

EXERCICE D'INITIATION À LA BUREAUTIQUE

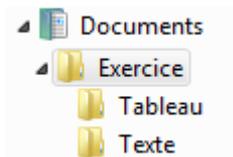
L'objectif de cet exercice d'initiation à la bureautique est de se familiariser avec les fonctions de base de bureautique comme la gestion des dossiers, la rédaction d'un texte avec un traitement de texte, la création d'un tableau dans un tableur, le tout complété par une recherche sur Internet. Une fois le tout terminé, il faudra mettre ses documents au format PDF, les sauvegarder sur une clé USB et les envoyer en pièce jointe par courriel.

L'ensemble de cet exercice peut être réalisé avec les logiciels de son choix comme *Word* et *Excel* de *Microsoft Office*, *Writer* et *Calc* de *LibreOffice* ou *OpenOffice* voire avec des suites bureautiques en ligne comme le traitement de texte et la feuille de calcul de Google Documents.

Module I — GESTION DES DOSSIERS

CRÉATION DE DOSSIERS

1. Dans l'Explorateur Windows, dans le dossier *Mes documents*, créer un dossier ayant pour nom « Exercice ».
2. Dans le dossier « Exercice », créer deux sous-dossiers : l'un ayant pour nom « Texte », le second ayant pour nom « Tableau » :



3. Renommer le dossier « Texte » en « Courrier ».

Module II — SAISIE D'UN TEXTE AVEC UN TRAITEMENT DE TEXTE

SAISIE D'UN TEXTE

Dans son traitement de texte, saisir le texte suivant (attention aux majuscules, accents, signes de ponctuations, etc.) :

Gérée par la « Compagnie du chemin de fer de Paris à Saint-Germain », la ligne de Paris à Saint-Germain a été inaugurée en 1837 entre Paris et Le Pecq ; c'est la première ligne ferroviaire à être affectée uniquement au transport des voyageurs et exploitée à l'aide de locomotives à vapeur. 

SAUVEGARDE

Enregistrer son document sous le nom de « Article », suivi de son nom dans le dossier « Courrier », créé dans « Exercice ».

 Penser à sauvegarder régulièrement votre travail au cours des étapes suivantes

COPIER-COLLER

Sélectionner le paragraphe commençant par « Gérée... », le copier et le recoller de manière à avoir deux fois le même paragraphe.

AJOUT D'UN TITRE

Devant le premier paragraphe, ajouter le titre suivant :
« Première ligne ferroviaire à Paris »

MISE EN FORME DU TEXTE

1. Sélectionner le titre et le mettre en gras, italique, soulignée, de couleur bleue et avec une taille de caractère de 18 pt.
 2. Centrer le titre
 3. Mettre les autres paragraphes avec un retrait première ligne de 2 cm.
- ✓ Une fois le travail terminé, sauvegarder son document et fermer le traitement de texte

Module III — CRÉATION D'UN TABLEAU DE NOTES DANS UN TABLEUR

SAISIE DES DONNÉES

Dans son tableur, créer le tableau de notes suivant (la mise en forme se fera après) :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Septembre	Octobre	Novembre	Total	Moyenne	Écart avec 10
2	Samuel	8	12	7			
3	Jean	12		12			
4	David	13	9	8			
5	Anne	7	15				
6	Myriame	9	17	15			

SAUVEGARDE

Enregistrer son document sous le nom de « Notes », suivi de son nom dans le dossier « Tableau », créé dans « Exercice ».

👉 Penser à sauvegarder régulièrement votre travail au cours des étapes suivantes

TRI

Trier le tableau par ordre alphabétique des noms

CALCULS

1. Pour la ligne et la colonne « Total » : effectuer la somme
2. Pour la ligne et la colonne « Moyenne » : effectuer la moyenne
3. Pour la colonne « Écart avec 10 », faire la soustraction entre la moyenne moins 10.

