

# Mandar cabecera de un correo electrónico con Microsoft Outlook

04/30/2025 03:09:20

[FAQ Article Print](#)

<b>Category:</b>	Ofimática::Office365::Outlook	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
<b>Language:</b>	es	<b>Last update:</b>	15:18:59 - 11/26/2020 (Europe/Madrid)

## Keywords

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

## Symptom (public)

Como mandar una cabecera de un email con Microsoft Outlook.

## Problem (public)

## Solution (public)

- 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 el 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.