

Tuto envoyé un mail :

⚠ VOIR LE TUTO COMMENT FAIRE UNE ADRESSE MAIL AVANT ⚠



La construction d'un Mail

The image shows a screenshot of an email composition window titled "Nouveau message". The window is divided into several sections, each highlighted with a red box and annotated with text and arrows:

- To field:** A red box highlights the "À" field containing the email address "Titi.tata@gmail.com". An arrow points from the annotation "Email du destinataire Ou des destinataires" to this field.
- Subject field:** A red box highlights the "Objet" field. An arrow points from the annotation "Objet du mail (le sujet du mail exemple Objet : Candidature)" to this field.
- Body:** A large red box encompasses the main content area of the email. It contains the following text from top to bottom:
 - Formule de politesse (Bonjour, bonsoir...)
 - Le contenu du mail
 - Formule de politesse finale (cordialement, mes sincere salutation,...)
 - Signature automatique (on verra après comment faire)An arrow points from the annotation "Ceci est le corps du mail c'est ici que vous allez écrire votre mail" to the bottom of this box.

At the bottom of the window, there is a blue "Envoyer" button and a toolbar with various icons for text formatting, attachments, and other functions.



Signature automatique

Envoyer ▼



Gérer les signatures



Aucune signature



Modifier le nom de la signature

Annuler

OK



Paramètres

[Général](#) [Libellés](#) [Boîte de réception](#) [Comptes et importation](#) [Filtres et adresses bloquées](#) [Transfert et POP/IMAP](#) [Modules complémentaires](#)

[Discussions et visioconférences](#) [Paramètres avancés](#) [Hors connexion](#) [Thèmes](#)

Signature :

(ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez)

[En savoir plus](#)

Signature  

Mr Titi / Mme Toto

Sans Serif         

[+ Créer](#)

Valeurs par défaut de la signature

DANS LES NOUVEAUX E-MAILS

DANS LES RÉPONSES/TRANSFERTS

Signature ▼

Signature ▼



Insérer la signature avant le texte des messages précédents dans les réponses et supprimer la ligne "--" qui précède.

Enregistrer les modifications



Astuce pour écrire son mail

Candidature

lacocotte@positiveplanet.ngo

Candidature|

Bonjour, Bonsoir

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In mattis, lorem sit amet pharetra malesuada, metus lorem egestas tortor, a iaculis odio ante sit amet enim. Curabitur at neque in nisl mattis scelerisque eu eget felis. Nam ac aliquam nulla, quis pretium sapien. Nunc tempus magna efficitur nisi fermentum, sed rhoncus nisl porta. Etiam aliquam metus quis lacus vestibulum congue. In vel augue non neque laoreet aliquet non quis nisl. Nullam ut feugiat mauris. Sed et ex vel dolor porta ornare sit amet ut est. Nam ligula massa, finibus at dignissim auctor, malesuada ut augue.

Cordialement

Mr Titi / Mme Toto

Envoyer

OPTIONS INDICATIONS NOTRE EXEMPLE IMPORTER UN FICHIER VÉRIFIER

Bonjour, j'apprend à envoyé des mail je suis content

Bonjour, j

Dans ce contexte, le pronom *j* doit être précédé d'une virgule.

