



ATELIER 1c

Joindre un document à votre boîte E-mail avec La Poste

Dans cet exercice, vous allez apprendre à joindre un document à un mail, dans le but de le sauvegarder ou de l'envoyer à quelqu'un.

Saisir le message

Une fois que vous vous êtes connecté à votre boîte mail, cliquez sur le bouton jaune « Nouveau message ».

1. Le destinataire

Le « À » sous-entend la partie « Destinataire(s) » : À qui j'envoie ce message ? C'est dans cette partie que vous aurez à saisir les adresses mails des personnes à qui vous voulez envoyer votre courriel (message électronique ou plus couramment mail).

Plusieurs choix s'offrent à vous.

- Si vous désirez simplement sauvegarder un ou des documents vous n'avez pas besoin de saisir de destinataire pour enregistrer votre message dans les brouillons
- Second choix, si vous désirez sauvegarder votre document et votre mail dans votre boîte de réception : saisissez votre propre adresse

Ainsi le message envoyé atterrira directement dans votre boîte de réception. Et enfin dernier choix si vous joignez un document dans le but de l'envoyer à une autre personne alors saisissez son adresse mail dans cette case.

2. L'objet

L'objet correspond au titre que portera votre mail. Il est très important car c'est ce qui incitera la personne à lire ou non votre mail.

Il est aussi important pour vous car il vous indique rapidement ce que contient le mail sans avoir à l'ouvrir.

Par exemple : CV mis à jour le 5/06/20L6.

Avec un objet comme celui-ci vous savez qu'à l'intérieur du mail vous avez joint votre CV et que vous l'avez modifié pour la dernière fois le 5 juin 2016. Vous savez donc rapidement que ce mail contient votre CV modifié à telle date, sans avoir besoin de l'ouvrir. Si vous répondez à une offre d'emploi, l'objet ressemblera à quelque chose comme: Candidature pour le poste d'employé libre-service.

3. La zone de texte

La zone de texte est le cadre blanc où vous écrirez le contenu de votre message. Certains outils sont à votre disposition, tels que le « Souligné, Gras, la taille des caractères ou la police ».

2. Joindre un ou des documents

Voici la partie importante du tutoriel, c'est ici que vous allez apprendre à récupérer vos fichiers enregistrés (sur l'ordinateur ou clé USB) et à les joindre à un mail.

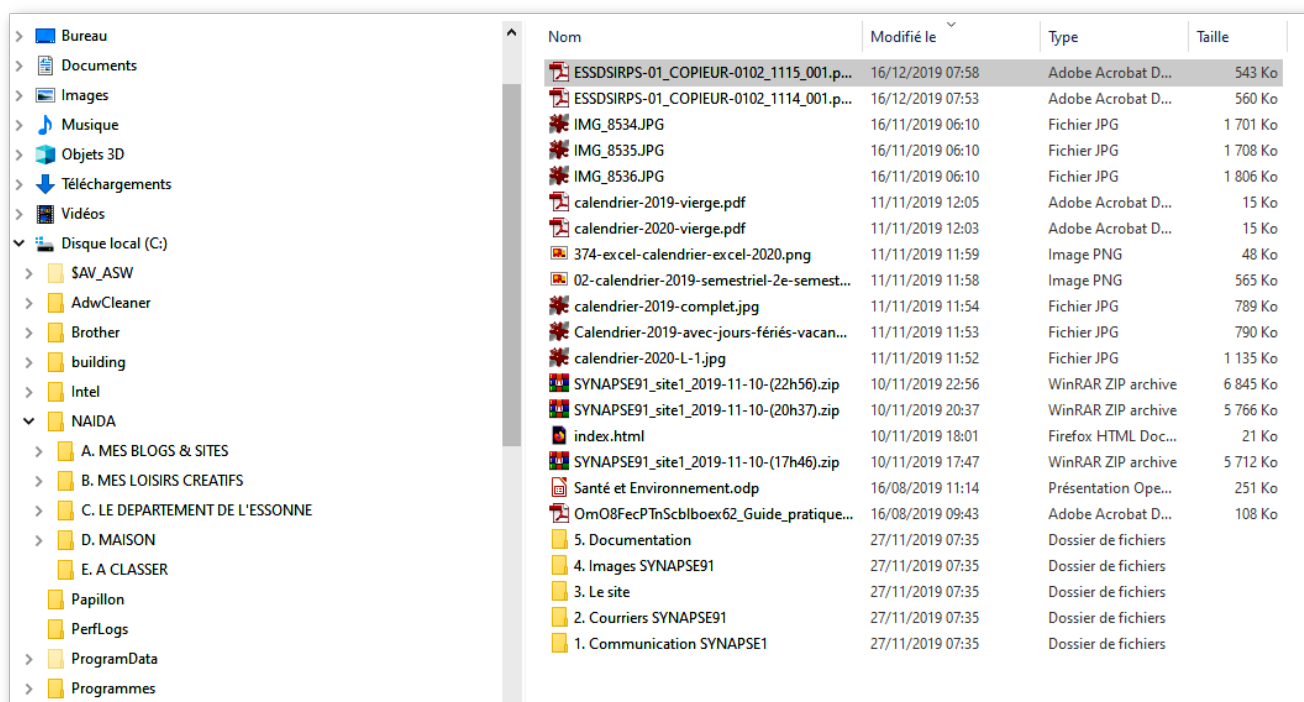
Il est écrit que vous pouvez faire glisser vos documents directement sur le mail pour les joindre. Mais la méthode n'est pas forcément évidente et elle ne vous apprendra pas à chercher vos fichiers de vous-même.

