


Une aide est disponible pour chaque élément de ce groupe. Cliquez sur  en haut de la boîte de dialogue, puis sur l'élément sur lequel vous souhaitez obtenir des informations.

Répertorie les colonnes disponibles pouvant être ajoutées à votre liste de messages.

Répertorie les colonnes actuellement affichées dans votre liste de messages et l'ordre dans lequel elles apparaissent.

Déplace la colonne sélectionnée de la liste **Colonnes disponibles** vers la liste **Colonnes affichées**.

Déplace la colonne sélectionnée de la liste **Colonnes affichées** vers la liste **Colonnes disponibles**.

Déplace la colonne sélectionnée d'un rang vers le haut dans la liste **Colonnes affichées**.

Déplace la colonne sélectionnée d'un rang vers le bas dans la liste **Colonnes affichées**.

Redonne aux colonnes les paramètres définis lors de la première installation d'Outlook Express.

Répertorie les serveurs de News disponibles. Pour plus d'informations sur l'ajout de serveurs de News à votre liste de serveurs ou la suppression de serveurs de News de votre liste de serveurs, recherchez **ajout de serveurs** dans l'index de l'aide.

Spécifie que la liste doit afficher tous les groupes de discussion contenant le mot que vous tapez ici.

Affiche les groupes de discussion disponibles sur le serveur sélectionné. Vous pouvez limiter cette liste aux groupes de discussion contenant un mot spécifique dans le nom ou la description. En outre, vous pouvez cliquer sur les onglets afin d'afficher tous les groupes de discussion disponibles sur le serveur sélectionné ou seulement les nouveaux groupes de discussion ou ceux auxquels vous êtes abonné.

Spécifie si la liste des groupes de discussion doit être limitée aux noms de groupe de discussion contenant le mot que vous recherchez. Si cette case à cocher est activée, la liste des groupes de discussion inclut également les groupes de discussion dont la description contient le mot que vous recherchez.

Ouvre le groupe de discussion sélectionné dans la liste **Groupes de discussion**.

Ajoute le groupe de discussion sélectionné à votre liste **Abonnements**.

Supprime le groupe de discussion sélectionné de votre liste **Abonnements**.

Recherche de nouveaux groupes de discussion sur votre serveur. S'il existe de nouveaux groupes de discussion, Outlook Express télécharge leur nom et leur description, si les descriptions sont disponibles.

Affiche tous les groupes de discussion sur le serveur sélectionné.

Affiche uniquement les groupes de discussion auxquels vous êtes abonné sur le serveur sélectionné.

Affiche les groupes de discussion qui ont été ajoutés au serveur depuis la dernière fois que vous avez cliqué sur **Réinitialiser la liste.**

Spécifie si le nombre choisi de messages doit être téléchargé lors de la consultation d'un groupe de discussion ou si tous les messages du groupe de discussion doivent être téléchargés.

Spécifiez si les thèmes et toutes les réponses doivent être affichés dans la liste de messages lorsque vous ouvrez un groupe de discussion. Si vous désactivez cette case à cocher, seul le message d'origine est affiché.

Spécifie si un message doit être marqué comme lu après qu'il a été consulté pendant le nombre de secondes indiqué. Si vous désactivez cette case à cocher, vous pouvez toujours marquer les messages individuels comme lus. Pour plus d'informations, recherchez **marquer les messages comme lus ou non lus** dans l'index de l'aide.

Spécifie si votre serveur de News doit être parcouru pour rechercher de nouveaux messages et envoyer des messages à partir de votre boîte d'envoi selon l'intervalle exprimé en minutes. Si vous désactivez cette case à cocher, vous pouvez toujours rechercher de nouveaux messages et envoyer des messages à partir de votre boîte d'envoi en cliquant dans le menu **Affichage**, puis sur **Actualiser**.

