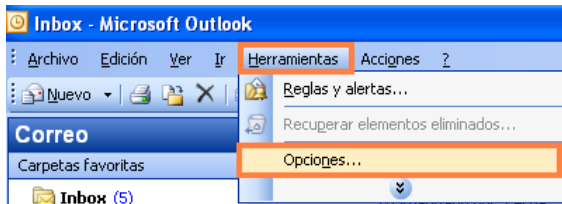
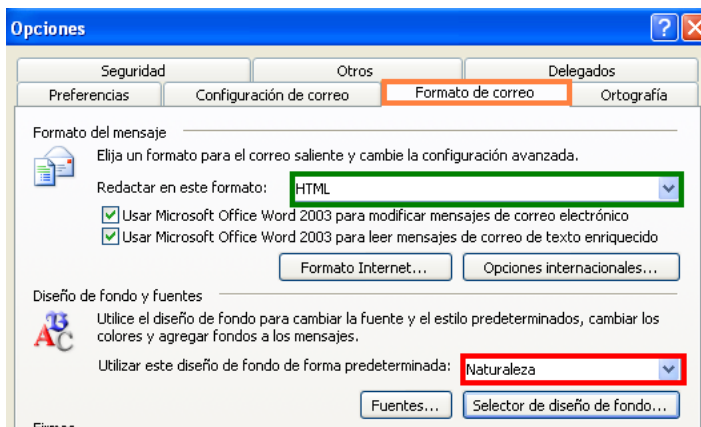


En primer lugar debemos ejecutar el menú **Herramientas->Opciones**.



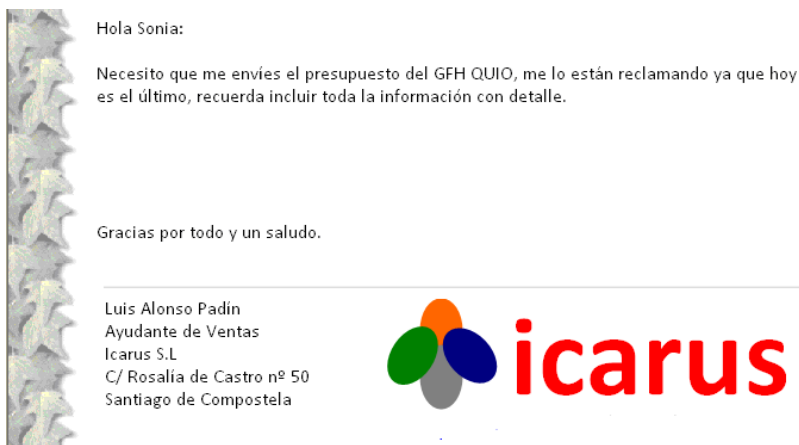
A continuación seleccionaremos la pestaña “**Formato de correo**”, donde podremos optar por distintos **formatos de redacción**:

- **Texto sin formato**: no permite la inserción de imágenes, ni texto con formato.
- **Texto enriquecido**: podremos utilizar imágenes y texto con formato.
- **Html**: es compatible con, prácticamente, cualquier elemento ya que utiliza el lenguaje de las páginas web.



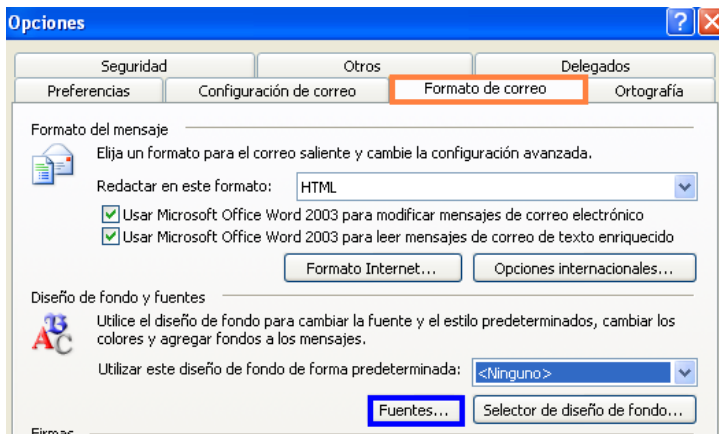
### Diseño de fondo

Si seleccionamos la opción de redactar en **formato HTML** podremos elegir un fondo para nuestro email, esto no es muy aconsejable ya que lo más importante es enviar un email que se visualice correctamente.

