



SENATI



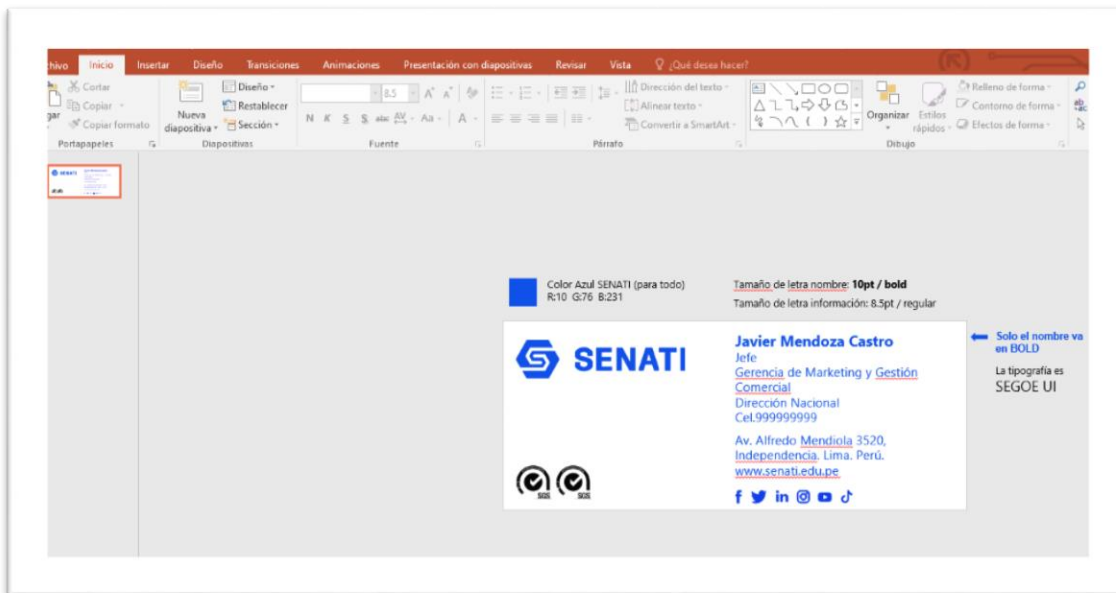
GUÍA PARA LA MODIFICACIÓN DE FIRMA EN OUTLOOK