VÉRIFIER

OPTIONS INDICATIONS NOTRE EXEMPLE IMPORTER UN FICHIER VÉRIFIER

Bonjour, j'apprends à envoyé des mails, je suis content

- Le site de correction est scribens.fr



Joindre un document/Une image

Candidature



lacocotte@positiveplanet.ngo

Candidature|

Bonjour, Bonsoir

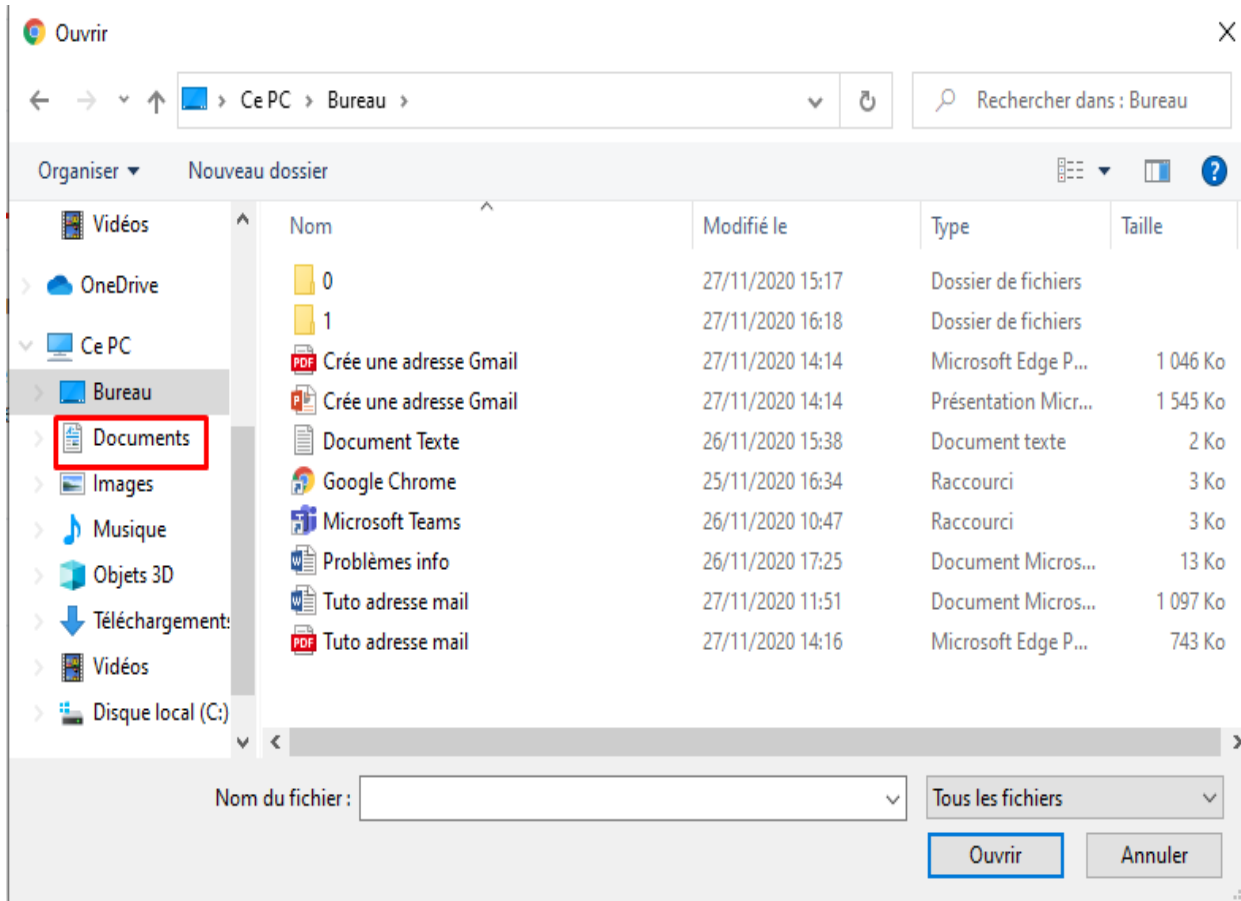
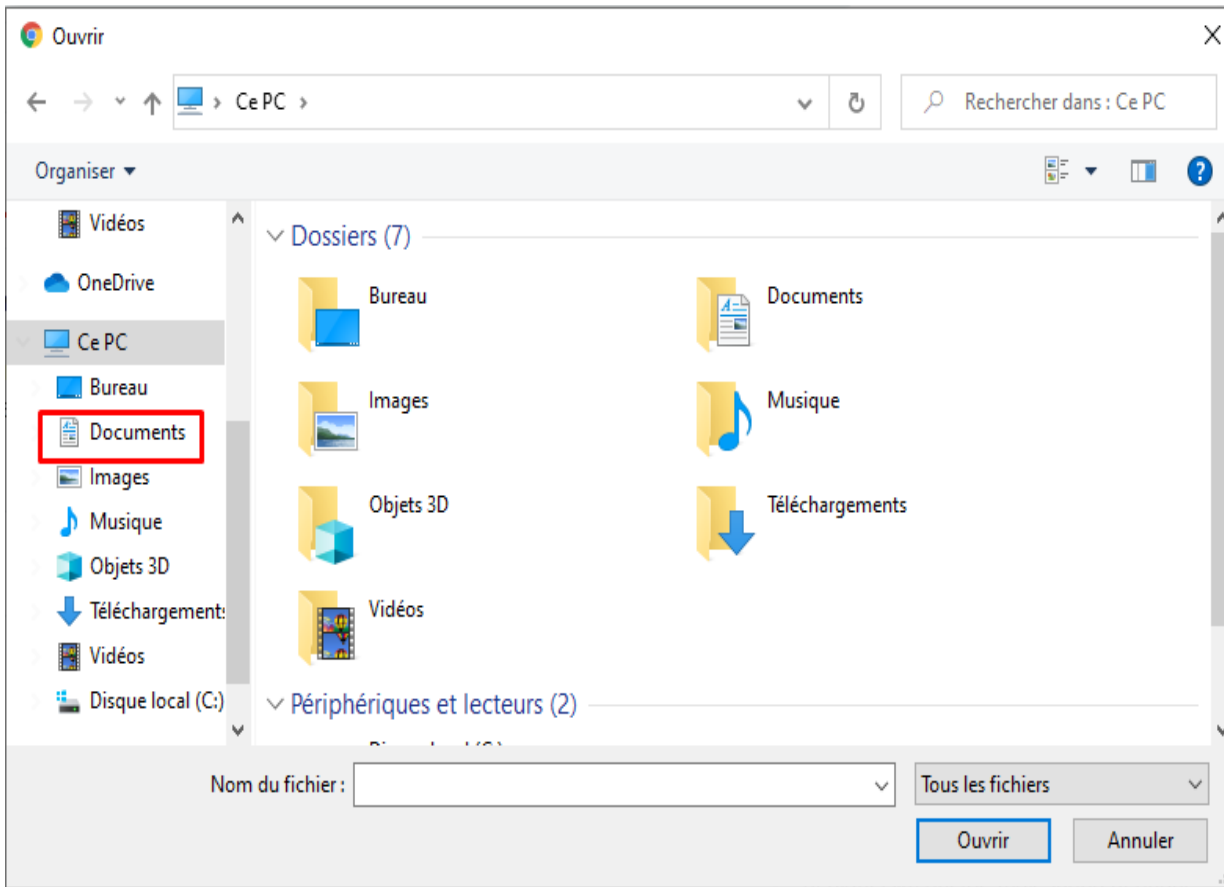
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In mattis, lorem sit amet pharetra malesuada, metus lorem egestas tortor, a iaculis odio ante sit amet enim. Curabitur at neque in nisl mattis scelerisque eu eget felis. Nam ac aliquam nulla, quis pretium sapien. Nunc tempus magna efficitur nisi fermentum, sed rhoncus nisl porta. Etiam aliquam metus quis lacus vestibulum congue. In vel augue non neque laoreet aliquet non quis nisl. Nullam ut feugiat mauris. Sed et ex vel dolor porta ornare sit amet ut est. Nam ligula massa, finibus at dignissim auctor, malesuada ut augue.