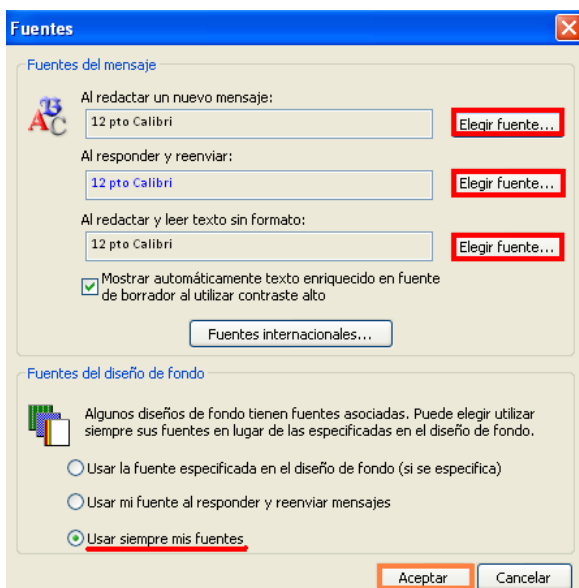


## Tipo de fuente

Para seleccionar el tipo de letra, el tamaño, color, etc, debemos hacer clic sobre el botón **“Fuentes..”**.

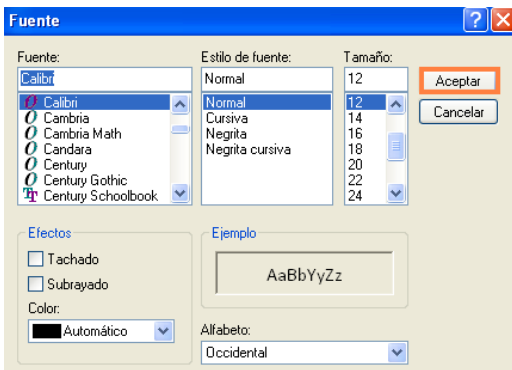


Emergerá el siguiente cuadro, donde podremos seleccionar el tipo de fuente de nuestro nuevos mensajes o de los de respuesta y reenvío.



Haremos un clic izquierdo sobre **“Elegir fuente...”** para elegir: el tipo de letra, su estilo (negrita, cursiva), el tamaño (se recomienda entre 10 y 12), el color (mejor negro o azul sobre fondo blanco), etc.

Una vez realizadas las selecciones debemos marcar en **“Usar siempre mis fuentes”** y después clic izquierdo sobre **Aceptar**.

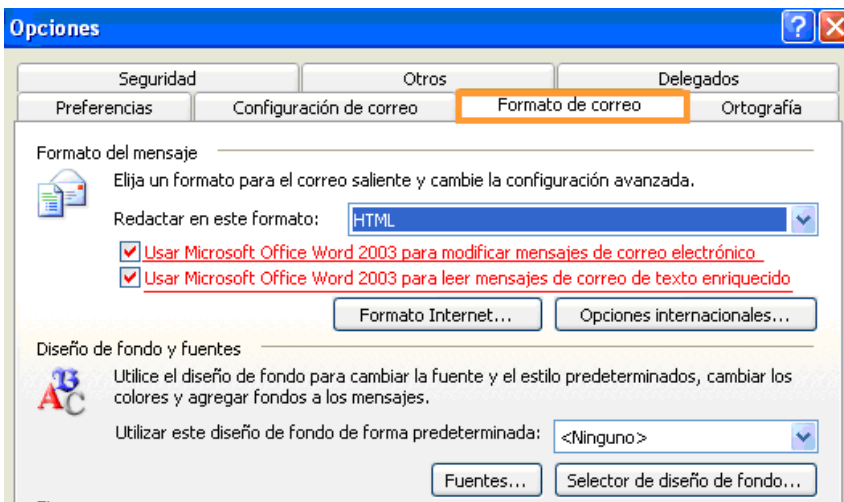


## Márgenes

Es muy importante que las líneas de texto del mensaje no sean interminables, ya que si las líneas son muy largas el ojo humano al leer, instintivamente, salta a la siguiente línea antes de leer todo el texto.

