

## SNT – Comment envoyer un e-mail ?

Nous communiquons tous les jours grâce aux outils numériques, que ce soit via messagerie instantanée, sms ou encore par e-mail. Toutefois, tous les modes de communication ne répondent pas des mêmes règles et certains vont être plus adaptés à un échange familial avec des proches quand d'autres seront préférables pour échanger dans le cadre scolaire ou professionnel. Nous allons donc voir comment envoyer un e-mail en respectant les codes de communications que cela implique.

### 1) Identifiez les différents éléments d'une boîte mail.

The screenshot shows a webmail interface with several annotations in red boxes and arrows pointing to specific elements:

- Boîte de réception**: Points to the left sidebar menu containing 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Envoyés', 'Indésirables', and 'Corbeille'.
- Correspondants / Expéditeurs**: Points to the list of email addresses in the main pane, such as 'OHLMANN ISABELLE' and 'BACAME BRIGITTE'.
- Objet du message**: Points to the subject line of an email, 'Re: photographies scolaires'.
- Taille du message et date ou heure de réception**: Points to the size and date information at the end of an email entry, '77Ko 03 oct.'.
- Boîte à outils / à action :**: A text box containing a list of actions:
  - brouillons pour les messages en cours de rédaction
  - envoyés pour vérifier que les messages sont bien partis
  - indésirables ou spams (à vérifier régulièrement)
  - corbeille à vider lorsque vous voulez faire de la place

### 2) Envoyez un message à un destinataire dans le cadre d'un échange scolaire.

The screenshot shows an email composition window. At the top, there's a header with 'A' and 'Cc/Cci'. Below it, the 'Objet du mail' field is visible. A large text box contains the following guidelines:

Après l'activité nous avons noté que :

L'objet de l'e-mail devait apporter les précisions essentielles à notre interlocuteur et être écrit correctement

Le ton du message et les formules employées dépendaient de notre interlocuteur

Pour un interlocuteur connu : Bonjour Mme\*\*\*\* et Cordialement ou Bonne journée

Pour un interlocuteur inconnu : Madame, Monsieur, et Cordialement ou Respectueusement

Pour un interlocuteur qui nécessite l'expression de notre respect : Monsieur \*\*\*\* , ou Madame \*\*\*\* , Cela peut sembler impoli de ne pas formuler de « bonjour » mais c'est la manière la plus officielle de s'adresser à quelqu'un de haut placé

At the bottom of the window, there is an 'Envoyer' button and a toolbar with icons for attachments, emojis, and text formatting.

- 3) Vous souhaitez envoyer un message à plusieurs destinataires mais ils ne souhaitent pas que leurs adresses soient connues. Comment faites-vous ?

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are fields for 'A' (To), 'Cc' (Carbon Copy), and 'Cci' (Carbon Copy Invisible). To the right of 'Cc' and 'Cci' are links that say 'Masquer Cc' and 'Masquer Cci' respectively. Below these fields is the 'Objet du mail' (Subject) field. A large green information banner at the top of the main text area states: 'Vous pouvez ajouter dans votre mail jusqu'à 20 Mo de pièces jointes. Attention, certaines extensions ne sont pas autorisées, comme par exemple : .exe, .bat,'. Below this banner is a large text box containing the following text:

Après l'activité nous avons noté que :

En Cc (copie carbone ou copie conforme) => le ou les destinataires placés dans cette section **recevront aussi le courriel. On peut voir qui est ou qui sont ces destinataires en CC.** Il peut y avoir un destinataire ou plusieurs placés en CC.

En Cci (copie carbone invisible ou copie conforme invisible) => Le ou les destinataires placés dans cette section **recevront aussi l'e-mail mais en « secret ».** Contrairement à « CC », **aucun destinataire ne peut savoir qui a reçu le courriel en CCI.** Les destinataires en CCI ont reçu une copie du courriel de manière « secrète ».

At the bottom of the window is a toolbar with the following elements from left to right: a purple 'Envoyer' button, a paperclip icon, an image icon, a smiley face icon with a dropdown arrow, a font size 'A' icon with a dropdown arrow, and an 'Options' dropdown menu. A trash can icon is visible on the far right.

- 4) Sur quel élément cliquez-vous pour joindre un document ? => l'icône trombone
- 5) Pour intégrer une image au corps du texte ? => l'icône image
- 6) Pour modifier la police d'écriture de votre e-mail ? => sur l'icône « A »
- 7) Comment faire pour savoir que notre destinataire a reçu et lu l'e-mail que vous lui avez envoyé ? => cliquer sur options puis sur l'option « Demander un accusé de lecture »

This is a close-up of the toolbar from the email composition window. It features a prominent purple 'Envoyer' button on the left. To its right are several icons: a paperclip for attachments, an image icon for inserting pictures, a smiley face icon for emojis with a dropdown arrow, a font size 'A' icon with a dropdown arrow, and an 'Options' dropdown menu. The entire toolbar is set against a light gray background.

- 8) Mise en pratique : Envoyez un e-mail à un camarade en mettant votre professeur en Cci. Vous devrez joindre un document, intégrer une image dans le corps de votre courriel, utilisez différentes polices en gras et en italique dans votre message et demander un accusé de réception.