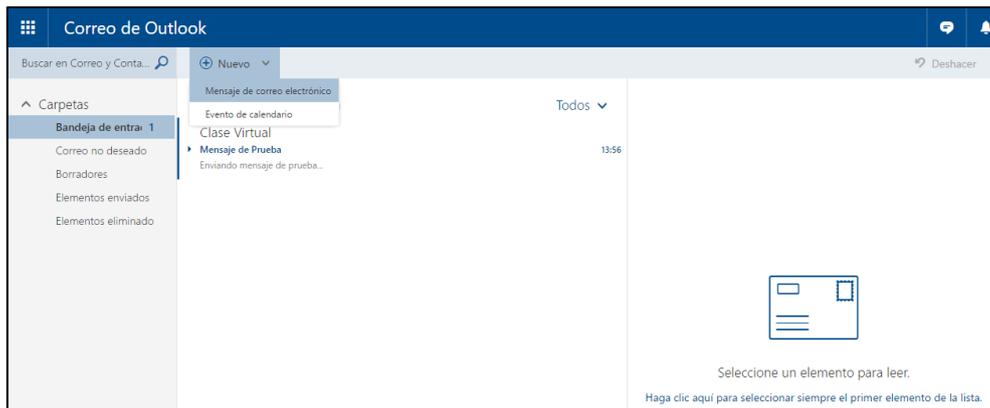




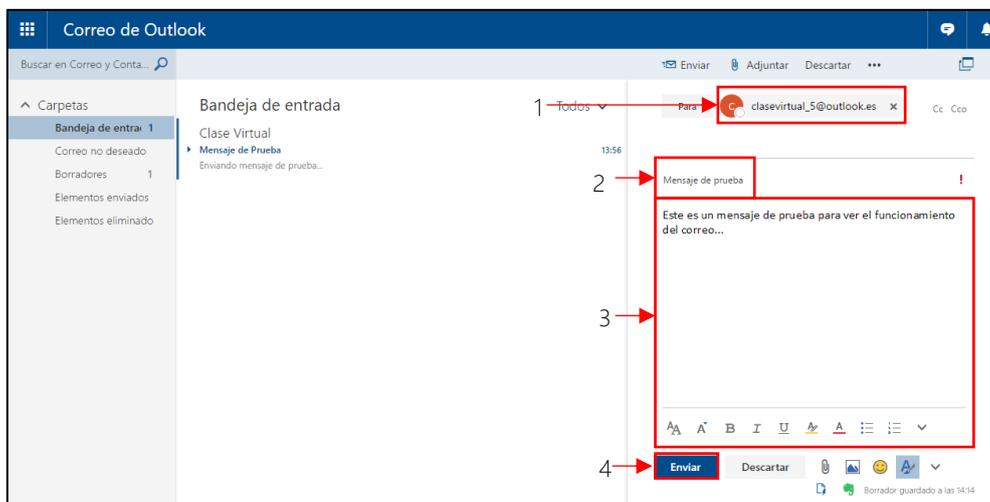
5.1 Enviar correo electrónico

1.- En tu servicio de correo electrónico, te pido que te ubiques en el botón **Nuevo** y le des clic, a continuación, se desplegará un menú en donde debes elegir la opción **Mensaje de correo electrónico**.



2.- Una vez que diste clic en **Mensaje de correo electrónico**, al costado derecho saldrá el menú de envío en donde tienes que capturar los siguientes datos:

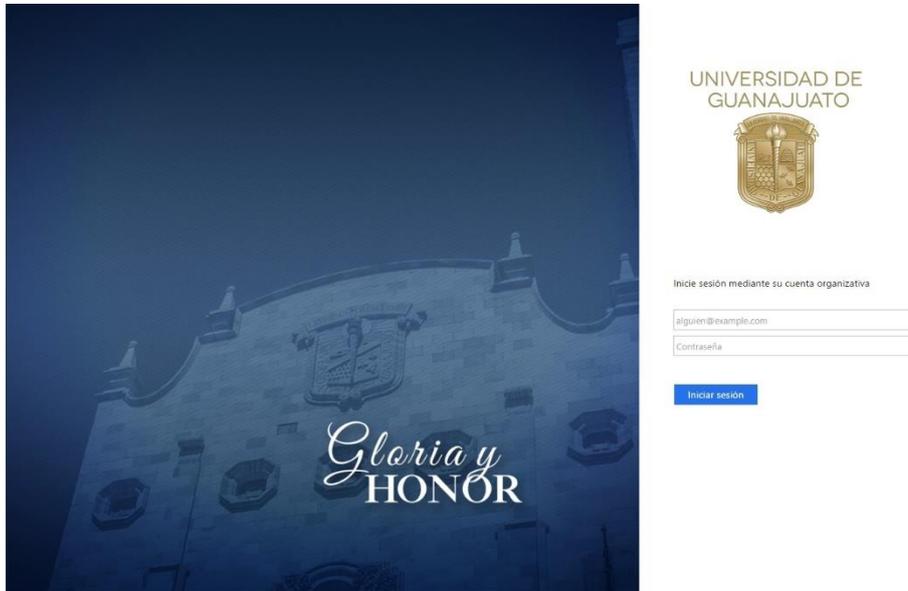
1. Para: Tienes que poner a quién le enviarás el correo electrónico, puede ser una o más direcciones de correo electrónico.
2. Asunto: Tienes que ponerle un título a tu correo o una pequeña descripción de éste.
3. Agregar un mensaje: Tienes que poner una descripción más detallada de lo que trata el correo electrónico.
4. Una vez que hayas capturado los datos, das clic al botón enviar y listo, ya has enviado un correo electrónico.





5.1.1 Acceder a una cuenta de correo electrónico

1.- Ingresas a la página correo.ugto.mx



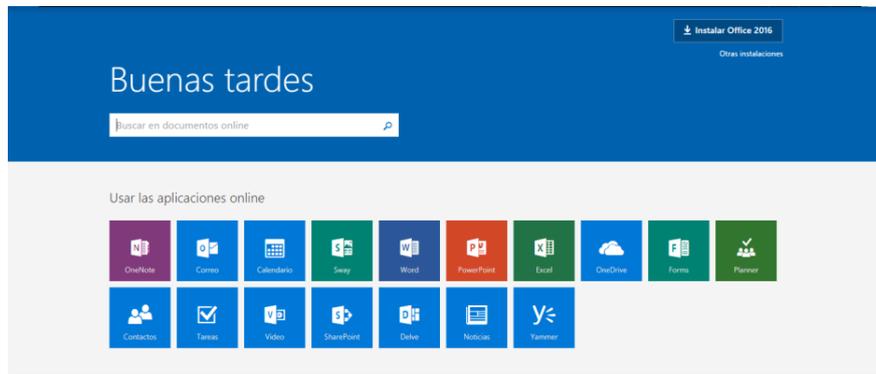
2.- Una vez dentro de la página llenas los campos con los siguientes datos:

1. Nombre de usuario (El nombre o apodo con el que puedes registraste en la cuenta de correo que creaste): Debe de ser un usuario de la Universidad de Guanajuato.
2. Contraseña.
3. Una vez que capturaste tus datos das clic en el botón Iniciar sesión.
- 4.

