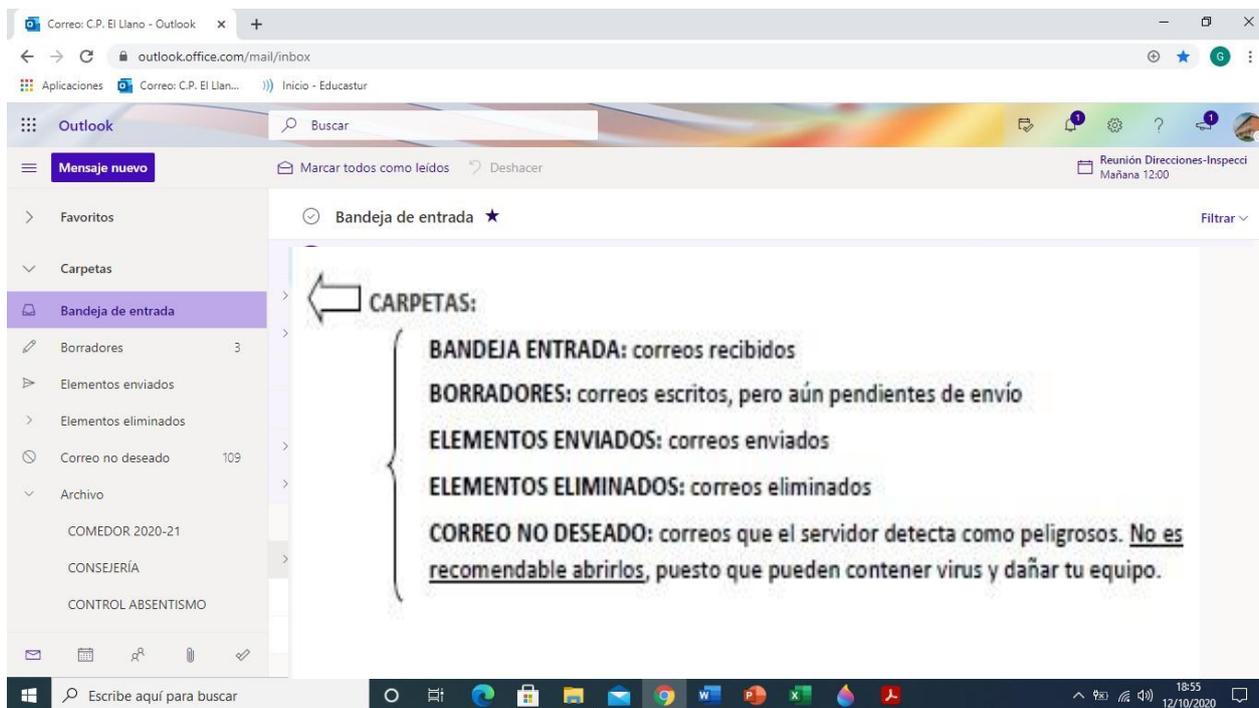




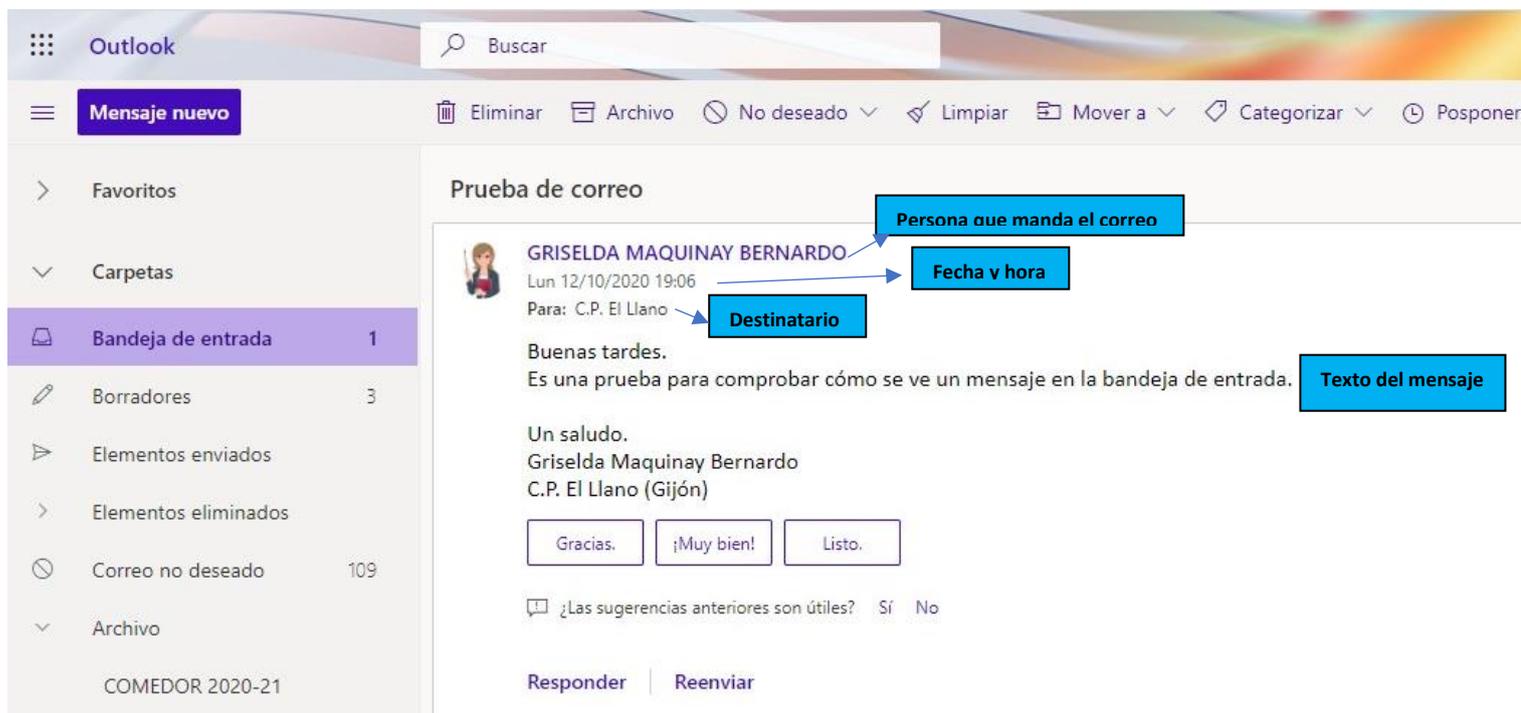
UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Una vez dentro de la aplicación del correo electrónico (Outlook) podrás ver ,a la izquierda, varias carpetas.



1.- ABRIR UN CORREO

En la bandeja de entrada podrás ver los correos que has recibido. Si haces doble clic sobre un correo podrás abrirlo y leerlo.



2.- RESPONDER A UN CORREO



Una vez abierto el correo puedes:

- Responder seleccionando la opción responder
- Responder a todos, si es un grupo
- Reenviar el mensaje a otros destinatarios

Mensaje nuevo

Eliminar Archivado No deseado Limpiar Mover a Categorizar Posponer

Favoritos

Carpetas

Bandeja de entrada 1

Borradores 3

Elementos enviados

Elementos eliminados

Prueba de correo

GRISelda MAQUINAY BERNARDO
Lun 12/10/2020 19:06
Para: C.P. El Llano

Buenas tardes.
Es una prueba para comprobar cómo se ve un mensaje en la bandeja de entrada.

Un saludo.
Griselda Maquinay Bernardo
C.P. El Llano (Gijón)

Responder

Reenviar

Responder a todos

Después de escribir la respuesta no olvides enviar.