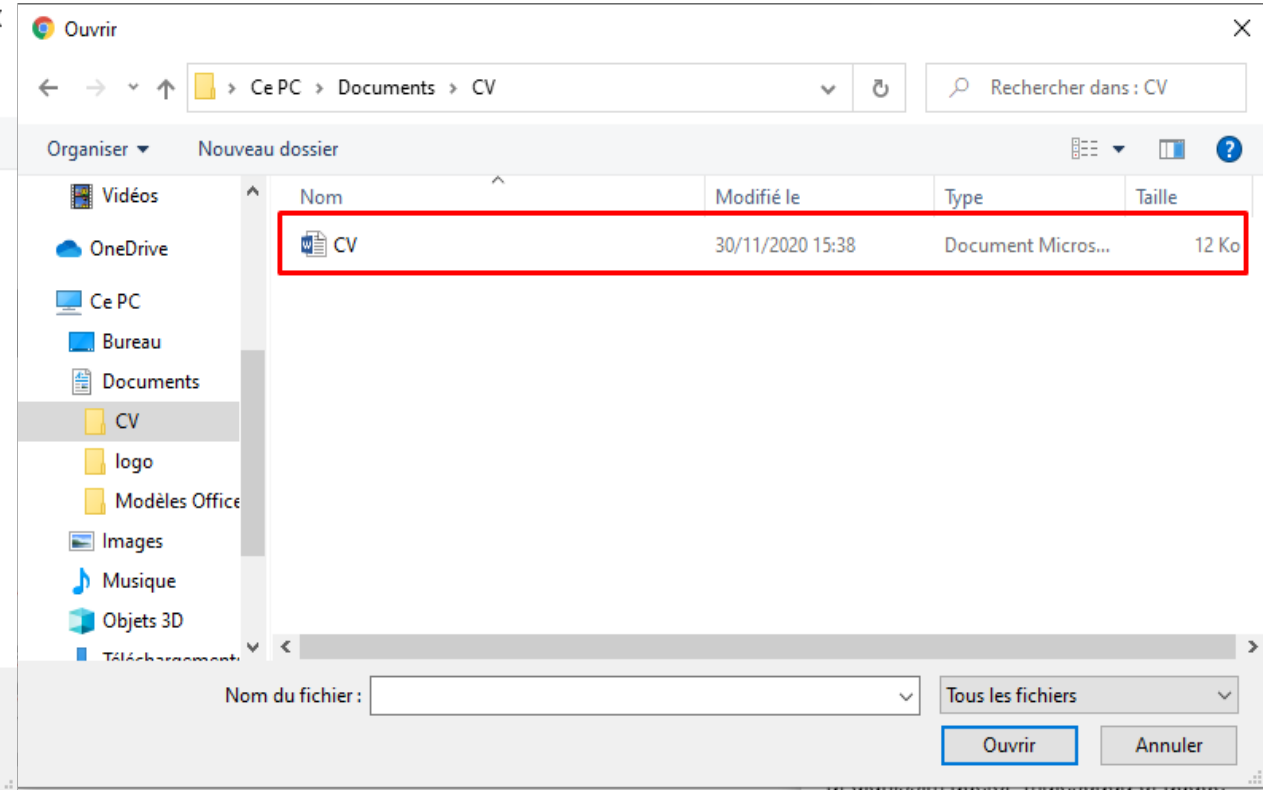
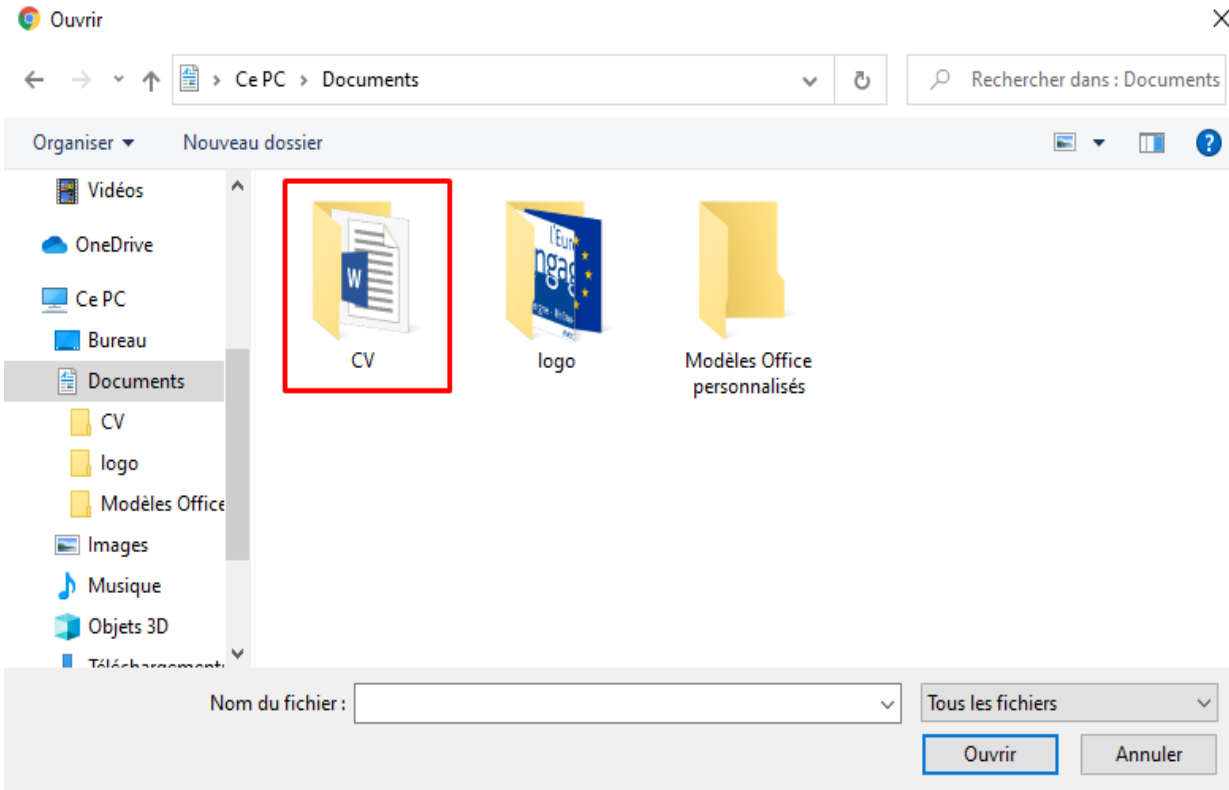
Cordialement

