

LE COURRIER ELECTRONIQUE

Fiche Elève
TIC1

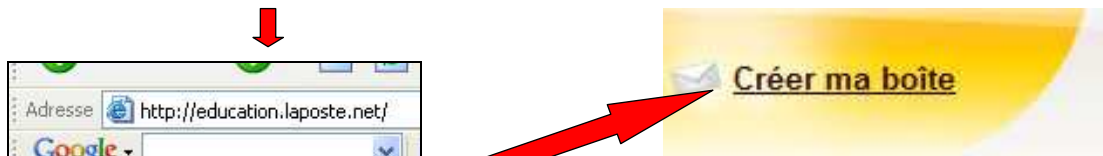
Nom et Prénom :

Date :

1. Création d'une boîte aux lettres électronique

Vous allez créer votre boîte aux lettres en vous rendant sur le site de la poste (<http://education.laposte.net/>).

1. Dans la zone adresse de votre navigateur, tapez l'adresse du site :



2. Cliquez sur **Créer ma boîte**

3. Cliquez sur **Je crée ma boîte**



4. remplissez le formulaire comme suit :

1. Mes informations

* Mes coordonnées :

M. Mme Mlle

Toto MIRA

technologie
Collège Edgar Varese
16 rue Adolphe Mille

75019 PARIS

France

* Date de naissance : 01/01/1999

Téléphone : Fixe Mobile

Autre adresse électronique :

* Pensez-vous utiliser Laposte.net pour un usage : professionnel personnel les deux

Tapez votre nom et votre prénom

Tapez votre adresse postale (ou celle du collège) pour recevoir vos identifiants

Tapez votre date de naissance comme dans l'exemple

Cochez ici

2. Mon compte sur laposte.net

* Adresse électronique (vous pouvez la modifier) : toto.mira@laposte.net

* Mot de passe : *****

Sécurité de votre mot de passe : Insuffisant Bon

Conseil : utilisez majuscules, minuscules et chiffres. Exemples "Lyon783" "PierreetteLoup4"

* Retapez votre mot de passe : *****

* Question secrète : lieu de naissance de ma mère ?

* Réponse à la question : Paris

APPELEZ LE PROFESSEUR : si l'adresse proposée n'est pas de la forme prenom.nom

Utilisez seulement des minuscules et/ou des chiffres

Choisissez une question dans la liste et tapez votre réponse

Recopiez le code visuel (RESPECTEZ LA CASSE)

Si l'image est illisible ou ne s'affiche pas, cliquez ici pour la régénérer.

Cliquez ici pour la version sonore puis saisissez les 5 chiffres qui seront lus

* Saisissez les caractères de l'image : etnir

3. Finalisation de mon inscription

*J'accepte de recevoir par courrier électronique des offres des partenaires du Groupe La Poste Oui Non
 *Je m'engage à respecter les [Conditions Générales d'Utilisation](#)

Cochez les 2 cases

Créer ma boîte

Cliquez sur *Créer ma boîte*

Bravo ! Vous venez de créer votre adresse de courrier électronique personnelle et permanente.

▲ **Les informations à mémoriser :**

L'adresse électronique qui vous est désormais réservée est : **toto.mara@laposte.net**
 Votre mot de passe est : **XXXXXXX**
 En cas de perte de votre mot de passe, la question qui vous sera posée est : **Votre lieu de naissance**
 Et votre réponse est : **paris**

▲ **Votre confirmation écrite :**

Un courrier vous confirmant vos données d'inscription vous sera envoyé à votre adresse.
M toto mara
technologie
college edgar varese
16-18 rue adolphe mille
75019 paris
France

Un rappel des informations que vous avez tapé apparaît sur cet écran. **BRAVO, vous venez de créer votre boîte aux lettres électronique.**

2. Les éléments d'une adresse électronique

Vous venez de créer votre boîte aux lettres électronique, notez bien votre adresse électronique et votre mot de passe

Mon adresse électronique@laposte.net
Mon mot de passe (si vous craignez de l'oublier)

Vous remarquerez qu'une adresse électronique est composée de divers éléments, elle se décline sous cette forme : toto.mira@laposte.net

