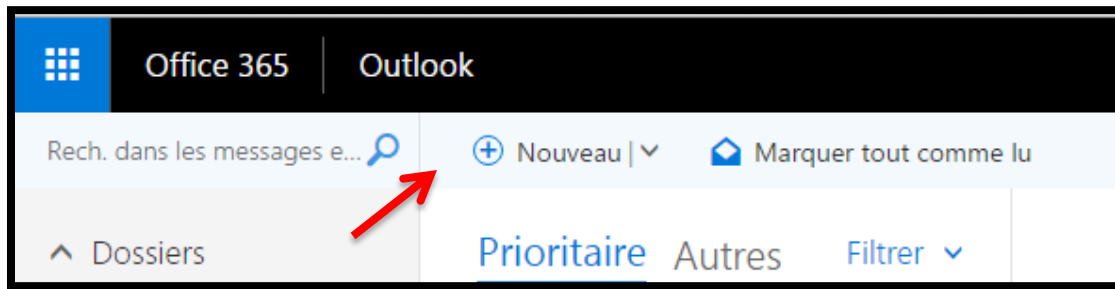
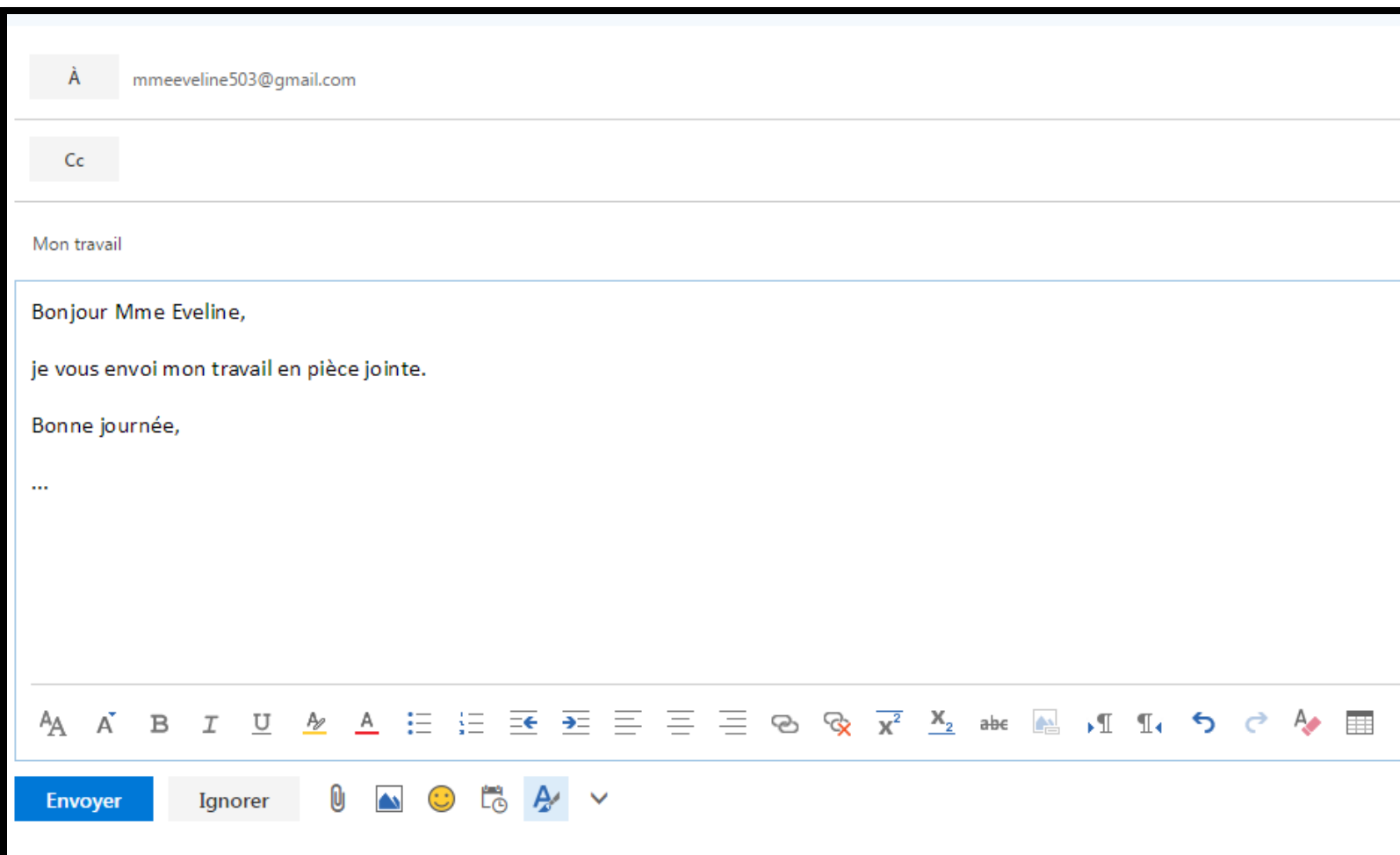


