

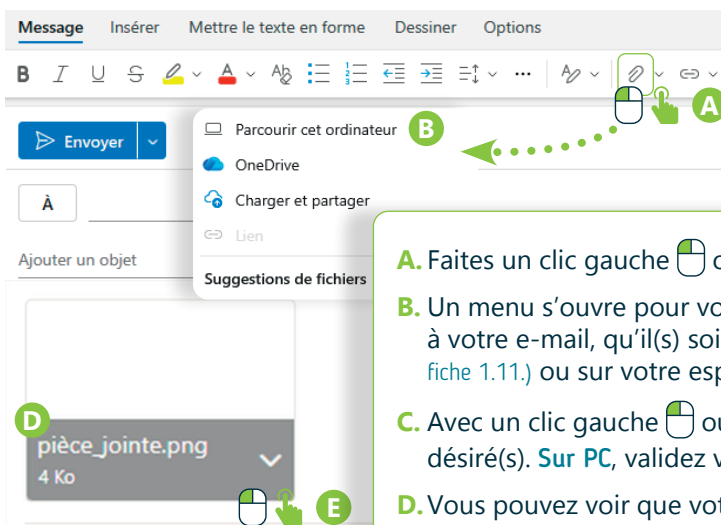


Lorsque vous envoyez un e-mail, vous pouvez joindre un ou plusieurs fichier(s). Un fichier envoyé par e-mail s'appelle **une pièce jointe** . Il peut s'agir de photos, textes, musiques... que vous chargez dans votre e-mail pour les envoyer au(x) destinataire(s) de l'e-mail.

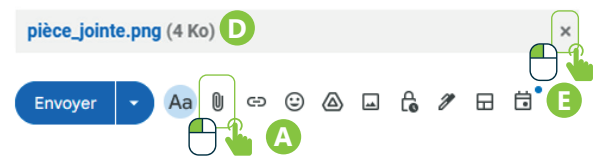
1. Joindre un fichier à son e-mail

Pour joindre un fichier à un e-mail, vous devez être en train de rédiger un e-mail, soit un nouveau, soit une réponse à un e-mail que vous avez reçu (voir fiche 4.5.).

Outlook.com



Gmail



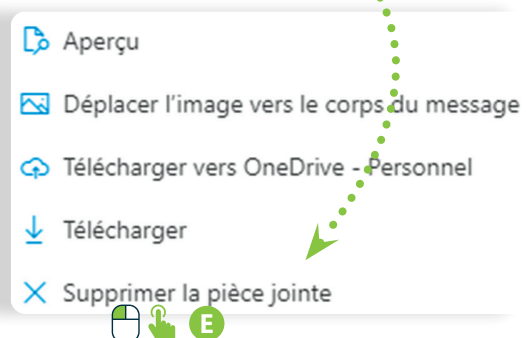
- A. Faites un clic gauche ou touchez l'icône de la pièce jointe .
- B. Un menu s'ouvre pour vous permettre de choisir le(s) fichier(s) à joindre à votre e-mail, qu'il(s) soit(s) sur le PC (voir fiche 1.10.), smartphone (voir fiche 1.11.) ou sur votre espace de stockage en ligne (voir fiche 5.4. ou 5.5.).
- C. Avec un clic gauche ou en les touchant , sélectionnez le(s) fichier(s) désiré(s). **Sur PC**, validez votre sélection en cliquant sur « Ouvrir ».
- D. Vous pouvez voir que votre sélection a été ajoutée à votre e-mail grâce à la nouvelle icône apparue en haut (Outlook) ou en bas (Gmail) de l'e-mail.
- E. Si vous désirez supprimer la pièce jointe, passez par la flèche à côté de celle-ci pour accéder à différentes options (Outlook) ou cliquez ou touchez la croix à droite de celle-ci (Gmail).

2. Ouvrir une pièce jointe et la télécharger

Pour visualiser une pièce jointe : Faites un clic gauche ou touchez le nom de celle-ci ou son aperçu, pour qu'elle s'affiche en grand.

Pour télécharger une pièce jointe :

Sur Gmail : Passez le pointeur de la souris sur la pièce jointe et des options s'afficheront. Cliquez sur l'option souhaitée : « Télécharger », « Ajouter au Drive ».



