

Mandar cabecera de un correo electrónico con Microsoft Outlook

27/07/2024 - 10:25:48

[Imprimir el artículo de las FAQ](#)

Categoría:	Ofimática::Office365::Outlook	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
Idioma:	es	Última actualización:	Jue, 26 Nov 2020 - 15:18:59 (Europe/Madrid)

Palabras claves

cabecera, outlook, correo, Phising, txt, adjunto, fichero, hacker, virus, troyano, teletrabajo, email

Síntoma (público)

Como mandar una cabecera de un email con Microsoft Outlook.

Problema (público)

Solución (público)

- 1.- Lo primero entramos en nuestro Microsoft Outlook, el programa tiene un icono como el que aparece a continuación.
- 2.- Una vez dentro, buscamos el correo del que queramos mandar la cabecera y accedemos a él dando "doble click".
- 3.- Dentro del correo pulsamos sobre "archivo".
- 4.- En la pantalla que nos aparece, pulsamos sobre "propiedades".
- 5.- Seleccionamos y copiamos el texto del campo "encabezados de internet".
- 6.- Abrimos un bloc de notas, para ello nos vamos a la barra de tareas, presionamos sobre la "lupa", escribimos "bloc de notas" y ejecutamos la aplicación.
- 7.- Una vez dentro del bloc de notas pegamos el texto copiado, podemos usar la combinación de "teclas control + V", o bien en "edición" y "pegar".
- 8.- Una vez que veamos que tenemos el texto copiado, nos vamos a "archivo" y "guardar como".
- 9.- Elegimos la ruta donde queramos guardar el documentos, le ponemos un nombre y clicamos en "guardar".
- 10.- Mandamos el correo a nuestro departamento de IT adjuntando el fichero, para ello, nos vamos dentro del correo que queremos mandar a "insertar" luego "adjuntar archivo" y "examinar de este equipo..." para adjuntar el archivo generado anteriormente.
- 11.- Buscamos el fichero, lo seleccionamos y pulsamos sobre "insertar".
- 12.- Una vez insertado deberemos de verlo adjuntado en el correo (como en la siguiente imagen), pulsamos sobre "enviar" y listo.