

**Outlook:**

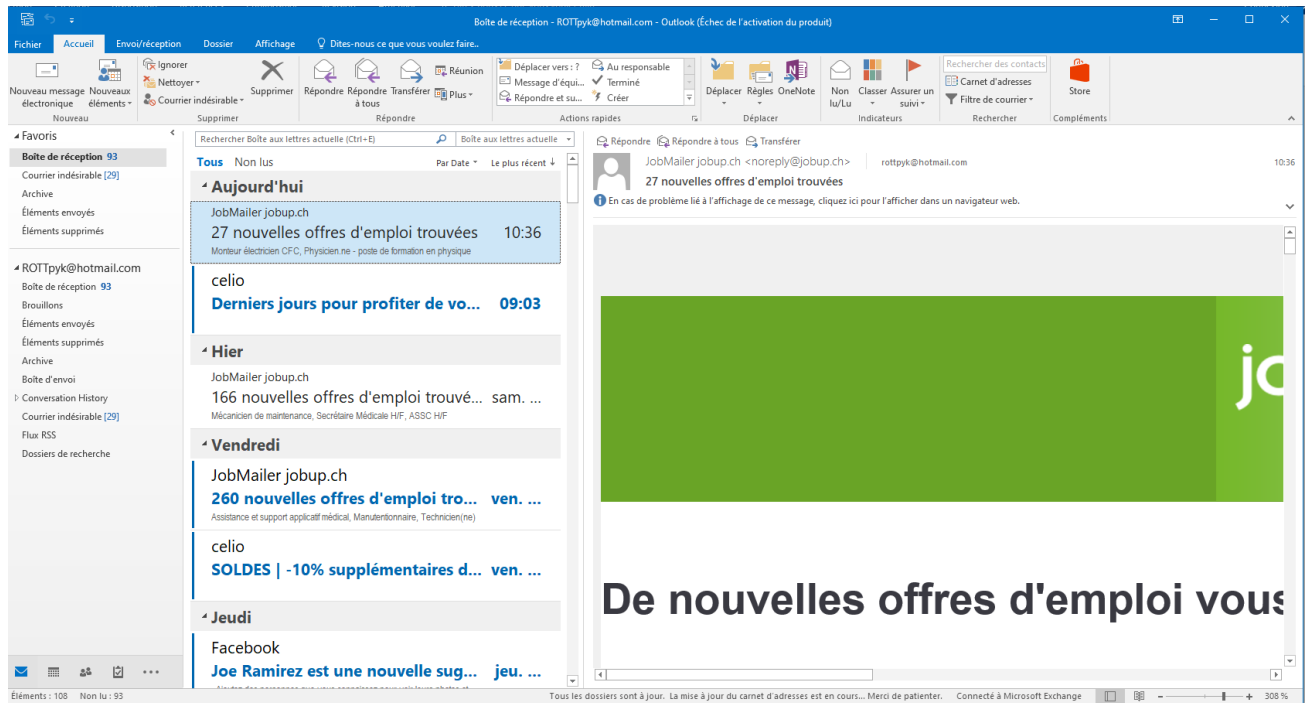
Changer police d'écriture

**SOMMAIRE:**

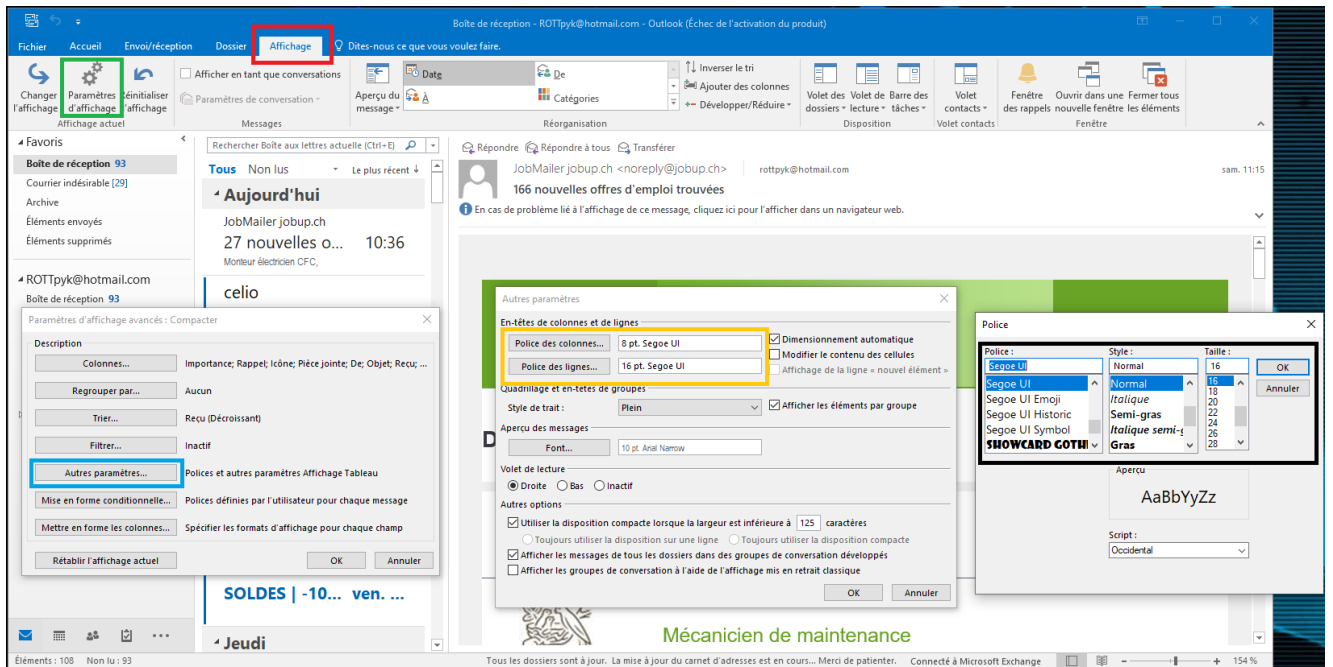
***Changer police d'écriture Outlook:*.....Page 03**  
Changer police d'écriture des en-têtes (Titre de l'email) et d'objet des messages. Page 03  
Changer police d'écriture des messages mails. Page 05

