

Messagerie : Réception et envoi de fichiers zippés en pièce jointe

1. Réception de fichiers zippés via la messagerie

En mode « webmail » :

- 1- On ouvre son navigateur web
- 2- On se connecte à son serveur de messagerie LaPoste.net ou Gmail
- 3- On ouvre le mail contenant les fichiers zippés. Ce mail se trouve dans la « boîte de réception »
- 4- On télécharge la pièce jointe : Par défaut elle est stockée dans le dossier « Téléchargement »
- 5- On déplace cette pièce jointe dans son dossier personnel
- 6- On dézippe cette pièce jointe en faisant un double clic sur son nom de fichier : Bouton « Extraire tout »

2. Modifier les lettres de la pièce jointe avec Word

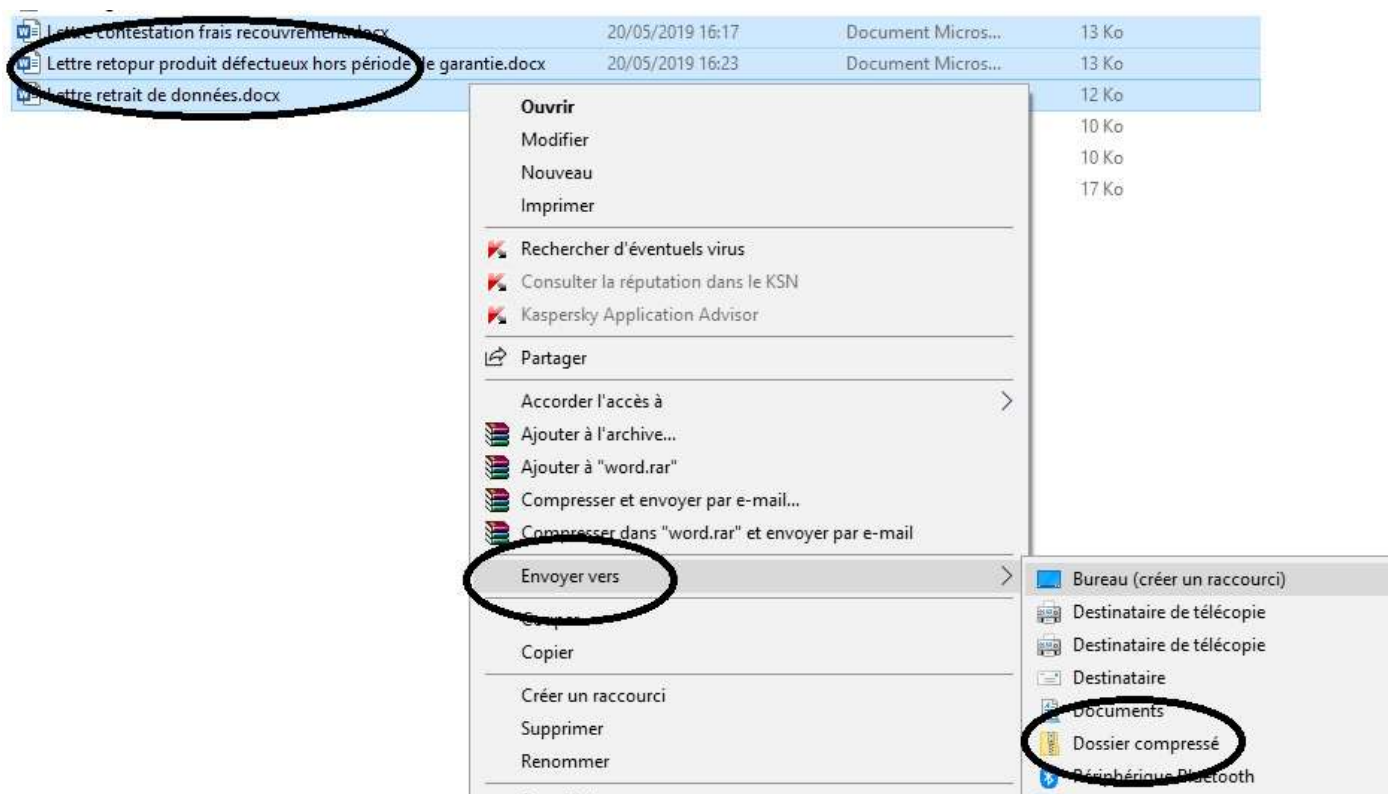
Ouvrir la 1^{ère} lettre et modifier les parties Nom, prénom et adresse. Faire de même avec les autres.

