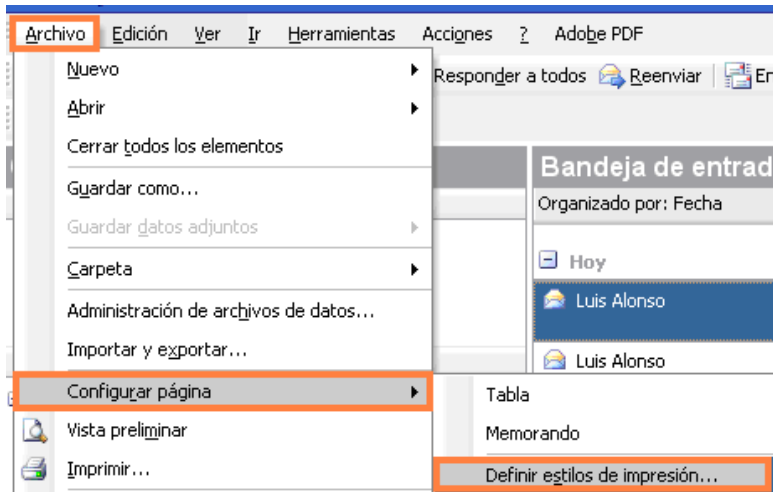


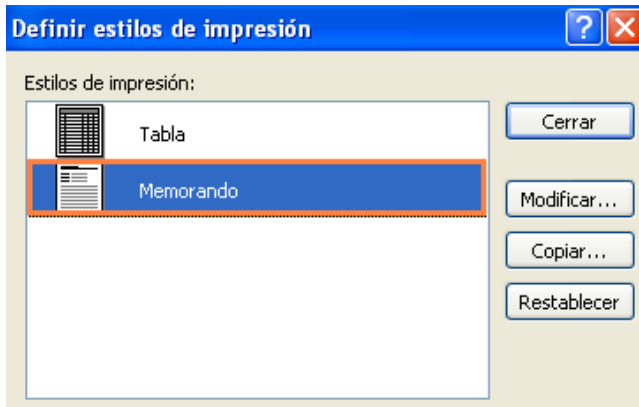
## Imprimir mensajes y listas de mensajes en Outlook 2003...

### Configurar la impresión de un mensaje:

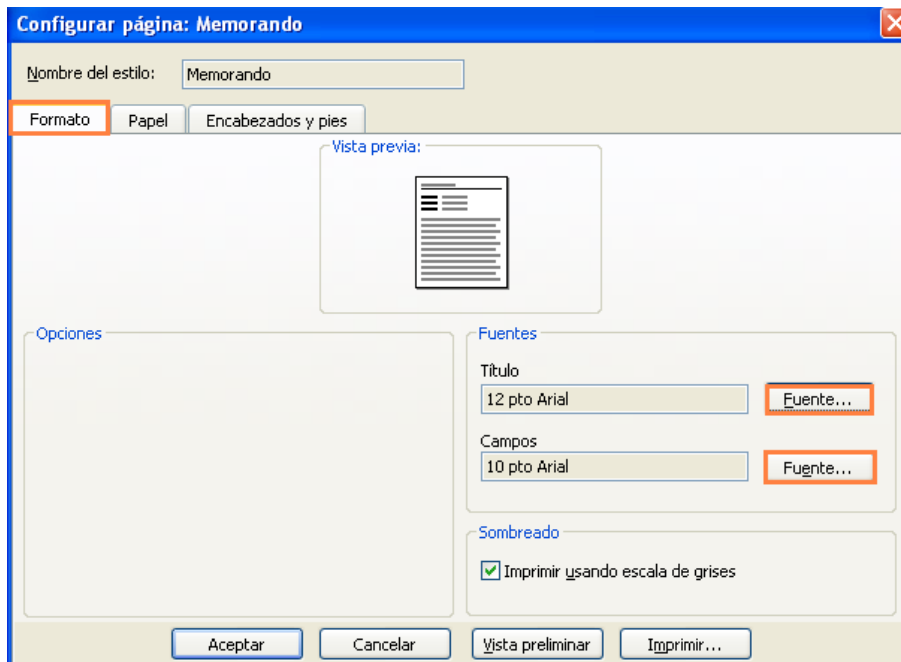
Iremos al menú **Archivo->Configurar página->Definir estilos de impresión**, o podremos seleccionar directamente la opción **Memorando**, que es el único estilo de impresión que se ofrece para los mensajes individuales.



