

1. Entrar al explorador



Google
Colombia

Busca en Google o escribe una URL

Dar clic con el mouse
Esto le permite entra l explorador de su computador



2. Escribir en el cuadro de texto

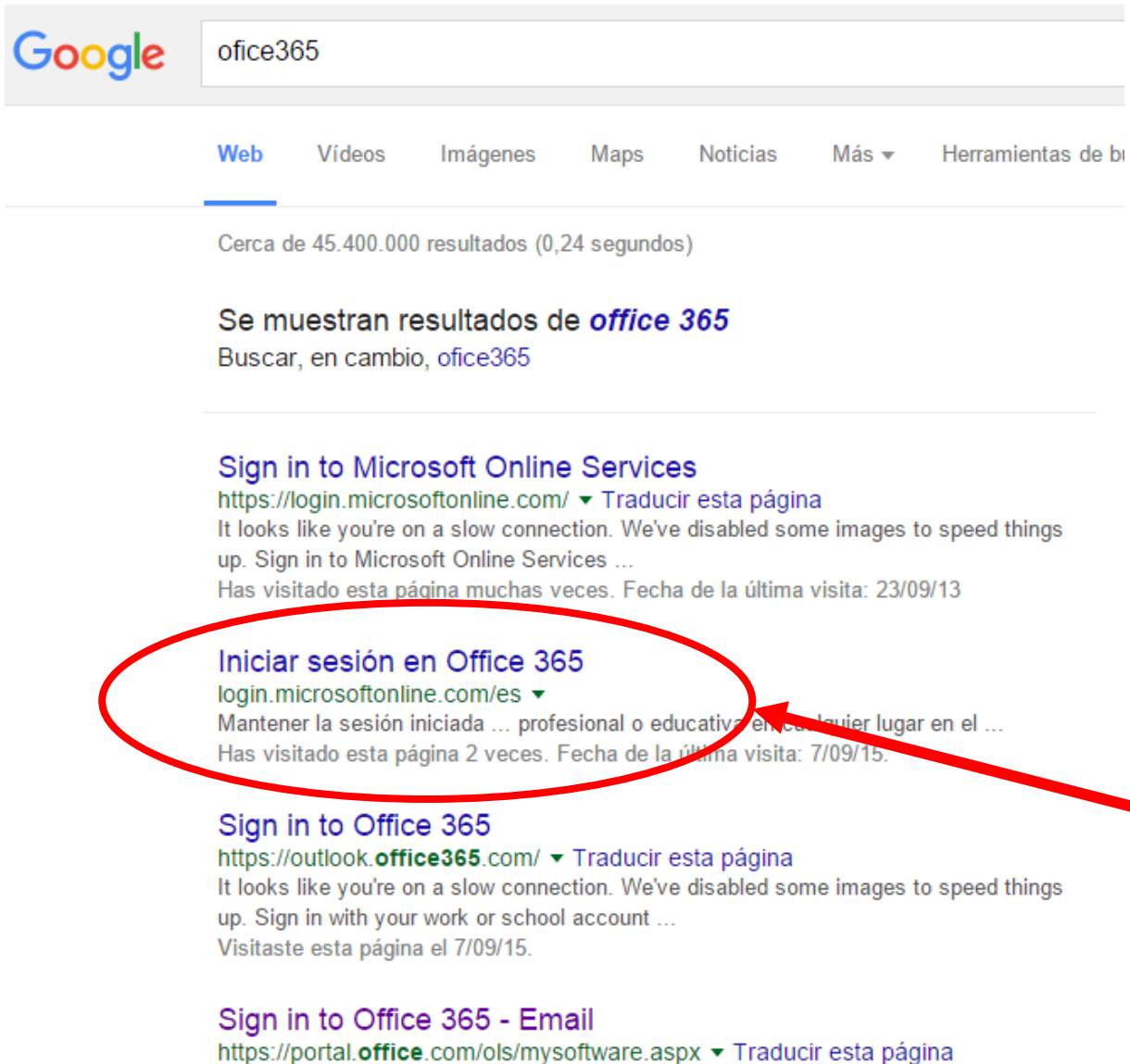


Busca en Google o escribe una URL



Office 365
presionar tecla enter

3. Buscar en la lista del explorador



Google office365

Web Vídeos Imágenes Maps Noticias Más ▼ Herramientas de búsqueda

Cerca de 45.400.000 resultados (0,24 segundos)

Se muestran resultados de **office 365**
Buscar, en cambio, office365

Sign in to Microsoft Online Services
<https://login.microsoftonline.com/> ▼ Traducir esta página
It looks like you're on a slow connection. We've disabled some images to speed things up. Sign in to Microsoft Online Services ...
Has visitado esta página muchas veces. Fecha de la última visita: 23/09/13

Iniciar sesión en Office 365
login.microsoftonline.com/es ▼
Mantener la sesión iniciada ... profesional o educativa en cualquier lugar en el ...
Has visitado esta página 2 veces. Fecha de la última visita: 7/09/15.

