

# Curs Outlook 2007

suport de curs in clasa (demo)

ITLearning

## Crearea unei semnături (DEMO)

### Preambul

De regulă o semnătură din cadrul unui E-mail este compusă din:

- nume și prenume;
- detalii de contact;
- numele companiei;
- etc.

Outlook poate insera automat o semnătură creată, fără ca utilizatorul să mai piardă timp să o compună ori de câte ori trimite un mesaj.

### Pasul 1

Cea mai rapidă metodă de a realiza o semnătură este să accesăm opțiunea de creat semnături din cadrul unui formular de creare E-mail.

În clipa în care s-a deschis formularul pentru un mesaj nou, în **Ribbon-ul Message** se regăsește instrumentul **Signature**.

### Pasul 2

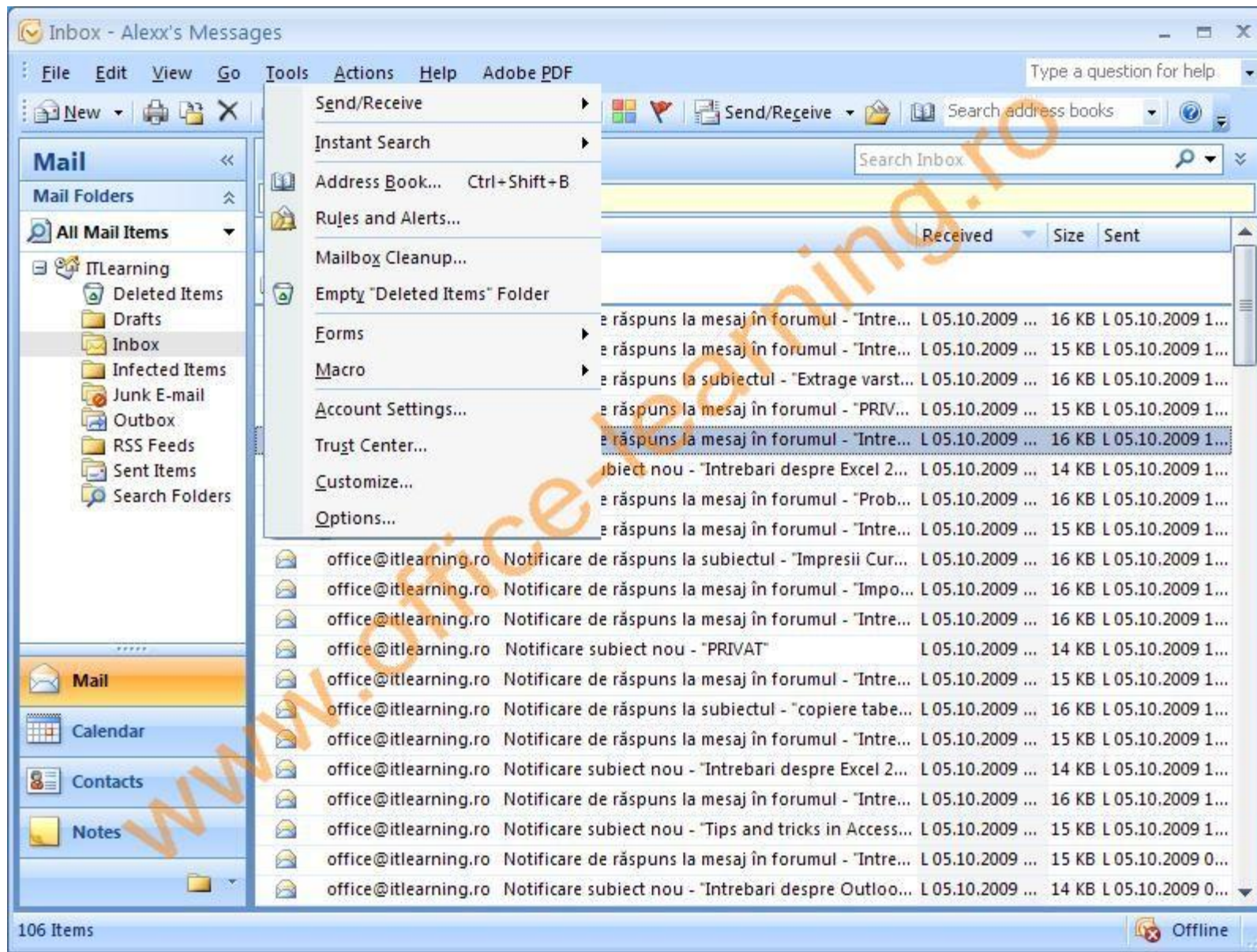
O altă metodă este să accesăm meniul **Tools** și să alegem opțiunea **Options**.

