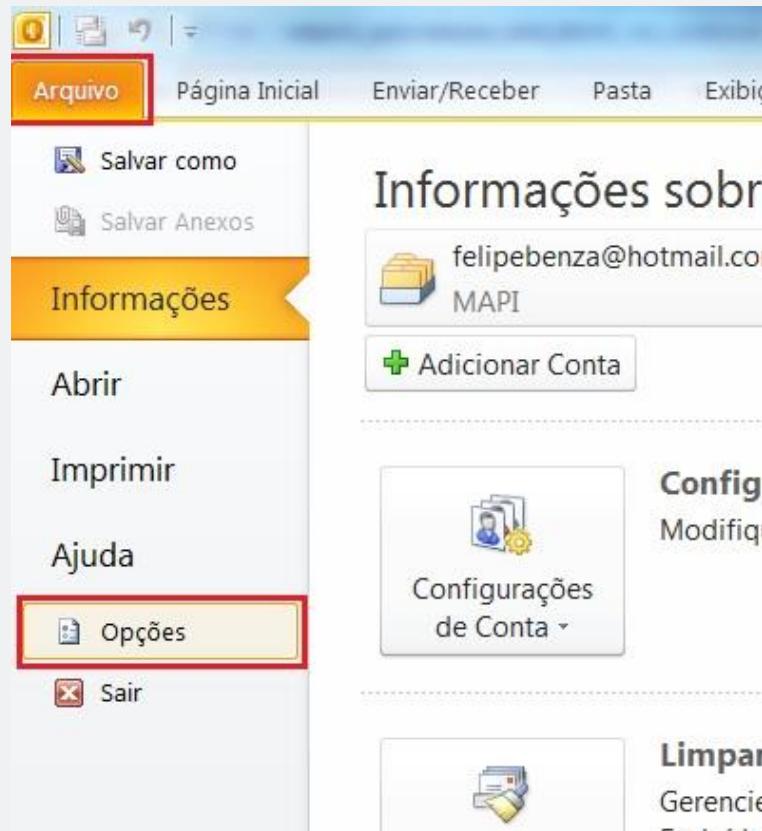


Como configurar ou alterar uma assinatura no Outlook 2010 e 2013



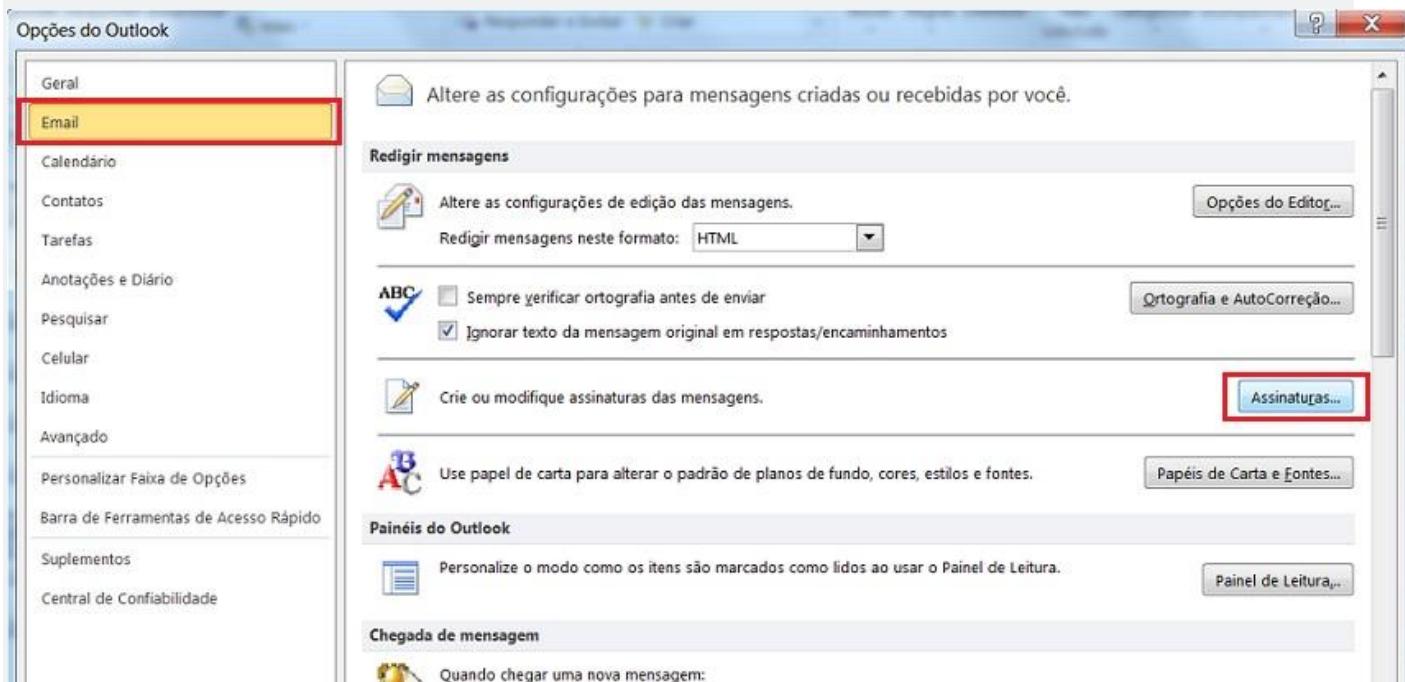
→ No Outlook 2010 ou 2013, clique em **Arquivo** e depois em **Opções**:



