

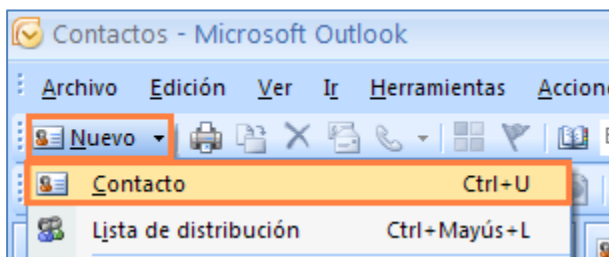
Tarjetas de presentación electrónica en Outlook 2007.....

Para crear una tarjeta de presentación electrónica seguiremos este procedimiento:

1º) Haremos un clic sobre el apartado de “**Contactos**” en la esquina inferior izquierda de la ventana principal.

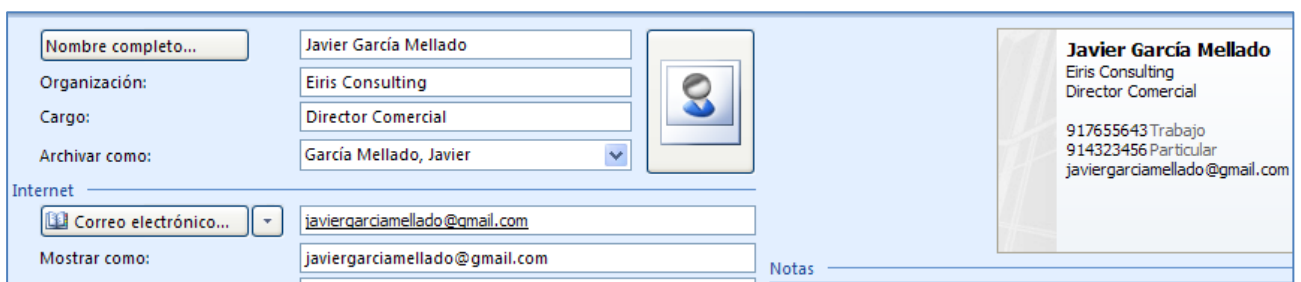


2º) A continuación haremos un clic izquierdo sobre el botón desplegable “**Nuevo**” y después otro sobre “**Contacto**”.

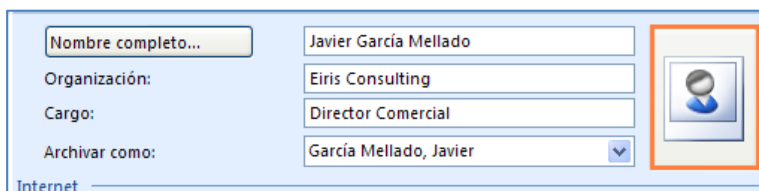


Vamos a crear una tarjeta de presentación con nuestros datos personales, seguiremos estos pasos:

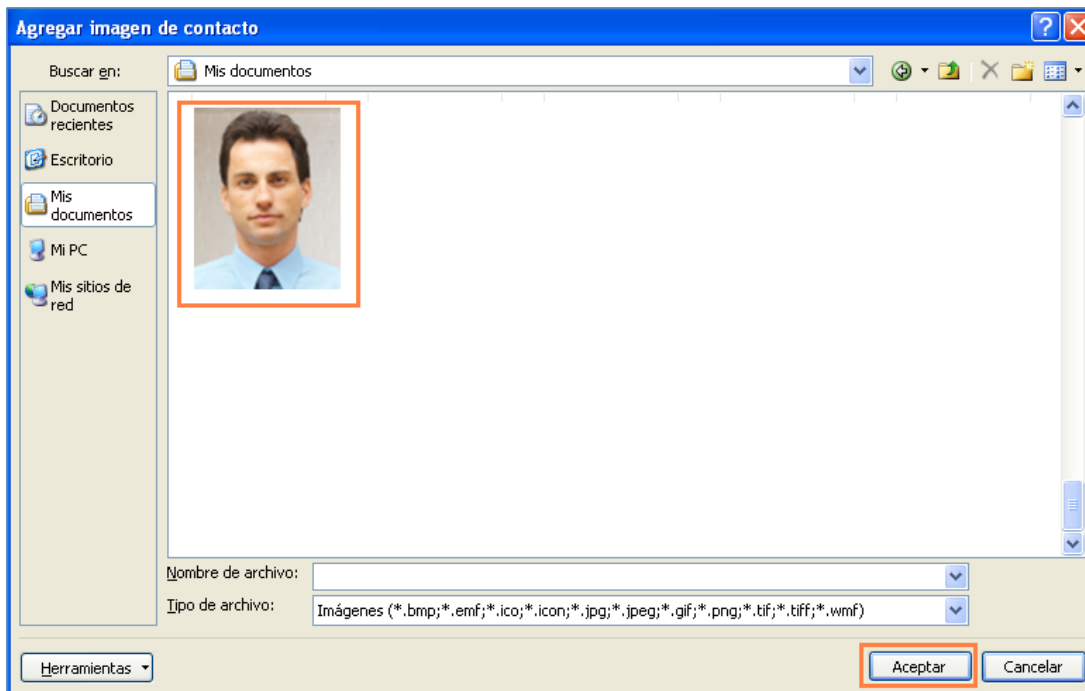
a) Complimentamos nuestros datos en los campos correspondientes, observamos cómo se va creando la tarjeta en el lateral derecho.