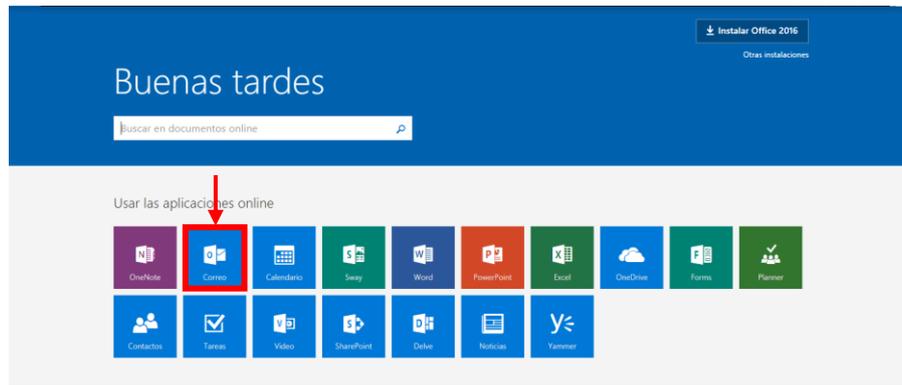




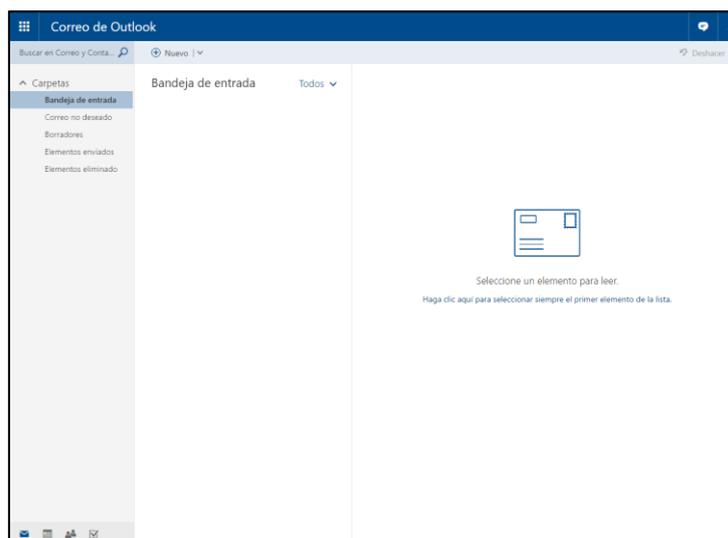
3.- Ya has ingresado a tu cuenta de correo.



4.- A continuación, te pido que ubiques la opción de correo y le des clic.



5.- Listo acabas de entrar a tu servicio de correo electrónico.





5.1.2 Destacar el propósito principal de las carpetas de correo electrónico

Al estar en nuestro servicio de correo electrónico, a continuación, te daré una explicación de los elementos que integran dicho servicio.

A) Panel de configuración, está integrado por los siguientes elementos:

1. *Botón de aplicaciones:* Muestra las aplicaciones que nos brinda Microsoft (correo, calendario, contactos, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, etc.)
2. *Botón de correo de Outlook:* Refresca o carga nuestro servicio de correo electrónico.
3. *Botón de añadir contactos:* Agrega contactos para realizar llamadas, videollamadas, mensaje instantáneos y chat por medio del software Skype.
4. *Botón de notificaciones:* Se activa cuando te llegan correos electrónicos marcados como importantes.
5. *Botón de configuración de correo:* Sirve para configurar las funcionalidades de nuestro servicio de correo (características generales, correo, calendario y contactos).
6. *Botón de ayuda:* Funciona para realizar sugerencias y comentarios, menciones, realizar configuraciones de la cuenta y ver los términos, la privacidad y cookies, los desarrolladores y ayuda en caso de que tengas algún problema con el servicio.
7. *Botón de configuración de usuario:* Funciona para cerrar tu sesión, editar el perfil, ver tu cuenta en la página de Microsoft y para cambiar tu estado de cuenta (disponible, ausente, no molestar e invisible).



B) Panel de correo, está integrado por los siguientes elementos:

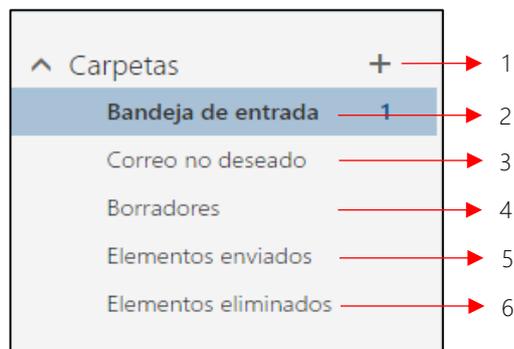
1. *Buscar en Correo y Contactos:* Funciona para buscar un correo electrónico.
2. *Nuevo:* Funciona para enviar correos electrónicos o eventos calendarizados.
3. *Eliminar:* Funciona para eliminar correos electrónicos.
4. *Archivar:* Funciona para mandar automáticamente un correo electrónico a una carpeta.
5. *Correo no deseado:* Funciona para reportar correos electrónicos (no deseados, robo de identidad o cuentas falsas).
6. *Limpiar:* Funciona para vaciar carpetas o eliminar correos electrónicos.
7. *Mover a:* Funciona para mover correos electrónicos a otras carpetas.
8. *Categorías:* Funciona para poner la importancia del correo electrónico con colores.
9. *Más comandos:* Contiene otras funciones como: marcar como leído o no leído, anclar o desanclar, marcar o desmarcar, ignorar e imprimir.
10. *Deshacer:* funciona para deshacer el último proceso o acción.





