



GUARDAR CORREOS DE OUTLOOK EN FORMATO PDF

- **DESDE EL APLICATIVO**

1. Ingrese al correo institucional O365.



2. Abra el buzón de correo y luego el mensaje que se desea guardar en formato PDF.

Buscar en Buzón actual (Ctrl+B) | Buzón actual

Todo No leídos Por Fecha Más nuevo

HACE DOS SEMANAS

juan.berrio@dsteamseguridad.com
Curso virtual de Hacking Ético y Defensa en ... 23/01/2014
Cordial saludo, Conviértete en un experto en

Responder Responder a todos Reenviar MI

jue 23/01/2014 04:17 p.m.

juan.berrio@dsteamseguridad.co
Curso virtual de Hacking Ético y Defensa en Profundidad Versión 1.3

Para judabe2003@gmail.com

Este mensaje contiene saltos de línea adicionales.

Cordial saludo,

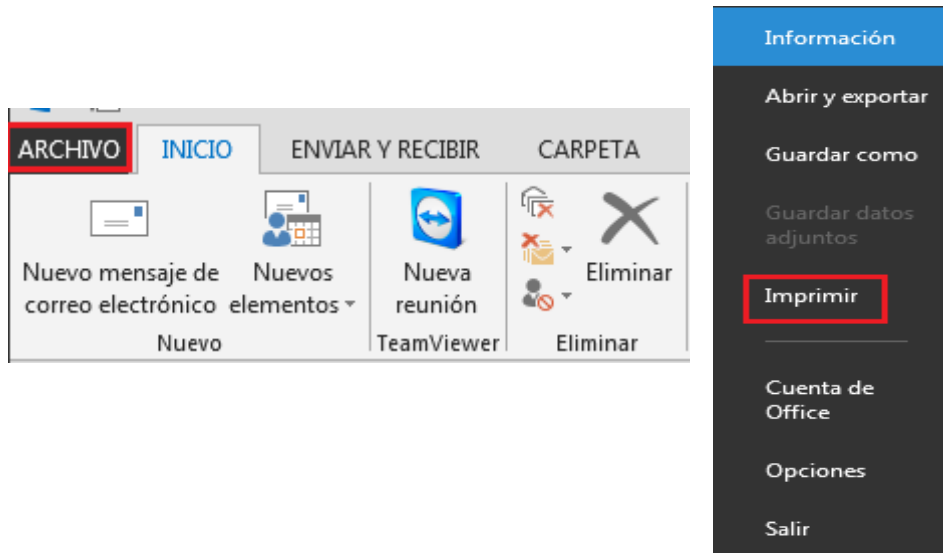
Conviértete en un experto en Seguridad Informática y Hacking!!! Y se uno de los cientos de certificados "Certified Offensive and Defensive Security Professional" – CODPS, de toda Latinoamérica y Europa.

El equipo de Formación en seguridad informática de la organización DSTEAM, lo invita a participar en la versión 1.3 del curso de

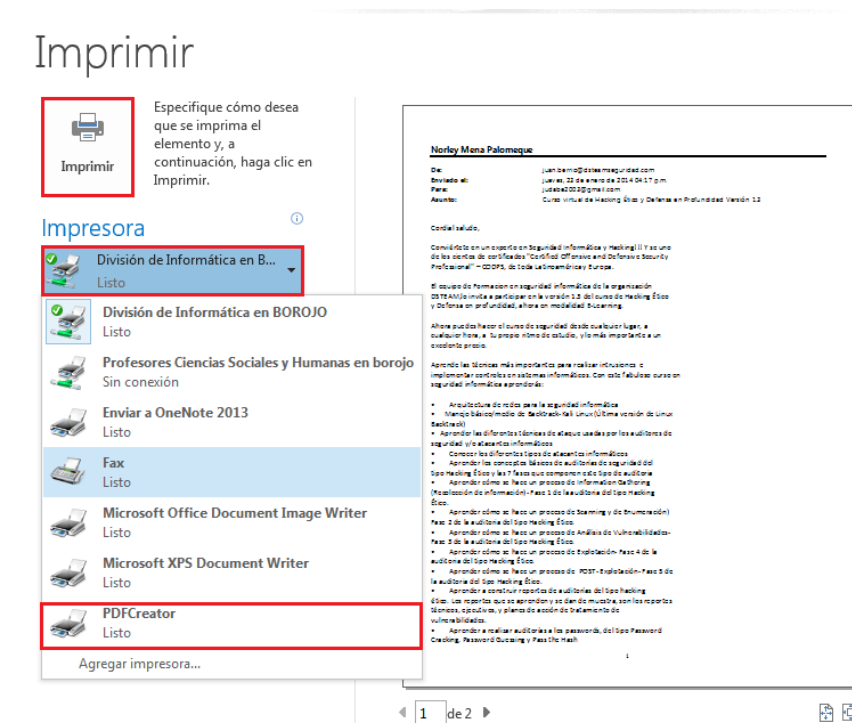
juan.berrio@dsteamseguridad.com No hay elementos



