

**Pour créer une signature:**

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Format du courrier.
3. Dans l'onglet Format du courrier, cliquez sur le bouton Sélecteur de signatures.
4. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de signature, cliquez sur le bouton Nouveau.
5. Dans la boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature, saisissez un nom pour la signature dans la zone Taper un nom pour votre Signature
6. Dans la zone Sélectionner la façon de créer votre Signature, sélectionnez Démarrer avec un exemplaire vide.
7. Cliquez sur le bouton Suivant.
8. Dans la boîte de dialogue Modifier la signature, cliquez sur le bouton Police, choisissez un style de police et cliquez OK.
9. Si vous désirez, cliquez sur le bouton Paragraphe, sélectionnez un Alignement et cliquez OK.
10. Dans la zone de texte, Texte de la signature, saisissez le texte de votre signature.
11. Dans la boîte de dialogue Modifier la signature, cliquez sur le bouton Suivant.
12. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez OK.
13. Dans la zone de texte, Utiliser cette signature par défaut, cliquez sur la flèche de déroulement et choisissez votre signature.
14. Cliquez OK.

**Pour sélectionner une signature dans un message: :**

1. Au besoin, ouvrez ou choisissez une fenêtre d'un nouveau message.
2. Si vous le désirez, créez le message.
3. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez inscrire une signature.
4. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Signature.
5. Choisissez la signature voulue.