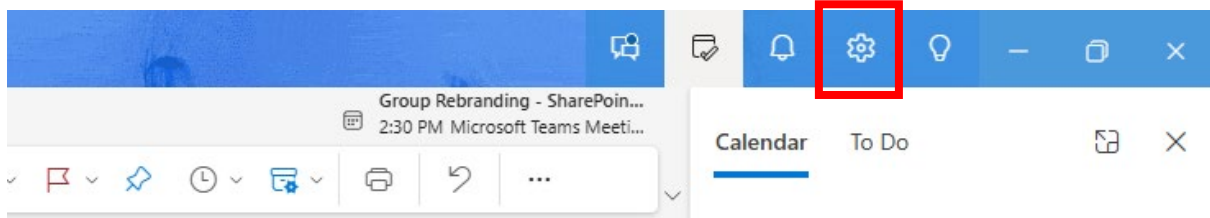


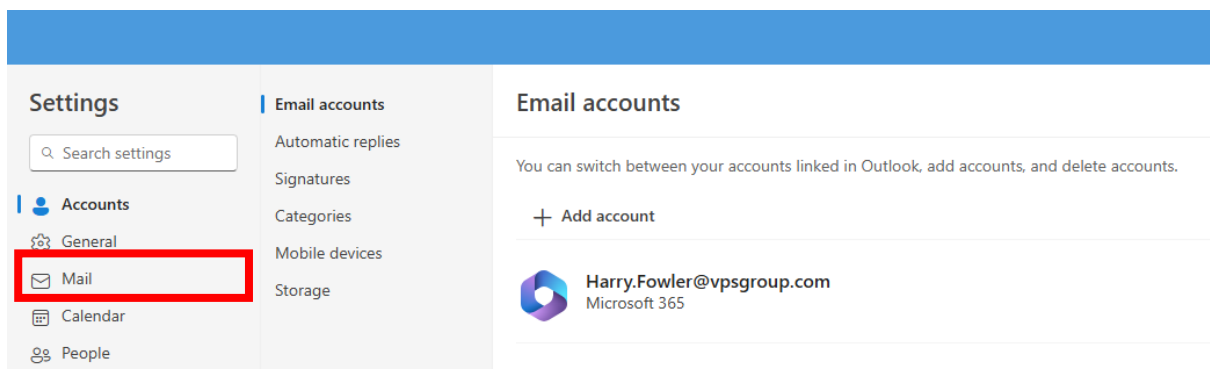
Establecer la fuente predeterminada en Outlook

Outlook (nuevo)

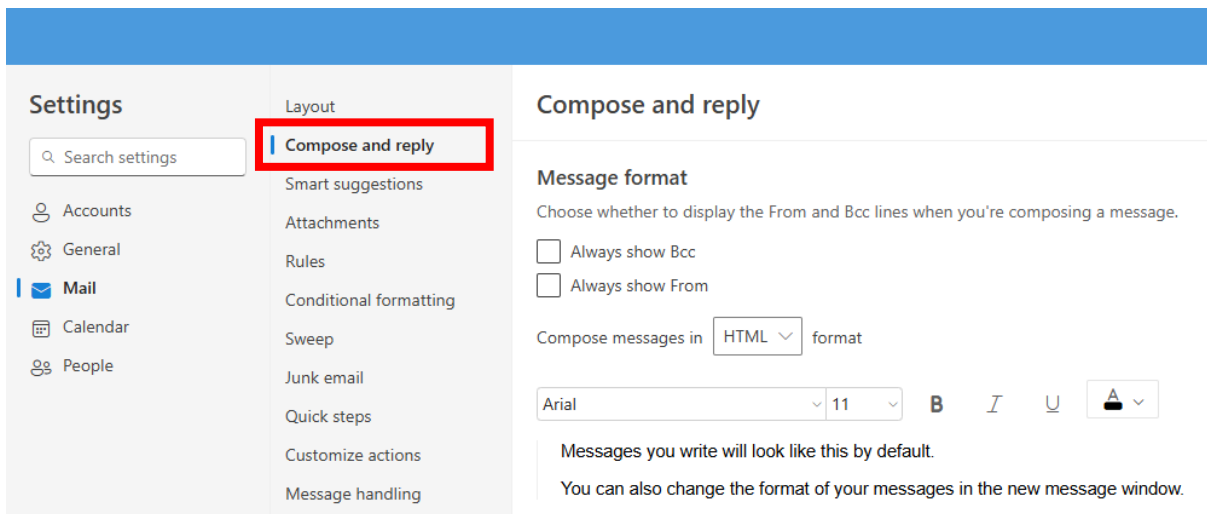
1. Haga clic en configuración en la barra superior de Outlook.



