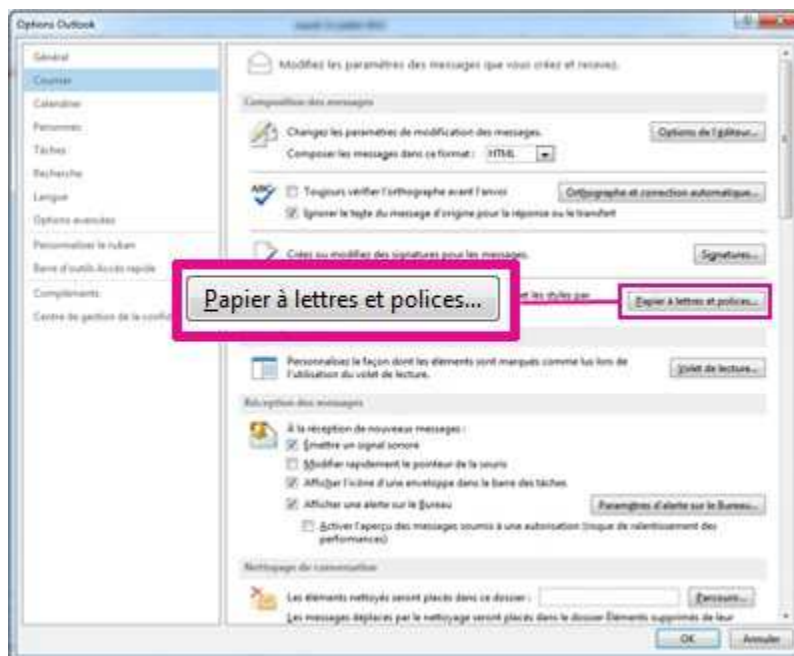




## Modification de la police et la couleur

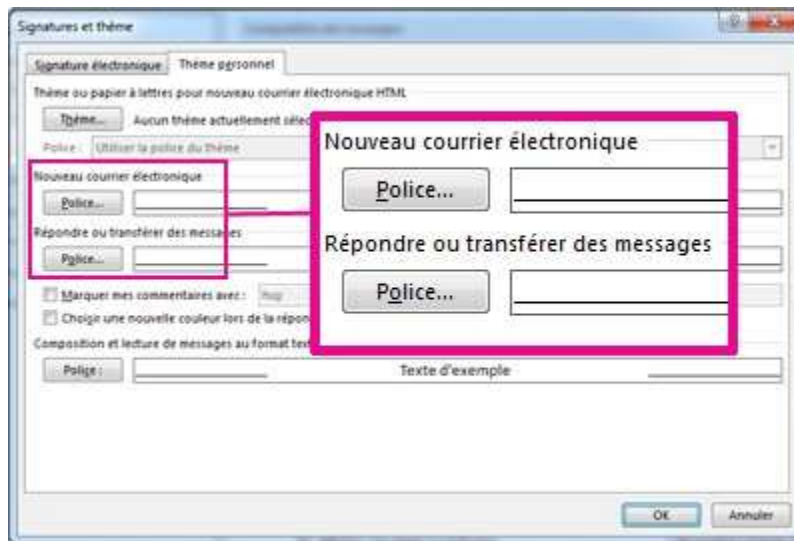
Vous pouvez modifier la police ainsi que sa couleur, sa taille et son style (par exemple, gras ou italique) pour tous les messages que vous envoyez. Par exemple, vous pouvez modifier la couleur du texte du message ou utiliser la police Arial plutôt que la police Calibri par défaut.

1. Cliquez sur **Fichier > Options > Courrier**.
2. Sous **Composition des messages**, cliquez sur **Papier à lettres et polices**.



3. Sous l'onglet **Thème personnel**, sous **Nouveau courrier électronique**, cliquez sur **Police**.

Si vous voulez modifier les styles de police pour les messages auxquels vous répondez ou que vous transférez, sous **Répondre ou transférer des messages**, cliquez sur **Police**.