Comment ajouter une pièce jointe à un courriel

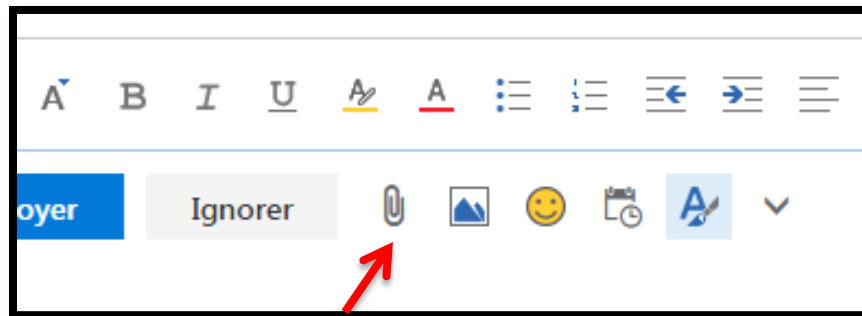
Étape 1 : Prépare-toi à envoyer ton courriel. Clique sur nouveau.



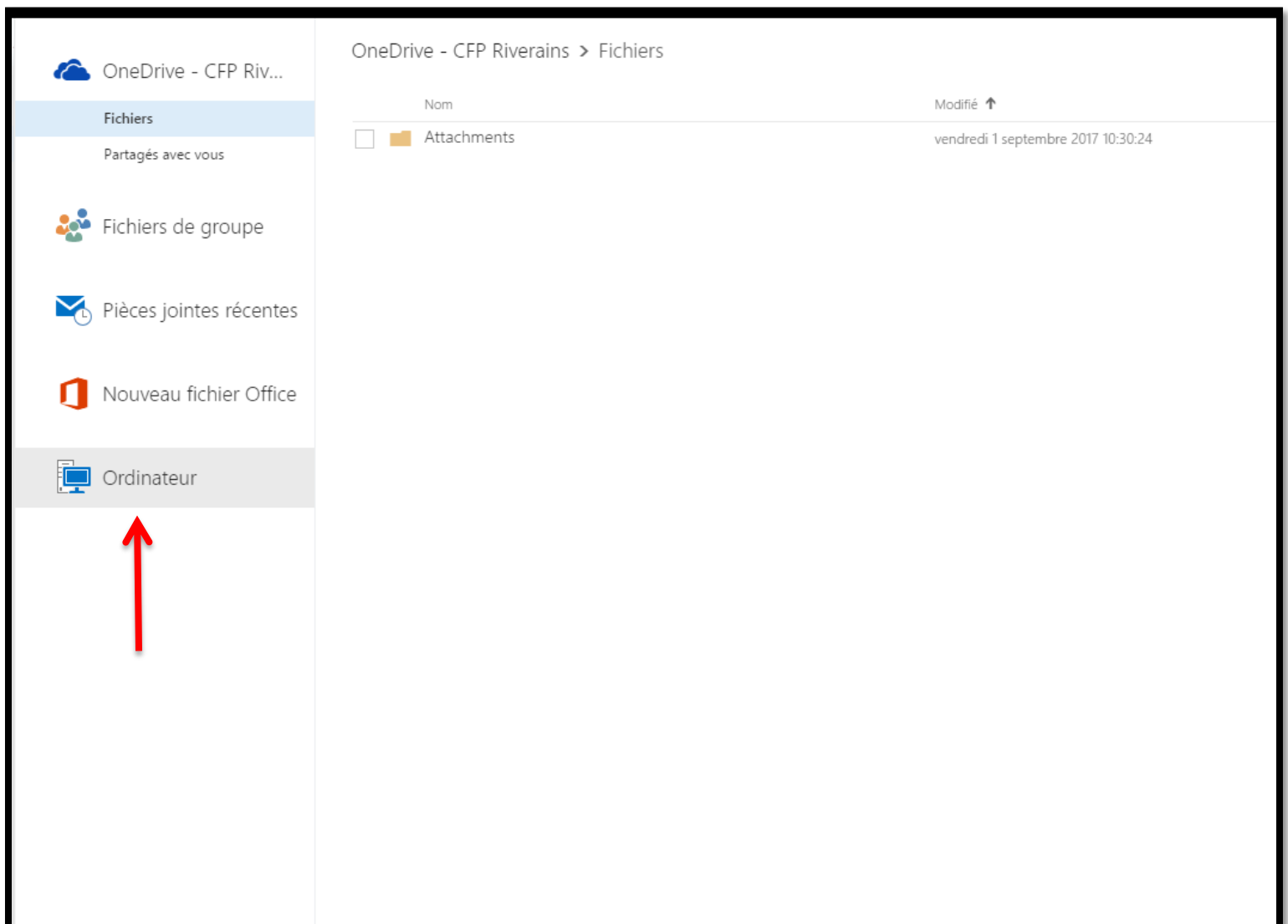
Étape 2 : Ensuite, écris ton courriel comme à l'habitude, en mentionnant à la personne à qui tu écris qu'il y aura un travail ou une image en pièce jointe.



