

Cómo Reenviar Varios Mensajes De Correo Electronico A Un Solo Destinatario Con Outlook 2013

Si tiene varios mensajes de **correo electronico** que necesita enviar a alguien, sabemos lo tedioso que puede ser esta labor, reenviar cada mensaje, ó simplemente enviar un solo correo y adjuntar los mensajes que queremos reenviar. En el presente articulo explicaremos como hacer esta labor en pocos pasos.

Abra **Outlook** y seleccione **varios mensajes de correo electrónico en su bandeja de entrada** de la misma manera que usted selecciona los archivos en el **Explorador de Windows**, usando las teclas **Shift y Ctrl**.



En la sección Responder de la pestaña de Inicio, haga clic en Reenviar. Ó simplemente puede pulsar **Ctrl + F**.



Se creará un **nuevo mensaje de correo electrónico** y los mensajes de correo electrónico seleccionadas se añadirán a este como archivos adjuntos. Introduzca una dirección de correo electrónico en el campo Para, escriba la dirección a la que desee enviar, el resto de opciones (CC, escribir mensaje) son opcionales, luego dale **Click en Enviar**.



Si deseas eliminar uno de los correos electrónicos adjuntados en el nuevo **correo electrónico**, haga clic en el archivo adjunto del mensaje y seleccione **Eliminar** en el **menú emergente**.