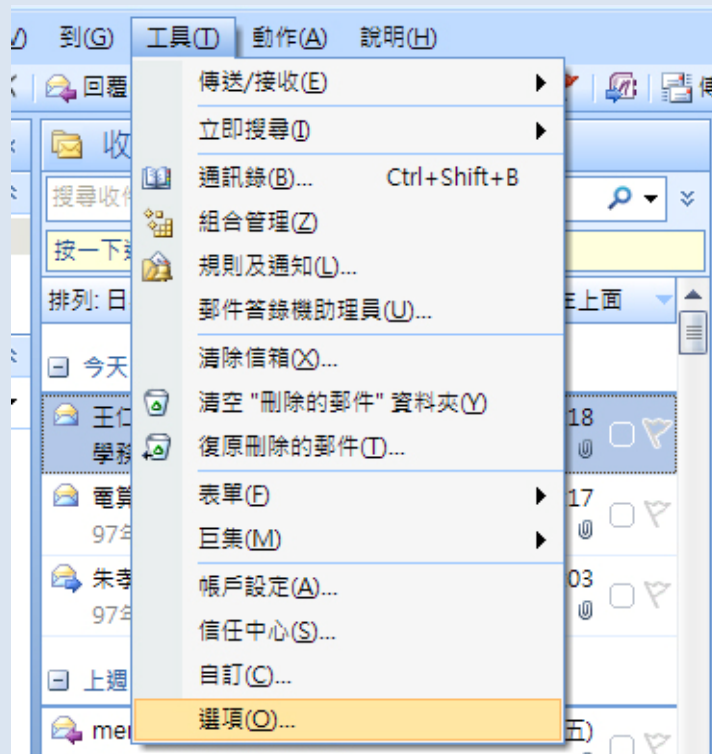


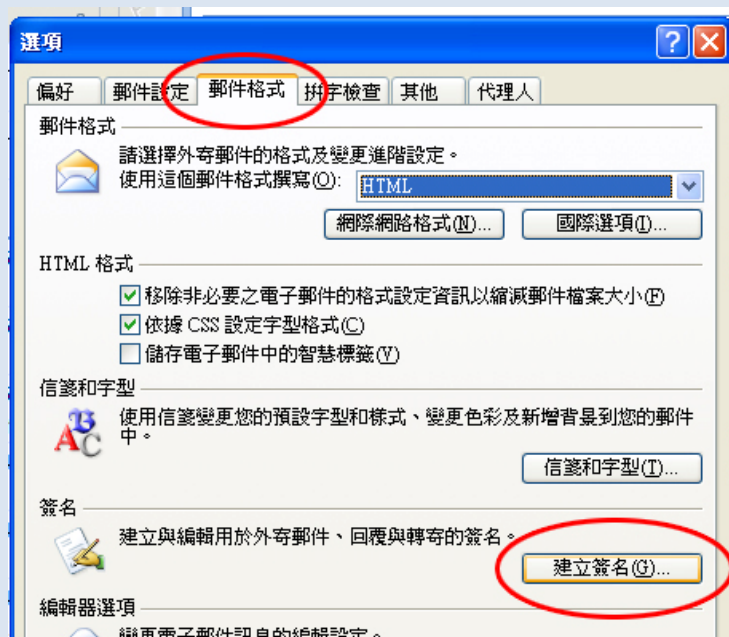


Microsoft Outlook (2007) 簽名檔設定方法

一、工具 > 選項



二、選取「郵件格式」，建立簽名。



三、請編輯詳細聯絡資訊

簽名及信箋

電子郵件簽名(E) 個人信箋(P)

選取要編輯的簽名(C): 電算中心_明津

選擇預設的簽名

電子郵件帳戶(A): mitzi@ntua.edu.tw

新郵件(M): 電算中心_明津

回覆/轉寄(F): (無)

刪除(D) 新增(N) 儲存(S) 重新命名(R)

編輯簽名(I)

Calibri 12 **B** *I* U [Color] [Bulleted List] [Numbered List] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Insert Picture] [Insert Link]

蔡明津 Mitzi Tsai
電子計算機中心 Computer Center
台灣藝術大學 National Taiwan University of Art
TEL: 886-2-2272-2181 ext.1802 Fax: 886-2-2967-7015

確定 取消

完成！