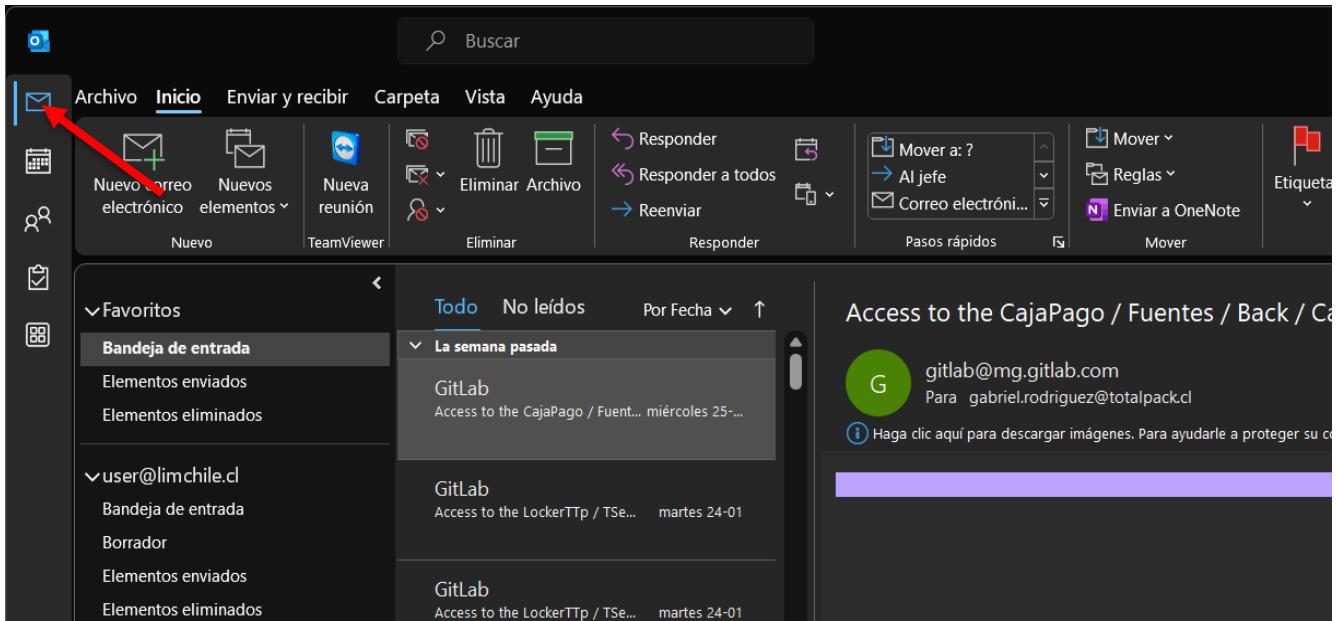
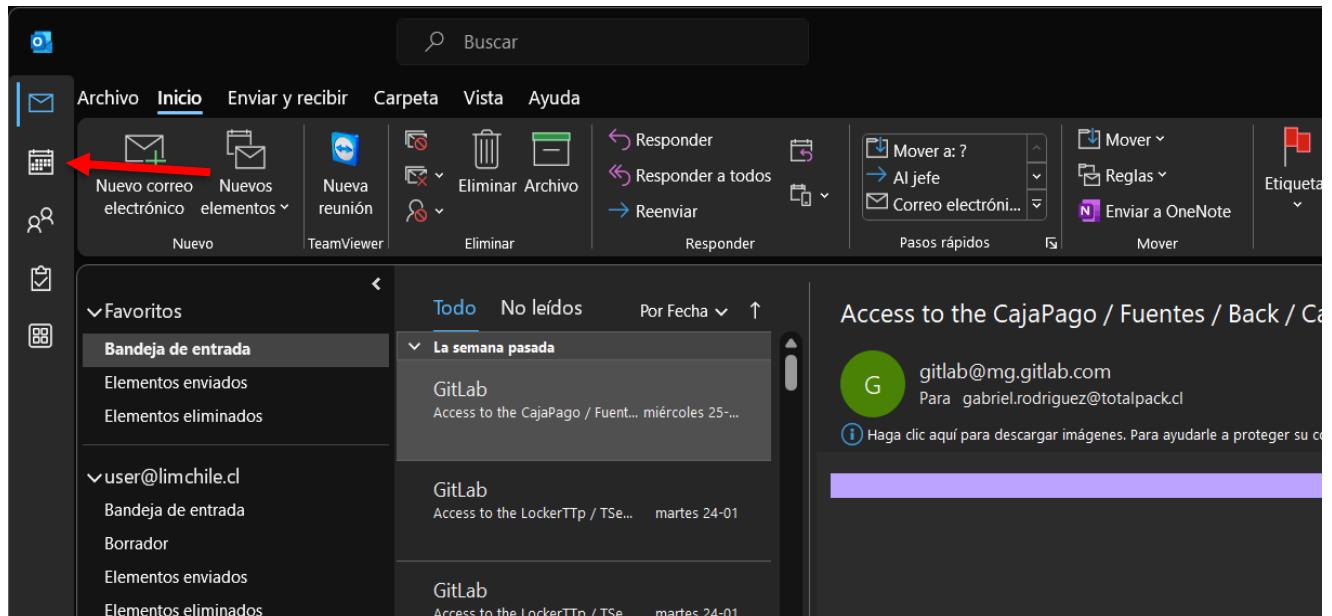


## Procedimiento para cambiar el pie de firma office 2010 y 2016