4. Sous l'onglet **Police**, sous **Police**, cliquez sur la police à utiliser.

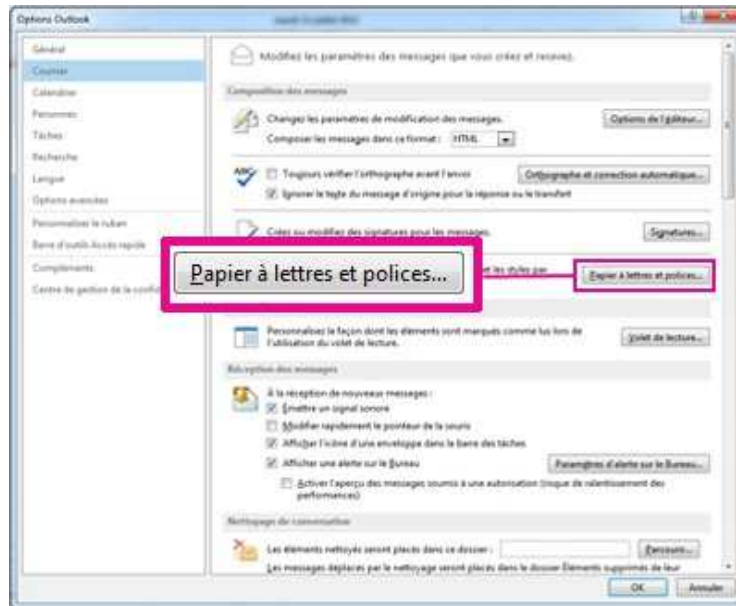
5. Vous pouvez également sélectionner un style et une taille de police.

Si la police que vous choisissez n'est pas installée sur l'ordinateur du destinataire, son programme de messagerie la remplace par une police disponible.

## Rétablir les options de style de police par défaut

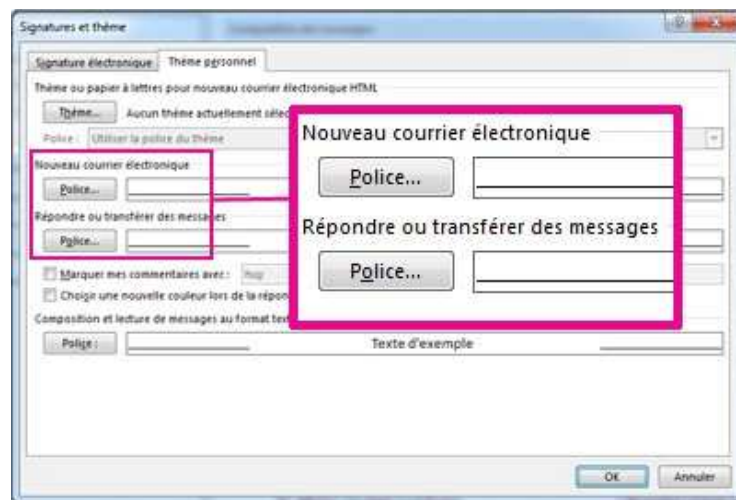
Dans Outlook 2013 et Outlook 2016, la police par défaut utilisée lorsque vous créez, transférez ou répondez à un message électronique est Calibri 11 points. Pour restaurer la police d'origine, procédez comme suit.

1. Cliquez sur **Fichier > Options > Courrier**.
2. Sous **Composition des messages**, cliquez sur **Papier à lettres et polices**.



3. Sous l'onglet **Thème personnel**, sous **Nouveau courrier électronique**, cliquez sur **Police**.

Pour modifier les styles de police des messages auxquels vous répondez ou restaurer la police d'origine, sous **Répondre ou transférer des messages**, cliquez sur **Police**.





1. Sous l'onglet **Police**, sous **Police**, cliquez sur l'entrée **+Corps**.
2. Sous **Style de police**, cliquez sur **Normal**.
3. Sous **Taille**, cliquez sur **11**.