Spécifie si les nouveaux groupes de discussion doivent être recherchés et leurs noms téléchargés lorsque vous accédez à un serveur de groupe de discussion. Si de nouveaux groupes sont trouvés, vous pouvez visualiser la liste des nouveaux groupes de discussion. Si vous désactivez cette case à cocher, vous pouvez toujours rechercher de nouveaux groupes de discussion en cliquant dans le menu **Outils**, puis sur **Groupes de discussion**.

Spécifiez si tous les messages doivent être marqués comme lus lorsque vous quittez un groupe de discussion. Si vous désactivez cette case à cocher, vous pouvez toujours marquer les messages individuels comme lus. Pour plus d'informations, recherchez **marquer les messages comme lus ou non lus** dans l'index de l'aide.

Spécifie si le corps d'un message doit être affiché dans le volet de visualisation chaque fois que l'en-tête est sélectionné dans la liste de messages. Si vous désactivez cette case à cocher, vous pouvez afficher le corps du message en sélectionnant l'en-tête et en appuyant sur ESPACE.

Spécifiez si Outlook Express doit être utilisé chaque fois que vous cliquez sur un lien d'une page Web pour consulter un groupe de discussion, ou si vous choisissez la commande News de votre navigateur Web. Si vous désactivez cette case à cocher, votre navigateur n'utilisera pas Outlook Express et vous devez installer un autre lecteur de News pour afficher les groupes de discussion dans votre navigateur.

Spécifiez si vous souhaitez enregistrer dans le dossier Messages envoyés des copies des messages que vous envoyez aux groupes de discussion. Si vous désactivez cette case à cocher, vous pouvez toujours enregistrer une copie d'un message en vous incluant sur la ligne **Cc** du message.

Spécifie si des mots complets doivent automatiquement être sélectionnés lors de la sélection de texte dans le corps de votre message. Si vous désactivez cette case à cocher, vous pouvez sélectionner un caractère à la fois, et vous pouvez sélectionner automatiquement des mots complets en double-cliquant sur un mot et en étendant la sélection mot par mot.

Spécifie si le texte du message d'origine doit être inclus lorsque vous répondez à un message. Vous pouvez modifier ou couper une partie du texte. Si vous désactivez cette case à cocher, le corps de votre message contient uniquement le texte que vous tapez ou que vous collez.

Spécifie si le début de chaque ligne du texte d'origine inclus dans votre réponse doit être mis en retrait et précédé par le caractère indiqué. Ceci permet de distinguer le texte que vous tapez du texte du message d'origine. Si vous désactivez cette case à cocher, le texte d'origine et le texte que vous ajoutez ont le même aspect.

Cliquez ici pour sélectionner les paramètres avancés pour l'envoi de messages, la spécification du format des messages et de la longueur des lignes, ainsi que l'envoi immédiat de messages.

Spécifiez si une copie de chaque message que vous envoyez est enregistrée dans le dossier Éléments envoyés. Si vous désactivez cette case à cocher, vous pouvez toujours enregistrer une copie d'un message individuel en vous incluant dans la ligne **À**, **Cc** ou **Cci** du message.

Spécifiez si Outlook Express doit être utilisé chaque fois que vous envoyez des réponses par courrier électronique à l'auteur d'un message de groupe de discussion. Si vous désactivez cette case à cocher, votre navigateur n'utilisera pas Outlook Express et vous devez installer un autre programme de messagerie électronique pour envoyer des messages.

Cliquez ici pour sélectionner des paramètres avancés pour l'envoi de messages, notamment la spécification du jeu de caractères, du format des messages et de la longueur de la ligne, et pour l'envoi immédiat de messages.

Spécifie si un jeu de caractères international autre que celui qui est associé par défaut à vos **Paramètres régionaux** dans le Panneau de configuration doit être utilisé. Si vous désactivez cette case à cocher, Outlook Express utilise le jeu de caractères par défaut.

Spécifie qu'Outlook Express doit coder vos messages à l'aide de MIME. Il s'agit du format couramment utilisé par la plupart des applications de messagerie Internet.

Spécifie qu'Outlook Express doit coder vos messages à l'aide de Uuencode. Ce format est couramment utilisé pour envoyer des fichiers binaires sous forme d'attachements dans les messages envoyés aux groupes de discussion.

