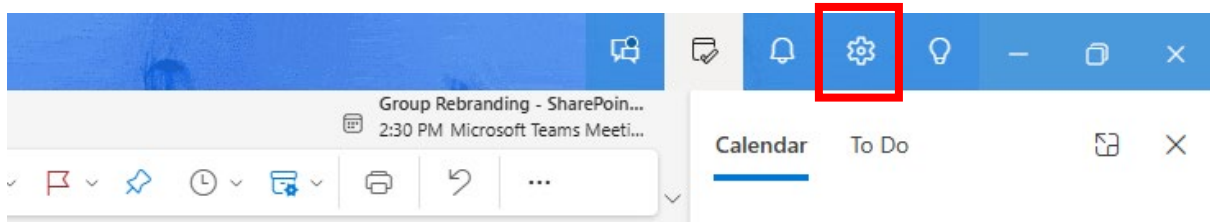


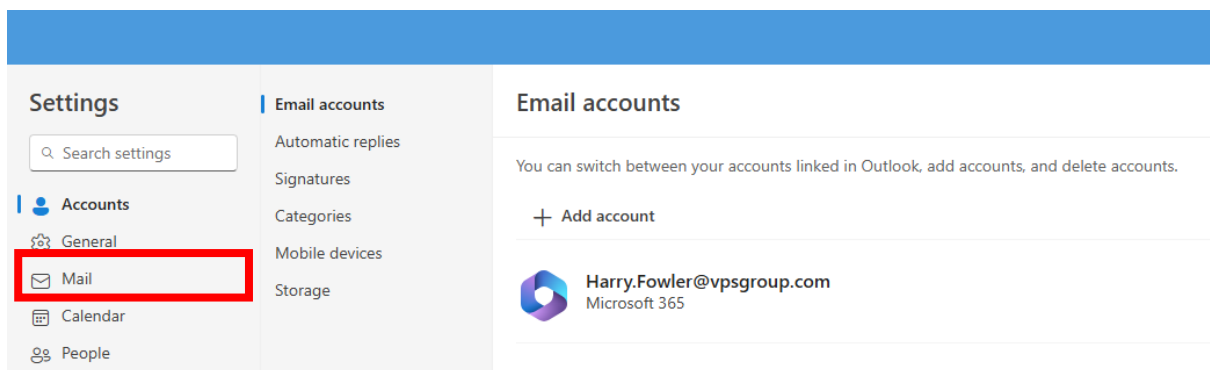
Définir la police par défaut dans Outlook

Outlook (nouveau)

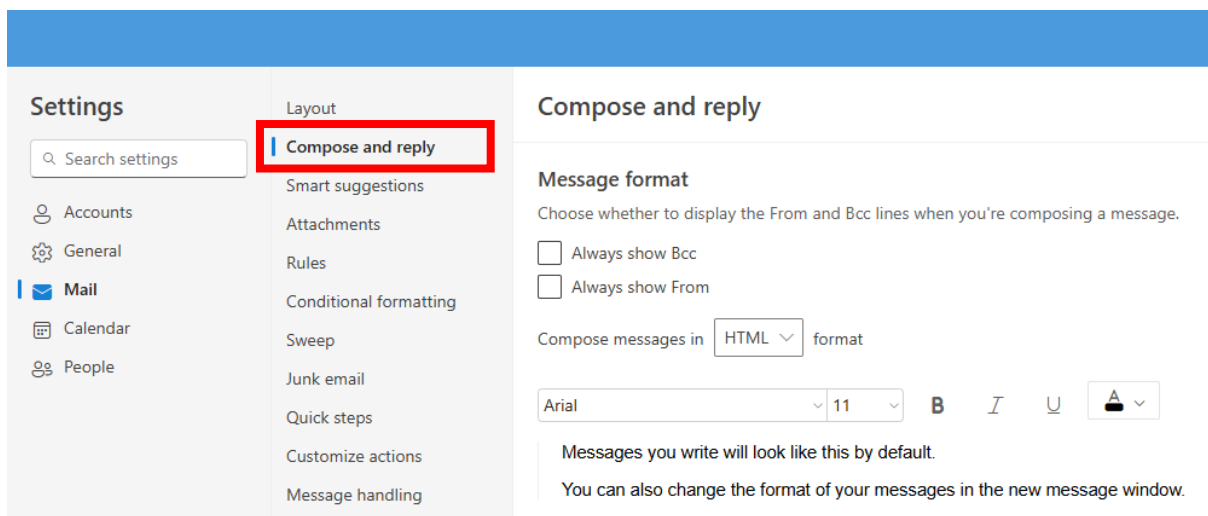
1. Cliquez sur les paramètres dans la barre supérieure d'Outlook.