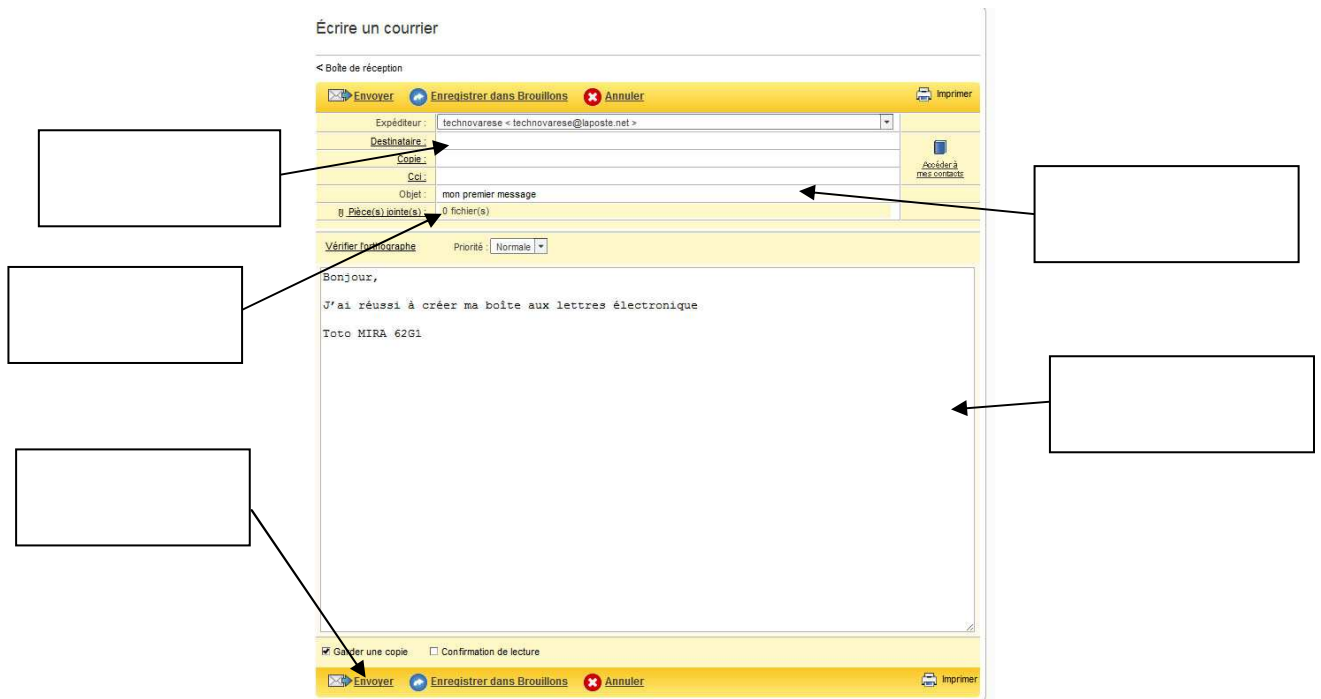
Quelle est la signification de chacun des éléments de cette adresse ?
 Pour le savoir complétez le tableau ci-dessous à l'aide de la liste suivante :

nom d'utilisateur ou identifiant
nom de domaine
nom du fournisseur d'accès ou du service en ligne
chez ou « at »

toto.mira	@	laposte	.net
.....

3. Le contenu d'un courrier électronique

Pour envoyer un message, avec **laposte.net**, vous allez utiliser la boîte de dialogue ci-dessous. Remplacez les mots suivants sur cette boîte de dialogue : **adresse du destinataire, objet, fichier joint, zone de rédaction du message, envoyer le message**



4. L'envoi d'un message

Notez bien l'adresse de votre professeur :

.....

Vous allez envoyer un message à votre professeur. Pour cela :

- Ouvrez votre boîte aux lettres :
- Tapez votre adresse (sans @laposte.net, par exemple **toto.mira**) et votre mot de passe

- Cliquez sur **Écrire un courrier**



- Tapez l'adresse de votre professeur dans la zone **Destinataire** :
- Tapez « **mon premier message** » dans la zone **Objet** :
- Tapez le message « **J'ai réussi à créer ma boîte aux lettres électronique** » suivi de votre signature (Nom Prénom Classe. Par exemple : **Toto MIRA 62G1**).

5. Création d'un carnet d'adresses

1. Remplissez votre carnet d'adresses avec toutes les adresses de vos camarades de classe et celle de votre professeur :

- Cliquez sur **Mes contacts**
- Cliquez sur **Créer un contact**
- Les seules informations obligatoires sont le **Pseudo** et l'**Adresse électronique**. Le reste est facultatif.



Par exemple (la fiche de votre professeur) :

2. Quand vous envoyez un message par courrier électronique, vous pouvez soit saisir l'adresse, soit utiliser un carnet d'adresses. Donnez au moins deux avantages du carnet d'adresses

.....

.....

.....

.....

.....

6. Envoi d'un message avec pièce jointe en utilisant le carnet d'adresses

Vous allez envoyer un message à votre professeur avec une pièce jointe :

- Ouvrez votre boîte aux lettres
- Cliquez sur **Ecrire un courrier**
- Récupérez l'adresse de votre professeur de votre carnet d'adresses (cliquez sur le mot **Destinataire** pour accéder à vos contacts)
- Saisissez l'objet : **message avec pièce jointe**
- Saisissez le message « **Veillez trouver en pièce jointe ma page de garde** » suivi de votre signature (Nom Prénom Classe).
- Joignez le fichier "**page de garde_NOM.doc**" qui se trouve dans le dossier **Mes documents** dans votre espace personnel. Pour cela :

a. Cliquez sur **Pièce (s) jointe (s)**

b. Cliquez sur **Choisissez un fichier** pour chercher le fichier "**page de garde NOM.doc**"

d. Vérifiez bien que le fichier attaché est bien chargé

c. Quand le fichier est chargé cliquez sur **Ajouter ce document**

e. Cliquez sur **OK** pour revenir au message

f. Le fichier joint doit apparaître ici (sinon il faut le recharger une nouvelle fois)

Objet :	Message avec pièce jointe
📎 Pièce(s) jointe(s) :	1 fichier(s) 📎 page de qar...doc supprimer