

Como componer y enviar un mensaje

Ahora que ya tiene una cuenta de correo electrónico, puede empezar a escribirles mensajes a otros usuarios que tengan correo electrónico. Para poder enviarle un mensaje a otra persona, va a necesitar la dirección completa de esa persona.

1. Haga clic en donde dice **Redactar** que está a la izquierda de la pantalla.
 - Aparece una ventana en donde se escribe el mensaje.
2. Haga clic en el recuadro de **A:** escriba una dirección completa **instructor@milwaukee.gov**.
3. Haga clic en el recuadro **Asunto:** escriba el título de su mensaje (ej. Clase de correo electrónico).
4. Haga clic en el recuadro de composición y escriba su mensaje (vea el dibujo de abajo).
5. Cuando termine de escribir su mensaje, haga clic en el **botón Spell Check** para corregir cualquier error de ortografía (Si una palabra está escrita incorrectamente, aparece un signo de pregunta al lado. Haga clic en el signo de pregunta para ver cuales son las opciones correctas. Una vez que haya elegido la palabra correcta, haga clic en el **botón Cambiar**).
6. Cuando haya terminado de componer su mensaje y de corregir los errores de ortografía, haga clic en el **botón Enviar**.

Oprima la **tecla Tab** para pasar al próximo campo...y las **teclas Shift y Tab** juntas para volver al recuadro.



Añadir CC significa Copia Carbón y **Añadir CCO** significa Copia Carbón Ciega.

Va a aparecer un mensaje que le indicará que el mensaje ha sido enviado.

