

Envoyer un e-mail

01

Lancer l'application :



Soit à l'aide d'un double-clic sur l'icône Outlook Express affichée sur le bureau (écran de démarrage de votre ordinateur)



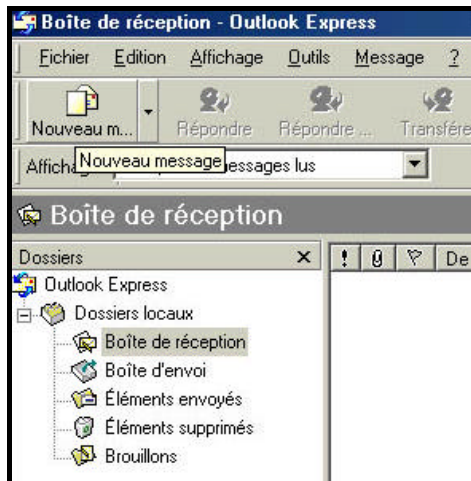
Soit à l'aide d'un seul clic sur l'icône Outlook Express affichée dans la barre de tâche situé dans le bas de l'écran à côté du bouton « Démarrer »



Soit dans le menu Programme et Outlook Express après avoir cliqué sur le menu Démarrer.

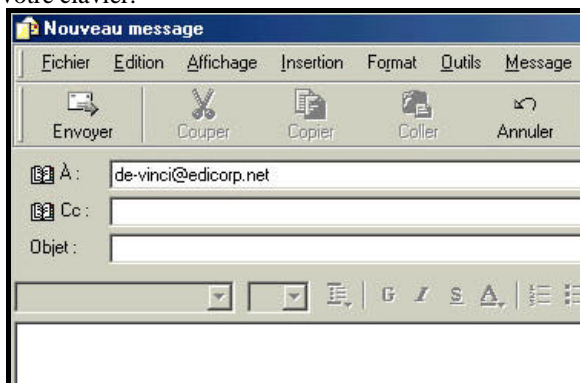
02

Avant de vous lancer dans une prose effrénée « Cher oncle Vania, et patati et patata... », pensez à cliquer sur l'icône Composer un message afin d'ouvrir une page. Dans le cas contraire, vous saisissez votre texte dans le vide, et ça, vous ne le souhaitez pas...



03

Cliquez dans l'encadrement situé en face du « À » pour saisir l'adresse de votre destinataire. Attention, les adresses de messagerie ne comportent aucun accent ni espace, mais acceptent les traits d'union—ou _ (touches 6 ou 8) sur votre clavier.



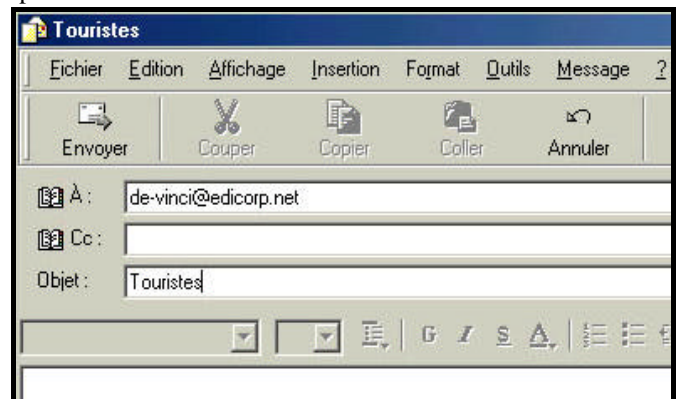
04

Pour obtenir le signe arrobase (aussi appelé at) sur votre PC, vous devez appuyer simultanément sur la touche « AltGr » et « à » : un @ apparaîtra alors dans votre zone d'adressage.



05

L'adresse de votre destinataire est saisie. Indiquez, ensuite, l'objet du message : la raison pour laquelle vous envoyez un e-mail. Cette zone indique la teneur du message, avant même que votre destinataire n'ait à l'ouvrir. En effet, il n'est pas rare d'être submergé de messages, souvent publicitaires...



06

L'heure est venue de rédiger votre message. Pas de contrainte particulière quant à la longueur du texte. Cette zone de message fonctionne comme n'importe quel traitement de texte. Vous pouvez y inscrire accents, espaces et retours à la ligne selon votre bon plaisir...

