

Microsoft Office 2007

Dans ce livre, vous trouverez la documentation pour la suite Microsoft Office 2007.

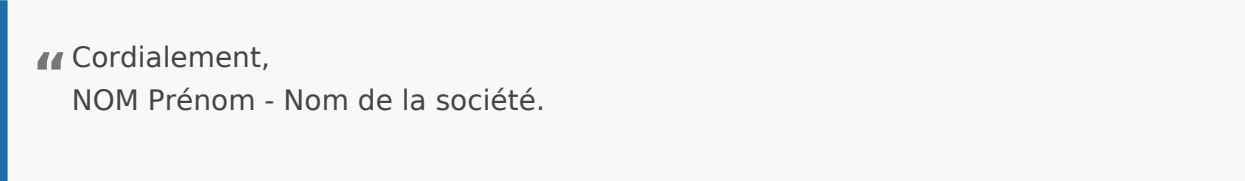
- [Microsoft Outlook 2007](#)
 - [Création d'une signature dans vos courriels](#)

Microsoft Outlook 2007

Dans ce chapitre, vous trouverez la documentation pour Microsoft Outlook 2007.

Création d'une signature dans vos courriels

Lorsque vous rédigez un courriel, vous pouvez marquer automatiquement les informations en bas de votre email, exemple :

A light gray rectangular box representing an email signature. On the left side of the box, there is a vertical blue line. To the right of this line, the text "Cordialement," is on the first line, and "NOM Prénom - Nom de la société." is on the second line.

“ Cordialement,
NOM Prénom - Nom de la société.

Pour cela, vous trouverez la méthode ci-dessous en suivant les étapes :

1. Pour commencer, vous devez ouvrir Microsoft Outlook,
2. Ensuite, vous devez rédiger un nouvel courriel à partir du bouton "Nouveau",
3. Dans l'onglet "Insertion", aller sur "Signatures", puis dans le menu "Signatures...".
4. Une fois ici, donner un nom à votre signature, et dans le grand cadre, insérer les informations qui seront à afficher dans votre signature.
5. Enfin, sélectionné sur quel compte votre signature va-t-elle s'appliquée et à comment elle devra s'appliquer :
 1. Sur les nouveaux messages,
 2. Sur les réponses aux messages.
6. Une fois cela terminé, à chaque fois que vous aller écrire un nouveau message à une personne, votre signature s'affichera automatique à la création de votre message. Vous n'aurez qu'à écrire le contenu de votre message avant cette dite signature.