MISE EN FORME

1. Sélectionner l'ensemble des chiffres et les mettre avec une décimale.
2. Encadrer le tableau avec un cadre épais autour et des traits fins à l'intérieur
3. Mettre les titres en gras, les centrer et mettre une couleur de remplissage de cellule
4. Éventuellement, élargir certaines colonnes

AJOUT D'UN TITRE

1. Ajouter deux lignes au-dessus du tableau
 2. En cellule A1, saisir le titre suivant : Notes du premier trimestre
 3. Mettre la cellule en gras, taille des caractères : 14 points
 4. Centrer le titre sur toute la largeur du tableau
- ✓ Une fois le travail terminé, sauvegarder son document et fermer son tableur.

Module IV — RECHERCHE D'IMAGES SUR INTERNET

RECHERCHE D'IMAGES SUR INTERNET

1. Lancer son navigateur Internet habituel (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari, Opera, etc.)
2. À partir du moteur de recherche Google, rechercher une image illustrant les premiers trains de Paris à Saint-Germain.

RÉCUPÉRATION D'UNE IMAGE DANS UN TEXTE

1. Copier de l'image
2. Rouvrir son texte « Article »
3. Coller l'image à la fin de son texte

Module V — SAUVEGARDER AU FORMAT PDF

Sauvegarder son texte au format PDF sous le même nom et dans le même dossier que précédemment.

Module VI — RÉCUPÉRATION SUR SA CLÉ USB

Récupérer le dossier *Exercice* sur sa clé USB

Module VII — ENVOI PAR COURRIEL

1. À partir de sa messagerie électronique, envoyer en pièce jointe le texte, le tableau et le document PDF à cours01@live.fr (ou à une autre adresse de son choix)
2. Mettre ce document en copie à la personne de son choix.
3. Dans « Objet », mettre comme titre « Exercice d'initiation à la bureautique »
4. Écrire le message de son choix, avec son nom à la fin, et l'envoyer.

CORRECTION DE L'EXERCICE D'INITIATION À LA BUREAUTIQUE

Module I — GESTION DES DOSSIERS

CRÉATION DE DOSSIERS

LANCEMENT DE L'EXPLORATEUR WINDOWS :

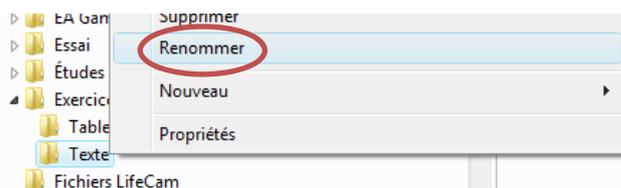
Bouton Démarrer
Mes documents

CRÉATION DES DOSSIERS

1. Dans le cadre de gauche, cliquer sur *Documents* (ou *Mes documents*, suivant les versions)
☞ Si celui-ci n'apparaît pas dans le cadre de gauche, cliquer sur les triangles devant les noms de dossier
2. Menu Fichier
Nouveau
Dossier
ou cliquer sur le bouton **Nouveau dossier** (barre d'outils)
ou clic droit dans le cadre de droite,
Nouveau
Dossier
3. Saisir un nom au clavier (exemple : Exercice) et 
- ✓ Recommencer ces manipulations pour créer les sous-dossiers *Tableau* et *Texte* :
 - Dans le cadre de gauche, cliquer sur *Exercice*
 - Menu Fichier, Nouveau, Dossier
 - Saisir un nom : Texte et 
 - Recommencer, pour le dossier *Tableau*.

RENOMMER UN DOSSIER

1. Clic droit sur le dossier à renommer : *Texte*
Renommer



2. Saisir le nouveau nom au clavier : *Courrier* et 

Module II — SAISIE D'UN TEXTE DANS UN TRAITEMENT DE TEXTE

LANCEMENT DU TRAITEMENT DE TEXTE

Cliquer deux fois sur *Word* de Microsoft Office ou sur *Writer* de LibreOffice sur le bureau.

