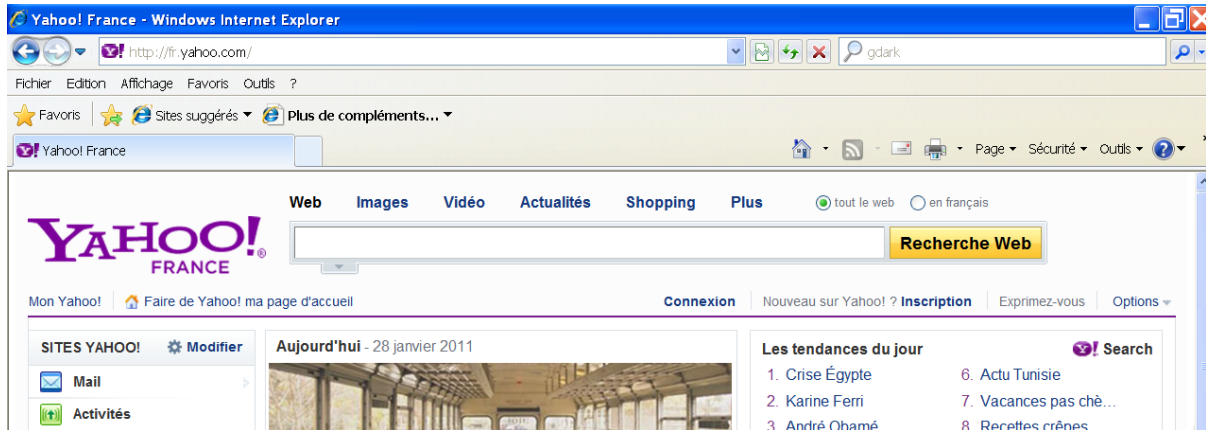



CONNAITRE LA BOITE ELECTRONIQUE

Cette adresse va te permettre d'échanger du courrier électronique avec différentes personnes.



1. Pour accéder à la boîte électronique que dois-tu faire ?

Ouvrez une session Yahoo!

 **Êtes-vous protégé?**
Créez un sceau de connexion
(à quoi cela sert-il?)

Compte Yahoo!

(par exemple free2rhyne@yahoo.com)

Mot de passe

Garder ma session ouverte
pendant 2 semaines. [Infos](#)
[Décocher si machine partagée]

[Je ne parviens pas à accéder à mon compte](#) | [Aide](#)

Nouveau sur Yahoo! ?
Créer son compte est très facile et c'est gratuit !
[» Je m'inscris !](#)

Consulte ton courrier sur
www.yahoo.fr

Pour accéder à la boîte mail, tu
dois aller sur le site et te
diriger sur le lien suivant :

