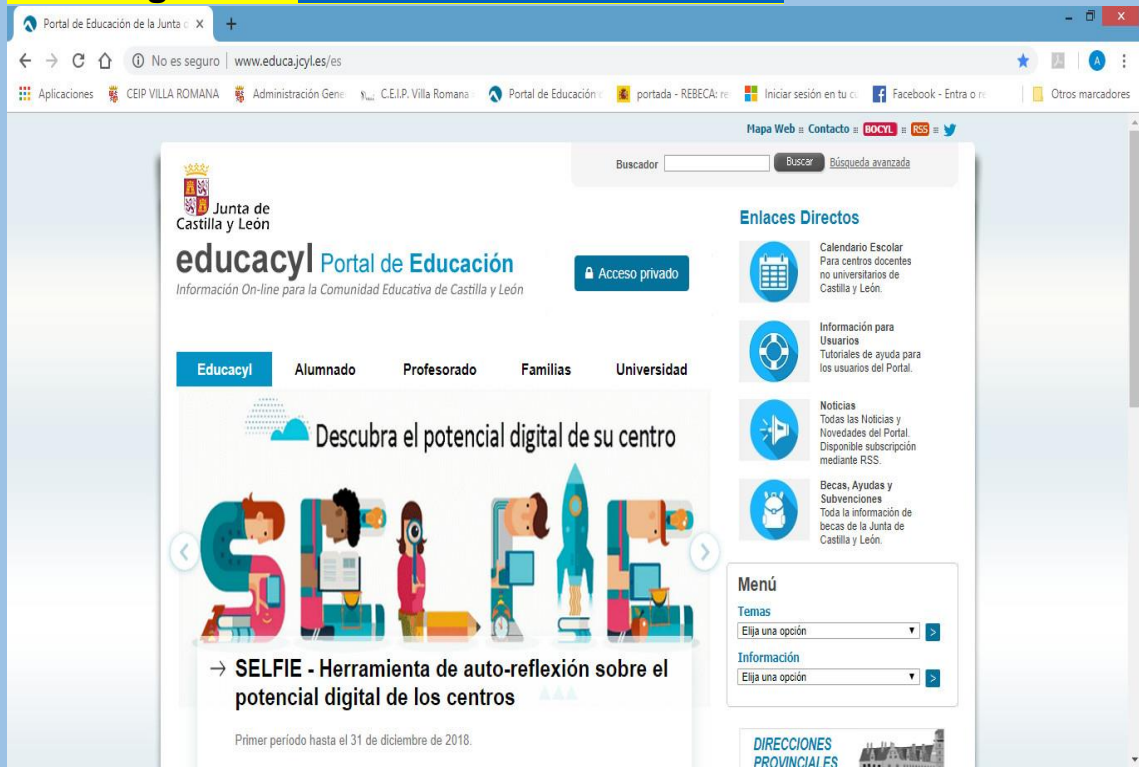
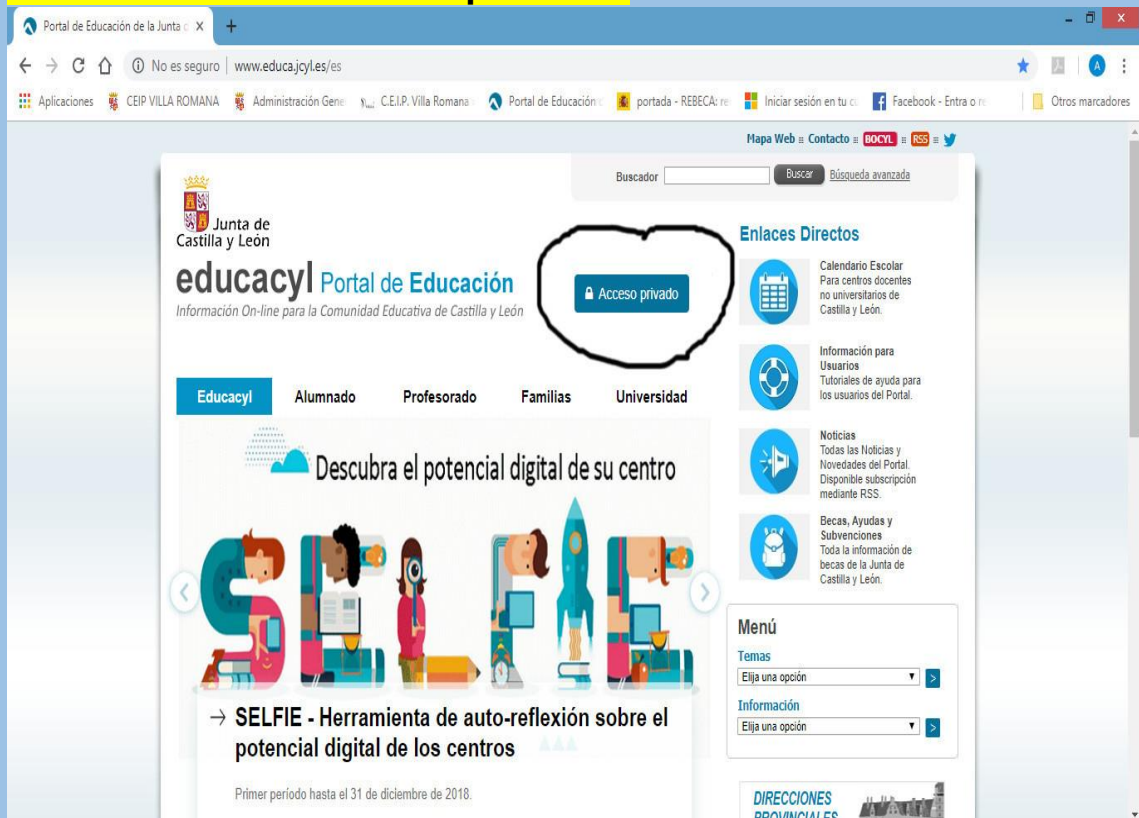


