

Édition du texte

Après l'écriture d'un message, il est fort possible que vous aurez à apporter des changements avant de le mettre dans le courrier. Il se peut que vous ayez fait des fautes d'orthographe ou grammaticales. Ou bien, vous pouvez décider d'ajouter ou de supprimer du texte. Dans Outlook, vous pouvez éditer — insérer, supprimer et remplacer — les messages que vous composez.

La marche à suivre pour insérer et supprimer du texte dans Outlook est identique à celle mise en œuvre dans la plupart des applications de traitement de texte de Windows. Vous pouvez ajouter du texte en plaçant le point d'insertion à l'endroit voulu et en tapant le texte. Vous déplacez le point d'insertion en plaçant le curseur en I et en cliquant avec la souris, ou bien en recourant aux touches fléchées. Il existe deux façons de supprimer du texte : en plaçant le point d'insertion au bon endroit et enfonçant la touche **SUPPR** ou **RET.ARR** ou alors en sélectionnant le texte avec le curseur en I (glissez la souris afin de contraster le texte désiré) et appuyez sur **SUPPR**.

La sélection du texte et la dactylographie du texte de remplacement permet de changer rapidement plusieurs caractères. Vous pouvez remplacer facilement un mot ou un bloc de texte allant de quelques mots à plusieurs paragraphes.

PROCÉDURE

Pour insérer du texte:

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer du texte.
2. Tapez le texte.

Pour supprimer du texte :

1. Placez le point d'insertion derrière le premier caractère à supprimer.
2. Appuyez sur **RET.ARR**.
ou
1. Placez le point d'insertion devant le premier caractère à supprimer.
2. Appuyez sur **SUPPR**.
ou
1. Placez le curseur en I devant le premier caractère à supprimer.
2. Glissez le curseur en I sur le texte à supprimer.
3. Appuyez sur **RET.ARR** ou **SUPPR**

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. Tapez le texte de remplacement.