

Tutorial correo electrónico outlook

Crear nuevo mensaje

Elementos que componen el panel izquierdo del correo

La ficha Correo es la ficha que aparece activa cuando abris el correo

miércoles, 31 de julio de 2013

Calendario

Tareas

Mensajes

Bandeja de entrada	0
Borrador	0
Bandeja de salida	0

Eliminar **Responder** **Responder a todos** **Reenviar** **Más**

Eliminar **Responder**

Outlook para hoy - Microsoft Outlook

Archivos Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Complementos

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevos elementos

Limpiar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más

Mover a: Al jefe Correo electrón... Listo Responder y eli... Crear nuevo

Mover OneNote No leído/Leído Categorizar Seguimiento Buscar un contacto Libreta de direcciones Filtrar correo electrónico

Favoritos

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Elementos eliminados

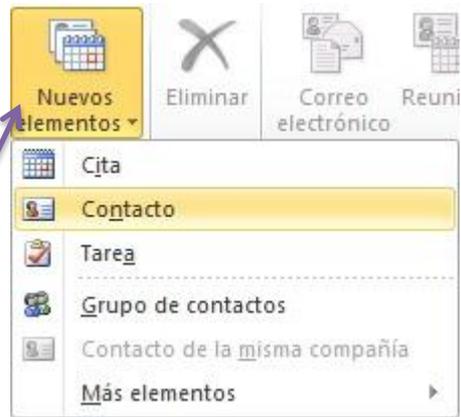
Archivo de datos de Outlook

- Bandeja de entrada
- Borrador
- Elementos enviados
- Elementos eliminados
- Bandeja de salida
- Carpetas de búsqueda
- Correo electrónico no deseado
- Fuentes RSS

Correo Calendario Contactos Tareas

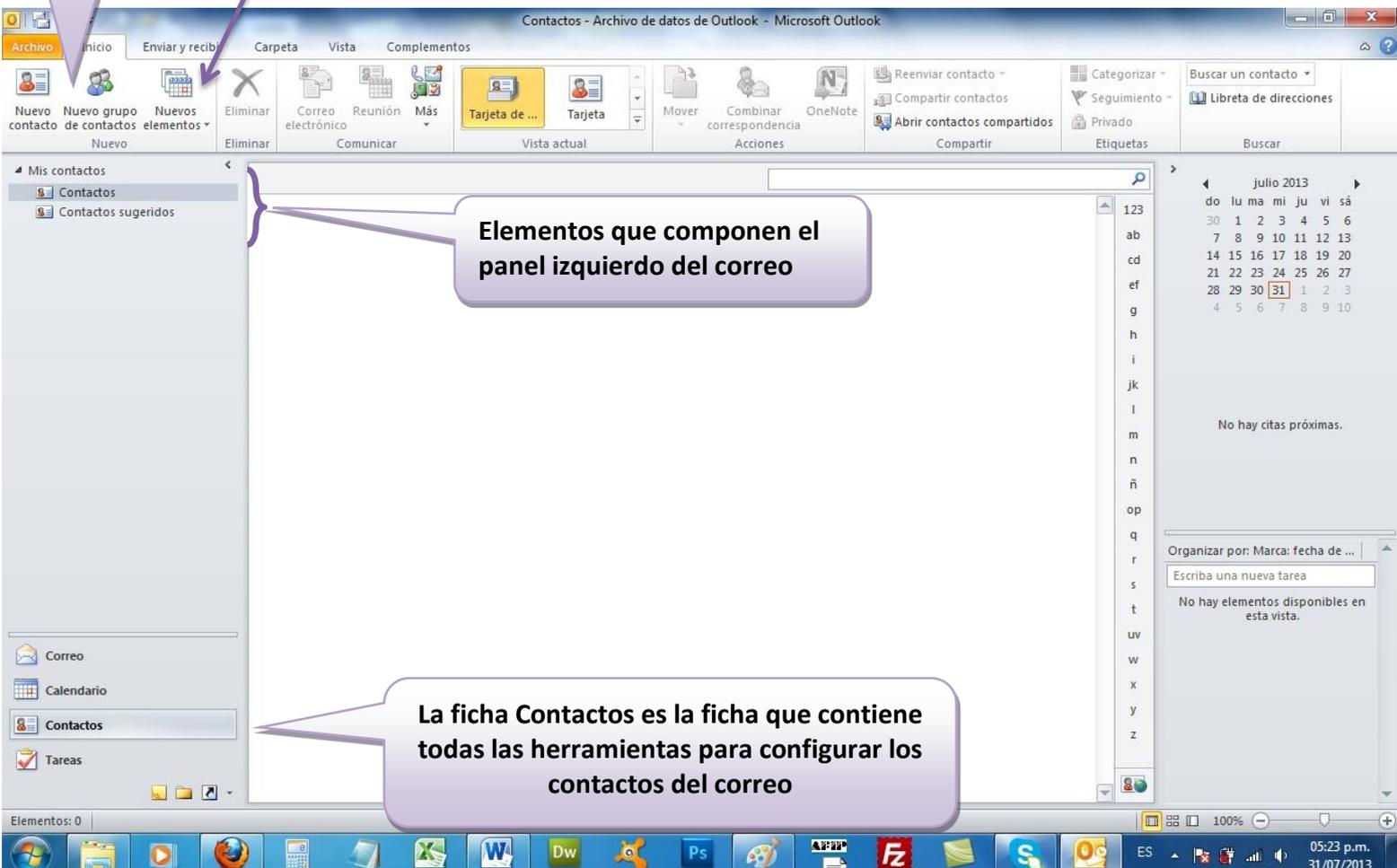
Listo 10% 05:03 p.m. 31/07/2013

**Crear nuevo
Contacto y
Nuevo Grupo
de Contacto**



**Elementos que componen el
panel izquierdo del correo**

**La ficha Contactos es la ficha que contiene
todas las herramientas para configurar los
contactos del correo**



A TENER EN CUENTA.

- a. Cuando elimino un mensaje del correo electrónico este **no** va a la papelera de reciclaje, va a **elementos eliminados** que es una carpeta del correo.
- b. Cuando llega un correo electrónico este llega a la **bandeja de Entrada**
- c. Para **buscar y agregar contactos** tengo que hacerlo desde la ficha Contactos
- d. Cuando quiero volver a **ver** un mensaje que envié recientemente debo hacerlo desde la **carpeta Elementos enviados**
- e. Cuando quiero **agregar un nuevo contacto** lo hago desde la opción **Nuevo-contacto**