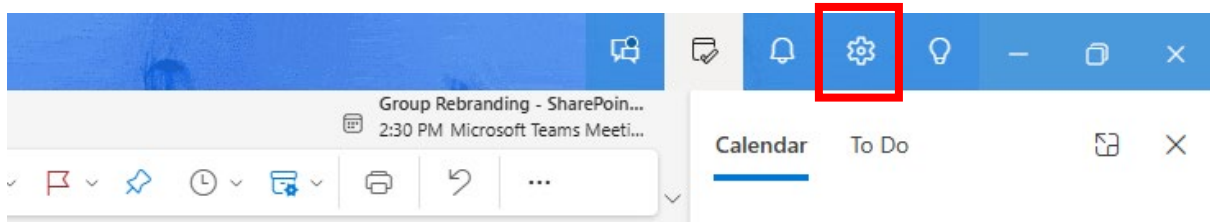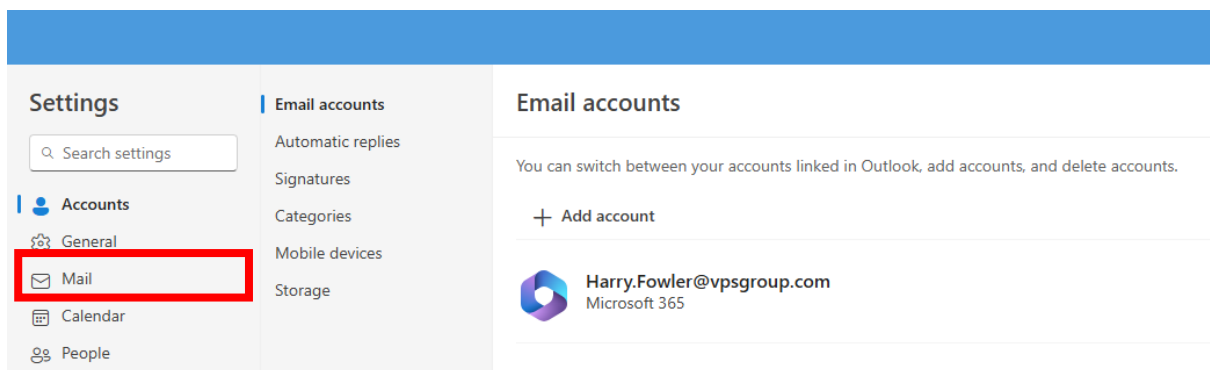**Définir la police par défaut dans Outlook**
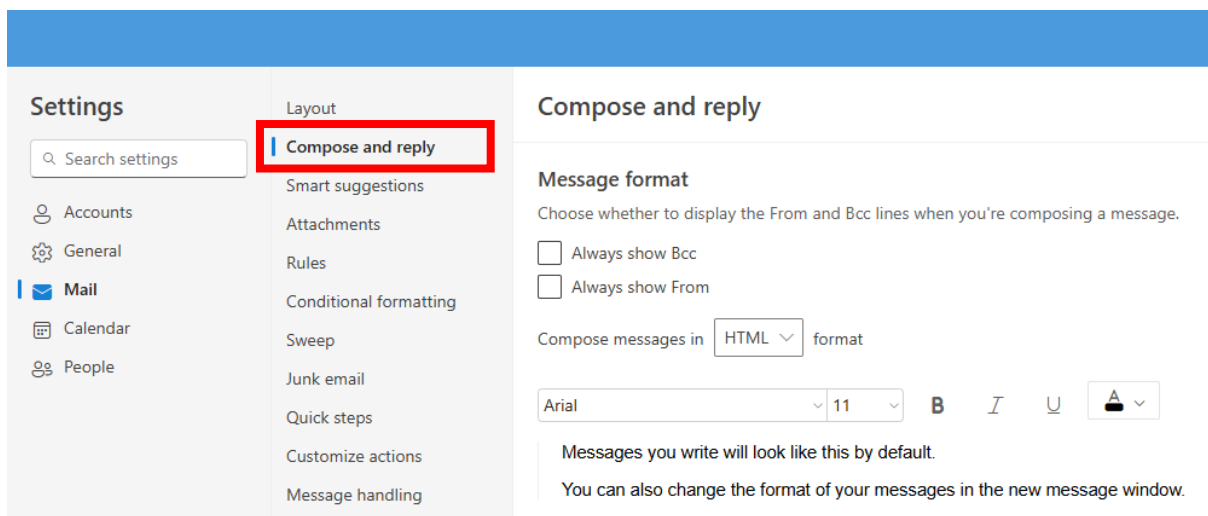
Outlook (nouveau)