3. Zipper les trois nouvelles lettres

Sélectionner les trois fichiers en choisissant une des méthodes de sélection multiple :

1. Le lasso : on entoure avec sa souris les 3 fichiers
2. On utilise la touche Majuscule puis on sélectionne le 1^{er} et le dernier fichier

On fait clic droit sur cet ensemble sélectionné et on choisit « Envoyer vers » puis « dossier compressé » dans le menu contextuel.

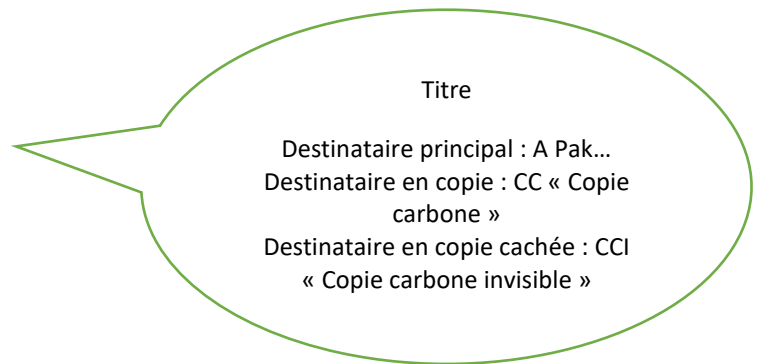
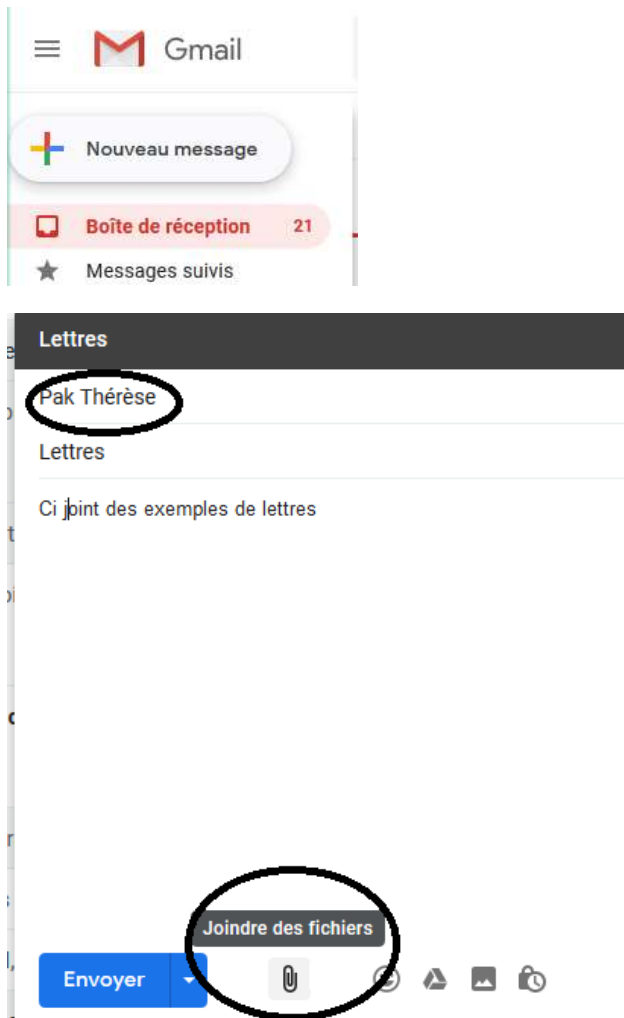


Nommer le dossier compressé « 3 lettres »

4. Envoyer le dossier compressé via la messagerie

4.1 Si on utilise le service de messagerie Gmail :

Bouton « Nouveau message »



Cliquer sur le trombone pour joindre le dossier compressé qu'il faut aller chercher dans son dossier personnel via l'explorateur de fichiers.

4.2 Si on utilise le service de messagerie La Poste.net