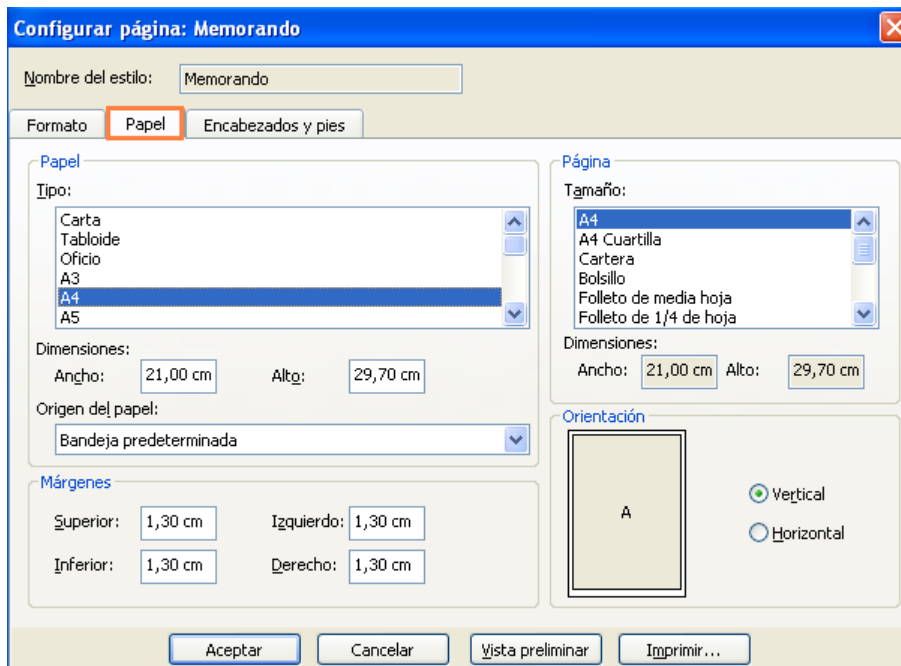
Si hiciéramos un clic izquierdo sobre **“Definir estilos de impresión...”** accederemos al siguiente cuadro contextual donde seleccionaremos mediante doble clic izquierdo **“Memorando”**.



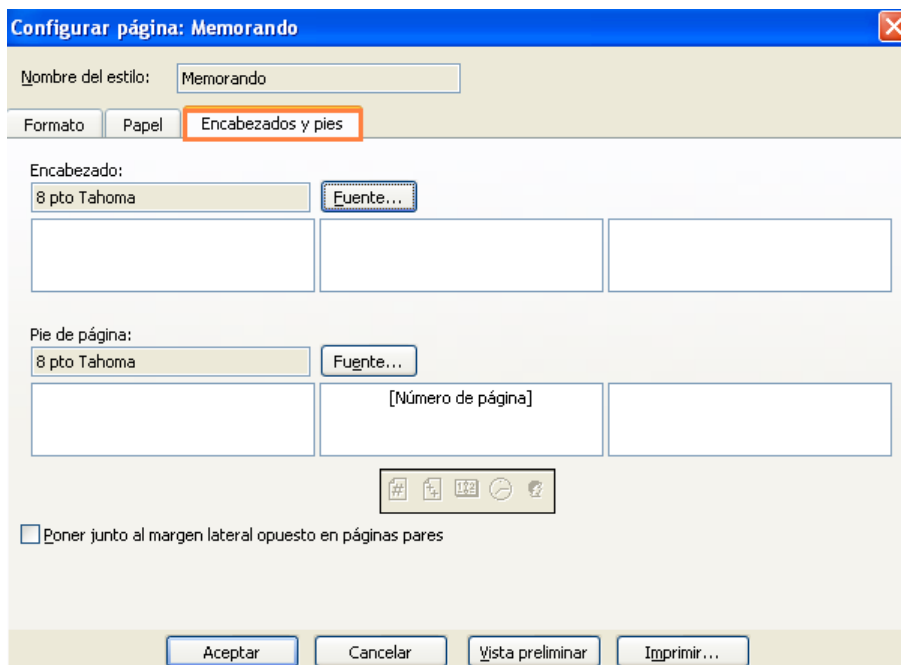
Seguidamente dispondremos de tres pestañas para configurar la impresión de nuestros mensajes. En la pestaña de **“Formato”** definiremos el tipo de letra y tamaño del título y campos del mensaje.



En la pestaña “**Papel**” estableceremos el tamaño del mensaje a imprimir, así como los márgenes del documento de impresión.