Spécifie si Outlook Express doit automatiquement faire passer à la ligne le texte des messages sortants de sorte que chaque ligne ne dépasse pas le nombre de caractères indiqué. Certains programmes de messagerie Internet plus anciens n'affichent pas correctement les messages dont les lignes dépassent 80 caractères. Si vous désactivez cette case à cocher, votre message peut apparaître avec des sauts de ligne supplémentaires aux destinataires dont l'application de messagerie ou de lecture de News ne peut afficher que 80 caractères par ligne.

Il est recommandé que vous définissiez votre limite à environ 72 caractères. La plupart des applications de messagerie et de lecture de News mettent en retrait le texte cité dans les réponses ou les messages transmis. La définition de la limite à 72 caractères permet de citer plusieurs fois le message sans provoquer de sauts de ligne supplémentaires.

Spécifie si Outlook Express doit immédiatement transmettre à votre serveur de messagerie tous les messages que vous envoyez. Si vous désactivez cette case à cocher, les messages que vous envoyez sont placés dans votre boîte d'envoi et ne sont pas envoyés tant que vous n'avez pas cliqué dans la barre d'outils sur le bouton **Envoyer et recevoir**.

Affiche les formats texte et binaire pour le codage de votre message.

Indique l'apparence de votre texte dans les messages sortants. Les destinataires dont les serveurs ou les applications de messagerie électronique ne prennent pas en charge la mise en forme du texte voient le texte affiché à l'écran sous forme de texte brut.

Indique comment le texte apparaît dans les messages que vous recevez sous forme de texte non mis en forme.

Indique l'apparence du texte dans le texte d'origine inclus dans votre réponse. Les destinataires dont les serveurs ou les applications de messagerie électronique ne prennent pas en charge la mise en forme du texte voient le texte affiché à l'écran sous forme de texte brut.

Modifie les caractéristiques de la police, telles que le style, la taille et la couleur.

Spécifie si des suggestions d'orthographe doivent être affichées pour les mots mal orthographiés pendant une vérification de l'orthographe. Si vous désactivez cette case à cocher, Outlook Express affiche les mots mal orthographiés mais ne suggère aucune autre orthographe correcte. Vous pouvez toutefois toujours taper l'orthographe correcte dans la zone.

Spécifie qu'Outlook Express doit vérifier l'orthographe dans les messages que vous envoyez et vous permet de modifier, d'ignorer ou de corriger les mots mal orthographiés.

Spécifie si les mots en majuscules doivent être ignorés. Cette option est utile lorsque le texte que vous envoyez contient du code de programmation informatique, qui est souvent en majuscules et utilise des combinaisons de caractères ne formant aucun mot identifiable. Si vous désactivez cette case à cocher, Outlook Express recherche les fautes d'orthographe dans les mots en majuscules.

Spécifie si les mots contenant des chiffres doivent être ignorés. Si vous désactivez cette case à cocher, Outlook Express recherche les fautes d'orthographe dans les mots contenant des chiffres.

Spécifie si les mots mal orthographiés doivent être ignorés dans le texte d'origine inclus dans une réponse ou un message transmis. Si vous désactivez cette case à cocher, Outlook Express recherche les fautes d'orthographe dans le texte d'origine en plus de votre propre texte.

Spécifie que les adresses Internet sont ignorées lorsqu'Outlook Express vérifie l'orthographe.

Vous permet de spécifier la langue utilisée lors de la vérification.

[Cliquez ici](#) pour ajouter ou modifier des mots dans votre dictionnaire personnalisé.

Spécifie qu'aucune signature ne doit être ajoutée à vos messages.

Spécifie qu'un fichier texte doit être utilisé comme signature dans vos messages sortants.

Spécifiez que vous souhaitez insérer le contenu d'un fichier texte dans votre signature. Vous pouvez taper le chemin d'accès et le nom du fichier que vous souhaitez utiliser, ou cliquer sur **Parcourir** pour localiser le fichier.