1. Chercher ses documents

En cliquant sur la flèche à côté de « Joindre », vous avez plusieurs options qui s'offrent à vous. Dans la majeure partie des cas, votre fichier est enregistré sur l'ordinateur (ou sur clé USB mais on ne pourra accéder à la clé qu'à partir de l'ordinateur).

Dans les quatre choix disponibles, cliquez sur « Un fichier de mon ordinateur », à ce moment une fenêtre va s'ouvrir et vous pourrez naviguer sur votre ordinateur pour chercher vos documents. Je ne peux pas vous indiquer où vous avez enregistré vos fichiers mais je peux vous apprendre à les chercher.





Ne soyez pas surpris si vous n'avez pas la même fenêtre que moi, selon l'ordinateur sur lequel on est, la fenêtre de départ sera différente mais vous pouvez quand même accéder aux mêmes parties.

Voici la partie gauche de la fenêtre. Tout en haut, en favoris, vous avez **le Bureau**, c'est en fait la page d'accueil de l'ordinateur. Avec le fond d'écran, les icônes des programmes installés, etc. Il y a de fortes chances pour que ce soit l'un des endroits par défaut où sera sauvegardé votre fichier.

Viens ensuite les **Emplacements récents**, très pratique car il va regrouper les dossiers sur lesquels vous avez agis il y a peu de temps et de ce fait vous proposer le dossier où vous avez enregistré votre document.

Le dossier **les Téléchargements** contient tout ce que vous avez récupéré depuis Internet, si par exemple vous avez été chercher un CV sur Pôle Emploi et que vous l'avez téléchargé, il sera stocké dans ce dossier. C'est le premier dossier à regarder si vous voulez joindre un document que vous venez de télécharger.

Le dernier dossier intéressant à examiner est **Documents** ou **Mes documents**, c'est un dossier par défaut pour la sauvegarde des fichiers. Pensez donc à l'examiner aussi.

Il vous reste deux possibilités, si vous avez connecté une clé USB vous la verrez dans la partie **Ordinateur**

Puis sur la partie droite de la fenêtre dans la sous-partie **Périphériques utilisant des supports de stockage amovibles**.



A gauche une clé USB a été détectée et à droite un lecteur DVD.

Double-cliquez sur votre clé pour en ouvrir son contenu et récupérer ce qui vous intéresse.

La dernière solution, si vous êtes certains que vous avez sauvegardé votre fichier sur votre ordinateur et de lancer la recherche de ce fichier par rapport à son nom, sur la barre de recherche en haut à droite de la fenêtre.

Pour effectuer cette recherche, pensez à bien cliquer sur « Ordinateur » à gauche, ainsi la recherche s'effectuera sur la totalité des fichiers de l'ordinateur. Pour lancer votre recherche saisissez le nom de votre fichier en partie ou dans sa totalité : « lettre » ou « lettre de motivation » et cliquez sur la loupe ou appuyez sur « Entrée ». Il en ressortira tous les dossiers et fichiers contenant les caractères que vous avez saisis.

3. Sélectionnez un ou plusieurs documents

Une fois que vous êtes dans le dossier où est stocké votre document, cliquez simplement dessus (il sera à ce moment coloré comme sur l'image ci-dessous) et appuyez sur le bouton « Ouvrir » en bas de la fenêtre. Vous pouvez reproduire la même action si vous avez plusieurs documents à joindre ou sélectionner plusieurs documents en même temps s'ils sont les uns à la suite des autres.

La méthode est simple: cliquez gauche sur une zone blanche de la fenêtre où sont listés vos documents et toujours en maintenant ce clic gauche, faites glisser votre souris pour créer un rectangle qui regroupe vos documents comme sur l'image ci-dessous.

Une fois que vous avez sélectionné vos documents, relâchez le clic gauche (sans cliquer dessus !) et faites « ouvrir » de la même façon que vous l'auriez fait avec un seul document.

4. Enregistrez et envoyez le mail

De retour sur votre boîte mail et une fois votre mail correctement rempli, vous avez plusieurs options qui s'offrent à vous. En cliquant sur « Annuler » vous quitterez votre message sans le sauvegarder (ou si vous partez d'un message déjà existant, vous le quitterez sans sauvegarder les modifications que vous venez d'apporter).

Le bouton jaune « Envoyer » sert à envoyer le mail. Si vous voulez sauvegarder vos documents en vous envoyant un mail à vous-même pensez à bien saisir votre adresse dans les destinataires, ce mail atterrira directement dans la boîte de réception et y restera aussi longtemps que vous le souhaitez.

Si vous envoyez ce mail à d'autres destinataires, relisez-vous bien et faites attention à bien écrire l'adresse mail. Une erreur est vite arrivée.

Le dernier choix qui est aussi la seconde possibilité pour sauvegarder vos documents et de sauvegarder le brouillon en cliquant sur « Enregistrer le brouillon ». A ce moment-là vous n'avez pas besoin de saisir de destinataires car vous n'envoyez ce mail à personne. Enfin ce mail sera enregistré dans la partie « Brouillons » et vous pourrez le modifier comme vous l'entendez et tout comme les mails de la boîte de réception, il restera aussi longtemps que vous le souhaitez.

