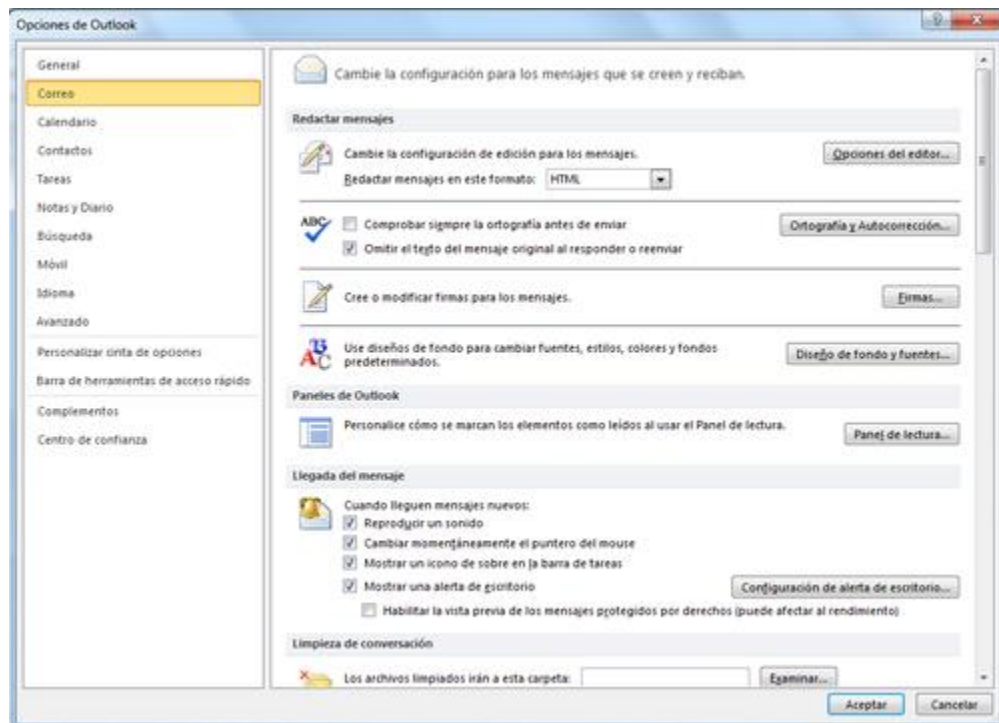


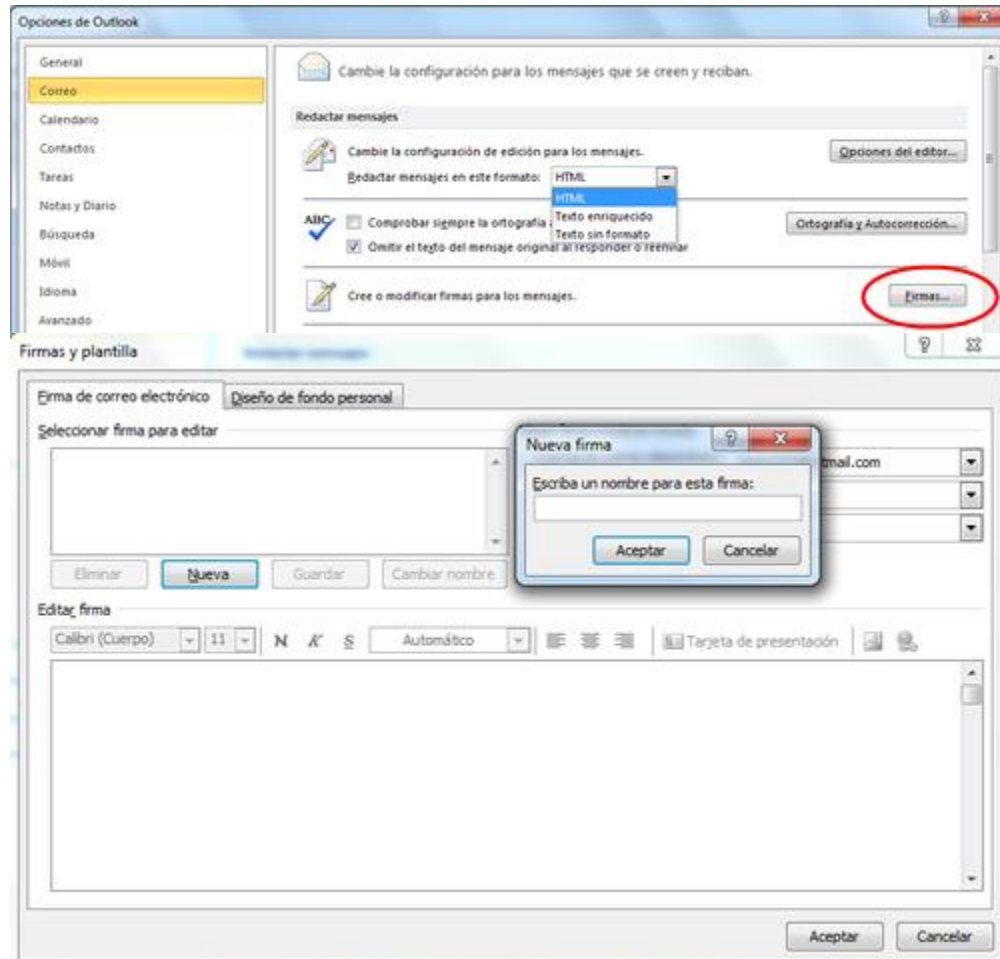
## Crear una firma en Microsoft Outlook 2010

