Seance 05

E-mail niveau 2

Mieux gérer sa messagerie, ses pièces jointes et la qualité des réponses

Support de cours — niveau 2

- Organiser une boîte mail avec plus de méthode.
- Rédiger un message plus clair et mieux structuré.
- Joindre un document en vérifiant le bon fichier.



7 slides pédagogiques enrichis

JVK • Charte graphique JVK

Séance 05 — E-mail niveau 2

Mieux gérer sa messagerie, ses pièces jointes et la qualité des réponses

Objectifs de la séance

- Distinguer répondre, répondre à tous, transférer et joindre un document.
- Rédiger un objet compréhensible et un message court mais propre.
- Contrôler la bonne pièce jointe avant envoi.

Compétences visées

- Gérer un envoi de manière plus professionnelle.
- Limiter les erreurs de destinataire ou de pièce jointe.

Méthode de travail

1. Observer d’abord une messagerie mal organisée.
2. Comparer un mauvais message et un bon message.
3. Préparer un envoi avec pièce jointe.
4. Relire avant validation finale.

Séance 05 — E-mail niveau 2

Mieux gérer sa messagerie, ses pièces jointes et la qualité des réponses

Notions clés

Fonctions principales

Répondre, répondre à tous, transférer, joindre un document, enregistrer un brouillon : chaque action a un usage précis à bien distinguer.

Qualité du message

Un objet clair, une formule simple, un message bref et compréhensible, puis une signature ou un nom visible améliorent la lecture du destinataire.

Pièce jointe

Avant d’envoyer, il faut vérifier que le document est le bon, qu’il est à jour et qu’il n’est pas inutilement trop lourd.

Séance 05 — E-mail niveau 2

Mieux gérer sa messagerie, ses pièces jointes et la qualité des réponses

Déroulé pas à pas

1. Ouvrir la messagerie et repérer les dossiers principaux.
2. Rédiger un nouveau message avec objet et contenu simples.
3. Ajouter la pièce jointe demandée et la contrôler.
4. Relire l’adresse, l’objet et le texte avant envoi.
5. Envoyer puis vérifier dans les messages envoyés.

Repère de pratique

Suivez les étapes une par une.
Notez les difficultés à revoir
pendant la séance.

Vue reconstituée · agrandissement p. 7



Matériel conseillé

- Messagerie active
- Document de test
- Exemple de consigne d’envoi

Séance 05 — E-mail niveau 2

Mieux gérer sa messagerie, ses pièces jointes et la qualité des réponses

Exercice pratique

Rédigez un message court avec un objet précis, joignez le bon document, relisez l’ensemble puis envoyez-le au bon destinataire.

Vue reconstituée · agrandissement p. 8



Points de vigilance

- Ne pas envoyer sans objet.
- Ne pas joindre le mauvais fichier ou une vieille version.
- Vérifier le destinataire avant validation.

Critère de réussite : L’exercice est réussi si le message est clair, le destinataire correct et la pièce jointe pertinente.

Check-up de fin de séance

- Je sais mieux structurer un message.
- Je vérifie le destinataire et la pièce jointe.
- Je distingue mieux répondre, transférer et joindre.
- Je relis avant d’envoyer.