Spécifie si votre signature doit être ajoutée à tous les messages sortants. Si vous désactivez cette case à cocher, les messages sortants ne contiennent pas votre signature, sauf si vous l'ajoutez à un message individuel.

Spécifie si votre signature doit être ajoutée à tous les messages sortants exceptés les réponses ou les messages transmis. Si vous désactivez cette case à cocher, les messages sortants ne contiennent pas votre signature.

Affiche une erreur possible, telle qu'un mot mal orthographié, un mot répété ou une erreur de majuscules. Le mot est mis en surbrillance dans le message afin que vous puissiez le voir dans le contexte dans lequel il est utilisé.

Propose un mot de remplacement pour le mot affiché dans la zone **Absent du dictionnaire**.

Pour remplacer le mot affiché dans la zone **Absent du dictionnaire**, vous pouvez :

- Accepter le mot proposé dans la zone **Remplacer par** en cliquant sur **Remplacer**.
- Taper le mot correct dans la zone **Remplacer par**, puis cliquer sur **Remplacer**.
- Double-cliquer sur un mot de la liste **Suggestions**.

Pour supprimer le mot du document, supprimez le texte dans la zone **Remplacer par**, puis cliquez sur **Supprimer**, ou cliquez sur **Supprimer tout** pour supprimer toutes les occurrences du mot dans le document.

Affiche des suggestions de mots de remplacement de votre dictionnaire lorsque vous cliquez sur **Suggérer** ou si vous avez activé la case à cocher **Toujours suggérer des corrections pour les mots mal orthographiés** sous l'onglet **Orthographe**.

Spécifie les règles qu'Outlook Express utilise pour vérifier l'orthographe.

Annule les actions les plus récentes effectuées pendant la vérification de l'orthographe. Vous pouvez annuler plusieurs modifications en cliquant plusieurs fois sur **Rétablir**.

Laisse inchangé le mot se trouvant dans la zone **Absent du dictionnaire.**

Remplace le mot se trouvant dans la zone **Absent du dictionnaire** par le mot se trouvant dans la zone **Remplacer par**.

Si la zone de texte **Remplacer par** est vide, le nom du bouton devient **Supprimer**. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le mot sélectionné.

Ajoute le mot se trouvant dans la zone **Absent du dictionnaire** au dictionnaire Outlook Express.

Ferme cette boîte de dialogue sans enregistrer les modifications que vous avez apportées.

Laisse inchangées dans votre message toutes les occurrences du mot se trouvant dans la zone **Absent du dictionnaire.**

Remplace dans ce message toutes les occurrences du mot se trouvant dans la zone **Absent du dictionnaire** par le mot se trouvant dans la zone **Remplacer par**.

Affiche une liste d'alternatives proposées pour un mot mal orthographié.

Spécifiez si vous souhaitez que votre ordinateur émette un son lorsque de nouveaux messages arrivent alors qu'Outlook Express fonctionne. Si vous désactivez cette case à cocher, aucun son n'est émis à l'arrivée de nouveaux messages, mais la barre d'état Outlook Express et la liste de messages indiquent qu'il existe des messages non lus.

Spécifiez si un message doit être marqué comme lu après que vous l'avez visualisé pendant le nombre de secondes indiqué. Si vous désactivez cette case à cocher, les messages ne sont pas marqués comme lus, sauf si vous ouvrez le message dans une fenêtre de messages, que vous faites défiler le message dans le volet de visualisation ou que vous sélectionnez le message dans la liste, cliquez dans le menu **Edition**, puis sur **Marquer comme lu(s)**.

Spécifie si vous devez vérifier l'arrivée de nouveaux messages sur votre serveur de messagerie après un nombre de minutes spécifié. Cette option envoie également en même temps les messages se trouvant dans la boîte d'envoi. Si vous désactivez cette case à cocher, vous ne pouvez vérifier l'arrivée de nouveaux messages qu'en cliquant dans le menu **Outils**, puis sur **Envoyer et recevoir**.