Sur Outlook : La pièce jointe apparaît en haut de l'e-mail et vous pourrez avoir un aperçu de celle-ci selon le type de document. À côté de la pièce jointe, il y a soit **une flèche** (PC) soit **3 petits points** (smartphone). Faites un clic gauche sur la flèche ou touchez les 3 petits points . Sélectionnez l'option souhaitée : « Aperçu », « Enregistrer dans OneDrive », « Télécharger »...

Quand l'unique option disponible est « **Télécharger** », la pièce jointe est alors téléchargée sur l'appareil. Vous pourrez y accéder via le dossier « **Téléchargement** » (Voir fiche 1.10. et 1.11.).

3. Et pour les fichiers plus volumineux ?

Il y a des limitations sur la taille des pièces jointes que l'on peut envoyer par e-mail (max 10 à 25 Mo selon la messagerie), mais des alternatives existent !

Utilisez le stockage en ligne

Le cloud/stockage en ligne permet d'enregistrer (voir fiche 5.8. ou 5.9.) et de partager (voir fiche 5.6. et 5.7.) des fichiers plus volumineux. L'avantage de ce système est que, tant qu'il y a une connexion à Internet, ces fichiers sont accessibles partout.

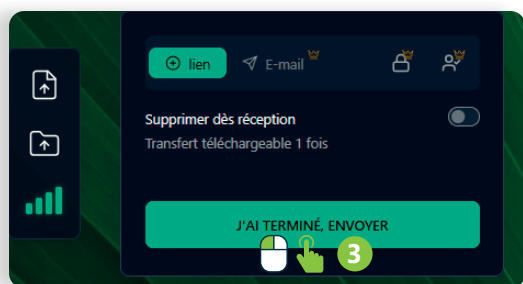


Utilisez un système de transfert de fichiers volumineux

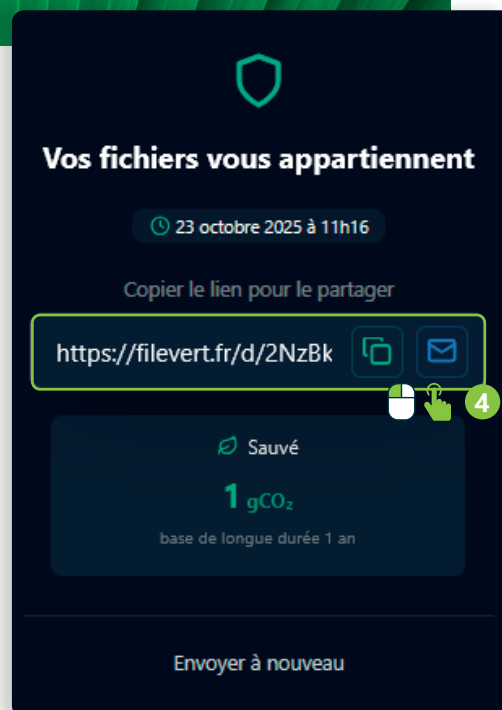
Certains sites web proposent des services qui vous permettent d'envoyer des fichiers et dossiers sans les stocker sur votre espace de stockage en ligne. Grâce à un **lien temporaire**, toute personne ayant ce dernier peut le télécharger dans un délai limité, partout. Comme par exemple sur **WeTransfer** ou encore **FileVert.fr**, qui a l'avantage d'être hébergé en France et de limiter l'impact écologique des transferts de fichiers.



1. Rendez-vous sur le site Web **Filevert.fr** (Voir fiche 3.2.).
2. Faites un clic gauche ou touchez l'**icône d'ajout de fichiers ou dossiers**, puis choisissez le(s) fichier(s) de la même manière que pour le(s) joindre à un e-mail.
3. Faites un clic gauche ou touchez le bouton « **J'AI TERMINÉ, ENVOYER** ».



4. Faites un clic gauche ou touchez le lien/l'icône pour le **copier** ou celle pour le partager directement par **e-mail**.
5. Vous pouvez aussi coller le lien dans la conversation de toute autre application de communication (Voir fiche 8.1.).



4. LES E-MAILS

7. Envoyer/recevoir un fichier par e-mail

Dernière mise à jour en octobre 2025