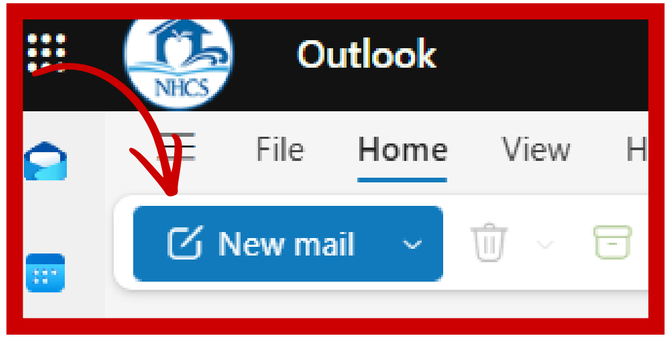
# GUÍA DEL ESTUDIANTE
# Redacción de correos electrónicos de Outlook

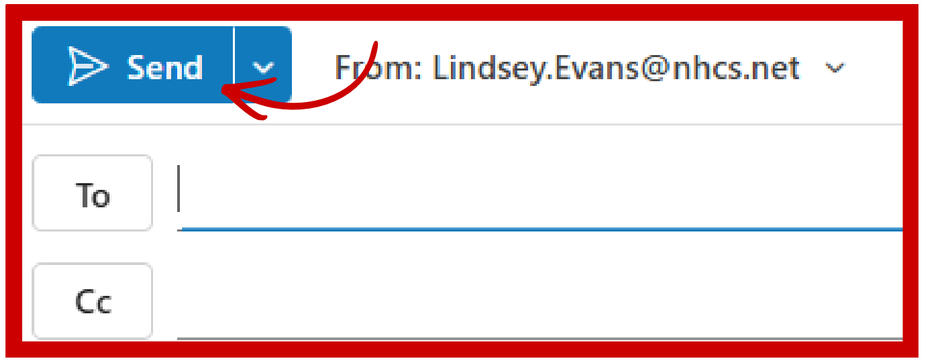
1. **Haz clic en “New Mail”**




2. **Escribe la dirección de correo electrónico en el área “To”. Luego, escribe un “Subject” (el tema del correo) y redacta tu mensaje en el cuerpo del correo.**




3. **Haz clic en “Send”**







**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**