## Changer police d'écriture des en-têtes (Titre de l'email) et d'objet des messages

Pour parcourir plus rapidement votre boîte de réception, il est possible que vous souhaitiez agrandir le texte des lignes d'objet et des en-têtes de colonne ou modifier leur police pour les rendre plus lisibles.



Ouvrir le logiciel Outlook et avoir accès à vos emails



Cliquer sur « Affichage » dans le menu de Outlook (Cadre rouge)

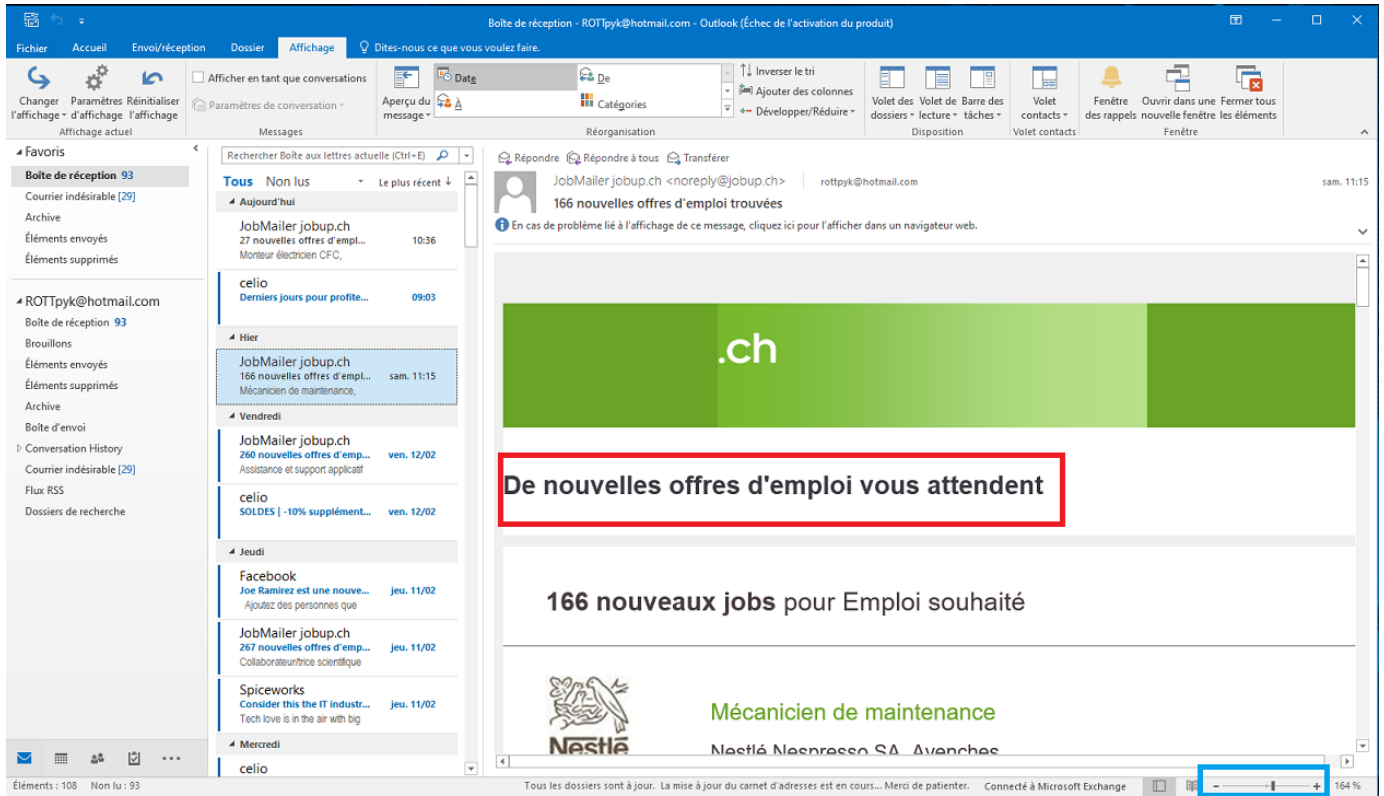
Cliquer ensuite sur « Paramètres d'affichage » (Cadre vert)

