GUÍA DEL ESTUDIANTE
Responder o eliminar un correo electrónico de Outlook

Responder/Eliminar en Outlook Mail

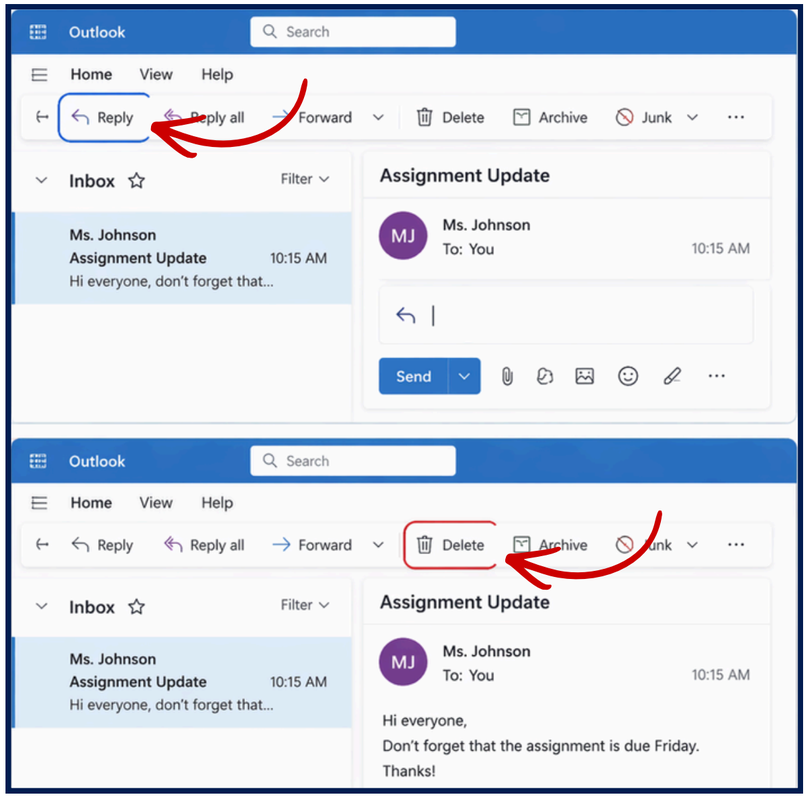
Guía del estudiante



1. Selecciona el correo electrónico al que deseas responder.
2. Haz clic en “ Reply” en el correo electrónico o en el menú superior.
3. Escribe tu mensaje en el cuadro de respuesta.
4. Haz clic en Enviar (Send) para enviar tu respuesta.



1. Selecciona el correo electrónico que deseas eliminar.
2. Haz clic en el botón Eliminar (Delete) en el menú superior.
3. El correo electrónico se moverá a tu carpeta de Elementos eliminados.



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