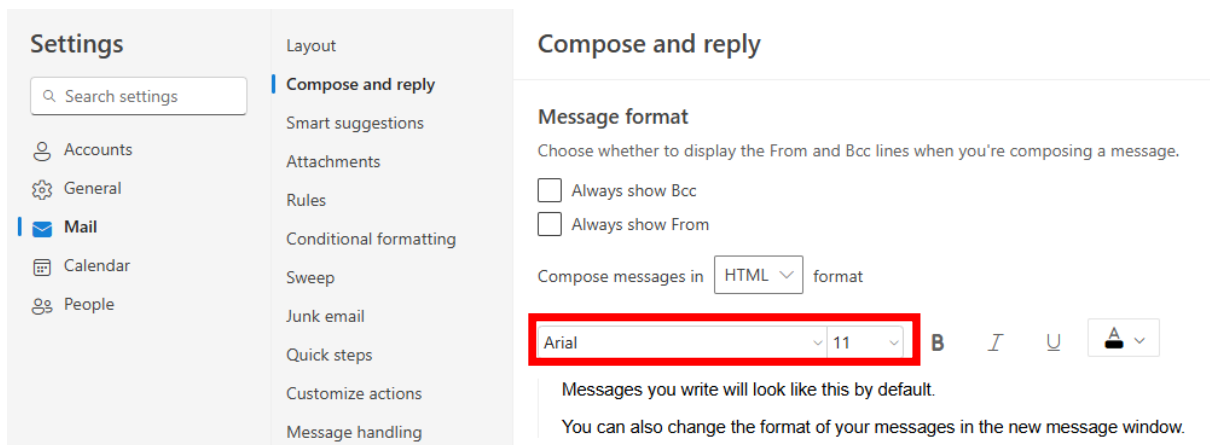
2. Sélectionnez « Courrier » sur le côté gauche.



3. Choisissez « Rédiger et répondre » dans le menu déroulant.



4. Changez la police ici pour Arial et la taille à 11.



5. Appuyez sur Enregistrer en bas à droite de l'écran.

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left is a 'Settings' sidebar with a search bar and categories: Accounts, General, Mail (selected), Calendar, and People. The main area is titled 'Compose and reply' and contains the following settings:

- Layout**
- Compose and reply** (selected)
- Smart suggestions
- Attachments
- Rules
- Conditional formatting
- Sweep
- Junk email
- Quick steps
- Customize actions
- Message handling
- Forwarding
- Retention policies
- Groups

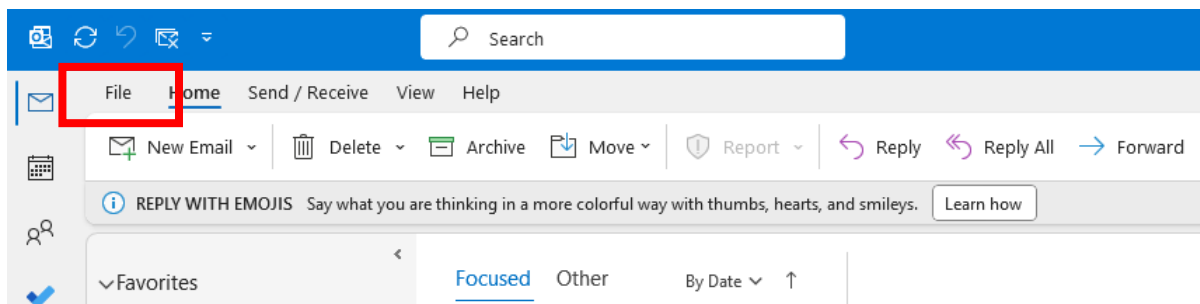
Under the 'Compose and reply' section, the 'Message format' settings are visible:

- Choose whether to display the From and Bcc lines when you're composing a message.
- Always show Bcc
- Always show From
- Compose messages in **HTML** format
- Font: Arial, Size: 11, Bold (B), Italic (I)
- Preview text: "Messages you write will look like this by default. You can also change the format of your messages in the new message window."

