## en 12 étapes avec Outlook Express 5

Pour valoriser une partie du texte, il est parfois utile de mettre des mots en **gras**, en *italique* ou de les <u>souligner</u>. Pour cela, il vous suffit de sélectionner le texte (ou la partie du texte) à modifier, puis de cliquer une fois sur la touche de commande désirée. Étape suivante...

Couper	Copier et	Coller	≌ Annuler	<u>©</u> √ Vérifie
Couper	Copier et	Coller	Annuler	Vérifie
-vinci@edicorp.ne	et			
	10 <b>.</b> I.	GIS	_ <b>∆,</b>    Ξ  Ξ	: t≢ t≢
	ouristes	unistes	unistes	unistes

Une fois le changement effectué, vous devez désélectionner le texte en cliquant au bout de la phrase. Cliquez ensuite sur le bouton préalablement enfoncé, de

manière à désactiver la commande (*italique*, **gras**, <u>souligné</u>...). Vous pourrez alors continuer à saisir votre texte courant. Envie de mettre un brin de couleur dans vos messages ?Sélectionnez

👔 T ourista	es						
<u> </u>	<u>E</u> dition	Affichage	Insertion	Format	<u>O</u> utils	<u>M</u> essage	2
Envoye	r	<b>X</b> Couper	Copier	Colle	er	≌⊃ Annuler	<u>⊈</u> √ Vérifier
[2] À: [2] Co:	de-vinci	@edicorp.nel	12				
Objet :	Touriste	IS .		-	~ 11		
Arial		• 10	J.	G 1	<u>s</u> [	<b>V</b>   12 13	:t≢t≢∣
Bien che	r Maîtr	е,					

C'est à vous que je dois ma <u>renommée internationale.</u>



le texte à changer, cliquez sur le bouton Couleur de la police (représenté par une palette de couleur) et indiquez celle de votre choix. N'oubliez pas de désélection-

ner la partie du texte modifiée et de remettre la couleur par défaut pour le reste de votre message.

GISA EEE 10 -Noir Rouge foncé Vert Marron clair dois ma <u>renommée internation</u> Bleu foncé Violet Bleu-vert econnaissante. Gris foncé Gris clair aître déplacée, les hordes de to Rouge Vert remédier à ce déferlement ins Jaune Bleu Magenta Cyan Blanc

Le message est rédigé dans sa totalité. Les couleur choisies en font un véritable feu d'artifice ! Il faut l'envoyer à présent. Petite précaution, avant d'appuyer sur le bouton Envoyer, relisez le texte du message et le nom du destinataire. Une fois envoyé il est très difficile, voire impossible de récupérer un message.

	96							
Eichier	Edition	Amohage	Insettion	Format Dut	ie Message	1		
Erwoye		X	Care .	10 Color	u=1 Annular	<u>Q</u> √ Veile	5 Drhographe	) Joindre
CO A	de-vinci	Pedicopre	0					
CO:								
Objet :	Toutester	t)						
Arial		÷ 1	E.	G / S	<b>∆.</b> 1≡ 1≡	信保		- 6
Bien che C'est à v	r Maître ous que	je dola m	e <u>renommé</u>	ie internatio	nale.			
Et je vou	s en su	is reconna	issante.					
Toutefois	, sans	paraître dé	placée, les	hordes de t	ouristes com	imencent à	me taper sur li	es norfs.
Aussi, p	ourriez-4	ious remé	der á ce d	enternent in	supportable i	2		

Pour faire partir le message, cliquez sur le bouton Envoyer. Le logiciel contacte le destinataire et met le message dans « boite d'envoi ». Puis dès que le message part vers sa destination, celui-ci se met dans « éléments en-

voyés ».

I ourist	es					
Eichier	Edition	Affichage	Insertion	Format	Outils	<u>M</u> essage
-		X	P	۶.		ŝ
Envoy	er Envou	Jouper	Copier	Colle	er	Annuler
Co:						
1961 Col		Concerption				
Objet :	Touriste	s				
	·					- 14-
rial		- 10	0 💌 💷	6 1	SI	7 3=

Le message est dans les tuyaux, votre destinataire va bientôt le recevoir... Il ne vous reste plus qu'à quitter Outlook Express. Cliquez sur la croix, en haut à droite de votre fenêtre. Autre possibilité : sur la barre de menu, cliquez sur Fichier. Un menu déroulant s'affiche : sélectionnez Quitter.



Dossier réaliser avec l'aide du magazine Internet Pratique de novembre 2000