

Insérer un lien vers un fichier.

Cliquer sur le menu :

Insérer / Lien / fichier



Sélectionner le fichier (exemple : un document « Word ») en naviguant dans votre arborescence puis, dans la fenêtre suivante, sélectionner « Icône d'image » (pour obtenir une icône à cliquer) et « Stocker le fichier dans le paperboard » afin de le retrouver même en changeant d'ordinateur.



Il n'y a plus qu'à cliquer sur l'icône pour ouvrir votre fichier :

