

Pour remplacer un bloc de texte :

1. Placez le curseur en I devant le premier caractère à supprimer.
2. Glissez le curseur en I sur le texte à supprimer.
3. Saisissez le texte de remplacement.

Pour remplacer un mot :

1. Cliquez deux fois sur le mot.
2. Saisissez le texte de remplacement.

Pour supprimer du texte :

1. Placez le point d'insertion devant le premier caractère à supprimer.
2. Enfoncez SUPPR.

Pour formater du texte :

1. Sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme.
2. À votre guise, utilisez la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton nécessaire.
3. À votre guise, dans la liste déroulante des Polices, sélectionnez une police.
4. Si vous le voulez, dans la liste déroulante Taille de police, sélectionnez une taille de police.

Pour envoyer un message :

1. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur le bouton Envoyer de la barre d'outils.
2. Si l'option Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi est sélectionnée, examinez le mot en rouge dans la boîte de dialogue Grammaire et orthographe.
3. Si le mot est orthographié correctement, cliquez sur Ignorer afin d'accepter ce mot dans le message ou cliquez sur Ajouter pour ajouter ce mot dans votre dictionnaire personnel.
4. Si le mot est erroné, choisissez la bonne orthographe dans la zone Suggestions, si elle s'y trouve, ou corriger manuellement et cliquez sur Modifier pour corriger l'orthographe du mot.
5. Répétez les étapes 2 à 4 au besoin.