

- | | |
|---|---|
| 5. Cliquez sur Nouveau | <i>La boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature apparaît.</i> |
| 6. Dans la zone Taper un nom pour votre Signature, tapez Formel | |
| 7. Au besoin, dans la zone Sélectionner la façon de créer votre Signature, sélectionnez l'option Démarrer avec un exemplaire vide. | |
| 8. Cliquez sur Suivant | <i>La boîte de dialogue Modifier la signature – [Formel] apparaît. Une signature formelle de deux lignes est créée.</i> |
| 9. Dans la zone Texte de la signature, dans la zone de texte Ce texte sera inclus dans les messages sortants, tapez votre prénom et votre nom, appuyer sur ENTRÉE , et tapez votre titre | |
| 10. Cliquez sur Terminer | <i>La boîte de dialogue Modifier la signature se ferme, et la boîte de dialogue Sélecteur de Signature revient à l'écran. La nouvelle signature apparaît dans la liste et peut être prévisualisée dans la fenêtre Aperçu.</i> |
| 11. En suivant les étapes ci-haut, nommer et créer une deuxième signature incluant votre prénom ou sumom | <i>Deux signatures apparaissent maintenant dans la liste de la boîte de dialogue Sélecteur de Signature.</i> |
| 12. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez sur OK | <i>La boîte de dialogue Options apparaît.</i> |
| 13. Cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue disparaît et le dossier Éléments envoyés revient à l'écran.</i> |

Vous allez insérer une signature dans un message.

- | | |
|--|---|
| 14. Servez-vous de la barre des tâches pour basculer à une nouvelle fenêtre de message | |
| 15. Placer le point d'insertion à la fin du message et appuyez sur ENTRÉE deux fois | <i>Le point d'insertion se déplace vers le bas.</i> |
| 16. Cliquez le bouton Signature sur la barre d'outils Standard | <i>Le menu Signature apparaît.</i> |
| 17. Choisissez formel | <i>Votre signature Formel est insérée dans le message</i> |