

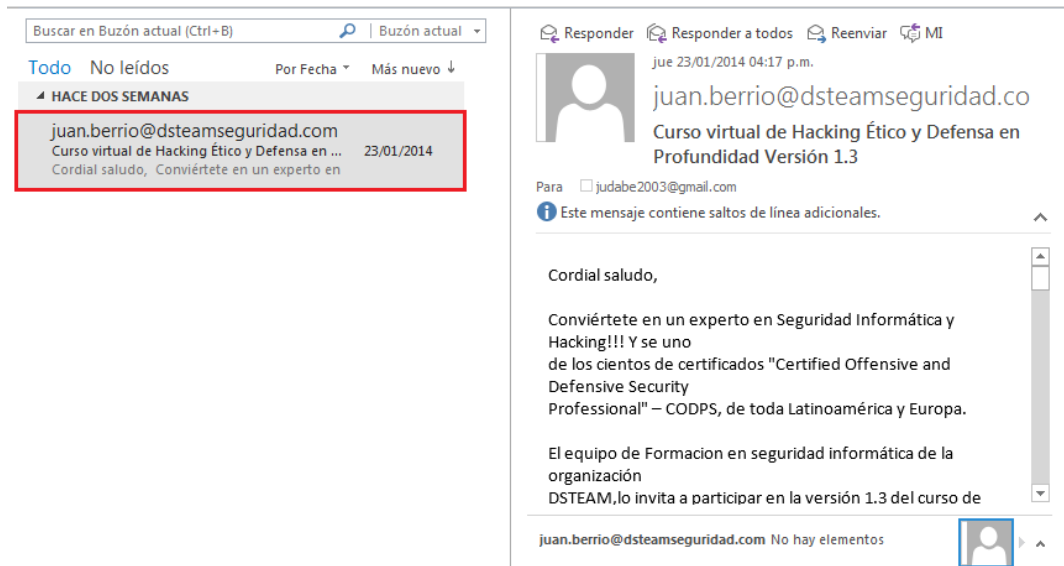
GUARDAR CORREOS DE OUTLOOK EN FORMATO XPS

- **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 XPS.



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.

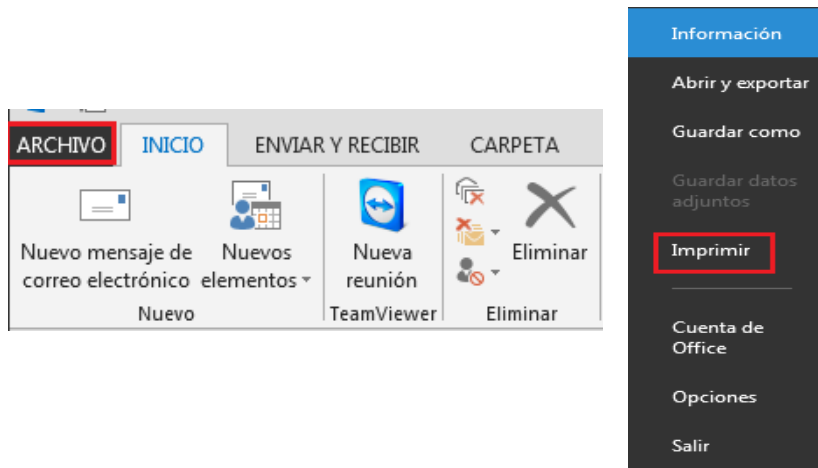
Cordial saludo,

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.

