Ajouter une signature à vos messages

1. ## Présentation

   - Dans Outlook, pour vos courriers électroniques, vous pouvez créer des signatures personnalisées incluant du texte, des images, votre carte de visite électronique, un logo ou même une image de votre signature manuscrite.
   - Lorsque vous envoyez un message électronique à quelqu'un, vous allez probablement "signer" le message en entrant votre nom à la fin du texte du message.
   - Vous pouvez avoir Outlook insérer votre texte de signature dans les messages sortants en créant une signature d'email et en assignant à votre compte de messagerie.
   - Votre signature d'email peut inclure des informations supplémentaires que vous souhaitez systématiquement fournir aux destinataires du message.

2. ## Réalisation

   1. Dans votre courrier électronique, dans le groupe Inclure du ruban, sélectionnez Signature.
   2. Sélectionnez votre signature dans le menu contextuel qui s’affiche.

3. ## Découvrez comment procéder

Sommaire du cours Microsoft Outlook

Source : https://www.apcpedagogie.com/ajouter-une-signature-a-vos-messages · téléchargé le 05/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com

apcpedagogie.com