Mensaje nuevo

Eliminar Archivado No deseado Limpiar Mover a Categorizar Posponer

Favoritos

Carpetas

Bandeja de entrada

Borradores 4

Elementos enviados

Elementos eliminados

Correo no deseado 109

Archivo

COMEDOR 2020-21

CONSEJERÍA

CONTROL ABSENTISMO

Prueba de correo

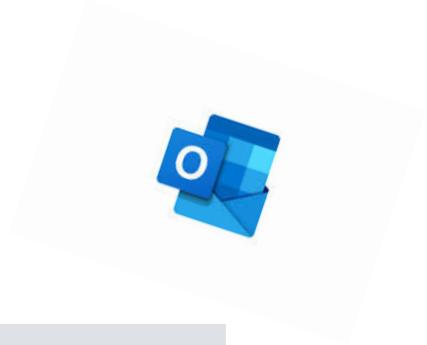
Para: GRISelda MAQUINAY BERNARDO

Esta es la respuesta a la prueba de correo.
Gris

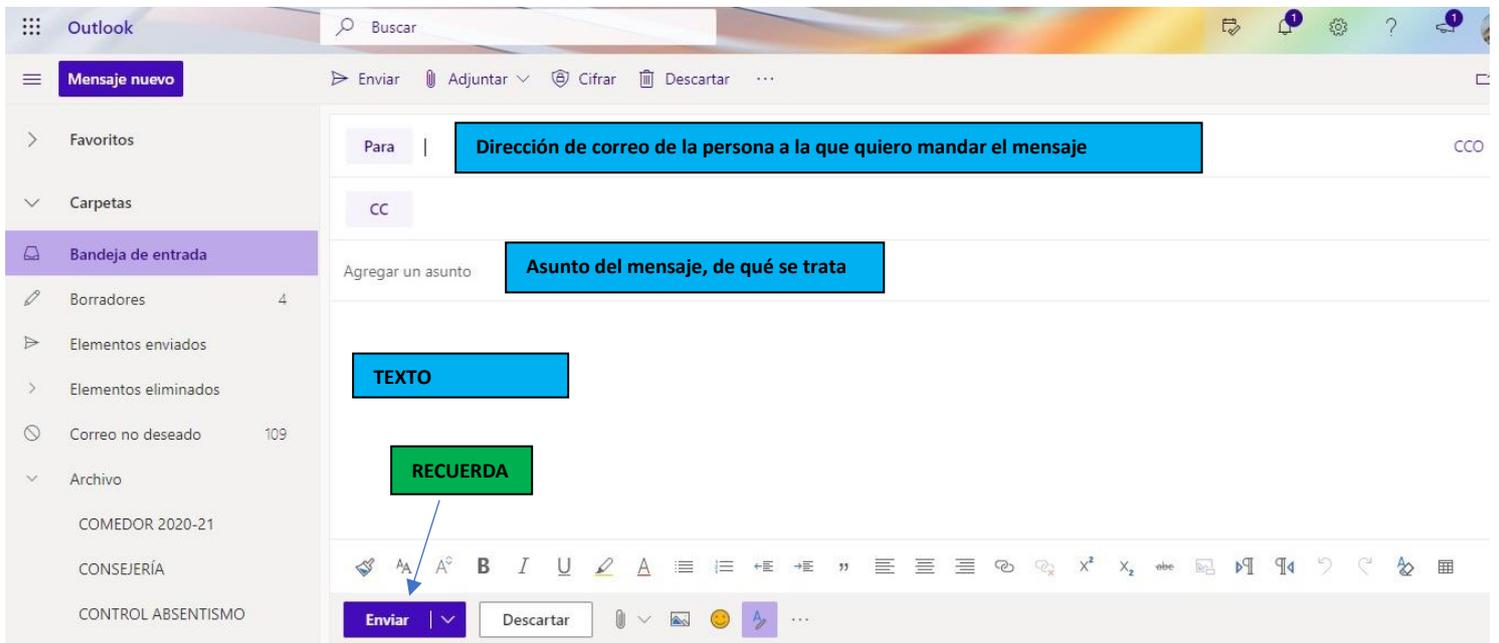
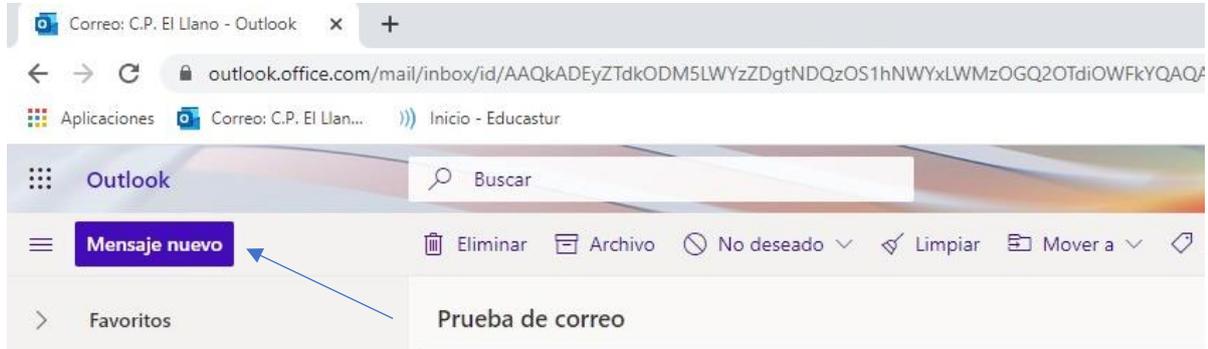
Enviar Descartar