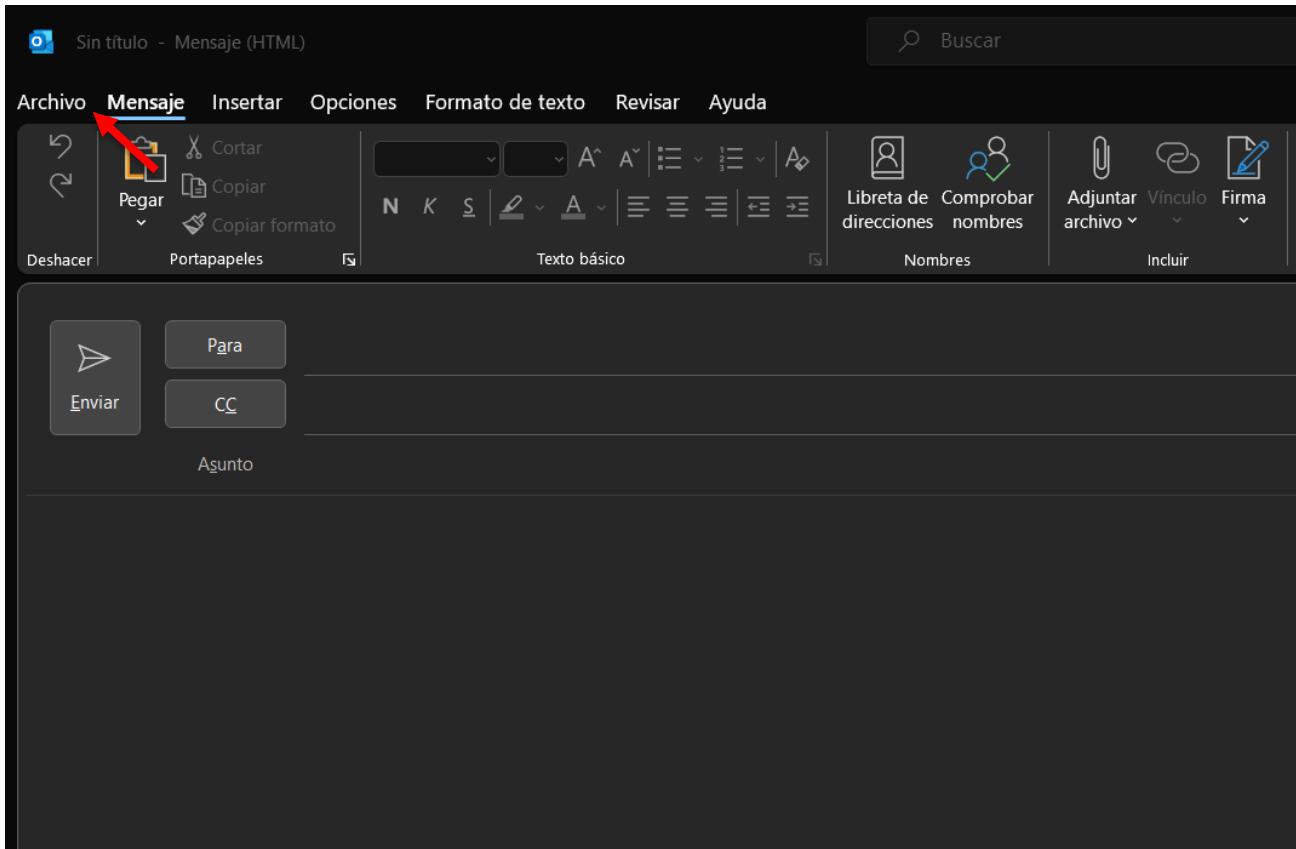
1. Dentro del Outlook nos vamos donde dice “Archivo”



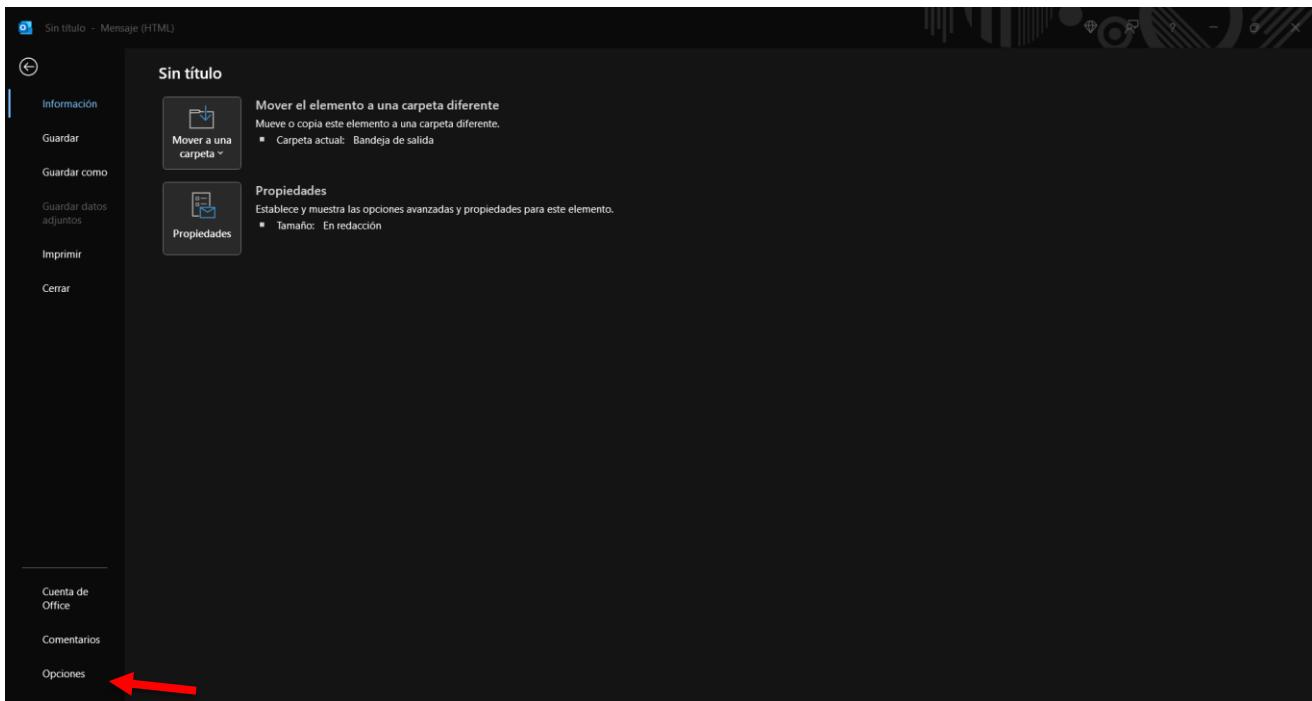