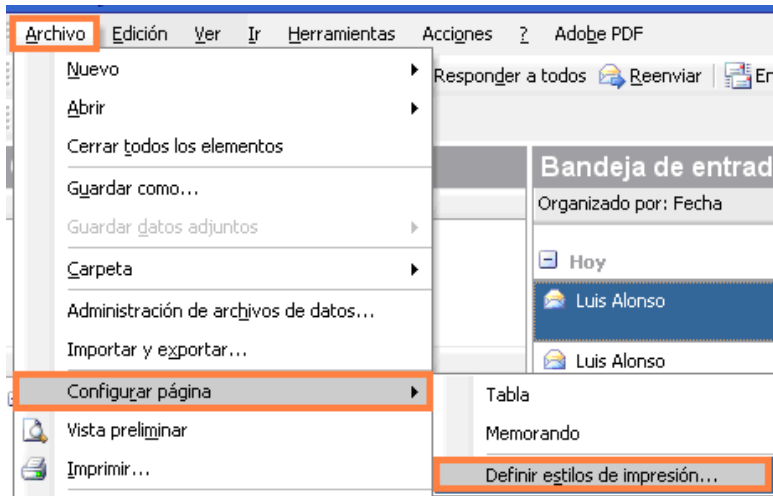


En la pestaña “**Encabezado y pies**” podremos definir el encabezado y pie de página del documento de impresión.

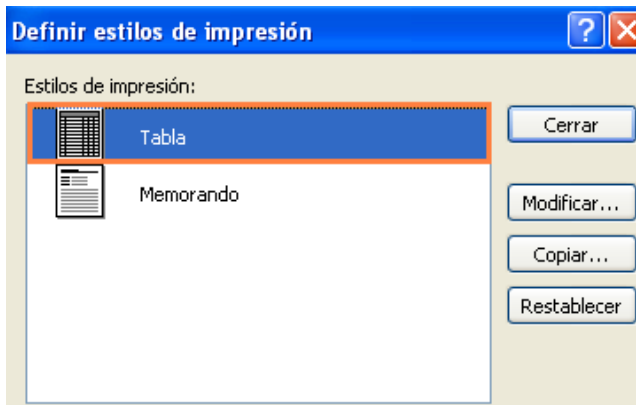


### Configurar la impresión de un listado de mensajes:

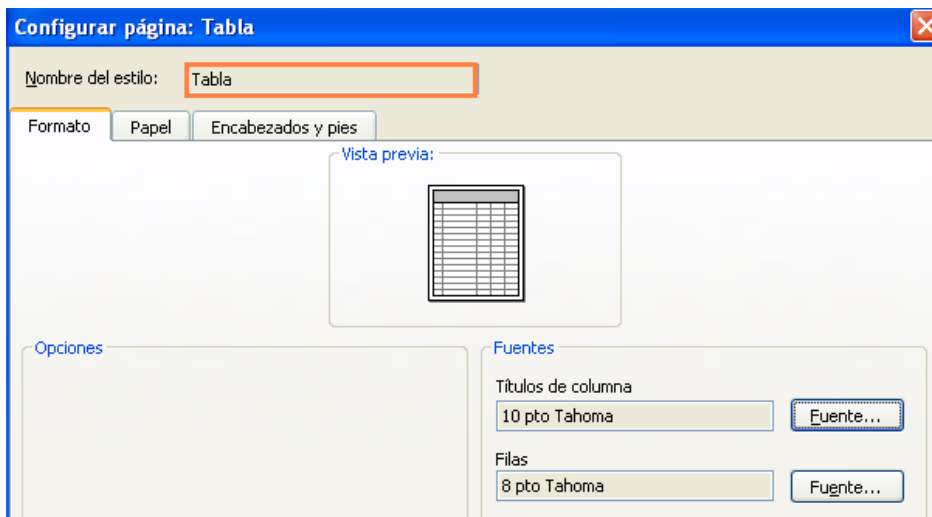
Iremos al menú **Archivo->Configurar página->Definir estilos de impresión**, o podremos seleccionar directamente la opción **Tabla**, que es el único estilo de impresión que se ofrece para la lista de mensajes.



Si hiciéramos un clic izquierdo sobre **“Definir estilos de impresión...”** accederemos al siguiente cuadro contextual donde seleccionaremos mediante doble clic izquierdo **“Tabla”**.



Tendremos las mismas opciones de configuración que las ya vistas para el Memorando.





