

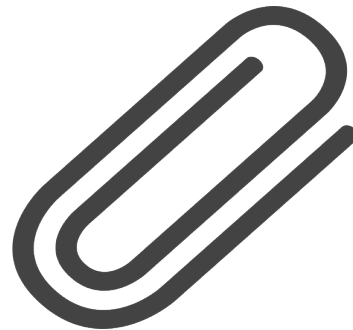


## INTRODUCTION À L'INFORMATIQUE / ATELIER 7

### Recevoir et envoyer des pièces jointes par courriel - 2e partie

#### 1. Révision des notions vues lors de l'atelier 5

- Pour accéder à son compte de messagerie : utiliser un navigateur internet ou l'application spécifique du service de messagerie.
- **Toujours noter son nom d'utilisateur et son mot de passe** (dans un cahier ou dans un document Word)
- Gérer les différents dossiers de messagerie : boîte de réception, messages envoyés, indésirables, promotionnels, etc.)
- Répondre à un courriel ou le transférer
- Recevoir et envoyer un fichier



#### 2. Naviguer entre boîte de réception, explorateur de fichiers (ou galerie sur tablette/téléphone) et le web

Avec la pratique (et les erreurs!), on développe plus d'aisance à passer de notre boîte de réception aux fichiers se trouvant sur notre ordinateur/appareil.

Pour transmettre des images, des liens internet ou du texte par courriel, on développe également l'aisance d'alterner entre la rédaction d'un courriel et la navigation sur internet.

### 3. D'autres fonctionnalités de la messagerie courriel

- **Formater son texte** avec différents paramètres d'écriture :

Bonjour Julie,

**Félicitations!**

Bravo pour ta détermination et ton assiduité dans tes études en ostéopathie. Ton cheminement est très inspirant.

Au plaisir de se recroiser bientôt!  
Marie-Pierre

<https://www.youtube.com/watch?v=h3QMnHw0fi8>

Envoyer

Texte en gras

Texte en italique

Texte souligné

- **Joindre une signature personnalisée**



Sur Gmail

Envoyer

Créer et/ou insérer une signature



Dans Mail  
(Mac)

Signature

- ✓ Aucune
- Signature n°1
- Modifier les signatures