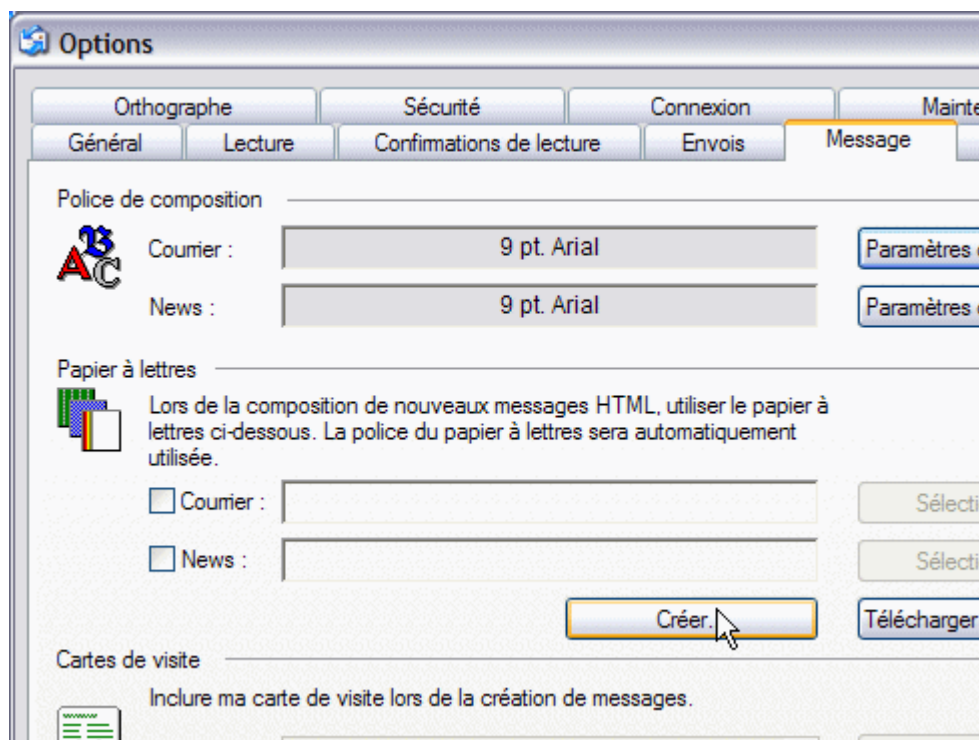
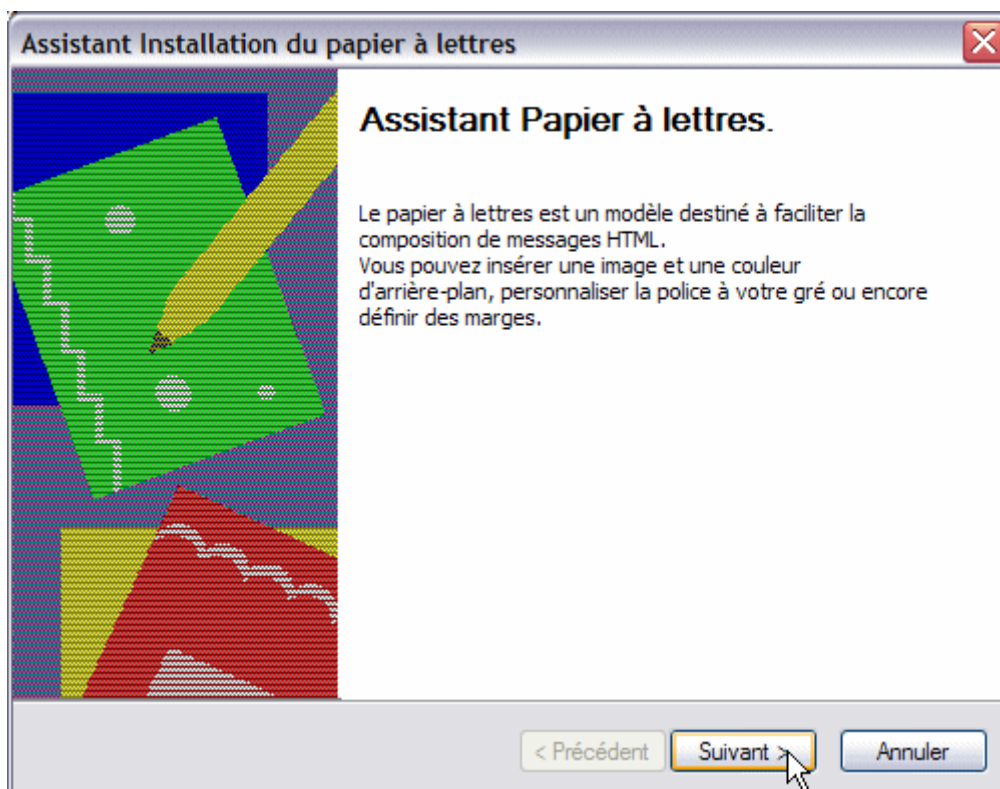