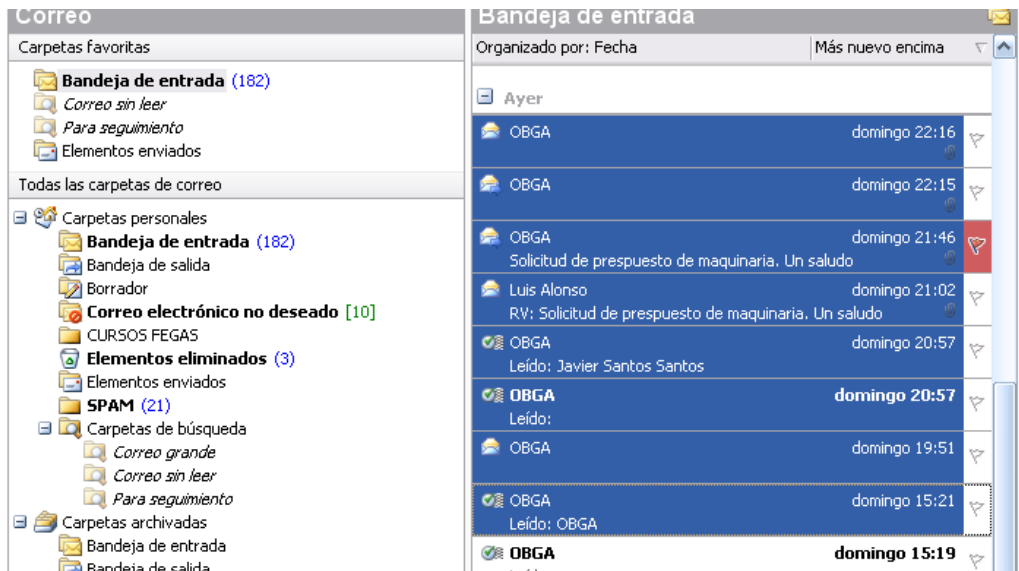
Esta sería una impresión de un listado de mensajes de correo.


De	Asunto	Recibido
email-4@hipernatural.com	LUIS, OFE...	martes 09/10/2012 12:53
Leaderparfum	Promo Rentrée ...	martes 09/10/2012 9:30
Luis.Alonso.Padin@sergas.es		lunes 08/10/2012 12:47
Boletin casadellibro.com	¡Somos diferentes!	domingo 07/10/2012 1...
Leaderpharma	LeaderPharma :...	jueves 04/10/2012 9:34
Luis.Alonso.Padin@sergas.es	silueta	miércoles 03/10/2012 ...
Luis.Alonso.Padin@sergas.es		miércoles 03/10/2012 ...
Luis.Alonso.Padin@sergas.es	OUTLEETS	lunes 24/09/2012 9:31
Boletin casadellibro.com	Compra en 1 paso	domingo 23/09/2012 1...
movistar@movistar.movistar.es	Movistar Publi...	viernes 21/09/2012 18:4...
Leaderpharma	LeaderPharma :...	jueves 20/09/2012 9:32...

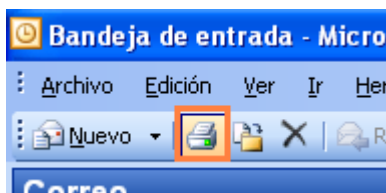
### Para imprimir una lista de mensajes

Seguiremos estos pasos:

- 1º) Para imprimir una lista de mensajes primero debemos seleccionarlos, haciendo un clic con el botón izquierdo sobre el mensaje que se encuentre en el nivel superior, después debemos mantener presionada la tecla mayúsculas y simultáneamente seleccionar el último mensaje a imprimir mediante otro clic.

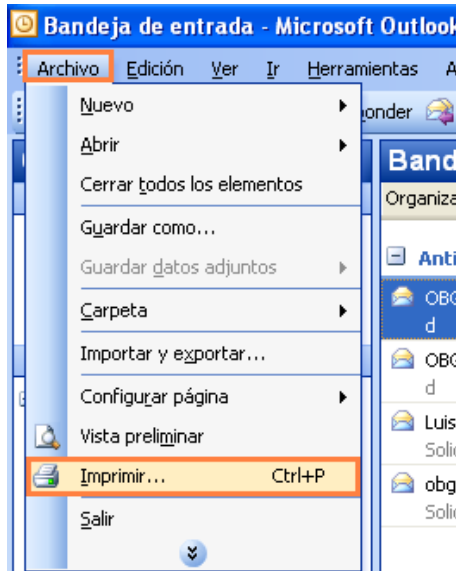


- 2º) Seleccionado el bloque, haremos clic sobre el botón de la impresora “” si estamos de acuerdo con la configuración de impresión establecida por defecto.

