

Outlook メールの署名を作る (改1)

メール本文の末尾に、署名と言われる「氏名・メールアドレス」などを自動で表示できると、いちいち入力する手間が省けます。

署名は、本文の最後に自動で表示されます。

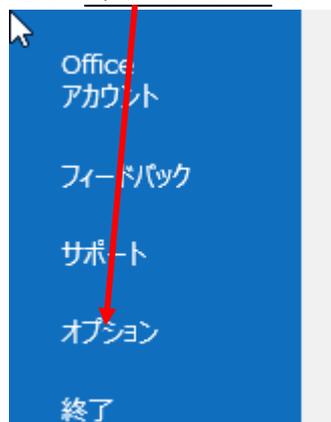
署名の例

```
*****  
江南市 林 久翁(ひさお)  
hayashi3227@gmail.com  
090-8327-8496  
*****
```

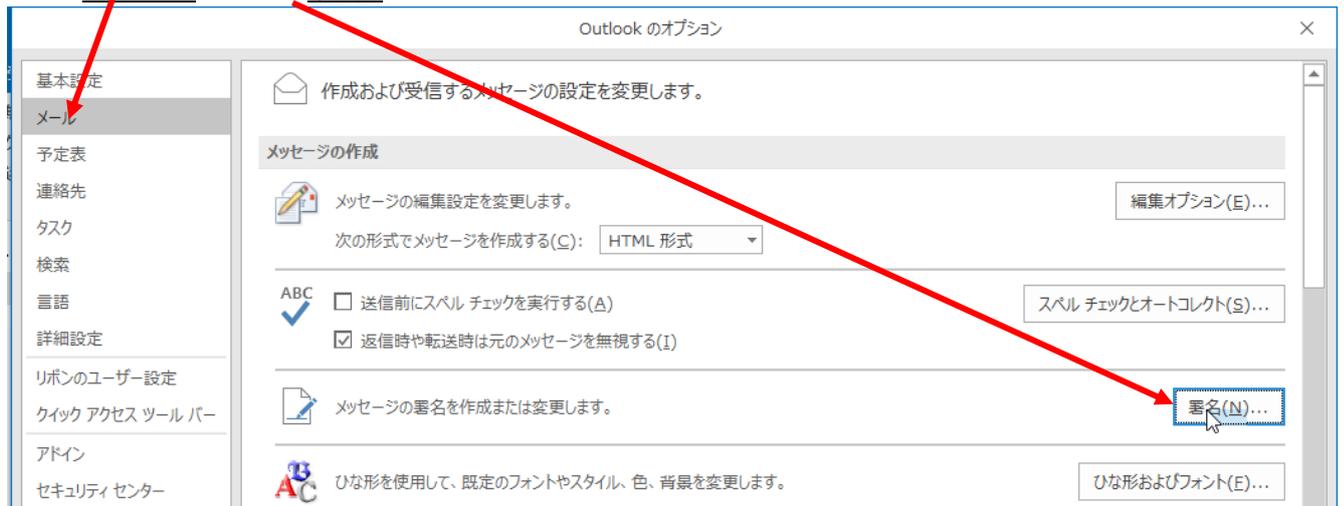
1. ファイル