MANUAL PARA ENVIAR Y RESPONDER CORREOS EN OUTLOOK

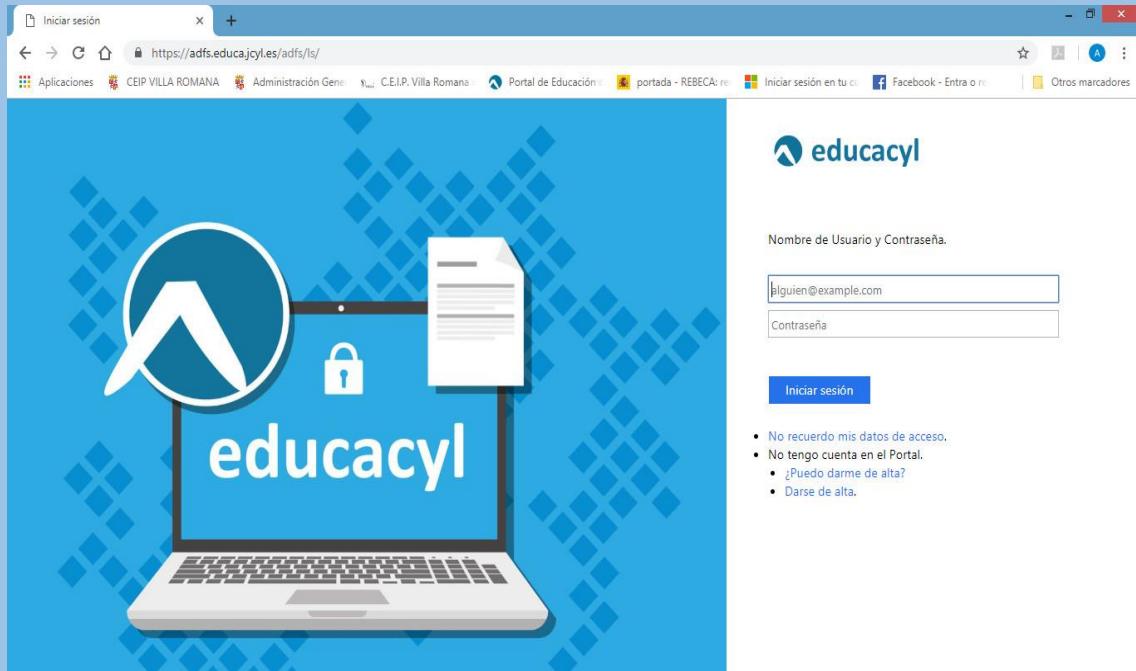
- Nos dirigimos a <http://www.educa.jcyl.es/es>