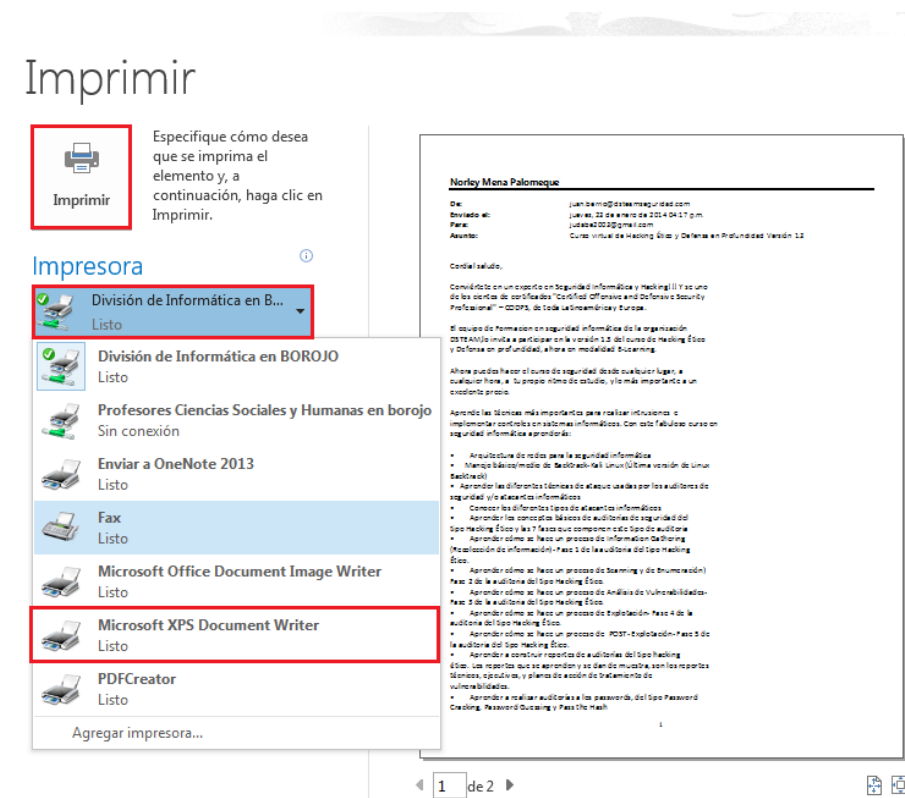
El equipo de Formacion en seguridad informática de la organización DSTEAM, lo invita a participar en la versión 1.3 del curso de

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**.

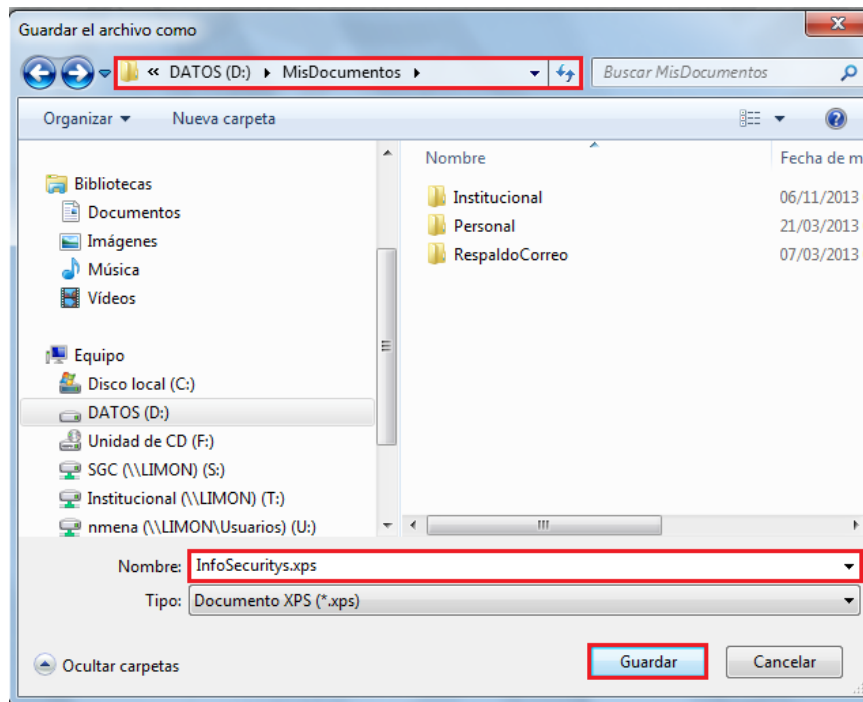


- En pantalla aparece el menú **“Imprimir”**, despliegue la lista de impresoras y seleccione la impresora de nombre **“Microsoft XPS Document Writer”**. Por último haga clic en el botón **“Imprimir”** como lo muestra la imagen.



