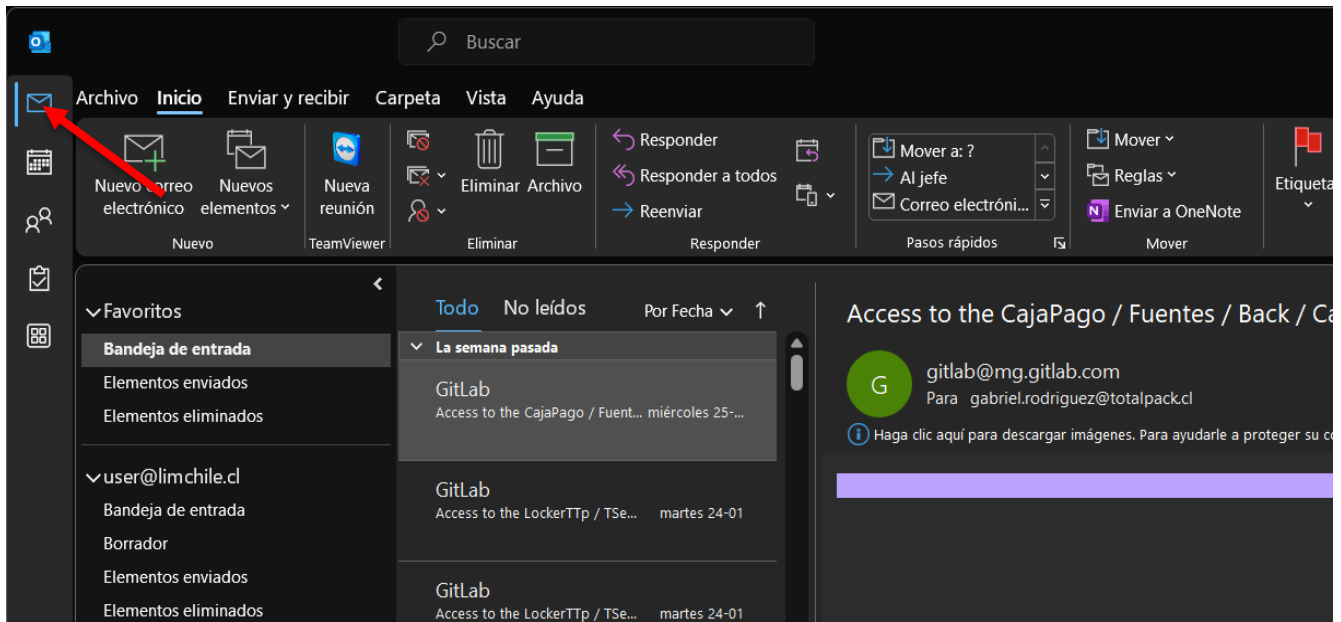
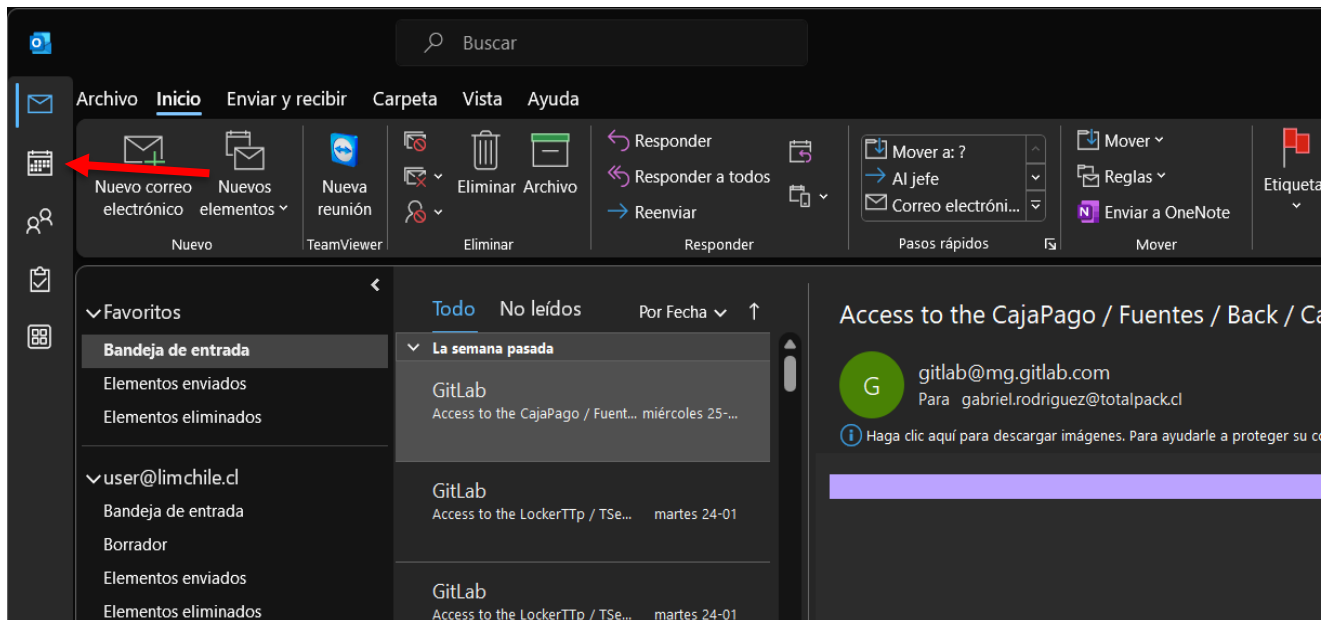