- Hacemos clic en “acceso privado”.



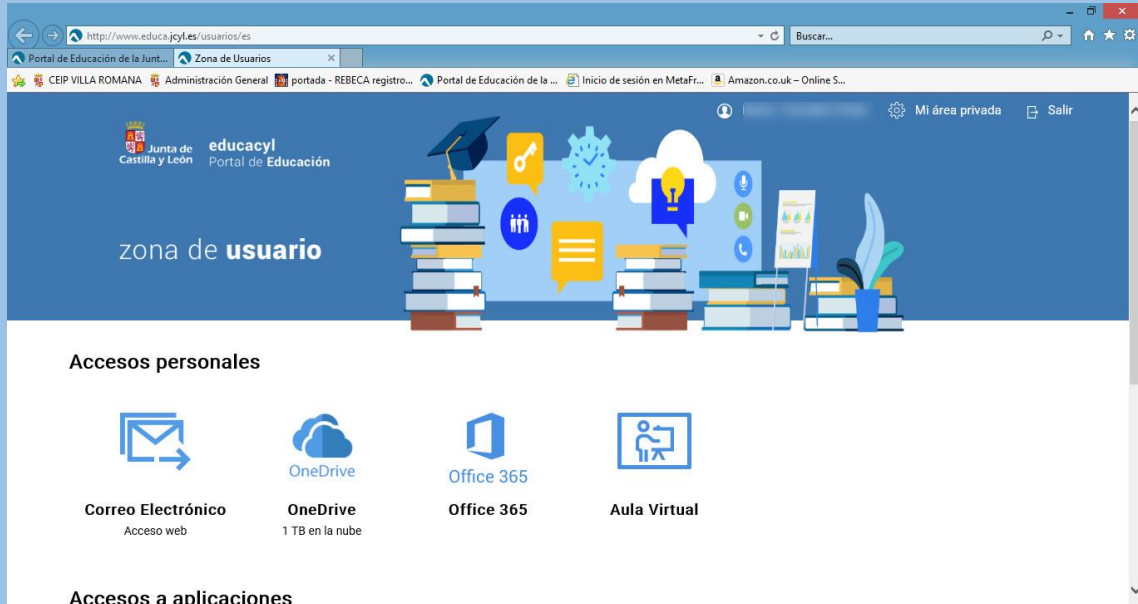
• **Escribimos usuario y contraseña para entrar.**



