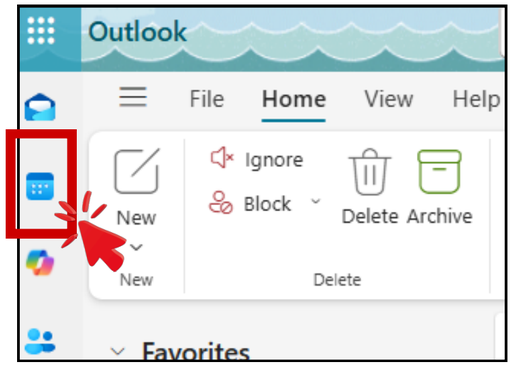
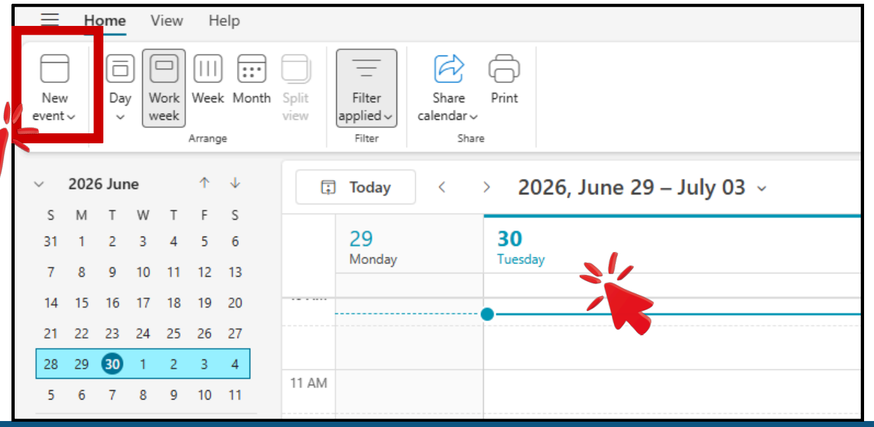
GUÍA DEL ESTUDIANTE
Agregar evento al calendario de Outlook

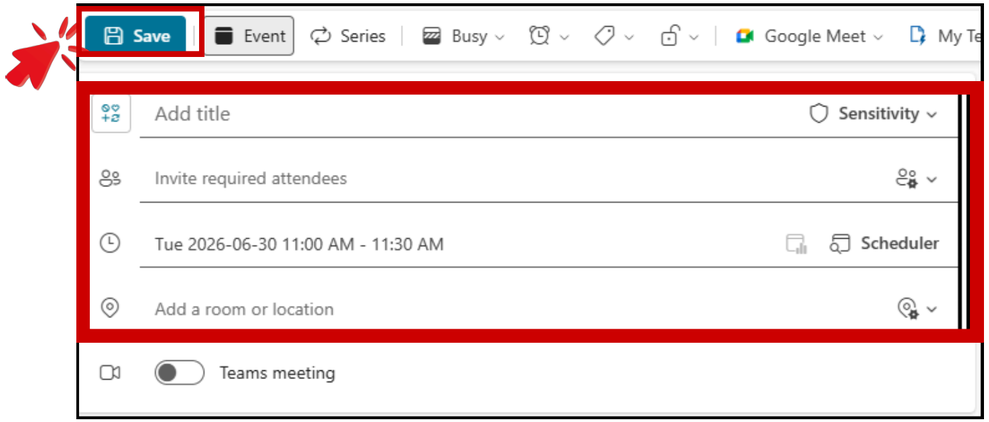
1. Abra el Calendario. En Outlook Email, haga clic en el icono de Calendario en la barra de herramientas de la izquierda.



2. Haz clic en el día de tu calendario donde quieras añadir un evento. Luego, haz doble clic en el día o selecciona el icono "Nuevo evento" (New Event) en la barra de herramientas superior para crearlo.



3. Completa los detalles del evento, incluyendo el título, la fecha y la hora. También puedes añadir una ubicación e invitar a otras personas. Si invitas a alguien, recibirá un correo electrónico para confirmar su asistencia. Cuando termines, haz clic en Guardar (Save).



Asistencia Técnica

HORAS: lunes-viernes
7:30 AM - 5:00 PM

(910) 254-4288

El servicio de asistencia técnica puede ayudar a estudiantes, padres y personal a restablecer las contraseñas de sus cuentas y a solucionar problemas de inicio de sesión.