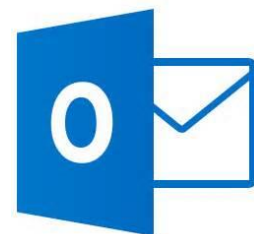




MICROSOFT OUTLOOK

Révision Juin 2015



Créer et ajouter une signature de message électronique

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Créer une signature.....	2
3. Ajouter une signature aux messages.....	3
4. Insérer manuellement une signature.....	4
5. Modifier une signature.....	4
6. Supprimer une signature.....	4

1. Introduction

Pour vos messages électroniques, vous pouvez créer des **signatures personnalisées** incluant du texte, des images, votre carte de visite, un logo ou même une image de votre signature manuscrite.

Votre **signature** peut être ajoutée **automatiquement** aux messages sortants **ou** vous pouvez ajouter **manuellement** la signature aux messages de votre choix.

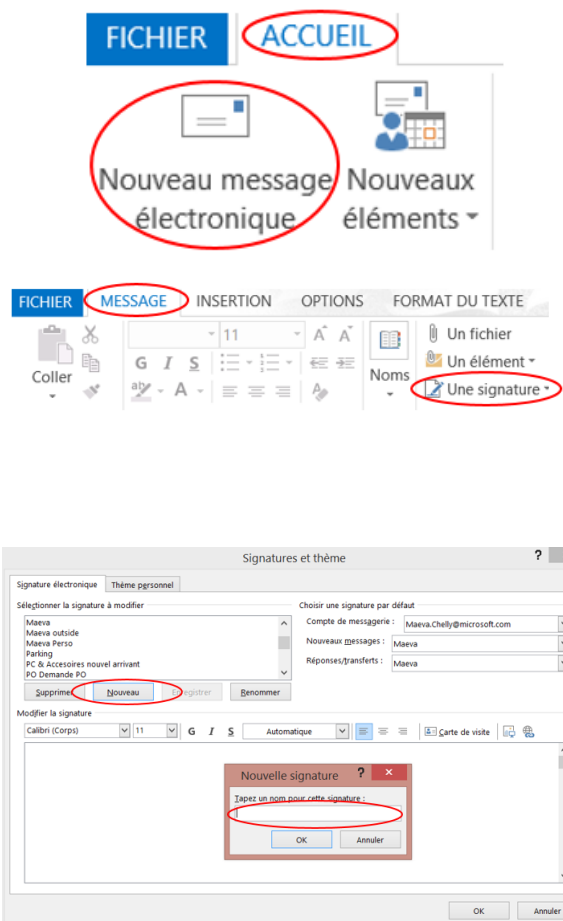
Cette fonctionnalité peut être utilisée aussi souvent que possible pour créer des réponses types (autant de signature que de réponse type). En effet un clic suffit pour répondre.

La création de signature de message électronique est surtout utile pour réduire considérablement le temps de réponse, en particulier pour des réponses récurrentes ou redondantes.

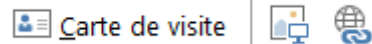
Remarque : Cette fonctionnalité est disponible sur toutes les versions de Microsoft Outlook (2013, 2010 et 2007).

2. Créer une signature

- Sur l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur Nouveau message électronique
- Cliquer sur l'onglet **Message**
- Cliquer sur **Signature**,
- Puis sur Signatures
- Sous l'onglet Signature électronique, Cliquer sur Nouveau
- Tapez un **nom pour la signature**, puis Cliquer sur **OK**
- Dans la zone **Modifier la signature**, tapez le texte à inclure dans la signature.
- Pour **mettre le texte en forme**, sélectionnez le texte, puis utilisez les boutons de style et de mise en forme pour sélectionner les options souhaitées.



- Pour **ajouter des éléments** en plus du texte, Cliquez à l'endroit où l'élément doit apparaître et effectuez l'une des opérations suivantes :



- ✓ Pour ajouter une carte de visite électronique : Cliquez sur **Carte de visite**, sur un contact dans la liste **Classé sous**, puis sur **OK**
- ✓ Pour ajouter une image : Cliquez sur **Insérer une image**, accédez à une image, Cliquez dessus pour la sélectionner, puis Cliquez sur **OK**. Les formats de fichiers courants pour les images comprennent les formats .bmp, .gif, .jpg et .png
- ✓ Pour ajouter un lien hypertexte : Cliquez sur **Insérer un lien hypertexte**, tapez le lien ou naviguez jusqu'à un lien hypertexte, Cliquez dessus pour le sélectionner, puis Cliquez sur **OK**

Sommaire

3. Ajouter une signature aux messages

Vous pouvez **configurer** votre messagerie pour que des signatures soient **ajoutées automatiquement** aux messages sortants ou choisir quels messages incluront une signature.

