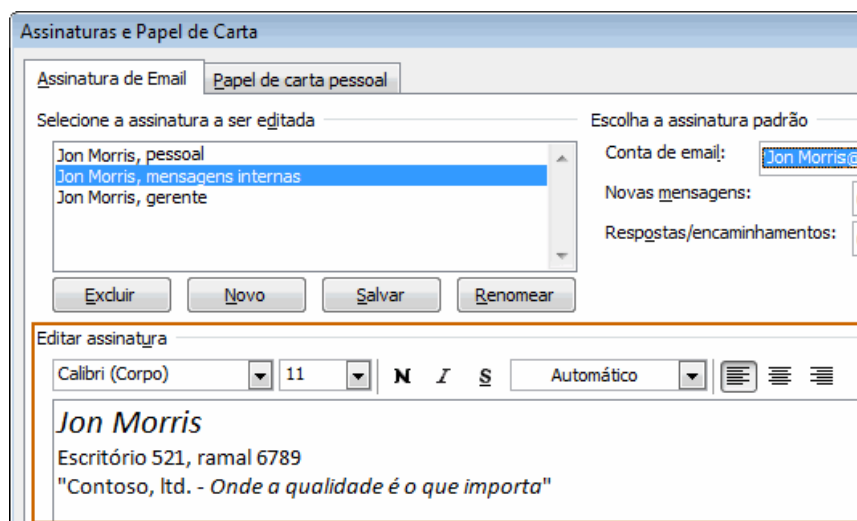


CRIAR UMA ASSINATURA

- 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**.