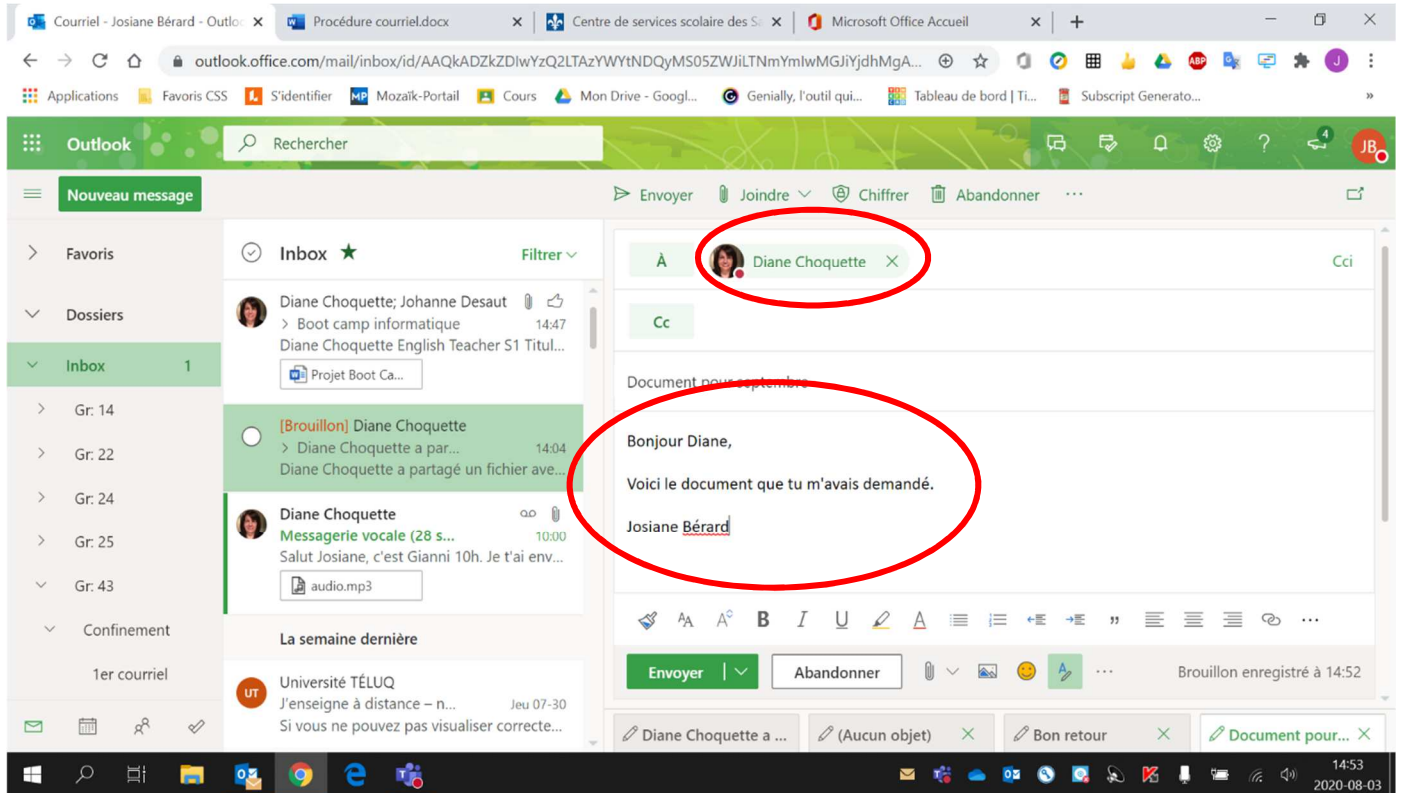


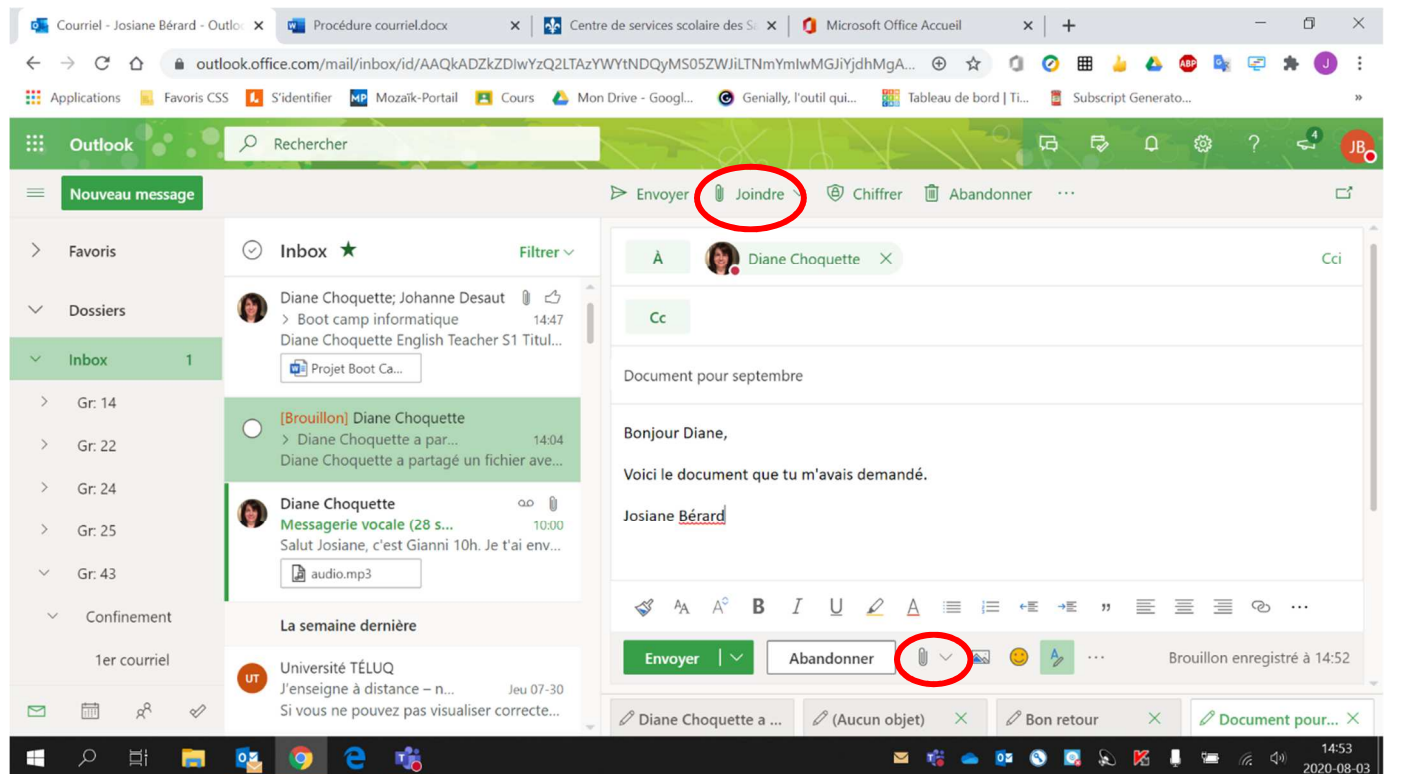
# Marche à suivre Outlook (courriel)

## Pour