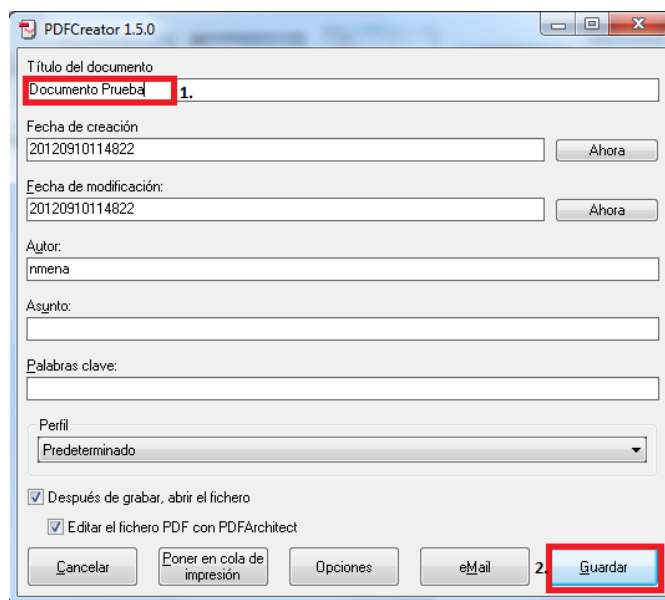
- Una vez ubicado sobre el mensaje debe dirigirse a la barra de herramientas y haga clic sobre el ítem **“Archivo”** y en el menú que se despliega sobre la opción **“Imprimir”**. Otra forma de hacerlo es presionando al mismo tiempo la combinación de teclas **Control + P**.



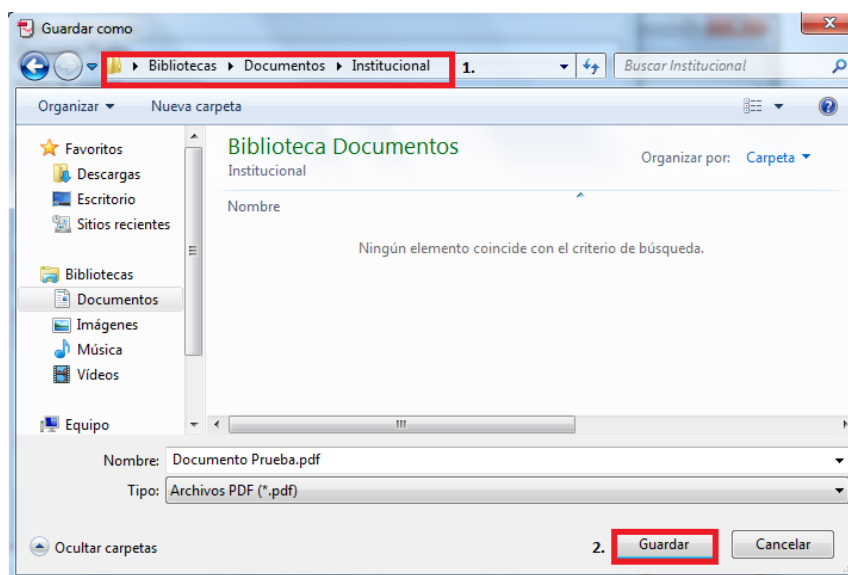
- En pantalla aparece el menú **“Imprimir”**, despliegue la lista de impresoras y seleccione la impresora de nombre **“PDFCreator”**. Por último haga clic en el botón **“Imprimir”** como lo muestra la imagen.



5. El sistema muestra el menú según la imagen inferior, en donde se debe proceder a colocar el nombre del documento en el cuadro de texto **“Título del documento”** y finalmente se hace clic en el botón **“Guardar”**.



6. Posteriormente se debe seleccionar el directorio donde se desea guardar el archivo y se hace clic en el botón **“Guardar”**.

