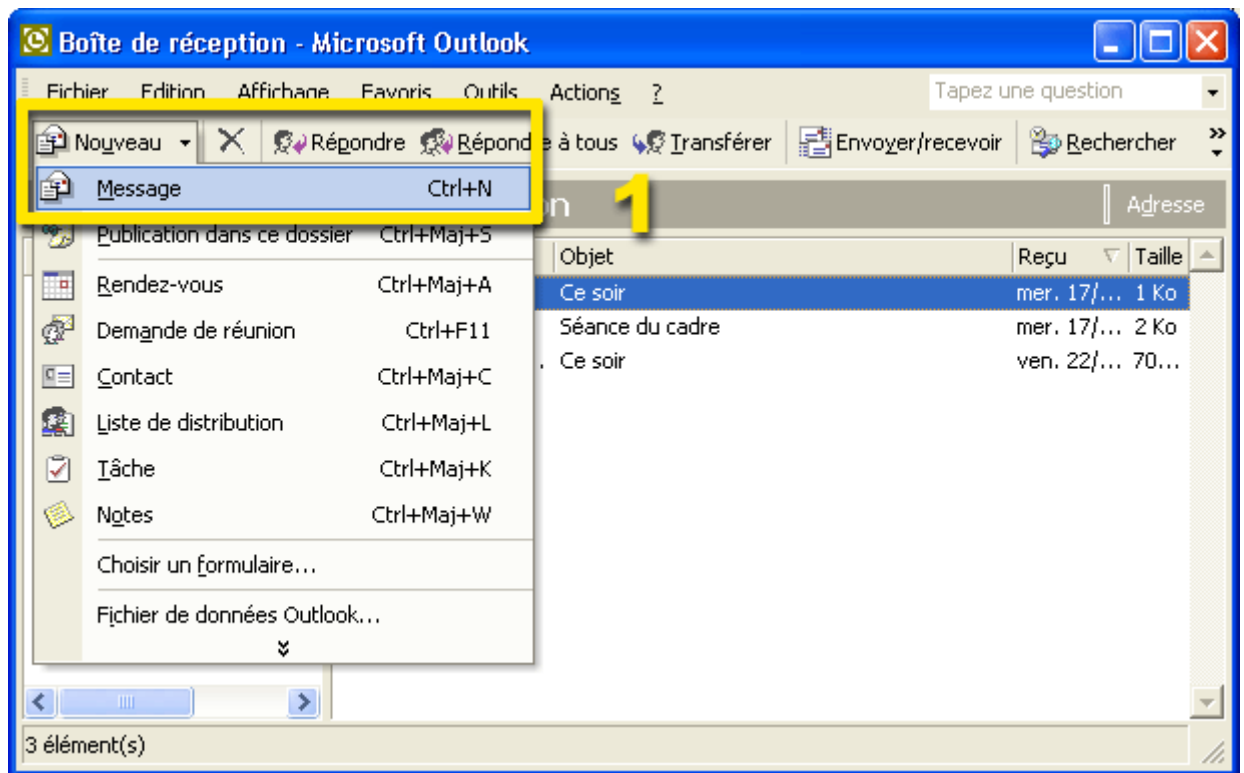


Insérer une image

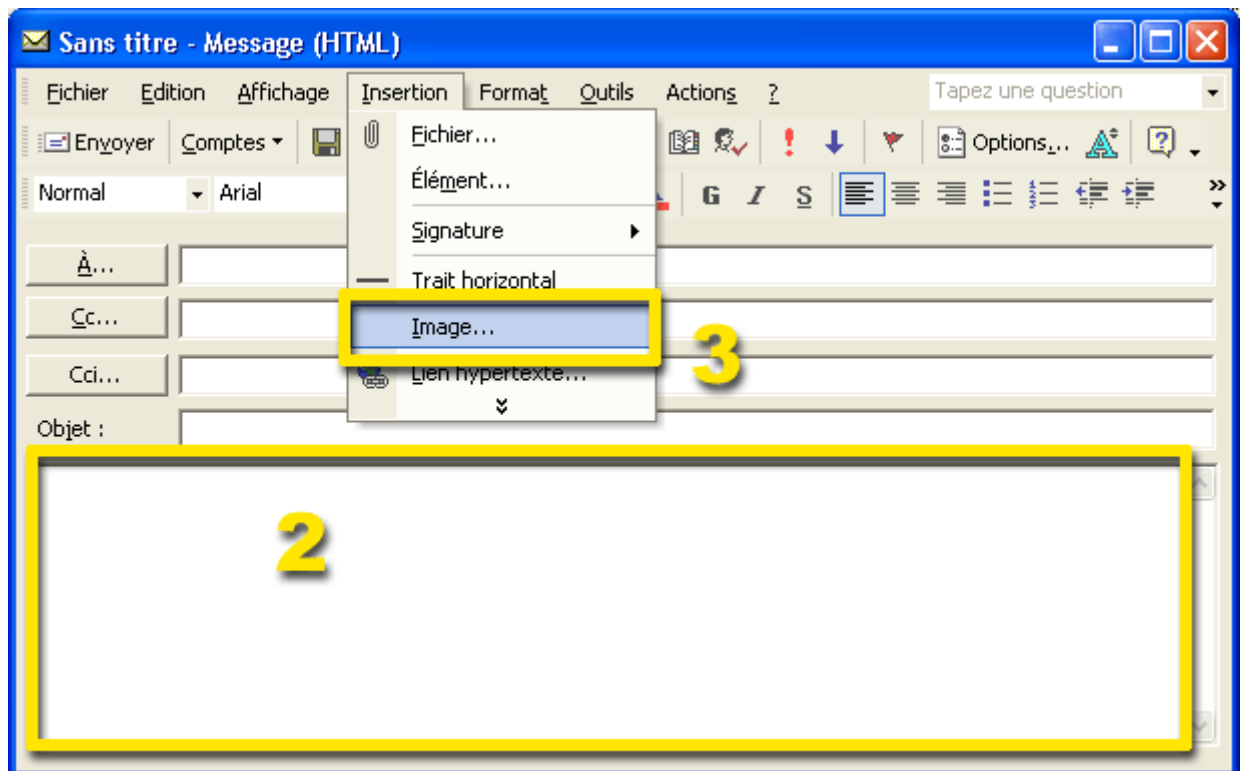
1