2. Luego Pinchamos el botón “Nuevo correo electrónico”



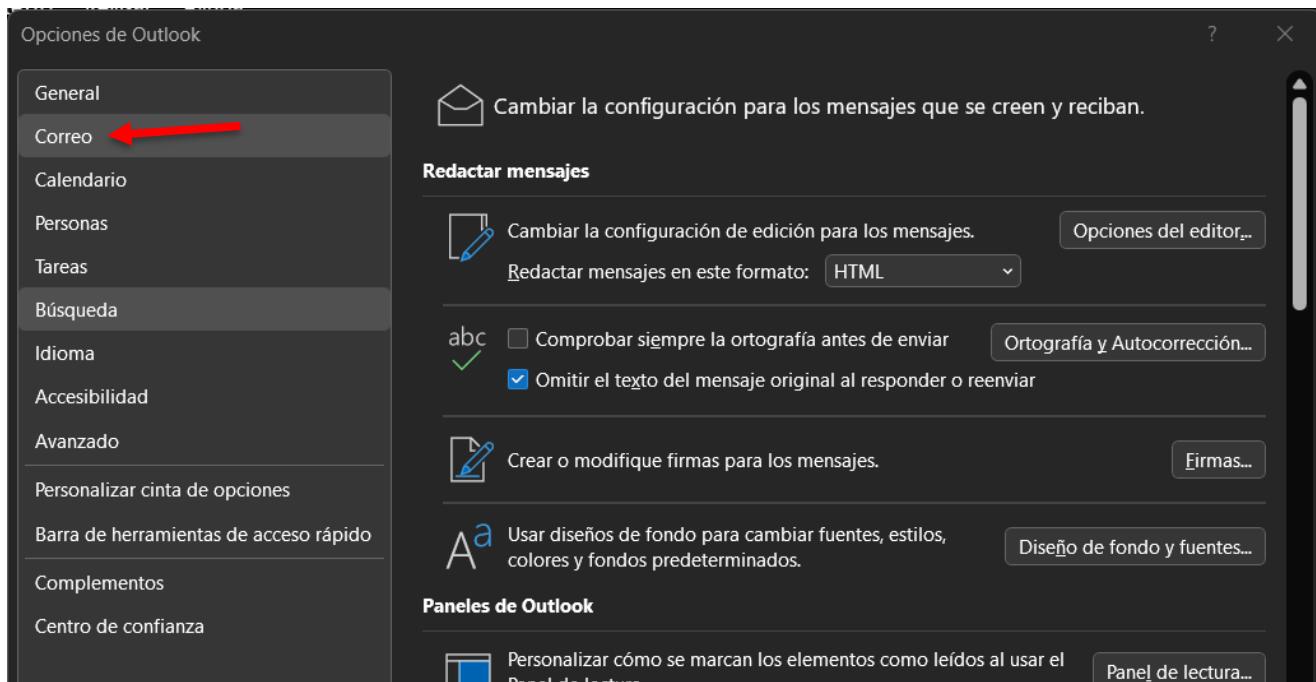
3. Al entrar en la ventana de nuevo correo, nos dirigiremos a “Archivo”



