



Guía de Referencia Rápida

Correo Electrónico en Outlook (Estudiantes)

Resumen

Microsoft Office 365, también conocido como Office 365, le mantiene actualizado con las versiones de las aplicaciones de Microsoft Office incluyendo Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote. Outlook, el cliente de correo electrónico de Fort Worth ISD, es la herramienta principal de comunicación usada en el Distrito.

Comenzando

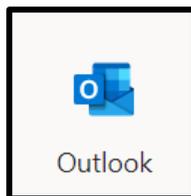
1. Navegue al Portal de Aplicaciones My FWISD. (<http://fwisd.org/myfwisd>)
2. Haga clic en **Sign in with Microsoft** (Iniciar sesión con Microsoft).



3. Haga clic en **Office 365**.

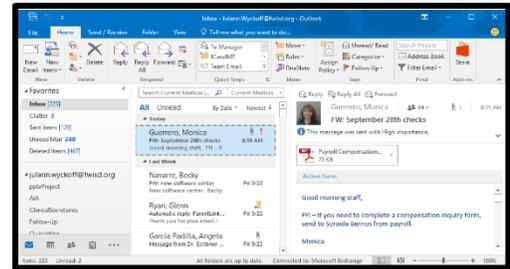


4. Haga clic en "Outlook".



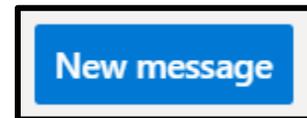
Bandeja de Entrada "Outlook"

Cuando entre a la Aplicación Web "Outlook" lo primero que verá es su *Inbox* (Bandeja de Entrada). Este es el lugar donde llegan los mensajes que le envían, es donde probablemente pasará la mayor cantidad de tiempo leyendo y respondiendo mensajes.



Para enviar un correo electrónico nuevo

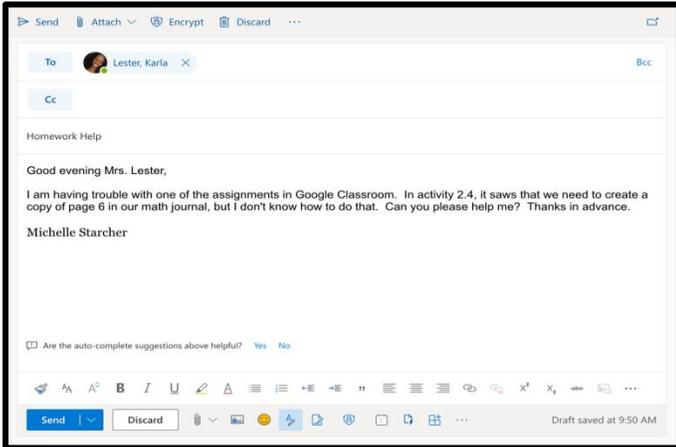
1. Presione **New Message (Mensaje Nuevo)** en la esquina superior izquierda.



2. Añada **Recipients (recipientes)**. Los recipientes son las personas o grupos de personas que usted desea que reciban su mensaje. Puede hacer esto escribiendo sus correos electrónicos o buscando sus direcciones en la lista de contactos del Distrito. Escribirá la dirección de correo electrónico en el campo que dice **To (Para)**.
3. Añada el **subject (asunto)**. El asunto es la descripción del tema del mensaje de su correo electrónico.
4. Escriba el **mensaje** que quiera enviar.
5. Haga clic **Send (Enviar)** cuando termine de componer su mensaje.



Correo Electrónico en Outlook (Estudiantes)



Para responder a un correo electrónico

1. Seleccione el **mensaje** en la ventana de lectura.
2. Haga clic en **Reply (Responder)** en la parte superior de la ventana del mensaje. Un mensaje nuevo aparecerá dirigido a la persona del mensaje original.