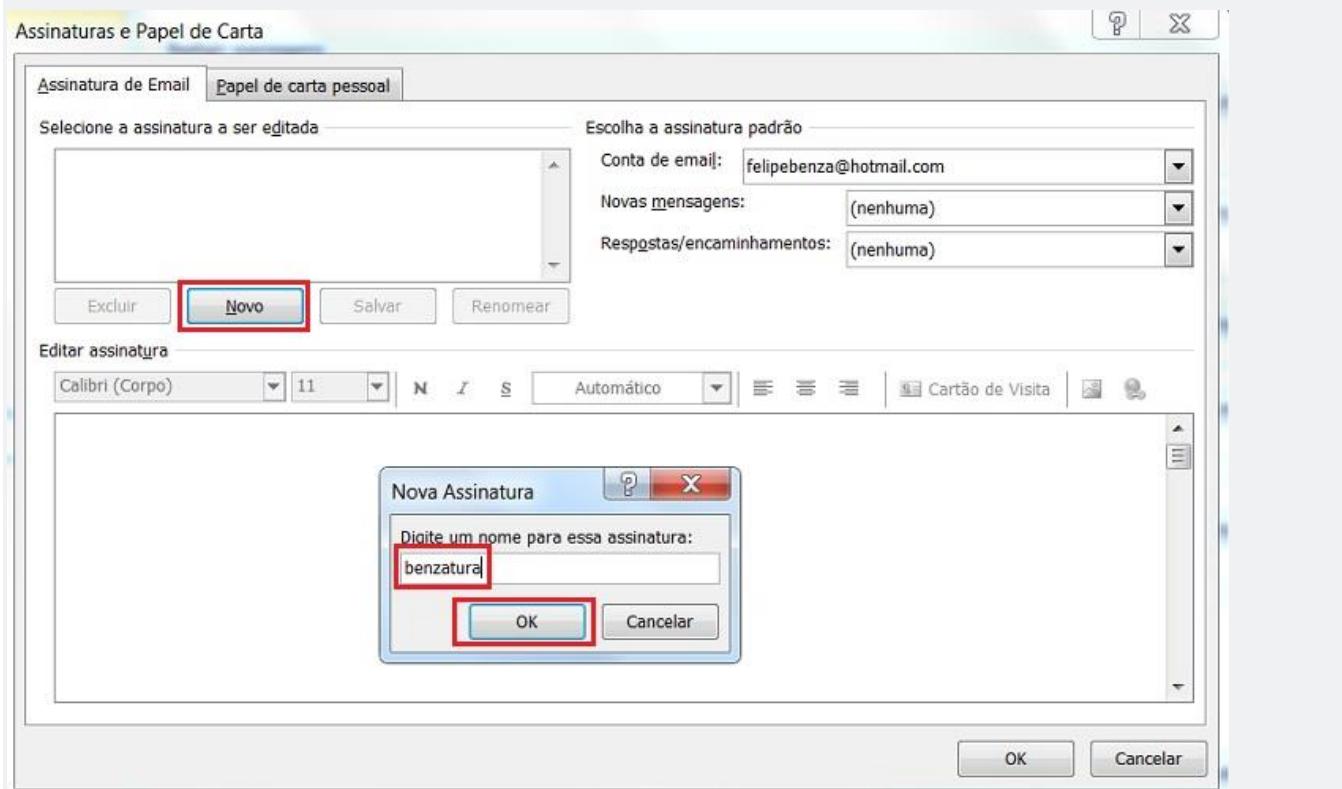
The screenshot shows the Microsoft Outlook 2010 ribbon. The 'Arquivo' tab is selected, and the 'Opções' button in the dropdown menu is highlighted with a red box. The 'Informações' button is also highlighted with a yellow box. The 'Opções' dropdown menu lists several options: 'Salvar como', 'Salvar Anexos', 'Informações' (which is highlighted with a yellow box), 'Abrir', 'Imprimir', 'Ajuda', and 'Opções' (which is highlighted with a red box). The 'Opções' menu also includes 'Sair'. To the right of the ribbon, the 'Informações sobre' pane is visible, showing an email account (felipebenza@hotmail.com) and a 'Configurações de Conta' button.



