



Créer une signature dans Outlook 2007

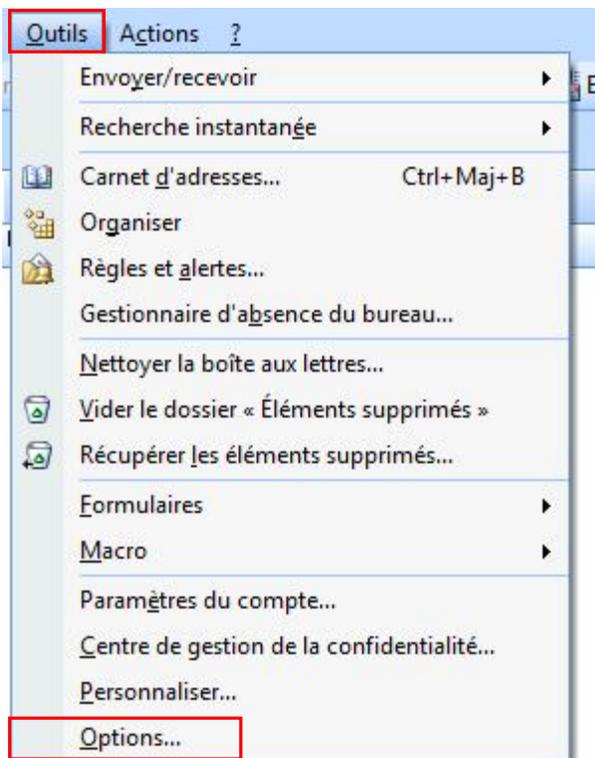


Par Tera-Solutions Inc.