Procedimiento para cambiar el pie de firma office 2010 y 2016

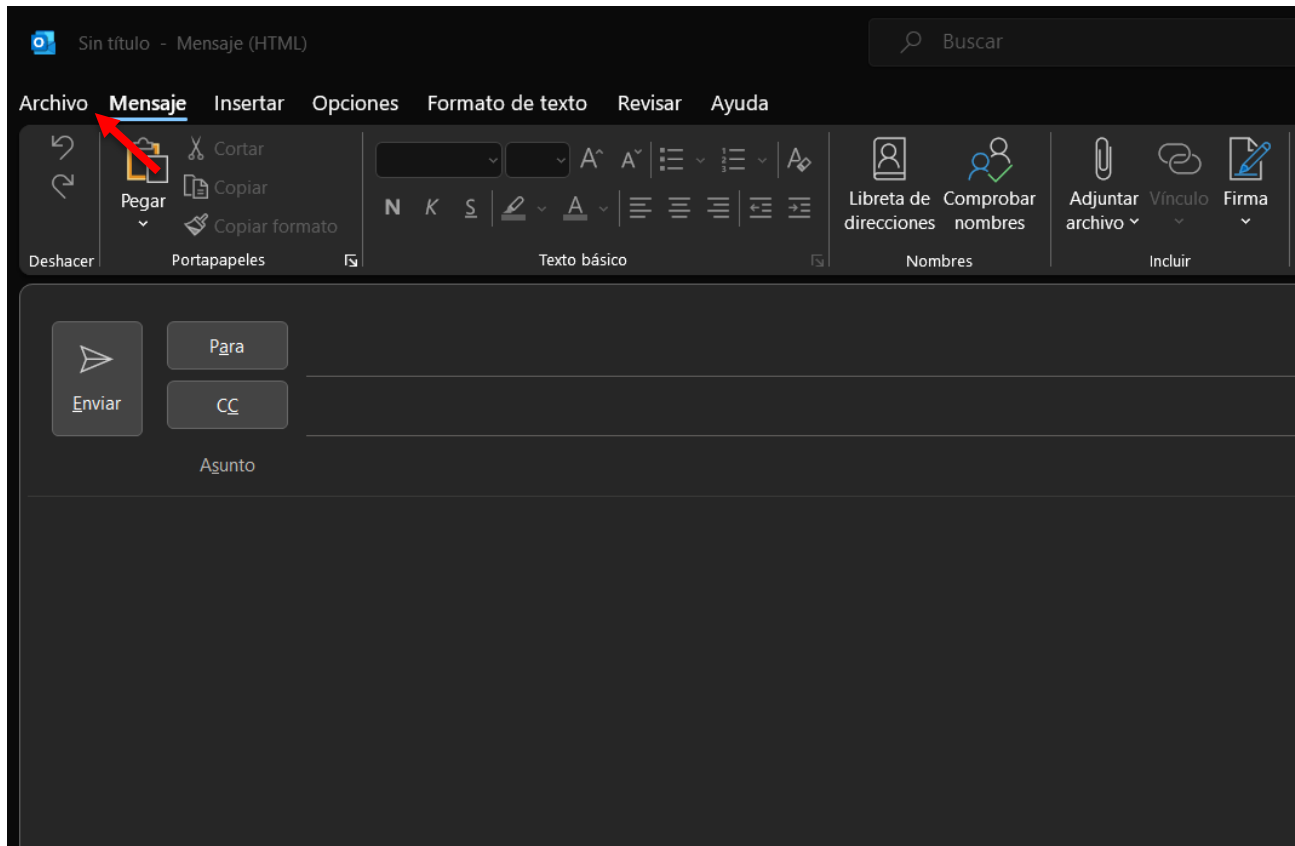
1. Dentro del Outlook nos vamos donde dice “Archivo”



