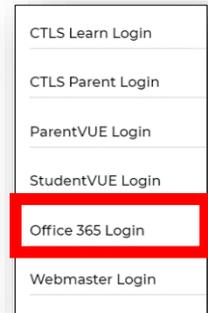


# Outlook: Agregar firma del estudiante

Estas indicaciones ayudarán a los estudiantes a crear una firma en el correo electrónico de Outlook

## Abriendo Outlook Online para Microsoft 365

1. Abra un navegador web y desplácese hasta <https://www.cobbk12.org/>.
2. Haga un clic en **Login**, en la barra roja de la parte superior de la pantalla.
3. Seleccione **Office 365 Login** (inicio de sesión de Office 365)
4. Introduzca su **username** (nombre del usuario) y **password** (contraseña) de **CCSD Microsoft 365**.



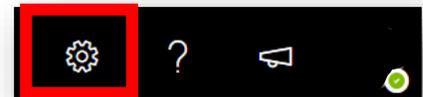
*Nombre de usuario: Firstname.Lastname@students.cobbk12.org*  
*Contraseña: Escuela computer password*

5. Para abrir Outlook, en el panel de Microsoft 365, haga clic en el icono en la columna del lado izquierdo.



## Agregando una firma al correo electrónico

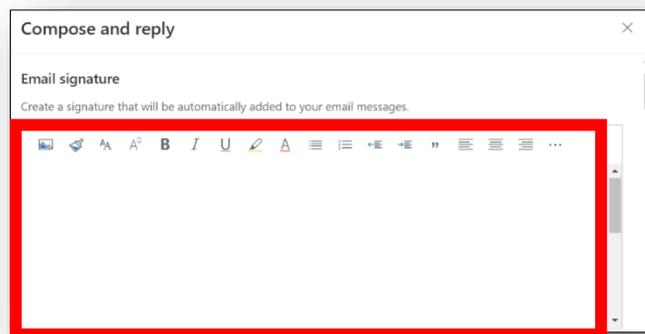
1. En la esquina superior derecha, haga clic en el **settings gear** (engranaje de configuración).
2. En el **search bar** (barra de búsqueda) de configuración, escriba la palabra **signature** (firma).
3. Haga clic en **Email Signature** (firma de correo electrónico).



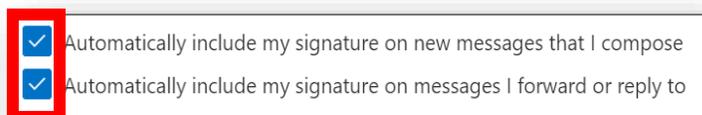
- Ingrese su **Name** (nombre) y cualquier otra información/ premios / insignias.

*Nota: **NO** agregue información personal como su número de teléfono y dirección de su casa.*

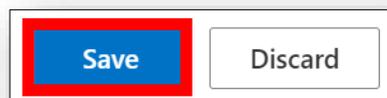
- Personalice la firma de correo electrónico con imágenes, estilos de letra, etc.



- Marque las casillas para **automatically include the signature in new messages** (incluir automáticamente la firma en los mensajes nuevos) y **messages that are forwarded or replied to** (los mensajes que se reenvían o se responden a).



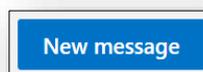
- Haga clic en **Save** (Guardar).



## Uso de la firma de correo electrónico de Outlook

*Nota: Si usted ha marcado las casillas para incluir automáticamente la firma de correo electrónico, esta aparecerá cada vez que cree un nuevo mensaje. Las siguientes instrucciones le permitirán agregar la firma si no aparece automáticamente.*

- Haga clic en **New Message** (nuevo mensaje).



- Haga clic en el botón de tres puntos (**ellipsis**) por encima del mensaje de correo electrónico.



- Seleccione **Insert Signature** (insertar firma).