Si celui-ci n'apparaît pas sur le bureau, cliquer sur le bouton Démarrer,

Tous les programmes

Microsoft Office (ou LibreOffice)

Microsoft Word (ou LibreOffice Writer)

SAISIE DU TEXTE

Saisir le texte sans se soucier de la mise en forme.

- ☞ Pour mieux visualiser les sauts de paragraphe saisis, les espaces entre les mots, etc. cliquer sur le bouton  pour afficher les marques des paragraphes et autres caractères non imprimables. Les caractères qui apparaissent peuvent surprendre mais sont très pratiques pour vérifier le nombre d'espaces entre les mots ou entre les paragraphes ; de plus, ceux-ci n'apparaissent pas à l'impression.

ESPACES DE PONCTUATION

Pour les signes simples — point (.) et virgule (,) — : pas d'espace avant, un espace après

Pour les signes doubles — deux points (:), point-virgule (;), point d'exclamation (!), point d'interrogation (?) — : un espace avant, un espace après

- ✓ Des traitements de texte récents comme Word ou Writer mettent d'eux-même l'espace avant, celui-ci peut avoir à l'écran la forme d'un petit rond — non visible à l'impression — car c'est un espace insécable, qui évite une rupture de ligne entre le signe double et le mot qui le précède. Exemple : Le Pecq^o ;

ACCENT CIRCONFLEXE

Appuyer déjà sur l'accent circonflexe (rien ne se passe, c'est normal), puis sur la lettre voulue.

Exemple :  puis  donne â.

- ✓ Prendre l'accent circonflexe à droite de la touche P et non celui avec la touche 9 qui, s'il a la forme d'un accent circonflexe, n'est pas un accent circonflexe (Il est utilisé, entre autres, pour les puissances dans les tableurs).

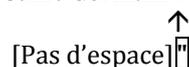
GUILLEMET À LA FRANÇAISE (CHEVRONS)

- Pour ouvrir les guillemets : faire un espace (sauf en début de ligne) puis appuyer sur la touche des guillemets (" avec le 3) du clavier
- Pour fermer les guillemets : rester contre le dernier caractère du mot et appuyer sur la même touche 3 (l'espace est mis automatiquement).

Exemple :

Gérée par la « Compagnie du chemin de fer de Paris à Saint-Germain »

 Espace 

 [Pas d'espace] 

SAUVEGARDE

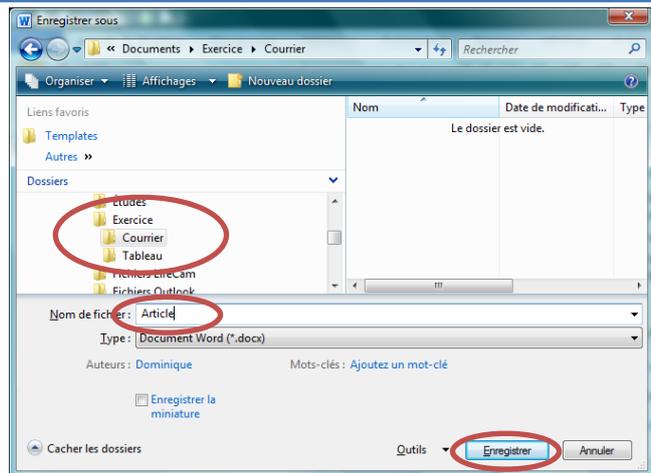
POUR ENREGISTRER LA PREMIÈRE FOIS :

Menu Fichier

Enregistrer sous

1. Saisir un nom au clavier, exemple : *Article*
2. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus :
Mes documents (éventuellement)
Exercice
Courrier

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**



POUR ENREGISTRER LES FOIS SUIVANTES :

Ctrl | S ou cliquer sur le bouton Enregistrer ()