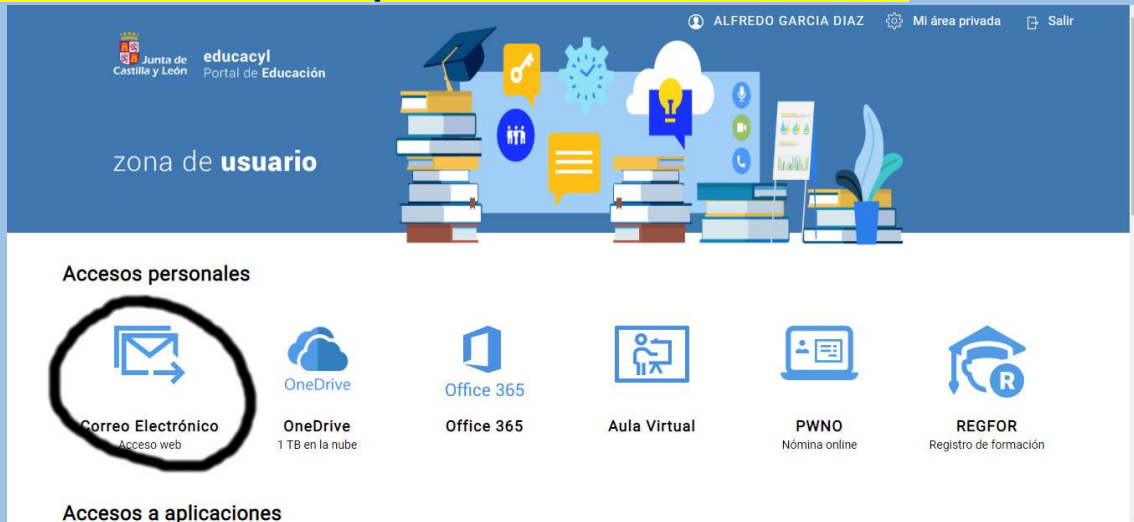
• **Y entramos.**



- Si hacemos clic en la pestaña “Acceso a mi zona privada” accedemos a todas las herramientas que tenemos disponibles

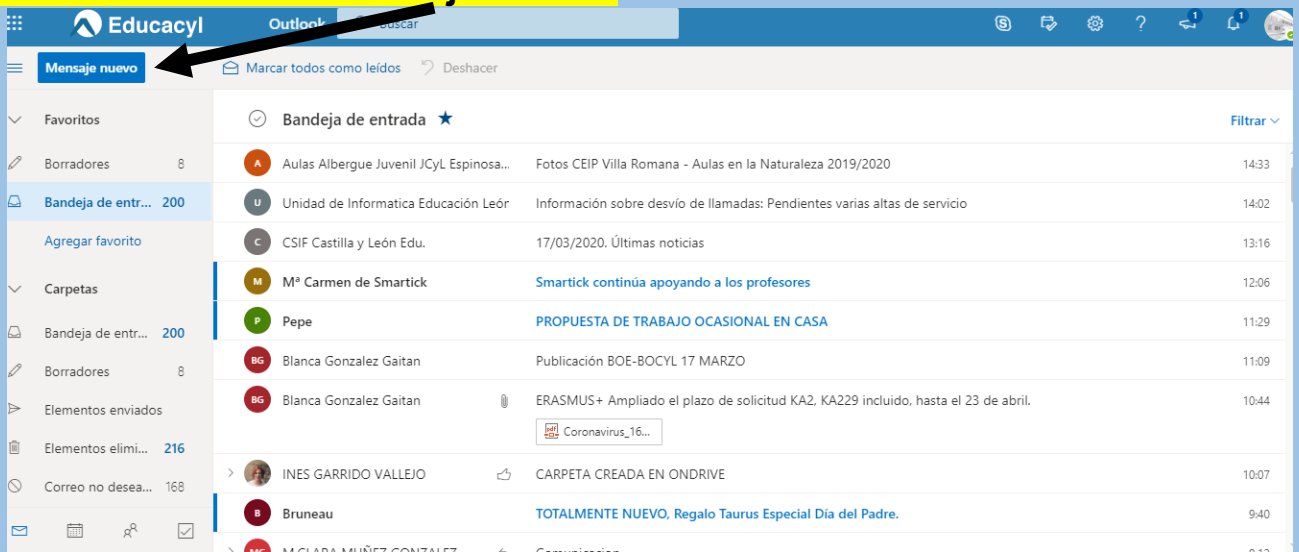


- Hacemos clic en la pestaña “Correo Electrónico”.