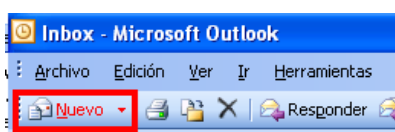
Por todo esto debemos establecer unos márgenes adecuados, debemos seguir estos pasos.

En la pestaña de “**Formato de correo**” debemos activar las casillas de “**Usar Microsoft Office Word 2003**”

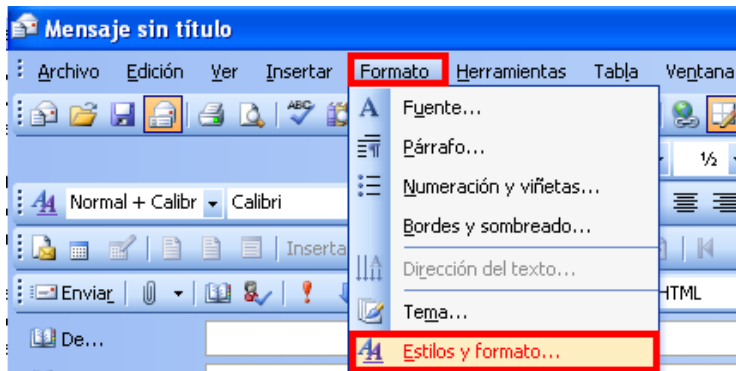


De esta forma cada vez que vayamos a enviar un nuevo correo o respondamos o reenviemos otro emergerá el Word 2003 dentro del programa Outlook, esto nos permitirá definir unos márgenes.

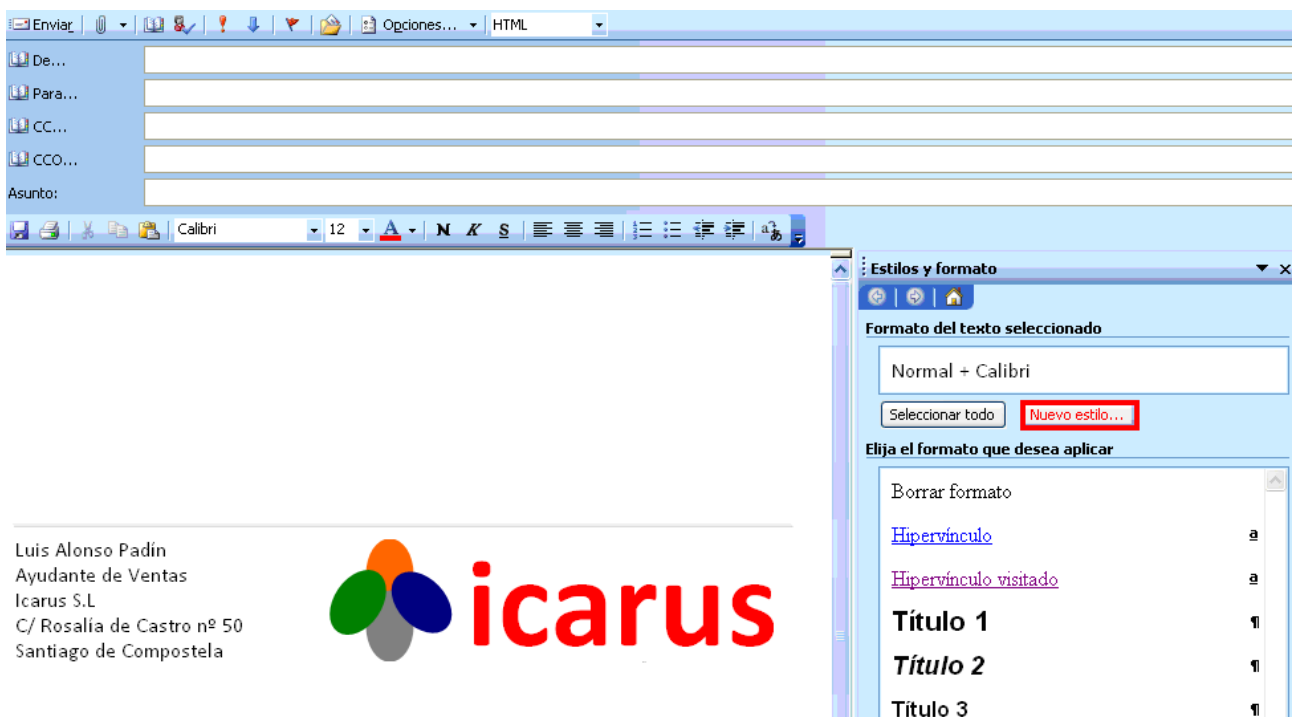
Hacemos clic sobre el icono “Nuevo” para redactar un nuevo correo.