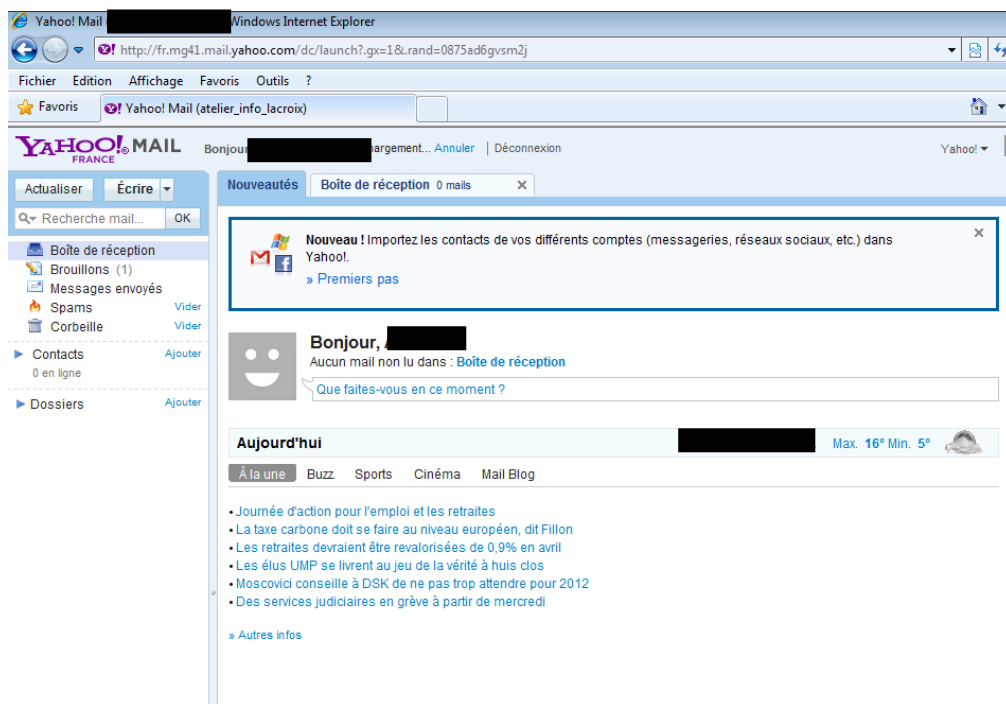


Dans **Compte Yahoo !**, mets
l'adresse électronique et dans
mot de passe, mets le mot de
passe.

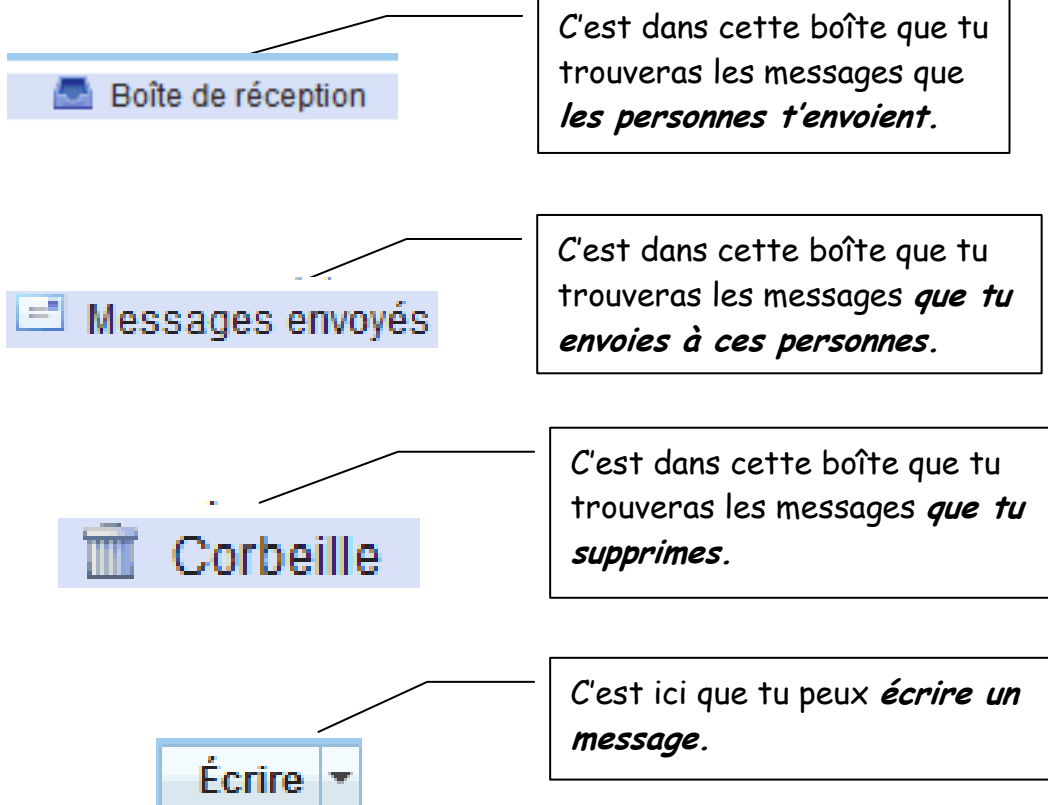
Compte Yahoo ! :