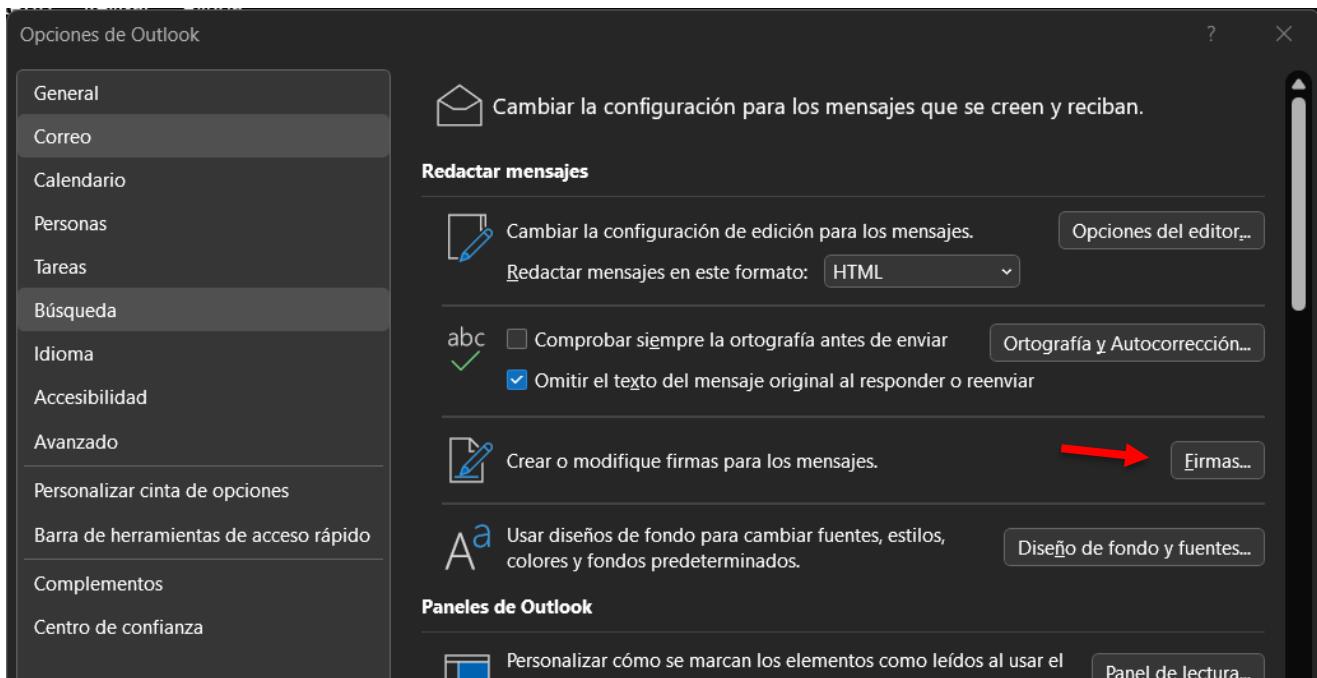
4. Buscamos la pestaña “Opciones”



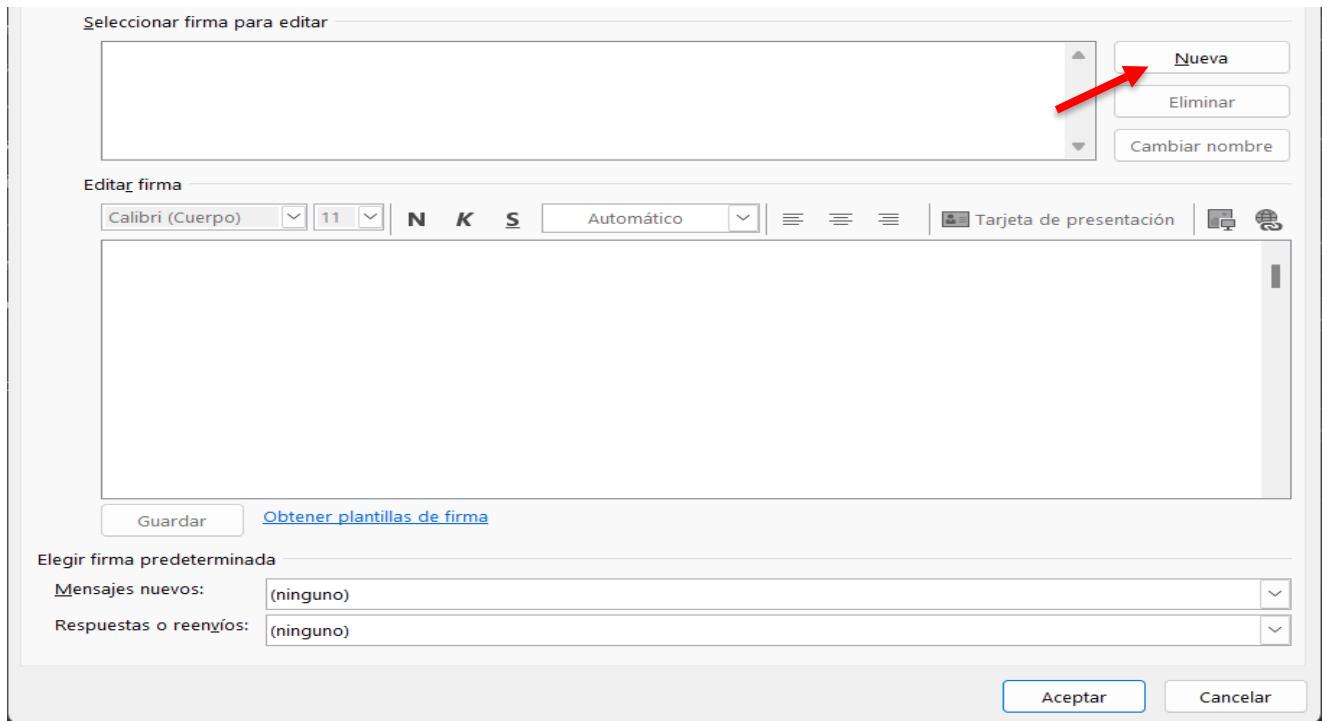