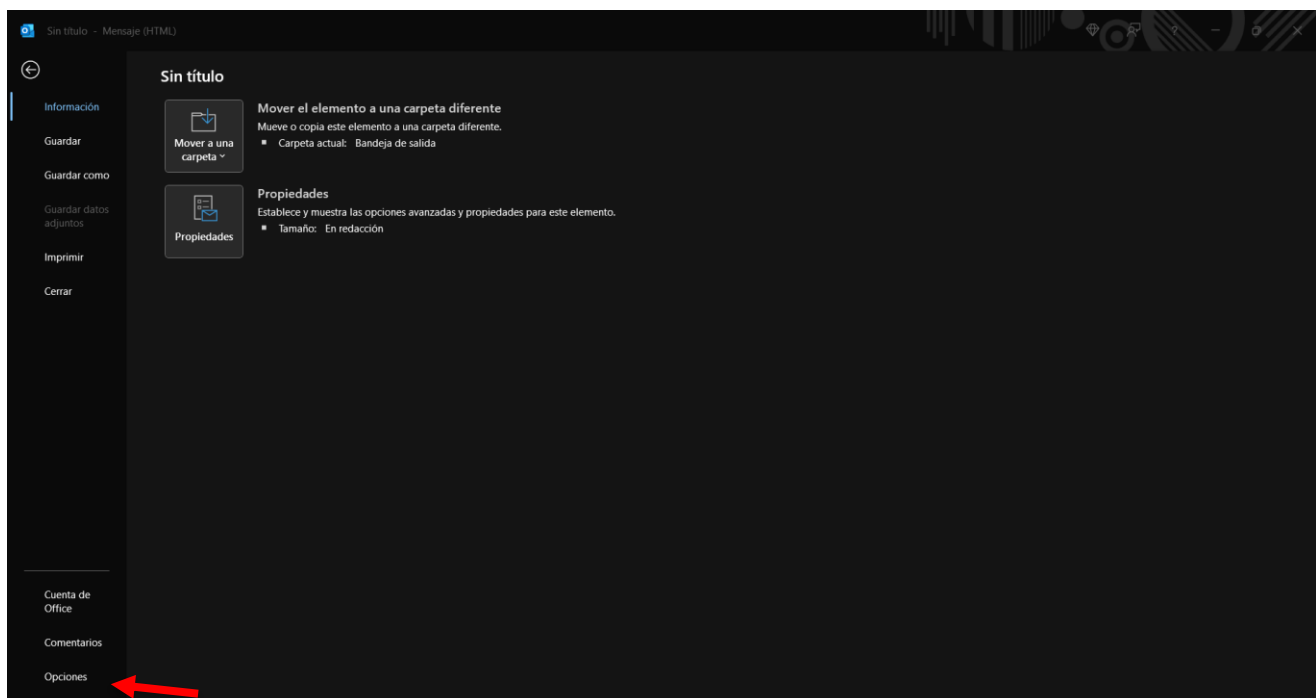
2. Luego Pinchamos el botón “Nuevo correo electrónico”