2. オプション

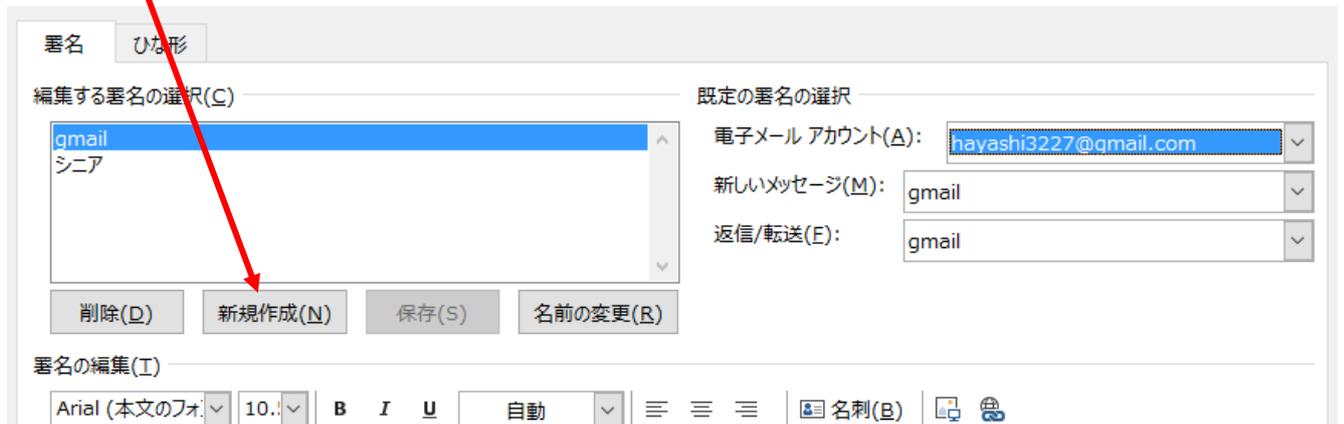


3. メール → 署名

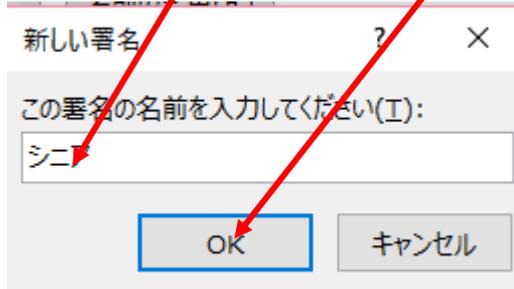


4. 新規作成

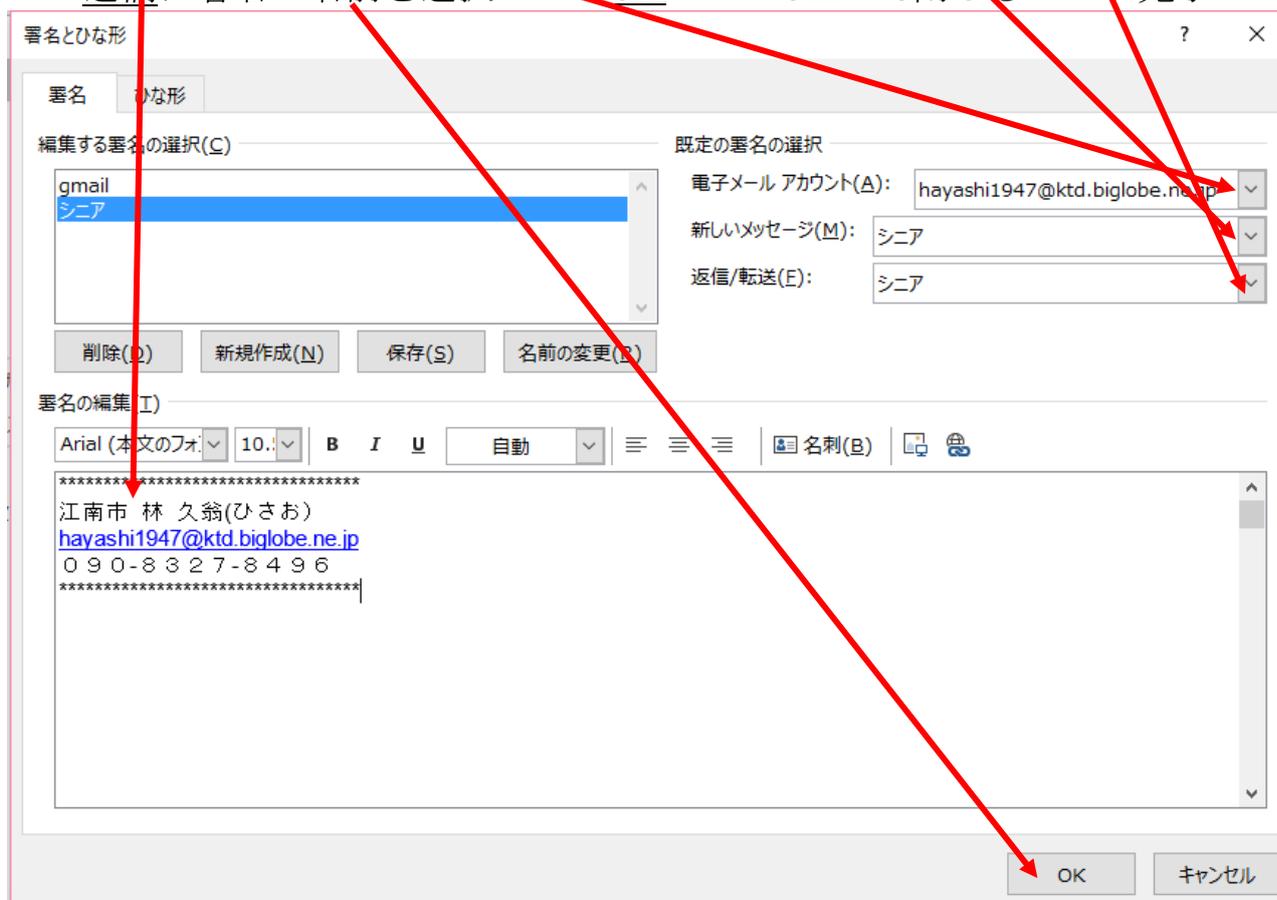
署名とひな形



5. 署名の名前入力 → OK



6. 署名を入力 → メールアドレスを選択 → 新しいメッセージ、返信/転送欄に署名の名前を選択 → OK → OK で閉じる → 完了



確認のため、新規メールを表示させ、署名が表示されれば、OKです。

以上