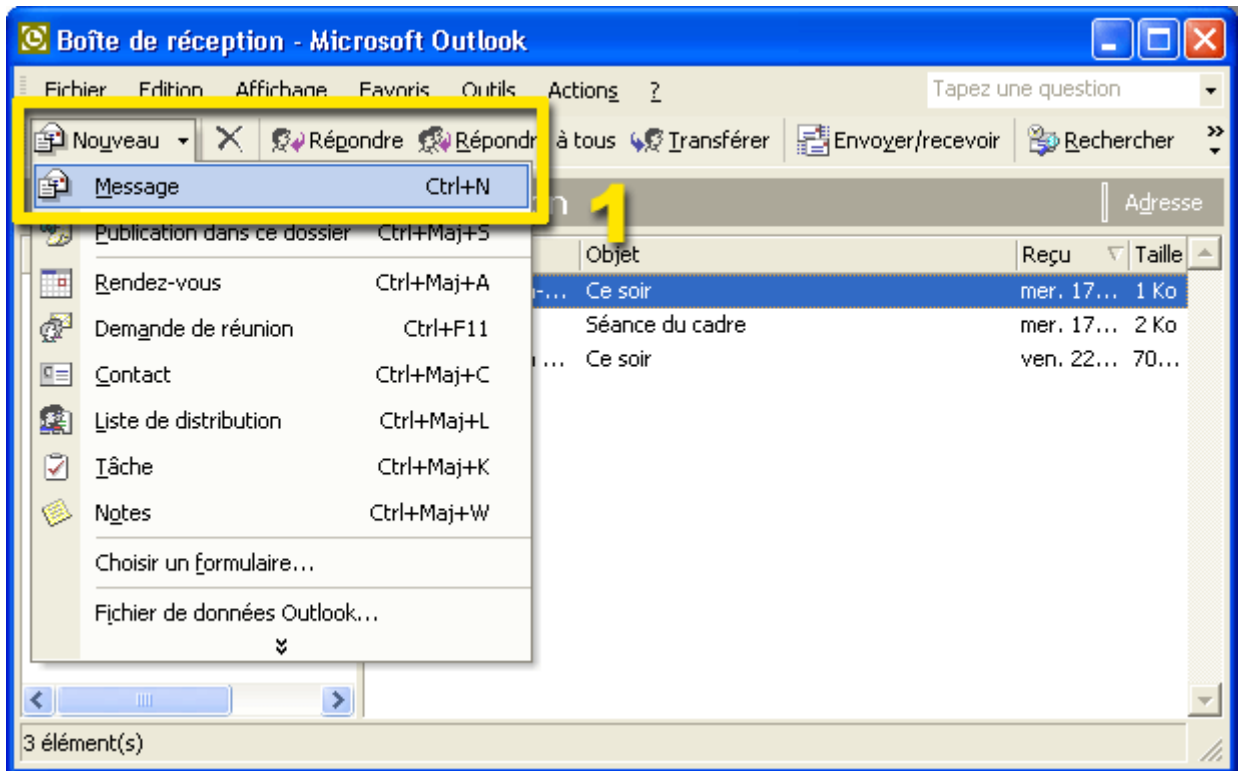


# Joindre un fichier à un courrier électronique

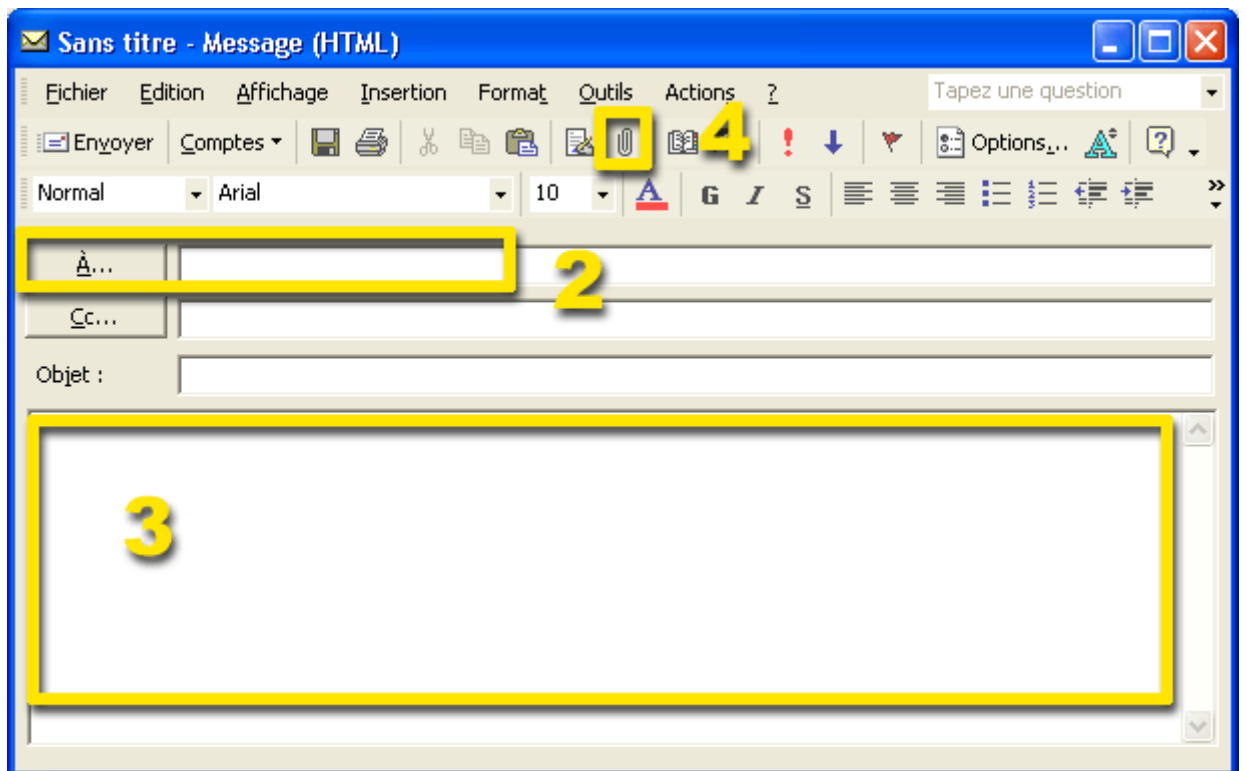