Mot de passe :

2. Voici la boîte aux lettres.

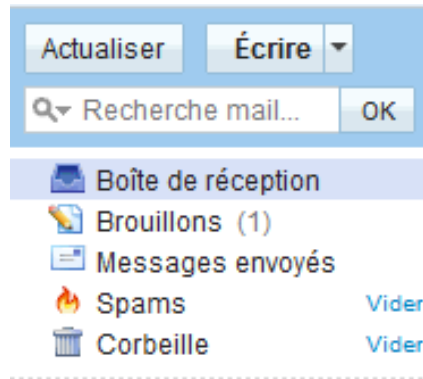


3. Observons-la en détails.



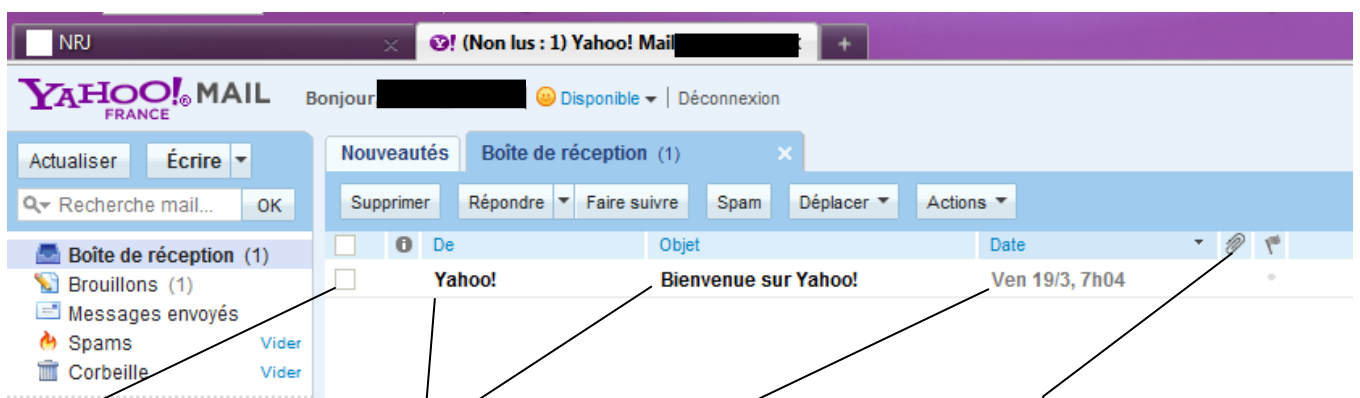


C'est ici que tu peux *écrire un brouillon de ton message avant de l'envoyer.*



Récapitulatif de ta boîte aux lettres. Ces *liens* te permettent aussi d'accéder aux différentes boîtes de ta messagerie.