Pour personnaliser vos messages, vous utilisez certainement les papiers à lettres qui viennent avec Outlook Express. Vous choisissez alors votre papier à lettres dans la liste qui apparaît après avoir cliqué sur la flèche du bouton **Créer un nouveau message**. Mais pourquoi ne pas créer vous-même vos propres papiers à lettres ? (Valable pour "windows mail / Vista).

1. Dans Outlook Express, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**. Cliquez ensuite sur l'onglet **Messages** puis sur le bouton **Créer** de la rubrique *Papier à lettres*.



2. L'assistant *Papier à lettres* s'ouvre alors. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

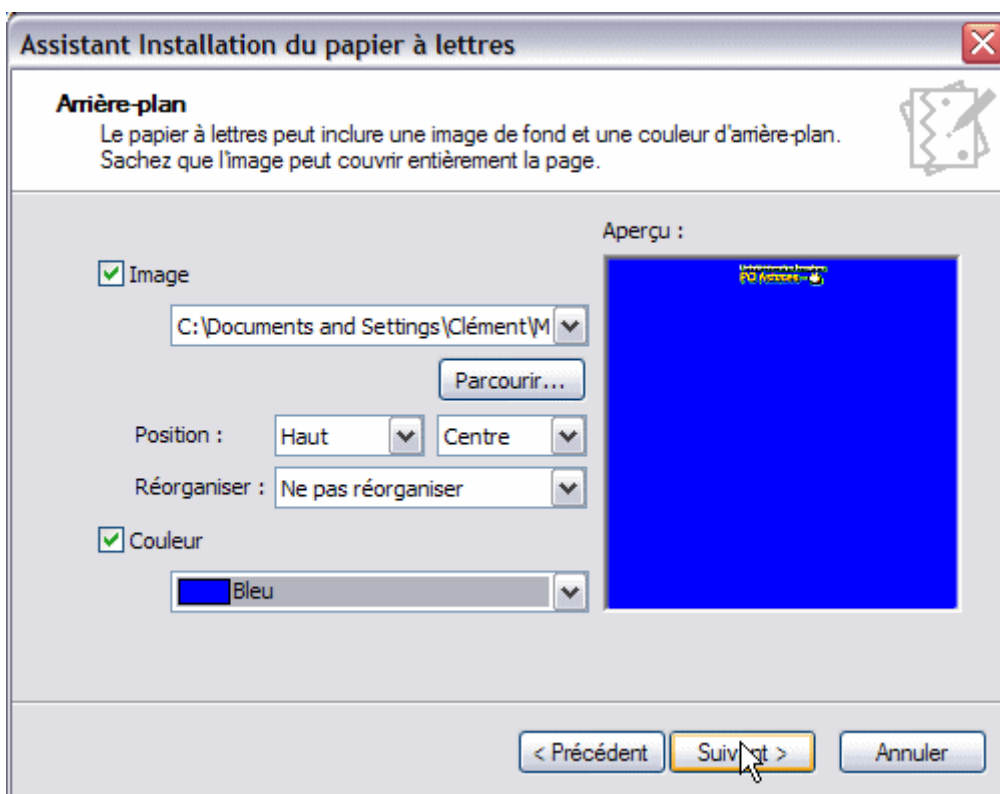


3. Vous pouvez alors choisir l'image de fond et la couleur d'arrière plan de votre papier à lettres. Pour choisir une image, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Vous pouvez bien sûr utiliser vos propres images. Naviguez pour