1



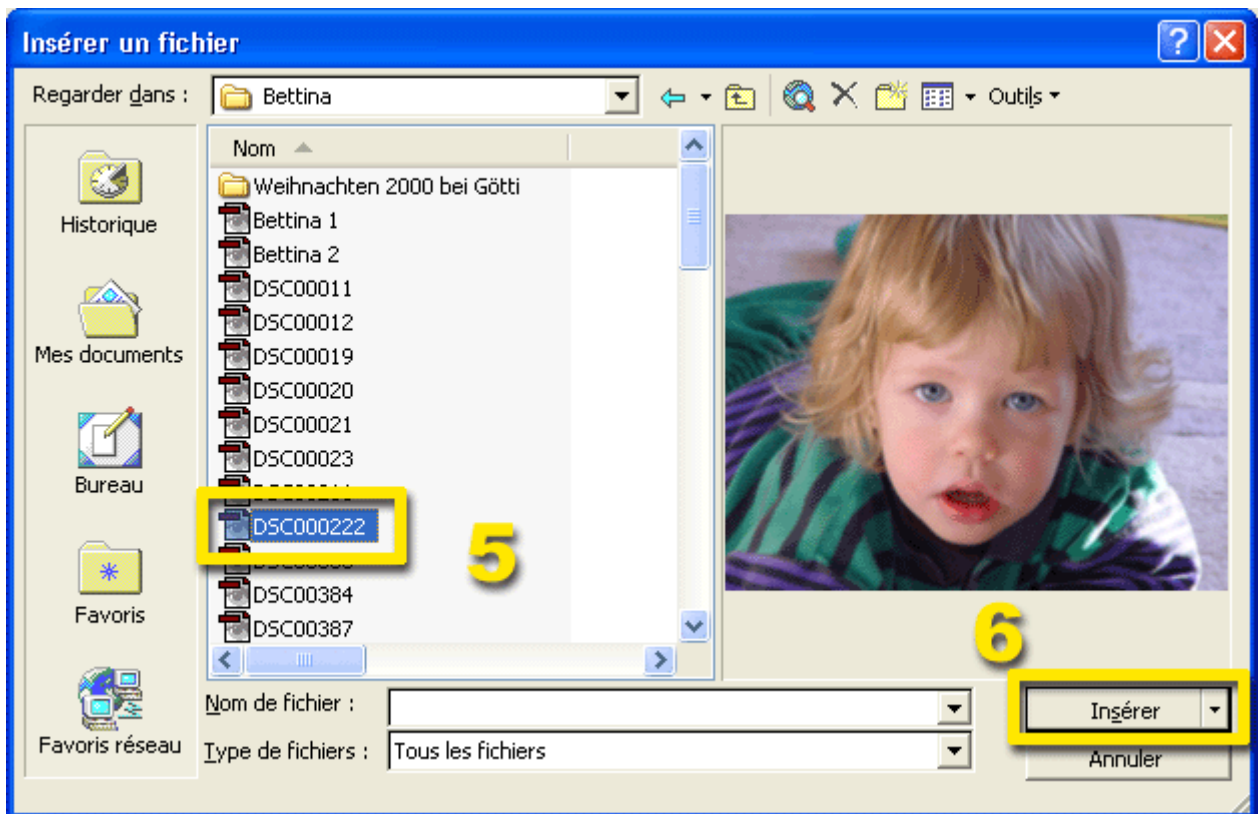
1. Dans la **barre d'outils**, cliquez sur **nouveau - message**.

