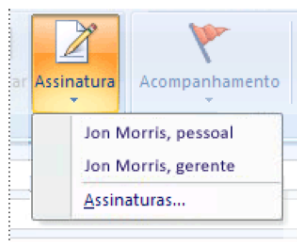


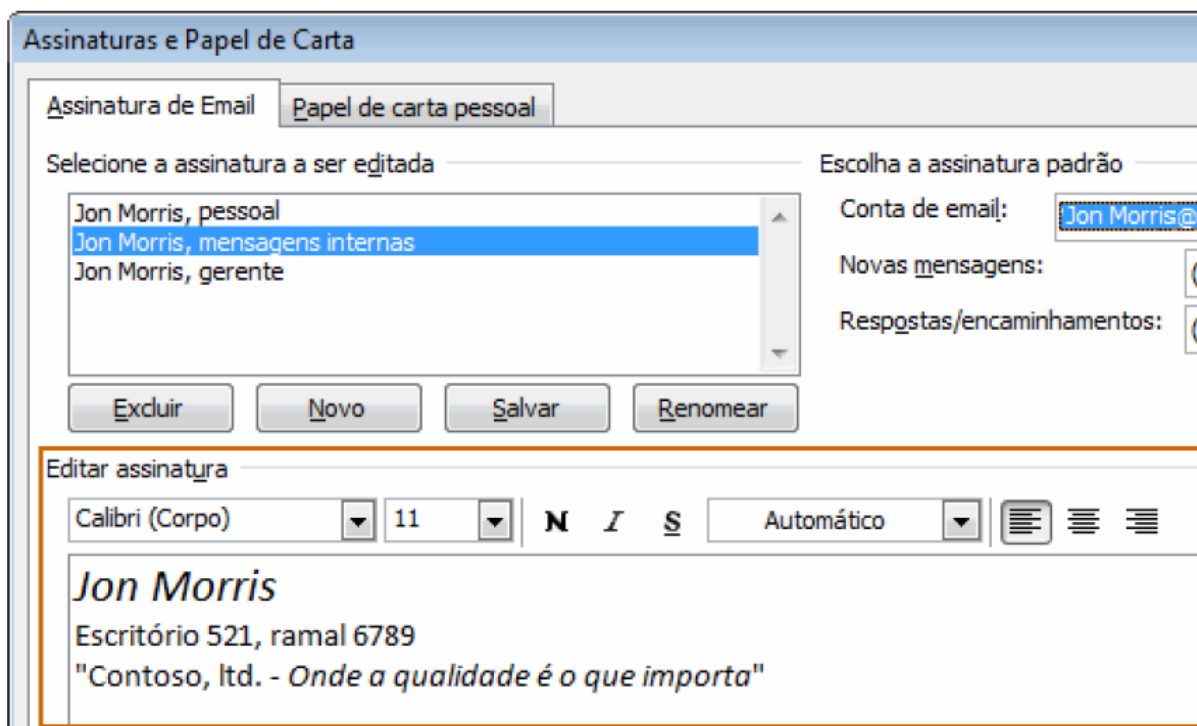
CRIAR UMA ASSINATURA

Passo a passo de como 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.