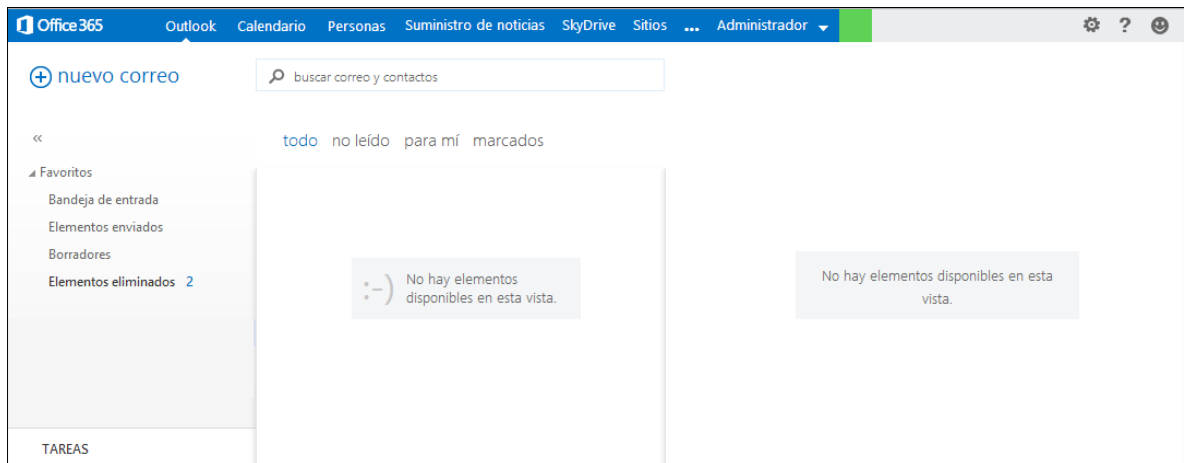


NOTA: Para poder realizar el proceso anterior se debe tener instalado el programa PDFCreator.

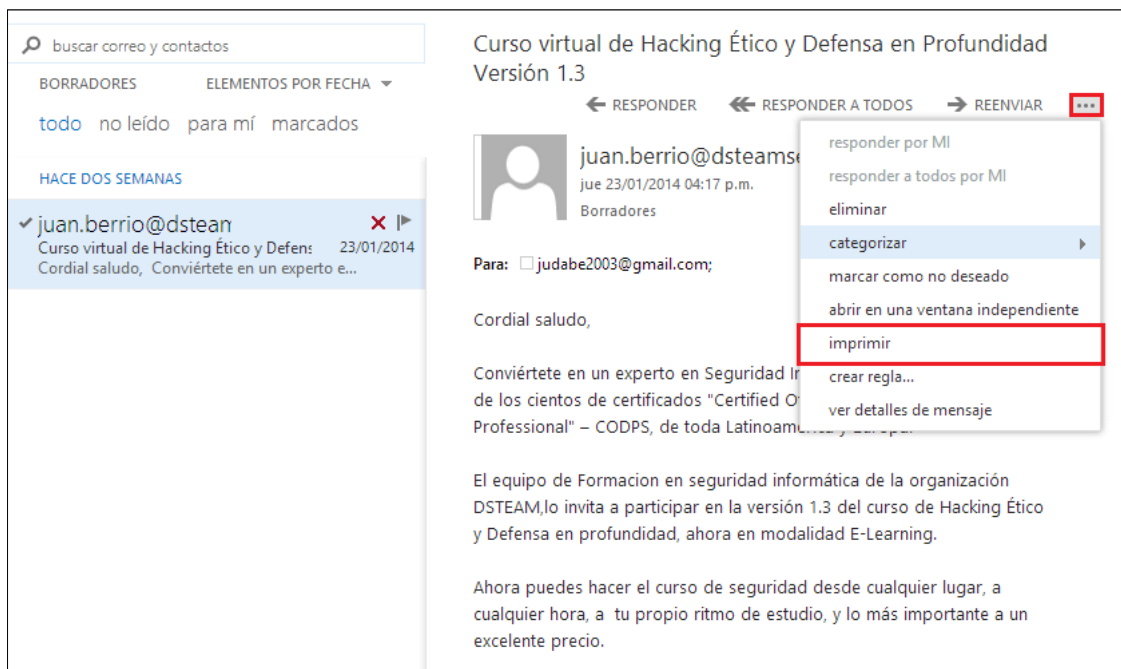


- **DESDE LA WEB (OWA)**

1. Ingrese a su cuenta de correo desde la **Web**.

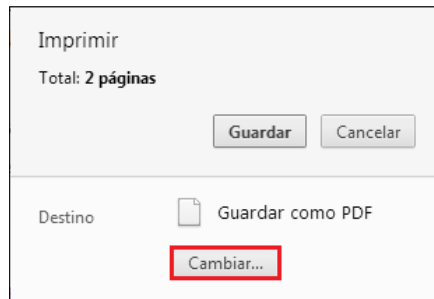


2. Abra el buzón de correo y luego el mensaje que se desea guardar en formato PDF, haga clic sobre en el icono **...** y en el lista que se despliega elija la opción **“Imprimir”**