☞ Penser à sauvegarder régulièrement votre travail au cours des étapes suivantes

COPIER-COLLER

1. En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, sélectionner la zone voulue
2. Copier : **Ctrl | C** ou clic droit, Copier
3. Placer le curseur où doit réapparaître la zone (après le dernier paragraphe)
4. Coller : **Ctrl | V** ou clic droit, Coller

AJOUT D'UN TITRE

Placer le curseur devant le paragraphe voulu :

Gérée par la « Compagnie du chemin de fer de Paris à Saint-Germain », la ligne de Paris à Saint-Germain a été inaugurée en 1837 entre Paris et Le Pecq ; c'est la première ligne ferroviaire à être affectée uniquement au transport des voyageurs et exploitée à l'aide de locomotives à vapeur. ¶

Saisir son titre (celui-ci est intégré dans le paragraphe) :

Première ligne ferroviaire à Paris. Gérée par la « Compagnie du chemin de fer de Paris à Saint-Germain », la ligne de Paris à Saint-Germain a été inaugurée en 1837 entre Paris et Le Pecq ; c'est la première ligne ferroviaire à être affectée uniquement au transport des voyageurs et exploitée à l'aide de locomotives à vapeur. ¶

Appuyer sur la touche Entrée  pour envoyer la suite du texte à la ligne :

Première ligne ferroviaire à Paris. ¶
Gérée par la « Compagnie du chemin de fer de Paris à Saint-Germain », la ligne de Paris à Saint-Germain a été inaugurée en 1837 entre Paris et Le Pecq ; c'est la première ligne ferroviaire à être affectée uniquement au transport des voyageurs et exploitée à l'aide de locomotives à vapeur. ¶

MISE EN FORME DU TEXTE

SÉLECTION DU TEXTE

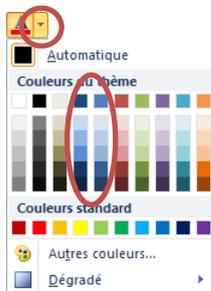
Se placer au début de la zone à sélectionner et, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, se déplacer vers la fin de la zone.

MISE EN FORME DU TEXTE

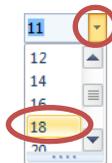
Mise en forme des caractères

Après avoir sélectionné la zone voulue, cliquer sur :

- B** Gras
- I* Italique
- S Souligné



Couleur bleue



Taille 18 pt. (hauteur des caractères)

Alignement du titre au centre

1. Cliquer dans le titre (il n'est pas nécessaire de sélectionner tout le paragraphe)
2. Cliquer sur le bouton  Centré

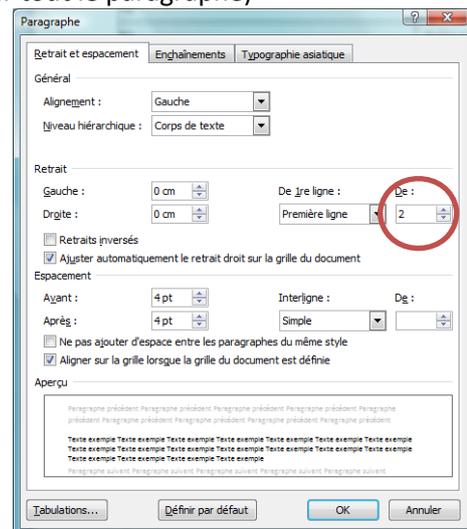
Retrait première ligne des paragraphes

1. Sélectionner les paragraphes voulus
2. Onglet Accueil (ou Menu suivant les versions du logiciel)
Paragraphe 
Onglet Retrait et espacement

3. Dans la case « De » à côté de « De 1re ligne », (ou, dans « Première ligne » pour *LibreOffice Writer*), saisir 2 et **OK**

- ✓ Penser à sauvegarder régulièrement son travail : cliquer sur le bouton Enregistrer  ou **Ctrl | S** au clavier.

Une fois le travail terminé, sauvegarder et fermer le traitement de texte.



