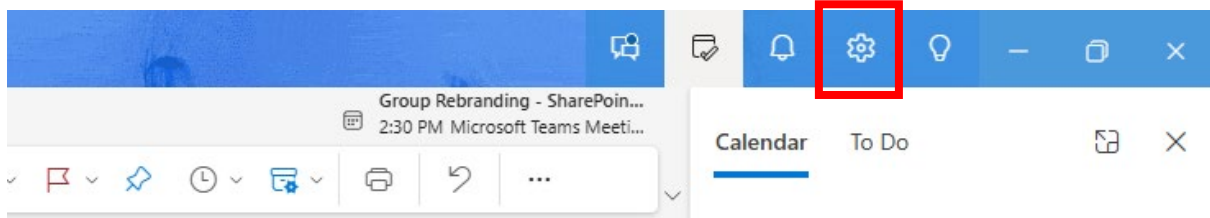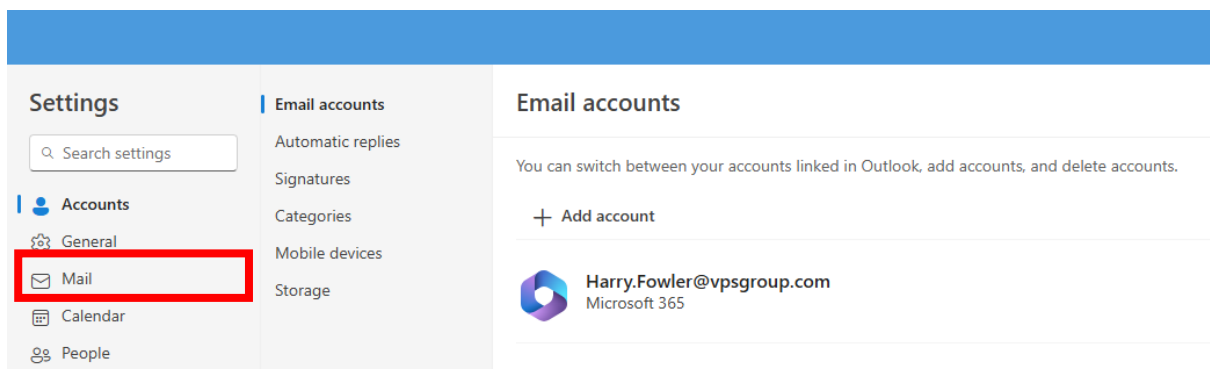**Establecer la fuente predeterminada en Outlook**
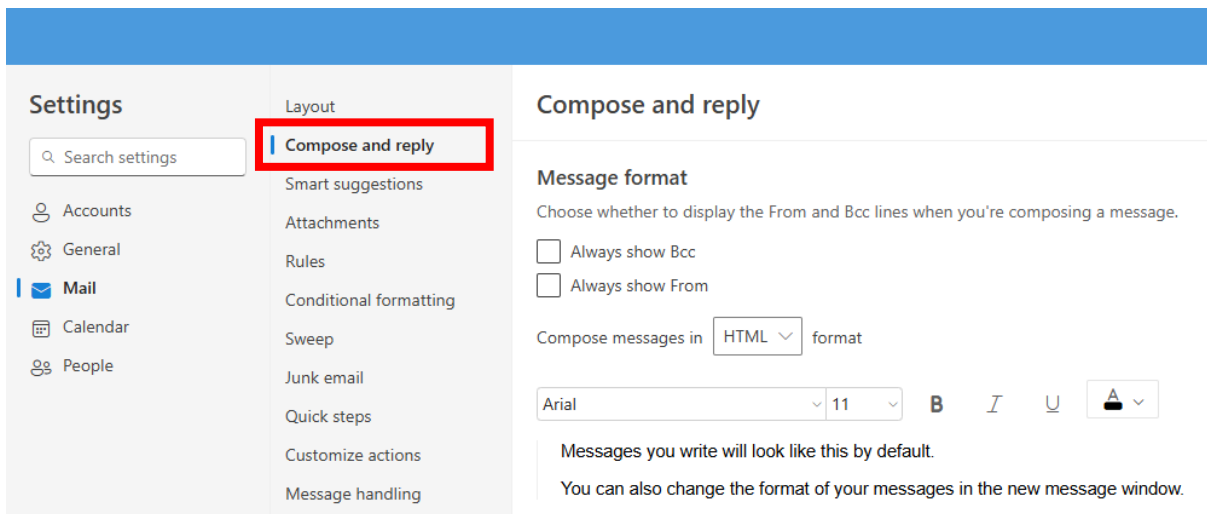
Outlook (nuevo)