Nesta janela clique em **Email** e em seguida em **Assinaturas**:

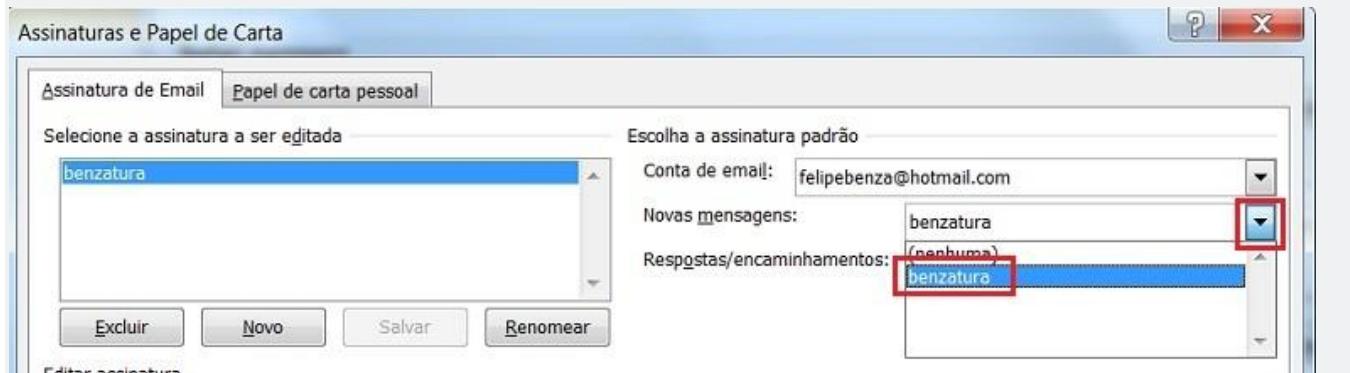


Na janela de **Assinaturas e Papel de Carta** clique em **Novo** e, na janela que aparecer, digite o nome da nova assinatura. Clique em seguida em **OK**.





Habilite a assinatura clicando na Caixa de listagem à direita e selecionando a assinatura.

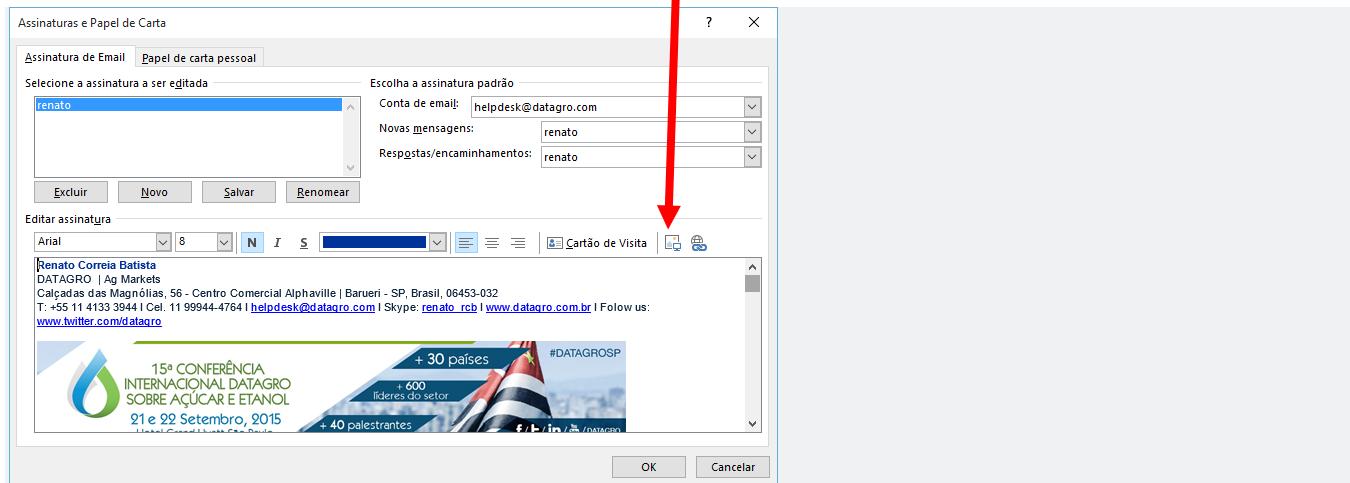


Inserindo Imagem e Hyperlink:



Para adicionar uma imagem, clique no botão **Imagen**

- Salve a Imagem no computador
- Clique no "Botão de Inserir Imagem" 
- Selecione o arquivo de imagem salvo e depois clique em "Inserir".