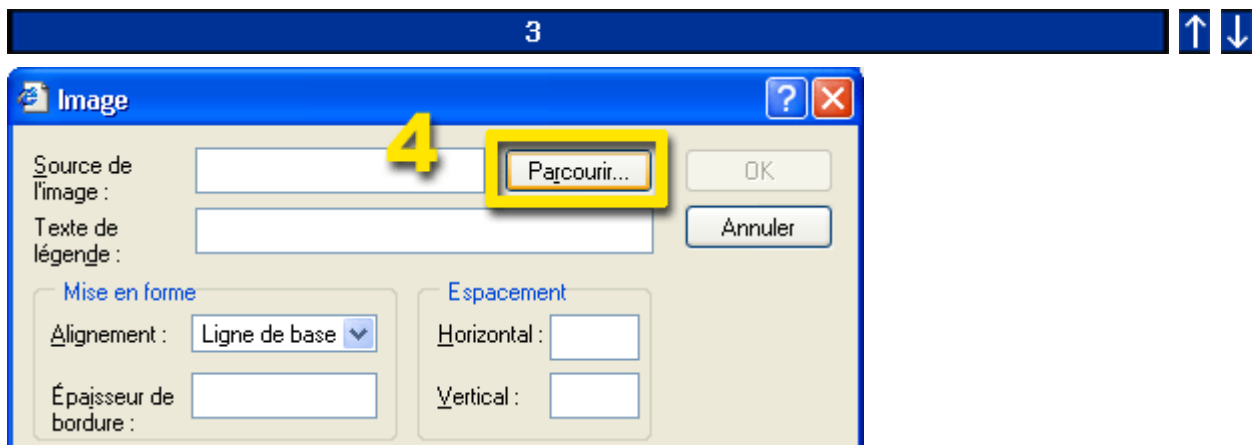
1. Dans la **barre d'outils**, cliquez sur **nouveau - message**.