5. En opciones nos vamos donde dice “Correo”



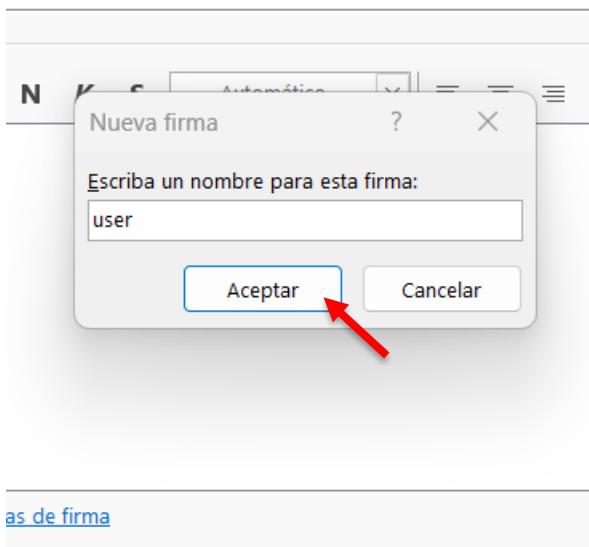
6. En esta opción pinchamos donde dice “firma”



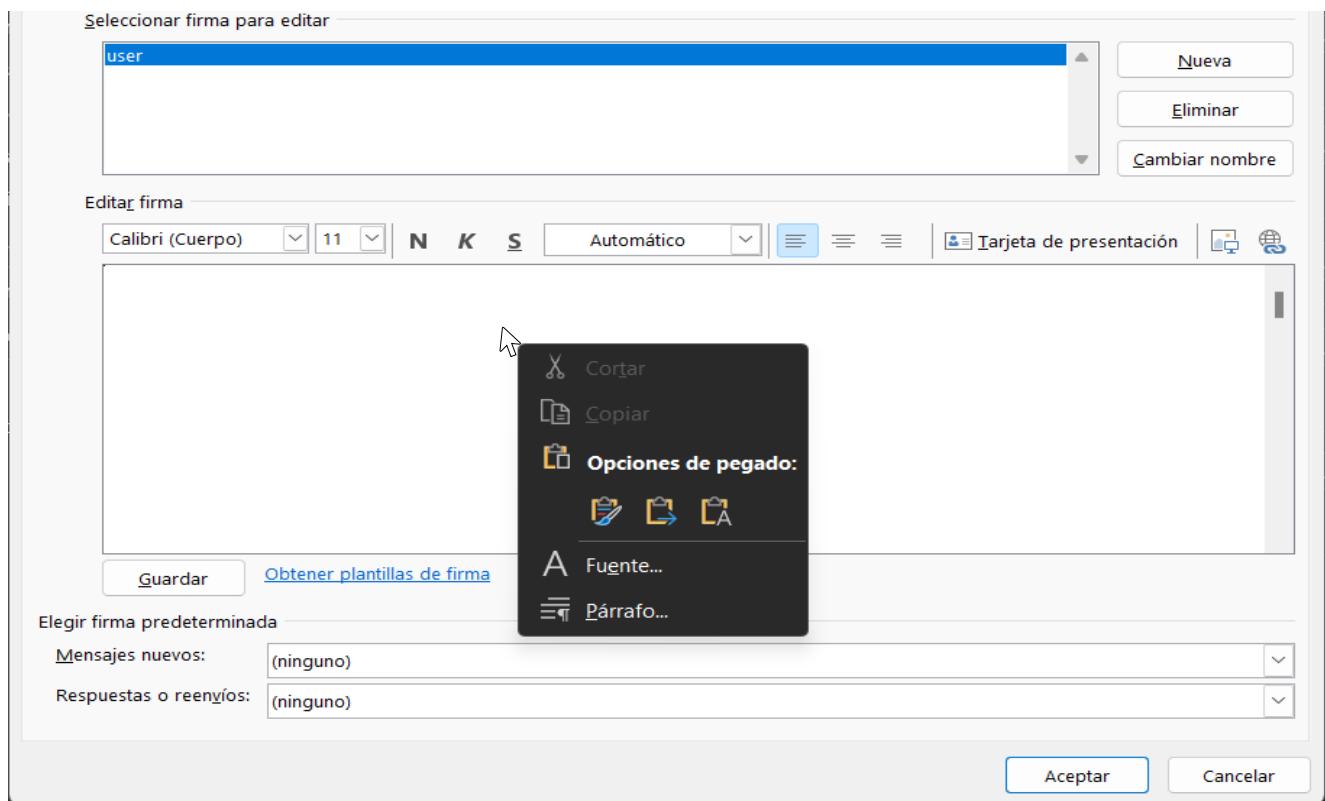