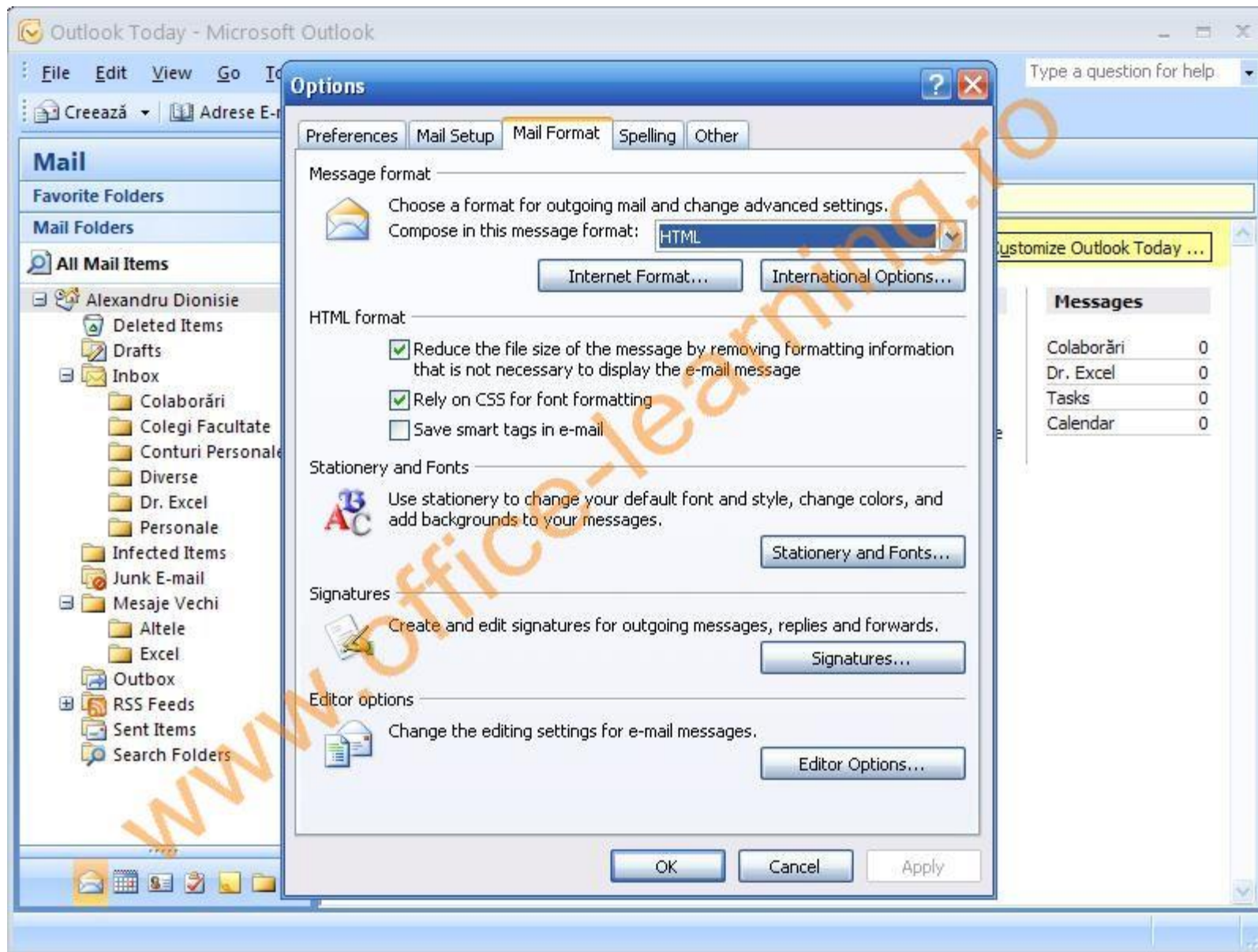
Din fereastra apărută, vom accesa tab-ul **Mail Format** și apoi vom apăsa butonul **Signatures**.

