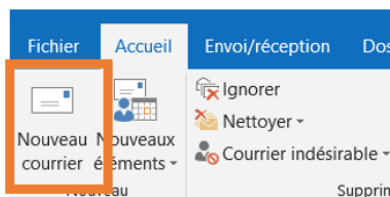


Mode opératoire

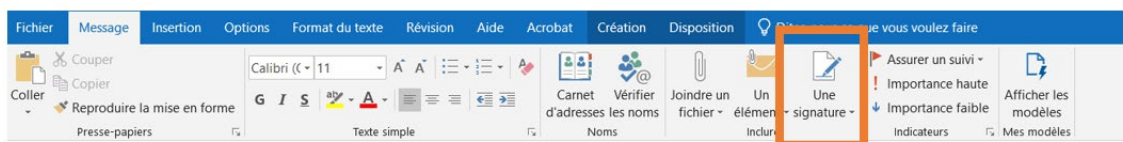
Insérer ou modifier un bandeau dans sa signature de mails dans Outlook

Pour insérer ou modifier un bandeau dans sa signature de mails dans Outlook, voici les étapes à respecter :

1. Enregistrez l'image du bandeau que vous souhaitez insérer sur votre disque dur.
2. Créez un nouveau mail dans Outlook en cliquant sur « Nouveau courrier » dans l'onglet « Accueil » de la barre de menu.



3. Dans ce nouveau mail, soit votre signature apparaît automatiquement car vous l'avez paramétrée ainsi, soit vous allez sélectionner la signature à modifier en cliquant sur « Une signature » dans le menu « Message ».

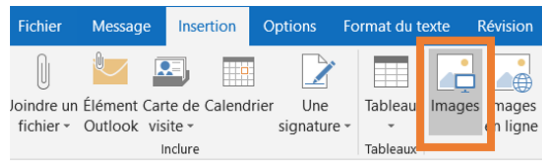


4. Une fois votre signature affichée dans le mail, sélectionnez l'ancien bandeau en cliquant dessus. Une fois que des cercles sont apparus, il ne vous reste qu'à appuyer sur la touche « supprimer » ou « suppr » de votre clavier.



5. Positionnez le curseur de votre souris à l'endroit où se situait le bandeau que vous venez de supprimer. Rendez-vous ensuite dans le menu « Insertion » et cliquez sur « images ».

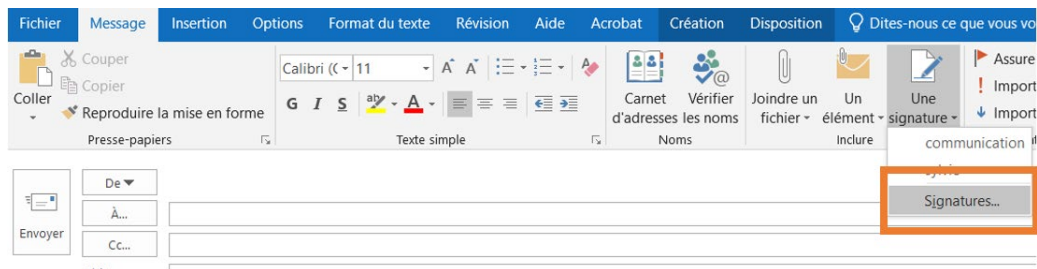
Votre gestionnaire de fichiers s'ouvre, vous pouvez aller sélectionner le bandeau que vous avez enregistré en étape 1.



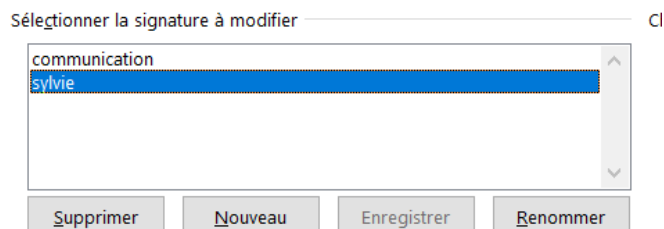
6. Positionnez votre souris sous le bandeau et appuyez 4 fois sur la touche « Entrée » de votre clavier. Sans cette action, votre signature de mail risquerait de venir s'inscrire dans le corps de mail lorsque vous répondez à un mail.
7. Sélectionnez l'ensemble de votre bloc signature, soit en maintenant le clic de souris du haut en bas de la signature soit en maintenant enfoncées simultanément les touches « Ctrl » et « A » de votre clavier (raccourci permettant de tout sélectionner dans une fenêtre). La zone sélectionnée apparaît alors en grisé.



8. Copiez cette signature soit en appuyant simultanément sur les touches « Ctrl » et « C » de votre clavier, soit un faisant un clic droit et en sélectionnant l'option « copier ».
9. Rendez-vous dans le menu « Message » et cliquez sur « Une signature » puis sur « Signatures »



10. Sélectionnez la signature à modifier dans cette zone :



11. Dans la zone « Modifier la signature », sélectionnez toute la zone pour supprimer l'ancienne signature et coller ensuite la signature que vous avez copiée.
12. Cliquez sur « Enregistrer »

13. Cliquez sur « OK »