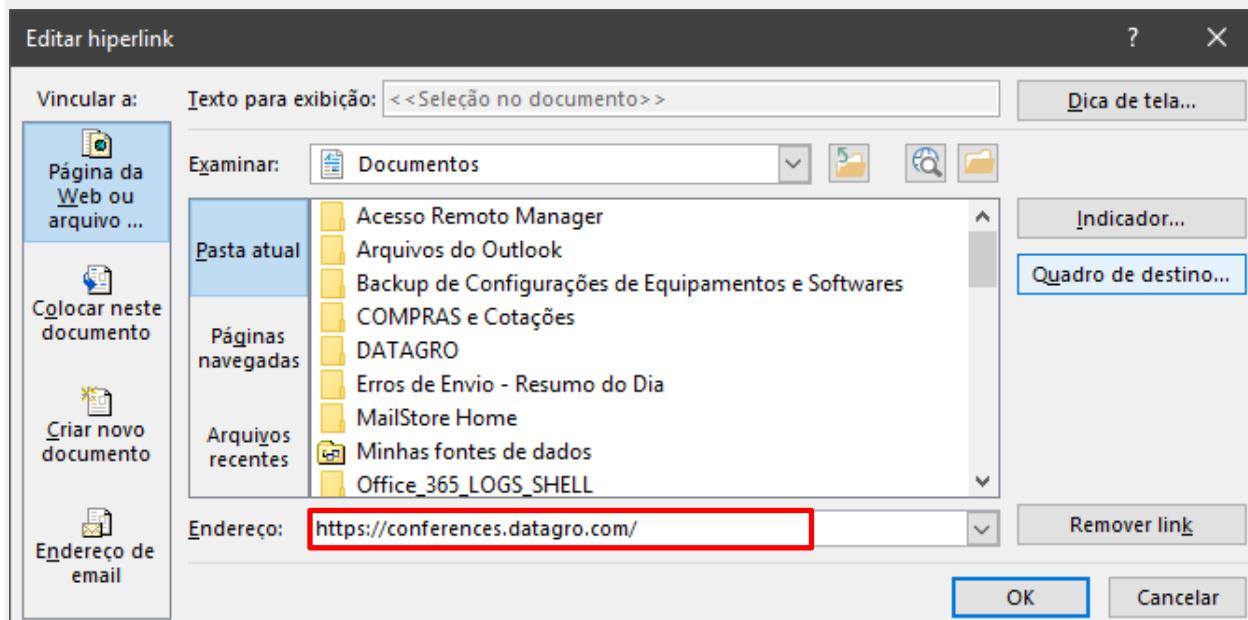
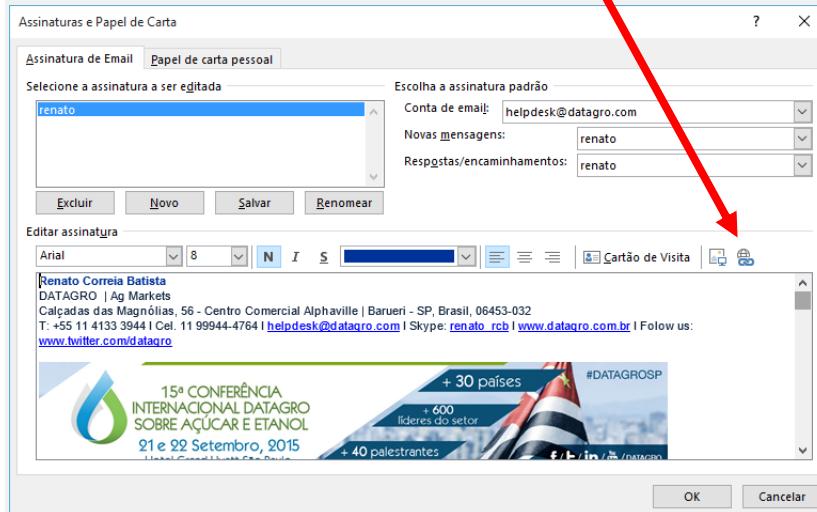


Para incluir um hiperlink, clique no botão **Hyperlink**

- Selecione Imagem inserida na assinatura.

- Clique no “Botão de Inserir Hyperlink” 

- Copie a URL e cole no Campo “Endereço”, depois clique em “OK”





Para Finalizar, clique no botão **OK**;