joindre une pièce jointe

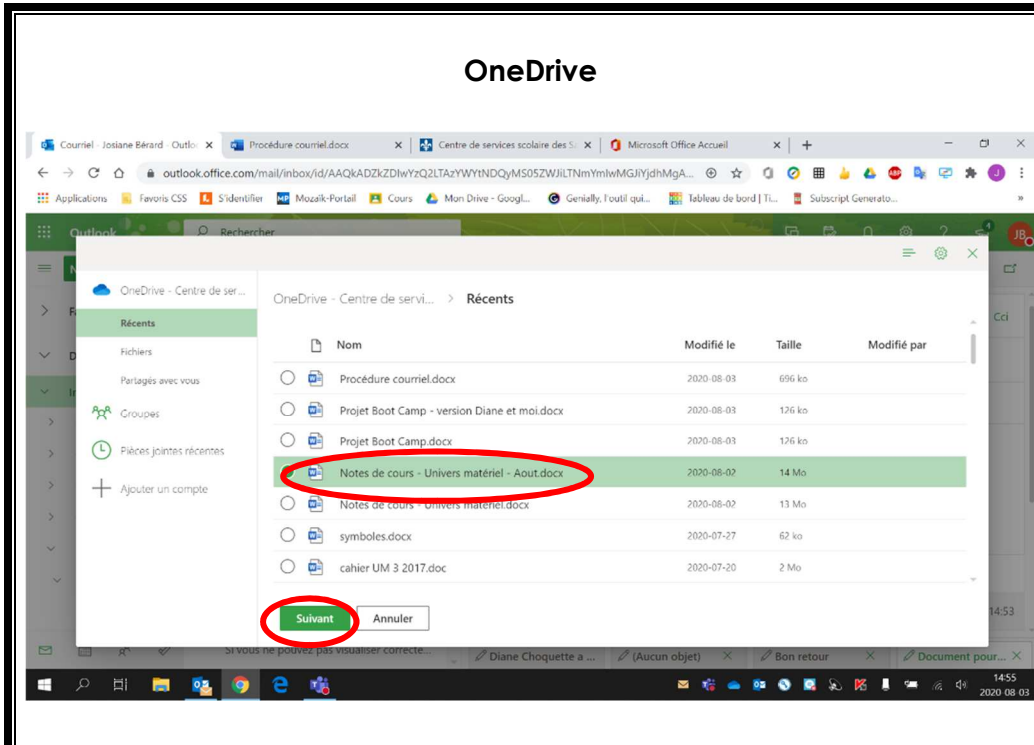
1. **Écrire un courriel** à ou aux personnes désirées.