cela dans le dossier adéquat, sélectionnez l'image, **même une image animée (Gif) préalablement téléchargée depuis un site (effet saisissant garanti mais pas remboursé !)**, puis cliquez sur le bouton **Ok**.

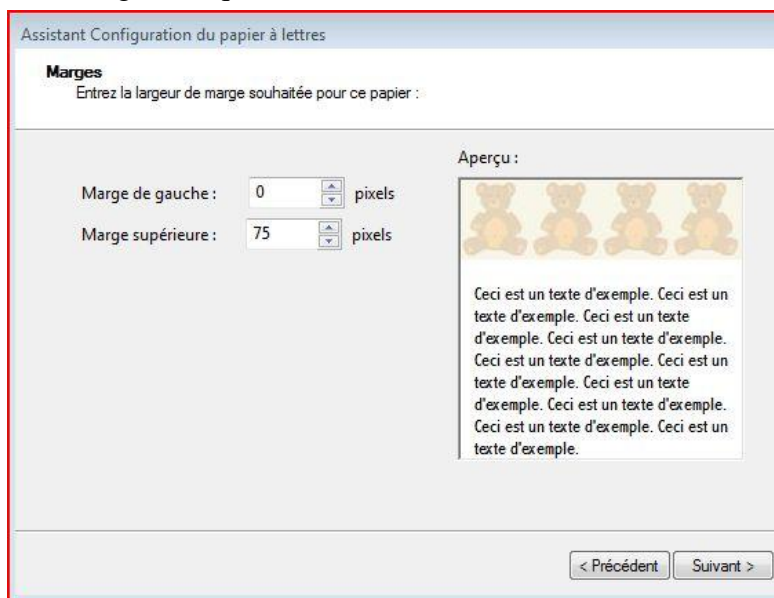
4. Placez ensuite l'image où bon vous semble à l'aide de la liste *Position*. En **Haut** au **Centre** par exemple. Si vous souhaitez répéter l'image à la suite (sorte de mosaïque), déroulez la liste *Réorganiser* puis choisissez l'option **Verticalement** pour répéter l'image de haut en bas, **Horizontalement** de gauche à droite et **Page entière** pour recouvrir tout le papier à lettre de votre image. A tout moment, vous pouvez suivre ce que vous faites grâce au cadre de prévisualisation à droite de la fenêtre.

5. Pour ajouter ensuite une couleur d'arrière plan, cochez la case **Couleur** puis sélectionnez la couleur dans la liste déroulante.

