

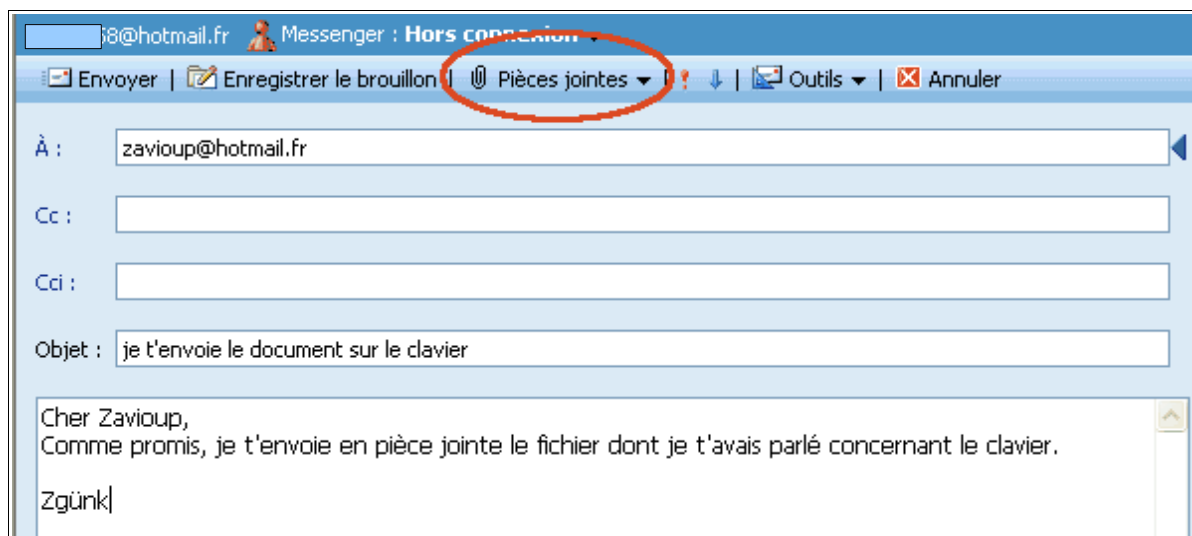
## La messagerie Hotmail – Fiche 3

### Ajouter une pièce jointe à un message

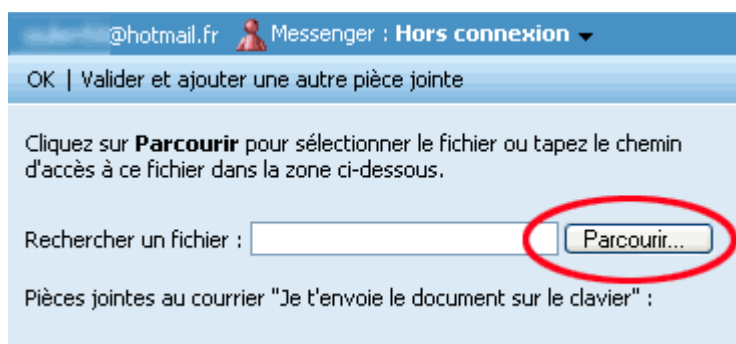
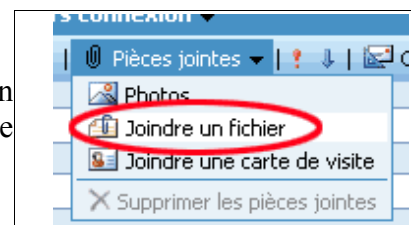
Il est très utile de pouvoir ajouter une pièce jointe à un message : en effet, on peut attacher à un courrier électronique n'importe quel fichier du moment qu'il soit présent sur notre ordinateur. Généralement, on se sert d'internet pour envoyer des textes ou des images, mais on peut également échanger ainsi des sons, de la vidéo, de petits programmes, et tout ce qui peut être enregistré sous forme de fichier.

Cette fiche vous permettra de découvrir comme attacher une pièce jointe à un message.

**Etape 1 :** Je crée un message ordinaire (dans cet exemple, à l'attention du destinataire zavioup@hotmail.fr).

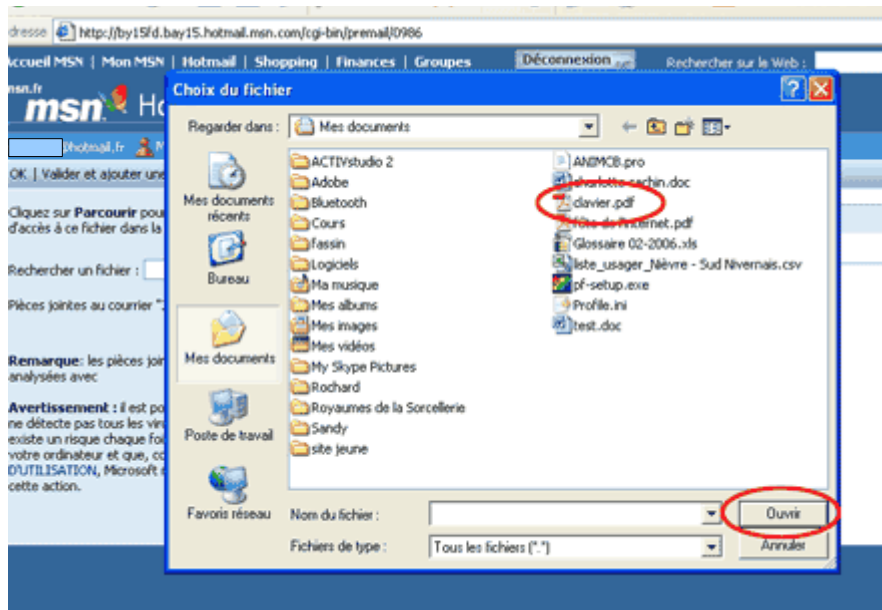


**Etape 2 :** Je clique sur le bouton Pièces jointes (entouré en rouge, ici). Un menu apparaît. Dans le menu, je sélectionne l'option « Joindre un fichier » (voir ci-contre).