Borrador guardado

3.-ENVIAR UN MENSAJE



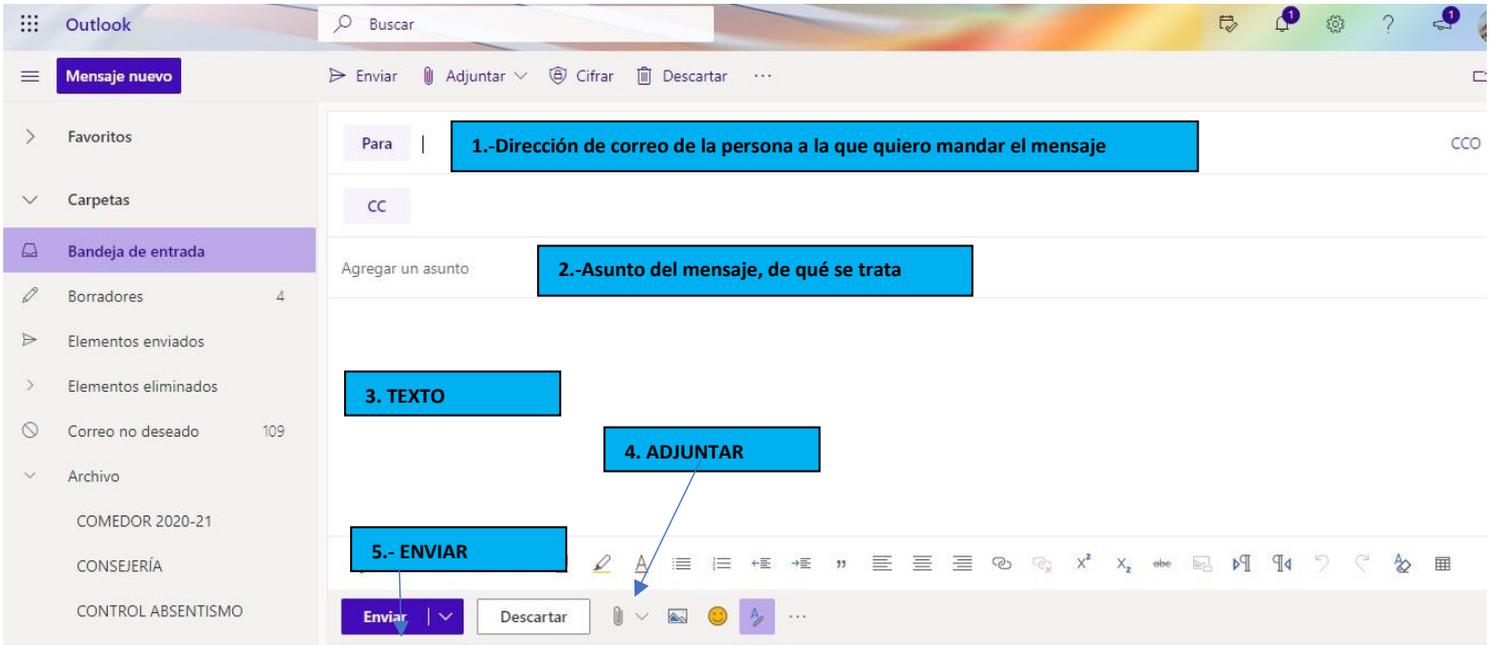
Hacemos clic en Mensaje Nuevo



3.-ADJUNTAR UN ARCHIVO



En ocasiones necesitarás adjuntar al mensaje un trabajo, una foto... En ese caso, antes de enviar, debes adjuntar el archivo, buscando en tu equipo (en el escritorio, carpeta... donde lo hayas guardado) o en la nube.



Al terminar de trabajar, por seguridad, debes cerrar tu sesión, de este modo nadie podrá acceder a tu cuenta de Office.

