

Choisir un papier à lettres avec Outlook 2000

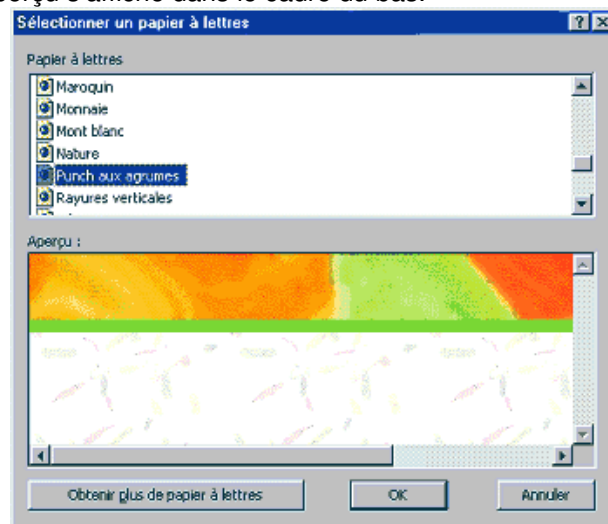
Côté bonnes manières, le courrier électronique, c'est un peu comme le courrier postal. Pour les grandes occasions (anniversaires, vœux, félicitations), on se doit de sortir son plus beau papier à lettres. Outlook 2000 vous permet justement d'ajouter une image d'arrière-plan à vos courriers. Mieux que cela, il vous permet d'utiliser des polices de caractères tout en couleur.

1/ Affichez la liste des décors disponibles

Pour écrire un courrier avec un papier à lettres dans Outlook 2000, cliquez sur Boîte de réception. Dans le menu **Actions**, pointez sur **Nouveau message en utilisant**, puis cliquez sur le papier à lettres que vous souhaitez utiliser. Si le papier souhaité ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Davantage de papier à lettres** et sélectionnez-le.

2 / Visualisez les différents décors

Soupe de poulet ou Drôle de bus : les noms des décors ne sont pas toujours très parlants. Cliquez donc sur un nom : un aperçu s'affiche dans le cadre du bas.



3/ Appliquez le décor à votre message

Cliquez pour cela simplement sur **OK**.

4/ Adoptez définitivement un papier à lettres

Un de ces décors vous plaît ? Pour utiliser tout le temps le même papier à lettres, ouvrez le menu **Outils** et cliquez sur **Options**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'onglet **Format du courrier**. Vérifiez d'abord dans la section **Format de message** que c'est bien l'option **HTML** qui est sélectionnée. Dans la zone **Papier à lettres et polices**, sélectionnez alors votre papier à lettres par défaut, puis cliquez sur **OK**. Vérifiez que votre modification a bien été prise en compte, en cliquant sur le bouton **Nouveau Message** d'Outlook 2000.

