



Exercice – Envoyer un document (fiche 32)

Étape 1: Ouvrir un sous-dossier

Étape 2: Envoyer un document avec « Copier lien »

- Sélectionner un/plusieurs document/s dans le sous-dossier
- « Copier lien »
- Ouvrir un e-mail et insérer le lien avec Ctrl + V

Étape 3: Envoyer un document avec « Mettre dans le presse-papiers »

- Sélectionner un/plusieurs document/s dans le sous-dossier
- « Mettre dans le presse-papiers »
- Ouvrir un e-mail et insérer le/les document/s avec « Coller contenu » et « Coller lien hypertexte »