2. Cliquer sur « **Joindre** » (un ou l'autre).



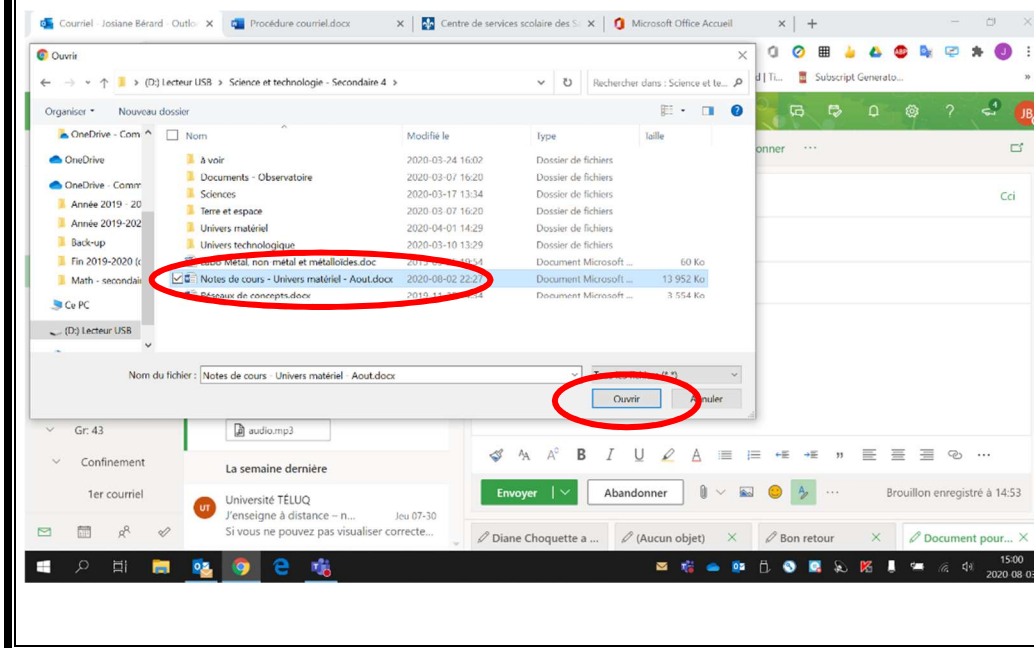
### 3. Sélectionner le fichier à joindre.



1. Sélectionner le fichier.

2. Cliquer sur « Suivant ».

### Sur ordinateur (ex : clé USB)



1. Sélectionner le fichier.

2. Cliquer sur « Ouvrir ».

#### 4. Envoyer le courriel en cliquant sur « Envoyer » (un ou l'autre).

The screenshot displays the Microsoft Outlook web interface. At the top, there are several browser tabs: "Courriel - Josiane Bérard - Outlook", "Procédure courriel.docx", "Centre de services scolaire des S...", and "Microsoft Office Accueil". The address bar shows the URL "outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADZkZDIwYzQ2LTAzYWYtNDQyMS05ZWJiLTNmYmlwMGJiYjdhMgA...".

The Outlook interface includes a search bar at the top left with the text "Rechercher". Below it, a navigation pane on the left shows "Nouveau message" and a list of folders: "Favoris", "Dossiers", "Inbox" (with 1 message), "Gr: 14", "Gr: 22", "Gr: 24", "Gr: 25", "Gr: 43", and "Confinement".

The main content area shows an email draft. The "To" field contains "Diane Choquette". The "Cc" field is empty. The subject is "Document pour septembre". The body of the email contains the text "Notes de cours - Univers mat..." with a 14 Mo attachment icon, followed by "Bonjour Diane," and "Voici le document que tu m'avais demandé." Below the text is a rich text editor with various formatting options.

At the bottom of the draft, there are two buttons: "Envoyer" (highlighted with a red circle) and "Abandonner". The status bar at the bottom right indicates "Brouillon enregistré à 14:53".

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 15:01 on 2020-08-03.