Étape 3 : Clique sur la petite icône de trombone qui se trouve dans le bas de ton courriel, juste à côté du bouton 'Ignorer'.

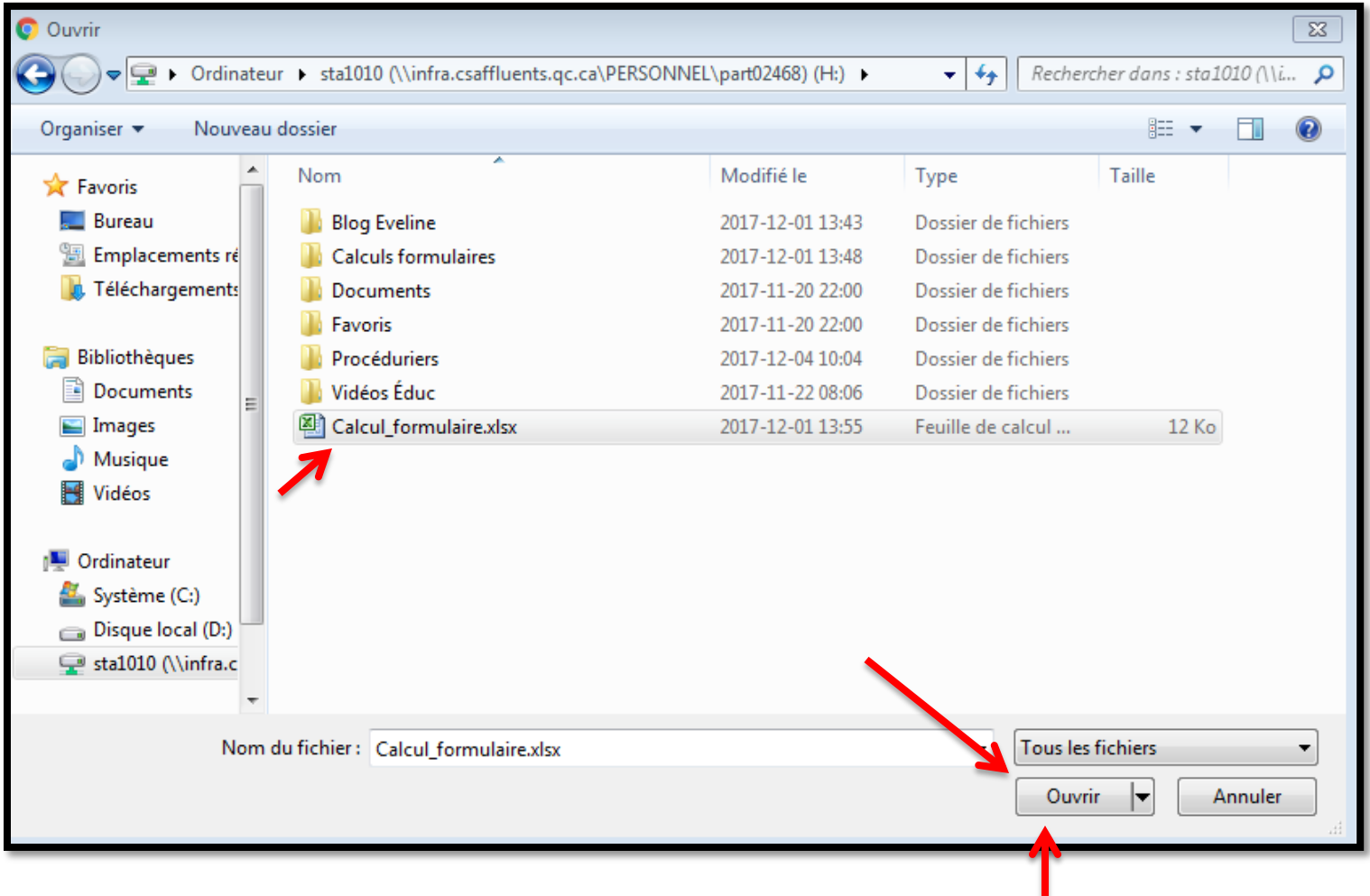


Étape 4 : Une fenêtre va apparaître pour que tu puisses choisir ton fichier. Commence par cliquer sur 'Ordinateur', la dernière option sur la gauche.

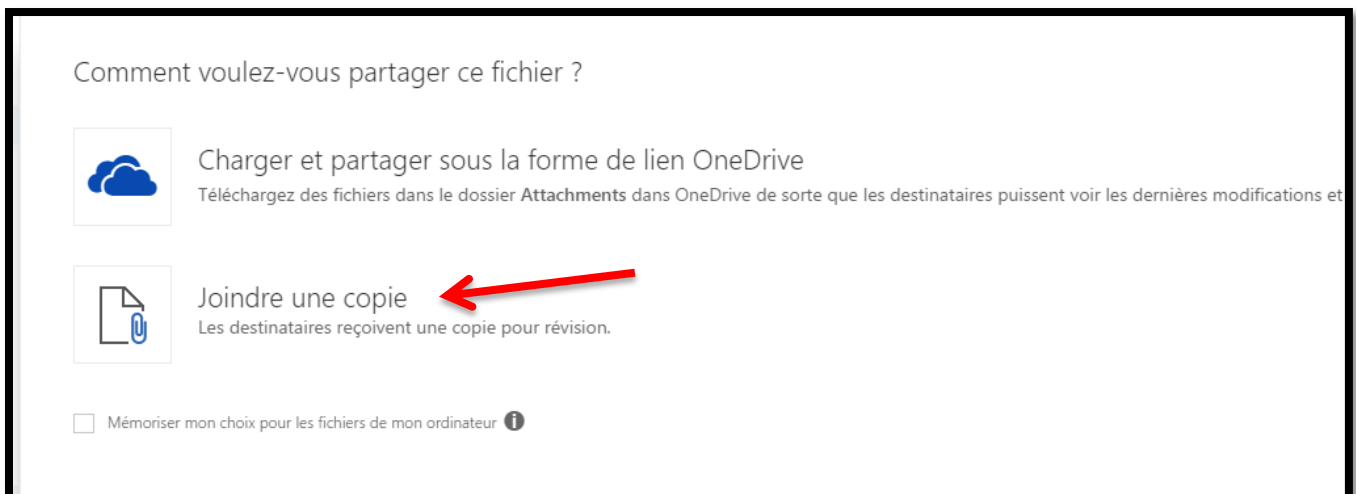


Étape 5 : Repère ton travail ou ton image dans les dossiers qui se trouve dans ton ordinateur.

Une fois trouvé, clique une fois dessus et clique ensuite sur 'ouvrir' dans le bas droit de la fenêtre.



Étape 6 : Ensuite, une autre fenêtre va apparaître. Clique seulement sur 'Joindre une copie'.



Étape 7 : Assure-toi que ta pièce jointe est bien dans ton courriel, et envoie le tout!

The screenshot shows an email composition interface. At the top, the recipient is listed as 'À mmeeveline503@gmail.com'. Below this, the subject line is 'Mon travail'. A file attachment is visible, named 'Calcul_formulaire.xlsx' with a size of '12 Ko'. A red arrow points to the attachment icon. The email body contains the following text: 'Bonjour Mme Eveline, je vous envoie mon travail en pièce jointe. Bonne journée, ...'. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and insertion. Below the toolbar, there are two buttons: 'Envoyer' (highlighted in blue) and 'Ignorer'. A red arrow points to the 'Envoyer' button.