En la ficha de Archivo de Microsoft Outlook 2010:

- Haz clic en opciones y luego en el cuadro de dialogo "Opciones de Outlook", haz clic en "Correo".

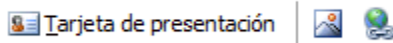


- Haz clic en el botón *Firmas*, luego en el botón *Nueva*. Escribe un nombre para la firma en el campo "Escriba un nombre para esta forma" en el cuadro de dialogo "Nueva firma".



- En el cuadro "Editar firma", escribe el texto que deseas incluir en la firma. También es posible pegar texto que proviene de otro documento.
- Es posible dar formato al texto, seleccionando el texto y utilizando los botones de estilo y formato para seleccionar las opciones que desees. Sin embargo, el formato no será efectivo si el mensaje es enviado en texto solamente.
- Para agregar una tarjeta de presentación electrónica, haz clic en Tarjeta de presentación y elije un contacto en la lista "Archivado como". Después haz clic en Aceptar.
- Para agregar un hipervínculo, haz clic en Insertar hipervínculo, escribe la información o busca un hipervínculo, haz clic para seleccionarlo y haz clic en Aceptar

- Para agregar una imagen, haz clic en Imagen, busca una imagen, haz clic para seleccionarla y haz clic en Aceptar. Los formatos más comunes de archivos de imagen son: .bmp, .gif, .jpg y .png.



- Para terminar de crear la firma, haz clic en Aceptar.

La firma que acabas de crear o modificar no aparecerá en el mensaje; para que aparezca debes insertarla en el mensaje.

## Agregar la firma a un mensaje

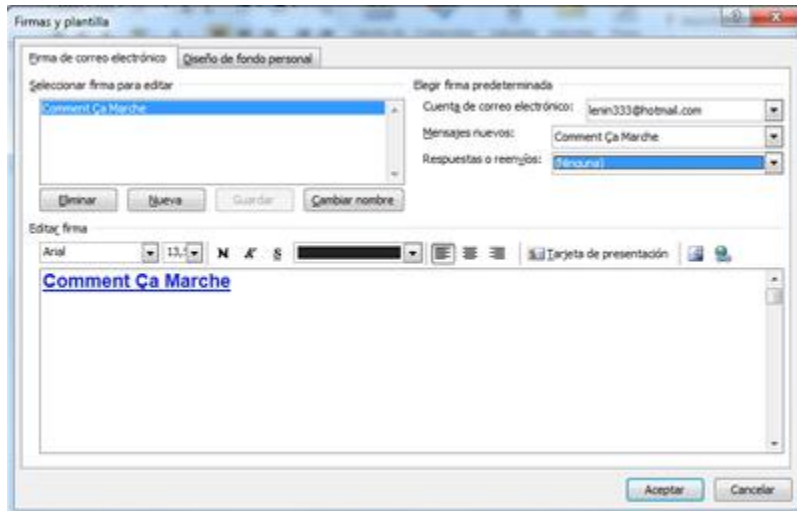
Después de haber creado la firma, ésta podrá ser insertada en todos los nuevos mensajes, en todos mensajes a los cuales respondes o los cuales reenvías o solamente en un mensaje específico.

Para agregar la firma en un nuevo mensaje:

- Crea un nuevo mensaje.
- En la ficha Mensaje, en el grupo Incluir, haz clic en Firma y luego en el botón Firmas.



- En "Elegir firma predeterminada", en la lista "Cuenta de correo electrónico", haz clic en una cuenta de correo electrónico a la que desees asociar la firma.
- En la lista "Mensajes nuevos", selecciona la firma que desees agregar.
- Si desees incluir una firma en los mensajes de respuestas o reenvíos, selecciona la firma de la lista "Respuestas y reenvíos". De lo contrario, haz clic en (Ninguna).



- Para insertar manualmente una firma en un mensaje nuevo, en la ficha Mensaje, en el grupo Incluir, haz clic en Firma y en la firma que desees.

