

Modificar firma de correo electrónico en Outlook

11/05/2024 - 14:39:48

Imprimir el artículo de las FAQ

Categoría:	Ofimática::Office365::Outlook	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
Idioma:	es	Última actualización:	Vie, 29 Dic 2023 - 13:17:48 (Europe/Madrid)

Palabras claves

Outlook, Firma, Correo

Síntoma (público)

Este artículo explica como modificar una firma de correo electrónico en programa Outlook
En ocasiones resulta necesario cambiar un logotipo, un texto legal, una imagen, aquí explicamos como llevarlo a cabo.

Si necesitan crear una firma desde cero, pueden seguir estos pasos:
[1] Como crear una firma de correo desde cero

[1]
https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-y-agregar-una-firma-de-correo-electr%C3%B3nico-en-outlook-para-windows-8ee5d4f4-68fd-464a-a1c1-0e1c80bb27f2#ID0EDBF=Classic_Outlook

Problema (público)

Solución (público)

Para modificar una firma de correo electrónico, nos dirigimos dentro del Outlook al menú "Archivo":

En "Archivo", pulsamos "Opciones" (esquina inferior izquierda):

Dentro de la ventana "Opciones de Outlook" pulsamos sobre "Correo" y pulsamos el botón "Firmas...":

Vemos el apartado "Firmas y plantilla":

Localizamos la firma que queremos modificar, para saber qué firma estamos usando actualmente lo veremos en el apartado "Elegir firma predeterminada".

En nuestro caso queremos modificar la firma "Prueba", la seleccionamos en "Seleccionar firma para editar" y editamos la firma cambiando lo que nos interese cambiar.

Por ejemplo:

- Podemos añadir texto y borrar texto.
- Podemos quitar imágenes.
- Podemos añadir nuevas imágenes pulsando sobre el icono:

Una vez modificada la firma según la necesidad del momento, pulsen el botón "Aceptar".