

Ajouter des Signatures

Vous pouvez ajouter votre nom, un message standard ou autre texte à la fin de vos messages avec les signatures dans Outlook. Vous pouvez créer plusieurs types de signatures selon les messages que vous envoyez. Par exemple, vous pourriez créer une signature formelle avec votre nom et votre titre pour les messages que vous envoyez à vos clients. Vous pourriez aussi créer des signatures moins formelles avec votre prénom ou surnom. Vous pouvez aussi créer une signature à partir d'un fichier du même format que celui de votre message ou en créer une toute nouvelle.

Vous pouvez créer des signatures n'importe quand lorsque vous travaillez dans Outlook. Vous devez d'abord accéder la boîte de dialogue Options. Si vous désirez créer des signatures alors que vous êtes dans une nouvelle fenêtre de message, vous pouvez afficher la boîte de dialogue Options en sélectionnant le dossier à partir duquel vous avez ouvert le message et ensuite choisir Options du menu Outils. Dans la boîte de dialogue Options vous affichez la boîte de dialogue Sélecteur de signatures, illustrée à la Figure 2-4, puis la boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature, illustrée à la Figure 2-5. Dans la boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature, vous affichez la boîte de dialogue Modifier la signature, illustrée à la Figure 2-6. Dès que vous avez créé une ou plusieurs signatures et fermé la boîte de dialogue Options, vous pouvez retourner à la fenêtre du nouveau message et sélectionner une signature pour le message.

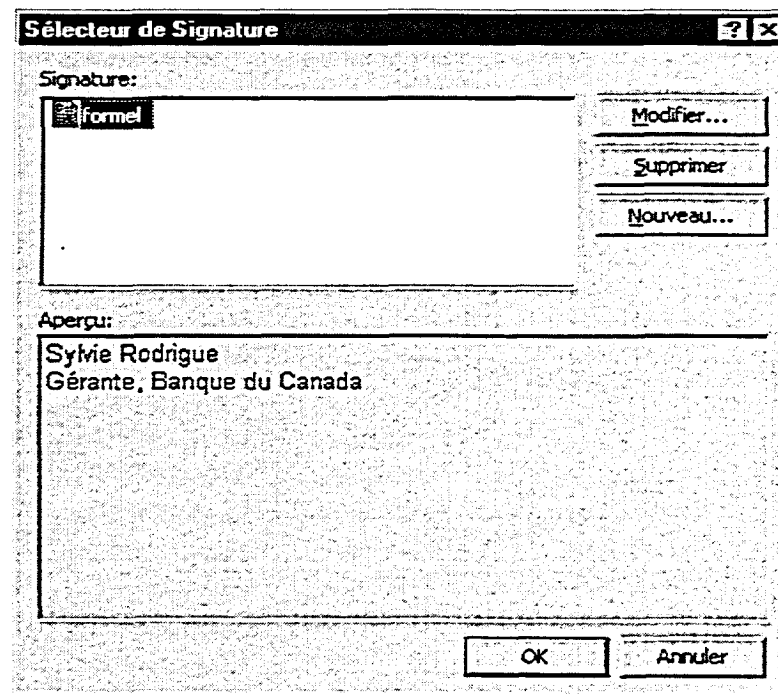


Figure 2-4 : La boîte de dialogue Sélecteur de signature