

OUVRIR UNE PIÈCE JOINTE dans un message Outlook.

Partant du principe que votre messagerie est ouverte, vous avez à votre gauche, la barre avec le "Menu" (Boîte de réception, boîte d'Envoi, éléments Envoyés, éléments Supprimés) et à votre droite, la "Fenêtre" avec 2 possibilités :

1/ Une grande fenêtre avec **tous les messages reçus** (Préférable)

2/ Une fenêtre en 2 parties : **Dessus**, tous les messages reçus et quand vous en sélectionnez un, il s'affiche dans la fenêtre de **Dessous** (= volet de visualisation activé = mauvais pour la sécurité car les virus peuvent se propager de cette façon. Voir en bas de cette page les instructions pour **désactiver le volet de visualisation**).

Dans tous les cas, vous devez **Sélectionner par un Double-Clic un message** que vous estimez "de provenance sûre"... dans la **Fenêtre de Dessus**. Dans ce cas, le message sélectionné s'ouvre.

Pour plus de convivialité, **cliquez encore sur le petit carré situé en Haut à Droite du message** et qui se trouve à côté de la Croix pour fermer le message. Voilà, maintenant, votre message est Grand ouvert et la **Fenêtre prend tout l'écran**.

Votre message Grand Ouvert peut se présenter des **2 manières** suivantes :

1^{er} exemple) Une Grande Fenêtre avec le Corps du message (ce que vous lisez dans le message), avec, **en Haut à gauche de cette Fenêtre**, les données de : la Provenance (**De:** Moi), du Destinataire (**A:** Vous), du Sujet du message (**Objet:** Mode d'emploi) et d'une Pièce Jointe (**Joindre:** par exemple, Consulter.doc) représentée éventuellement par un **Trombone**.

Dans ce cas, vous **Double-Cliquez sur la pièce jointe** (Consulter.doc) et le **message s'Ouvre** ou vous cliquez sur le **Trombone**, puis vous sélectionnez la Pièce Jointe (Consultez.doc).

Suivant le degré de Sécurité de votre ordinateur et de votre antivirus, un Avertissement peut vous demander si vous êtes **Sûr ?** de vouloir ouvrir ce message : **cliquez sur Oui** et le **message s'Ouvre**.

Une mesure de **Sécurité** consiste à Cliquer 1 fois avec le Clic DROIT de votre souris sur la Pièce Jointe, Sélectionner Enregistrer Sous, Sélectionner Bureau, puis OK et votre Pièce Jointe sera enregistrée sur votre Bureau.

Ensuite, par mesure de Sécurité, vous pourrez faire un Clic avec le Bouton DROIT de votre souris et Sélectionner Effectuer un Scan de ce document avec votre **Antivirus**, avant de pouvoir le lire.

2^{ème} exemple) Une Grande Fenêtre avec le Corps du message (ce que vous lisez dans le message), avec, **en Haut à gauche de cette Fenêtre**, les données de la Provenance (**De:** Moi), du Destinataire (**A:** Vous), du Sujet du message (**Objet:** Mode d'emploi) et d'une Pièce Jointe (**Joindre:** par exemple, Consulter.doc) représentée éventuellement par un **Trombone** et en **Bas de cette Fenêtre**, une **Petite Fenêtre** dans laquelle se trouve la Pièce Jointe (par exemple, Consulter.doc = Document World).

Dans ce cas, vous **Double-Cliquez sur la Pièce Jointe** (Consulter.doc) et le **message s'Ouvre**.

Suivant le degré de Sécurité de votre PC, un Avertissement peut vous demander si vous êtes **Sûr ?** de vouloir Ouvrir ce message : **Cliquez sur Oui** et le **message s'Ouvre**.

Voilà, vous devriez pouvoir ouvrir sans problème vos Pièces Jointes.

Mode d'emploi pour désactiver le volet de visualisation : Dans la fenêtre principale de votre messagerie (lorsque vous venez d'ouvrir votre messagerie pour la première fois), en haut à gauche, à côté de Fichier et Edition, sélectionnez **Affichage**, puis **Disposition**, puis **désactivez** la coche "**Afficher le volet de visualisation**".

ENVOYER UN FICHIER EN PIECE JOINTE par courrier électronique :

1/ Sélectionnez **Créer un nouveau message**, en haut de votre écran, cliquez sur **Insertion**, puis **Pièce jointe...** Une fenêtre s'ouvre avec le nom des dossiers de votre ordinateur **Regarder dans:**

Si votre document World se trouve sur le Bureau, il faut cliquer sur la petite flèche qui indique le bas et qui se trouve à droite de **Regarder dans :**

2/ Sélectionnez **Bureau** puis cliquez sur le **Fichier World** que vous voulez envoyer puis cliquez sur **Joindre**.

Votre fichier World est à présent prêt à être envoyé et il se trouve dans la rubrique Joindre sous l'adresse du destinataire.

3/ Cliquez **Envoyer**

De plus :

Se méfier évidemment de la **taille** des fichiers que l'on envoie pour éviter de longs téléchargements. Pour les fichiers image, le format **.jpg** est le plus petit, donc à utiliser. Pour les fichiers texte, on peut utiliser le format **.txt**, ou le format **.rtf** ou **PDF** si on veut conserver la présentation de son texte.