www.senati.edu.pe

EDICIÓN DE FIRMA PERSONAL

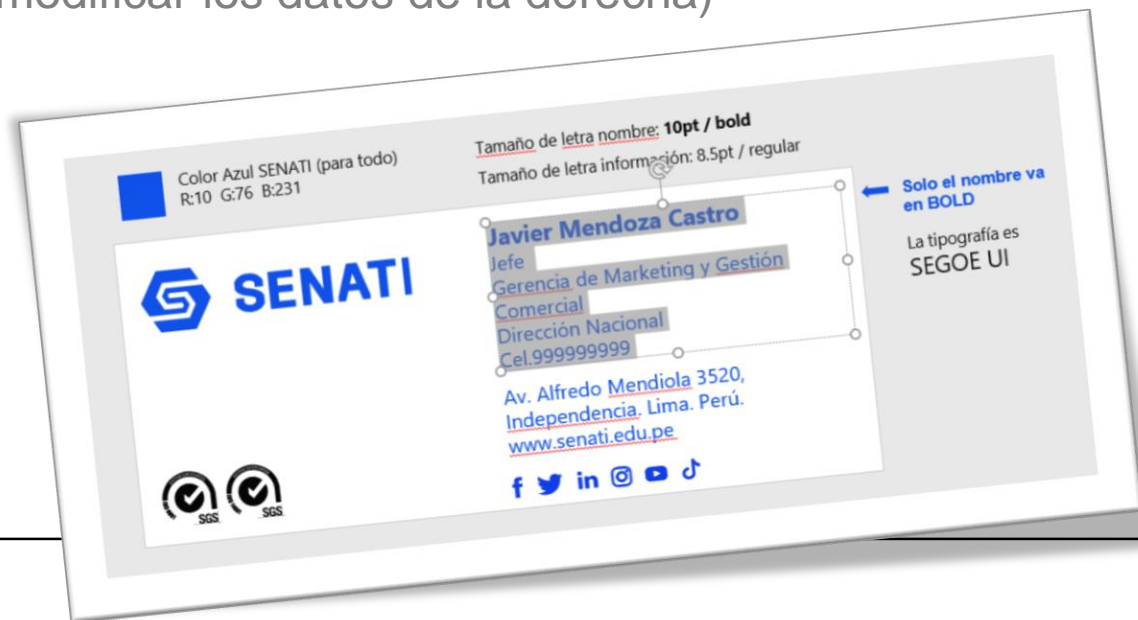
EDICIÓN

Abrir el PPT con el formato de la firma



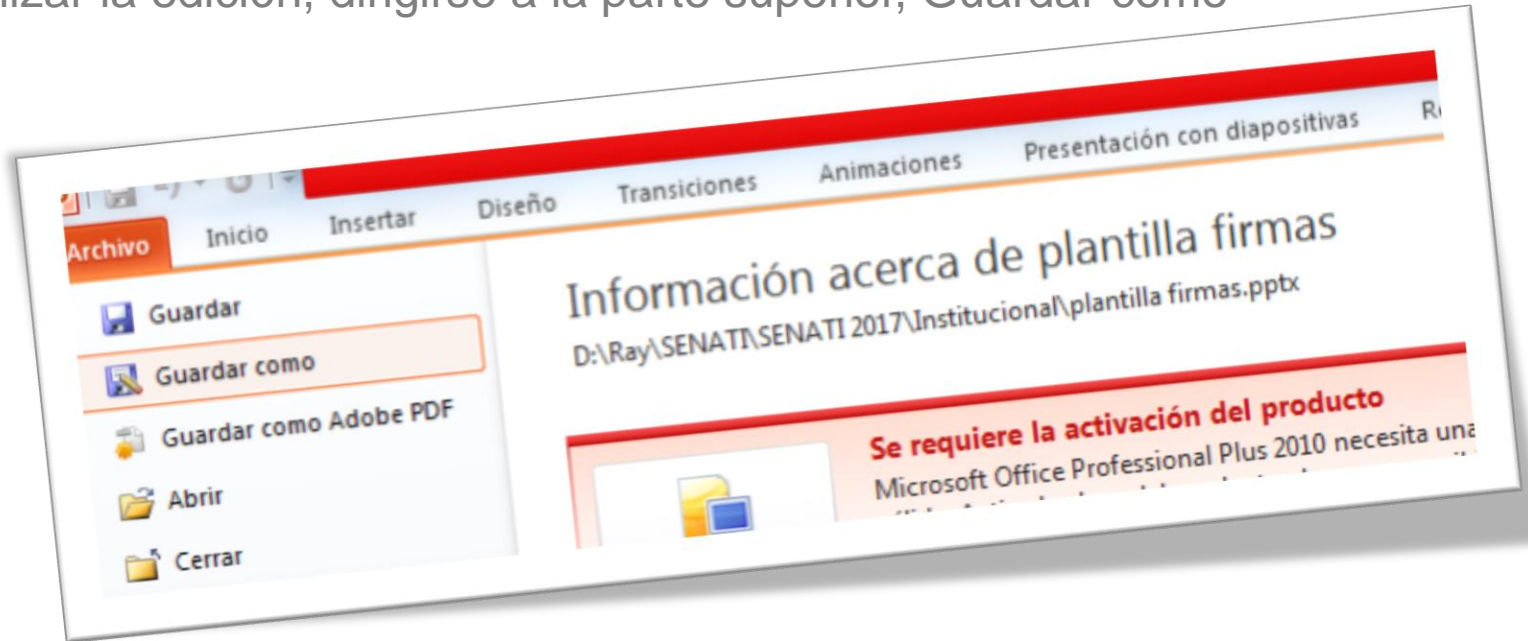
EDICIÓN

Editar la firma según su necesidad, respetando las indicaciones de color y tamaño de fuente que se indican en el archivo PowerPoint. (Solo se deben modificar los datos de la derecha)



