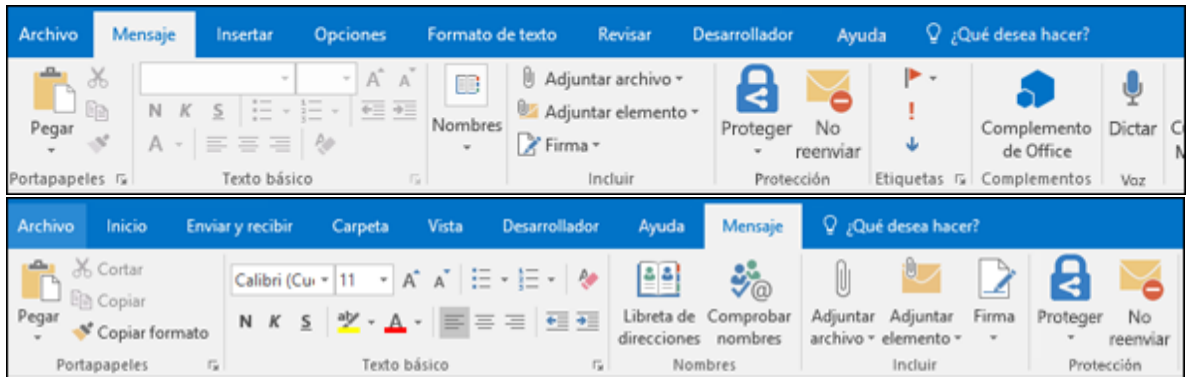


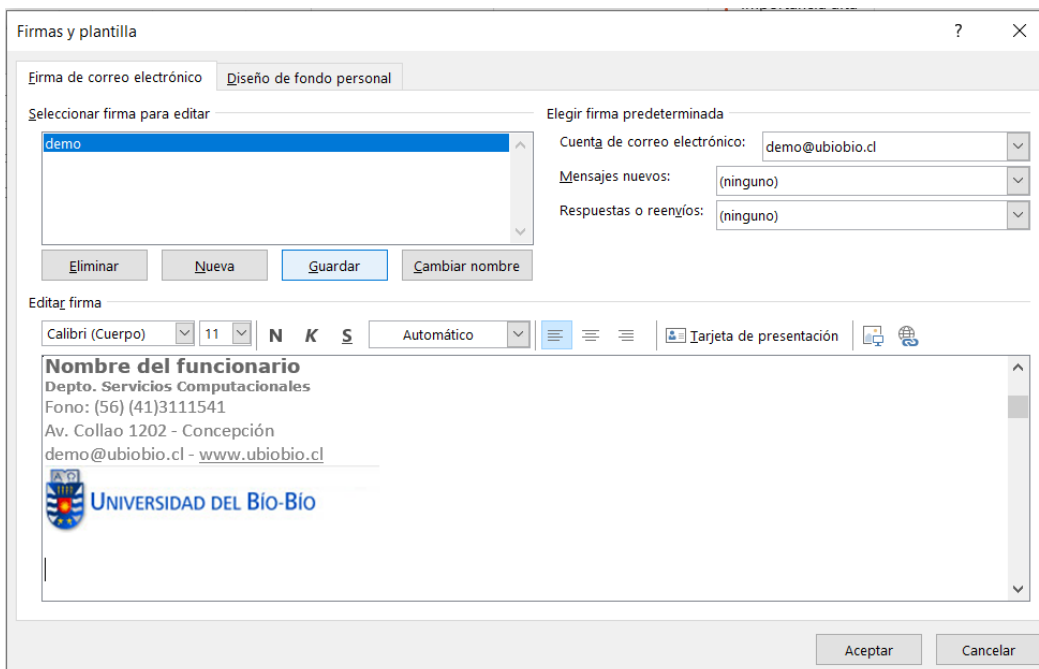
## Outlook: Cómo poner una firma en tus correos.

En Outlook, puede crear una o más firmas personalizadas para su correo electrónico, su firma puede incluir texto, imágenes, tarjeta de presentación electrónica o incluso una imagen de su firma manuscrita.

1. Abra un mensaje de correo electrónico nuevo.
2. En el menú mensaje seleccione Firmas>firmas



3. En **seleccionar firmas para editar**, elija **nuevo** y en el cuadro de dialogo **nueva firma**, escriba un nombre para la firma.
4. En **editar firma**, redacte la firma, puede cambiar las fuente, los colores de fuentes y tamaños.



5. Para utilizar la firma institucional, pegue directamente y modifique.

**Nombre del funcionario**

Depto. Servicios Computacionales

Fono: (56) (41)3111541

Av. Collao 1202 - Concepción

demo@ubiobio.cl - [www.ubiobio.cl](http://www.ubiobio.cl)



UNIVERSIDAD DEL Bío-Bío