

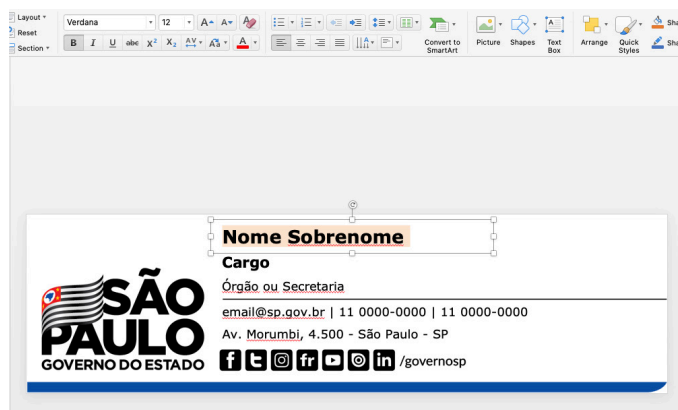
GUIA PARA SUA ASSINATURA DE E-MAIL

VOCÊ TEM O ARQUIVO EDITÁVEL EM PPT, COLOQUE SEUS DADOS E EXPORTE SUA ASSINATURA COM OS 5 PASSOS A SEGUIR. A FONTE É A VERDANA, E O ARQUIVO JÁ POSSUI AS CAIXAS DE TEXTOS CORRETAS PARA EDIÇÃO.

PASSO 1

Coloque seu **Nome** e **Sobrenome** na primeira caixa de texto. Use apenas a primeira letra em maiúsculo.

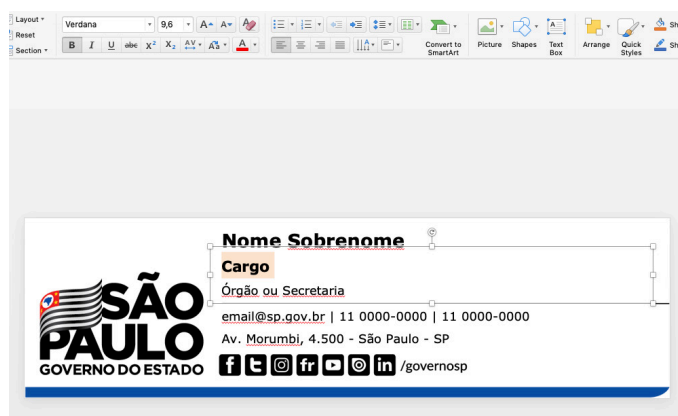
Tamanho da fonte: 12pt
Característica: bold



PASSO 2

Coloque seu **Cargo** ou **Departamento** na segunda caixa de texto. Com apenas a primeira letra de cada palavra em maiúsculo, com exceção de preposição.

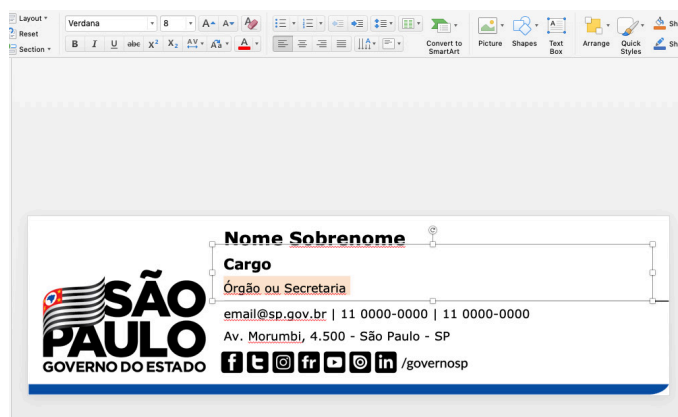
Tamanho da fonte: 9,6pt
Característica: bold



PASSO 3

Coloque seu **Órgão** ou **Secretaria** na segunda linha da segunda caixa de texto. Com apenas a primeira letra de cada palavra em maiúsculo, com exceção de preposição.

