


Séparer le texte avec des lignes - Outlook


Dans ce tutoriel, vous apprendrez à insérer des lignes dans le corps d'un message sur l'application Outlook 20216.

 Difficulté Très facile

 Durée 3 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres

 Licence CC-BY-NC-SA

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Accéder aux paramètres d'insertion

Commentaires

Introduction

La ligne horizontale permet de séparer les différents paragraphes présent dans la zone de texte d'un mail afin de bien délimiter les sujets.

Étape 1 - Accéder aux paramètres d'insertion

1. Dans un nouveau message, cliquez sur le bouton **Insertion**,
2. Puis, cliquez sur le bouton **ligne horizontale**.

Vous verrez apparaître une ligne dans la zone du texte que vous pourrez déplacer.

