

3. Placer le point d'insertion où vous désirez insérer la signature.
4. Sur la barre d'outils Standard, cliquez le bouton Signature.
5. Dans le menu Signature, choisissez une signature.

Pour supprimer les signatures:

1. Au besoin, à partir d'une nouvelle fenêtre de message, sélectionnez le dossier de courrier dans le quel vous avez ouvert le message.
2. Dans le dossier de courrier, du menu Outils, choisissez Options.
3. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez la page Format du courrier.
4. Sur la page Format du courrier, dans la zone Signature, cliquez le bouton Sélecteur de signatures.
5. Si nécessaire, dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, sélectionnez la signature que vous désirez supprimer.
6. Cliquez sur Supprimer.
7. Dans la fenêtre de message qui affiche, Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement cet exemplaire de Signature?, cliquez Oui.
8. Au besoin, répétez les étapes 5 à 7 pour supprimer d'autres signatures.
9. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez sur OK.
10. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez travailler avec des signatures.

Dans cet exercice, vous allez créer des signatures.

1. À partir d'une nouvelle fenêtre de message, servez vous de la barre des tâches et basculer vers le dossier Éléments envoyés
2. Dans le menu Outils, choisissez Options *La boîte de dialogue Options surgit.*
3. Cliquez la page Format du courrier. *La page Format du courrier surgit.*
4. Dans la zone Signature, cliquez le bouton Sélecteur de signatures. *La boîte de dialogue Sélecteur de Signature apparaît.*