

INITIATION AU COURRIEL

FORMATION INFORMATIQUE – COURS 4

QU'EST-CE QUE LE COURRIER ÉLECTRONIQUE?

Le courrier électronique permet l'échange de messages entre deux ou plusieurs personnes. Il s'agit d'un système de correspondance tout comme le système postal. Toutefois, contrairement à ce dernier, la distance et les frontières entre les usagers n'ont pas d'influence sur le fonctionnement du courrier électronique. De plus, l'échange est souvent quasi-instantané. Les messages envoyés se nomment *courriels*, qui est l'abréviation de **courrier électronique**. L'équivalent anglais est *e-mail* qui signifie **electronic mail**.

Obtenir un courrier électronique

Il existe deux façons d'obtenir un accès au courrier électronique :

1- **Par l'entremise de votre fournisseur d'accès Internet à la maison.** Vous obtenez un compte de courrier électronique automatiquement avec votre abonnement. Avec ce service, vous accédez à votre compte à partir de votre domicile seulement, à moins que votre fournisseur ne vous offre également la possibilité d'y accéder à distance.

2- **Par l'entremise d'un fournisseur de courrier électronique disponible gratuitement sur le Web.** Ce fournisseur vous permettra d'envoyer et de recevoir des courriels à partir de votre navigateur Web et ce, peu importe où vous vous trouvez, à la condition où l'ordinateur que vous utilisez est connecté au réseau Internet.



www.hotmail.com



www.gmail.com



courrier.yahoo

DANS CETTE FORMATION :

Courrier électronique	1
Création d'un compte	2
Accès au compte	5
Rédaction d'un message	6
Joindre un document	7
Créer un dossier	7
Autres options	8

Bibliothèque de Brossard

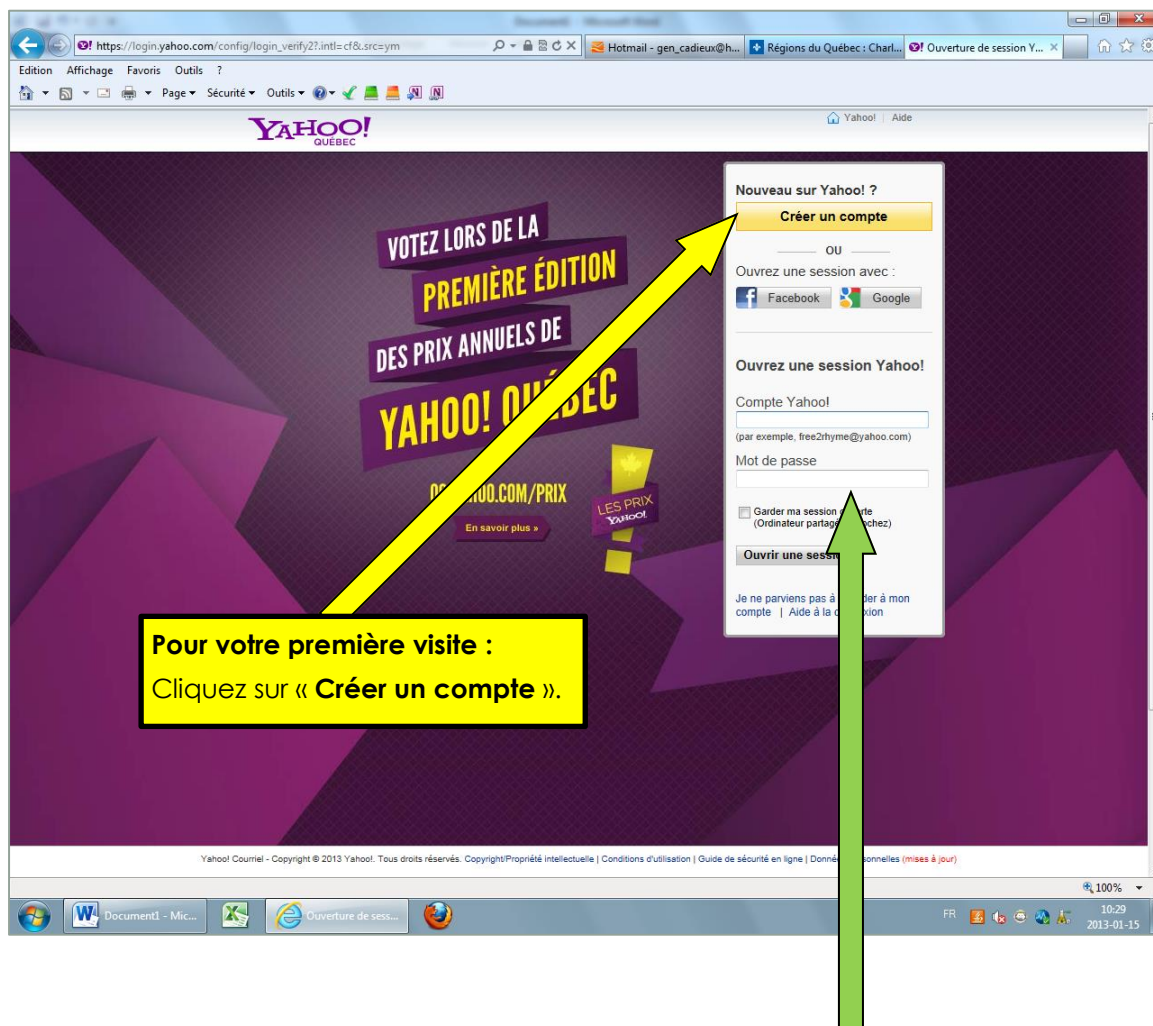
Georgette-Lepage
7855, avenue San Francisco
Brossard (Québec) J4X 2A4
(450) 923-6350
www.biblio.brossard.ca