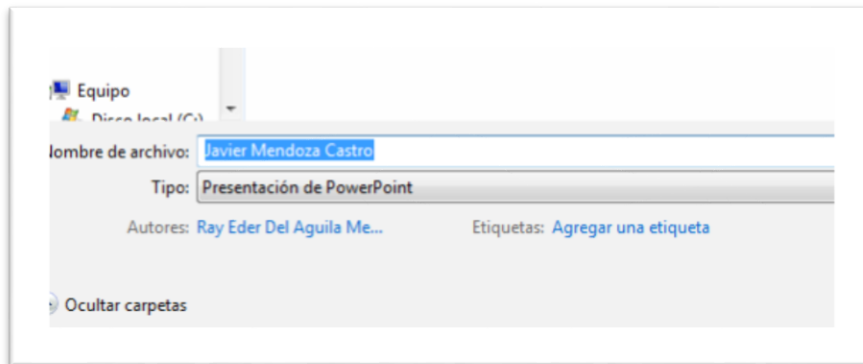
EDICIÓN

Al finalizar la edición, dirigirse a la parte superior, Guardar como



EDICIÓN

En nombre de archivo:
Asignarle su nombre a la firma

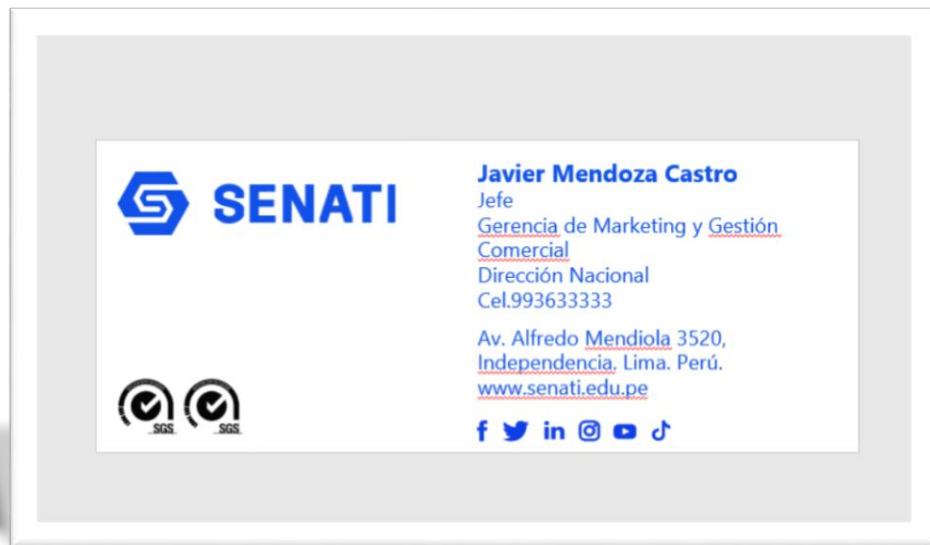


Y en tipo de archivo:
Formato JPEG



EDICIÓN

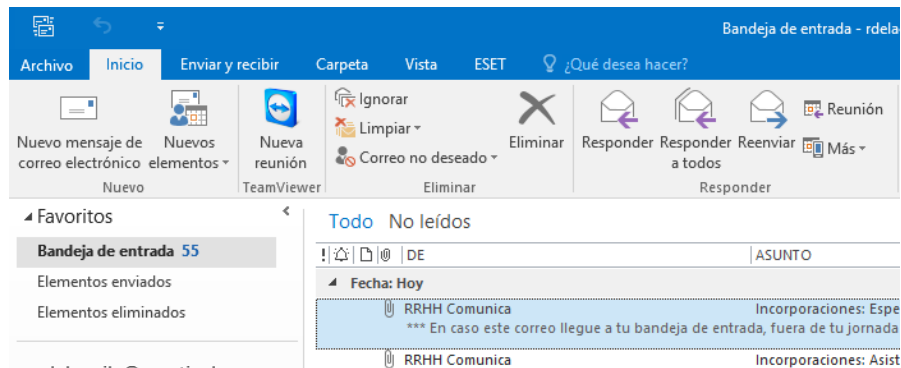
El archivo guardado es el que deberán colocar en el Outlook



