Préparer un message avec la bonne pièce jointe

Vérifier le destinataire, l'objet et le fichier avant un envoi. Vous préparez un brouillon fictif et apprenez à distinguer un fichier joint d'un lien de partage.

Le geste à reprendre : Préparer un message avec la bonne pièce jointe

Temps indicatif : 15 à 20 minutes ; pauses possibles.

Matériel : Application de messagerie ou simulateur de l'atelier ; l'exercice ne nécessite aucun envoi réel.

Le cas fictif

CAS FICTIF — GROUPE DES MAQUETTES

Version ancienne : accueil à 14 h.

Version de référence : accueil à 14 h 30.

Destinataire de démonstration : groupe@example.invalid — adresse fictive, ne rien envoyer.

Travail : créer une copie texte contenant la version de référence, nommée Programme_maquettes_v02.txt ; préparer le message et contrôler son fichier.

1. Créer le petit fichier à joindre

À partir du cas, créez Programme_maquettes_v02.txt avec le nouvel horaire de référence. Enregistrez-le dans le dossier d'exercice, fermez-le puis rouvrez-le. Une ancienne copie peut garder un nom ressemblant : contrôlez le contenu avant de préparer le message.

2. Préparer le brouillon sans envoi

Utilisez le simulateur de messagerie indiqué en fin de fiche, ou préparez le texte du message dans un document. Si une messagerie d'exercice autorisée est utilisée, restez en brouillon. L'adresse example.invalid du cas est volontairement fictive et ne doit recevoir aucun message.

3. Choisir le fichier depuis son dossier

Dans une messagerie d'exercice, utilisez Joindre un fichier puis sélectionnez la copie v02 que vous avez contrôlée. Attendez la fin de son ajout. Si le service propose à la place un lien de partage, identifiez ce changement : le destinataire pourrait avoir besoin de droits particuliers.

4. Faire la relecture avant l'envoi

Vérifiez le destinataire prévu, un objet explicite, le nouvel horaire et le fichier réellement présent. Rouvrez la pièce si l'outil le permet et comparez-la à la source. Pour un groupe réel, choisissez les champs À, Cc ou Cci selon les rôles et la confidentialité nécessaires.

5. Conserver une trace utile

Dans cet exercice, conservez uniquement votre brouillon ou la préparation texte ; aucun envoi réel n’est demandé. Expliquez quel fichier était prêt, pourquoi il s’agissait de la bonne version et ce qu’il faudrait encore vérifier avant une transmission autorisée.

Vérifier votre résultat

• La version de référence a été relue.

• L’objet décrit le contenu.

• Le destinataire est vérifié et l’adresse fictive n’est pas utilisée pour envoyer.

• Je distingue pièce jointe et lien de partage.

• Je peux expliquer ce qui reste à contrôler avant un vrai envoi.

Ces contrôles préparent l’autonomie et ne remplacent pas l’observation d’une manipulation. Les documents formateur restent dans le dossier privé.

Pour retrouver les commandes officielles

Google — Ajouter et vérifier une pièce jointe dans Gmail