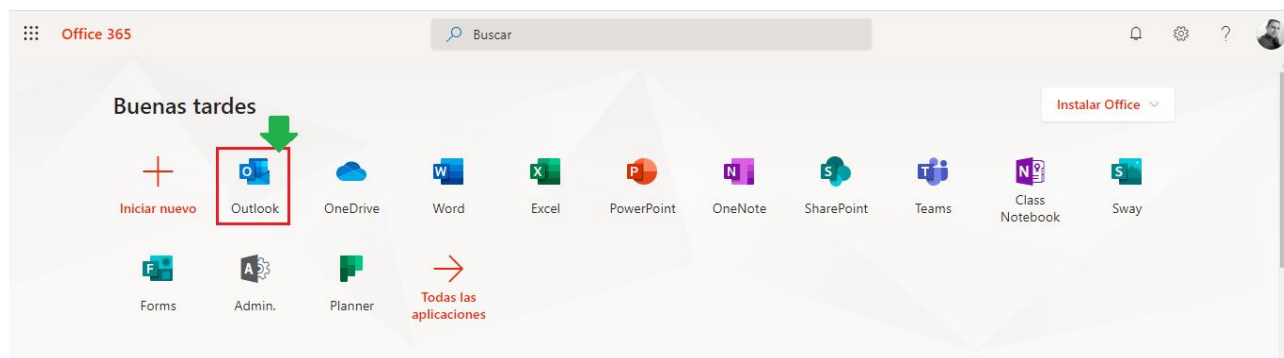


Contenido 3 – Ingresar y Crear correo en Outlook

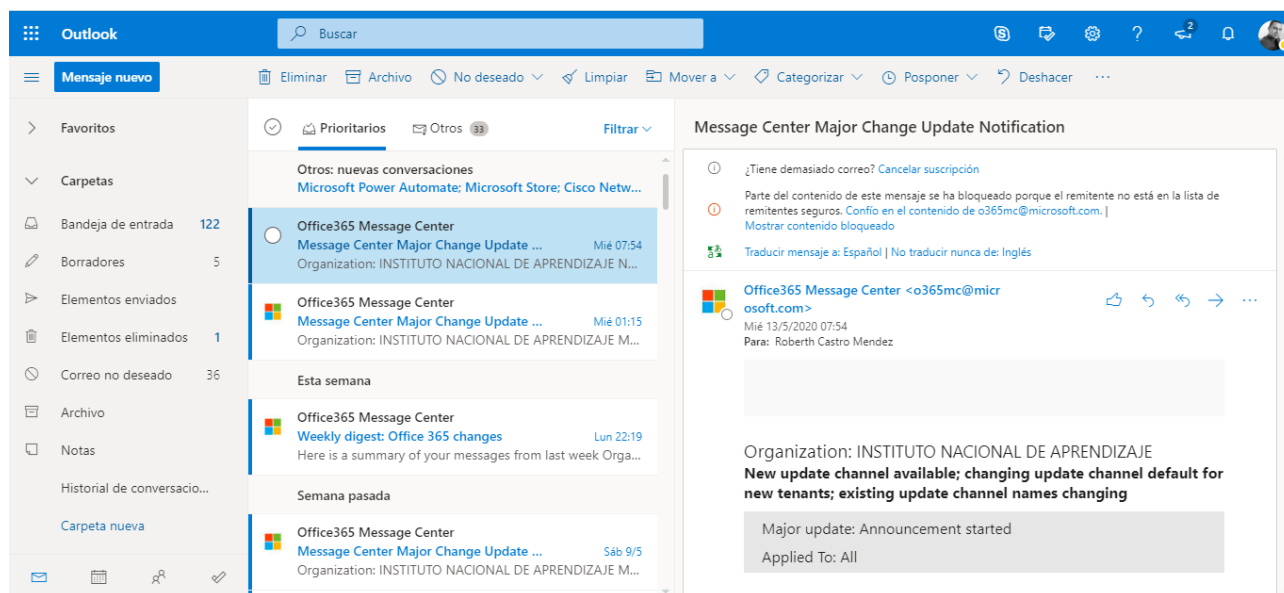
En este apartado podrá aprender a utilizar las funciones del Outlook Web de Microsoft 365.