Dans le cadre de ce cours, nous utiliserons Yahoo! Courriel.

CRÉATION D'UN COMPTE

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



The screenshot shows the Yahoo! Courriel login page in a web browser. The page features a purple and black background with a banner for the 'VOTEZ LORS DE LA PREMIÈRE ÉDITION DES PRIX ANNUELS DE YAHOO! QUÉBEC'. A white login box is overlaid on the right side of the page. A yellow arrow points from a yellow text box to the 'Créer un compte' button in the login box. A green arrow points from a green text box to the 'Ouvrir une session' button in the login box.

Pour votre première visite :
Cliquez sur « **Créer un compte** ».

Pour vos prochaines visites

Vous devez inscrire votre adresse dans la boîte **Ouvrez une session Yahoo!** et votre mot de passe dans celle du dessous pour accéder à votre boîte de courriel.

Remplissez le formulaire suivant pour accéder aux services de Yahoo! Courriel.

Une fois votre nom inscrit, le système vous suggérera des noms de comptes disponibles. Vous pouvez choisir parmi les suggestions proposées en cliquant sur le nom voulu ou créer votre compte en inscrivant le nom souhaité dans la boîte de texte « Choisir un compte Yahoo! »

S'inscrire

Prénom	Nom
Compte Yahoo @yahoo.ca ▼	
Mot de passe	
🇺🇸 ▼ +236 Numéro de cellulaire ⓘ	
Date de naissance	jours ▼ Mois ▼ ans ▼
<input type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme	
🇺🇸 ▼ +236 Numéro de récupération facultatif ⓘ	Relation

J'accepte les [Conditions d'utilisation Yahoo](#) et la [Confidentialité](#).

Créer un compte

Accord sur les conditions d'utilisation du service : il est important de lire les conditions d'utilisation du service de Yahoo! Cliquez sur les liens « Yahoo! - Conditions d'utilisation » et « Yahoo! Vie privée » pour lire les politiques.

Une fois que tous les champs sont remplis, cliquez sur le bouton « Créer un compte ». Si vous avez omis de remplir certains champs, vous obtiendrez des messages d'erreurs. Assurez-vous de remplir tous les champs avant de re cliquer sur ce bouton.