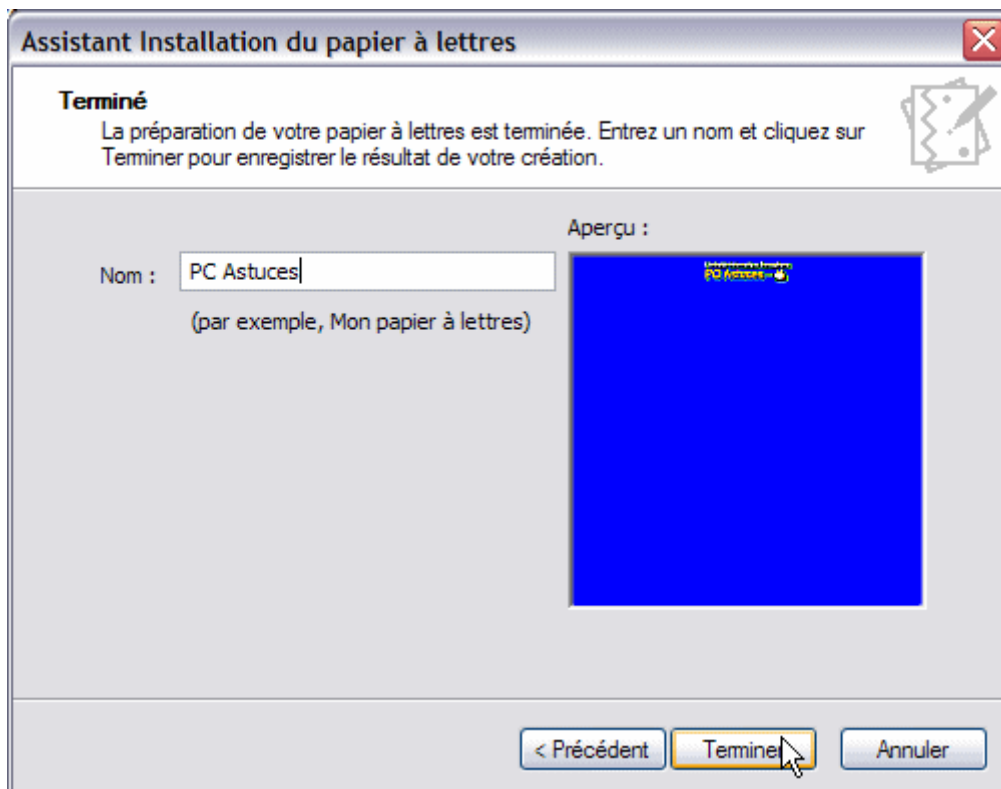


6. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**. Sélectionnez alors la police que vous souhaitez utiliser pour ce papier à lettre, sa taille et sa couleur. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

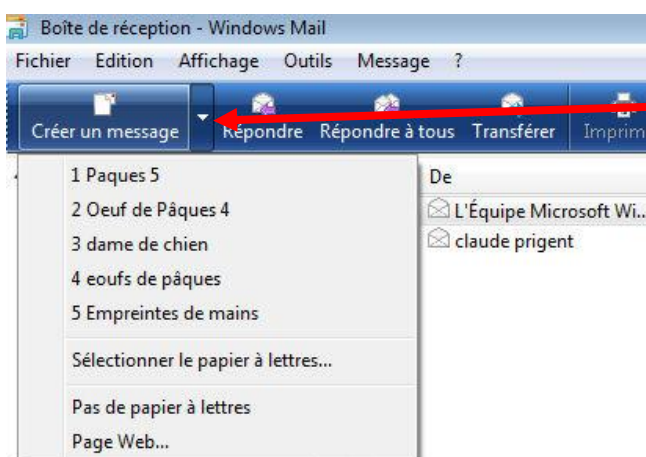
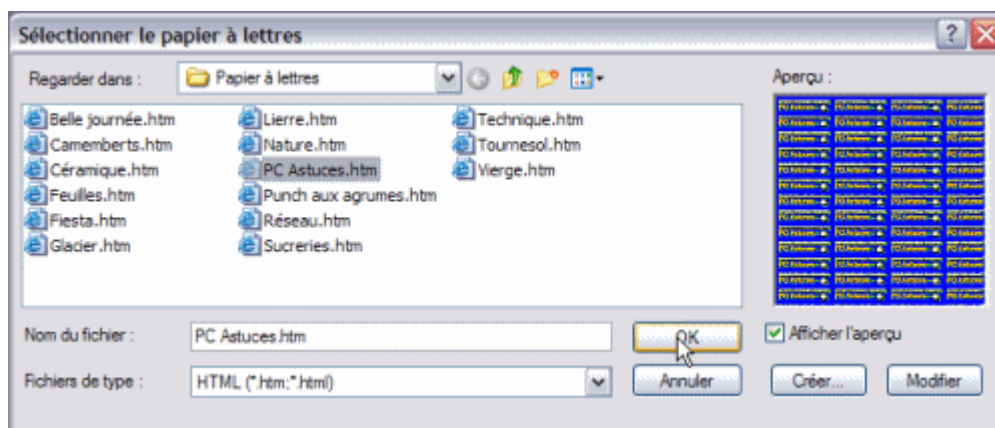
7. Vous pouvez alors définir des marges à gauche et en haut en saisissant leur nombre de pixels dans les zones de texte *Marge de gauche* et *Marge supérieure*. (Le but étant de ne pas écrire dans la bannière qu'on vient de créer pour plus de lisibilité du message) Cliquez sur le bouton **Suivant**.