Ingresar a Outlook

En la Página Principal del Microsoft 365, seleccione la aplicación de Outlook que se encuentra en la aplicación en el centro de la pantalla

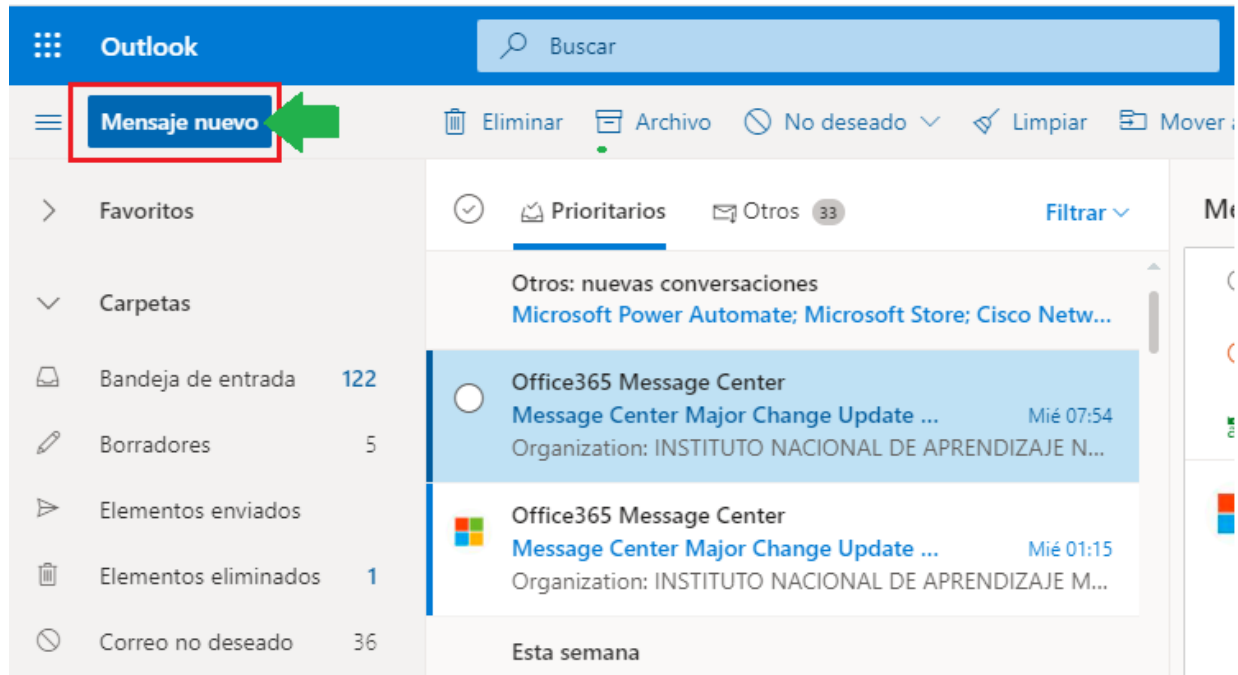


Comenzará a cargar la aplicación, seguidamente se abrirá el correo electrónico de Outlook

