

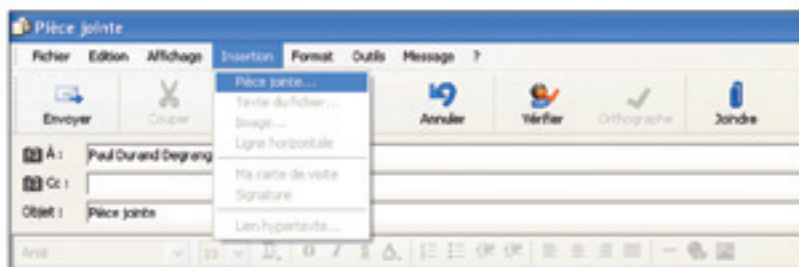


Comment envoyer une pièce jointe avec mon courriel ?

Vous insérez une pièce jointe à un courriel pour transmettre un fichier au destinataire. Pour cela, vous sélectionnez le fichier à l'aide d'une boîte de dialogue semblable à celle que vous utilisez lors de l'ouverture de n'importe quel document. Vous envoyez toutes sortes de fichiers, par exemple, une photo numérique ou un document que vous avez créé avec un traitement de texte.

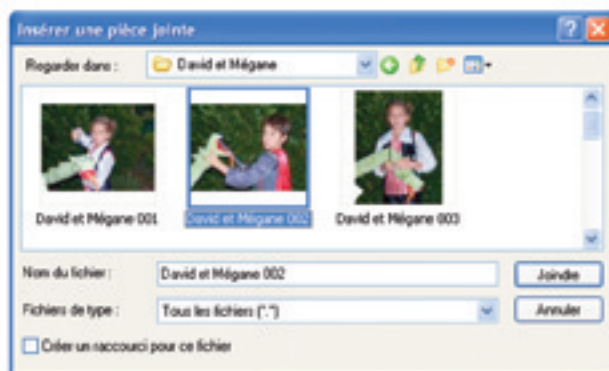
Pour envoyer une pièce jointe, commencez par créer un message (voir fiche 24). Vous pouvez insérer la pièce jointe à tout instant : avant, pendant ou après la rédaction du contenu de votre message.

- 1 Cliquez **Insertion** → **Pièce jointe** (vous pouvez également cliquer le bouton **Joindre** de la barre d'outils).



- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, utilisez la liste déroulante **Regarder dans** et les boutons de navigation pour afficher le dossier contenant la pièce jointe que vous souhaitez envoyer.

- 5** Lorsque la liste des fichiers s'affiche, sélectionnez celui que vous souhaitez joindre à votre courriel, puis cliquez **Joindre**. Notez que vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers en appuyant sur la touche **Ctrl** en même temps que vous cliquez l'icône d'un fichier.



- 6** Le fichier joint s'affiche dans les lignes d'en-tête du message. Si vous souhaitez ajouter d'autres fichiers, répétez les étapes **1** à **5**.

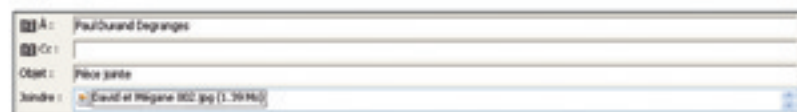
- 7** Terminez la rédaction de votre courriel puis envoyez-le.

Le saviez-vous ? Vous pouvez insérer différents types de pièces jointes : fichier texte, photo numérique, fichier au format PDF. Attention toutefois lorsque vous envoyez un fichier, le destinataire doit posséder le programme qui lui permettra d'afficher le contenu du fichier. Si vous envoyez des photos numériques, cela ne pose aucun problème. En effet, Windows XP permet d'afficher les images. En revanche, si vous envoyez un document créé, par exemple, avec un logiciel tel que Works, le document produit doit être ouvert avec Works.

Bon conseil Si vous n'avez pas inséré le bon fichier, il est facile de corriger : cliquez le nom du fichier joint dans l'en-tête du message puis appuyez sur la touche **Suppr** (le fichier n'est pas effacé sur votre disque dur mais uniquement dans le message). Insérez ensuite le bon fichier en répétant les étapes précédentes.

Quel que soit le type de fichier que vous envoyez, la taille des pièces jointes ne doit généralement pas dépasser 5 Mo. Pour les photos numériques, Windows propose une fonctionnalité permettant de réduire automatiquement la taille de la pièce jointe (voir fiche **29**).

Lorsque vous avez inséré une pièce jointe à un courriel, son nom s'affiche dans l'en-tête du message et vous trouvez également sa taille entre parenthèses. Si vous avez inséré plusieurs pièces jointes, vous devez additionner la taille de chacune d'elles pour connaître le poids de votre courriel.



UN PARTENARIAT

FIRST
Interactive