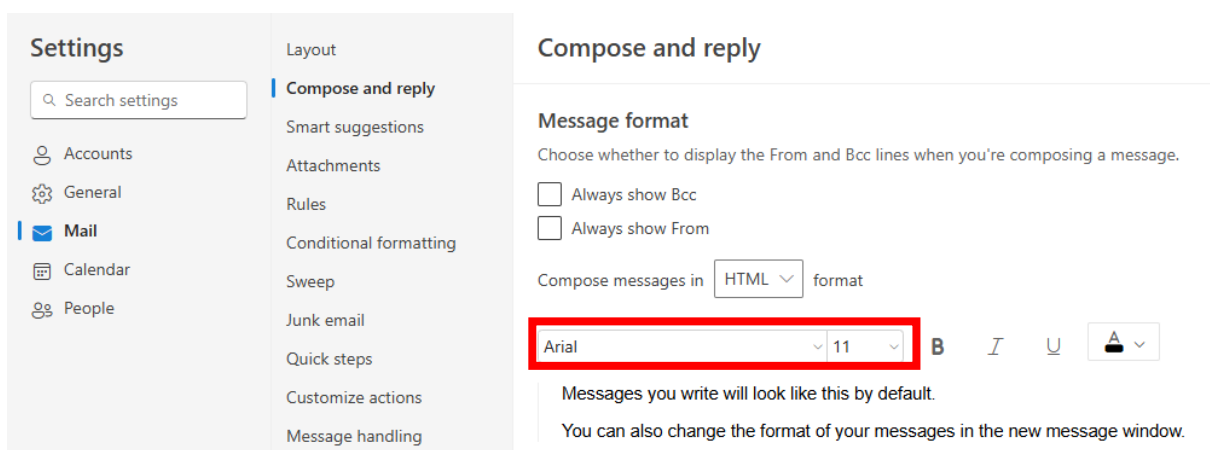1. Haga clic en configuración en la barra superior de Outlook.

2. Seleccione «Correo» en el lado izquierdo.

3. Elija «Redactar y responder» en el menú desplegable.

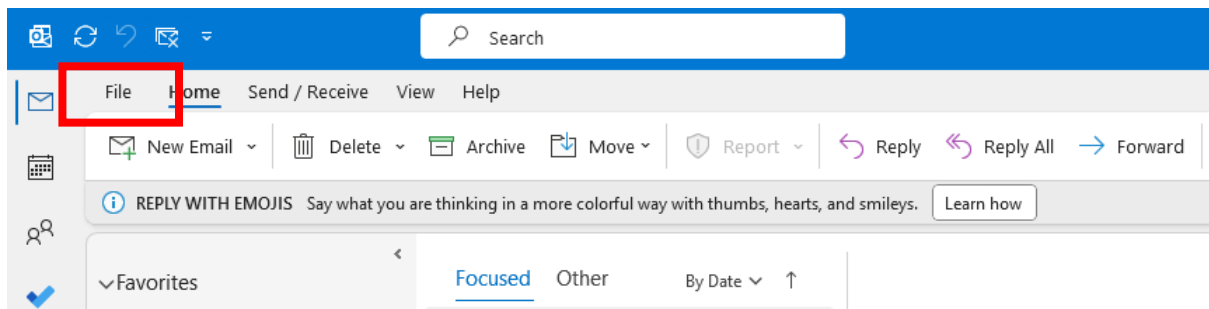
4. Cambie la fuente aquí a Arial y el tamaño a 11.