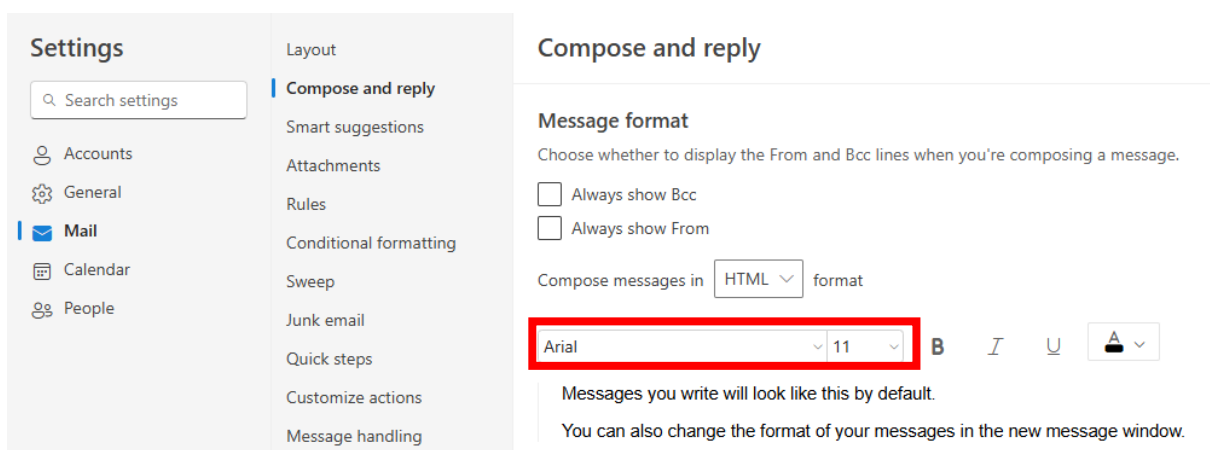
2. Seleccione «Correo» en el lado izquierdo.