2

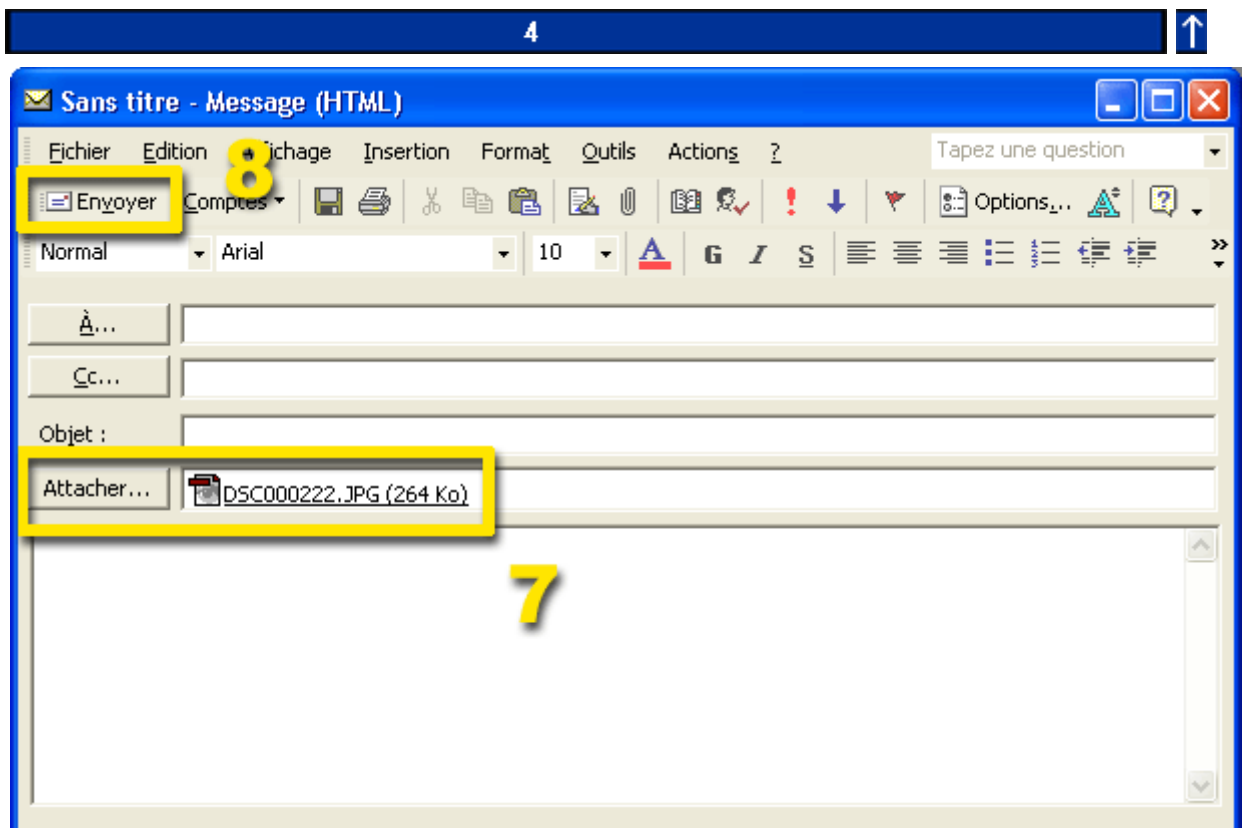




2. Entrez l'**adresse de messagerie** du **destinataire**
3. Entrez le **texte**.
4. Dans la **barre d'outils**, cliquez sur le symbole **insérer fichier**.



5. Sélectionnez le **fichier** que vous voulez envoyer par courrier électronique.
6. Cliquez sur **insérer**.



7. Outlook a inséré le fichier.
8. Cliquez sur **envoyer**.

Contenu