yahoo.ca' and links for '[Fermer session]' and '[Infos compte]'. A navigation bar contains 'Courriel', 'Adresses', 'Agenda', and 'Bloc-notes' menus, and an 'Options Courriel' link. Below the navigation bar, there are buttons for 'Lire les messages', 'Écrire un message', 'Recherche Courriel', and 'Recherche sur le Web'. On the left side, a 'Dossiers' sidebar lists 'Boîte de réception (1)', 'Brouillons', 'Envoyés', and 'Corbeille'. The main content area features a 'Bienvenue' message with a notification: 'Vous avez 1 message non lu : Boîte de réception(1)'. Below this is a 'Astuce du jour' section. On the right, there is a storage indicator showing '0% sur 250.0Mo' and an illustration of an envelope and a binder. At the bottom right, a 'More from Yahoo!' section promotes 'My Yahoo!' and 'Yahoo! Messenger'.

Analysez bien cette fenêtre, elle vous offre toutes les possibilités qu'offre votre compte de courrier électronique.

Normalement, lors de la première ouverture de votre compte, vous devriez avoir un message, provenant de Yahoo! Courriel, vous souhaitant la bienvenue!

Lire les messages

Pour accéder à la liste des courriels reçus, cliquez sur « **Boîte de réception** » situé dans les dossiers ou « **Lire les messages** » situé en haut à gauche de l'écran.

Dans votre boîte de réception, vous avez un message provenant de Yahoo! La liste des messages se présente sous la forme d'un tableau composé de quatre colonnes. L'expéditeur est la personne qui vous a envoyé le courriel, l'objet est le sujet du message, vous avez aussi la date de réception ainsi que la taille du message.

Pour lire un message, cliquez sur le sujet du courriel. Dans ce cas-ci, cliquez sur Yahoo!, situé sous objet.

Lorsque vous avez lu votre message, vous pouvez le conserver ou le supprimer. Si vous le supprimez, le message se déplacera dans la corbeille que vous devrez vider par la suite.

Le carnet d'adresses

Le carnet d'adresses vous permet d'enregistrer les adresses et les coordonnées de vos contacts. Pour les besoins de ce cours, nous allons créer un contact avec l'adresse de la bibliothèque.

Création d'un contact dans le carnet d'adresses

1- Cliquez sur « **Adresses.** »

2- Cliquez sur « **Ajouter un contact.** »

3- Remplissez les cases. Pour les besoins de l'exercice, nous n'allons remplir que les cases suivantes :

PRÉNOM : Bibliothèque
 NOM : Brossard
 COURRIEL : biblio_brossard@yahoo.ca

4- Cliquez sur « **Enregistrer** ».



Autres options

En tout temps, vous pouvez personnaliser les paramètres de votre carnet d'adresses en cliquant sur « **Options du carnet d'adresses** ».

Le @ se fait en cliquant sur la touche AltCar et la touche 2.

D'autres options s'offrent à vous pour la gestion de votre carnet d'adresses et de l'agenda. Étudiez-les attentivement!

Rédaction d'un message

En tout temps, vous pouvez poser vos questions à l'adresse suivante : **biblio_brossard@yahoo.ca**

Étapes à suivre :

1- Cliquez sur « **Écrire un message** ».

2- Positionnez votre curseur dans la boîte « **À** » et cliquez sur « **Insérer des adresses** ». Ceci vous envoie à votre carnet d'adresses. Cochez l'adresse que vous désirez insérer. Puis sur « **Insérez les adresses cochées** ». Pour l'exercice, sélectionnez l'adresse de la bibliothèque. Vous pouvez aussi entrer l'adresse à la main sans consulter le carnet d'adresses.

3- Dans la case « **Objet** », inscrivez le sujet de votre message.

4- Rédigez votre message. Ici, plusieurs options s'offrent à vous quant au choix de la police, de la couleur et des caractères. Nous vous invitons à explorer ces différentes options.

5- Lorsque votre message est rédigé, deux choix s'offrent à vous :

5.1- Sauvegardez votre message, pour le compléter ultérieurement, en cliquant sur l'icône « **Enregistrer** ». Une copie de ce message se logera dans la boîte BROUILLON.

5.2- Envoyez votre message en cliquant sur la touche ENVOYER.

À : message envoyé à

Cc : copie conforme à

Cci : copie cachée à

The screenshot shows the top part of an email composition window. At the top, there are three buttons: 'Envoyer', 'Enregistrer', and 'Annuler'. Below these, there are two links: 'Insérer des adresses' and 'Afficher Cc - Afficher Cci'. The 'À:' field is empty. Below it is the 'Objet:' field, also empty. Under the 'Objet:' field is an 'Appliquer' button. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), text alignment (left, center, right, justified), and other functions like undo, redo, and link.

