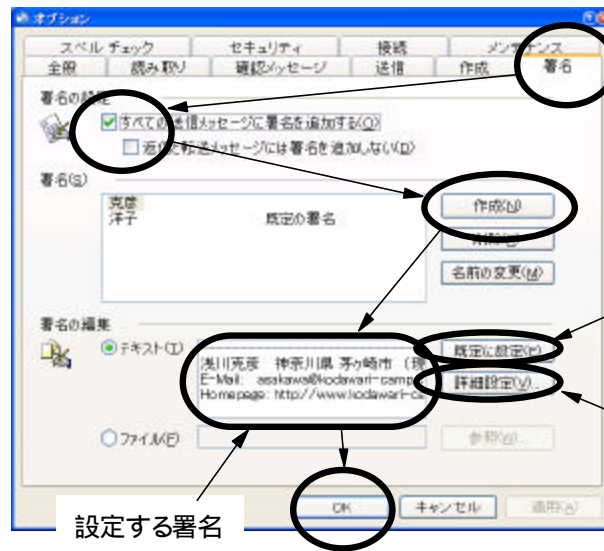


Outlook Express 署名を作成する

1. 基本

- A. 署名は一つだけ持つ
- B. すべての送信メッセージに署名を追加する (メール作成時に消すこともできる)
 - a. [ツール(T)] [オプション(O)] [オプション] [署名タブ]



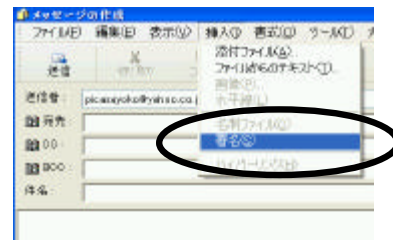
複数の署名を使っているとき
規定の署名をここで設定

複数のアカウントを持っているとき、
どのアカウントで使うかをここで設定

設定する署名

2. 応用

- A. 必要なときに署名を挿入する
 - a. 「すべての送信メッセージに署名を追加する(O)」を Off にしておく
 - b. メール作成時に署名を挿入する
 - c. [挿入(I)] [署名(S)]



- B. 複数の署名を使い分ける
 - a. 例：趣味用と仕事用
 - b. 「すべての送信メッセージに署名を追加する(O)」を Off にしておく
 - c. メール作成時に適当な署名を選択する
 - d. [挿入(I)] [署名(S)] 署名を選択