b) Para agregar nuestra fotografía haremos un clic izquierdo sobre el icono de la foto carnet.



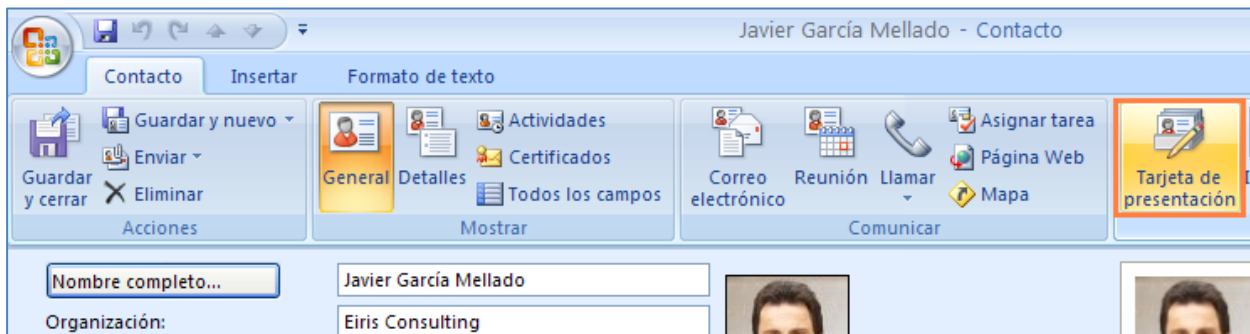
c) Después seleccionaremos la imagen en cuestión y clic izquierdo sobre el botón “**Aceptar**”.



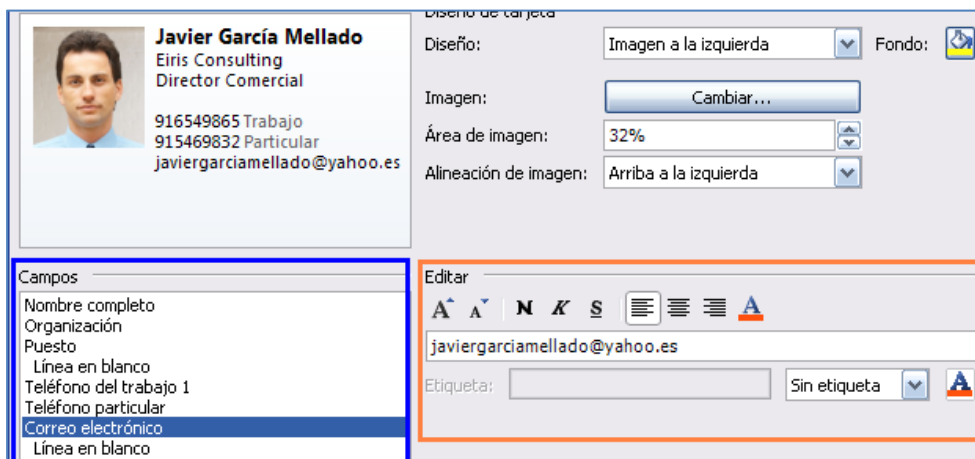
d) Ahora ya tenemos toda la información completa del nuevo contacto con todos nuestros datos, es conveniente hacer un clic izquierdo sobre el botón “**Guardar**” para no perder lo que hemos realizado.