8. Donnez enfin un nom à votre papier à lettre puis cliquez sur le bouton **Terminer**. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre des options d'Outlook Express.



9. Pour utiliser votre nouveau papier à lettres, cliquez sur la flèche à droite du bouton **Créer un nouveau message** puis choisissez l'option **Sélectionner le papier à lettres**. Choisissez alors le fichier htm portant le nom de votre papier à lettres puis cliquez sur le bouton **Ok**.




Cliquez sur la flèche noire. Choisir un modèle dans le menu déroulant ou cliquez sur "sélectionner le papier à lettres" pour choisir un modèle dans le dossier dédié. Ou si vous avez téléchargé des modèles depuis un site internet en choisir un dans le dossier que vous avez préalablement créé.

10. Vous pouvez alors écrire votre message avec votre nouveau papier à lettres

11. Télécharger des modèles depuis un site, les ranger, les utiliser.

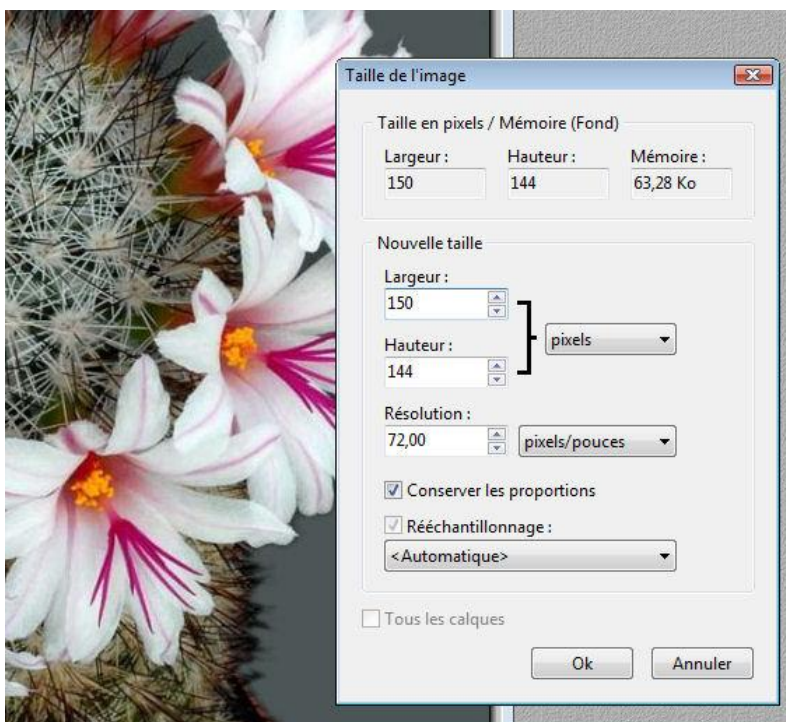
- Créer préalablement un nouveau dossier dans mes documents "Mes papiers à lettres"
- Exemple de site [ICI](#) , choisir la rubrique papier à lettres
- Choisissez un thème, cliquez sur un modèle pour l'afficher sous forme de page web.
- Barre des menus, fichier, enregistrer sous, sélectionner un dossier de destination, pour le champ Type choisissez dans le menu déroulant "page web complète *.htm; *.html".
- Dans votre dossier vous retrouvez les deux icônes ci-dessous.

Ici comme j'utilise le navigateur Firefox le sigle du fichier ange 01 est en forme de mappemonde, avec internet explorer le sigle se présentera sous la forme d'un "e" bleu barré de jaune.  C'est ce fichier qu'il faudra sélectionner pour afficher votre papier peint dans O.E, le dossier jaune vous l'oubliez, toutefois nécessaire au bon fonctionnement du processus, donc ne l'éliminez pas !