Mr Titi / Mme Toto

Envoyer







lacocotte@positiveplanet.ngo

Candidature

Bonjour, Bonsoir

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In mattis, lorem sit amet pharetra malesuada, metus lorem egestas tortor, a iaculis odio ante sit amet enim. Curabitur at neque in nisl mattis scelerisque eu eget felis. Nam ac aliquam nulla, quis pretium sapien. Nunc tempus magna efficitur nisi fermentum, sed rhoncus nisl porta. Etiam aliquam metus quis lacus vestibulum congue. In vel augue non neque laoreet aliquet non quis nisl. Nullam ut feugiat mauris. Sed et ex vel dolor porta ornare sit amet ut est. Nam ligula massa, finibus at dignissim auctor, malesuada ut augue.

Cordialement

Mr Titi / Mme Toto

CV.docx (12 Ko)



Envoyer



Les différents fichiers



- Les documents peuvent être de plusieurs types les fichiers Word qui sont des documents texte qu'on peut modifier (donc non sécuriser)



- On a aussi PowerPoint qu'on utilise pour faire des présentations avec des diaporamas qu'on peut aussi modifier (donc non sécuriser)



- Nous avons Excel qu'on utilise pour faire des tableurs (des tableaux) qu'on peut aussi modifier (donc non sécurisé)