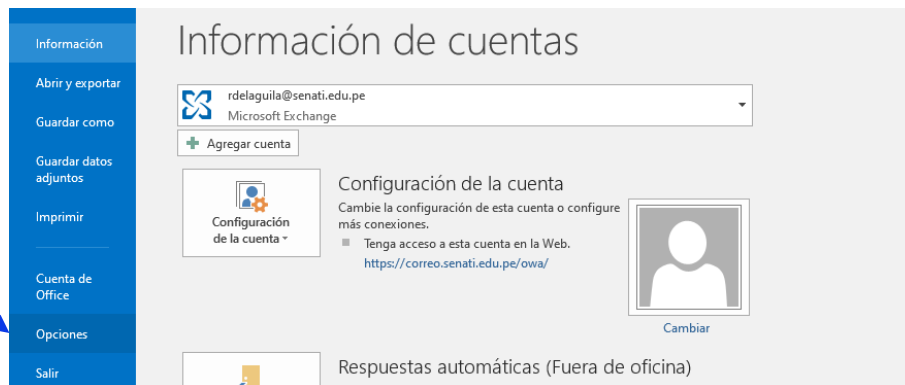
INSERTAR FIRMA EN CORREO OULOOK

FIRMA OUTLOOK

Ir a la pestaña Archivo



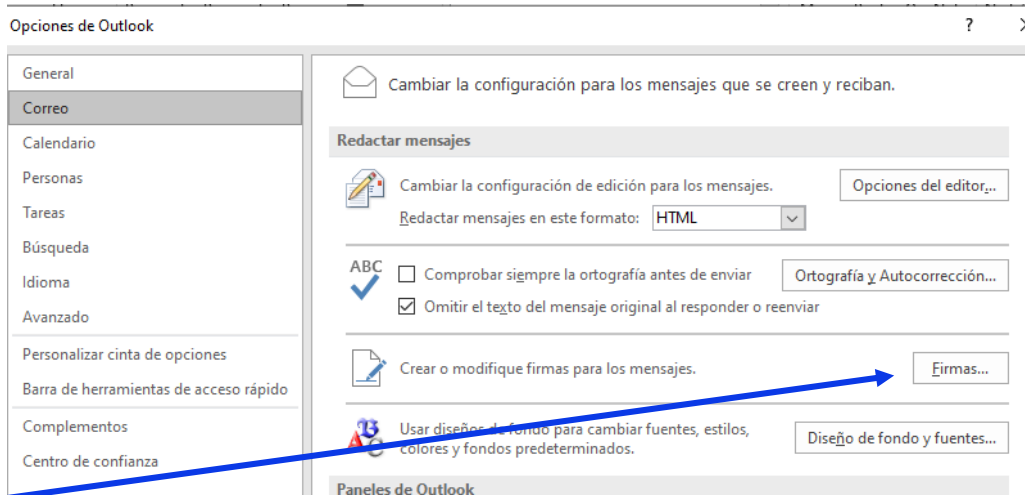
Dentro de las opciones que se muestran, dar clic en la pestaña **Opciones**



FIRMA OUTLOOK

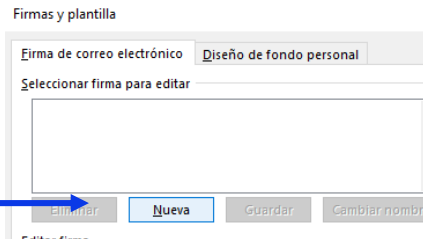
Dentro de las opciones que se muestran, dar clic en la pestaña **Correo**