Sign in to Office 365
<https://outlook.office365.com/> ▼ Traducir esta página
It looks like you're on a slow connection. We've disabled some images to speed things up. Sign in with your work or school account ...
Visitaste esta página el 7/09/15.

Sign in to Office 365 - Email
<https://portal.office.com/ols/mysoftware.aspx> ▼ Traducir esta página

Aquí inicie sesión en
Office 365

4. Entrar al correo



Work or school, or personal Microsoft account

Correo electrónico o teléfono

Contraseña

Mantener la sesión iniciada

Iniciar sesión Cancelar

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Utilizando su dominio escriba:
NOMBRE.APELLIDO@Colsubsidio.edu.co

Escriba aquí su contraseña

Clic para inicia sesión

5. Entrar utilizando su dominio



Este id. de usuario no parece válido

Pruebe a usar su dirección de correo electrónico o número de teléfono.

adrian.salinas@colsubsidio.edu.co

.....

Mantener la sesión iniciada

Iniciar sesión

Cancelar

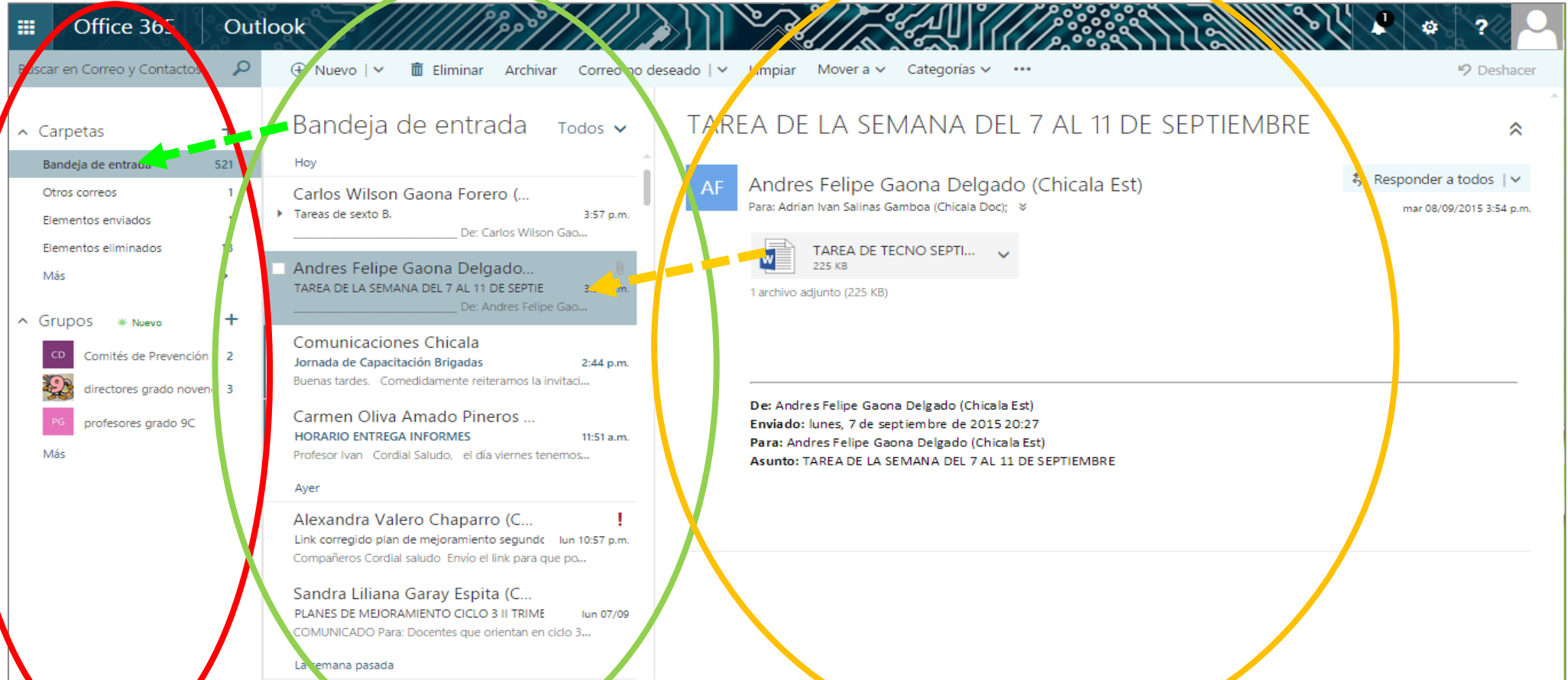
[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Ejemplo:

Recuerde escribir:

PRIMERNOMBRE.PRIMERPELLIDO@Colsubsidio.edu.co

6. Así aparece el correo

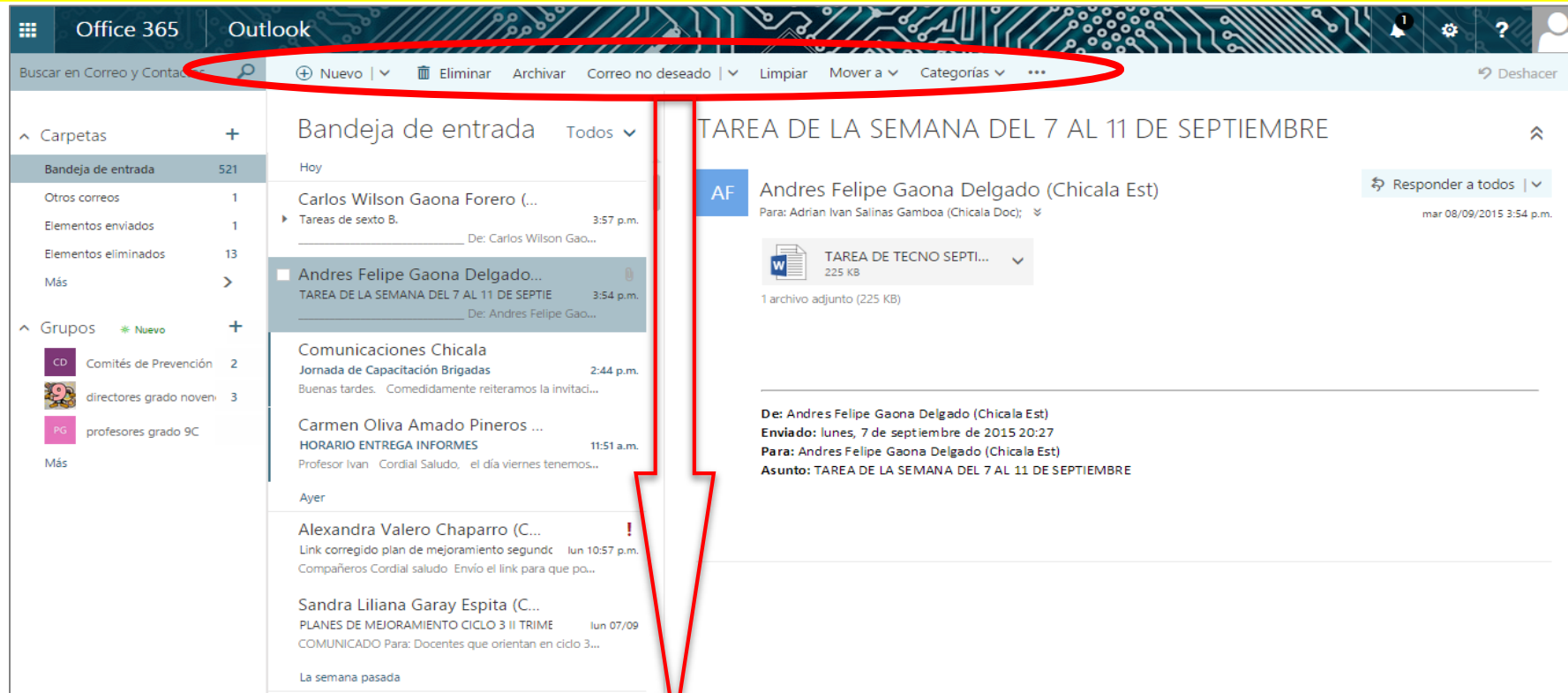


CARPETAS

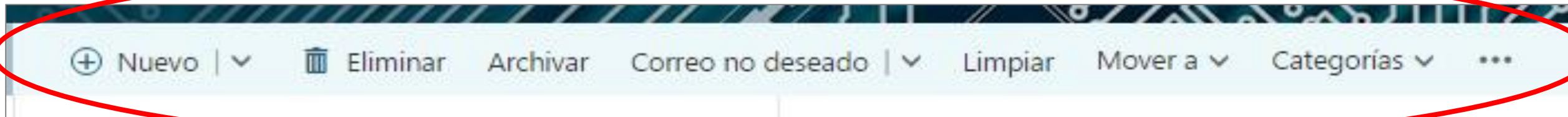
**CONTENIDO DE
LA CARPETA
SELECCIONADA**