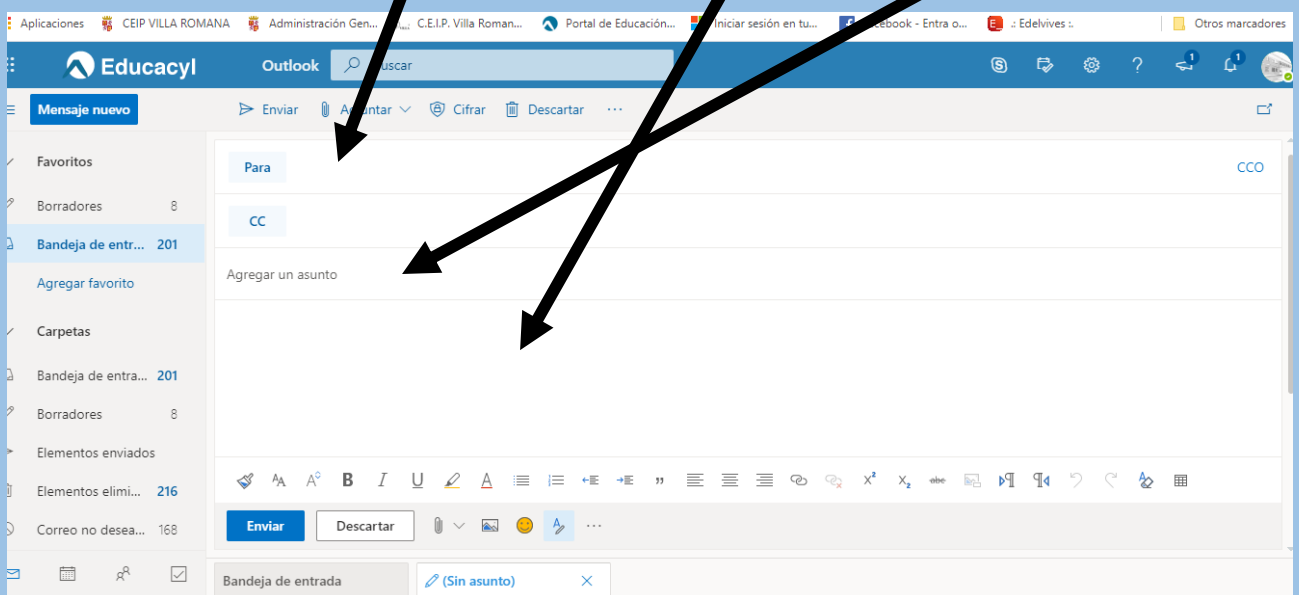


ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO

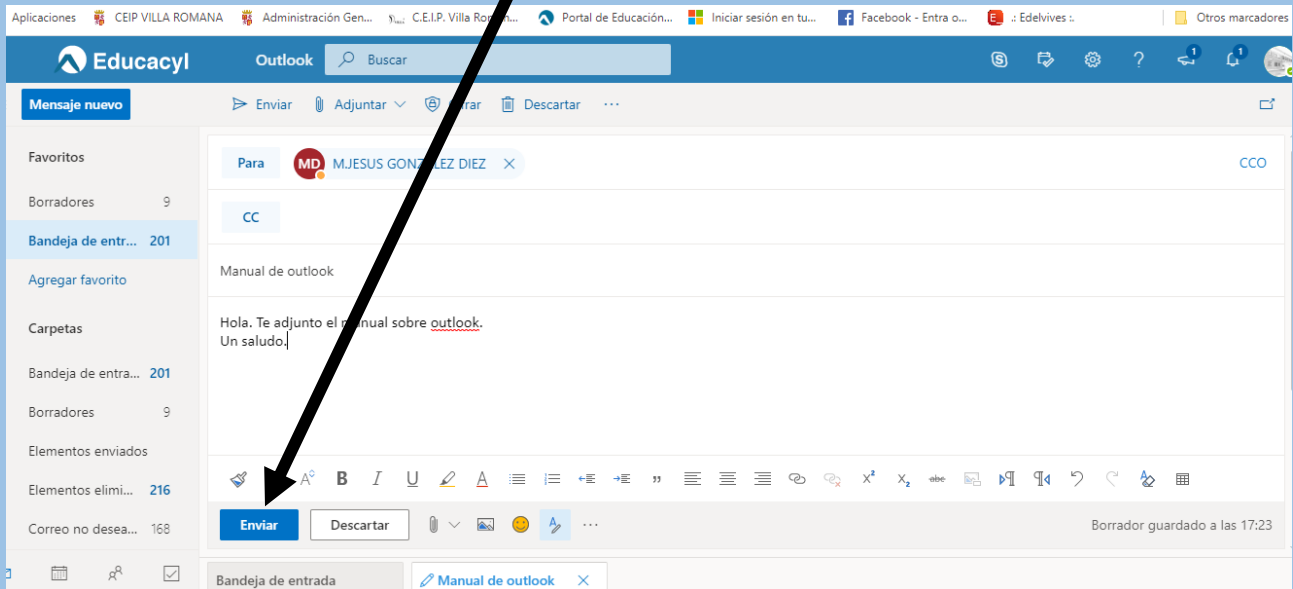
- Hacemos clic en “mensaje nuevo”



- Escribimos a quién queremos enviar el correo en “para”, el título del correo en “agregar asunto” y el texto del mensaje.