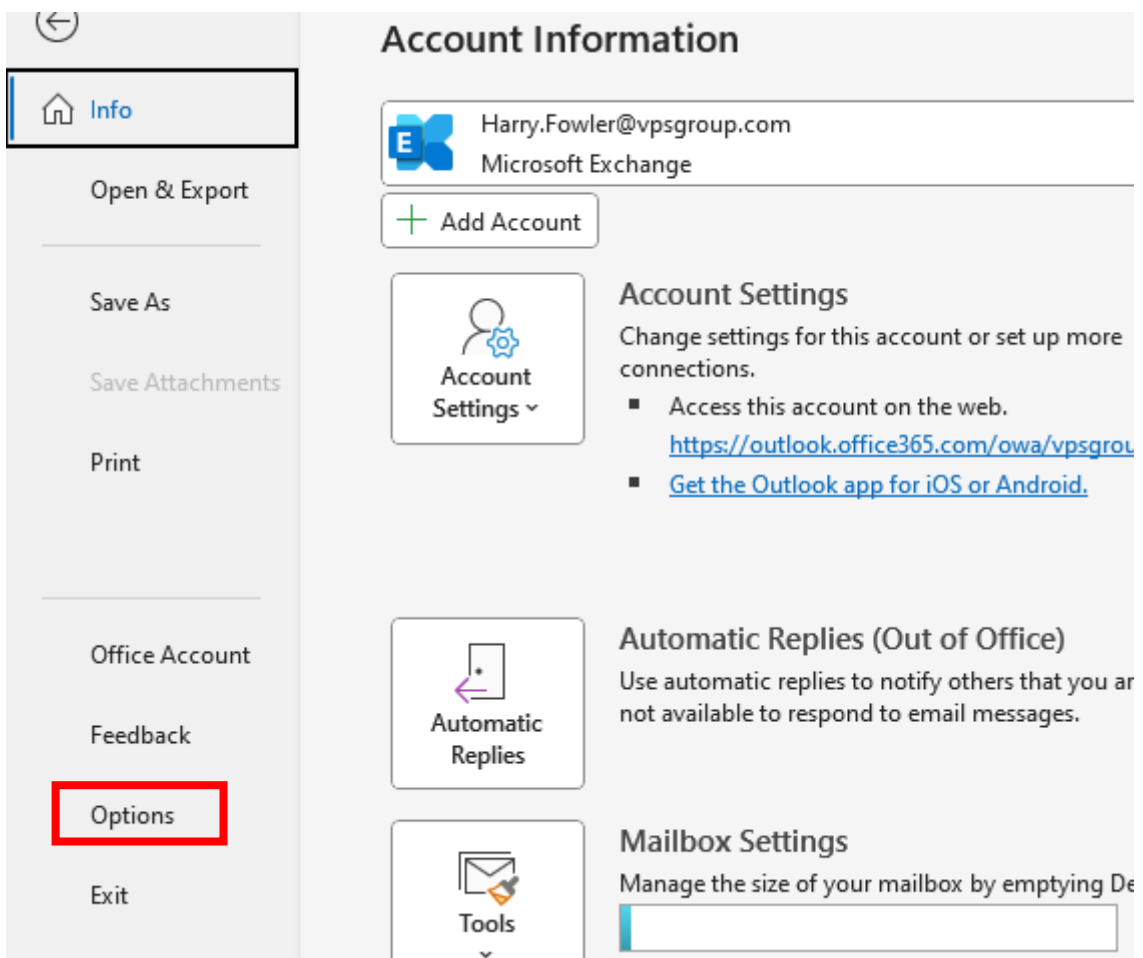5. Presione Guardar en la parte inferior derecha de la pantalla.
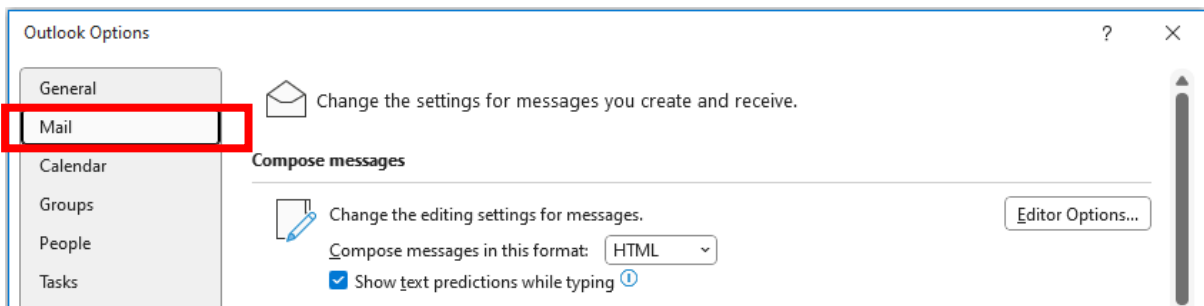
Outlook Classique

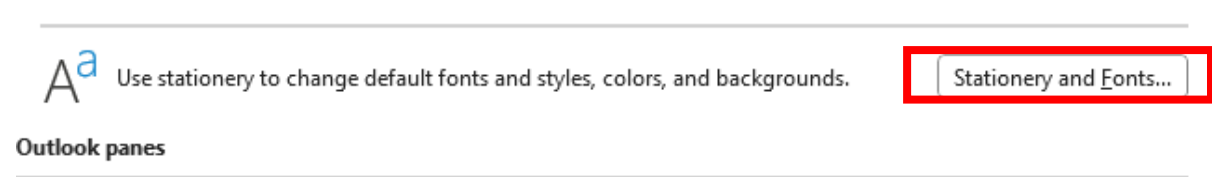1. Seleccione «Archivo» en la esquina superior izquierda de la pantalla.

2. Seleccione «Opciones» en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

3. Seleccione «Correo» en la esquina superior izquierda de la pantalla.

4. Seleccione «Papel de carta y fuentes».

5. Seleccione «Fuente» para las 3 casillas de texto de ejemplo y configure la fuente en Arial y el tamaño en 11. Una vez que haya terminado, haga clic en «Aceptar».