2



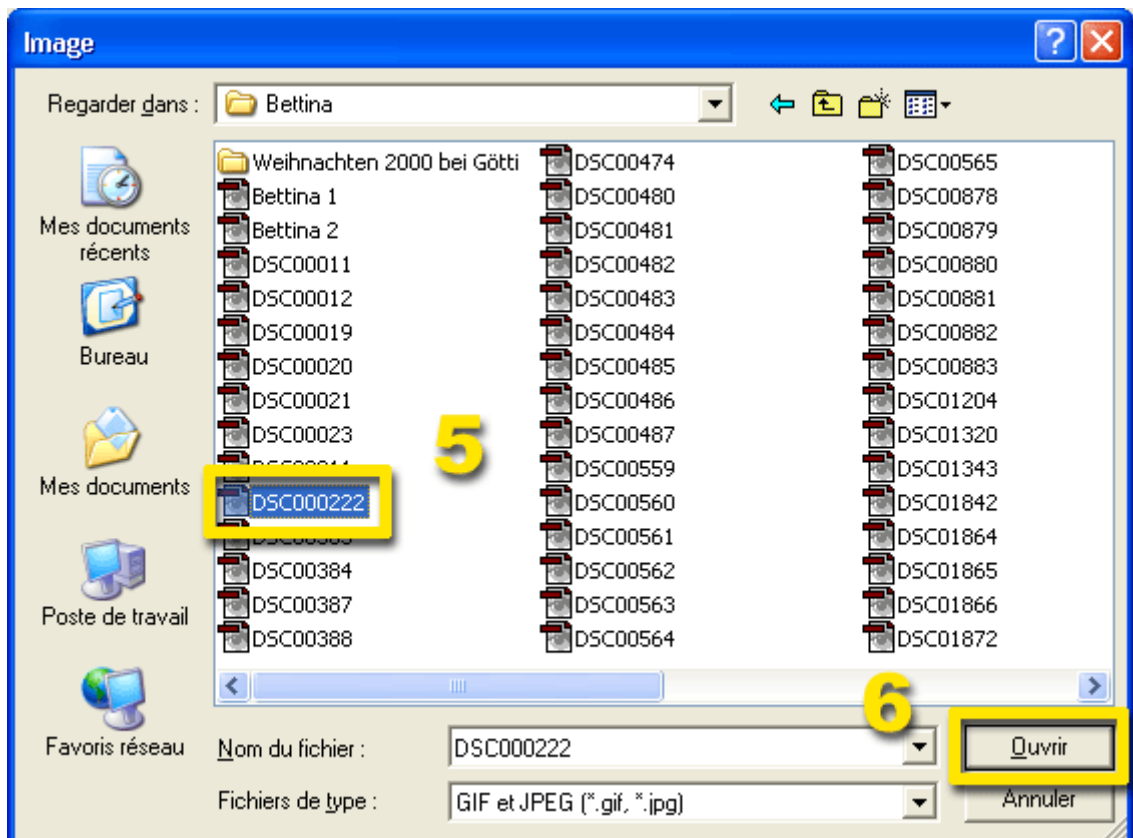


2. Cliquez dans le champ de texte.
3. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez la commande **image**.

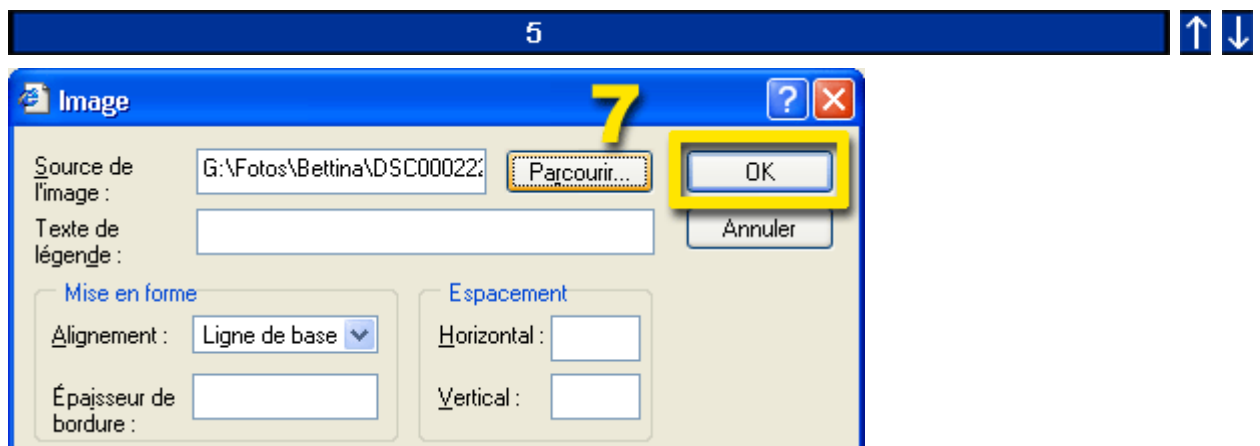


4. Cliquez sur **parcourir**.