Spécifie si Outlook Express doit effacer de façon permanente les messages du dossier Éléments supprimés lorsque vous quittez Outlook Express. Si vous désactivez cette case à cocher, les messages supprimés restent dans le dossier Éléments supprimés jusqu'à ce que vous ouvriez ce dossier, sélectionniez les messages et les supprimiez.

Spécifiez si vous souhaitez enregistrer des copies des messages envoyés dans le dossier Éléments envoyés. Si vous désactivez cette case à cocher, vous pouvez toujours enregistrer la copie d'un message en vous incluant sur la ligne **À**, **Cc** ou **Cci** du message.

Spécifie si Outlook Express doit être utilisé chaque fois que vous cliquez sur un lien dans une page Web pour envoyer un message électronique, ou que vous choisissez la commande de courrier dans votre navigateur Web.

Spécifie qu'Outlook Express doit envoyer vos messages au format HTML.

Spécifie qu'Outlook Express doit envoyer vos messages sous forme de texte brut, sans mise en forme.

Cliquez ici pour spécifier les paramètres de mise en forme pour le codage du message.

Spécifie si Outlook Express doit être démarré dans le groupe de discussion sélectionné. Si cette case à cocher est désactivée, Outlook Express démarre dans le groupe de discussion que vous consultiez lors de votre dernière utilisation d'Outlook Express.

Spécifie si les jeux de caractères étrangers, ASCII étendu ou DBCS (*Double-Byte Character Sets*) sont autorisés dans l'en-tête sans codage. Si cette case à cocher est désactivée, ces caractères seront codés.

Spécifie si Outlook Express doit supprimer tous les messages de groupe de discussion de votre ordinateur lorsqu'ils sont restés sur votre ordinateur plus longtemps que le nombre de jours spécifié.

Spécifie si Outlook Express doit supprimer tous les messages de groupe de discussion lus de l'emplacement de stockage local sur votre ordinateur lorsque vous quittez Outlook Express.

Spécifie qu'Outlook Express doit compresser les fichiers de stockage sur votre ordinateur lorsque la quantité d'espace occupé dépasse le pourcentage spécifié.

Cliquez ici pour compresser, effacer ou supprimer les messages stockés sur votre ordinateur.

Spécifie qu'Outlook Express doit télécharger les messages de tous les groupes de discussion auxquels vous êtes abonné, de tous les serveurs contenant les groupes de discussion auxquels vous êtes abonné.

Spécifie qu'Outlook Express doit télécharger les messages des seuls groupes de discussion auxquels vous êtes abonné que vous avez sélectionnés, sur tous les serveurs.

Vous pouvez sélectionner des groupes de discussion individuels auxquels vous êtes abonné sur un ou plusieurs serveurs, ou tous les groupes de discussion auxquels vous êtes abonnés sur des serveurs individuels.

Affiche vos serveurs de groupes de discussion et les groupes de discussion auxquels vous êtes abonné qu'ils contiennent, et offre un espace permettant de sélectionner les serveurs ou les groupes de discussion à télécharger.

Pour afficher les groupes de discussion auxquels vous êtes abonné sur un serveur, cliquez sur le signe plus (+) à côté du serveur.

Spécifiez qu'Outlook Express doit télécharger uniquement les en-têtes des groupes de discussion que vous avez sélectionnés. Vous pouvez ultérieurement visualiser ces en-têtes et sélectionner les messages que vous souhaitez télécharger.

Spécifie qu'Outlook Express doit télécharger les en-têtes et le corps des messages des groupes de discussion que vous avez sélectionnés.

Spécifie si les messages ayant été publiés depuis plus longtemps que le nombre de jours spécifié doivent être téléchargés. Si vous désactivez cette case à cocher, tous les nouveaux messages seront téléchargés.

Télécharge les messages maintenant.

Affiche les polices disponibles sur votre ordinateur. Cliquez sur une police, puis observez son aspect dans la zone

Exemple. Vous devez sélectionner du texte avant de pouvoir modifier sa police.

