

Créer votre signature - Outlook

Ce tutoriel vous apprendra à créer une signature sur votre boîte mail Outlook

 Difficulté Facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY-NC-SA

 Type de contenu

Mediation

Sommaire

Étape 1 - Cliquer sur l'onglet Fichier

Étape 2 - Cliquer sur la catégorie Courrier

Étape 3 - Cliquer sur le bouton Nouveau

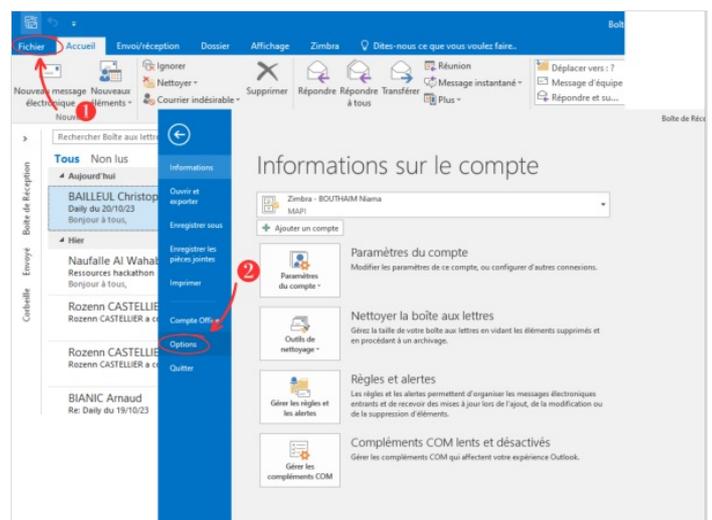
Étape 4 - Saisir votre signature

Commentaires

Étape 1 - Cliquer sur l'onglet Fichier

1- Cliquez sur l'onglet **Fichier**

2- Puis, cliquez sur le bouton **Options**



Étape 2 - Cliquer sur la catégorie Courrier

1- Cliquez sur la catégorie **Courrier**

2- Ensuite, cliquez sur le bouton **Signature**