**CONTENIDO DEL
CORREO
SELECCIONADO**

7. Otros elementos del correo

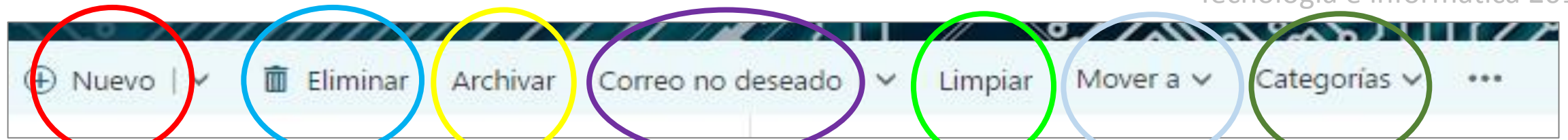


The screenshot shows the Outlook interface with the ribbon highlighted in red. The ribbon contains the following items: 'Nuevo' (with a plus icon), 'Eliminar' (with a trash icon), 'Archivar', 'Correo no deseado' (with a dropdown arrow), 'Limpiar', 'Mover a' (with a dropdown arrow), and 'Categorías' (with a dropdown arrow). The main area shows an email list with the selected email open. The selected email is from 'Andres Felipe Gaona Delgado (Chicala Est)' with the subject 'TAREA DE LA SEMANA DEL 7 AL 11 DE SEPTIEMBRE' and a 225 KB attachment.



This is a close-up of the Outlook ribbon, also highlighted in red. It shows the following items: 'Nuevo' (with a plus icon), 'Eliminar' (with a trash icon), 'Archivar', 'Correo no deseado' (with a dropdown arrow), 'Limpiar', 'Mover a' (with a dropdown arrow), and 'Categorías' (with a dropdown arrow).