Module III — CRÉATION D'UN TABLEAU DE NOTES DANS UN TABLEUR

LANCEMENT DU TABLEUR

Cliquer deux fois sur *Excel* de Microsoft Office ou sur *Calc* de LibreOffice sur le bureau.

Si celui-ci n'apparaît pas sur le bureau, cliquer sur le bouton Démarrer,

Tous les programmes

Microsoft Office (ou LibreOffice)

Microsoft Excel (ou LibreOffice Calc)

SAISIE DES DONNÉES

Saisir une donnée par cellule, utiliser les touches de déplacements pour passer aux cellules voisines ou  cellule suivante,   cellule précédente.

SAUVEGARDE

POUR ENREGISTRER LA PREMIÈRE FOIS

Comme dans le tableur :

Menu Fichier

Enregistrer sous

1. Saisir un nom au clavier : *Notes*
2. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus, exemple :

Mes documents (éventuellement)

Exercice

Tableau

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

POUR ENREGISTRER LES FOIS SUIVANTES

Ctrl | S ou cliquer sur le bouton Enregistrer ()

 Penser à sauvegarder régulièrement votre travail au cours des étapes suivantes

TRI

1. Cliquer une fois dans l'une des cellules de la colonne à trier (et non en sélectionnant toutes les cellules)
2. Onglet Données

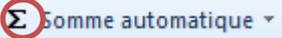
Cliquer sur le bouton tri croissant  sur Excel ou sur  sur Calc

CALCULS

SOMME

1. Cliquer dans la cellule où doit apparaître le résultat (ici F2)

	A	B	C	D	E	
1	Nom	Septembre	Octobre	Novembre	Total	Mo
2	Samuel	8	12	7		
3	Jean	12		12		

2. Cliquer sur le bouton  Somme automatique ▾
 3. Éventuellement, sélectionner les cellules à calculer (de B2 à D2) et valider (avec )
- ✓ Le résultat (27), apparaît dans la cellule choisie.

Effectuer la recopie automatique pour les autres cellules

1. Cliquer dans la cellule ayant le calcul à recopier
2. Pointer la poignée de recopie, en bas à droite de la cellule sélectionnée
3. En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, effectuer une recopie sur les cellules voulues

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Septembre	Octobre	Novembre	Total	Moyen
2	Samuel	8	12	7	27	
3	Jean	12		12	24	
4	David	13	9	8	30	
5	Anne	7	15		22	
6	Myriame	9	17	15	41	

MOYENNE

1. Cliquer dans la cellule où doit apparaître le résultat (ici F2)
2. Cliquer sur le bouton de liste de somme automatique et cliquer sur la fonction voulue : Moyenne



3. Sélectionner les cellules à calculer — ne pas prendre la cellule du total et valider
- ✓ Faire la recopie automatique sur les autres cellules

CALCUL DE L'ÉCART ENTRE LA MOYENNE ET 10

1. Cliquer dans la cellule où doit apparaître le résultat.
 2. Taper le signe égal (=)
 3. Cliquer dans la première cellule à calculer (celle de la moyenne : F2)
 4. Taper le signe multiplier (-)
 5. Puis taper le chiffre 10.
- ✓ Ce qui donne comme formule : =F2-10
6. Valider et effectuer la recopie vers le bas.

MISE EN FORME

MISE EN FORME DES NOMBRES AVEC UNE DÉCIMALE

1. Sélectionner les cellules voulues
2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur le bouton  Ajouter ou retirer une décimale