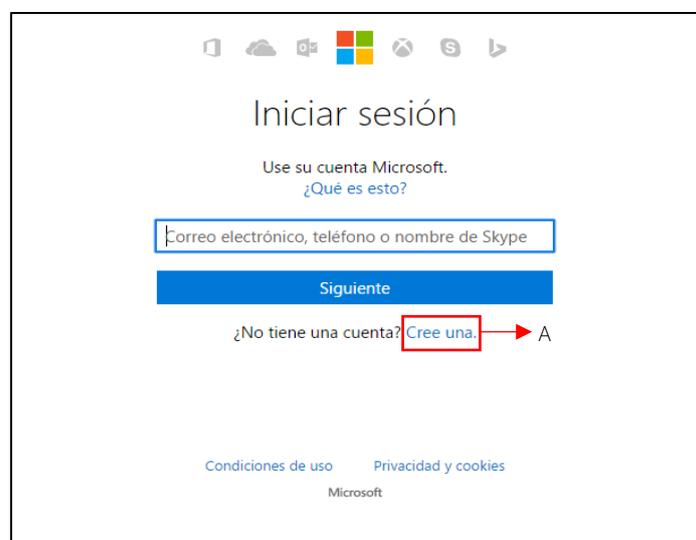
C) Panel de carpetas está integrado por los siguientes elementos:

1. *El signo “+”*: Funciona para agregar una nueva carpeta.
2. *Bandeja de entrada*: Funciona para visualizar y almacenar los correos electrónicos que te han enviado.
3. *Correo no deseado*: Funciona para visualizar y almacenar los correos electrónicos de dudosa procedencia.
4. *Borradores*: Funciona para visualizar y almacenar los correos electrónicos que quedaron pendientes de enviar.
5. *Elementos enviados*: Funciona para visualizar y almacenar los correos electrónicos que hemos enviado.
6. *Elementos eliminados*: Funciona para visualizar y almacenar los correos electrónicos que hemos eliminado.



5.1.3 Crear un correo electrónico

I.- En tu navegador de internet ingresas a la dirección: www.outlook.live.com, te pido que ubiques la leyenda **¿No tiene una cuenta?** y dale clic en la leyenda **Cree una** que está de color azul.





2.- A continuación, tendrás que llenar el formulario con los siguientes datos:

1. *Nombre y apellidos.*
2. *Nombre de usuario:* (El nombre o apodo con el que te registrarás en tu cuenta de correo)
 - 2.1. En esta opción debes escoger que tipo de extensión quieres que tenga tu cuenta (Outlook o Hotmail).
3. *Contraseña.*
4. *Confirmar contraseña.*
5. *País o región:* Tienes que dar clic en la opción para escoger tu país.
6. *Fecha de nacimiento:* Tienes que dar clic en las opciones para llenar los campos (día, mes y año).
7. *Sexo:* tienes que dar clic en la opción para seleccionarlo.
8. *Código del país:* Es opcional.
9. *Número telefónico:* Es opcional.
10. *Dirección de correo electrónico alternativa.*
11. *Escribe los caracteres que veas:* Tienes que visualizar los caracteres (números y letras) que están en el cuadro rosa y así poder llenar esta opción.
 - 11.1 Nuevo: Si se te hacen muy confusos los caracteres, puedes darle clic en esta opción hasta que aparezcan unos que puedas entender.
 - 11.2 Sonido: En esta opción escucharás unas palabras que tendrás que descifrar.
- 12 Una vez que hayas llenado el formulario de forma correcta, dale clic en el botón **Crear cuenta**.

1 → Nombre: Ejemplo | Apellidos: Ejemplo

2 → Nombre de usuario: clasevirtual_5 @outlook.es (2.1)

3 → Contraseña: [oculto]

4 → Vuelve a escribir la contraseña: [oculto]

5 → País o región: México

6 → Fecha de nacimiento: 3 | noviembre | 2000

7 → Sexo: Hombre

8 → Código de país: España (+34)

9 → Número de teléfono: [vacío]

10 → Dirección de correo electrónico alternativa: clasevirtual5@gmail.com

Antes de continuar, queremos asegurarnos de que es una persona real quien está creando esta cuenta.