A continuación haremos un clic sobre el cuerpo del mensaje para que se activen los comandos del menú y ejecutamos el menú **Formato->Estilos y formato...**

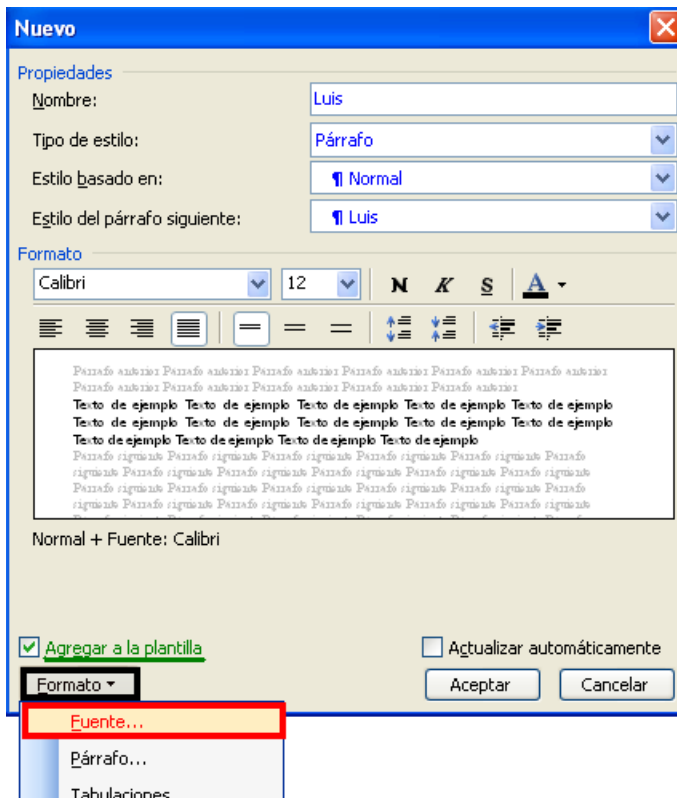


En ese momento emergerá en la parte derecha de nuestro mensaje un cuadro de “Estilos y formato” donde haremos clic sobre “**Nuevo estilo...**”



Vamos a definir un Nuevo Estilo, al que daremos un nombre identificativo del mismo, en nuestro ejemplo “**Luis**”.

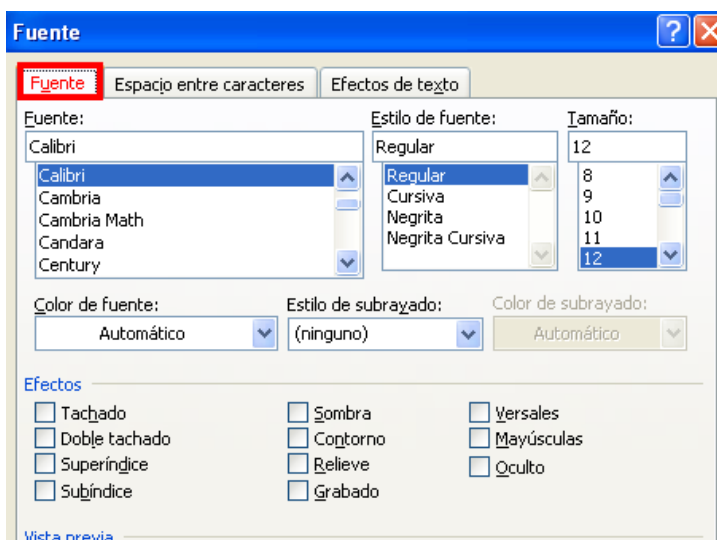
En la ventana principal podemos seleccionar: el tipo de letra, el tamaño, el color, características especiales como cursiva o negrita, etc.



