

A quoi sert d'envoyer un email ?

Un email est un courrier électronique que l'on envoie à un destinataire via internet. Cette technique tend aujourd'hui à remplacer celle des lettres papiers traditionnelles.

En plus d'envoyer du texte, un email peut servir à envoyer différents fichiers (comme des images ou du son), mais nous verrons ces manipulations dans un prochain tutoriel (cf.ajouter une pièce jointe à son mail).

Un fonctionnement similaire :

Quel que soit votre fournisseur de mail (Gmail, Mailo, Infomaniak, Free, etc...) le fonctionnement est globalement toujours le même. Les interfaces (ce qui est visible à l'écran) sont toutes ressemblantes, et si vous savez envoyer un email depuis un prestataire, vous ne serez pas perdu en le faisant chez un autre.

Étapes

- 1 – Allez sur le site de votre fournisseur de boîte mail et connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe
- 2 – Vous arriverez - en règle générale - directement sur votre boîte de réception, qui peut contenir des emails reçus.
- 3 – Cliquez sur le bouton « écrire un mail » ou « nouveau message ». Le bouton est bien souvent associé à un symbole + ou à une icône représentant un stylo.
- 4 – Vous arrivez sur une page - ou une fenêtre volante - dans laquelle vous allez devoir inscrire un certain nombre d'informations :
 - le champ « À » correspond à l'adresse email de votre destinataire.
 - le champ « Cc » ou « Cci » permet de mettre un ou plusieurs autres destinataires en copie
 - le champ « Objet » permet d'indiquer le sujet du message
 - puis dessous ce trouve une large zone dans laquelle vous allez pouvoir rédiger votre message. Certains fournisseurs d'email proposent des outils de mise en page (comme on trouve dans un logiciel de traitement de texte). Vous allez pouvoir souligner du texte, mettre en gras, en couleurs, insérer un emoji, etc.
- 5 – Une fois votre texte rédigé et tous les champs complétés, vous n'avez plus qu'à « envoyer » votre email. Un bouton « envoyer » est souvent visible, dans une couleur distincte, en bas de la zone de texte.
- 6 – Après avoir cliqué sur le bouton « envoyez », un message vous informant que votre message a bien été envoyé peut apparaître (en fonction de votre fournisseur de mail)
- 7 – Bravo ! Vous avez envoyé un email. Nous verrons ensuite comment ajouter des « pièces jointes ».