7. En esta sección agregamos la nueva firma por ello presionamos “Nueva”



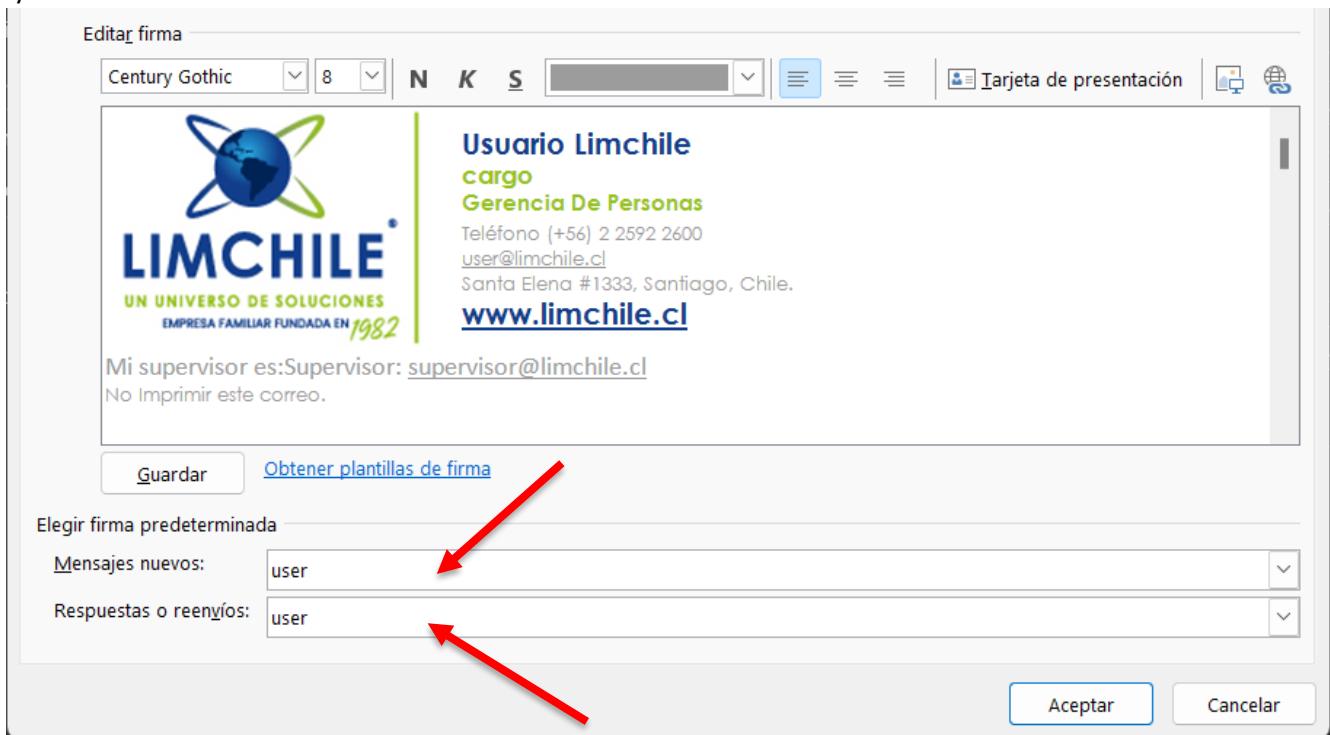
8. Le asignamos un nombre y damos “Aceptar”.



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 reenvío.



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