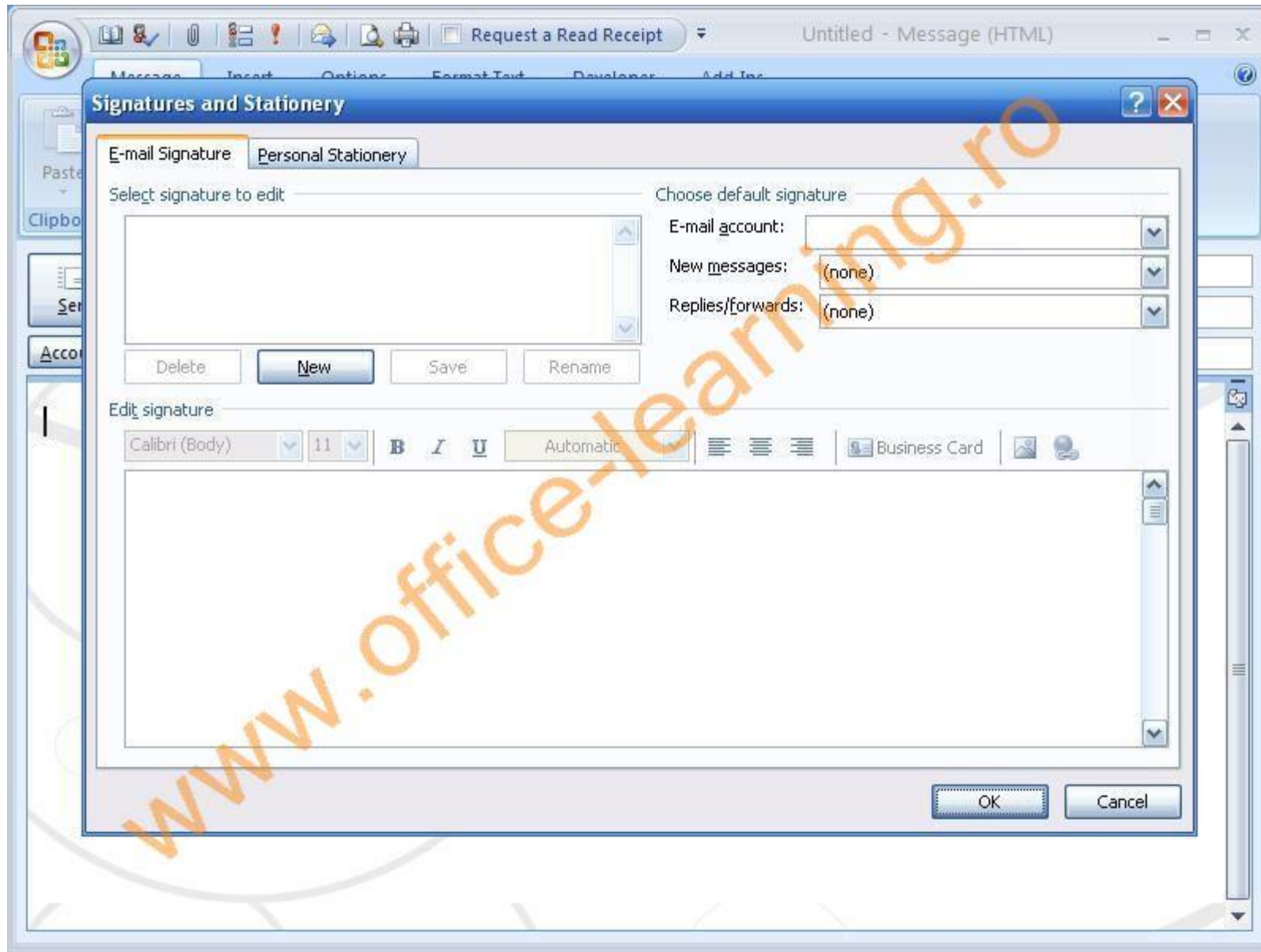
Pentru a crea o nouă semnătură, se va apăsa butonul **New**

Outlook ne pune să scriem un nume pentru această semnătură.

După ce am făcut acest lucru putem crea semnătura dorită.