Luego dar clic en el botón **Firmas...**

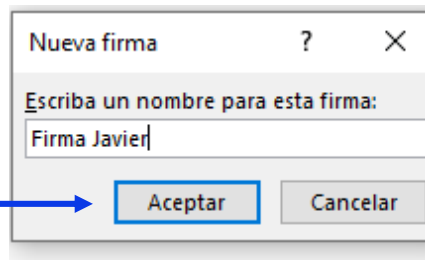


FIRMA OUTLOOK

Presionar en botón **Nueva**



Colocar un nombre a la firma y presionar **Aceptar**

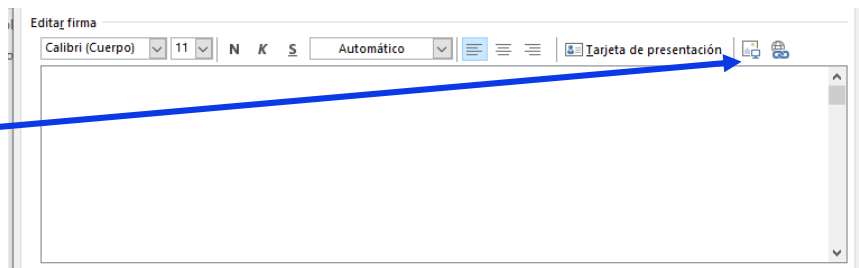
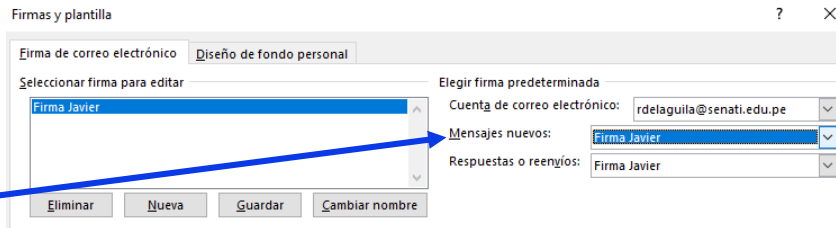


FIRMA OUTLOOK

Activar la opción de **mensajes nuevos** (para que la firma se incluya en todos nuestros mensajes nuevos)

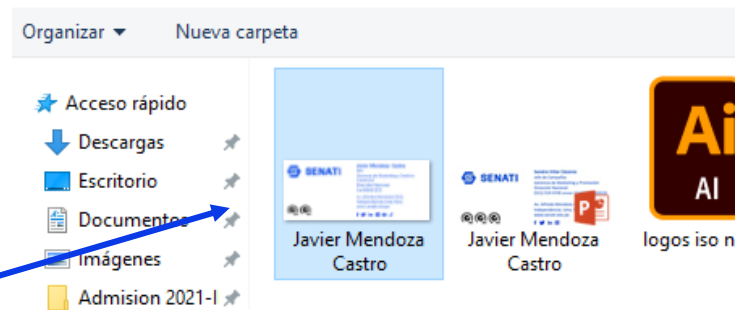
*Si lo creen necesario también pueden activar la opción de respuestas o reenvíos.

Colocarse en cuadro de edición de firma y presionar el icono de insertar imagen

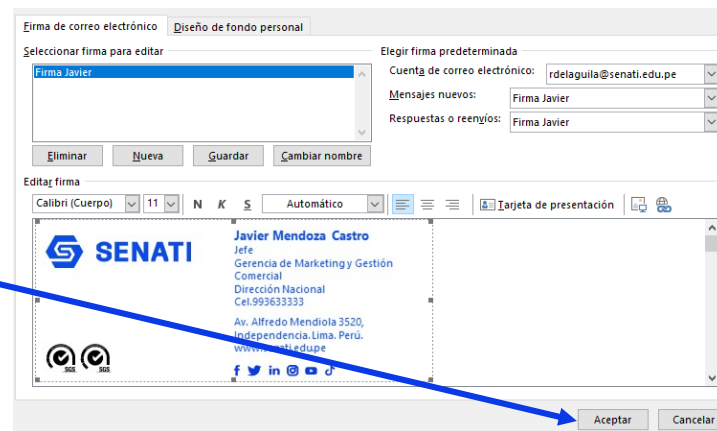


FIRMA OUTLOOK

Seleccionamos la imagen guardada en nuestro equipo y damos clic en **Insertar**



Finalmente damos clic en **Aceptar**



**EL FUTURO ESTÁ EN
NUESTRAS MANOS.**