5. En el menú que se despliega a continuación realice lo siguiente:

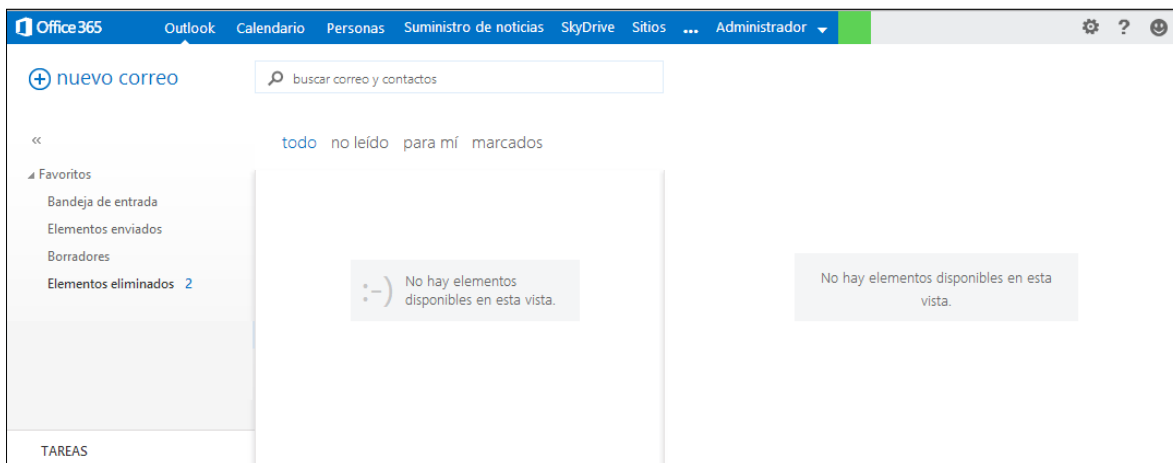
- Elija el directorio donde desea guardar su correo.
- En el campo “**Nombre**” digite el nombre que se asignará al documento.
- Por último haga clic en el botón “**Guardar**”.



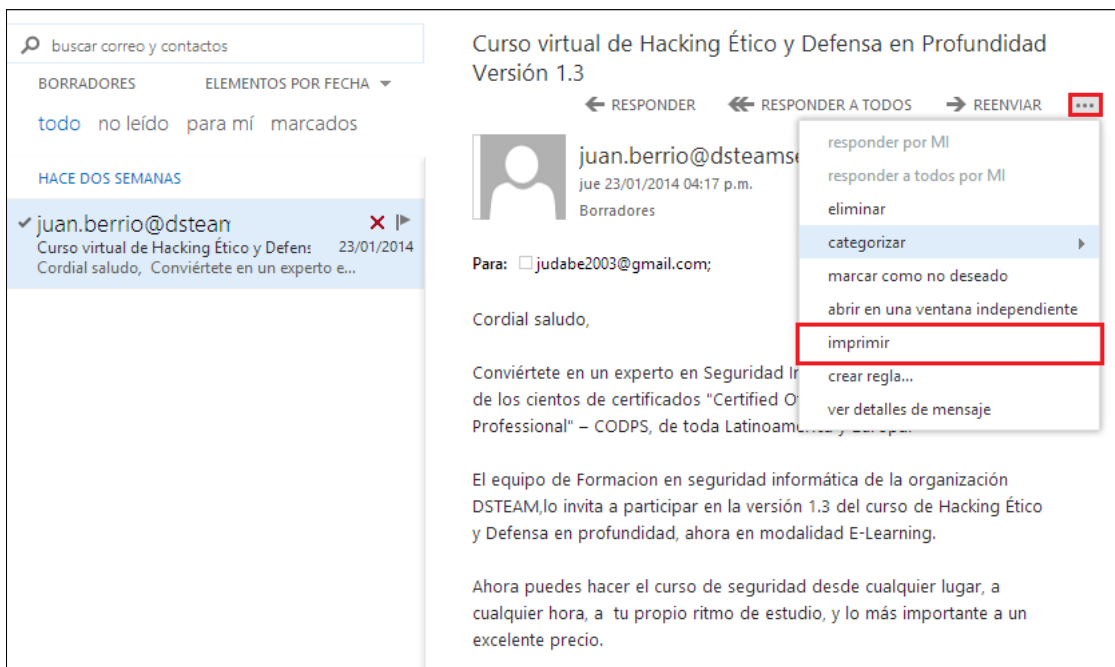


- **DESDE LA WEB (OWA)**

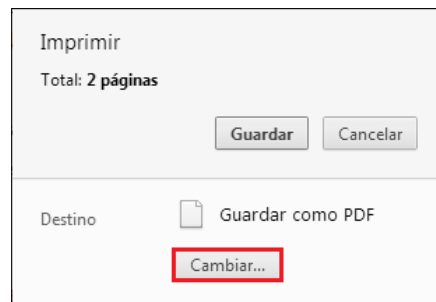
1. Ingrese a su cuenta de correo desde la **Web**.