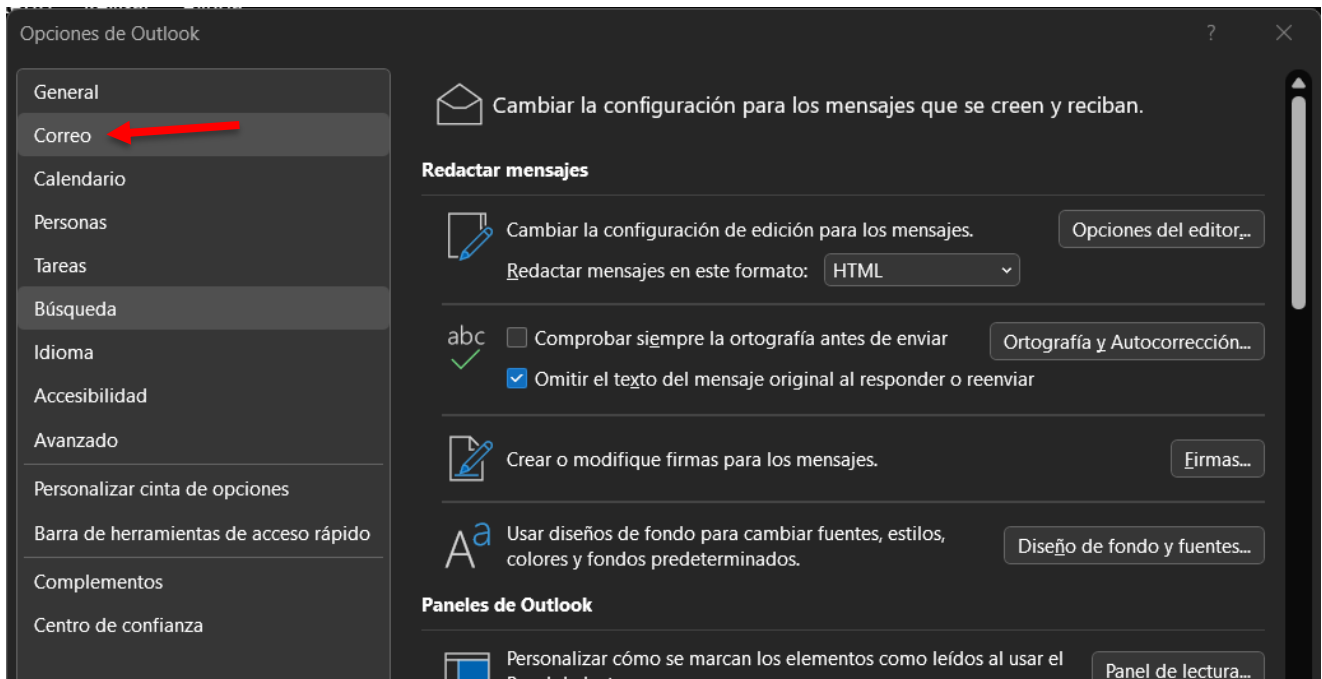
3. Al entrar en la ventana de nuevo correo, nos dirigiremos a “Archivo



