


# Insérer une signature - Outlook


Ce tutoriel vous apprendra comment insérer une signature.

 Difficulté Très facile

 Durée 2 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY-NC-SA

 Type de contenu

Mediation

## Sommaire

Étape 1 - Ouvrir un nouveau message

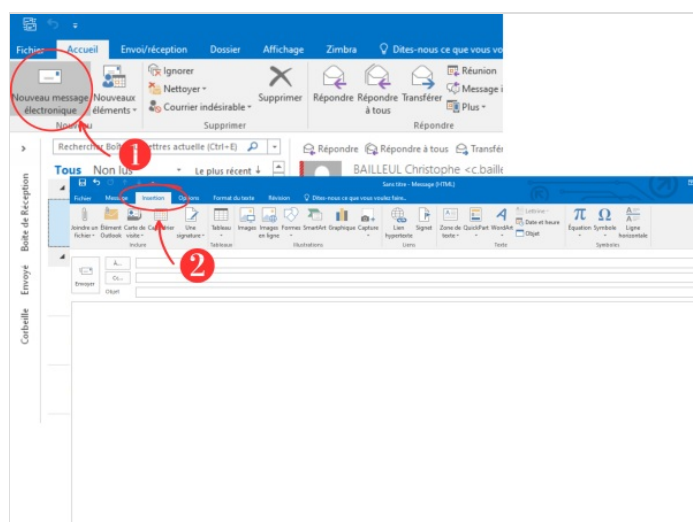
Étape 2 - Cliquer sur le bouton Signature

Étape 3 - Résultat

Commentaires

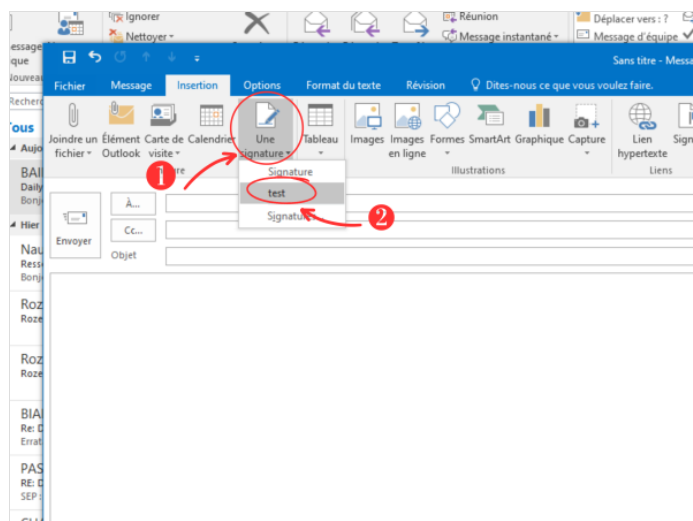
## Étape 1 - Ouvrir un nouveau message

- 1- Cliquez sur **Nouveau message électronique**
- 2- Puis, cliquez sur l'onglet **Insertion**



## Étape 2 - Cliquer sur le bouton Signature

- 1- Cliquez sur le bouton **Signature**
- 2- Puis, cliquez sur le **nom** correspondant à la signature que vous souhaitez insérer



# Étape 3 - Résultat

Votre signature apparaît dans la zone de texte