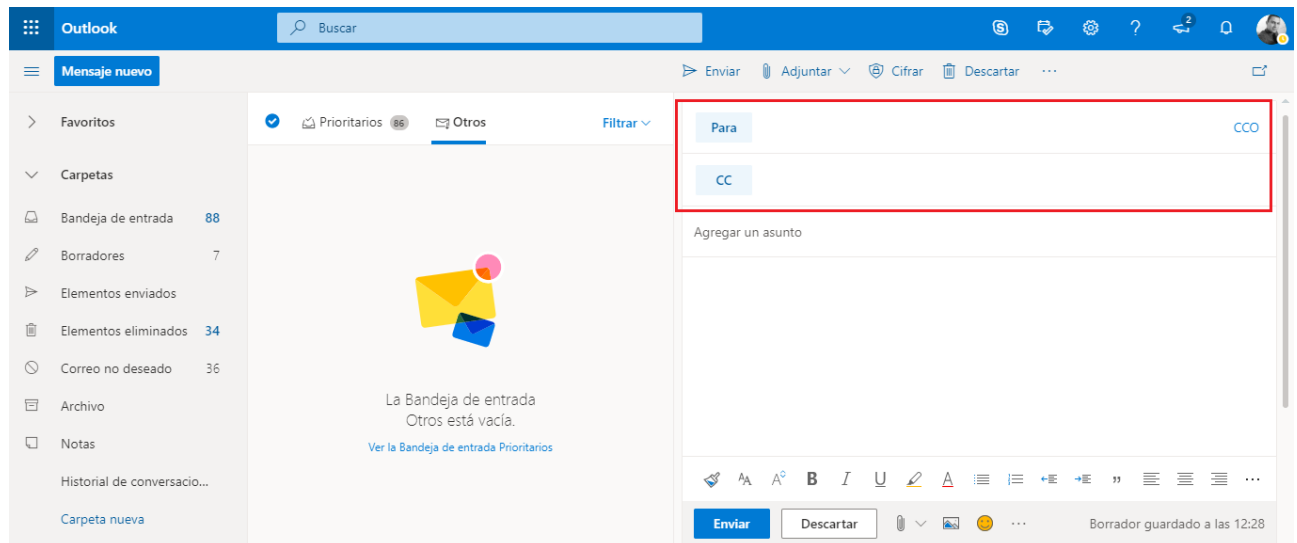


Crear y enviar correo electrónico

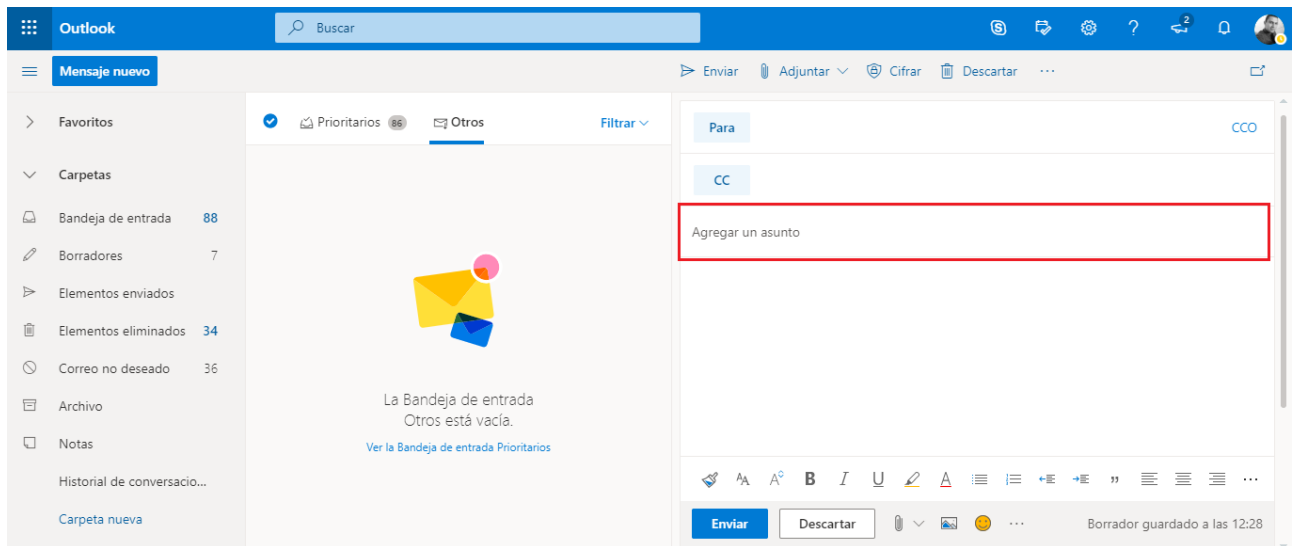
Paso 1 - Elija **Nuevo correo** para iniciar un nuevo mensaje.