ENCADREMENT DES CELLULES

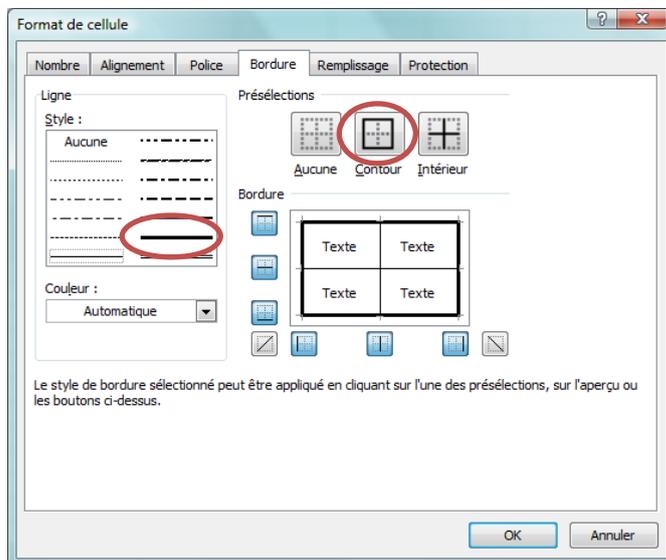
1. Sélectionner les cellules à encadrer
2. Cliquer sur le bouton , puis *Autres bordures* ou menu Format, Cellules, onglet Bordure dans LibreOffice et cliquer sur *Définir la bordure extérieure*

Par défaut



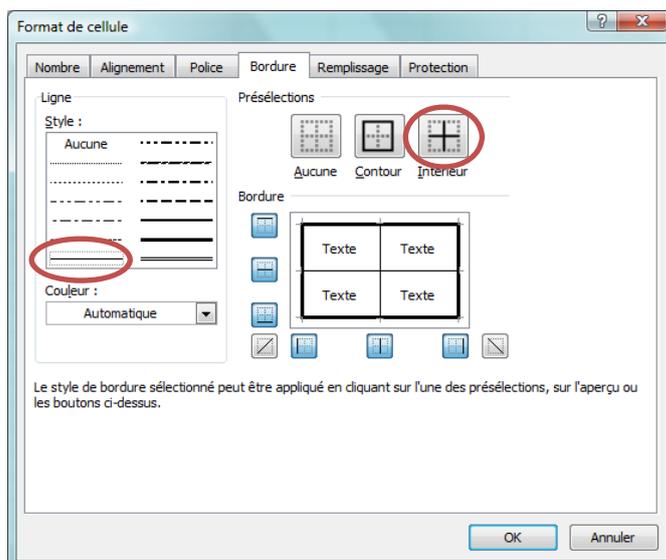
Pour le contour :

Dans style, cliquer sur le trait le plus épais pour le contour et cliquer sur le bouton **Contour** :



Pour l'intérieur :

Dans style, cliquer sur le trait le plus fin et cliquer sur le bouton **Intérieur** :



Et **OK**

MISE EN FORME DES TITRES

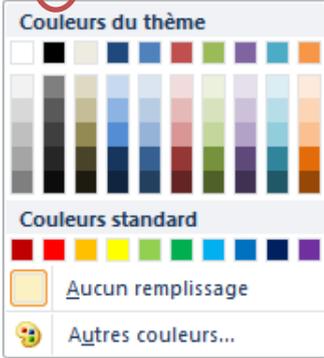
1. Sélectionner les titres
2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur :

-  Gras

-  Centrer



-  Couleur du fond des cellules



ÉLARGISSEMENT DES COLONNES

1. Se placer sur le trait séparateur entre deux lettres de colonnes
2. En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, se déplacer pour agrandir ou rétrécir la largeur des colonnes.



Septembre	Octobre
8,0	12,0
12,0	
13,0	9,0
7,0	15,0
9,0	17,0

- ✓ Sélectionner plusieurs lettres de colonnes pour élargir ou rétrécir plusieurs colonnes à la même taille.

