

5 remek tipp az Outlook használatához



1 Aláírás stílusosan



Nyisson meg egy új üzenetet.



A menüszalagon kattintson az **Aláírás** > **Aláírások...** elemre.



Kattintson az **Új** gombra, és adjon meg egy aláírást.

Adja meg a kapcsolattartási adatait.



Útmutató lépésekben és videóban:
aka.ms/outlooksignature