Debemos marcar la casilla de **“Agregar a la plantilla”** para que el estilo se adjunte a la plantilla. Seguidamente haremos clic en **Formato** para desplegar un cuadro contextual donde seleccionaremos **“Fuente”**.

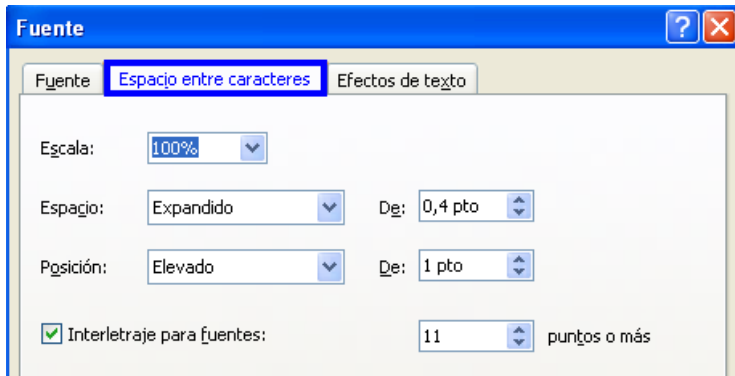
En la siguiente pantalla, contamos con distintas pestañas:

- En la pestaña **“Fuente”** podremos elegir el tipo de fuente y los efectos.