Utilise un style de police pour mettre l'accent sur des mots ou des phrases de votre message. La mise en forme ne s'applique qu'au texte actuellement sélectionné.

Modifie la taille du texte du message sélectionné. La taille de la police est relative et dépend de la police sélectionnée, de la taille de la police de base et du navigateur que vous utilisez.

Affiche un échantillon du texte avec la mise en forme sélectionnée. L'échantillon de texte affiche les modifications que vous apportez aux options de mise en forme.

Modifie la couleur du texte sélectionné.

Offre un espace vous permettant de taper le chemin d'accès et le nom du fichier de l'image. Vous pouvez également cliquer sur **Parcourir** pour localiser une image.

Offre un espace vous permettant de taper le texte que vous souhaitez afficher à la place de l'image, lorsque les images sont désactivées ou indisponibles sur l'ordinateur du destinataire. Le texte de remplacement s'affiche également pendant le chargement de l'image.

Cliquez ici pour spécifier les paramètres que vous souhaitez utiliser pour positionner l'image dans le fichier.

Positionne l'image sur la page en fonction de votre sélection.

Pour

Aligner le bas de l'image avec la ligne de base du texte.

Aligner le milieu de l'image avec la ligne de base du texte.

Aligner le haut de l'image avec le sommet de l'élément le plus large d'une ligne.

Aligner l'image avec la marge de gauche, permettant au texte d'entourer l'image.

Aligner l'image avec la marge de droite, permettant au texte d'entourer l'image.

Aligner le haut de l'image avec le haut du texte qui l'entoure.

Aligner le milieu de l'image avec le milieu de la ligne de texte.

Aligner le bas de l'image avec le bas de la ligne.

Sélectionnez cette option

En Bas ou **Ligne de base**

Milieu

Haut

Gauche

Droite

Haut du texte

Milieu absolu

Bas absolu

Place une bordure autour de l'image à la largeur (en pixels) que vous spécifiez. Tapez un nombre entre 0 et 999.

Ajoute l'espace spécifié (en pixels) aux bords de l'image. Tapez un nombre entre 0 et 999.

Ajoute l'espace spécifié (en pixels) au sommet et au bas de l'image. Tapez un nombre entre 0 et 999.

Spécifie si un lien vers le fichier que vous souhaitez envoyer doit être créé.

Offre un espace vous permettant de sélectionner un type de fichier et de taper l'adresse ou le chemin d'accès vers lequel vous souhaitez créer un lien.

Spécifie si une ligne doit être ajoutée sous le texte sélectionné.

Cliquez ici pour parcourir les dossiers afin de trouver le fichier d'image que vous souhaitez.

Spécifie si, lorsque vous répondez à du courrier électronique, les noms et adresses d'email des destinataires doivent être ajoutés au carnet d'adresses.

Spécifie si le contenu de la boîte de réception est affiché lorsque vous ouvrez Outlook Express.

Spécifie si les réponses aux messages utilisent la mise en forme de ce message, texte brut ou HTML. Ce paramètre remplace tout autre paramètre de mise en forme.

Ajoute votre signature électronique à tous les messages que vous envoyez, ce qui permet aux destinataires de vérifier que le message n'a pas été contrefait ou falsifié.

Crypte les messages sortants avec votre identification numérique. Par défaut, votre identification numérique est ajoutée aux messages signés afin que les destinataires puissent décrypter le message.

Cliquez ici pour spécifier un algorithme de cryptage ou pour spécifier que votre identification numérique n'est pas incluse dans les messages sortants.

Pour les personnes possédant une connexion par modem à Internet, cette option spécifie que votre numéro de connexion à Internet n'est pas composé lorsque vous démarrez Outlook Express. Si vous sélectionnez cette option, utilisez le bouton **Composer un message** de la barre d'outils pour démarrer une connexion Internet.

Spécifie le numéro d'accès réseau à distance qu'Outlook Express utilise lors de la connexion à Internet. Cette option est utile si vous possédez plusieurs connexions d'accès réseau à distance à Internet.

