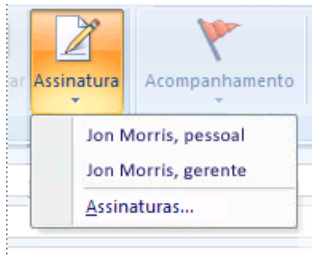
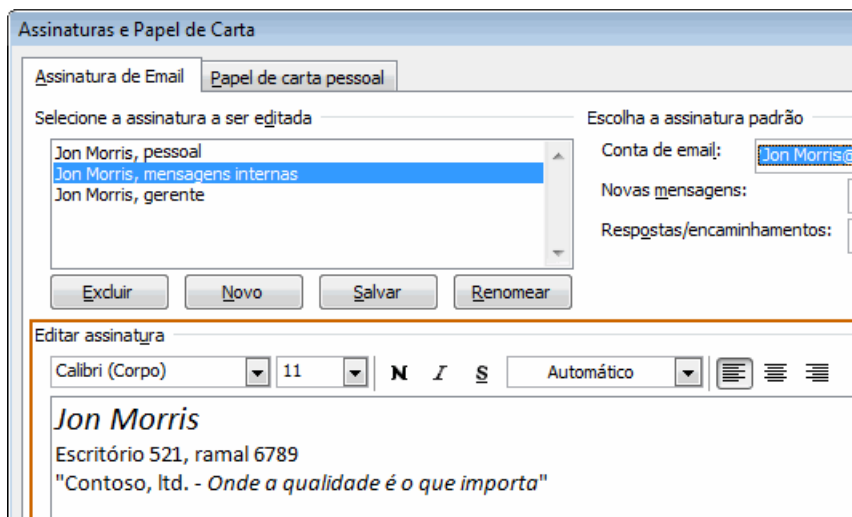


## Criar uma assinatura

1. Em uma nova mensagem, na guia **Mensagem**, no grupo **Incluir**, clique em **Assinatura** e em **Assinaturas**.



2. Na guia **Assinatura de Email**, clique em **Novo**.
3. Digite um nome para a assinatura e clique em **OK**.
4. Na caixa **Editar assinatura**, digite o texto que deseja incluir na assinatura.



5. Para formatar o texto, selecione-o e use os botões de estilo e formatação para escolher as opções desejadas.
6. Depois de concluir a criação da assinatura, clique em **OK**.