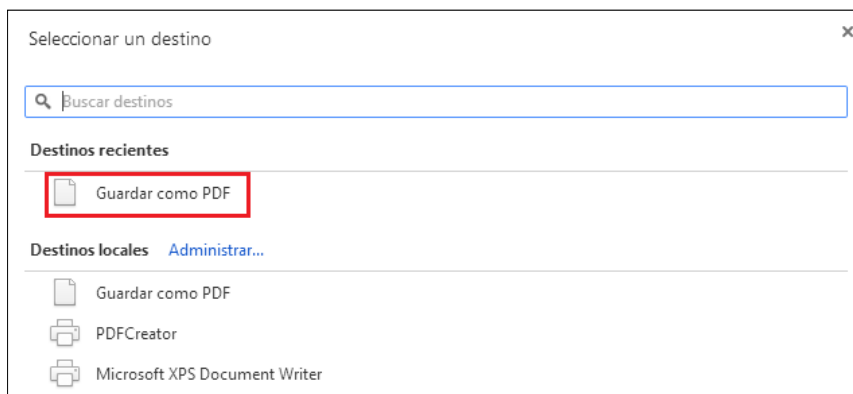




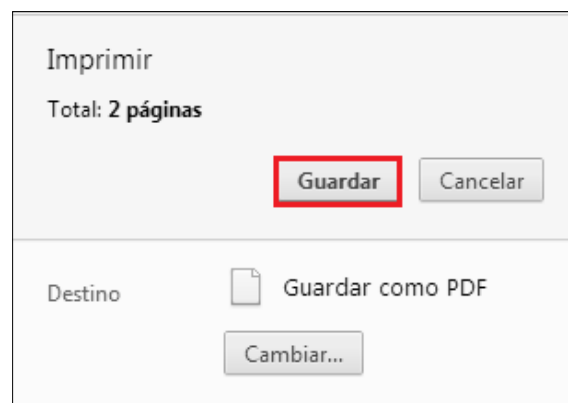
3. En la ventana “Imprimir” haga clic sobre el botón “Cambiar”,



4. En la lista que se despliega seleccione la opción “Guardar como PDF”.

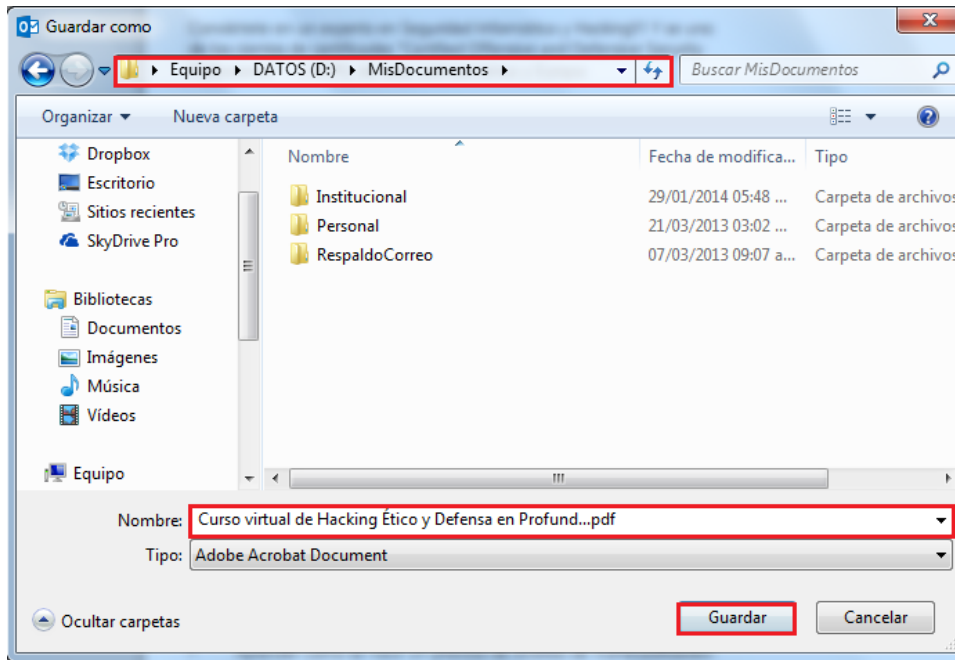


5. En la ventana “Imprimir” haga clic en el botón “Guardar”.





6. Luego seleccione la ruta en la que desea guardar el correo, de ser necesario cambie el nombre del archivo y haga clic en el botón **“Guardar”**.



Tenga en cuenta: Para poder realizar el proceso anterior **no se requiere** tener instalado el programa **PDFCreator**.

NOTA: Si presenta dificultades con el procedimiento descrito en este documento, por favor repórtelo a través de la plataforma **SUSI**.