Cliquer à présent sur « Autres paramètres » (Cadre Bleu)

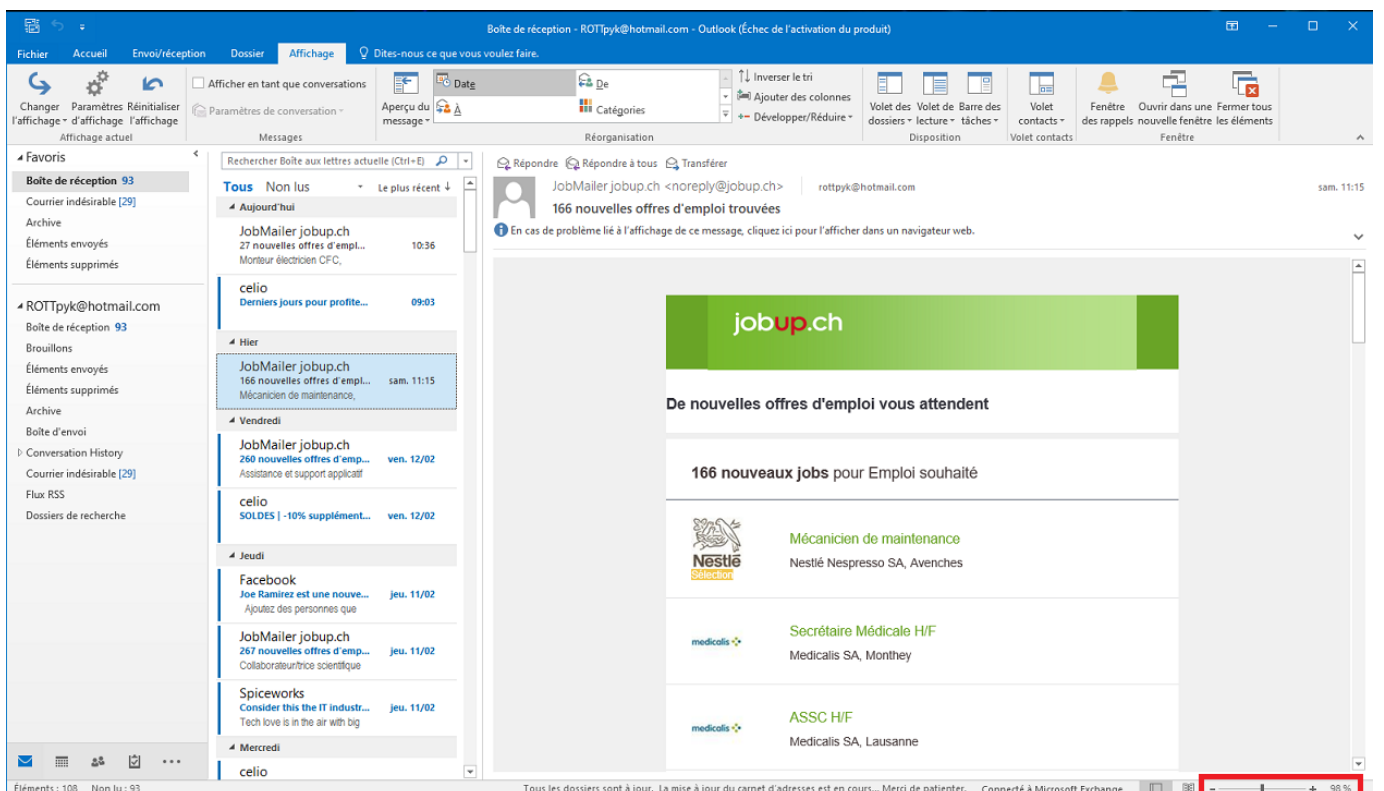
Les changements se font sur « Police des colonnes » et « Police des lignes » (Cadre orange)

Informations (Cadre noir): **Police** (Type d'écriture : Arial, ...) **Style** (gras, italique, ...) **Taille** (Taille du texte)

## Changer police d'écriture des messages mails



Si votre texte est trop gros et que vous avez du mal à lire vos email (Cadre rouge) faites glisser le curseur (Cadre bleu) vers la gauche jusqu'à un pourcentage (%) qui vous correspond (Sur l'image 164%)



Comme vous pouvez le voir (Cadre rouge) le curseur est à 100% et de ce fait le texte est bien mieux visible en un coup d'œil.