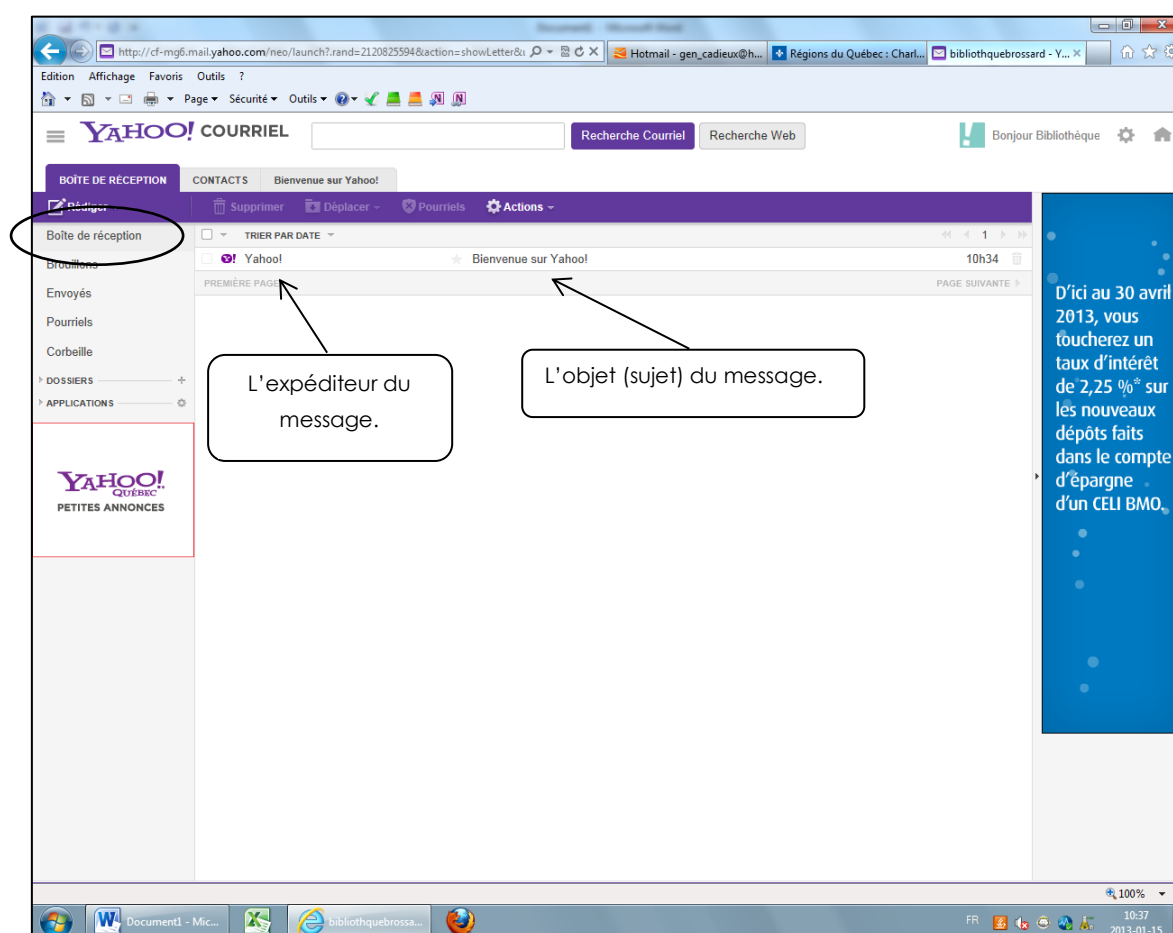
Assurez-vous de garder en mémoire votre nom de compte et votre mot de passe.

ACCÈS AU COMPTE

Pour accéder à votre boîte de courrier électronique, inscrivez votre adresse (sans le **@yahoo.ca**) et votre mot de passe dans les boîtes appropriées (référez-vous à l'image de la page 2). Si la saisie est bonne, vous accéderez automatiquement à votre compte de courrier électronique.