4. Les messages reçus.



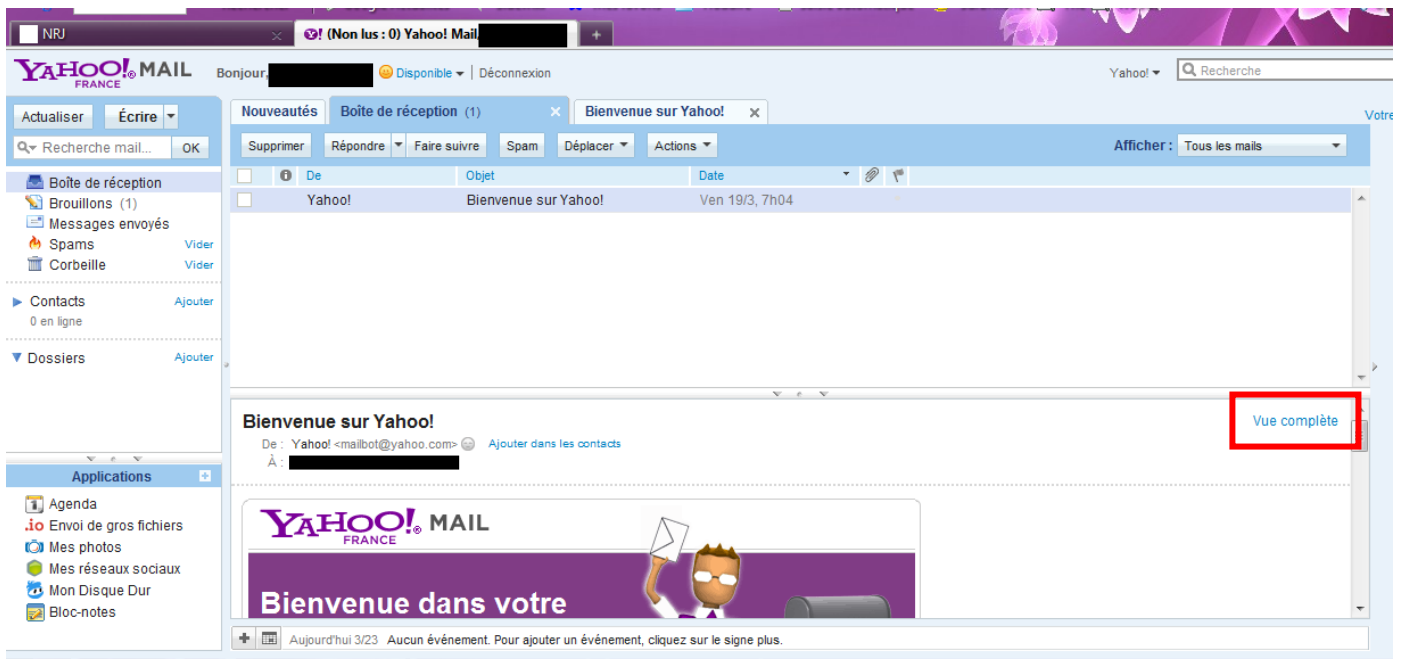
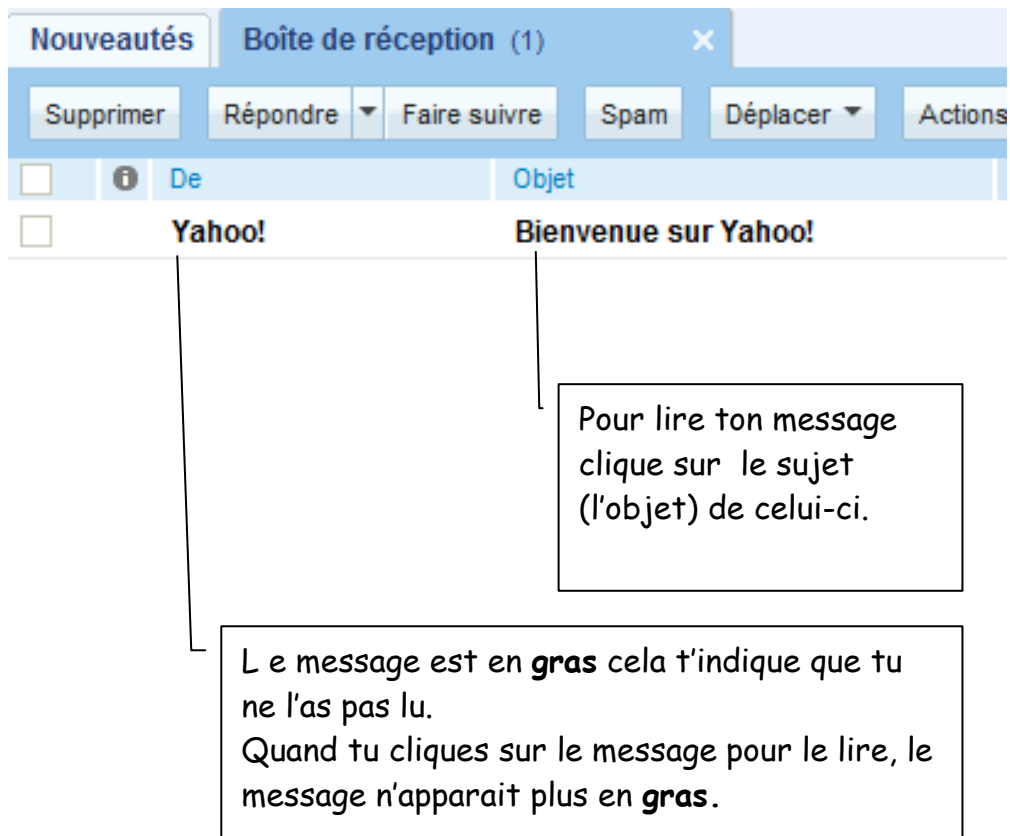
Personne qui t'a envoyé le message.

