



Exercice 19

Cap B2i

INFORMATIQUE

Envoyer un e-mail, joindre un document, recevoir un courrier

Domaine 5 : Communiquer, échanger.

Objectifs : Echanger avec les technologies de l'information et de la communication.

Capacités : Etre capable d'envoyer et de recevoir un message, un commentaire.

Feuille de position : E.5.1 : Je sais envoyer et recevoir un message.

E.5.2 : Je sais dire de qui provient un message et à qui il est adressé.

E.5.3 : Je sais trouver le sujet du message.

Fichier Edition Insérer Format Action

ECRIRE MESSAGE ENVOYER JOINDRE CARNET D'ADRESSES BOITE DE RECEPTION

A

Copie à....

objet :

Comment créer un nouveau message ?

Passer la question

Abandon

CAP B2i

Comment créer un nouveau message ?

Où indiquer l'adresse e-mail de mon correspondant ?

Comment choisir son destinataire dans une liste ?

Comment insérer une image ou un document ?

Comment envoyer une copie de ce mail à d'autres personnes ?

Où écrit-on le texte du message ?

Où donner le titre du message, qui apparaîtra dans la boîte de réception du destinataire ?

Comment envoyer ce mail ?

Allez dans la boîte de réception.

Cliquez sur un message reçu pour le lire.

Comment imprimer un message ?

Répondre au message " Solution exercice " (clic droit).