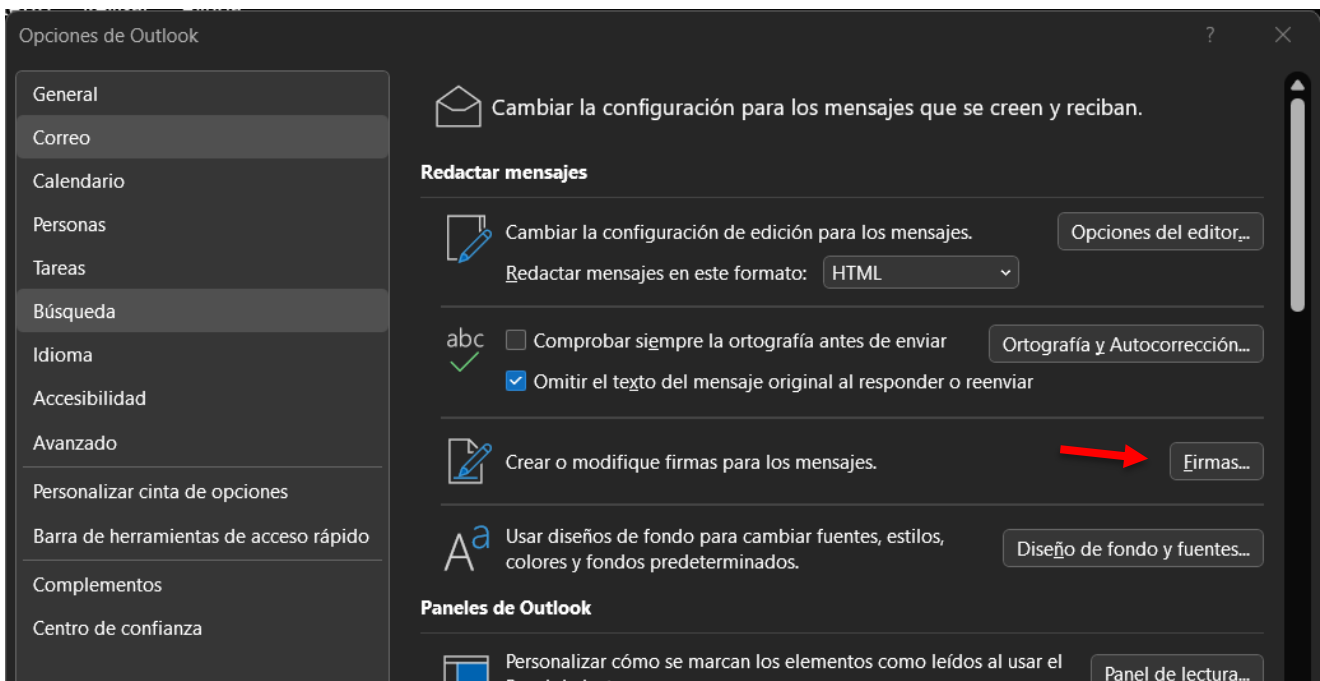
4. Buscamos la pestaña “Opciones”