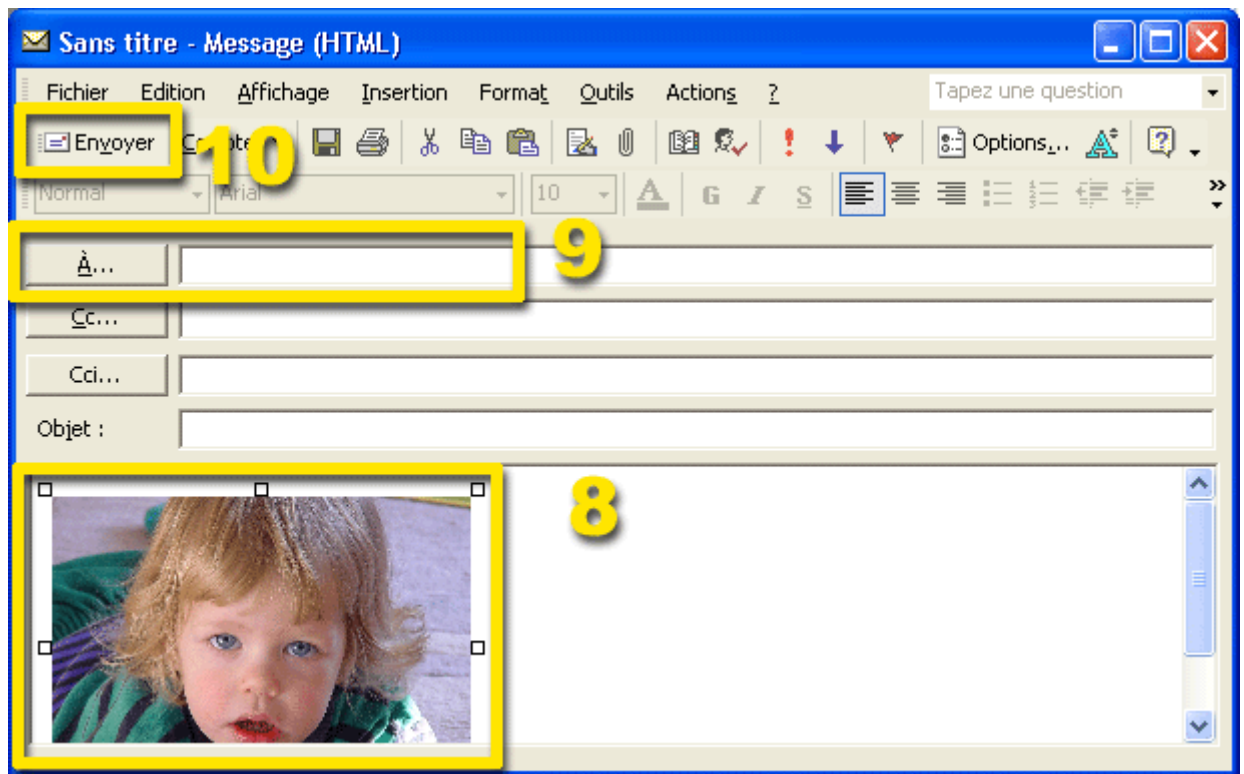




5. Sélectionnez l'image désirée.
6. Cliquez sur **ouvrir**.



7. Cliquez sur **OK**.



8. Outlook a inséré l'image.
9. Spécifiez le **destinataire du message**.
10. Cliquez sur **envoyer**.