Attacher un document

Pour joindre un document, suivez ces étapes :

- 1- Cliquez sur « **Écrire un message** ». Complétez normalement les cases nécessaires à l'envoi d'un message.
- 2- Cliquez sur « **Appliquer** ».
- 3- Cliquez sur « **Parcourir** » pour choisir le fichier que vous désirez joindre à ce courrier.
- 4- Sélectionner le fichier et cliquer sur « **Ouvrir** ».
- 5- Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur « **Appliquer** » afin de joindre le document. Cette étape peut prendre quelques minutes, dépendamment de la grosseur du fichier.
- 6- Cliquez sur « **Appliquez** » pour revenir à la rédaction du message.

Lorsque vous revenez au bordereau de rédaction du message, vous remarquerez l'ajout de la pièce.

L'icône du **trombone** signifie que votre message contient une pièce jointe. Cette icône est aussi présente, lorsque vous recevez un message avec une pièce jointe.

Appliquer
Annuler

Appliquer

Sélectionner les fichiers

La taille totale de vos fichiers ne peut pas dépasser 10.0Mo

Fichier 1 :	<input type="text"/>	Parcourir...
Fichier 2 :	<input type="text"/>	Parcourir...
Fichier 3 :	<input type="text"/>	Parcourir...
Fichier 4 :	<input type="text"/>	Parcourir...
Fichier 5 :	<input type="text"/>	Parcourir...

[Joindre d'autres fichiers](#)

Utilisateurs de PC : Sélectionnez "Tous les fichiers (*.*)" de permet pas l'attachement de pièces jointes.

Appliquer
Annuler

Mars.xls (35k) [Supprimer]

ATTENTION !
Vous ne pouvez pas joindre des fichiers plus gros que 10 Mo.

Créer des dossiers personnels

Cette option permet de libérer votre boîte de réception, mais aussi de classer les courriers reçus. Cliquez sur l'onglet « **Courriel** », puis sur « **Dossier** ». Pour ajouter un nouveau dossier, inscrivez le nom du dossier à créer dans la boîte prévue à cet effet et cliquez sur « **Ajouter** ». Votre nouveau dossier apparaîtra dans la liste des dossiers.

Retournez à la boîte de réception. Votre nouveau dossier apparaît dans le coin droit du bas de l'écran.

Dès lors, vous pouvez diriger les courriers dans ces dossiers. Dans les carrés situés à côté du message, cochez d'abord les messages à diriger vers le dossier. Cliquez sur « **Déplacer** » et sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez diriger ces messages.

Supprimer
Spam
Marquer ▼
Déplacer...

Les options

Comme il nous est impossible de tout vous montrer en deux heures, nous vous suggérons de regarder les différentes options disponibles. Nous vous suggérons de regarder l'ensemble des options qui vous est offert afin de connaître toutes les caractéristiques de Yahoo!Courriel.

Brouillons: Vous pouvez commencer à écrire un message et le conserver dans la boîte *Brouillons* pour poursuivre la rédaction ultérieurement.

Envoyés : Cette boîte conserve une copie de tous vos messages envoyés. Il est important d'y faire un ménage régulièrement pour ne pas la surcharger.

Fermer la session

IMPORTANT

Pour s'assurer d'une meilleure confidentialité, il est important de **FERMER LA SESSION** . Ensuite, vous cliquez sur « **FERMER TOTALEMENT LA SESSION** ».

Bibliographie

GUILLEMAIN, Thomas. *Outlook 2002*. Paris : CampusPress France, 2001. 219 p.

GUILLEMAIN, Thomas. *Courrier électronique*. Paris : CampusPress France, 2000. 226 p.

VINCENT, Pascale. *300 astuces pour Microsoft Internet Explorer & Outlook Express*. Paris : OEM, 2000. 256 p.

VIRGA, Vincent. *Correspondre par e-mail*. [Aller] : Marabout, 2000. 159 p.

WALLACE, Mark *Le courrier électronique pour débutants*. Londres : Usborne, c2002. 48 p.



Le Réseau Internet de Brossard pour approfondir vos connaissances

La bibliothèque de Brossard propose des formations Internet qui servent de tremplin aux cours plus soutenus offerts par les centres communautaires Georges-Henri-Brossard et Nathalie-Croteau, membres du RIB. Pour obtenir plus de renseignements, composez le (45) 656-3348.