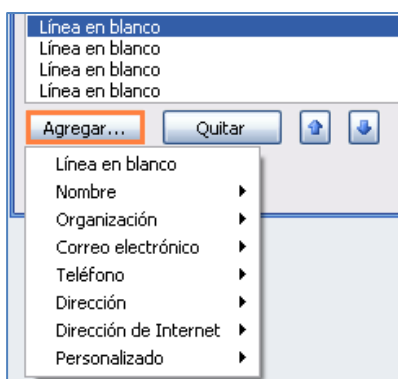
e) A continuación vamos a personalizar el diseño de la tarjeta, haremos clic sobre el icono “**Tarjeta de presentación**”.



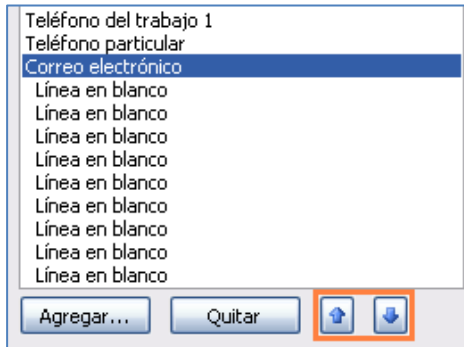
f) En el siguiente cuadro contextual podemos **editar** el contenido de la tarjeta, solo tenemos que hacer un clic sobre cada **campo** para seleccionar los distintos apartados y después podemos cambiar el color de la letra, añadir negrita o subrayado, etc.



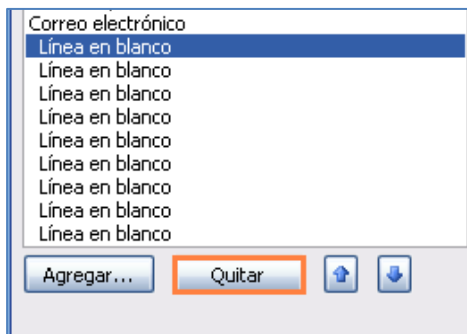
Además podemos añadir otros campos o líneas en blanco haciendo clic sobre el botón **“Agregar”**.



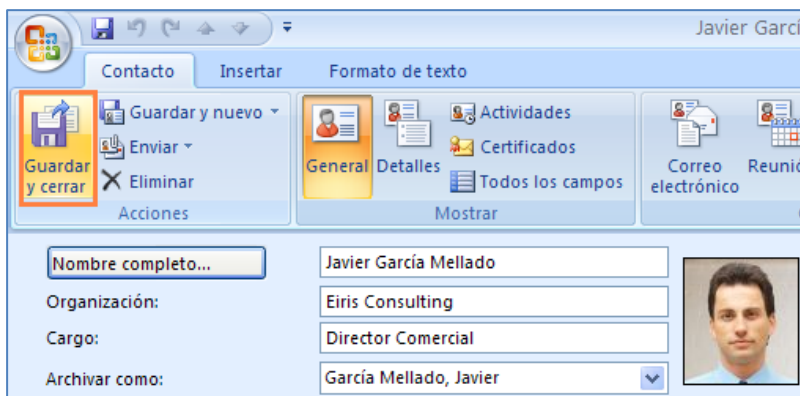
Para mover un campo basta con seleccionarlo previamente mediante un clic y después desplazarlo mediante los botones de **arriba** y **abajo**.



Para eliminar un campo haremos un clic izquierdo sobre el botón “**Quitar**”.

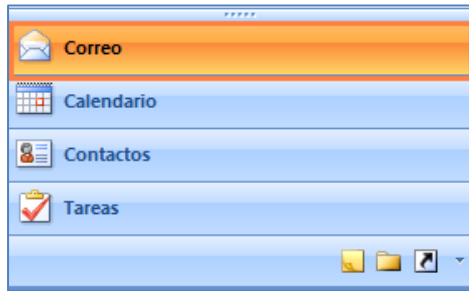


- g) Cuando hayamos finalizado con el diseño haremos clic sobre “**Aceptar**” y después otro clic sobre el botón “**Guardar y Cerrar**” para no perder los cambios realizados.

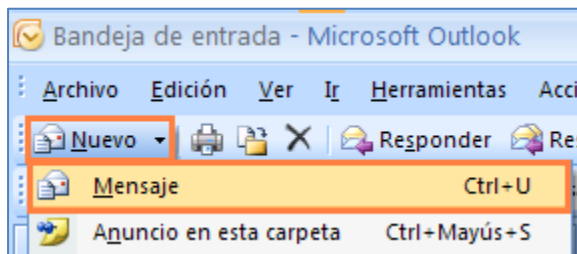


3º) Por último vamos a configurar Outlook para que muestre nuestra tarjeta de presentación en todos los correos que enviemos. La forma más sencilla es adjuntando la tarjeta a una firma electrónica, veamos los pasos que debemos seguir en el siguiente ejemplo:

