

Le courrier électronique : Outlook express

1 Relever le courrier

Clique sur

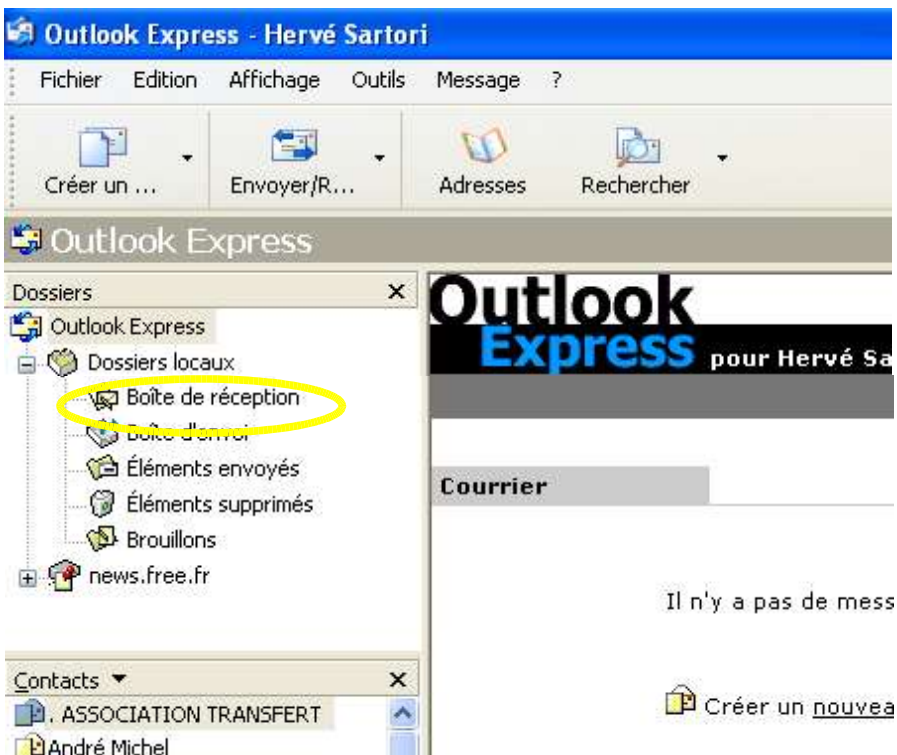


dans la zone de lancement rapide ou double-clique sur l'icône

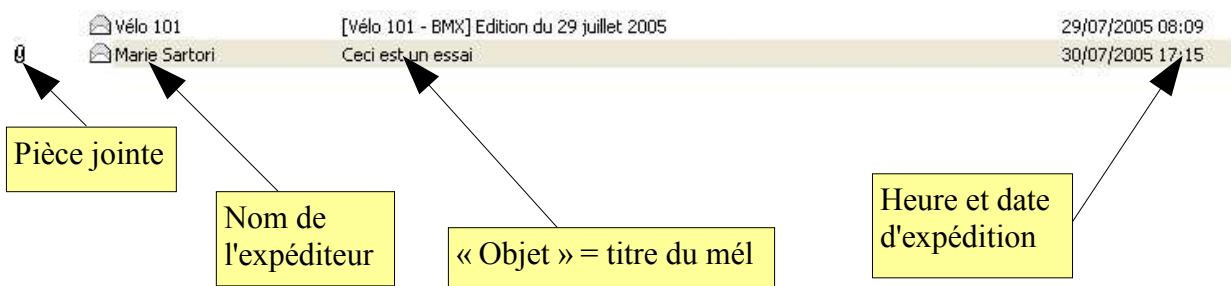


du bureau.

Si tu as des messages, ils se trouvent dans la “**Boîte de réception**”. Clique sur “**Boîte de réception**”.



Si tu reçois un message muni d'une pièce jointe (tu vois un trombone à côté du message), ça peut être un virus. Si tu ne connais pas l'expéditeur, ne l'ouvre pas.



2 Envoyer du courrier

Clique sur



dans la zone de lancement rapide ou double-clique sur l'icône

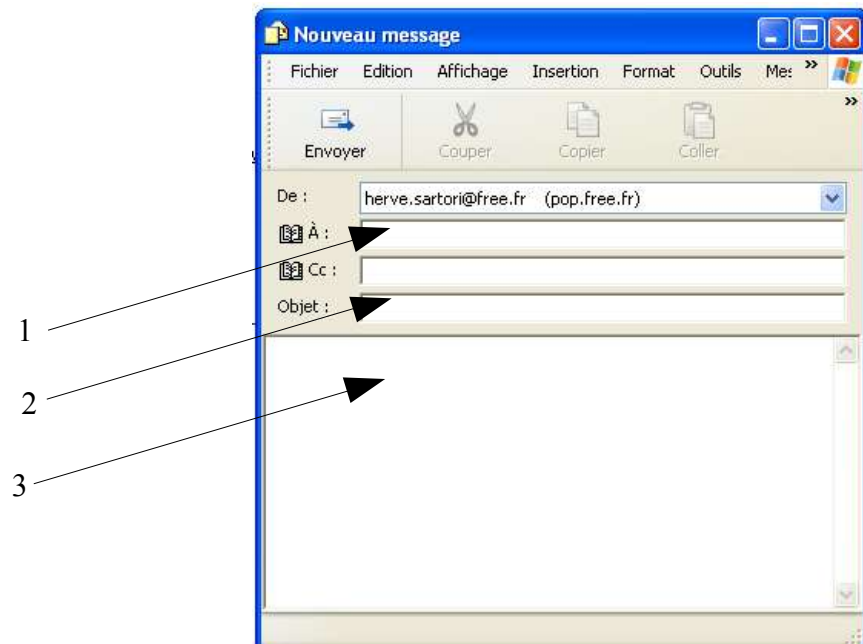


du bureau.

Clique ensuite sur “Nouveau message”



Tu obtiens cette fenêtre :



➡ Dans la zone de texte 1, écris l'adresse de la personne à qui tu veux écrire.

➡ Dans la zone de texte 2, écris l'objet de ton message (son titre).

➡ Dans la zone de texte 3, écris ton message.

Quand tu as terminé, clique sur le bouton