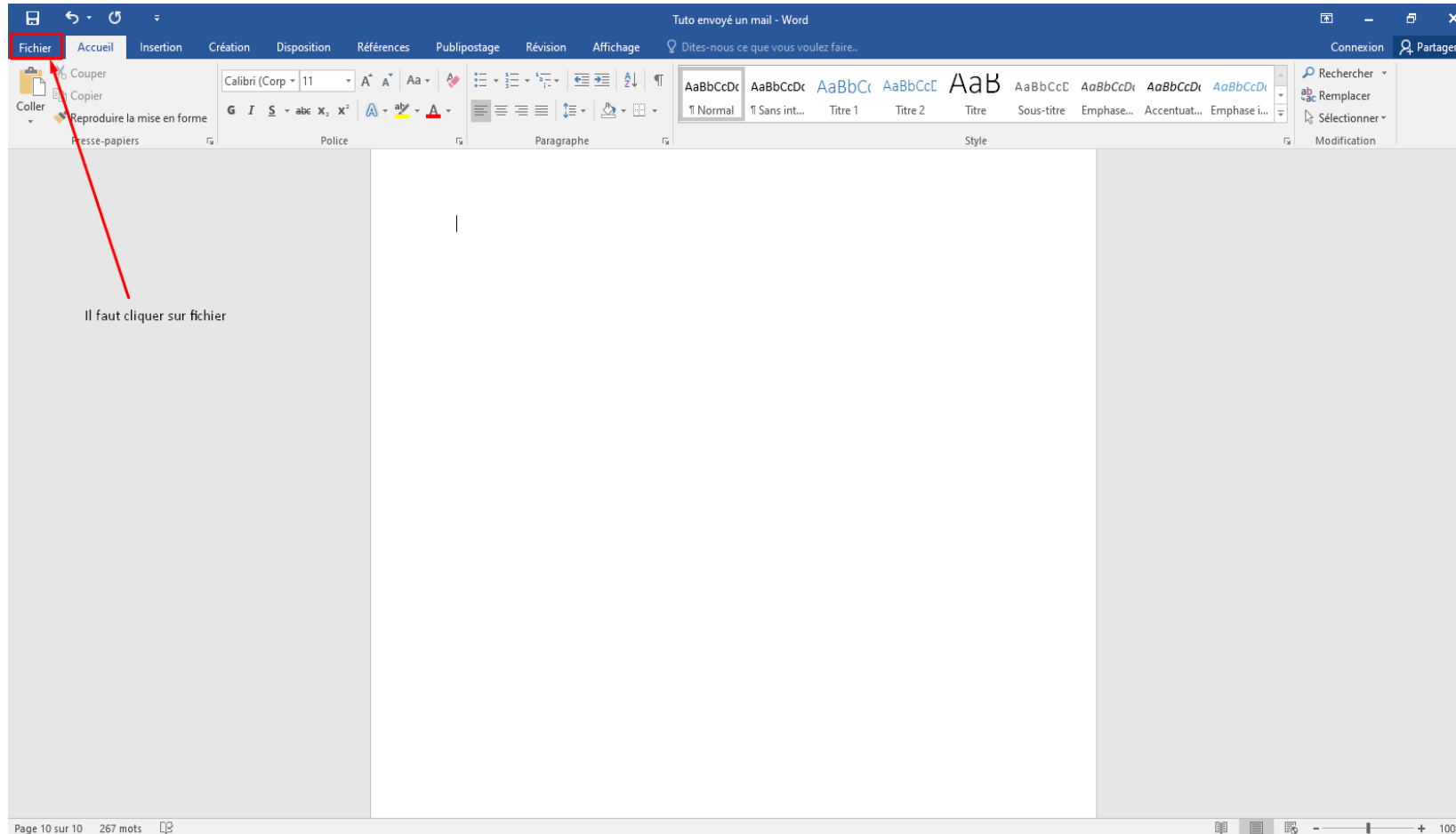


- Et pour finir nous avons les PDF un PDF est un fichier non modifiable (donc sécurisé)



Transformer un fichier en PDF

- Pour transformer un fichier en PDF il faut suivre ces étapes





Informations

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Imprimer

Partager

Exporter

Fermer

Compte

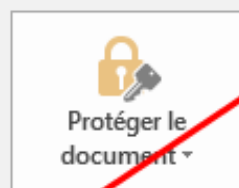
Options

Informations

Tuto envoyé un mail

Il faut cliquer sur Exporter

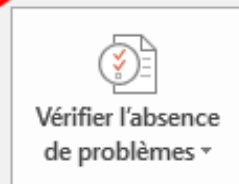
Bureau » Tuto Word&Power Point



Protéger le document ▾

Protéger le document

Contrôler les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.



Vérifier l'absence de problèmes ▾

Inspecter le document

Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes :




- Propriétés du document, nom de l'auteur et données d'image rognées
- Pieds de page
- Contenu que les personnes présentant un handicap ne pourront pas lire



Gérer le document ▾

Gérer le document

Archiver, extraire et récupérer des modifications non enregistrées.

-  Aujourd'hui, 10:56 (enregistrement automatique)
-  Aujourd'hui, 10:45 (enregistrement automatique)
-  Aujourd'hui, 10:35 (enregistrement automatique)





Informations

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Imprimer

Partager

Exporter

Fermer

Compte

Options

Exporter



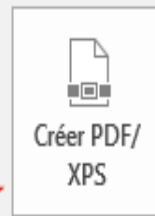
Créer un document PDF/XPS



Modifier le type de fichier

Créer un document PDF/XPS

- La disposition, la mise en forme, les polices et les images sont conservées
- Le contenu peut difficilement être modifié
- Des visionneuses gratuites sont disponibles sur le web



Cliquer sur ce bouton



Publier comme PDF ou XPS

Ce PC > Documents > Document

Rechercher dans : Document

Organiser Nouveau dossier

Nom	Modifié le	Type	Taille
Doc1	01/12/2020 11:08	Dossier de fichiers	
Doc2	01/12/2020 11:08	Dossier de fichiers	

Choisissez où vous voulez enregistrer votre fichier

Nom de fichier : Tuto envoyé un mail

Type : PDF

Ouvrir le fichier après la publication

Optimiser pour : Standard (publication en ligne et impression)

Taille minimale (publication en ligne)

Options...

Cliquer sur publier

Publier Annuler

Masquer les dossiers

Outils





Tuto envoyé un
mail

- Voilà vous savez créer un fichier PDF vous pouvez maintenant les joindre dans vos mail !



SUIVEZ-NOUS SUR



Contact : lacocotte@positiveplanet.ngo



P+SITIVE PLANET
ENTREPRENDRE POUR UNE ÉCONOMIE POSITIVE