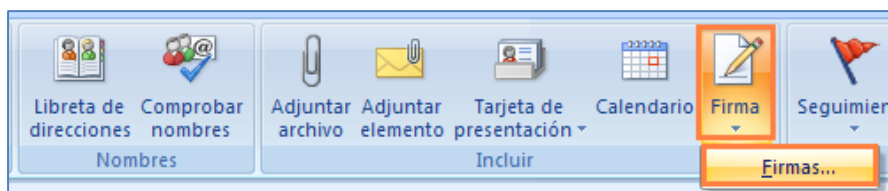
- a) Haremos un clic izquierdo sobre el apartado “**Correo**” en la esquina inferior izquierda.



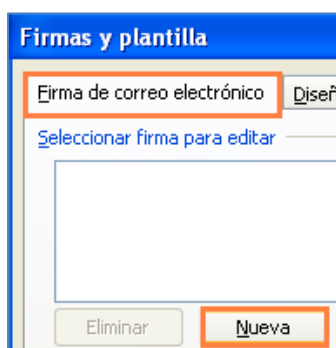
- b) A continuación haremos un clic izquierdo sobre el botón desplegable “Nuevo” y después otro sobre “Mensaje”.



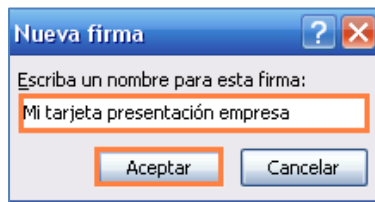
- c) Seguidamente haremos un clic sobre el botón desplegable “Firma” y después otro sobre “Firmas...”.



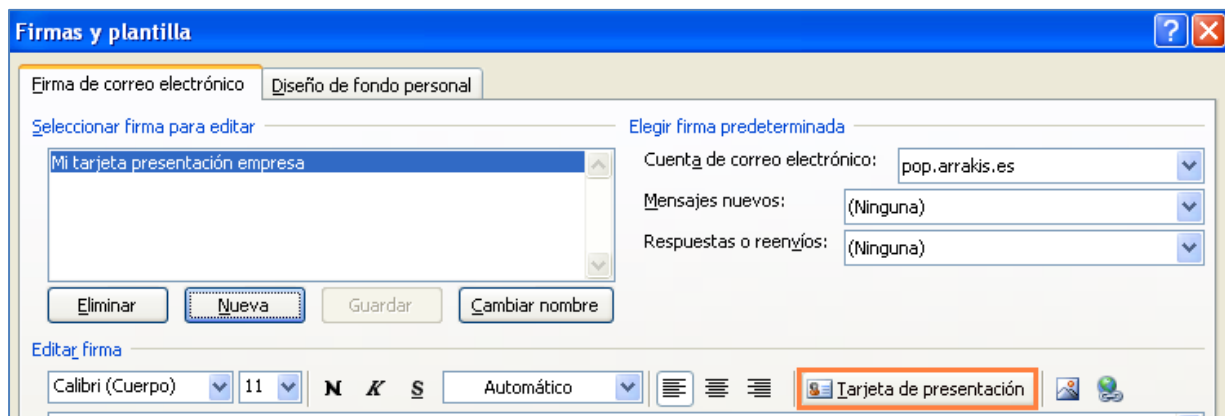
- d) En el siguiente cuadro contextual haremos un clic izquierdo sobre el botón “Nueva”.



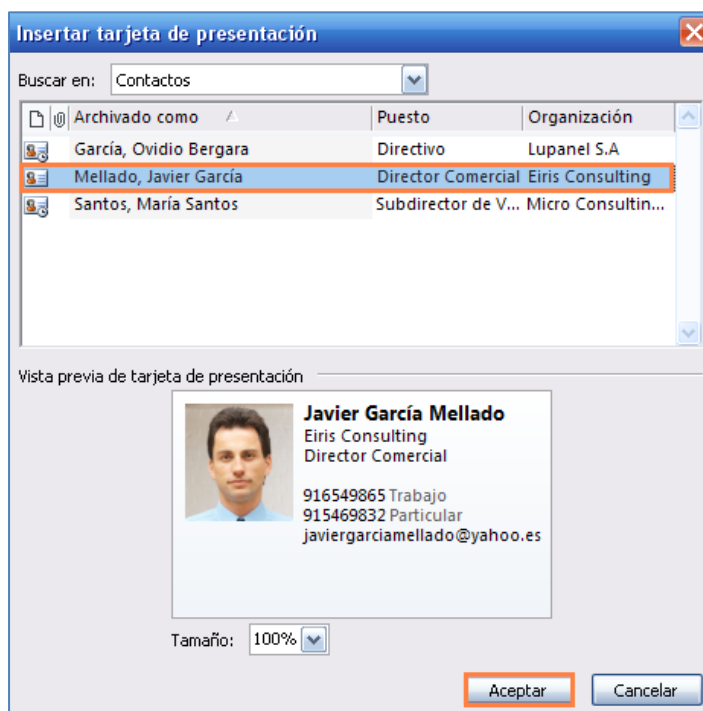
- e) Después le damos un nombre a esta nueva firma (“Mi tarjeta presentación empresa”) y clic sobre el botón “Aceptar”.



