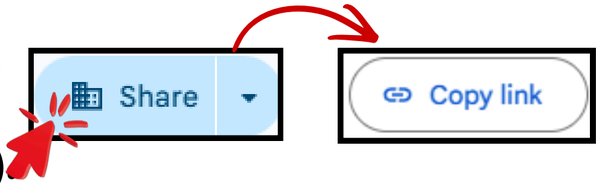
GUÍA DEL ESTUDIANTE

Cómo agregar un enlace de Google Docs a un correo electrónico

1. Copia el enlace del documento de Google
   a. Abre tu documento de Google
   b. Haz clic en el botón Compartir (Share).
   c. Copia el enlace

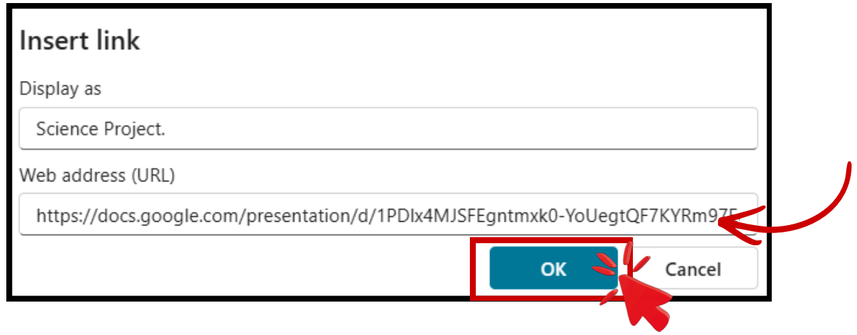


2. Comienza tu correo electrónico
   a. Haz clic en " New Email" en Outlook.
   b. Escribe tu mensaje

3. Agrega el enlace a tu correo electrónico
   a. En tu mensaje, escribe algún texto.
   b. Resalta el texto.
   c. Haz clic en el botón Insertar enlace (Insert link)



4. Pega el enlace que copiaste.
   a. Haz clic en OK



Asistencia Técnica

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.

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

(910) 254-4288