

TP – Rédiger un mail professionnel avec une pièce jointe

En se basant sur les deux fiches distribuées en cours (« Le format PDF » et « Rédiger un courrier électronique »), effectuer le travail suivant.

1. Vérifier que vous avez bien un dossier SNT dans votre ordinateur (dans le dossier Documents idéalement), le créer à défaut.
2. Dans le dossier SNT, créer un dossier Bonnes pratiques informatiques.
3. Créer un nouveau document dans un logiciel de traitement de texte (LibreOffice Writer, Microsoft Word, etc.)
4. Enregistrer ce fichier dans votre dossier Bonnes pratiques informatiques sur votre ordinateur. Ce fichier doit suivre cette convention de nommage : NOM_Prénom_classe-TP_mailpro où vous remplacerez les parties nécessaires.

Exemple pour moi : mon fichier s'appellerait HOLZER_Marie_2nde13-TP_mailpro

5. Le remplir en parlant de quelque chose que vous aimez bien (un sport, un recette de cuisin, une activité, de la musique, etc.). Vous pouvez vous inspirer d'internet mais je voudrait que le contenu soit le fruit de votre pensée. Le document **doit** au moins contenir :
 - Un grand titre ;
 - Deux sous-titres ;
 - Du texte ;
 - Une image.
6. Exporter votre document en PDF en suivant les consignes de la fiche jointe. Le fichier PDF doit avoir le même nom que le fichier de traitement de texte et être dans le même dossier que le fichier d'origine.
7. Aller dans l'ENT puis ouvrir votre messagerie.
8. Commencer la rédaction d'un nouveau mail que vous m'adresserez pour me partager votre fichier PDF précédemment créé :
 - L'objet du mail doit être « TP bonnes pratiques informatiques »
 - Le fichier PDF est à mettre en pièce jointe du mail ;
 - Le corps du mail doit respecter les consignes de la fiche distribuée en cours « Rédiger un courrier électronique ».
9. Envoyer le mail !
10. Confirmer auprès de moi que je l'ai bien reçu avant de passer à autre chose.