11.1 → Nuevo

11.2 → Sonido

11 → Escribe los caracteres que veas: TMS 2gdV

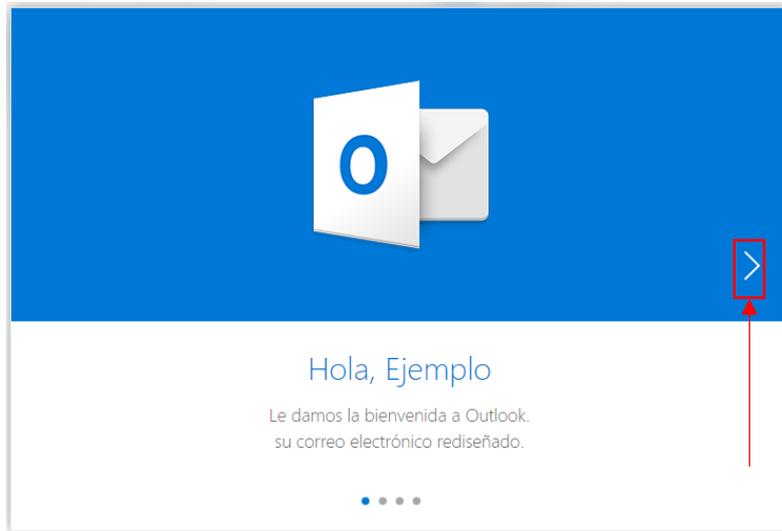
Enviarme ofertas promocionales de Microsoft. Puedes cancelar la suscripción en cualquier momento.

Al hacer clic en la opción **Crear una cuenta**, aceptas el [Contrato de servicios de Microsoft](#) y la [Declaración de privacidad y cookies](#).

12 → **Crear cuenta**



3.- Una vez que llenaste el formulario de manera correcta te aparecerá un recuadro dándote la bienvenida, le darás clic en el botón en forma de flecha.



4.- A continuación, saldrá otro recuadro en donde tendrás que capturar los siguientes datos dando clic y seleccionando la que corresponda con tu país:

- Idioma.
- Zona horaria.
- Al terminar de ingresar los datos, localiza el botón en forma de **flecha de lado derecho**  y dale clic.

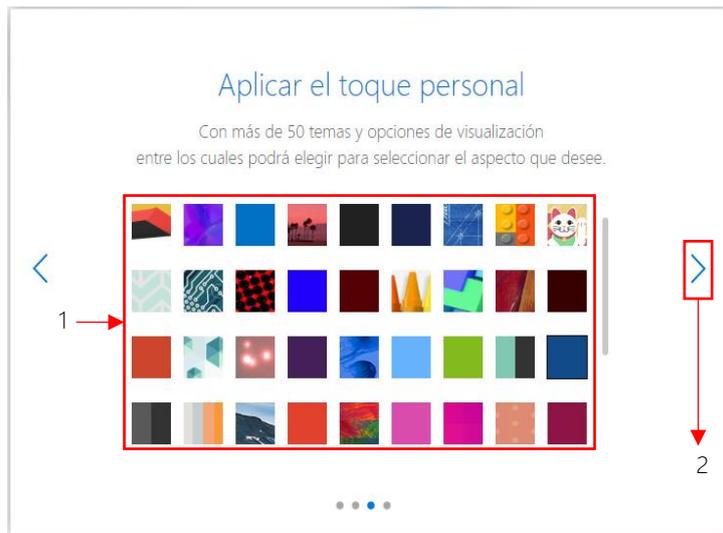




5.- Después saldrá otro recuadro en donde puedes darle un toque personal a tu cuenta de correo electrónico.

- Tema: Es opcional, pero puedes escoger el que más te agrade.
- Al terminar de escoger el tema, localiza el botón en forma de **flecha de lado derecho**

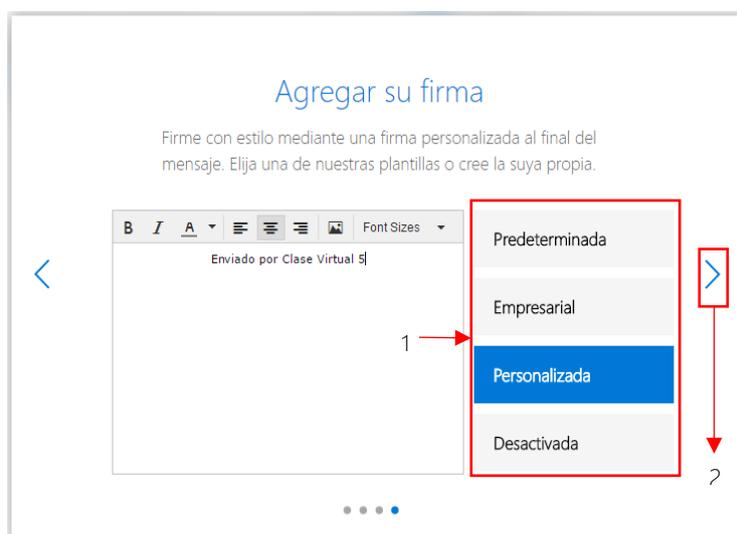
 y dale clic.



