

CRÉATION DE SIGNATURES OUTLOOK



La réponse informatique

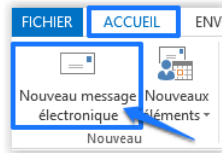


I- OUTLOOK 2013

A- CRÉATION DE SIGNATURES

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

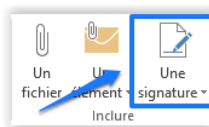
Commencez par lancer OUTLOOK 2013.



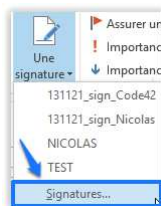
Sous l'onglet « Accueil », cliquez sur « Nouveau message électronique ».



Puis cliquez sur l'onglet « MESSAGE »

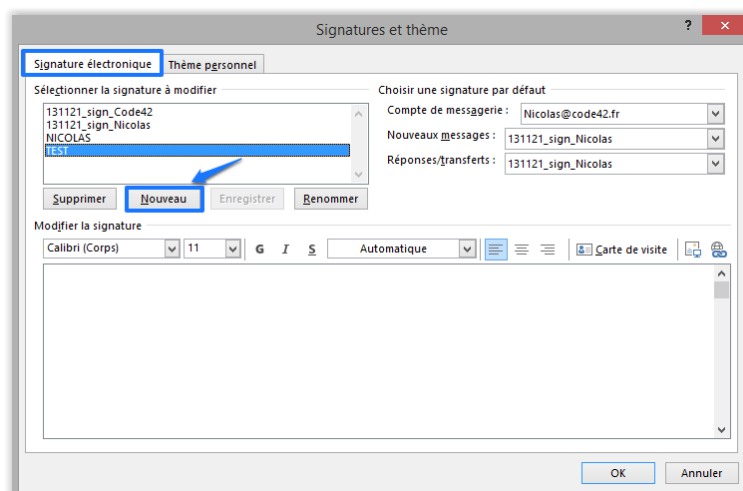


Dans le groupe « Inclure », cliquez sur « Une signature »



Puis cliquez sur « Signatures... »

La page « Signature et thème » s'ouvrira :



Dans l'onglet « Signature électronique », cliquez sur « Nouveau ».






Tapez le nom de la signature puis cliquez 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.

OPTIONS	PROCÉDURE
Pour ajouter une carte de visite électronique	Cliquez sur  Carte de visite , sur un contact dans la liste classée sous , puis sur OK .
Pour ajouter un lien hypertexte	Cliquez sur  , tapez le lien ou naviguez jusqu'à un lien hypertexte, cliquez dessus pour le sélectionner, puis cliquez sur OK .
Pour ajouter une image	Cliquez sur  , accédez à une image, cliquez dessus pour la sélectionner, puis cliquez sur OK .

Pour terminer la création de la signature, cliquez sur « OK »

B-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.

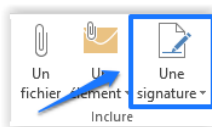
Commencez par lancer OUTLOOK 2013.



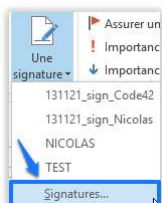
Sous l'onglet « Accueil », cliquez sur « Nouveau message électronique ».



Puis cliquez sur l'onglet « MESSAGE »



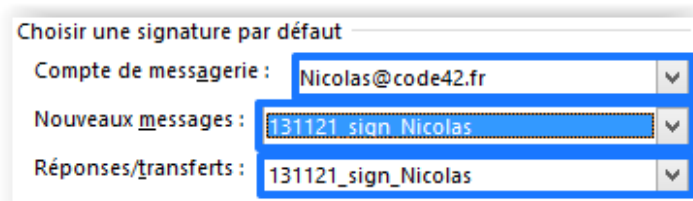
Dans le groupe « Inclure », cliquez sur « Une signature »



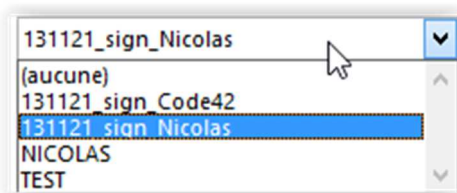
Puis cliquez sur « Signatures... »

La page « Signature et thème » s'ouvrira.

Sous « Choisir une signature par défaut », dans la liste « Compte de messagerie », cliquez sur le compte de messagerie auquel vous voulez associer la signature.



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) ».

II- OUTLOOK 2010

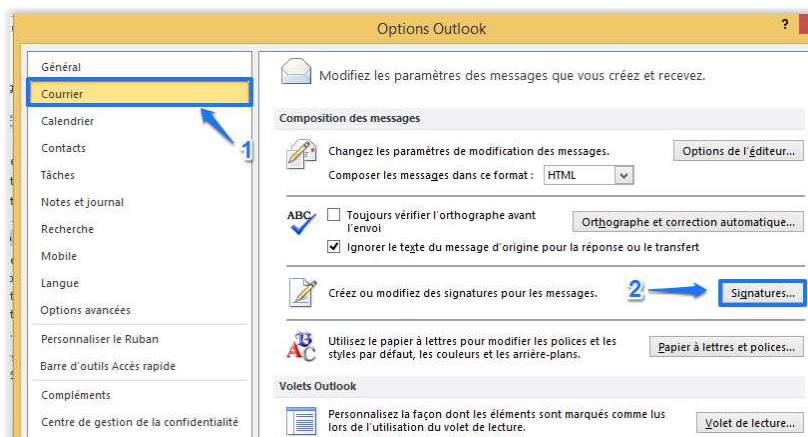
A- CRÉATION DE SIGNATURES

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

Commencez par lancer Outlook 2010.

