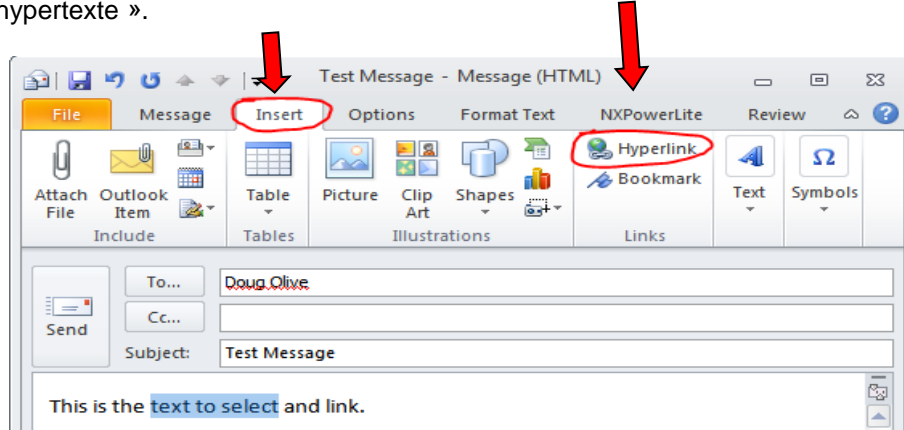


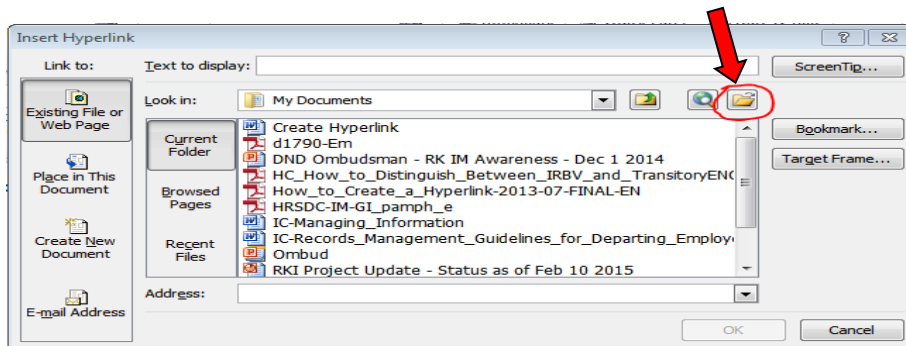
SANS CLASSIFICATION

**Créer un hyperlien dans Outlook 2010 (ou toute autre application MS Office)**

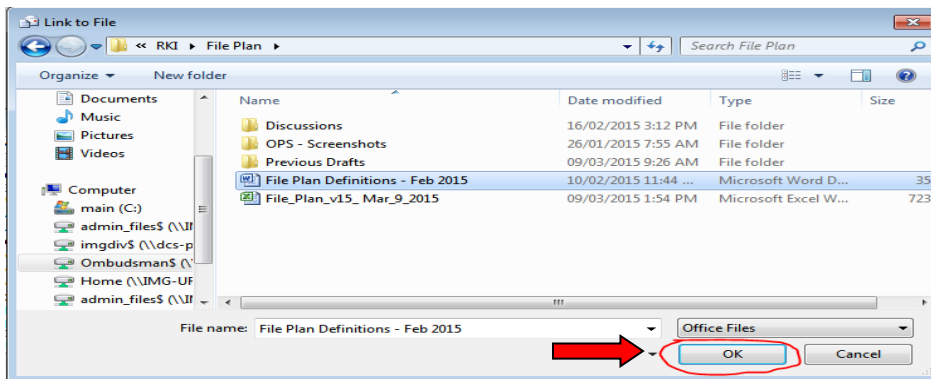
1. Assurez-vous que le fichier est sauvegardé sur le disque partagé et donc accessible.
2. À l'aide de la souris, sélectionnez le texte qui servira d'hyperlien, cliquez sur l'onglet « Insertion », puis sur le bouton « Lien hypertexte ».



3. La fenêtre « Insérer un lien hypertexte » s'ouvrira. Cliquez sur l'icône de recherche de fichier.

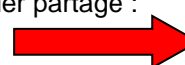


4. Trouvez le répertoire du disque partagé où se trouve le fichier que vous voulez partager, cliquez une fois sur le fichier, puis cliquez sur « OK ».



5. Le texte que vous avez sélectionné est maintenant lié au fichier. Pour confirmer l'opération, déplacez le curseur de la souris sur l'hyperlien.

Une fenêtre contextuelle indiquera le chemin d'accès au fichier partagé :



```
file:///img-urb-p005513/ombudsman$
rki/file plan/file plan definitions - feb
2015.docx
Ctrl+Click to follow link
```