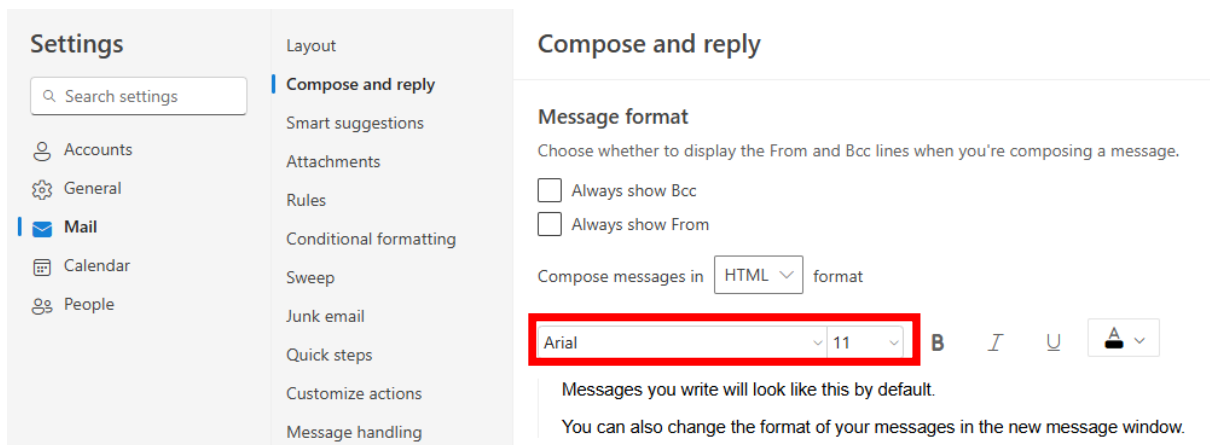1. Cliquez sur les paramètres dans la barre supérieure d'Outlook.

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.