En cochant cette case tu sélectionnes le message

Titre du message (l'objet)

Date de réception du message

Possibilité d'une pièce jointe au message

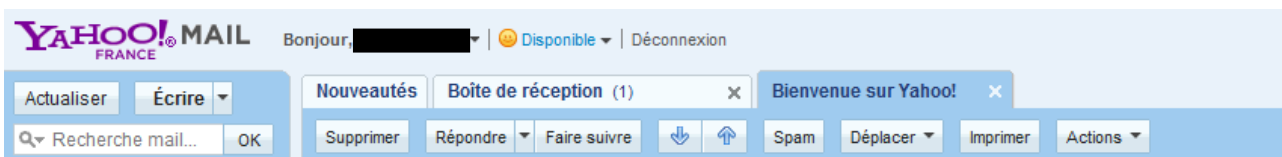


Le message ouvert apparaît sur yahoo.fr dans une zone en bas, si tu veux avoir une visibilité complète du message, clique-gauche sur **Vue complète** (encadré).

The screenshot shows the Yahoo! Mail interface with several callout boxes:

- Supprimer le message**: Points to the 'Supprimer' button in the action bar.
- L'adresse de ton ami (l'expéditeur)**: Points to the 'De' field in the email header.
- Mon adresse (destinataire)**: Points to the 'À' field in the email header.
- Répondre au message**: Points to the 'Répondre' button in the action bar.
- Ajouter l'adresse de ton ami si elle n'est pas dans ton répertoire (Contacts)**: Points to the 'Ajouter dans les contacts' link.
- Imprimer le message**: Points to the 'Imprimer' button in the action bar.
- Contenu du message (texte, image)**: Points to the main body of the email, which includes a large graphic with a cartoon character and a mailbox.

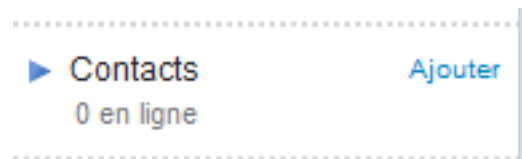
Effacer un message.