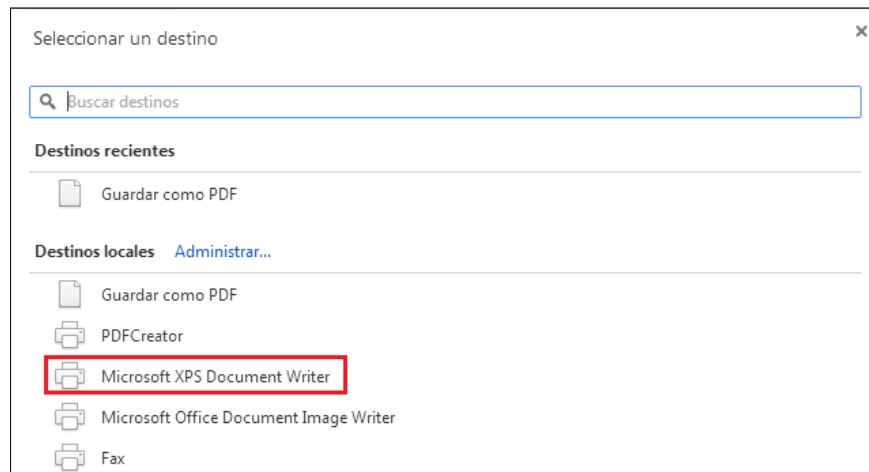
2. Abra el buzón de correo y luego el mensaje que se desea guardar en formato XPS, haga clic sobre en el icono **...** y en el lista que se despliega elija la opción **“Imprimir”**



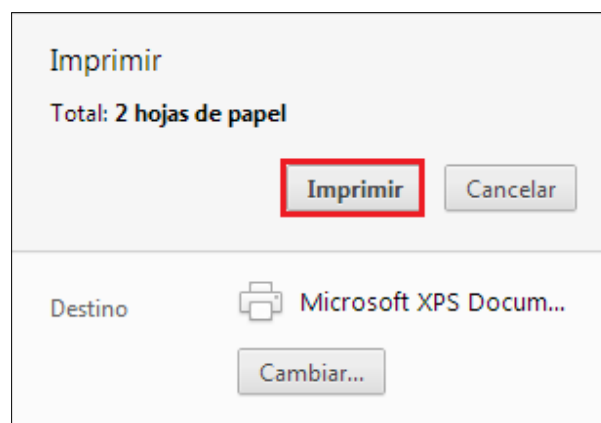
3. En el ventana “Imprimir” haga clic sobre el botón “Cambiar”,



4. En la lista que se despliega seleccione la opción “Microsoft XPS Document Writer”.

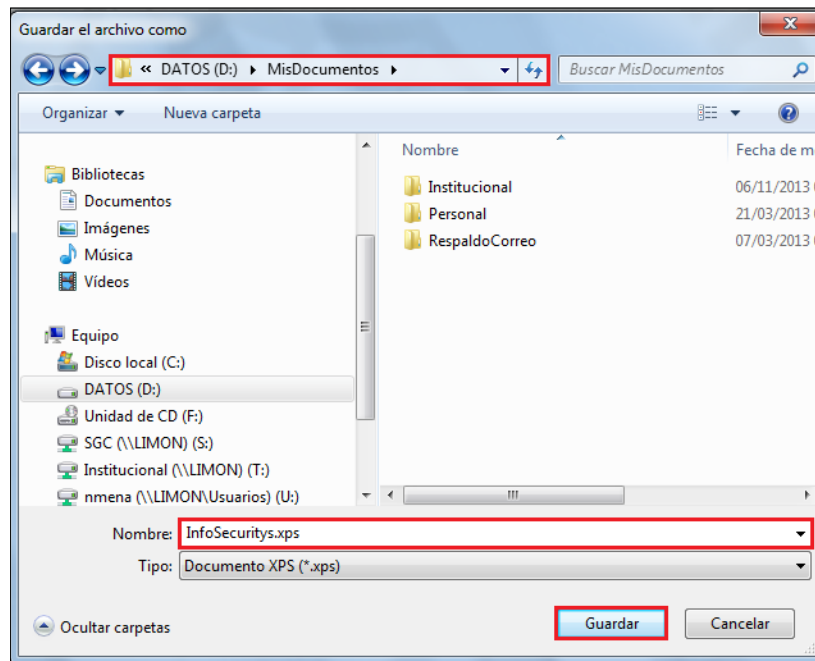


5. Luego haga clic en el botón “Imprimir”.



5. En el menú que se despliega a continuación realice lo siguiente:

- Elija el directorio donde desea guardar su correo.
- En el campo “**Nombre**” digite el nombre que se asignará al documento.
- Por último haga clic en el botón “**Guardar**”.



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