

## 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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.