AJOUT D'UN TITRE

INSERTION DE LIGNE

1. Sélectionner les numéros des lignes à insérer
 2. Clic droit sur la sélection et Insertion
 3. Cliquer dans la cellule A1 et saisir le titre
- ✓ Les lignes sélectionnées sont décalées vers le bas

TAILLE DU TEXTE

1. Cliquer dans la cellule contenant le titre
2. Onglet Accueil, cliquer sur le bouton Taille de police et cliquer sur la taille voulue



CENTRER LE TITRE SUR LA LARGEUR DU TABLEAU

1. En partant de la cellule contenant le titre, sélectionner les cellules sur lesquelles le titre sera centré (de A1 jusqu'à G1).
2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur le bouton  Fusionner et centrer

	A	B	C	D	E	F	G
1	Notes du premier trimestre						
2							
3	Nom	Septembre	Octobre	Novembre	Total	Moyenne	Écart avec 10
4	Samuel	8,0	12,0	7,0	27,0	9,0	-1,0
5	Jean	12,0		12,0	24,0	12,0	2,0
6	David	13,0	9,0	8,0	30,0	10,0	0,0
7	Anne	7,0	15,0		22,0	11,0	1,0
8	Myriame	9,0	17,0	15,0	41,0	13,7	3,7

- ✓ Comme dans le traitement de texte, penser à sauvegarder régulièrement son travail : cliquer sur le bouton Enregistrer  ou **Ctrl | S** au clavier.
Une fois le travail terminé, sauvegarder et fermer le tableau.

Module IV — RECHERCHE D'IMAGES SUR INTERNET

RECHERCHE D'IMAGES SUR INTERNET

ACCÈS À LA PAGE D'ACCUEIL DE GOOGLE

Après avoir lancé son navigateur Internet habituel (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari, Opera, etc.) en cliquant deux fois dessus, accéder à la page d'accueil du moteur de recherche de Google.

Si celle-ci n'apparaît pas au démarrage :

1. Cliquer une fois dans la barre d'adresse (en haut de la fenêtre)



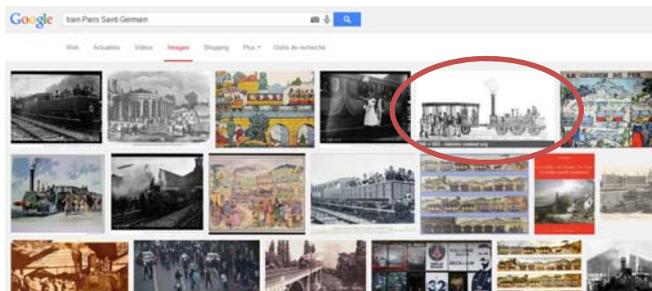
2. Saisir l'adresse du site de Google : google.fr et 

RECHERCHER UNE IMAGE

1. Dans la page de Google, cliquer sur *Images*, en haut à droite
2. Dans la zone de recherche, au centre, saisir le thème recherché
Exemple : train Paris-Saint-Germain et 

- ✓ Dans la recherche, le mot « train » est très important car sans lui, les résultats risquent de se limiter aux résultats en football du Paris-Saint-Germain.

3. Cliquer sur l'image voulue pour l'agrandir



RÉCUPÉRATION D'UNE IMAGE DANS UN TEXTE

1. Dans la page Web contenant l'image — et non sur les miniatures des résultats de la recherche de Google — clic droit sur l'image voulue et Copier l'image
2. Lancer Word ou LibreOffice Writer
3. Récupérer son texte :
Menu Fichier,
Ouvrir
 - Cliquer deux fois sur les dossiers contenant son texte
Exemple : Exercice, Courrier
 - Cliquer deux fois sur le fichier à récupérer
Exemple : Article...
4. Placer le curseur là où doit apparaître l'image
(par exemple, appuyer sur **Ctrl | Fin** pour aller à la fin de son texte)
Éventuellement, appuyer sur **↵** pour créer un nouveau paragraphe
5. Clic droit là où doit apparaître l'image
et coller
ou cliquer sur le bouton  (conserver la mise en forme source dans Word)



6. Éventuellement, utiliser les poignées pour rétrécir l'image
- ✓ Penser à sauvegarder : bouton Enregistrer  ou **Ctrl | S** au clavier.