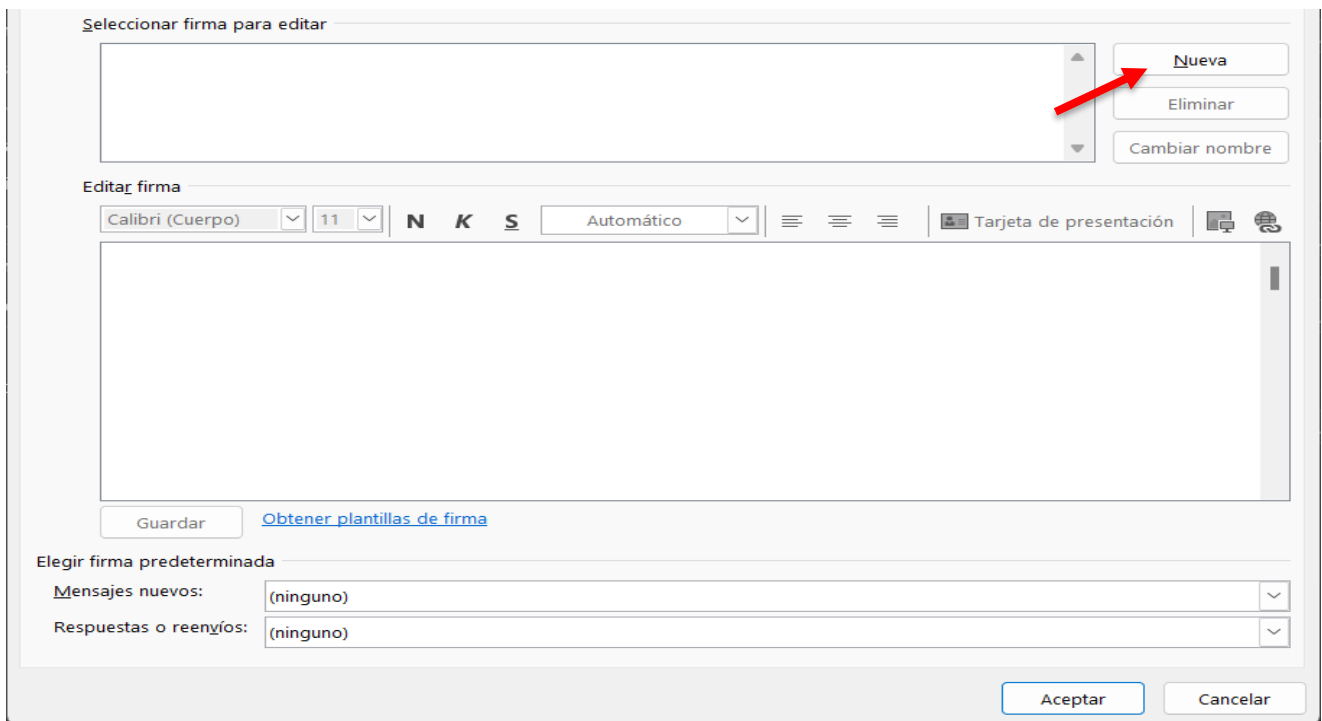
5. En opciones nos vamos donde dice “Correo”