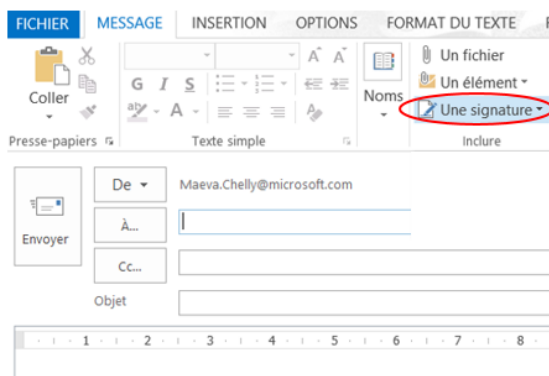
Configurer une signature pour qu'elle s'affiche automatiquement dans tous les messages que vous envoyez

- Sous l'onglet **Accueil**
- Cliquez sur **Nouveau message électronique**
- Cliquez sur l'onglet **Message**
- Dans le groupe **Inclure**
- Cliquez sur **Signature**, puis sur **Signatures**
 - ✓ Sous **Choisir une signature par défaut**, dans la liste **Compte de messagerie**, Cliquez sur le compte de messagerie auquel vous voulez associer la signature **OK**
 - ✓ Dans la liste **Nouveaux messages**, sélectionnez la signature à inclure.
 - ✓ Si vous souhaitez inclure une signature lorsque vous transférez ou répondez à des messages, dans la liste **Réponses/transferts**, sélectionnez la signature. Sinon, Cliquez sur **(aucune)**

Choisir une signature par défaut	
Compte de messagerie :	Maeva.Chelly@microsoft.com
Nouveaux messages :	Maeva
Réponses/transferts :	Maeva

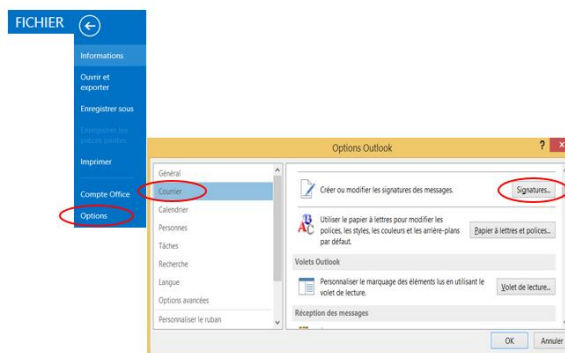
4. Insérer manuellement une signature

- Dans un nouveau message, Cliquer sur l'onglet **Message**.
- Dans le groupe **Inclure**,
- Cliquer sur **Signature**,
- Puis Cliquer sur la **signature souhaitée**

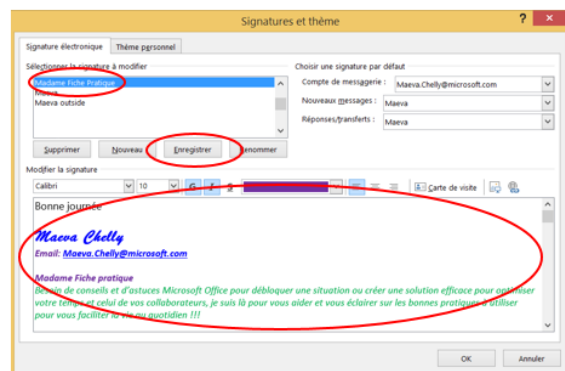


5. Modifier une signature

- Cliquer sur **Fichier, Options**
- Cliquer sur **Courrier**
- Cliquer sur **Signatures**



- Cliquer sur la signature à modifier
- Apportez vos **modifications** dans la zone Modifier la signature
- Cliquer sur **Enregistrer**



Remarque : vous pouvez utiliser ce chemin pour créer également de nouvelles signatures

6. Supprimer une signature

Pour supprimer une signature d'un message ouvert, sélectionnez la signature dans le corps du message et appuyez sur la touche **Suppr**