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



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

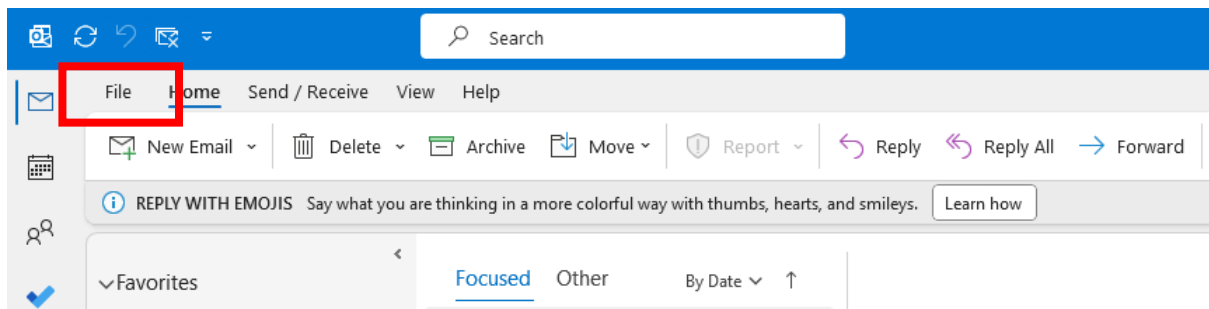


5. Presione Guardar en la parte inferior derecha de la pantalla.

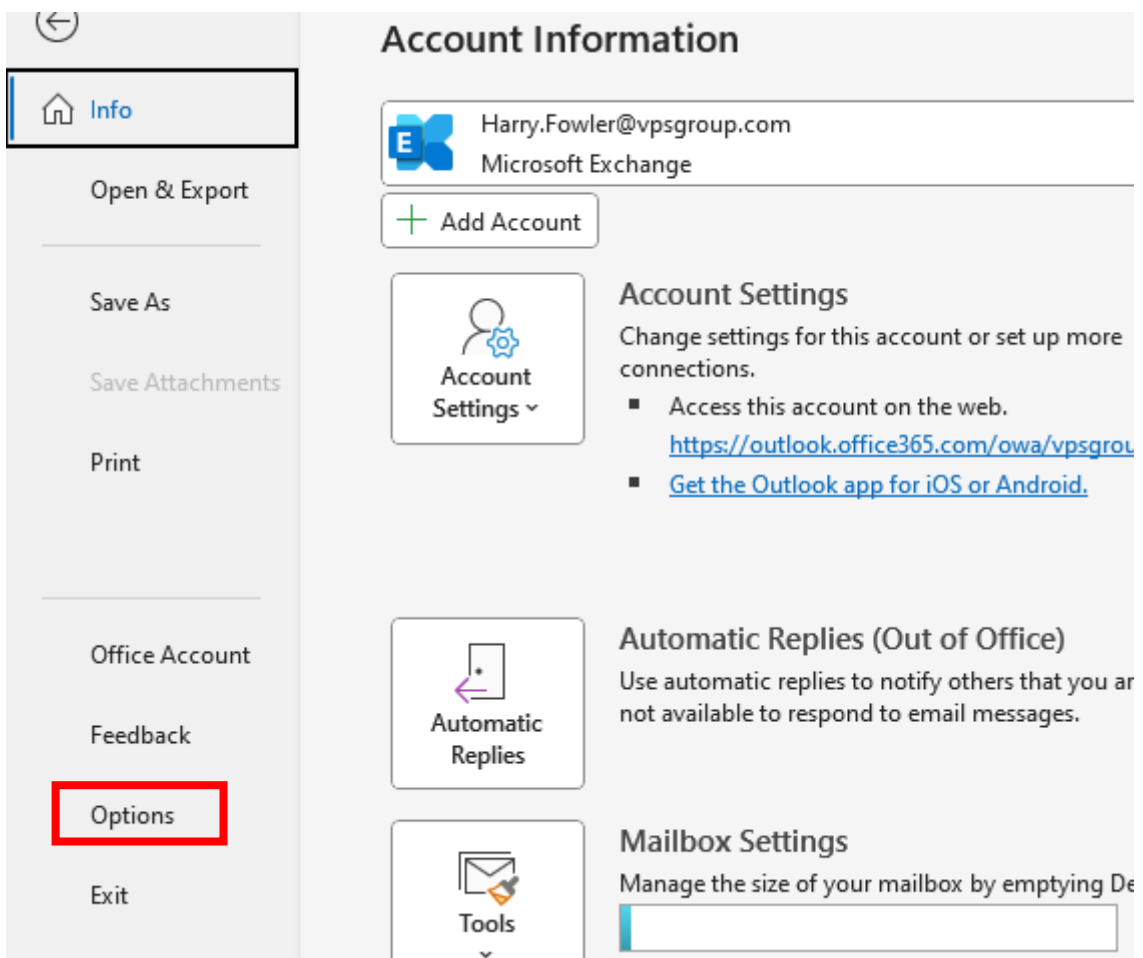
The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left is a 'Settings' sidebar with a search bar and categories: Accounts, General, Mail (selected), Calendar, and People. The main area is titled 'Compose and reply' and includes sections for 'Message format' and 'Pop-out settings'. The 'Message format' section has two unchecked checkboxes: 'Always show Bcc' and 'Always show From'. Below them is a dropdown for 'Compose messages in' set to 'HTML' format. A text formatting toolbar shows 'Arial' font, '11' size, and 'B' (bold) and 'I' (italic) icons. A preview box shows the default message appearance. The 'Pop-out settings' section is partially visible. At the bottom right, a blue 'Save' button is highlighted with a red rectangle, next to a 'Discard' button.

Outlook Classique

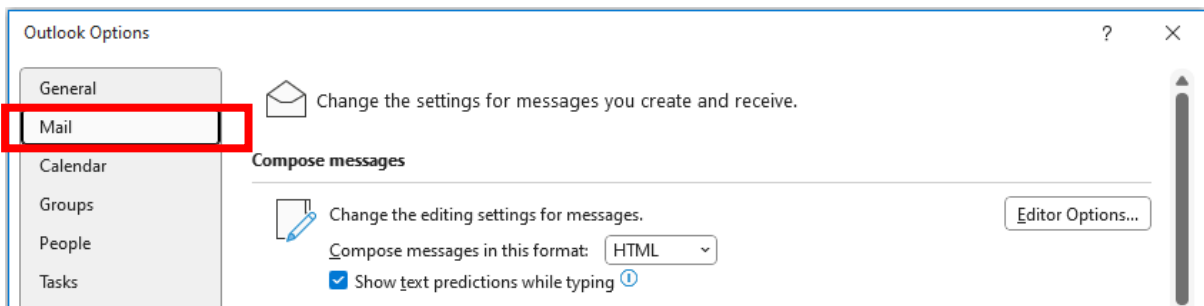
1. Seleccione «Archivo» en la esquina superior izquierda de la pantalla.



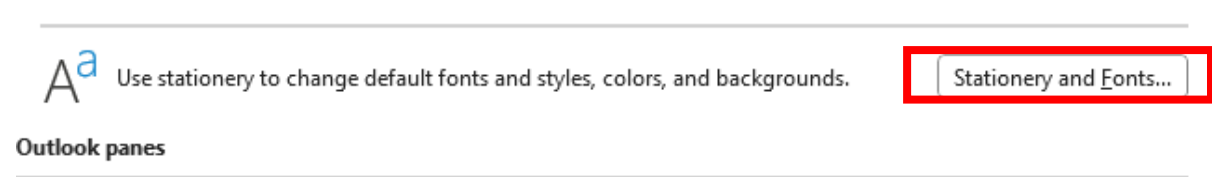
2. Seleccione «Opciones» en la esquina inferior izquierda de la pantalla.



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 tamaño en 11. Una vez que haya terminado, haga clic en «Aceptar».