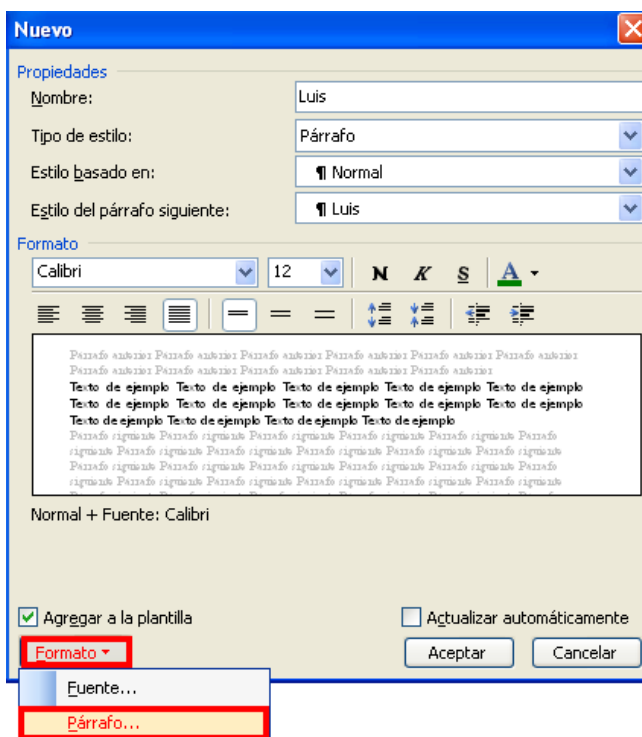




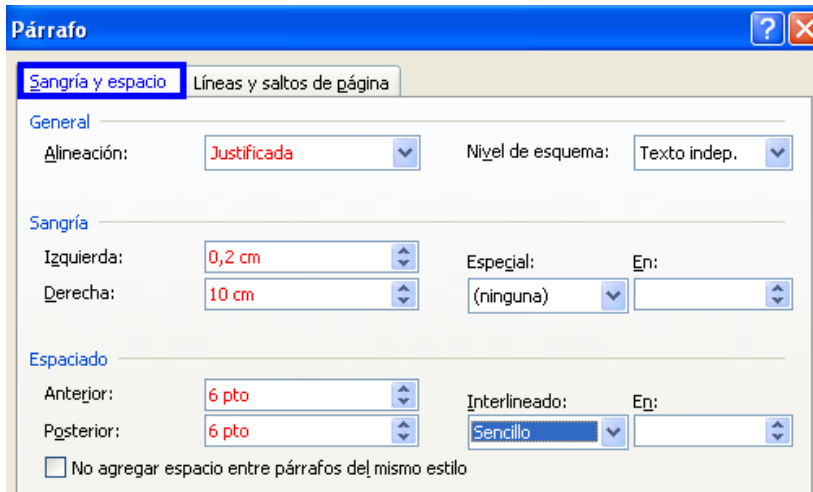
- En la pestaña “Espacio entre caracteres” definiremos el interlineado dentro de cada párrafo.



Ahora vamos con los márgenes, ejecutamos la opción de **Formato->Párrafo**.

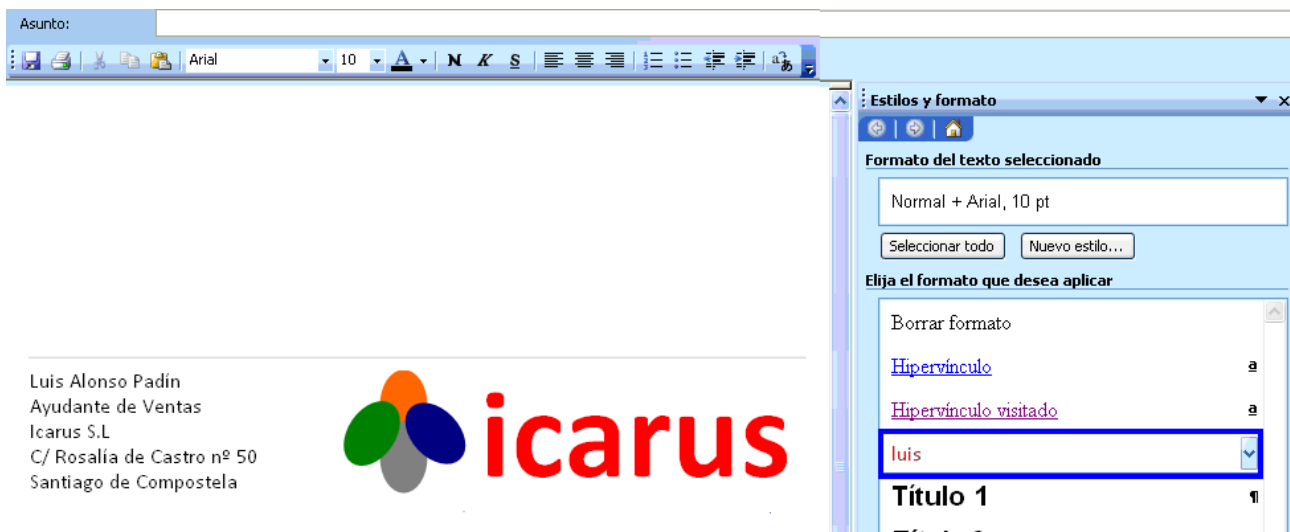


En la siguiente pantalla podremos seleccionar: el margen a la izquierda y derecha (en este caso: 0,2 y 10 cm), los espacios entre párrafos (en nuestro ejemplo: 6 puntos), el interlineado, etc.



En la pestaña de **“Líneas y saltos de página”** nos encontramos con las opciones de conservar las líneas sueltas o no, la posibilidad de división con guiones, etc.

Cuando hayamos finalizado haremos clic sobre Aceptar y veremos un nuevo estilo **“luis”**, saldremos de esta pantalla guardando el documento de ejemplo.



Cada vez que tengamos que redactar un nuevo correo o respondamos a otro debemos seleccionar el estilo creado, desplegando la flecha de estilos y haciendo un clic izquierdo sobre nuestro estilo (**“Luis”** en este caso).