Analysez bien cette fenêtre, il s'agit de la page d'accueil de votre compte et elle présente toutes les fonctions qui s'offrent à vous.

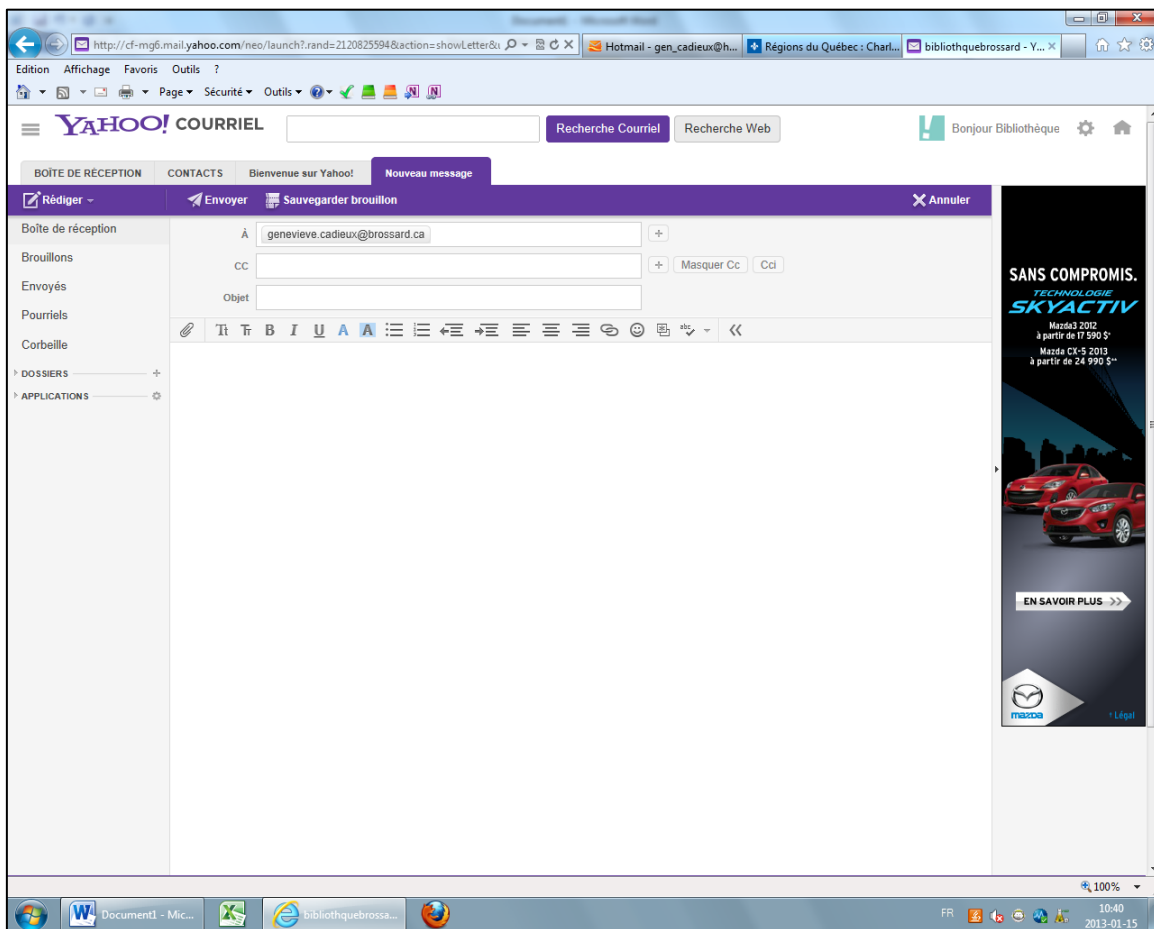
Normalement, lors de la première ouverture de votre compte, vous devriez avoir un message, provenant de Yahoo! Courriel, vous souhaitant la bienvenue.




Pour accéder à la liste des courriels reçus, cliquez sur « **Boîte de réception** » dans les dossiers situés à gauche de l'écran. La liste des messages se présente sous la forme d'un tableau composé d'une ligne différente pour chaque message reçu.

