

Sylvie DI CESARE Direction de la communication

06/01/2025

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.



 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 ».

Fichier	Message	Insertion	Optio	ns	Forma	at du t	texte	Révision	Aide	Ac	robat	Création	Dispositio	n 🖓		ue vous voulez faire	
Coller	Couper Copier Keproduire Presse-papie	la mise en fo ers	rme	alibri 3 <i>I</i>	((• 11	1 aby ~ T	A -	A* A* :Ξ ■ = = = mple	• 1= •	♦	Carne d'adress	t Vérifier ses les noms Noms	Joindre un fichier +	Un élémen Inclure	Une • signature •	 Assurer un suivi • Importance haute Importance faible Indicateurs 	Afficher les modèles Mes modèles

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.

vyv≏	Prénom NOM Fonction Direction
	těléphone adresse
	<u>www.nv3.fr</u> @ 0 0
Notre Raison d VyV ³	'ètre Se mobiliser chaque jour, au coeur des territoires, pour prendre soin de chacun.

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 »

Fichier	Message	Insertion	Options	Format du texte	Révision	Aide	Acrobat	Création	Disposition	₽ Di	ites-nous ce	que vous vo
Coller	Couper Copier Reproduire	la mise en fo	Calib rme G	ri ((- 11 - I <u>S</u> ^{ab} <u>Y</u> - <u>A</u> -	A A Ξ Ξ = =	•]≡ • <u>€</u> ≣ ∍ ≣	A Ca d'ad	rnet Vérifier resses les nom	Joindre un s fichier •	Un élément •	Une signature +	 Assure Import Import
	Presse-papi	ers	G.	Texte si	mple		Es.	Noms		Inclure	comm	nunication d
	De 🔻	1										
=	À										Signat	tures
Envoyer	Cc											

10. Sélectionnez la signature à modifier dans cette zone :

Séle <u>c</u> tionner la signature à	modifier	(
communication		~
sylvie		
		\sim
<u>S</u> upprimer <u>N</u>	ouveau Enregistre	r <u>R</u> enommer

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

13. Cliquez sur « OK »