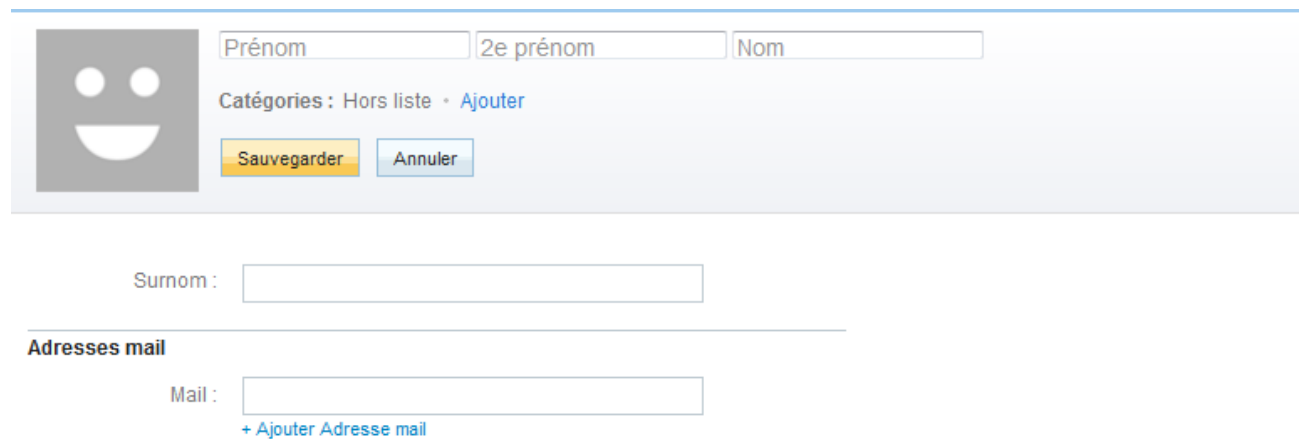
Clique sur la touche **Supprimer** **Supprimer**

Et le message n'apparaît plus dans la **Boîte de réception** mais dans la **Corbeille**.

Le carnet d'adresses.



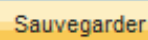
Clique sur le lien **Ajouter** pour inscrire les adresses de tes correspondants.
Exemple : jean.depuis@yahoo.fr

A screenshot of a contact form. At the top left is a grey square with a white smiley face icon. To its right are three input fields: 'Prénom', '2e prénom', and 'Nom'. Below these is a label 'Catégories : Hors liste' followed by a blue link 'Ajouter'. There are two buttons: a yellow 'Sauvegarder' button and a blue 'Annuler' button. Below the buttons is a 'Surnom :' label followed by an input field. A horizontal line separates this from the 'Adresses mail' section, which has a 'Mail :' label followed by an input field and a blue link '+ Ajouter Adresse mail' below it.

Tu dois remplir le formulaire, seulement les zones suivantes :

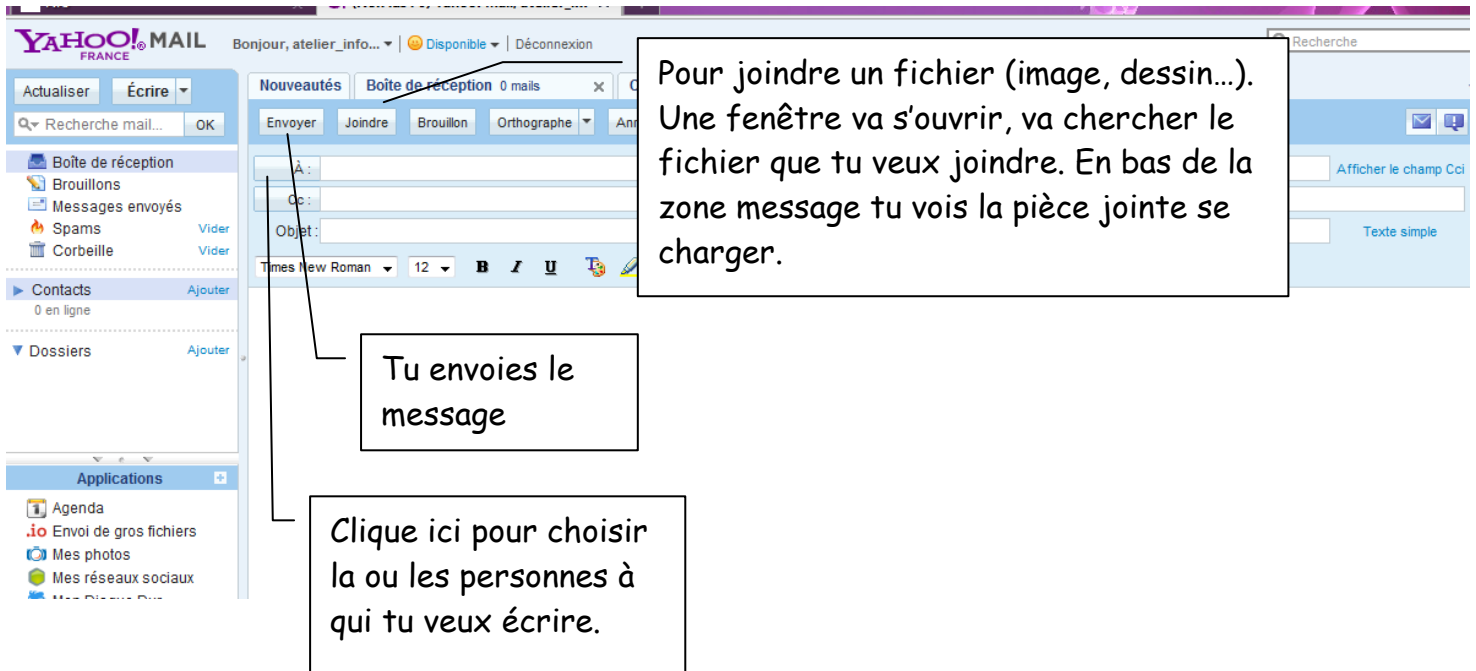
- Prénom = *Jean*
- Nom = *DEPUIS*
- Adresse mail = *jean.depuis@yahoo.fr*