6. En esta opción pinchamos donde dice “firma”

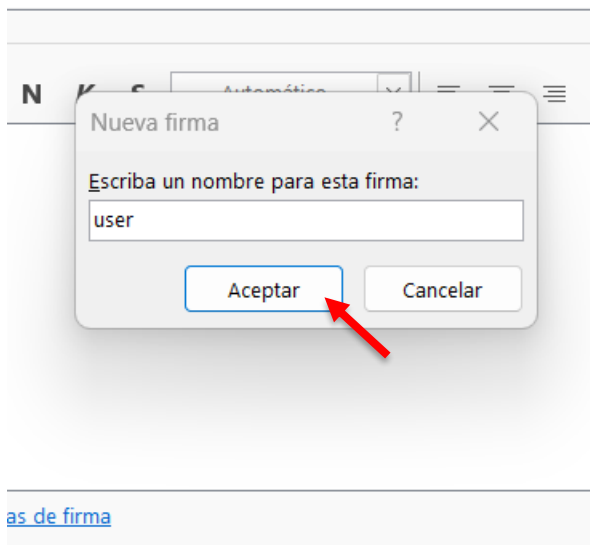


7. En esta sección agregamos la nueva firma por ello presionamos “Nueva”



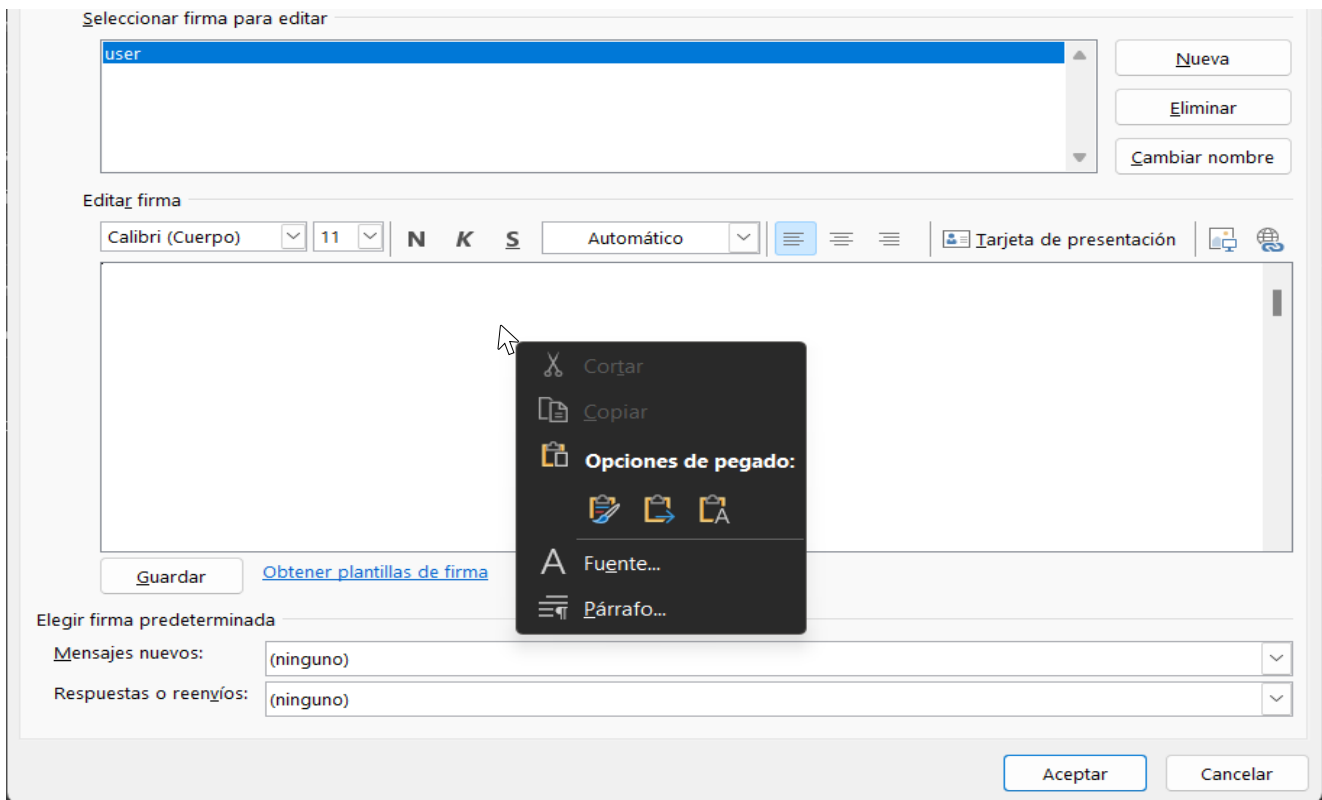
The screenshot shows a dialog box titled "Seleccionar firma para editar". It contains a large empty text area for editing a signature. To the right of this area are three buttons: "Nueva", "Eliminar", and "Cambiar nombre". A red arrow points to the "Nueva" button. Below the text area is a toolbar with options for font size (Calibri (Cuerpo), 11), bold (N), italic (K), underline (S), and a dropdown menu set to "Automático". There are also icons for bulleted list, numbered list, and a "Tarjeta de presentación" (business card) icon. At the bottom left of the dialog are "Guardar" and "Obtener plantillas de firma" buttons. Below the main editing area is a section titled "Elegir firma predeterminada" with two dropdown menus: "Mensajes nuevos:" (set to "ninguno") and "Respuestas o reenvíos:" (set to "ninguno"). At the bottom right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

