Voici les étapes simples pour envoyer un fichier par courriel avec Outlook :

📤 Envoyer un fichier avec Outlook

1. Ouvrir Outlook

- Lance l'application Outlook sur ton ordinateur ou accède à Outlook Web via ton navigateur.

2. Créer un nouveau courriel

- Clique sur **"Nouveau message"** ou **"Nouveau courriel"**.

3. Rédiger ton message

- Saisis l'adresse du destinataire dans le champ **"À"**.
- Ajoute un **objet** (sujet du courriel).
- Rédige ton message dans le corps du courriel.

4. Joindre un fichier

- Clique sur l'icône **trombone** 📎 ou sur **"Joindre un fichier"**.
- Choisis **"Parcourir ce PC"** pour sélectionner un fichier local ou **"OneDrive"** si ton fichier est en ligne.
- Sélectionne le fichier à envoyer (document, image, PDF, etc.).

5. Envoyer le courriel

- Vérifie que tout est correct.
- Clique sur **"Envoyer"**.

💡 Astuces

- Outlook limite la taille des pièces jointes à environ **20 à 25 Mo**. Pour les fichiers plus volumineux, utilise **OneDrive** ou un lien de partage.
- Tu peux aussi glisser-déposer un fichier directement dans le corps du courriel.