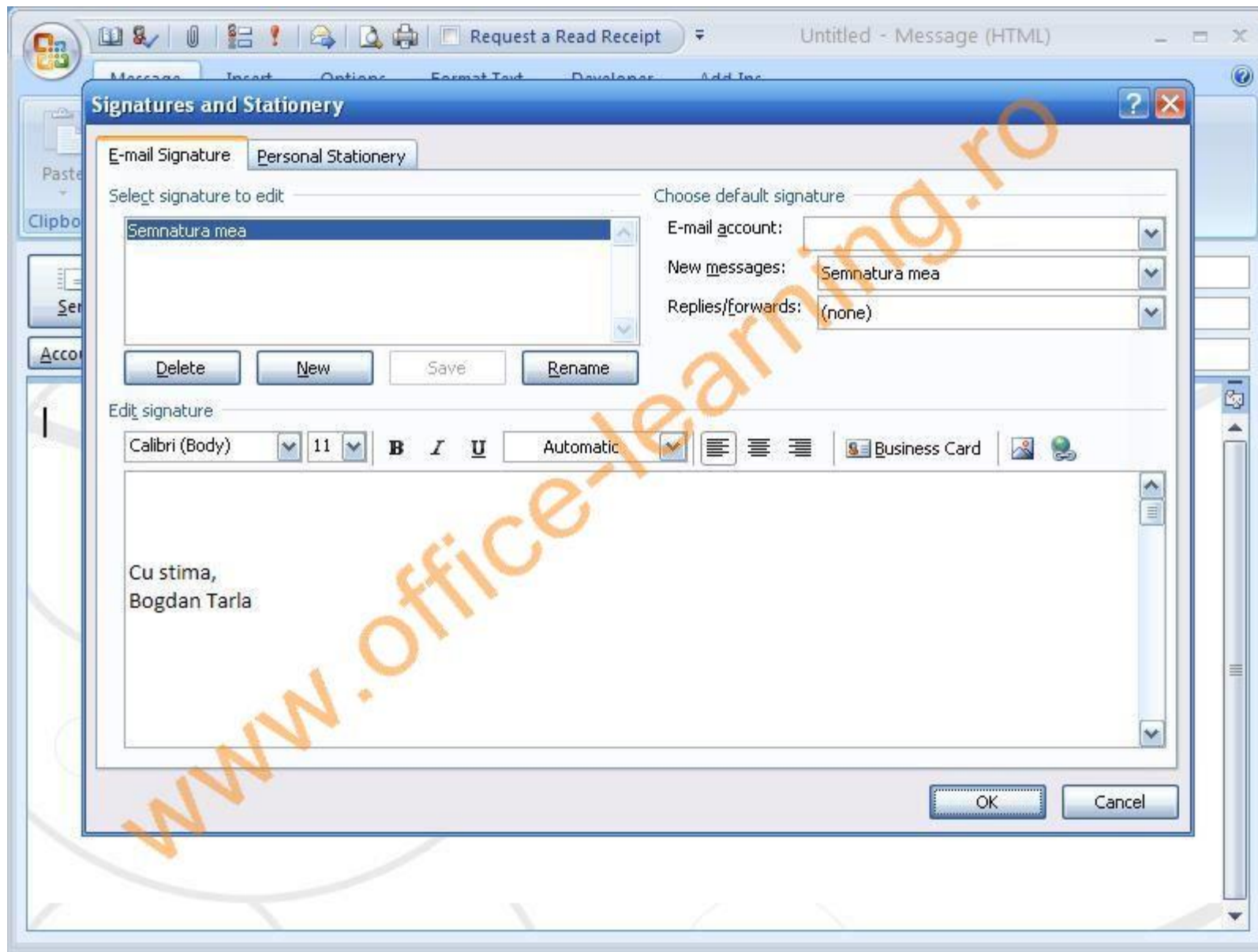




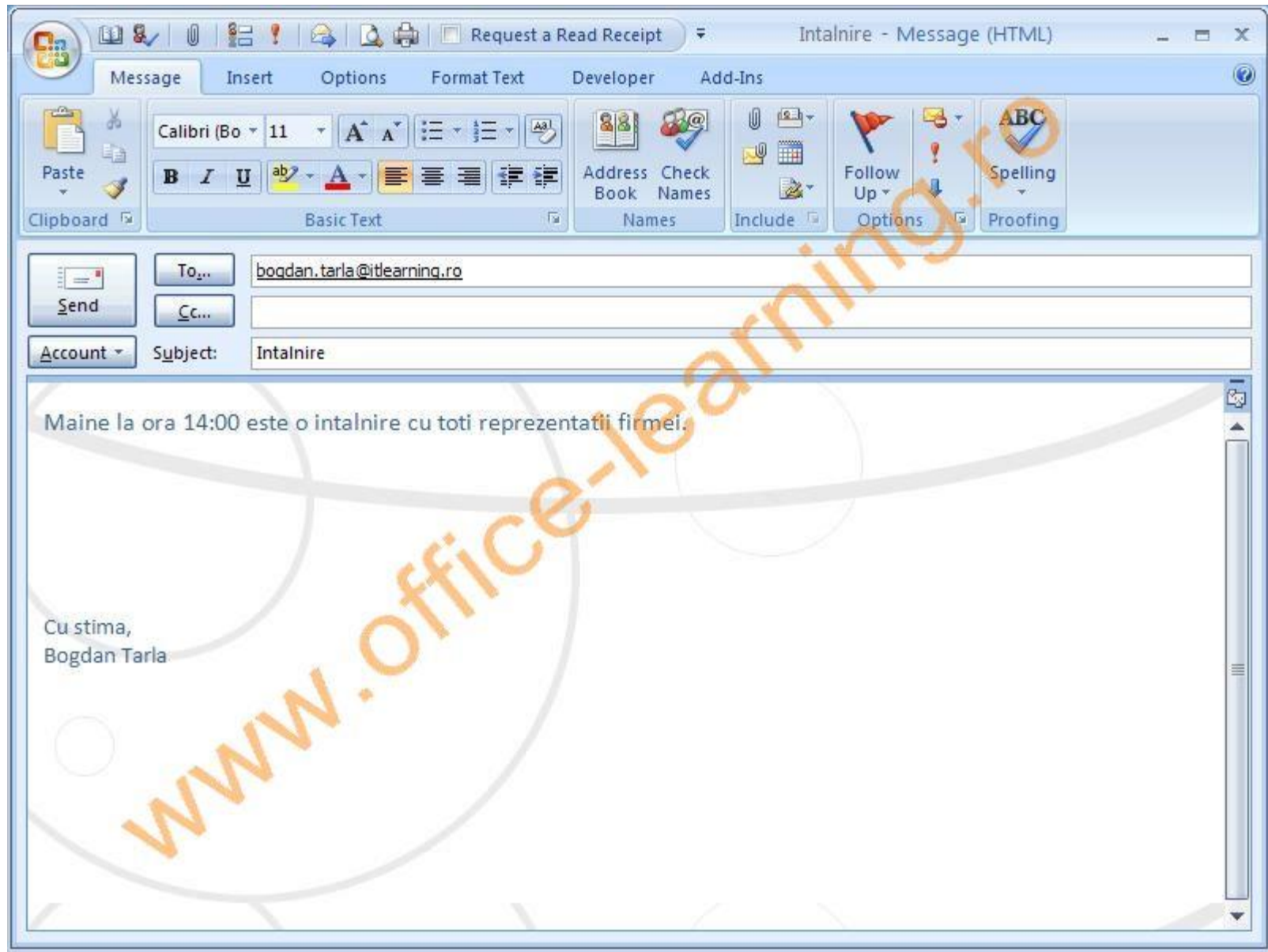


### Pasul 3

După ce am introdus textul ce va face parte din cadrul semnăturii, se va apăsa butonul **Save** pentru a salva noua semnătură. Data viitoare când vom trimite un E-mail, după ce l-am compus, vom accesa meniul **Signatures** și vom introduce semnătura. Acum în afara de mesajul propriu-zis, avem inclusă și semnătura. Tot ce mai trebuie făcut acum este să trimitem E-mail-ul.



ITLearning SRL – Telefon fix: 021.659.69.39, Telefon mobil : 0787. 692.238, Locatie Centru de Training : Str.Olari, Nr 7A, Etaj 4, Sector 2, Bucuresti, [Harta Locatie](#), Email : [office@itlearning.ro](mailto:office@itlearning.ro)





#### Pasul 4

Outlook ne oferă posibilitatea introducerii în mod automat a unei semnături pentru mesajele noi sau pentru mesajele înaintate sau retrimise.

Pentru a face acest lucru, din meniul în care am creat semnătura, vom accesa elementele situate în partea dreapta a ferestrei apărute.

Pentru opțiunea **New Messages** vom alege din lista semnătura dorita.

La fel vom proceda și pentru **Replies/forwards**.

Astfel, data viitoare când creăm un E-mail sau îi dam **Reply/Forward**, semnătura noastră va fi introdusă automat de Outlook.

