

皆さんはメールの署名って、どんなふうに作成していますか？

ここで一つ提案ですが、『測っ虎データ』を活用して、「おっ!!」と思わせるメールにしてみませんか?　それでは、オリジナルメール署名の作成方法を紹介しますね(^o^)

まず、署名の元データをワードで作成します。

作成上の注意点

1．まずテキスト作成。その際改行するときは、エンターキーで改行せず、**シフト＋エンター**で改行する。

2．画像データ右クリック、文字列折り返し**「四角」**、文字列と**一緒に移動にチェック**。

3．画像をドラッグしてテキストの**左側**に配置。

次にメールソフトにて、作成したワードデータを「貼り付け」します。

ここでは、Outlook2013 での作成方法をご紹介します。
申し訳ありませんが、バージョンの異なる Outlook や他のメールソフトをご使用の方は参考にしてください<(_ _)>

1. Outlook2013 を立ち上げます。

2. ファイルタブからオプションを選択します。

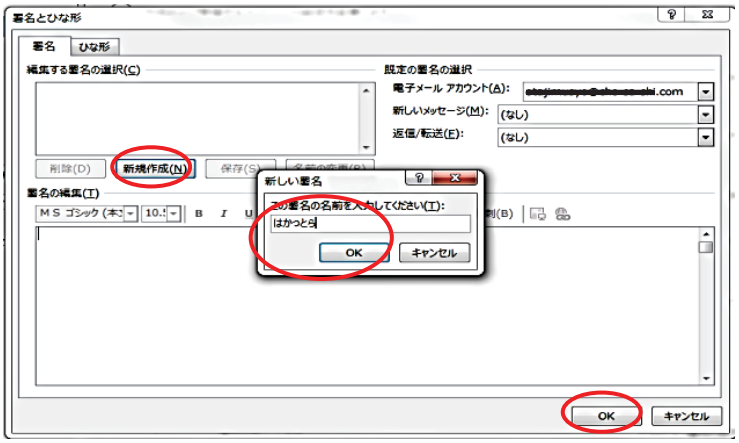




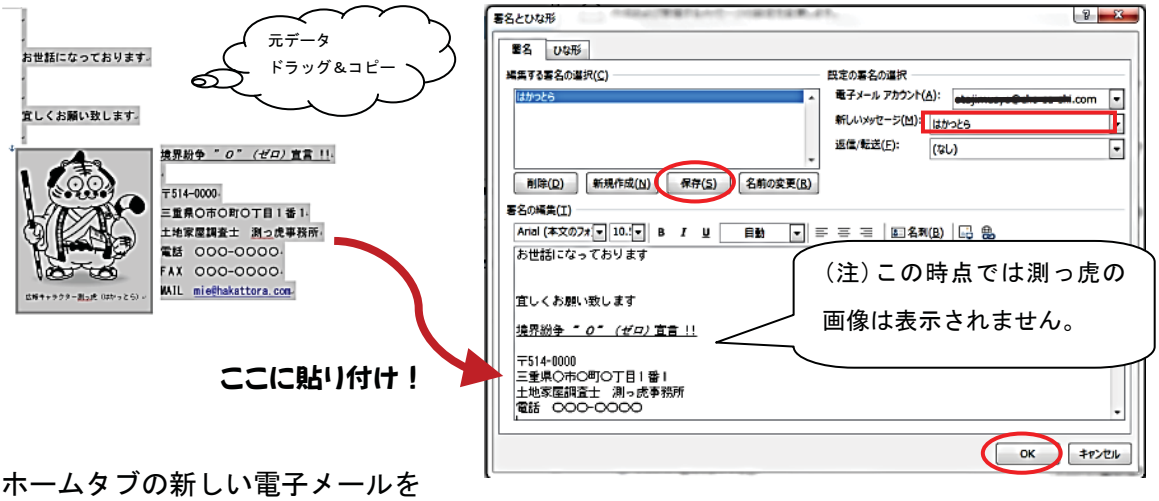
3. メールから署名をクリックします。



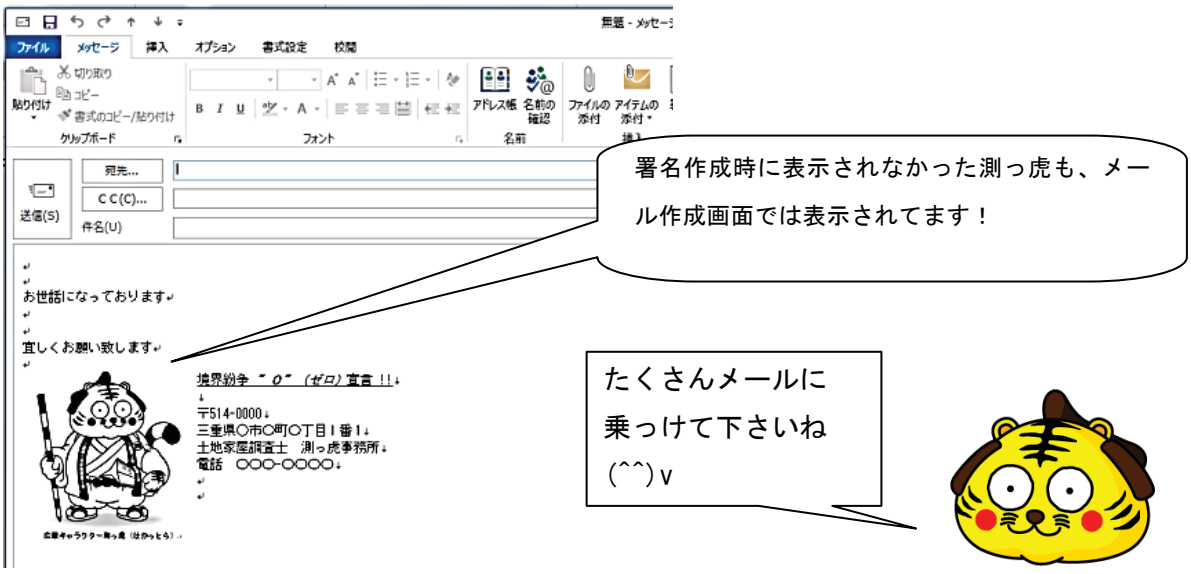
4. 新規作成をクリックし、新しい署名の名前を入力し、ＯＫをクリックします。



5. ワードで作成した元データをコピーして貼り付け、保存をクリックします。新しいメッセージで使用したい署名を選択し、ＯＫをクリックします。



6. ホームタブの新しい電子メールをクリックしてください。



貼付け用のワードデータは会員ページにアップしておきますね(^^♪