Module V — SAUVEGARDER SON TEXTE AU FORMAT PDF

Le fichier PDF — Portable Document File — peut être lu dans n'importe quel environnement Windows, Mac-Os, Linux, etc. avec un logiciel gratuit. De plus, il ne peut être modifié de manière simple. Ce format est donc très intéressant pour partager des documents — CV, devis, contrat, mémoire, etc. — sans que les destinataires aient besoin de le modifier.

SAUVEGARDER UN DOCUMENT FORMAT PDF DANS MICROSOFT WORD

Le document souhaité étant à l'écran :

Menu Fichier

Enregistrer sous

Éventuellement, modifier le nom et le dossier de sauvegarde
(pas nécessaire pour l'exercice)

Dans *Type*, choisir *PDF*

et **Enregistrer**

✓ Le texte d'origine est conservé et le fichier PDF apparaît à l'écran, il a l'extension PDF

SAUVEGARDER UN DOCUMENT À L'ÉCRAN AU FORMAT PDF DANS LIBREOFFICE WRITER

Comme dans Word, le document doit être ouvert :

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquer sur le bouton  Export direct au format PDF
2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisir un nom et choisir un dossier et **Enregistrer**

Module VI — RÉCUPÉRATION SUR SA CLÉ USB

1. Après avoir fermé les logiciels ouverts, dans l'explorateur Windows, accéder au dossier contenant le fichier à récupérer : Exercice.
 2. Faire un clic droit sur le dossier Exercice (cadre de droite ou cadre de gauche)
Envoyer vers
Cliquer sur le nom de sa clé USB dans la liste
Exemple : Disque amovible, clé USB, etc.
 3. Éventuellement, valider les demandes de confirmations du transfert
- ✓ Il est également possible de transférer qu'un seul des fichiers en faisant clic droit, Envoyer vers... sur le fichier voulu.
- ☞ Le fichier d'origine reste sur l'ordinateur et sa copie est stockée sur la clé USB.

Module VII — ENVOI PAR COURRIEL

ACCÈS À SA MESSAGERIE EN LIGNE

1. Lancer son navigateur Internet
2. Dans la barre d'adresse, en haut, saisir l'adresse de sa messagerie en ligne : Outlook.fr, gmail.com, mail.yahoo.fr, etc.
3. Saisir son identifiant, son mot de passe et cliquer sur le bouton **Connexion** ou **Se connecter**

CRÉATION D'UN NOUVEAU MESSAGE

Cliquer sur le bouton pour créer un nouveau message :

Nouveau (outlook.fr), **Nouveau message** (Gmail), **Écrire** (Yahoo), etc.

PIÈCE JOINTE

1. Cliquer sur le bouton de pièce jointe, représenté par un trombone 
2. Accéder au dossier contenant les pièces jointes en cliquant deux fois dessus : Mes documents, Exercice, Courrier (ou Tableau)
3. Cliquer deux fois sur le fichier voulu
4. Recommencer pour chacun des fichiers à mettre en pièce jointe.

REMPLISSAGE DES CHAMPS

1. Dans À, saisir l'adresse du destinataire, exemple : cours01@live.fr
 2. Cliquer sur CC pour faire apparaître le champ CC — *Copie Conforme* ou *Copie carbone* — et saisir d'autres adresses de courriels en copie.
 3. Cliquer dans *Objet* et saisir le titre : « Exercice d'initiation à la bureautique »
 4. Dans le corps du texte, saisir son message
 5. Le message terminé — et relu — cliquer sur le bouton **Envoyer**
- ✓ Le destinataire n'aura qu'à cliquer sur la pièce jointe pour l'ouvrir, éventuellement en acceptant les demandes de confirmation d'ouverture qui peuvent surgir
- ☞ Lorsque l'on souhaite modifier une pièce jointe ouverte à partir d'un courriel, il faut déjà la sauvegarder sur son disque dur (Menu Fichier, Enregistrer sous...) sinon, toutes les modifications effectuées risquent d'être perdues. ■