

Choisir une autre signature dans un nouveau message

Outlook permet de définir plusieurs signatures automatiques.

Une de ces signatures est utilisée par défaut lors de la création de nouveaux messages ou lors des réponses et des transferts.

Dans un message en cours, vous pouvez basculer entre les signatures définies.

1. Dans le nouveau message, **cliquez droit** sur la signature actuelle



2. **Sélectionner** une signature parmi celles définies
La nouvelle signature remplace la signature par défaut



POUR CREER PLUSIEURS SIGNATURES AUTOMATIQUES - POUR DEFINIR LA SIGNATURE PAR DEFAUT

Outlook 2007

Menu Outils/Options
Onglet Format du courrier
Cliquer sur le bouton Signatures...

Outlook 2010

Onglet Fichier/Options
Catégorie Courrier
Cliquer sur le bouton Signatures...