Tamanho da fonte: 8pt
Característica: regular



PASSO 4

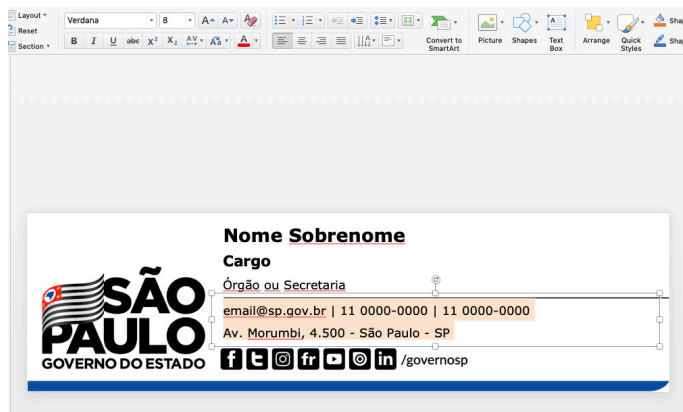
Coloque seus **contatos**: e-mail, telefone, ramal e/ou celular em letras minúsculas. Respeite o espaço e o traço (|) entre o e-mail e o telefone. Se houverem dois telefones com ramais, deixe o prefixo e mude apenas o ramal.

Exemplo: 11 2193-2222/2111

Você pode acrescentar sala e andar ao endereço, se necessário.

Tamanho da fonte: 8pt

Característica: regular



PASSO 5

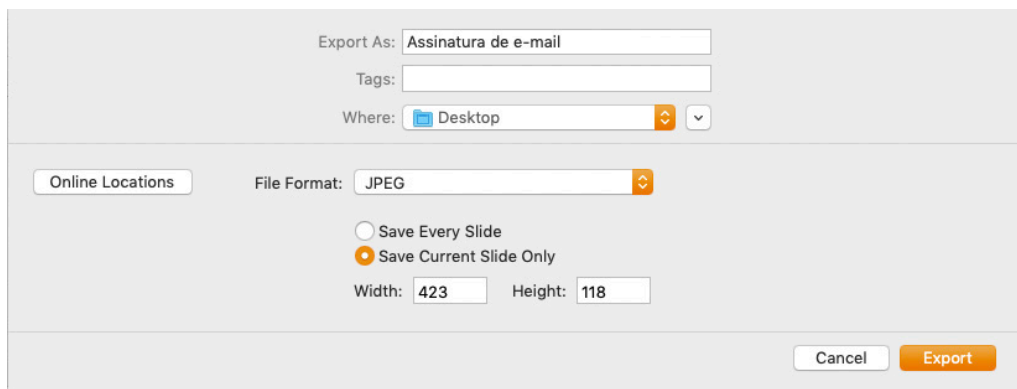
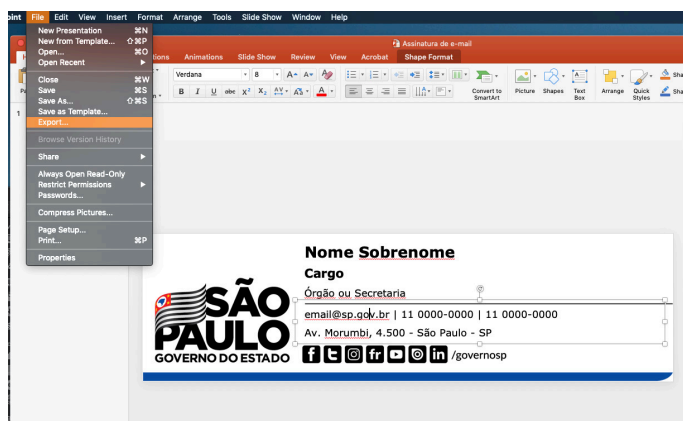
Coloque seu nome no arquivo.

Exemplo: Assinatura_email_NomeSobrenome

Selecionar a extensão: JPEG.

Selecionar o "SALVAR APENAS O SLIDE ATUAL" e colocar o formato correto abaixo: 372 x 104 pixels

Clicar em "Exportar"



PRONTO!

Sua assinatura está feita.

Peça ajuda à Prodesp, para aplicar sua assinatura no e-mail.