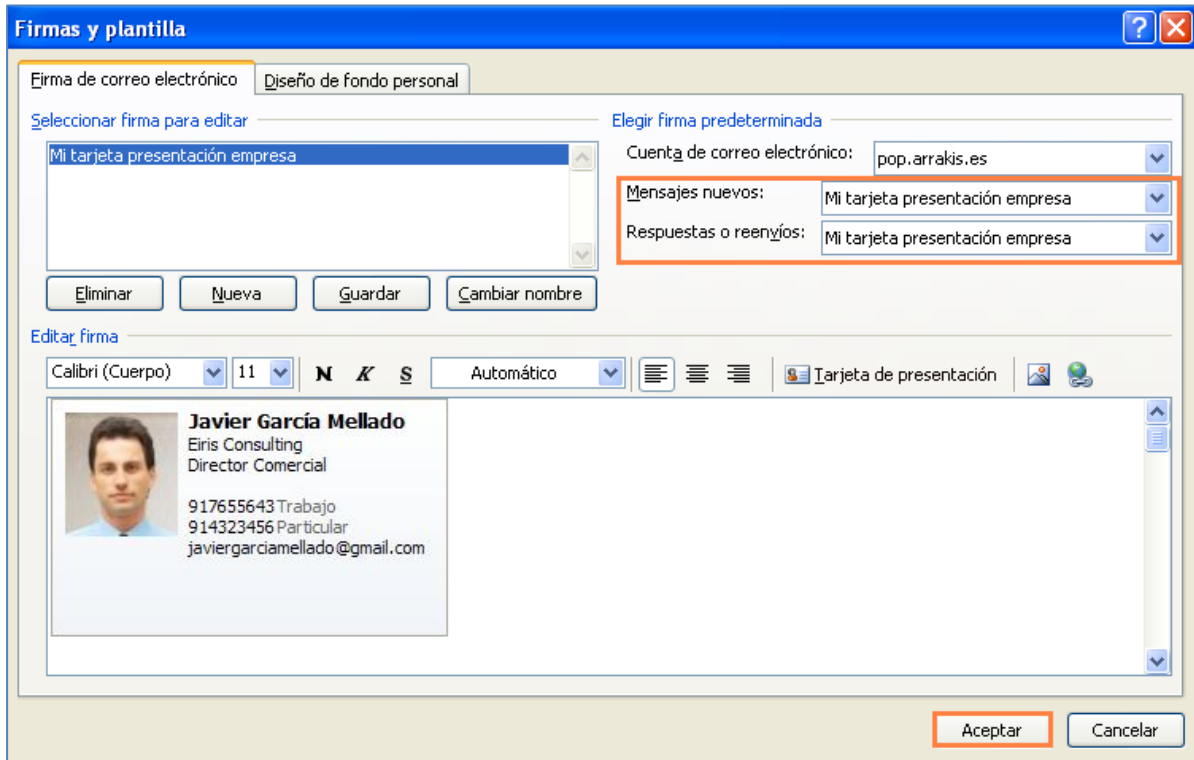
f) A continuación un clic izquierdo sobre el botón “**Tarjeta de presentación**”.



g) En el siguiente cuadro contextual seleccionaremos nuestra tarjeta y clic sobre el botón “**Aceptar**”.



h) Después seleccionaremos el nombre de la firma “**Mi tarjeta presentación empresa**” para los mensajes nuevos y las respuestas o reenvíos. Finalmente clic sobre el botón “**Aceptar**”.



La gran ventaja que tiene la tarjeta de presentación electrónica es que cuando el destinatario recibe nuestro correo si hace doble clic sobre la tarjeta en **formato.vcf** podrá agregarnos como su contacto con todos nuestros datos personales.

