

Séance 3 : Rédiger un courrier électronique

Observe la fenêtre « Rédiger un message » de l'ENT.

Pour chacune des parties, colorie en vert les qualités attendues et en rouge les défauts à éviter.

Uniquement les personnes concernées

Un maximum de destinataires

Long Court Précis Très complet

Saluer Ne pas saluer Ne pas signer

Les fautes d'orthographe sont permises

Les fautes d'orthographe sont à éviter

Ne pas rédiger pour gagner du temps

Rédiger des phrases

Terminer par une formule de politesse

Les pièces jointes sont limitées en taille

Je peux mettre autant de fichiers que je veux

La qualité du document dépend de la taille du fichier

Choisir des fichiers de petite taille réduit la consommation d'énergie et la pollution

Rédiger un message

Destinataires (*) Assistant destinataires Cc Cci

Élèves 4B x Tous Responsables légaux [4B] x Choisir une valeur ☰

Objet (*)

Travail à rendre en Technologie pour le 28 octobre

Contenu (*)

A **A** X_2 X^2

Bonjour à tous,

Vous trouverez en PJ (Pièce Jointe) de ce message la consigne du travail à faire en Technologie.

Ce travail est à rendre sur le cahier de texte de l'ENT avant le 28 octobre à 14h00.

Bien cordialement,

--
Kevin CARNOT
Enseignant Signature

[Ajouter un fichier](#) [Porte-documents](#)

Glisser ici les fichiers à ajouter

OU

[Sélectionner des fichiers](#)

10 fichiers max. 5 Mo max par fichier.

Supprimer le brouillon
Envoyer le message

Trouve des formules de politesse adaptées ...

pour écrire à tes amis :

pour écrire aux professeurs :

Activité bonus : indique les fonctions de la barre d'outils dans la partie « Contenu »