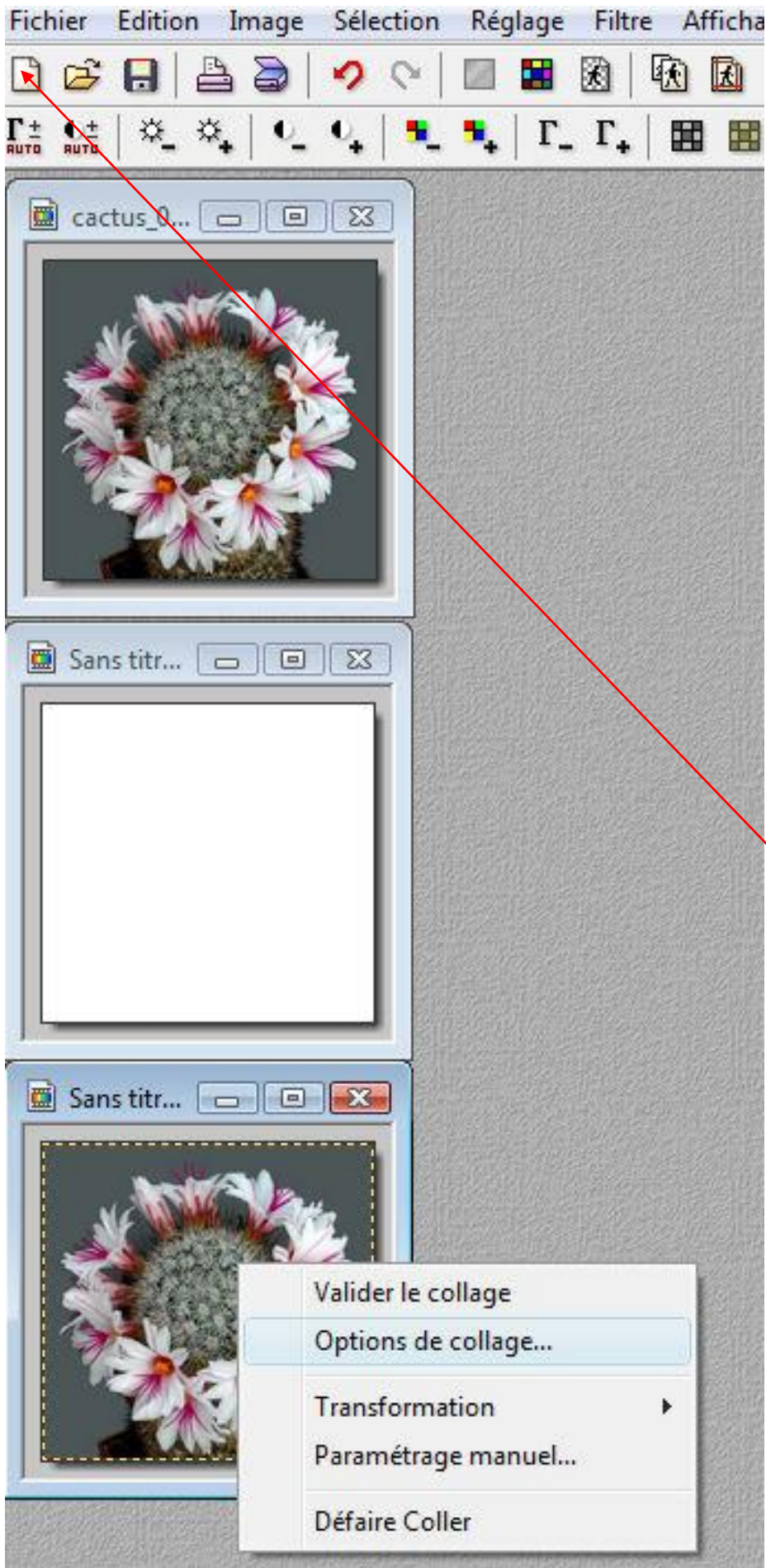


12. Adapter la taille des images avec "Photo filtre":

- Pour créer une bannière verticale ou horizontale dans O.E une largeur d'image de 150 pixels est recommandée