Lorsqu'elle est sélectionnée, cette option spécifie qu'un message apparaît lorsque vous démarrez Outlook Express, vous demandant si vous souhaitez démarrer une connexion Internet. Cette option est utile si vous lisez fréquemment les groupes de discussion ou le courrier électronique en mode autonome.

Lorsqu'elle est sélectionnée, cette option spécifie que, si vous possédez plusieurs connexions d'accès réseau à distance, Outlook Express affiche un message vous permettant d'annuler une connexion ne fonctionnant pas.

Spécifie qu'Outlook Express interrompt votre connexion à Internet après que vous avez cliqué sur le bouton **Envoyer et recevoir** de la barre d'outils ou téléchargé les groupes de discussion pour les lire en mode autonome.

Spécifie si les messages possédant des fichiers image attachés (*.bmp, *.gif ou *.jpg) affichent l'image dans le message après le texte.

Spécifie si, dans les messages possédant plusieurs images attachées, les images sont affichées une par une dans le message, avec des boutons **Suivant** et **Précédent** utilisés pour visualiser les autres images.

Cliquez ici pour définir la police et la taille du texte des messages entrants.

Cliquez [ici](#) pour revoir la liste des substitutions de jeux de caractères que vous avez précédemment utilisés pour les messages entrants. Chaque fois que vous modifiez un jeu de caractères dans un message à l'aide du bouton **Langue** de la barre d'outils, vous pouvez l'ajouter à cette liste. Ensuite, tout message entrant avec le même jeu de caractères est automatiquement remis en forme avec le jeu de caractères que vous avez spécifié.

Spécifie si toutes les commandes envoyées au serveur de News et reçues du serveur de News sont enregistrées dans un fichier journal. Le fichier journal est utile pour le dépannage.

Spécifie si toutes les commandes envoyées au serveur de messagerie et reçues du serveur de messagerie sont enregistrées dans un fichier journal. Le fichier journal est utile pour le dépannage.

Spécifie que les commandes envoyées au serveur de News et reçues du serveur de News lorsque vous téléchargez les groupes de discussion pour une lecture en mode autonome doivent être enregistrées dans un fichier journal. Le fichier journal est utile pour le dépannage.

Cliquez ici pour définir la police et la taille du texte des messages sortants.

Spécifie que les paramètres de police que vous avez sélectionnés sont ajoutés aux messages sortants.

Ajoute l'image sélectionnée aux messages. L'image apparaît derrière le texte du message.

Cliquez ici pour sélectionner le papier à lettres à utiliser pour les nouveaux messages sortants.

Cliquez ici pour créer une signature et/ou inclure une carte de visite dans les messages sortants.

Spécifie si votre signature doit être ajoutée à tous les messages sortants.

Spécifie que le texte que vous tapez est ajouté à la fin des messages sortants.

Ajoute le fichier que vous spécifiez à la fin des messages sortants.

Cliquez ici pour rechercher des fichiers dans vos dossiers réseau ou locaux à attacher aux messages sortants.

Spécifie si votre signature est ajoutée lorsque vous répondez ou transmettez un message.

Cliquez ici pour créer un carnet d'adresses à utiliser dans votre papier à lettres.

Cliquez ici pour modifier les informations de contact que vous souhaitez envoyer comme carte de visite.

Spécifie si les informations de contact de la personne indiquée doivent être ajoutées aux messages sortants. Les informations de contact sont au format de fichier vCard, qui peut être lu par tout service numérique.

Offre un espace pour taper un nom de contact à partir de votre carnet d'adresses pour être utilisé comme carte de visite. La carte de visite représente les informations de contact stockées dans un fichier vCard, qui peut être lu par tout type de service numérique. Si vous ne possédez pas votre propre entrée dans votre carnet d'adresses, cliquez sur **Nouveau** pour en créer une.

Affiche les noms des fichiers de papier à lettres sur votre ordinateur.

Affiche un petit échantillon du papier à lettres sélectionné.

