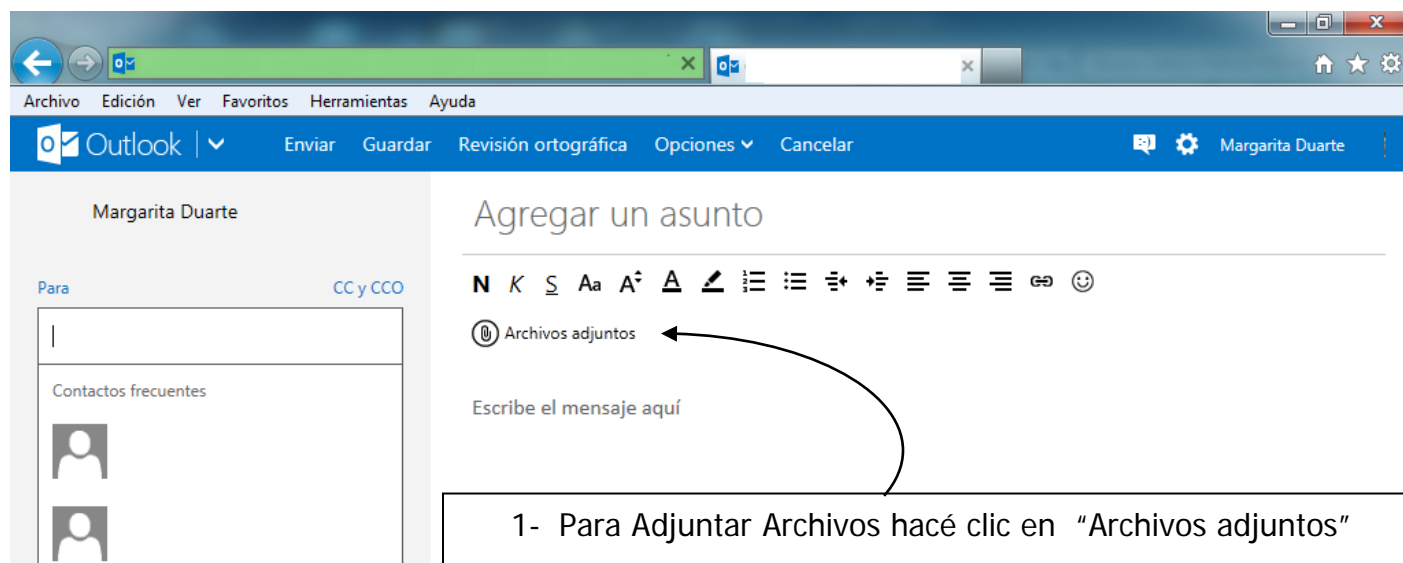
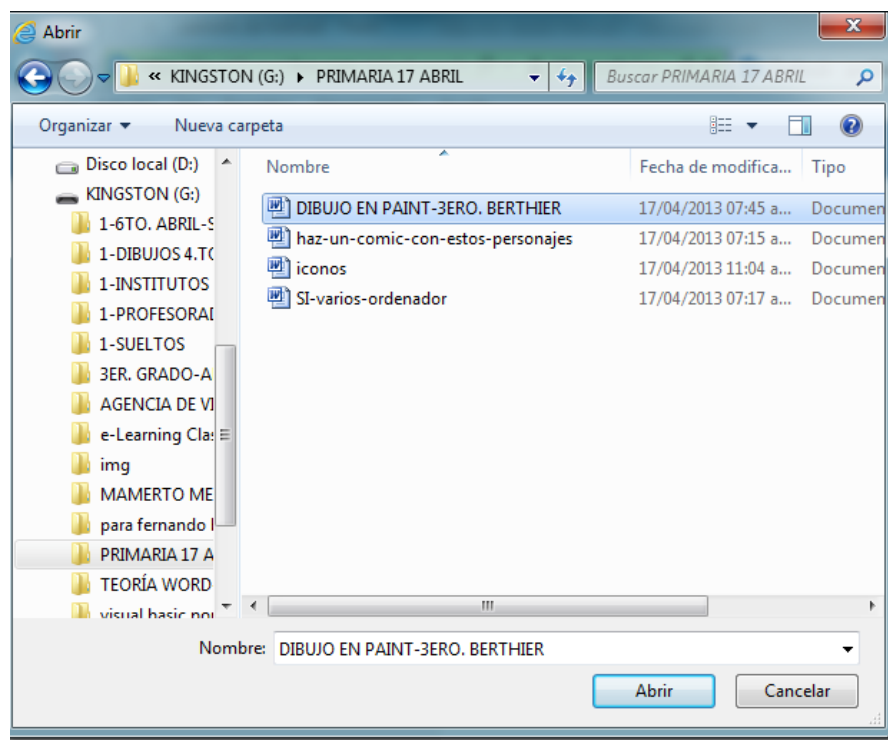