Ouvrir une image dans Photo filtre > clic droit > taille de l'image > cochez conserver les proportions > largeur 150 > la hauteur s'adapte > O.K

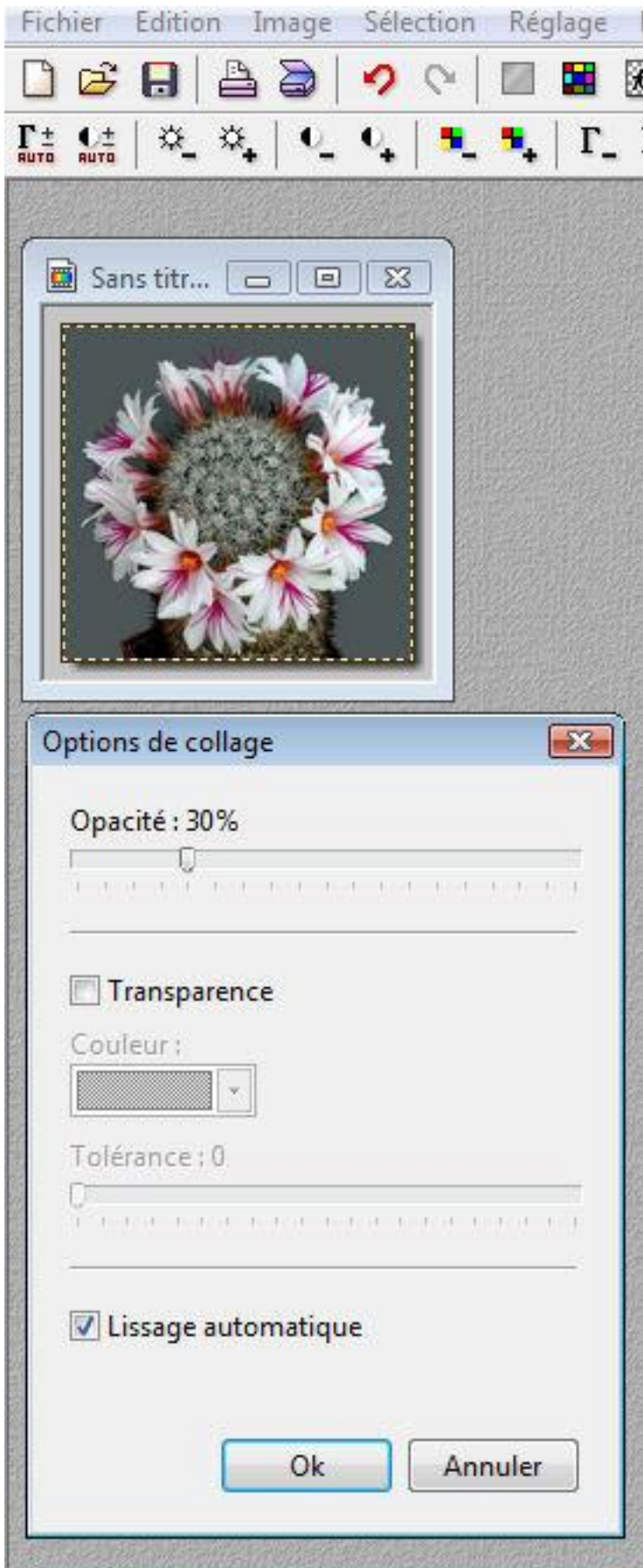


La procédure suivante est utilisée pour éclaircir une image en vue de la création d'un papier à lettre page entière

Image réduite de taille 150x144 et clic droit copier.

Créer un fichier nouveau de même taille et clic droit coller

Clic droit option de collage



Régler l'opacité à 30 % par exemple. On éclaircit l'image si on veut créer un papier à lettre pleine page pour pouvoir ensuite écrire de manière lisible sur le fond. Cliquez sur O.K. Résultat ci-dessous.