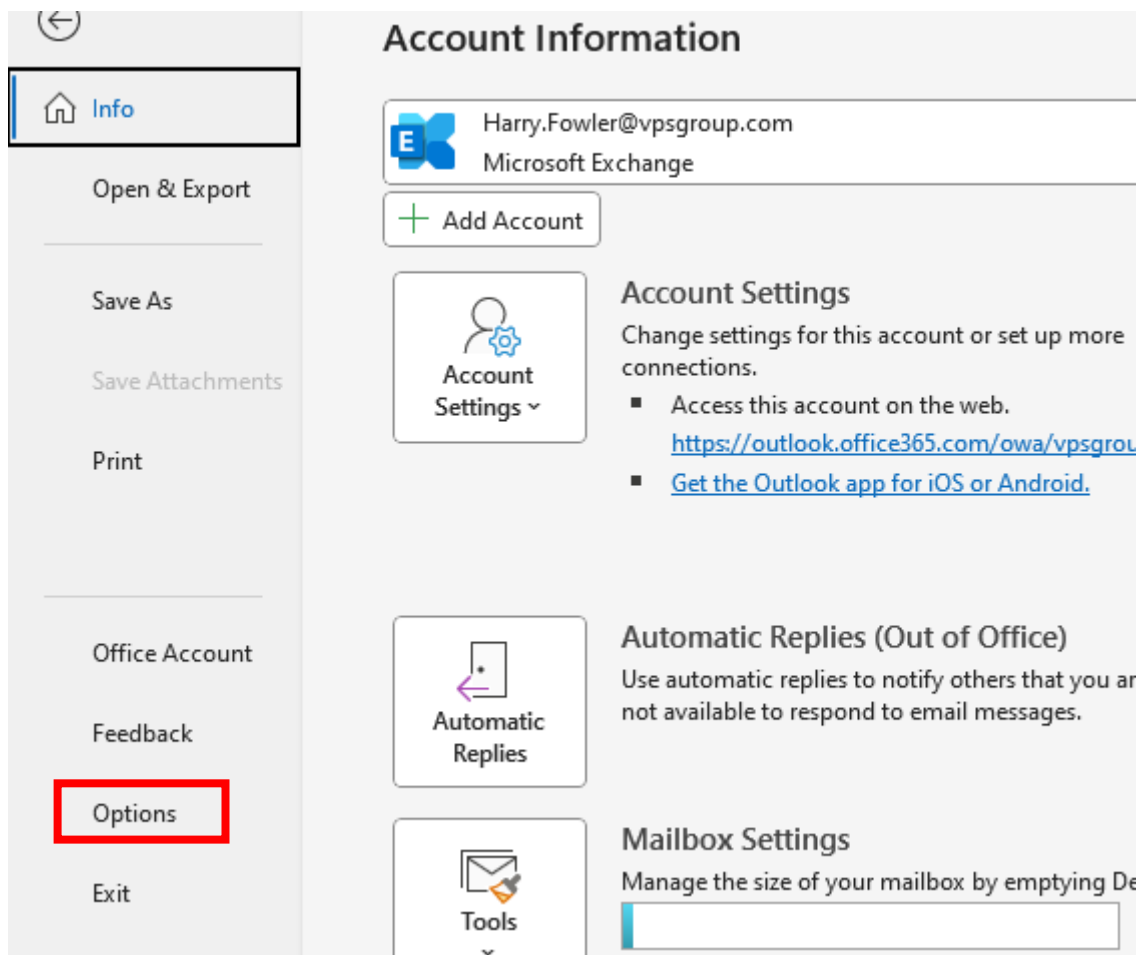
At the bottom right, there are two buttons: **Save** (highlighted with a red box) and **Discard**.

Outlook Classique

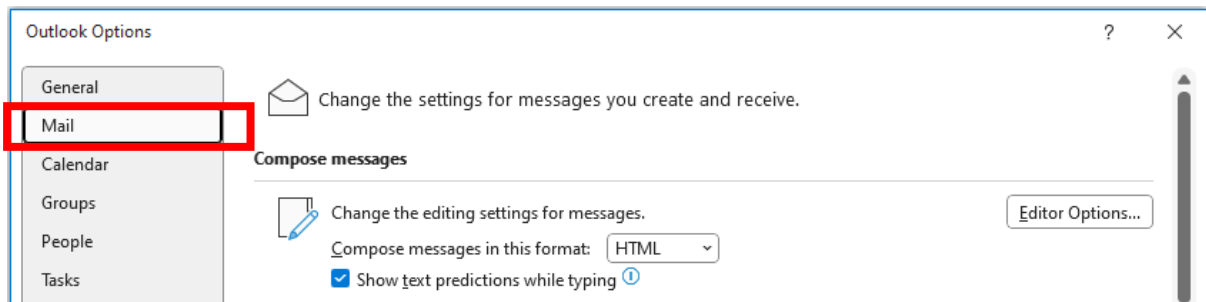
1. Sélectionnez « Fichier » dans le coin supérieur gauche de l'écran.



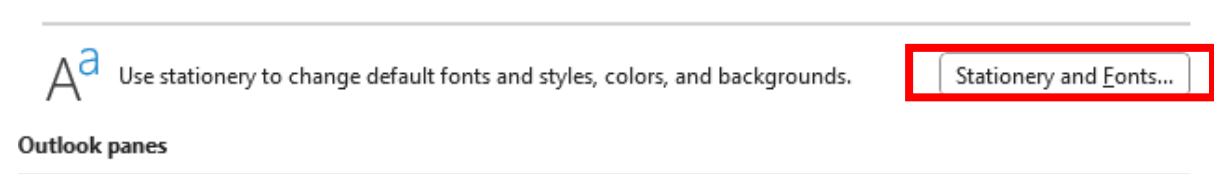
2. Sélectionnez « Options » dans le coin inférieur gauche de l'écran



3. Sélectionnez « Courrier » dans le coin supérieur gauche de l'écran



4. Sélectionnez « Papier à lettres et polices »



5. Sélectionnez « Police » pour les 3 zones de texte d'exemple et définissez la police sur Arial et la taille à 11. Une fois terminé, cliquez sur « OK »

