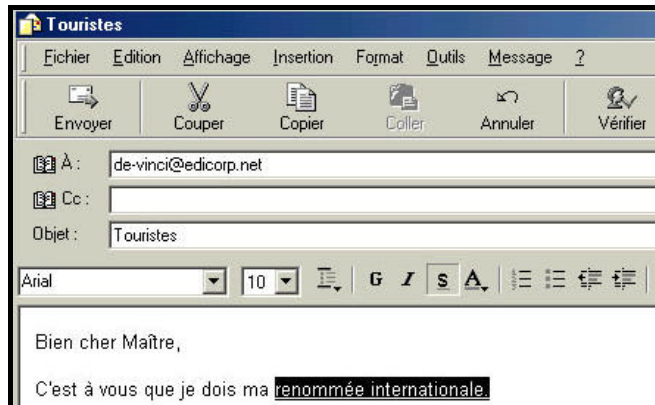


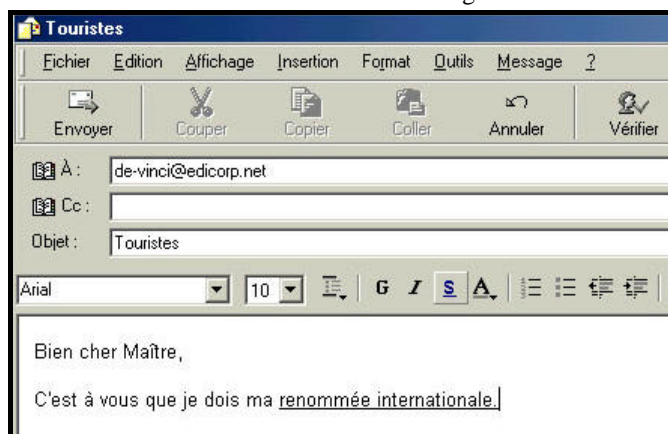
en 12 étapes avec Outlook Express 5

07 Pour valoriser une partie du texte, il est parfois utile de mettre des mots en **gras**, en *italique* ou de les souligner.

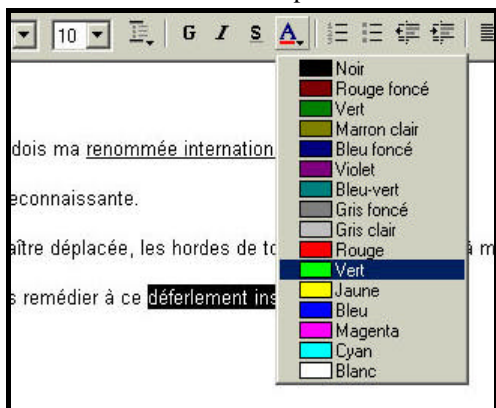
Pour cela, il vous suffit de sélectionner le texte (ou la partie du texte) à modifier, puis de cliquer une fois sur la touche de commande désirée. Étape suivante...



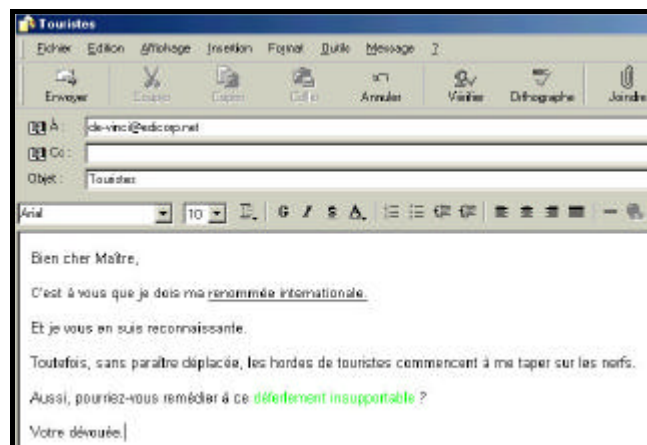
08 Une fois le changement effectué, vous devez désélectionner le texte en cliquant au bout de la phrase. Cliquez ensuite sur le bouton préalablement enfoncé, de manière à désactiver la commande (*italique*, **gras**, souligné...). Vous pourrez alors continuer à saisir votre texte courant. Envie de mettre un brin de couleur dans vos messages ? Sélectionnez



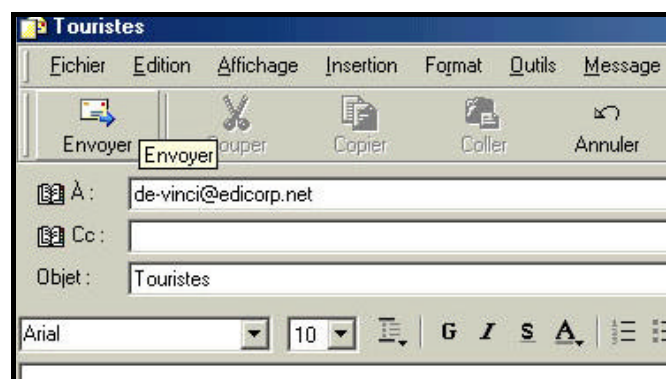
09 le texte à changer, cliquez sur le bouton Couleur de la police (représenté par une palette de couleur) et indiquez celle de votre choix. N'oubliez pas de désélectionner la partie du texte modifiée et de remettre la couleur par défaut pour le reste de votre message.



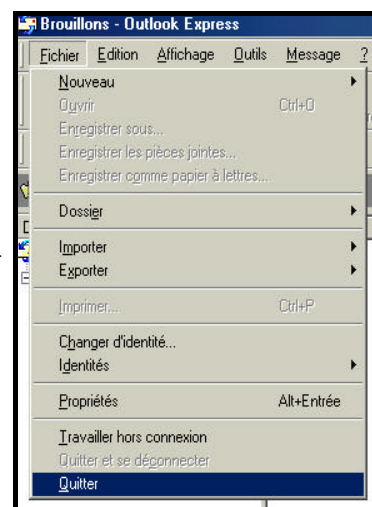
10 Le message est rédigé dans sa totalité. Les couleurs choisies en font un véritable feu d'artifice ! Il faut l'envoyer à présent. Petite précaution, avant d'appuyer sur le bouton Envoyer, relisez le texte du message et le nom du destinataire. Une fois envoyé il est très difficile, voire impossible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



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



12 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 réalisé avec l'aide du magazine Internet Pratique de novembre 2000