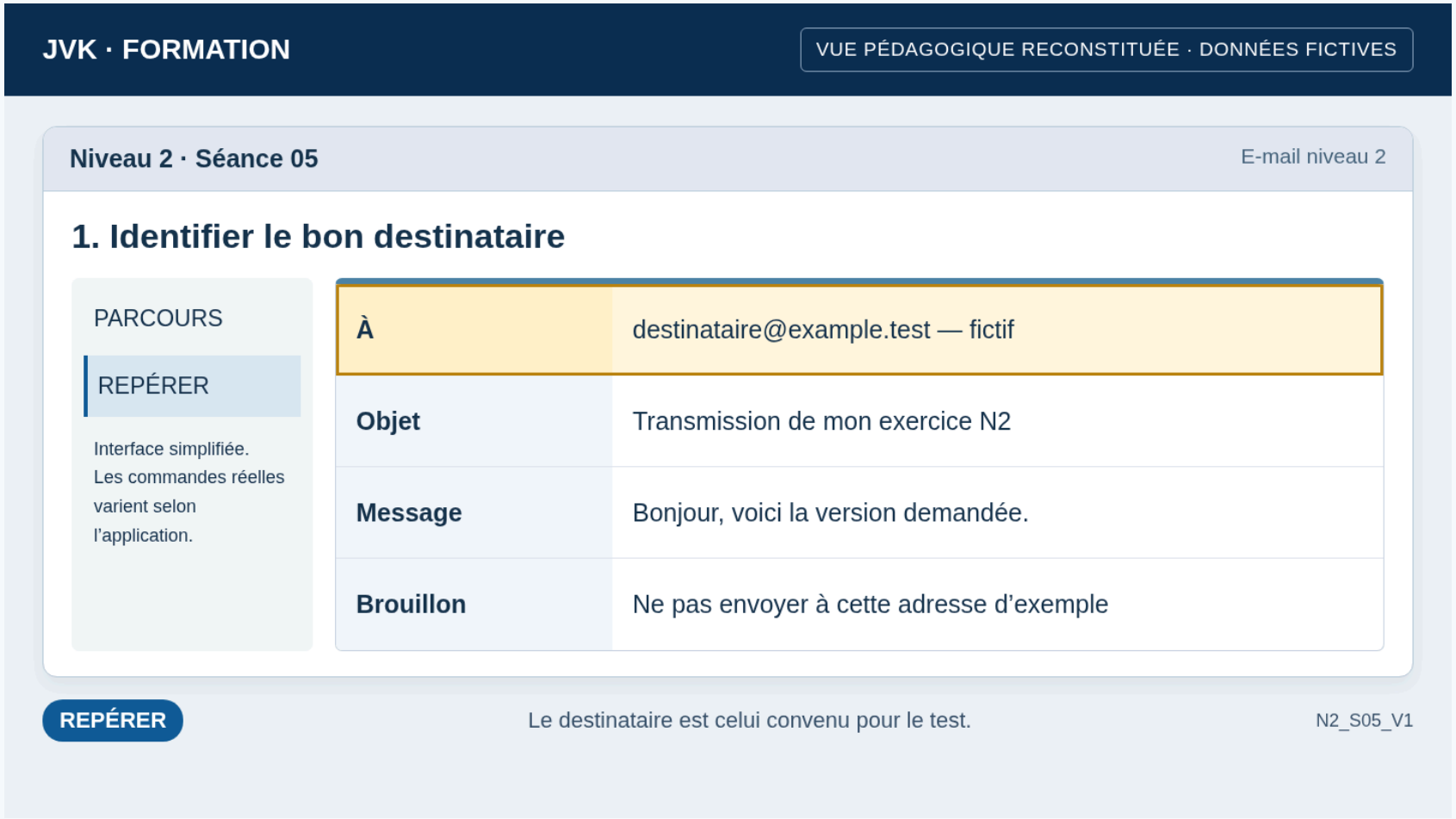
Trace écrite conseillée

L’apprenant note :
- mes 3 contrôles avant envoi
- la différence entre répondre et transférer
- la règle de l’objet clair

Prochaine séance : produire un document Word plus propre, plus lisible et mieux présenté.

Identifier le bon destinataire

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Vérifier l'adresse complète, pas seulement le nom affiché.

LE CONTRÔLE

Le destinataire est celui convenu pour le test.

Retour à la page 4 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.

Choisir la bonne version

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Le bon titre ne suffit pas : vérifier le contenu attaché.

LE CONTRÔLE

La version attendue est lisible.

Retour à la page 5 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.