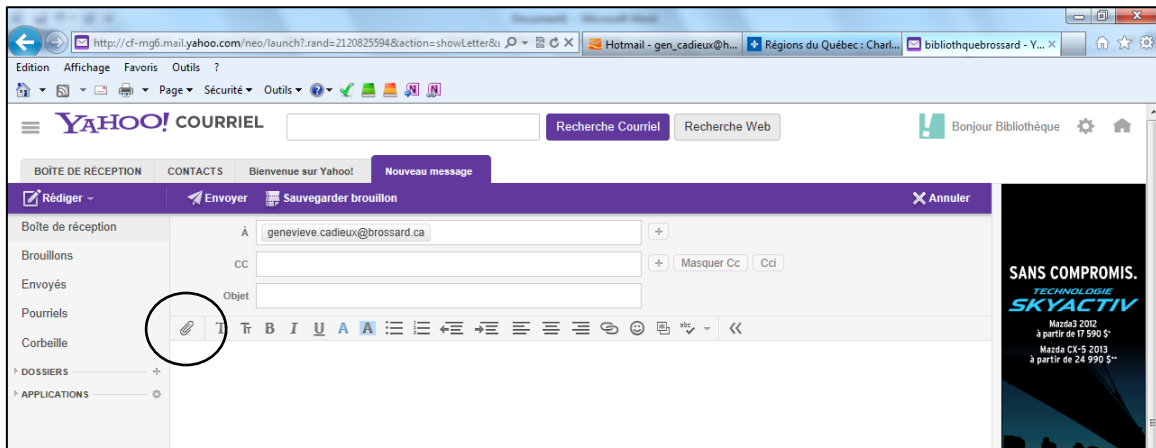
RÉDACTION D'UN MESSAGE

1. Cliquez sur le bouton « **Rédiger** ».
2. Cliquez sur « **À** » pour accéder au carnet d'adresse **OU** inscrivez le courriel de votre contact dans la boîte.
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. Cliquer sur « **Envoyer** » **OU ENCORE** sur « **Sauvegarder le brouillon** », selon le cas. Si vous choisissez de sauvegarder le brouillon, une copie de votre message se logera dans le dossier « Brouillons ». Vous pourrez modifier et/ou envoyer ce message plus tard. Notez que les messages envoyés se retrouveront dans le dossier du même nom, confirmant l'envoi du message.



JOINDRE UN DOCUMENT

1. Cliquez sur « **Rédiger** » pour débiter l'écriture d'un courriel. Complétez normalement les cases nécessaires à l'envoi d'un message.
2. Cliquez sur le symbole suivant : 
3. Récupérez le fichier que vous désirez joindre à votre courriel et cliquez sur « **Ouvrir** ». Cette étape peut prendre quelques minutes, selon la taille du fichier. 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.

ATTENTION !

Vous ne pouvez pas joindre des fichiers dont la taille dépasse 10 Mo.

CRÉER UN DOSSIER

Créer des dossiers vous permettra de libérer votre boîte de réception et de classer vos courriels.

1. Cliquez sur le « + » à la droite du mot « Dossiers » au menu de gauche.
2. Pour diriger les courriels dans le dossier choisi, cliquez sur le message et glissez-le vers le dossier de votre choix.

AUTRES OPTIONS

Nous vous suggérons de prendre connaissance des autres options qui s'offrent à vous 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.

Corbeille : Cette boîte emmagasine tous les courriels supprimés. Il est important d'y faire un ménage régulièrement pour ne pas la surcharger.

Pourriel : Cette boîte emmagasine tous les courriels non sollicités. Elle contient souvent de la publicité ou des courriels dont l'objet est jugé non sécuritaire par Yahoo! Courriel. Il est important d'y faire un ménage régulièrement pour ne pas la surcharger.

LE RÉSEAU INTERNET DE BROSSARD

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 (450) 656-3348 ou visitez le <http://www.rib-brossard.org>