

Des formats de fichier standard

Si vous devez échanger fréquemment des documents, n'oubliez pas de les expédier dans un format lisible par vos destinataires...

Bien évidemment, vous devrez utiliser des applications pointues et spécialisées pour votre activité professionnelle mais prenez soin de vérifier que ces logiciels enregistrent au minimum dans des formats universels comme .txt, .rtf, .jpg ou .eps pour les images. Posez toujours la question à votre correspondant avant de lui expédier une pièce jointe gigantesque qu'il ne pourra pas traiter !

Ne vous imaginez pas que Word et son .doc est un format si universel que cela. Selon la version utilisée par votre correspondant, s'il est Mac ou PC, l'affichage ne sera pas identique... Envoyez, de préférence, des fichiers au format .pdf (Acrobat). Ce fichier qui est devenu un standard se joue des plates-formes comme de l'absence de certaines polices de caractère chez vos destinataires.

La lecture des fichiers .pdf est possible depuis n'importe quelle machine via Acrobat Reader, une application gratuite et téléchargeable directement sur le site d'Adobe (www.adobe.com).

Si les fichiers sont lourds, n'oubliez de les «zipper» avant de les expédier. Un compresseur de fichier est indispensable pour éviter d'envoyer des pièces jointes trop volumineuses.