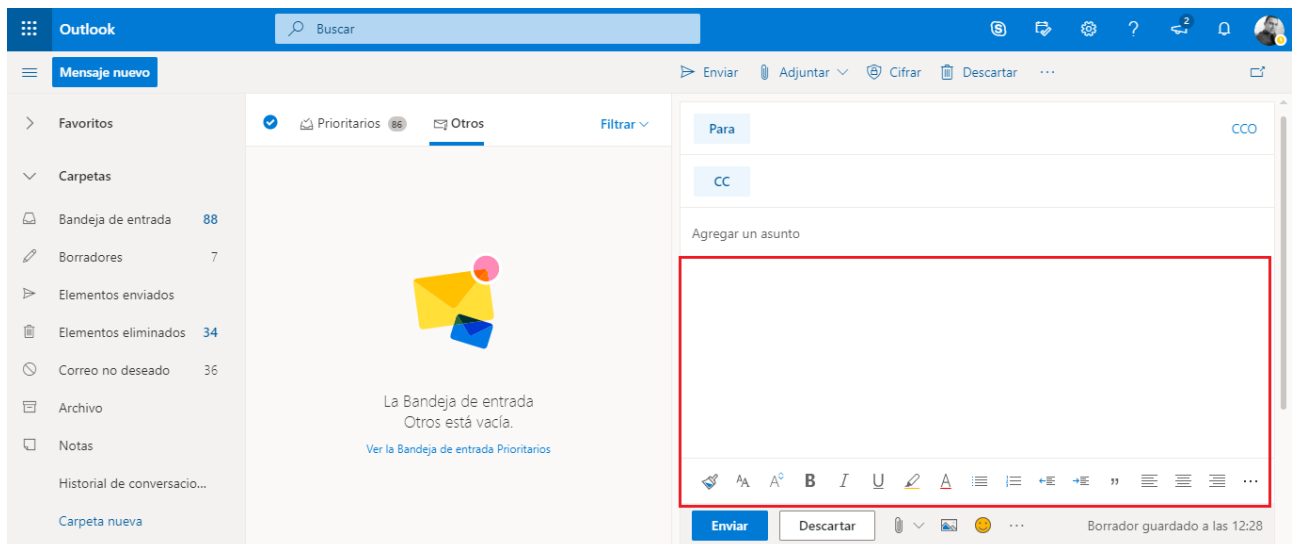
Paso 2 - Escriba un nombre o una dirección de correo electrónico en el campo **Para**, **CC** o **CCO**.



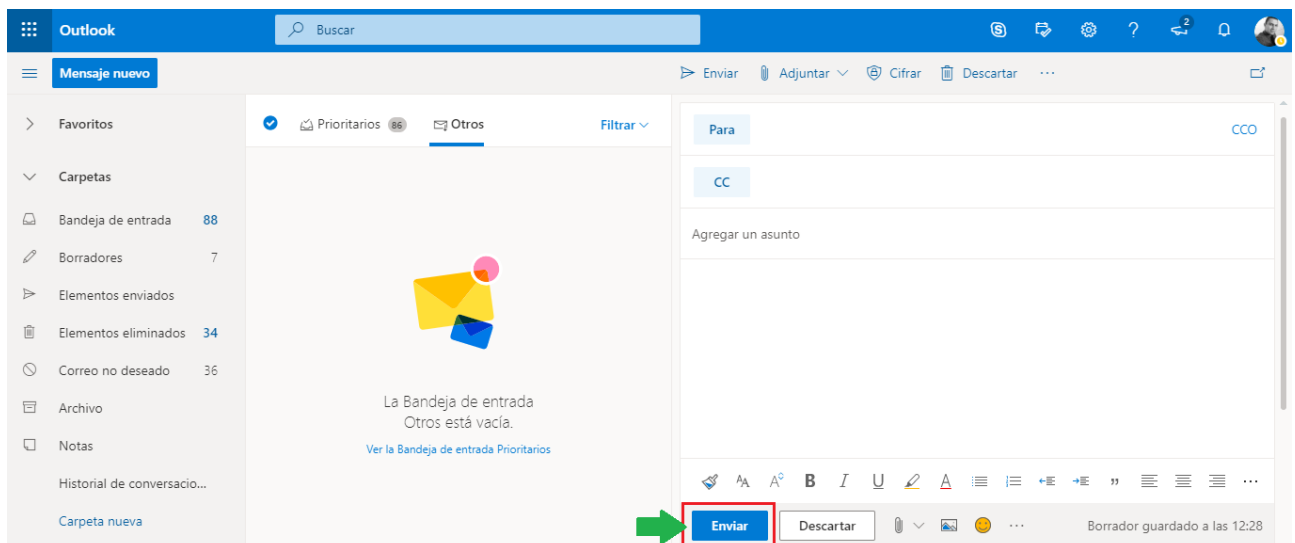
Paso 3 - En **Asunto**, escriba el asunto del mensaje de correo electrónico.



Paso 4 - Coloque el cursor en el cuerpo del mensaje de correo electrónico y, después, empiece a escribir.



Paso 5 - Después de escribir el mensaje, elija **Enviar**.



Bandeja de entrada Prioritarios

La Bandeja de entrada Prioritarios le ayuda a centrarse en los correos electrónicos más importantes. Separa la bandeja de entrada en dos pestañas: **Prioritarios** y **Otros correos**.

Si los mensajes no se ordenan como quiere, puede moverlos y establecer dónde quiere que lleguen los futuros mensajes de ese remitente.