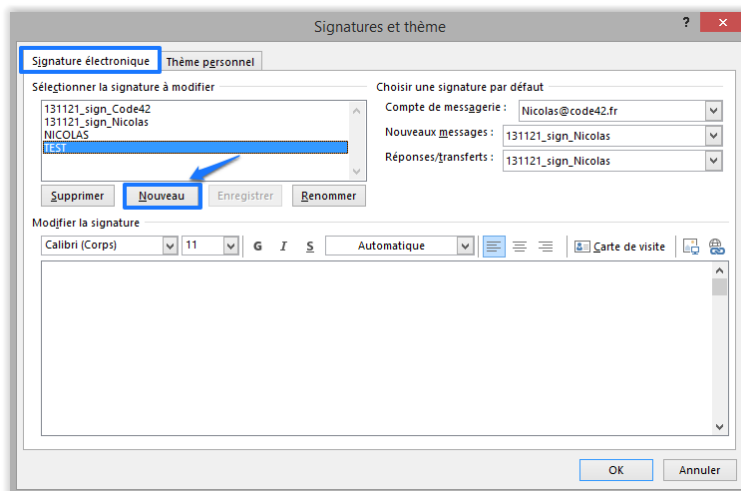


Allez dans « Fichier » puis dans « Option ».



Puis dans « Courrier » et cliquez sur « Signatures... ».

La page « Signature et thème » s'ouvrira :



Dans l'onglet « Signature électronique », cliquez sur « Nouveau ».



Tapez le nom de la signature puis cliquez 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.

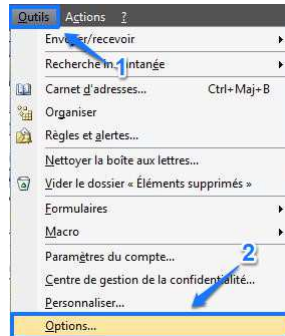
Pour terminer la création de la signature, cliquez sur « OK ».

III- OUTLOOK 2007

A- CRÉATION DE SIGNATURES

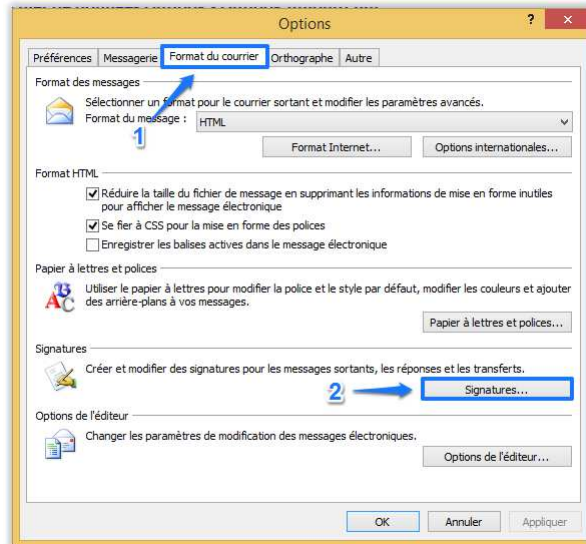
Pour vos messages électroniques, vous pouvez créer des signatures personnalisées incluant du texte, des images, un logo ou même une image de votre signature manuscrite.

Commencez par lancer Outlook 2007.



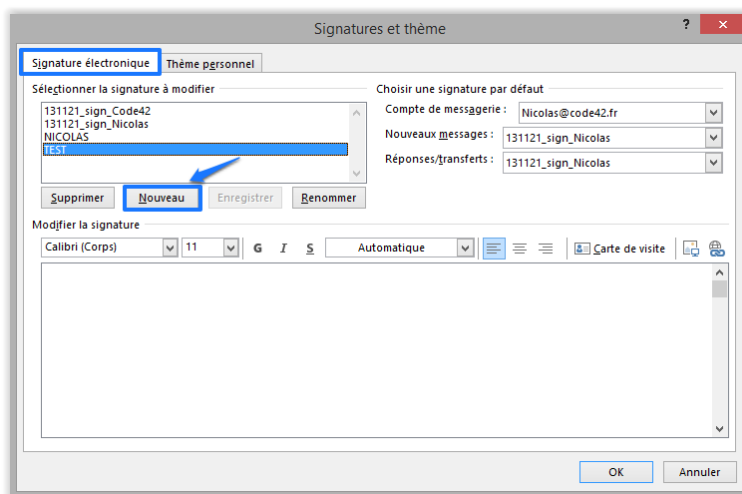
Dans le menu « Outils », sélectionnez « Options ».

La page « Options » s'affichera :



Naviguez dans l'onglet « Format du courrier », puis cliquez sur « Signatures... ».

La page « Signature et thème » s'ouvrira :



Dans l'onglet « Signature électronique », cliquez sur « Nouveau ».



Tapez le nom de la signature puis cliquez 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 terminer la création de la signature, cliquez sur « OK ».

IV- OÙ SONT SAUVEGARDÉES MES SIGNATURES ?

Par défaut, les signatures sont sauvegardées dans le répertoire **ApplicationData**, un fichier **HTM** est présent pour les E-mails de type HTML, un fichier RTF pour les mails **texte Enrichi** et un fichier texte pour les mails **Texte brut**.

Il vous est possible de mettre directement dans ce répertoire une signature aux différents formats énumérés ci-dessus.

Voici les chemins des signatures :

- Pour XP ==> C:\Documents and Settings\Nom Utilisateur\Application Data\Microsoft\Signatures\
- Pour Vista ==> C:\Users\NomUtil\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures\
- Pour Seven ==> C:\Users\NomUtil\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures\



Services



Hébergement



Développement

La réponse informatique

