Retrouver une pièce jointe et classer ses messages

40 à 60 minutes

Votre objectif

Retrouver un message précis, enregistrer sa pièce jointe dans le bon dossier et organiser la messagerie.

Pour commencer

Savoir ouvrir un fichier. La boîte d'exercice est fictive et accessible sans compte ; les variantes de logiciel servent à prolonger le geste dans son outil.

Chercher avec un indice utile

Dans la boîte fictive, retrouvez le programme envoyé par Clara. Commencez par un mot du sujet, puis utilisez le filtre des pièces jointes. Vérifiez l'expéditeur et le contenu avant de choisir le fichier.

Une recherche sans résultat peut venir d'un mot trop précis, du mauvais dossier ou d'un filtre resté actif. Revenez à Tous les dossiers et effacez les filtres avant d'élargir la recherche.

La boîte de cette page sert uniquement à l'exercice : aucun compte de messagerie n'est ouvert et aucun message n'est envoyé. Le programme PDF fourni est un document fictif à télécharger.

Retrouver le même geste dans son logiciel

Dans Gmail sur ordinateur, la barre de recherche accepte has:attachment pour les messages avec pièce jointe et filename:pdf pour un type de fichier. Ajoutez un mot du sujet pour réduire les résultats. Un libellé sert à organiser les messages.

Dans le nouvel Outlook et Outlook sur le Web, utilisez la recherche puis le filtre des pièces jointes ou la vue Fichiers. Dans Outlook classique, cherchez hasattachments:yes dans la portée voulue ou utilisez le filtre du ruban. Vérifiez si la recherche porte sur le dossier courant ou sur la boîte.

Dans le Mail Orange sur ordinateur, recherchez un mot puis précisez la recherche avancée par dossier, expéditeur ou date. Ouvrez le message portant le trombone ; les options de la pièce jointe permettent de l'enregistrer. Les intitulés peuvent évoluer : l'aide du fournisseur est liée en fin de page.

Enregistrer et retrouver le document

Enregistrez Programme_atelier_fictif.pdf dans un dossier local Exercice_messagerie. Ouvrez-le depuis ce dossier pour vérifier que vous avez conservé le document, et pas seulement le message qui le contient.

Contrôlez le nom et l'extension du fichier reçu. Si un message est inattendu, vérifiez son origine avant d'ouvrir la pièce jointe. Dans cet atelier, les fichiers sont fournis par JVK et ne contiennent pas de macro.

Gardez une seule copie de travail clairement nommée. Le dossier Téléchargements n'est pas un classement durable : déplacez votre copie dans le dossier prévu lorsque vous l'avez vérifiée.

Classer sans perdre le message

Dans l'exercice, ouvrez le message du programme puis utilisez Classer dans Atelier. Sélectionnez ensuite ce dossier pour le retrouver. La remise à zéro de la boîte permet de recommencer.

Dans votre outil, distinguez déplacer dans un dossier, attribuer un libellé, archiver et supprimer. Dans Gmail, un message peut porter plusieurs libellés. Ne supposez pas qu'archiver supprime le contenu.

Vous avez terminé lorsque vous pouvez retrouver le message dans le classement choisi et ouvrir séparément le fichier enregistré sur l'ordinateur.

Vérifier votre résultat

- Le message de Clara est retrouvé.

- La pièce jointe est contrôlée avant ouverture.

- Le programme est enregistré puis ouvert depuis son dossier.

- Le message est retrouvé dans le classement choisi.

- Les filtres de recherche sont remis à zéro si nécessaire.

En cas de difficulté

Aucun message ne s’affiche

Videz le texte recherché, désactivez le filtre des pièces jointes et sélectionnez Tous les dossiers.

Je ne retrouve pas mon téléchargement

Consultez les téléchargements du navigateur puis enregistrez ou déplacez une copie dans Exercice_messagerie.

Outlook ne ressemble pas à la consigne

Identifiez d’abord la version : classique, nouveau Outlook ou version Web. Utilisez la variante correspondante.

Adapter le projet

En binôme, décrivez à voix haute les indices de recherche puis échangez les rôles. Utilisez uniquement les messages et documents fictifs pendant l’atelier.

Retrouver cet atelier

Ouvrir cet atelier sur JVK Formation