1. Ouvrir Outlook

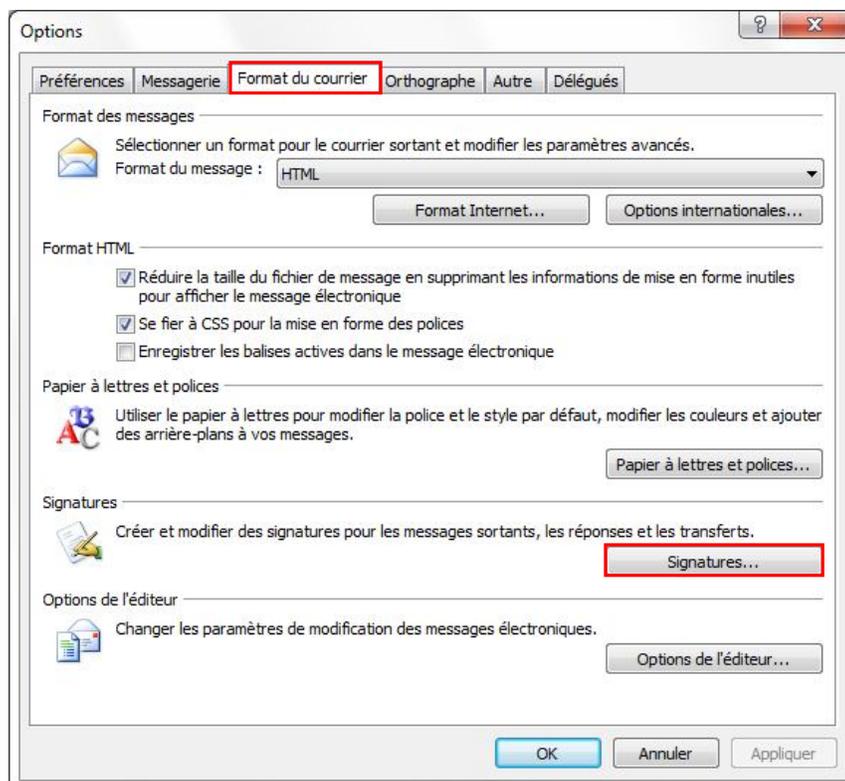


2. Cliquez sur **Outils** et sur **Options**

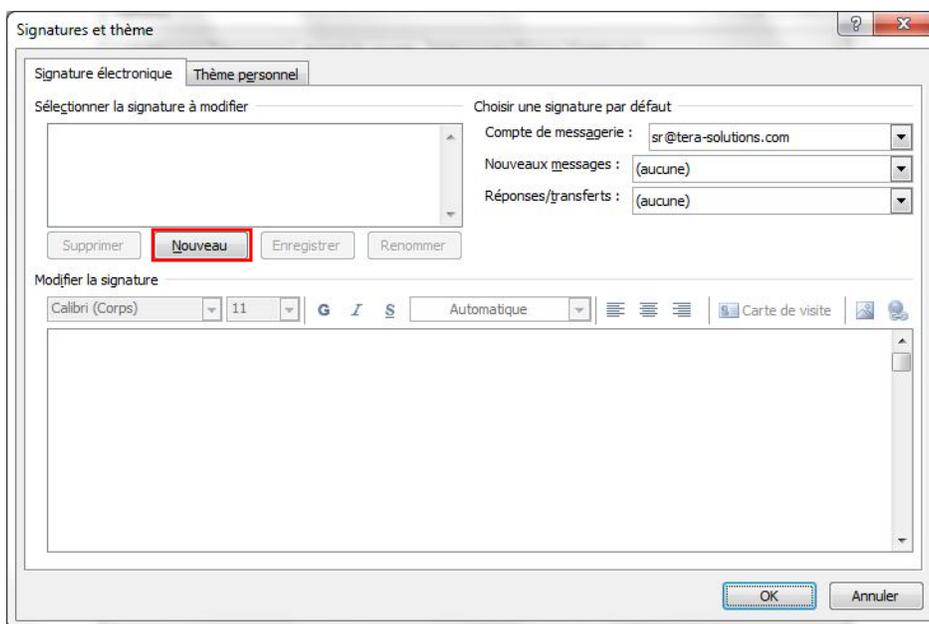


3. Cliquez sur l'onglet **Format du courrier**

4. Cliquez sur **Signatures**

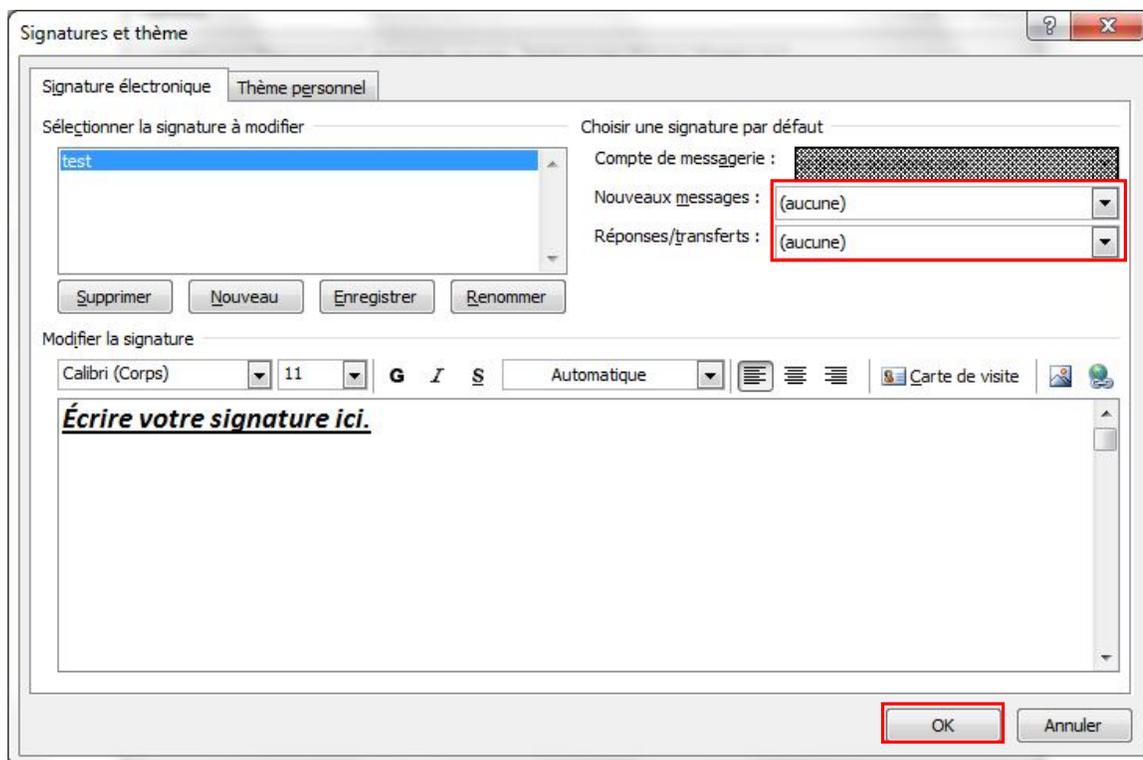


5. Cliquez sur **Nouveau** et entrez un nom pour cette signature et cliquez sur **OK**



6. Créez votre signature et cliquez sur **Enregistrer**

7. Sélectionnez votre signature dans les 2 listes déroulantes de droite



8. Cliquez sur **OK**

9. Lorsque vous allez envoyer un nouveau courriel, votre signature va apparaître.