Créer et utiliser des signatures automatiques

1. Présentation

- 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.
- Une signature d'e-mail typique comprend généralement votre nom et vos coordonnées, mais en fonction de votre situation, vous pouvez également inclure des informations telles que le nom de votre entreprise, le titre de votre poste, une clause de non-responsabilité, un slogan d'entreprise ou personnel, un photo, et ainsi de suite.
- Vous pouvez même inclure votre carte de visite électronique dans tout ou partie de votre signature email.
- Vous pouvez créer différentes signatures à utiliser dans différents types de messages ou pour les utiliser lorsque vous envoyez des messages provenant de différents comptes de messagerie.

  Par exemple

  ,

  - vous pourriez créer une signature d'entreprise formelle pour la correspondance avec le client, une signature commerciale occasionnelle pour la correspondance inter-bureaux, et une signature personnelle pour les messages envoyés par un autre compte.
  - Ou vous pouvez créer une signature qui contient plus d'informations à envoyer avec les e-mails d'origine et une signature contenant moins d'informations envoyer avec des réponses de message.
- Vous pouvez mettre en forme le texte de votre signature électronique de la même manière que vous pouvez formater le texte du message.

> - *Toutes les applications Office partagent le Presse-papiers Microsoft Office, ce qui vous permet de copier et de déplacer le contenu entre les applications.*
> - *Vous n'avez pas besoin de travailler à partir du Presse-papiers pour coller le le plus récemment coupé ou copié le texte dans un autre endroit; il est stocké dans le*

apcpedagogie.com

> *Presse-papiers partagé, donc tous les applications Office y ont accès.*
> - *Par exemple, vous pouvez couper ou copier du texte ou une image dans un document Word , puis collez-le dans un message électronique Outlook sans jamais accéder directement à la Presse-papiers.*

2. Réalisation

1. Afficher l'onglet Signature

- Pour afficher l'onglet Signature de courrier électronique de la boîte de dialogue Signatures et thème

1. À partir de n'importe quel module, ouvrez la boîte de dialogue Options Outlook et affichez Mail page
2. Dans la section Composer les messages, cliquez sur le bouton Signatures.

Ou

1. Dans une fenêtre de composition de message, affichez l'onglet Message ou l'onglet Insertion.
2. Dans le groupe Inclure, cliquez sur le bouton Signature, puis sur Signatures.

2. Pour créer une signature simple

1. Affichez l'onglet Signature de courrier électronique de la boîte de dialogue Signatures et thème.
2. Sous la zone Sélectionner la signature à modifier, cliquez sur le bouton Nouveau. Les invites d'Outlook vous fournir un nom pour la nouvelle signature avant de pouvoir travailler avec la signature contenu.
3. Dans la zone Saisissez un nom pour cette signature, entrez un nom qui vous aidera à différencier la signature d'autres personnes que vous créez, comme site web ou Domicile.
4. cliquez sur OK pour créer la signature et l'activer pour l'édition.
5. Dans la zone Modifier la signature, entrez le texte que vous souhaitez inclure et le format de la police si vous voulez.

3. Pour modifier une signature d'e-mail existante

1. Affichez l'onglet Signature de courrier électronique de la boîte de dialogue Signatures et thème.

apcpedagogie.com

2. Dans la zone Sélectionner la signature à modifier, cliquez sur la signature que vous souhaitez modifier, pour afficher dans le volet Modifier la signature.
3. Apportez les modifications souhaitées, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

4. Pour ajouter une image en ligne à une signature électronique

1. Affichez l'onglet Signature de courrier électronique de la boîte de dialogue Signatures et thème.
2. Créez une nouvelle signature ou choisissez une signature à modifier.
3. Sous l'onglet Modifier la signature, cliquez pour positionner le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image.
4. Dans la barre d'outils située au-dessus du volet, cliquez sur le bouton Insérer une image (le second bouton de la droite).
5. Dans la boîte de dialogue Insérer une image, recherchez et sélectionnez l'image que vous souhaitez insérer, puis cliquez sur Insérer.

***Source**: Microsoft Outlook 2016 Step by Step*

3. Découvrez comment procéder

Sommaire du cours Microsoft Outlook

Source : https://www.apcpedagogie.com/creer-et-utiliser-des-signatures-automatiques · téléchargé le 05/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com

apcpedagogie.com