8. Otros elementos del correo...



Permite escribir un correo NUEVO

Elimina el correo seleccionado

Guarda el correo en una carpeta específica

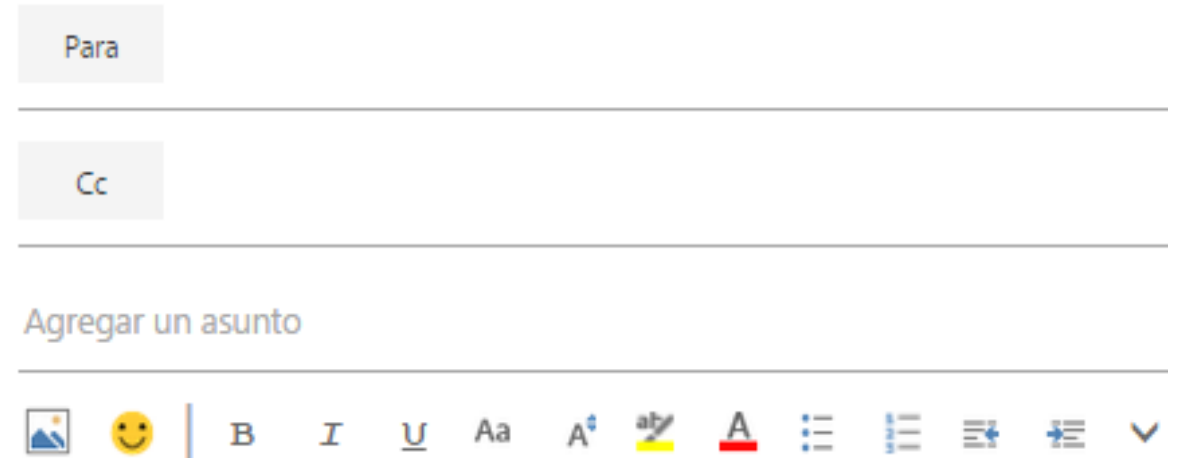
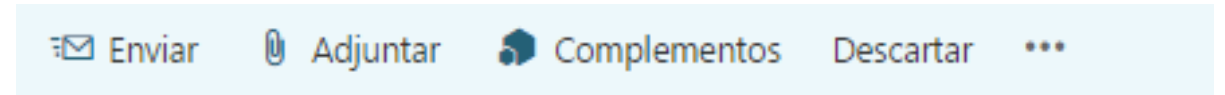
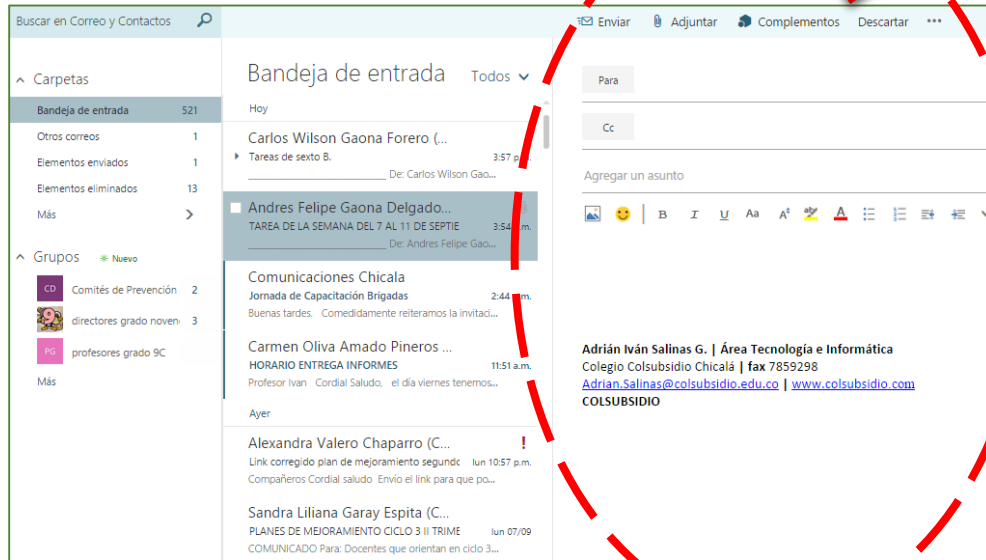
Marca el correo como no deseado

Limpia el correo (vaciar)

Permite cambiar los correos a otras carpetas

Categoriza con colores el correo

9. Escribir un nuevo correo...



Adrián Iván Salinas G. | Área Tecnología e Informática
Colegio Colsubsidio Chicalá | fax 7859298
Adrian.Salinas@colsubsidio.edu.co | www.colsubsidio.com
COLSUBSIDIO

10. Escribir un nuevo correo...

Quando se han llenado los datos.. CLIC para **ENVIAR** el correo

Enviar Adjuntar Complementos Descartar ...

Para

→ Escriba el correo del destinatario

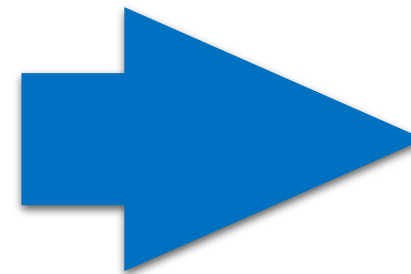
Cc

→ Escriba el correo de otro destinatario al que le quiere enviar una COPIA

Agregar un asunto

→ Escriba el ASUNTO (TEMA DEL CORREO)

🖼️ 😊 | B I U Aa A² 🎨 A 🔸 🔹 🔺 🔻

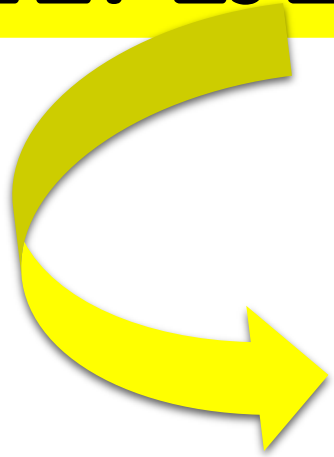


ESCRIBA EL CONTENIDO DEL CORREO. ESTE ES EL MENSAJE

Adrián Iván Salinas G. | Área Tecnología e Informática
Colegio Colsubsidio Chicalá | fax 7859298
Adrian.Salinas@colsubsidio.edu.co | www.colsubsidio.com
COLSUBSIDIO

→ ESTA ES LA FIRMA DEL REMIENTE

11. EJERCICIO



Ingresar al correo y enviar un mensaje a

Adrian.Salinas@colsubsidio.edu.co

Enviar el taller “repasso de agosto”

Adjuntando el archivo que guardo en el escritorio