# Adjuntar Archivos en Hotmail



2- Se despliega un Cuadro de diálogo como el siguiente

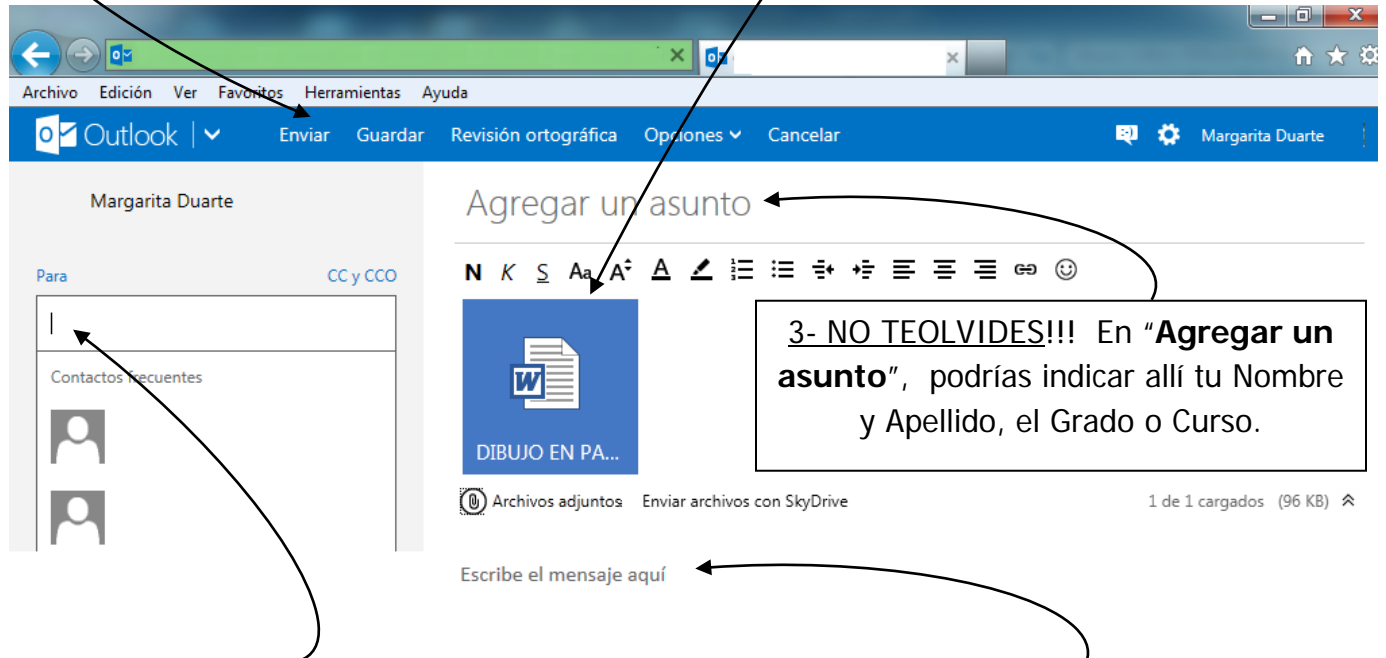


3- Buscá y seleccioná (haciéndole un clic) el Archivo que querés seleccionar. Por lo general, si no le indicás lo contrario, los Archivos se guardan en **Mis Documentos**.

4- Te tiene que aparecer el Archivo seleccionado y debidamente Adjuntado como se ve en la imagen siguiente.

6- POR ÚLTIMO!!! Hacé clic en "**Enviar**" y el E-mail parte raudamente hacia el Destinatario, que es quién va a recibirlo y listo!!!

2- ARCHIVO ADJUNTO.



3- NO TEOLVIDES!!! En "**Agregar un asunto**", podrías indicar allí tu Nombre y Apellido, el Grado o Curso.

5- NO TEOLVIDES!!! En "**Para**", **TENÉS QUE ESCRIBIR EL E-MAIL** de la persona a quién va dirigido el mismo.

4- NO TEOLVIDES!!! En "**Escribe el mensaje aquí**", escribir el mensaje que deseás que reciba quien lea el E-mail.

**NOTA:** No importa el orden en que realices los pasos, pero es conveniente dejar para lo último escribir el E-mail, por si presionamos enviar antes de tiempo y el E-mail llega incompleto, obligándonos a enviar otro seguidamente, con lo que confundiríamos al que lo recibe.