Quand tu as fini, clique sur **Sauvegarder**

A yellow button with the text 'Sauvegarder' in black.

Ecrire un message.

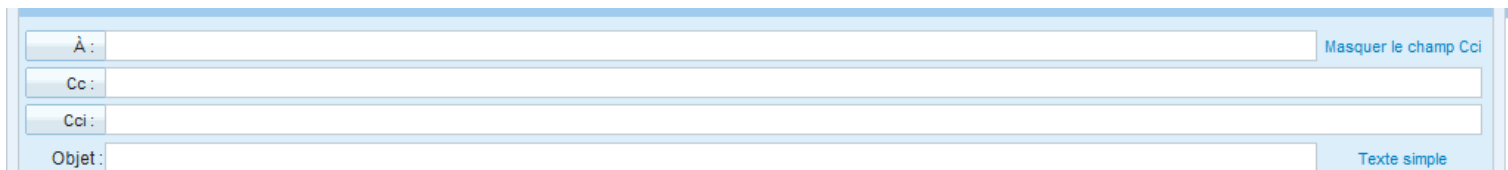
Clique sur **Ecrire**  . Tu arrives sur cette page.



Pour joindre un fichier (image, dessin...). Une fenêtre va s'ouvrir, va chercher le fichier que tu veux joindre. En bas de la zone message tu vois la pièce jointe se charger.

Tu envoies le message

Clique ici pour choisir la ou les personnes à qui tu veux écrire.

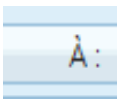
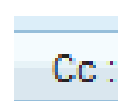
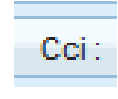
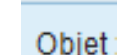


À : Masquer le champ Cci

Cc :

Cci :

Objet : Texte simple

| | |
|---|--|
|  | Tu tapes la (les) adresse(s) du (des) destinataire(s) . Tu tapes dans la zone à côté pour taper une adresse ou tu cliques sur le bouton et ta liste de contacts s'affiche. |
|  | Copie Conforme. La liste des destinataires est visible par tous les destinataires. Ainsi un destinataire peut savoir à qui le courriel a été envoyé. |
|  | Copie Conforme invisible. Les listes des destinataires sont invisibles de tous les autres destinataires. Celui-ci est masquée, clique sur Afficher le champ CCI |
|  | Permet de mettre un titre à ton message. Lorsque le destinataire reçoit ton message il l'aperçoit avant de l'ouvrir. |