

Vous allez maintenant supprimer des signatures.

18. À partir de la fenêtre du nouveau message, servez-vous de la barre des tâches pour basculer vers le dossier Éléments envoyés
19. Dans le menu Outils, choisissez Options *La boîte de dialogue Options apparaît.*
20. Cliquez la page Format du courrier *La page Format du courrier apparaît.*
21. Dans la zone Signature cliquez le bouton Sélecteur de signatures. *La boîte de dialogue Sélecteur de Signature apparaît*
22. Dans la liste des Signatures, sélectionnez Formel
23. Cliquez Supprimer *Une fenêtre apparaît vous demandant Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement cet exemplaire de Signature?*
Le message se ferme et la signature est supprimée.
24. Cliquez sur Oui
25. Suivant les étapes ci-haut, supprimez la deuxième signature
26. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature cliquez sur OK *La boîte de dialogue Options revient à l'écran.*
27. Cliquez sur OK *La boîte de dialogue se ferme et le dossier Éléments envoyés revient à l'écran.*
La signature apparaît toujours dans le message.
28. Servez-vous de la barre des tâches pour basculer vers la fenêtre du nouveau message

FIN