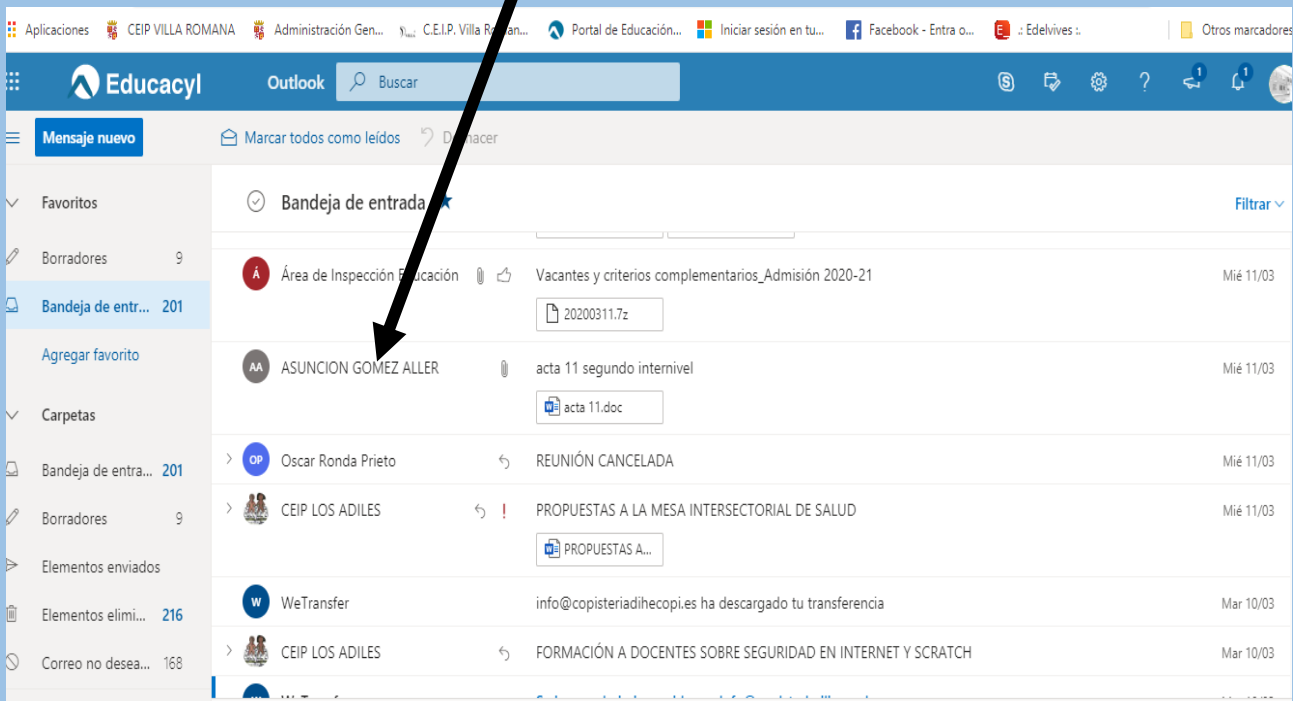


- Y hacemos clic en “enviar”