Cliquez ici pour démarrer Microsoft FrontPage Express et modifier le fichier HTML du papier à lettres sélectionné.

Cliquez ici pour démarrer Internet Explorer, afin de voir davantage de papier à lettres.

Cliquez [ici](#) pour rechercher des fichiers pouvant être utilisés comme papier à lettres pour vos dossiers réseau ou locaux.

Spécifie si des images du message (y compris des images d'arrière-plan) sont ajoutées au message. Si cette option est désactivée, seule une référence (ou pointeur) à l'image est incluse. Utilisez cette option si le ou les destinataires du message n'ont pas accès à l'image (par exemple, si elle se trouve sur votre ordinateur ou s'ils lisent le message en mode autonome). Le fait d'inclure des images augmente la taille du message et le temps de téléchargement.

Spécifie si une liste d'icônes similaires à Microsoft Outlook doit être affichée sur le côté gauche de la fenêtre.

Spécifie si une liste de dossiers par défaut (tels que les dossiers Boîte de réception, Boîte d'envoi et Brouillon) et de dossiers que vous créez doit être affichée. La liste apparaît sur le côté gauche de la fenêtre Outlook Express.

Spécifie si une barre horizontale doit être affichée entre la barre d'outils et la liste de messages afin d'indiquer le nom du dossier actuellement affiché.

Spécifie que, chaque fois que vous démarrez Outlook Express, une idée différente d'utilisation efficace apparaît.

Spécifiez que vous souhaitez déplacer la barre d'outils vers une zone particulière de la fenêtre Outlook Express.

Spécifie si le nom du bouton de la barre d'outils doit être affiché sous le bouton.

Cliquez ici pour ajouter des boutons dans la barre d'outils ou supprimer des boutons de la barre d'outils.

Spécifie si le volet de visualisation doit être affiché, avec le contenu du message sélectionné.

Spécifie qu'Outlook Express doit afficher le volet de visualisation horizontalement (sous les messages) ou verticalement (à côté des messages), selon votre sélection.

Spécifie si les informations des zones **À**, **De** et **Sujet** du message doivent être affichées en haut du volet de visualisation.

[Cliquez ici pour plus d'informations sur les identifications numériques.](#)

Cliquez ici pour obtenir un identification numérique auprès d'une instance de certification.

Cliquez [ici](#) pour modifier les paramètres de vos zones de sécurité. Notez que ces paramètres sont également utilisés par Internet Explorer.

Spécifie l'algorithme de sécurité à utiliser lors de l'envoi de messages cryptés. Vous devez utiliser le même algorithme que la personne avec qui vous correspondez.

Spécifie si une copie lisible (décryptée) du message doit vous être adressée.

Cliquez ici pour envoyer l'identification numérique du destinataire du message.

Spécifie si la partie clé publique de votre identification numérique est envoyée chaque fois que vous envoyez du courrier avec signature électronique. Les destinataires du courrier peuvent utiliser la clé publique pour crypter les messages qui vous sont destinés.

Spécifie si le message avec signature électronique utilise PKCS#7, une convention largement utilisée pour contenir les données utilisées pour signer une image ou un document. Elle inclut en général l'identification numérique du signataire et une mention sur l'image portée par le signataire.

Spécifie si Outlook Express est utilisé lorsque vous envoyez des documents à partir d'autres applications à l'aide de la commande **Envoyer** du menu **Fichier**. L'activation de cette case à cocher désactive les programmes de messagerie Microsoft Exchange et Microsoft Outlook.

Spécifiez qu'Outlook Express essaie de se connecter à votre compte de messagerie Internet d'accès distant à la fréquence que vous indiquez à l'aide de l'option **Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les xx minute(s)**. (Cliquez sur le menu **Outils**, sur **Options**, puis sur l'onglet **Général**.)

Spécifie si toutes les commandes envoyées vers et à partir du serveur de messagerie IMAP sont enregistrées dans un fichier journal. Le fichier journal est particulièrement utile dans le cadre du dépannage.

