Prénom : .....

NOM : .....

12

La nétiquette

1- Définition

La **nétiquette**, c'est l'ensemble des règles de savoir-vivre en usage sur Internet. (*dictionnaire Le Petit Robert*)

2- Le cas particulier des courriels

17/8 Je retiens et surtout je mets en pratique.

Chaque courriel doit commencer par une formule de ..... (*bonjour, bonsoir, salut,...*) et se conclure par une formule de ..... (*cordialement, à bientôt, bonne journée, bon week-end,...*) et une.....

La **signature** doit être adaptée au destinataire du message.

Relie la signature correspondant au bon destinataire.

Raydator	☐	☐	à un professeur
Raymond Chandler, 6èF	☐	☐	à sa maman
Raymond, ton fils qui t'aime	☐	☐	à un ami
Ray, ton choupinou d'amour	☐	☐	à sa belle

Prénom : .....

NOM : .....

12

La nétiquette

1- Définition

La **nétiquette**, c'est l'ensemble des règles de savoir-vivre en usage sur Internet. (*dictionnaire Le Petit Robert*)

2- Le cas particulier des courriels

17/8 Je retiens et surtout je mets en pratique.

Chaque courriel doit commencer par une formule de ..... (*bonjour, bonsoir, salut,...*) et se conclure par une formule de ..... (*cordialement, à bientôt, bonne journée, bon week-end,...*) et une.....

La **signature** doit être adaptée au destinataire du message.

Relie la signature correspondant au bon destinataire.

Raydator	☐	☐	à un professeur
Raymond Chandler, 6èF	☐	☐	à sa maman
Raymond, ton fils qui t'aime	☐	☐	à un ami
Ray, ton choupinou d'amour	☐	☐	à sa belle

Écris normalement en ….....

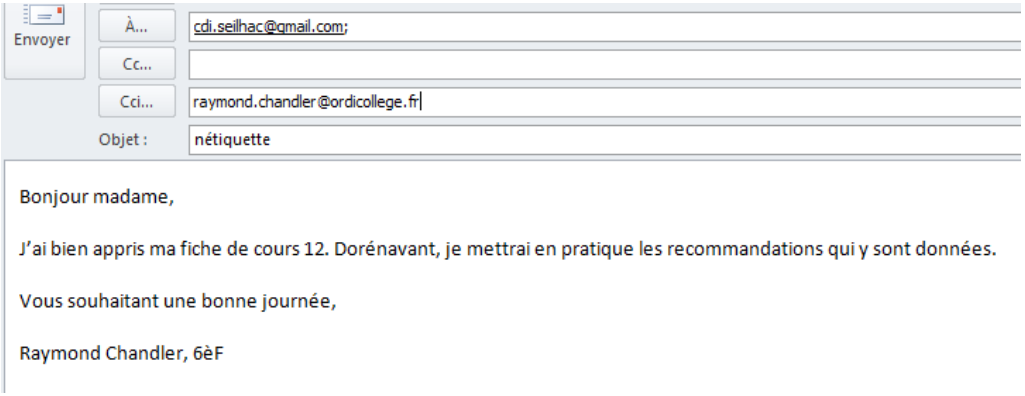
UTILISER LES **MAJUSCULES** REVIENT À **CRIER**.

Oblige-toi à …..... ton message : ne confonds pas courriel et SMS (*Short Message service, courts messages textuels ou textos*). Tes courriels ne te sont pas facturés au caractère, tu n'as donc pas intérêt à faire court... Soigne ton **orthographe** et la **grammaire**.
Mets toujours un « **objet** ». Lorsque tu joins un fichier, **nomme-le correctement**.

Ne fais jamais suivre des annonces prétendument importantes, sensationnelles ou des …..... .

Si une information est à transmettre par courriel à plusieurs personnes qui ne se connaissent pas forcément entre elles, leur adresse électronique n'est pas mise en destinataire direct, mais en « …..... …..... (Cci).» Tes connaissances n'ont pas forcément envie que leur adresse mail circule et soit transmise à n'importe qui.

N'envoie jamais de pièces ..... volumineuses pour ne pas bloquer la boîte de tes correspondants. Chaque fois que tu le peux, envoie un ..... plutôt qu'une pièce jointe.



Compétence du socle commun

☐ Écrire, envoyer, diffuser, publier.

Écris normalement en ….....

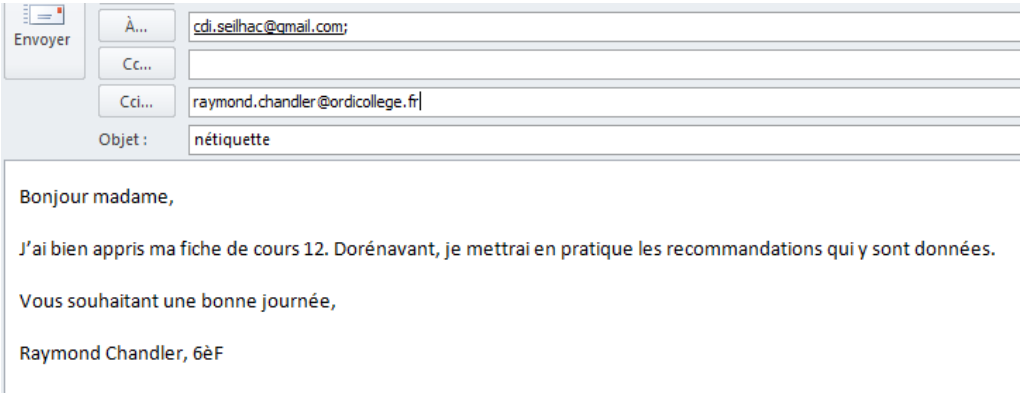
UTILISER LES **MAJUSCULES** REVIENT À **CRIER**.

Oblige-toi à …..... ton message : ne confonds pas courriel et SMS (*Short Message service, courts messages textuels ou textos*). Tes courriels ne te sont pas facturés au caractère, tu n'as donc pas intérêt à faire court... Soigne ton **orthographe** et la **grammaire**.
Mets toujours un « **objet** ». Lorsque tu joins un fichier, **nomme-le correctement**.

Ne fais jamais suivre des annonces prétendument importantes, sensationnelles ou des …..... .

Si une information est à transmettre par courriel à plusieurs personnes qui ne se connaissent pas forcément entre elles, leur adresse électronique n'est pas mise en destinataire direct, mais en « …..... …..... (Cci).» Tes connaissances n'ont pas forcément envie que leur adresse mail circule et soit transmise à n'importe qui.

N'envoie jamais de pièces ..... volumineuses pour ne pas bloquer la boîte de tes correspondants. Chaque fois que tu le peux, envoie un ..... plutôt qu'une pièce jointe.



Compétence du socle commun

☐ Écrire, envoyer, diffuser, publier.