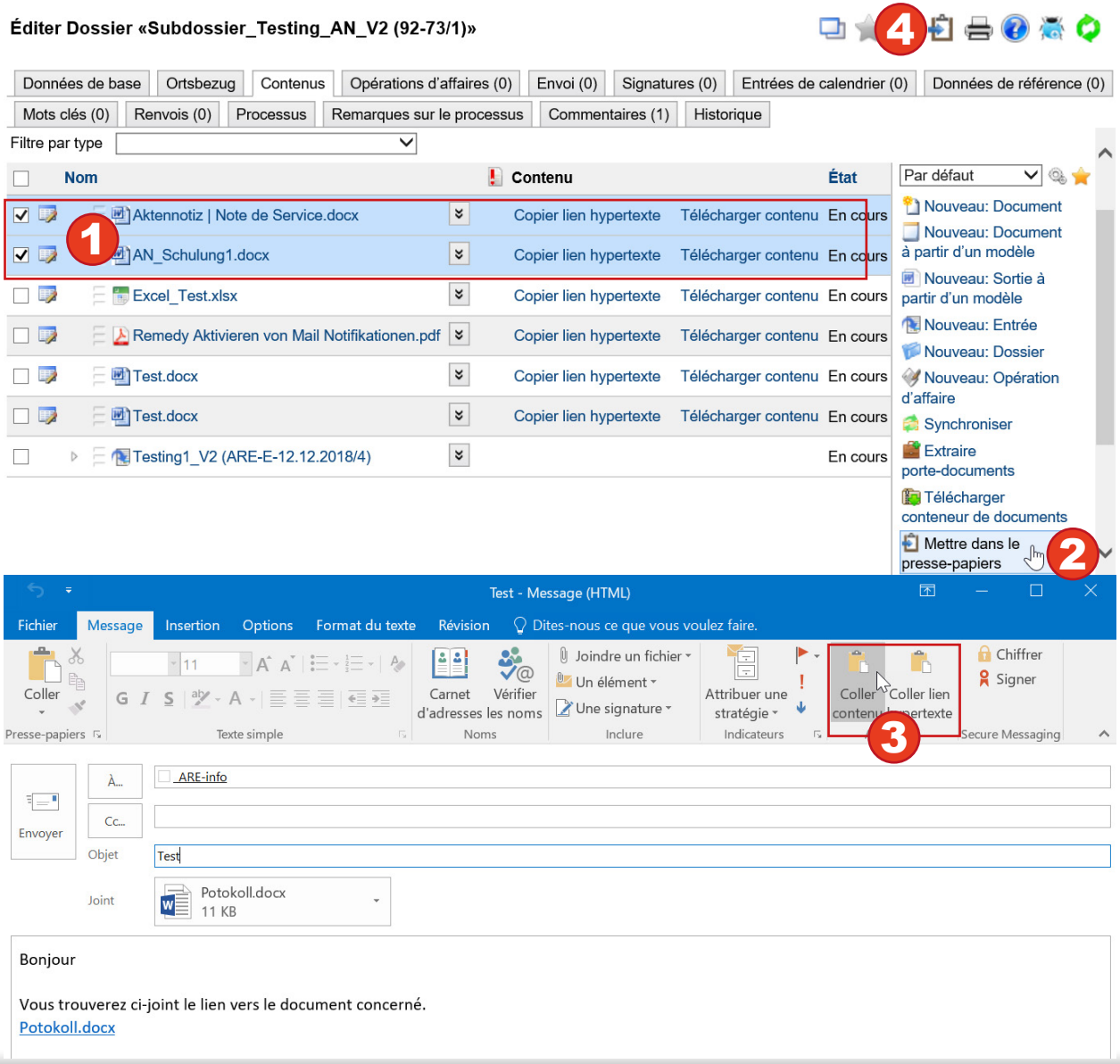
Courriel Outlook : joindre fichier/lien

Voici comment ajouter une pièce jointe ou un lien dans un courriel en cours d'édition :

1. Sélectionner les documents qui seront ajoutés dans le courriel, en tant que pièce jointe ou lien.
2. Dans le menu d'actions à droite, cliquez sur « Mettre dans le presse-papiers ».
3. Dans le courriel, cliquez sur « Coller contenu » ou « Coller lien hypertexte ».

Note :

4. *La commande « Mettre dans le presse-papiers » d'un objet ouvert se trouve dans « Autres options » ou dans la barre d'outils* .

Il n'est pas possible d'envoyer des liens ou des contenus à partir du classeur des favoris.