8. Le asignamos un nombre y damos “Aceptar”.

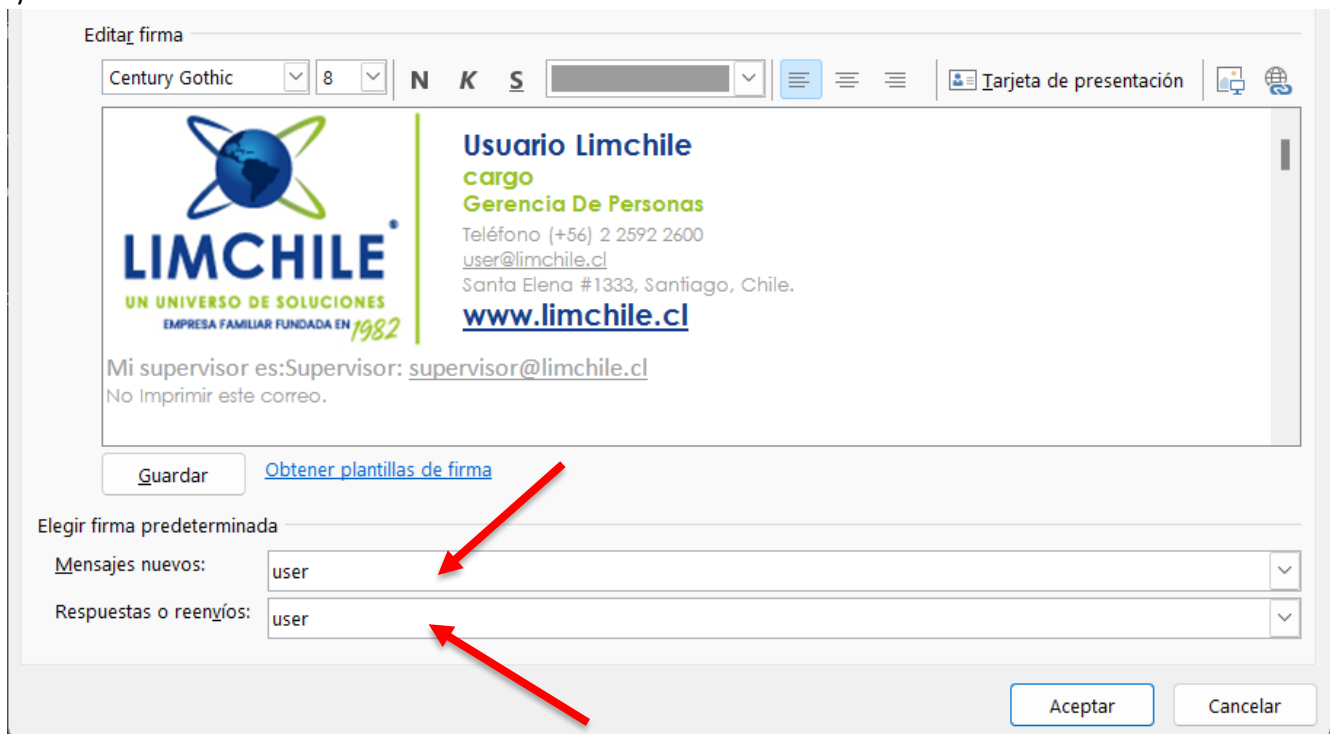


The screenshot shows a smaller dialog box titled "Nueva firma". It contains a text input field with the label "Escriba un nombre para esta firma:" and the text "user" entered. Below the input field are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. A red arrow points to the "Aceptar" button. The background shows a portion of the "Editar firma" toolbar from the previous screenshot.

9. En el cuadro inferior hay que presionar botón derecho y seleccionamos opciones de pegado
“Mantener Formato de Origen”



10. Terminando le asignamos el nuevo pie de firma a la casilla de correo, en las secciones mensaje nuevos y reenvió.



11. Terminando pinchamos el botón “Guardar” y así se crea el nuevo pie de firma.

user

Nueva


Eliminar

Cambiar nombre

Editar firma

Century Gothic8NKS

Tarjeta de presentación



Usuario Limchile
cargo
Gerencia De Personas
Teléfono (+56) 2 2592 2600
user@limchile.cl
Santa Elena #1333, Santiago, Chile.
www.limchile.cl

Mi supervisor es: Supervisor: supervisor@limchile.cl
No Imprimir este correo.

Guardar

[Obtener plantillas de firma](#)

Elegir firma predeterminada:

Mensajes nuevos:

user

Respuestas o reenvíos:

user

Aceptar

Cancelar