3. Añada su respuesta.
4. Haga clic en **Send (enviar)**.



Para responder a un remitente y a todos los recipientes

A veces un maestro necesita enviarle un correo electrónico a usted y a otros destinatarios, como sus compañeros de clase o sus padres. Cuando responda a un correo electrónico con múltiples destinatarios tiene que decidir si le responde solamente a quién envió el mensaje o a todos los que están incluidos en el mensaje. Considere la información que va a enviar y quiénes quiere que vean su mensaje. Si decide enviar el mensaje a todos, utilizará la opción **Reply All (Responder a Todos)**.

1. Seleccione el **mensaje** en la ventana de lectura.

2. Haga clic en **Reply All (Responder a Todos)** en la parte superior de la ventana del mensaje. Aparecerá un nuevo mensaje con las direcciones de todas las personas en el mensaje original.



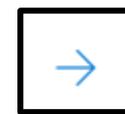
3. Añada su respuesta.
4. Haga clic en **Send**.



Para reenviar un mensaje

A veces usted recibe un mensaje de una maestra y quiere compartirlo con sus padres o con otro compañero. Cuando quiera compartir un correo electrónico con otra persona, utilizará la opción **Forward (Reenviar)**.

1. Seleccione el **mensaje** en la ventana de lectura.
2. Haga clic en **Forward** en la parte superior de la ventana del mensaje. Aparecerá un nuevo mensaje.



3. Escriba el **nombre o correo electrónico** de la persona a la que le desea reenviar el mensaje en la línea **To**.
4. Añada información adicional al mensaje.
5. Haga clic en **Send**.



Para eliminar un mensaje

Los mensajes en su bandeja de entrada pueden ser eliminados o borrados. Cuando elimine un correo electrónico, éste se moverá a la carpeta de Mensajes Borrados. Los mensajes eliminados permanecerán en esta



Correo Electrónico en Outlook (Estudiantes)

carpeta por 14 días antes de ser eliminados permanentemente de su buzón.

1. Seleccione el **mensaje** en la ventana de lectura.
2. Haga clic en **Delete (Borrar)**.



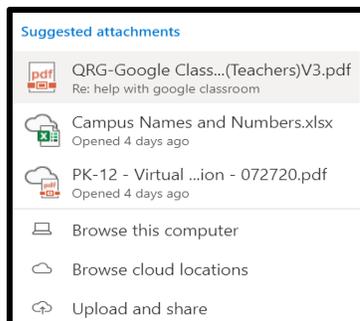
Para añadir un archivo adjunto

Puede incluir un archivo, una imagen o un video en sus mensajes de correo electrónico. Éstos se llaman archivos adjuntos y se pueden añadir en cualquier mensaje de correo electrónico.

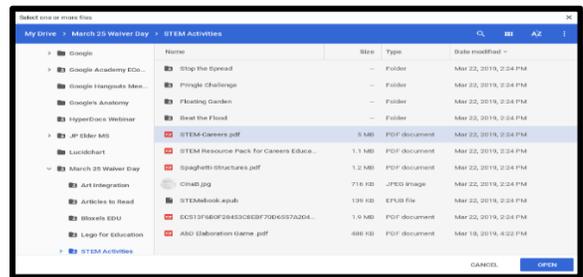
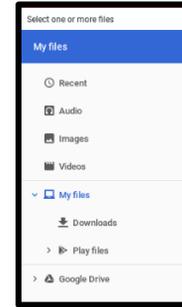
1. Seleccione **Attach (Adjuntar)** o el ícono de sujeta papeles en el mensaje.



2. Navegue para encontrar el **archivo** que desea añadir. Archivos recientes de OneDrive aparecerán. Si su archivo está en OneDrive, presione el **archivo** que desea añadir.
3. Para navegar en sus archivos en Google Drive escoja **Browse this computer (Navegar/Explorar esta computadora)**.



4. Seleccione **Google Drive** de las opciones de la izquierda bajo **My files (Mis archivos)**. Localice el **archivo** que desea compartir. Haga clic en **open (abrir)**.



5. Cuando añada los archivos, éstos aparecerán debajo de la línea del Sujeto en el mensaje.