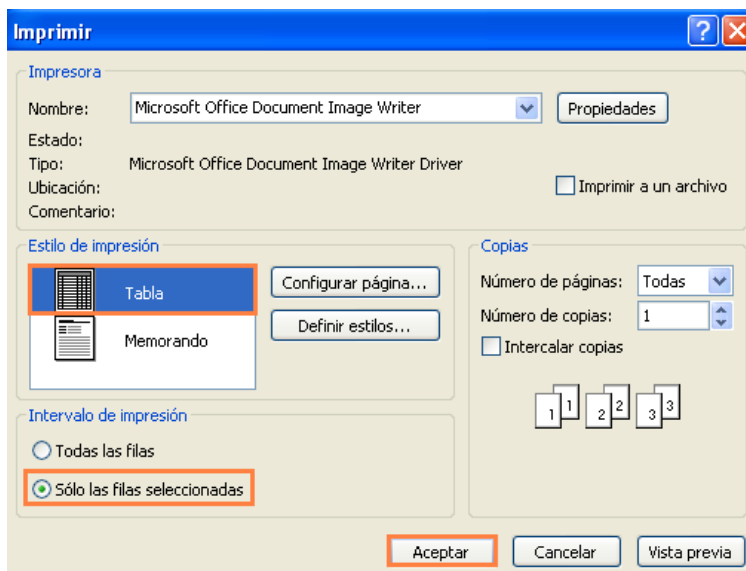




De todas formas es aconsejable acceder antes al menú de configuración de impresión mediante un clic izquierdo sobre el botón **“Archivo”** y después otro clic sobre el apartado **“Imprimir...”**.



En el siguiente cuadro contextual seleccionaremos mediante un clic el estilo de **“Tabla”** y en intervalo de impresión **“Sólo las filas seleccionadas”**.



### Si queremos imprimir toda la lista de mensajes:

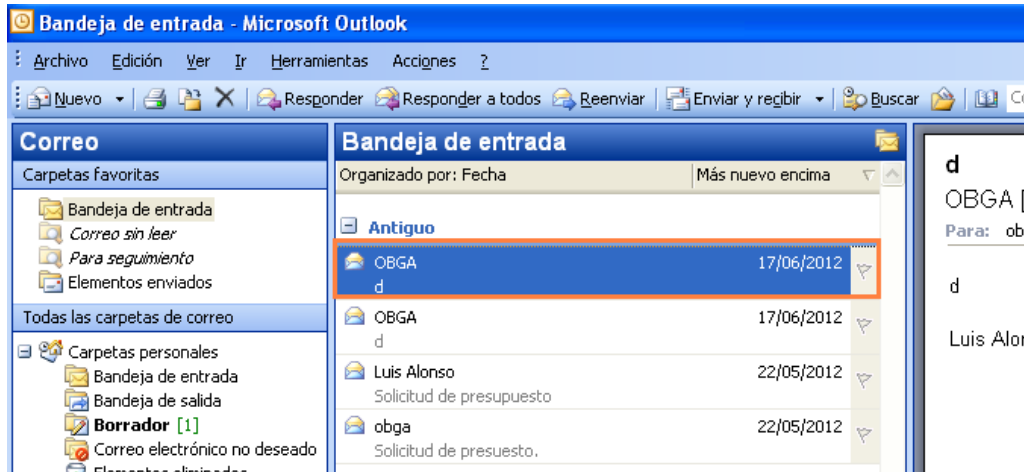
Haremos lo mismo que hemos visto anteriormente, pero sin seleccionar previamente ningún mensaje, ya que por defecto Outlook los imprimirá todos. En el anterior cuadro contextual lo dejaremos seleccionado en **“Todas las filas”**.


### Para imprimir un mensaje

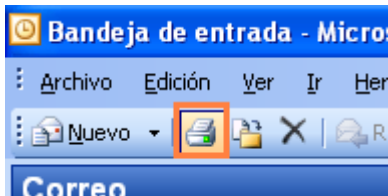
Seguiremos este procedimiento



1º) Primero debemos seleccionar el **mensaje** mediante un clic izquierdo sobre el mismo en el panel principal.



2º) A continuación si queremos imprimir de acuerdo con la configuración establecida por defecto haremos un clic izquierdo sobre el botón de la impresora “”.



Si quisiéramos acceder antes al menú de configuración de la impresión haremos un clic izquierdo sobre el botón “**Archivo**” y después otro clic sobre el apartado “**Imprimir...**”.