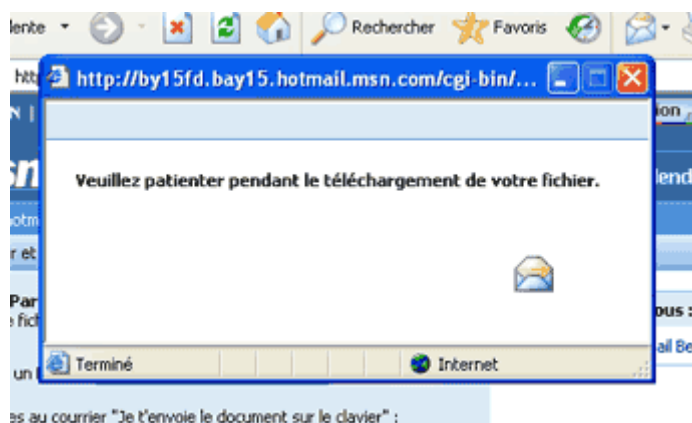
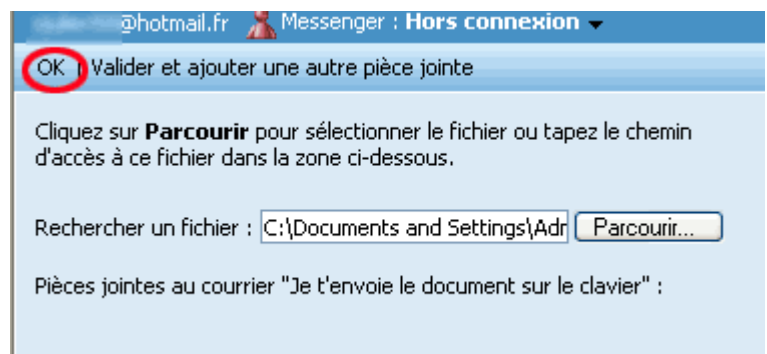
**Etape 3 :** Une nouvelle page apparaît, qui me permet d'aller chercher mon fichier sur mon ordinateur. Pour ce faire, je clique sur le bouton « Parcourir » (entouré en rouge dans l'image ci-contre).

**Etape 4 :** le contenu du dossier « Mes documents » apparaît à l'écran. Cliquez sur le fichier que vous voulez joindre à votre courrier (ici, le fichier clavier.pdf entouré en rouge dans la photo d'écran de la page suivante), puis sur le bouton ouvrir (entouré en rouge sur la photo d'écran page suivante).



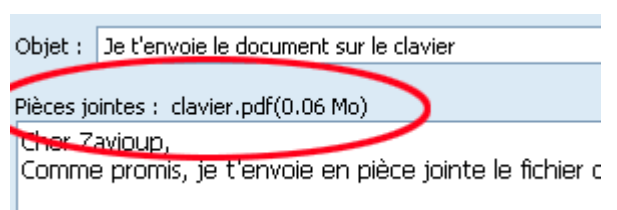
*Note* : Il se peut que le fichier que vous voulez envoyer ne se trouve pas dans mes documents, ou qu'il soit enregistré dans un sous-dossier (comme Mes Images s'il s'agit d'une photo, par exemple). Dans ce cas, vous devez naviguer dans les dossiers pour le retrouver.

**Etape 5** : La page précédente apparaît à nouveau, mais cette fois-ci, le chemin de votre fichier apparaît dans la case « Rechercher un fichier » (du moins le début, car la case n'est pas très grande). Il vous reste à cliquer sur le bouton « OK » (entouré en rouge, ci-dessous). Si vous voulez ajouter d'autres fichiers joints (car on peut en envoyer plusieurs dans un même courriel), vous pouvez cliquer à la place sur « Valider et ajouter une autre pièce jointe ». Dans ce cas, vous reprendrez la manipulation à l'étape 3.



**Etape 6** : Pendant quelques secondes, la petite fenêtre ci-contre s'affiche à l'écran. Elle vous indique que votre fichier est en train d'être ajouté à votre message. Au bout de quelques secondes, elle disparaît, et votre courriel d'origine s'affiche à nouveau.

**Etape 7** : Cependant, quelque chose a changé. Vous pouvez le voir sur la photo d'écran ci-contre : une petite ligne « pièces jointes » est apparue entre



l'objet et le corps du courriel. Elle indique le nom de la (ou des) pièce(s) jointe(s), ainsi que leur poids en méga-octets (Mo).

*Attention* : Evitez d'envoyer des pièces jointes de taille trop importante à des destinataires qui n'ont pas l'ADSL. Une pièce jointe de 0,06 Mo, comme indiqué ici, est assez rapide à recevoir. Mais à partir de 0,5 Mo, voire de 1 ou plusieurs Mo, votre destinataire mettra beaucoup plus de temps à la télécharger... N'abusez donc pas des pièces jointes de grande taille si votre interlocuteur ne dispose pas de l'internet à haut débit.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton Envoyer, comme pour un courriel normal, et l'opération est terminée.