Outlook Classique

1. Sélectionnez « Fichier » dans le coin supérieur gauche de l'écran.
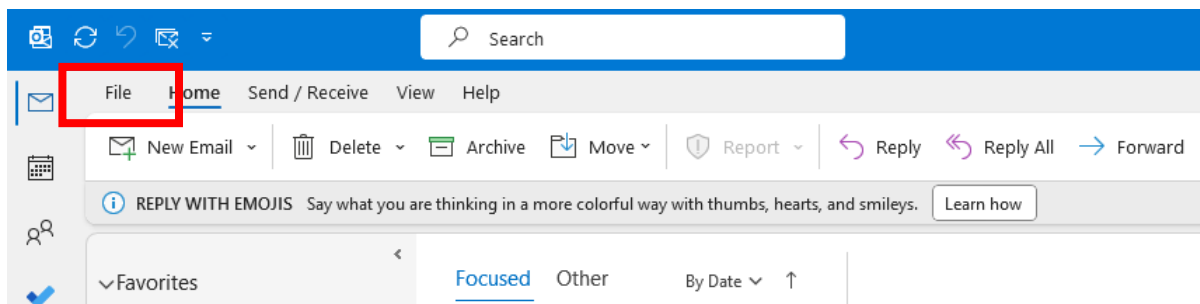
2. Sélectionnez « Options » dans le coin inférieur gauche de l'écran
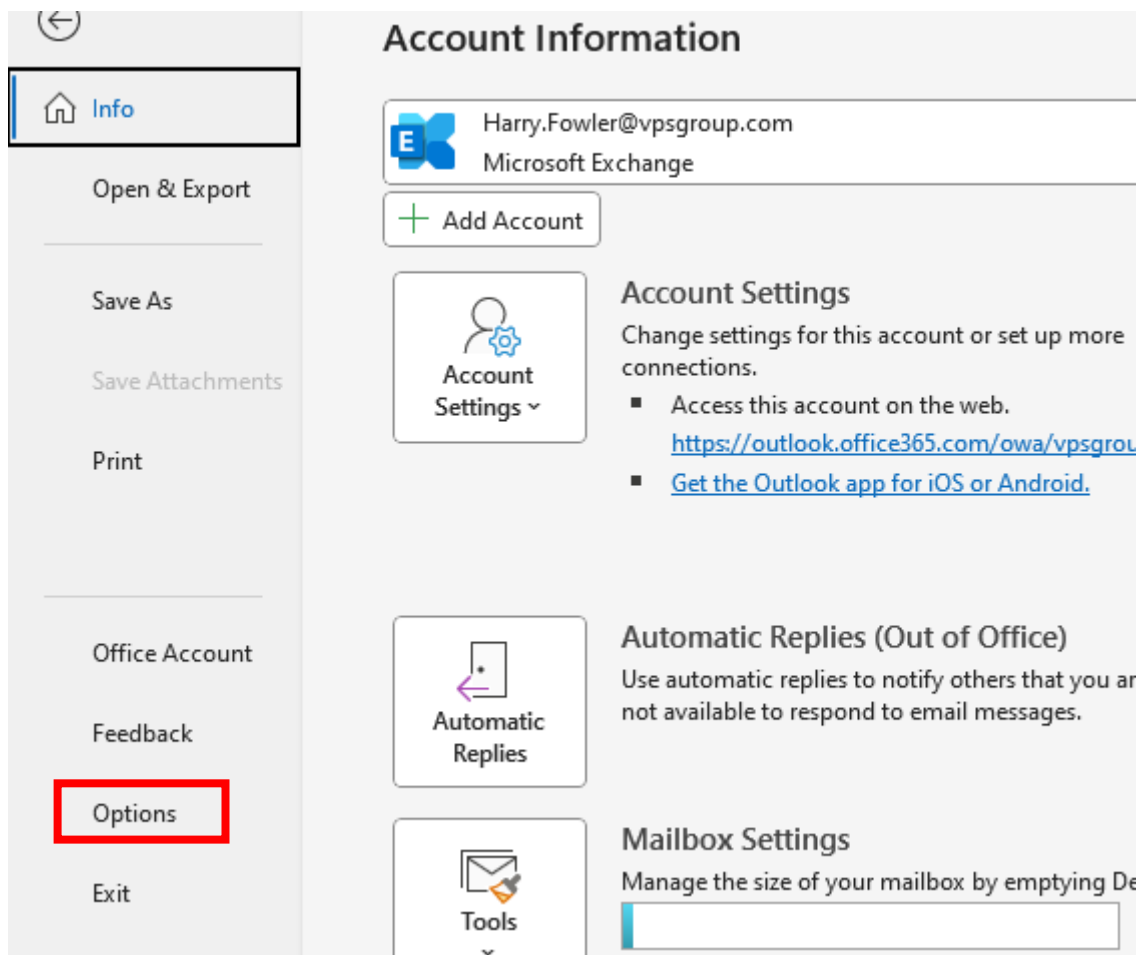
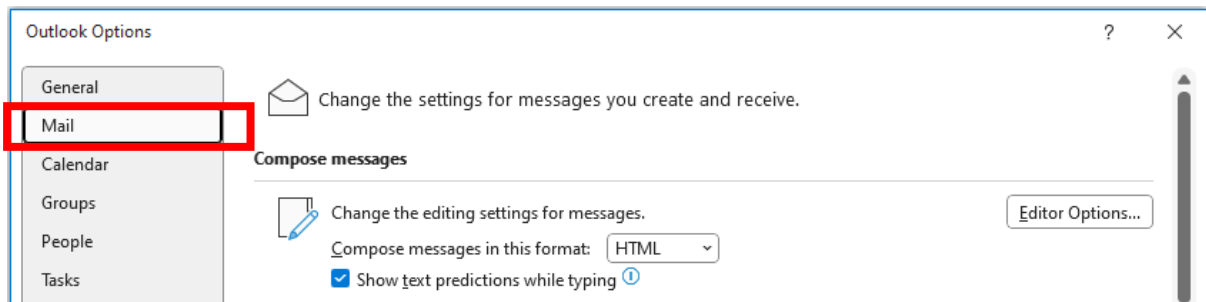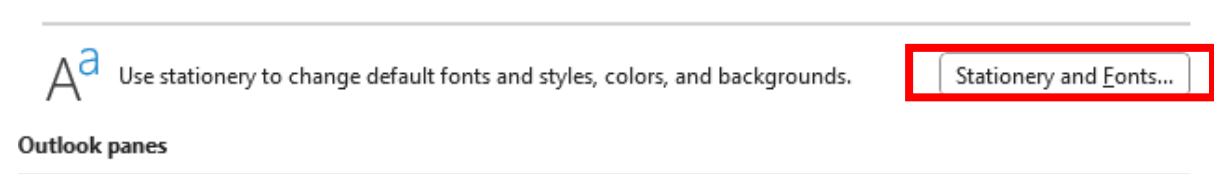3. Sélectionnez « Courrier » dans le coin supérieur gauche de l'écran

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 »