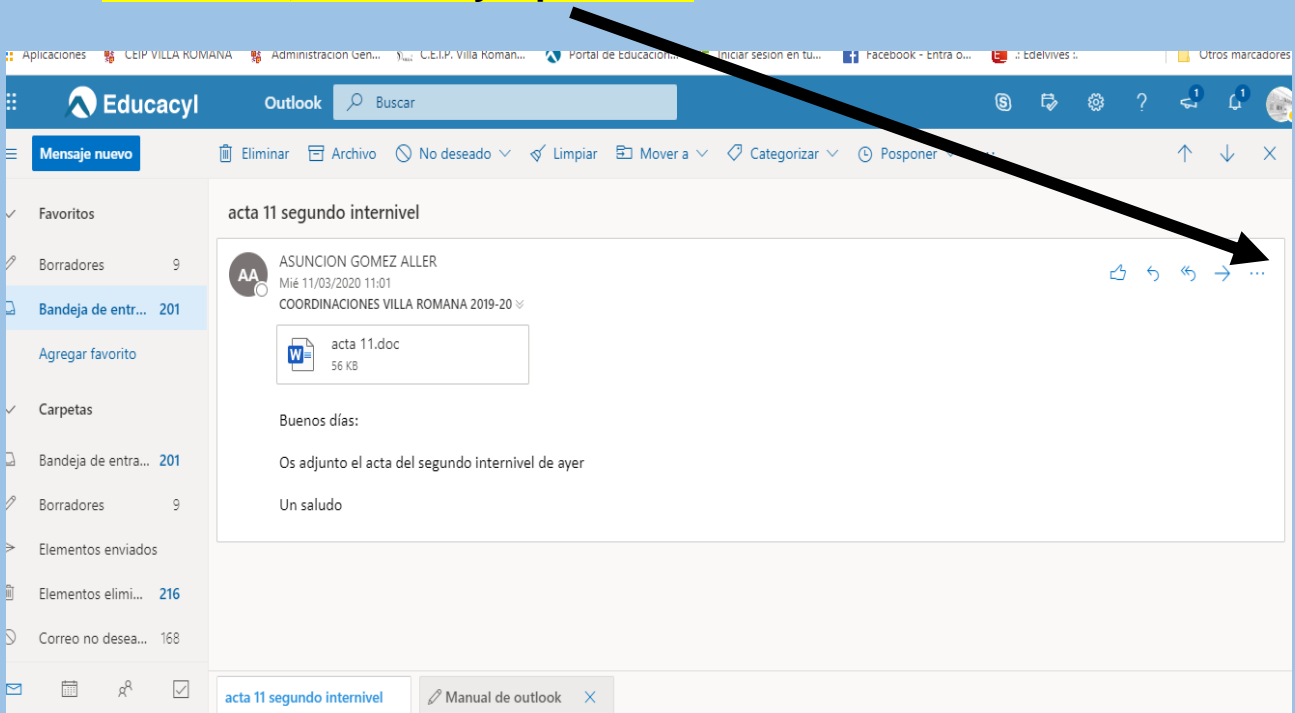


RESPONDER A UN CORREO EN OUTLOOK

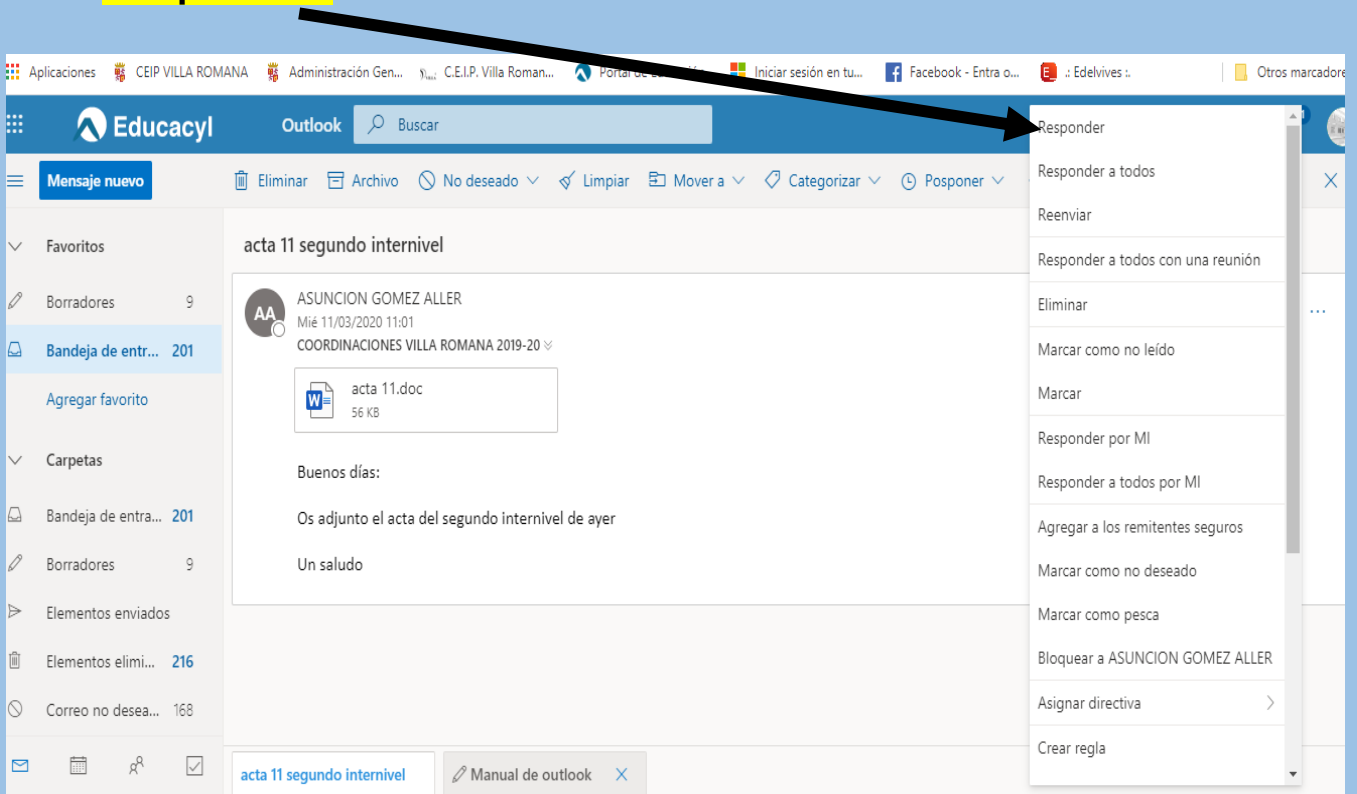
- Hacemos clic en el correo que queremos responder.



- Se abre una ventana con el correo seleccionado y hacemos clic a la derecha, donde hay 3 puntitos.



- Se abre una ventana con varias opciones, hacemos clic en “responder”.



- Se abre una ventana para redactar el mensaje. Lo redactamos y hacemos clic en “enviar”.