6.- Al terminar de escoger nuestro tema, saldrá un nuevo recuadro en donde podrás poner una firma al correo electrónico al final.

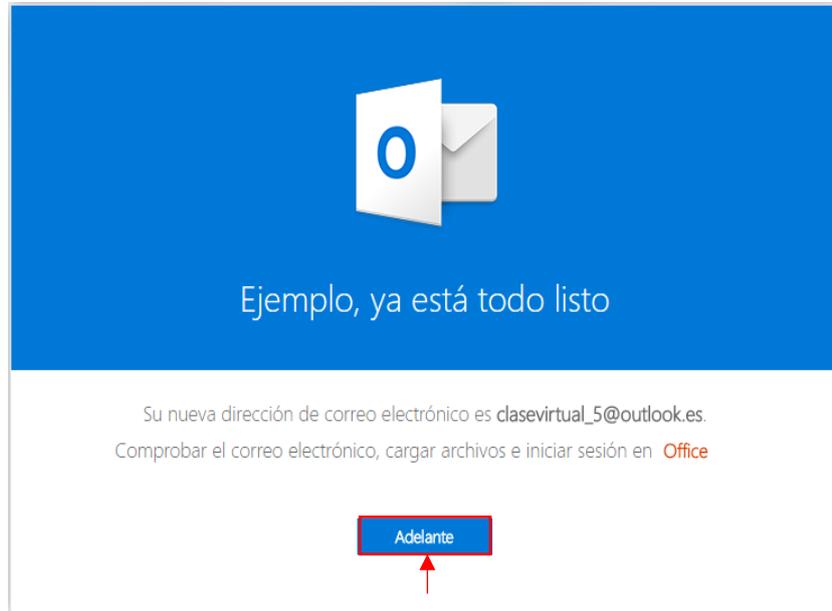
- Firma: Es opcional.
- Al terminar de escoger o personalizar tu firma, localiza el botón en forma de **flecha de**

lado derecho  y dale clic.

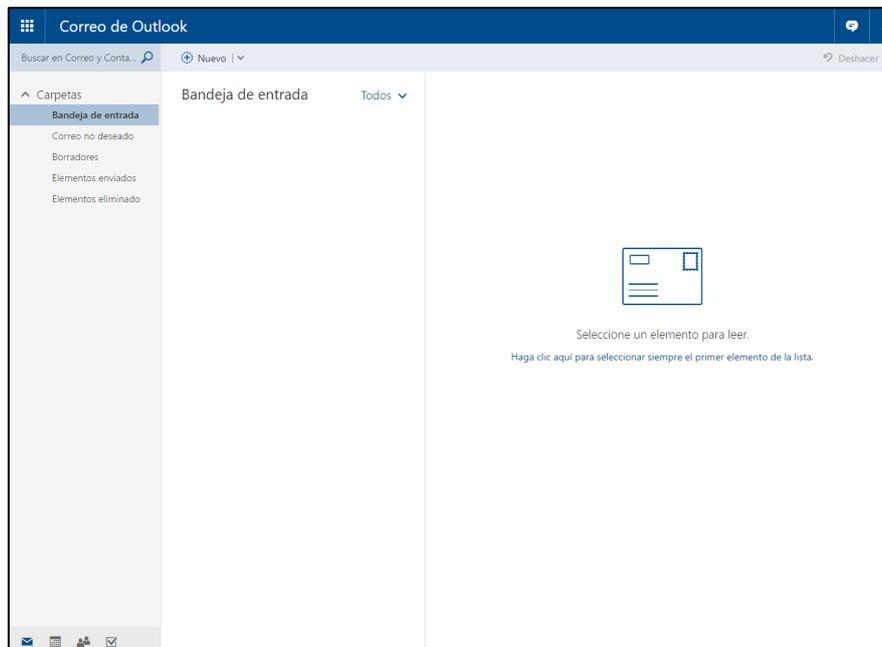




7.- Luego de haber realizado las configuraciones a tu cuenta de correo, aparecerá un recuadro con la leyenda de que todo está listo, ahora sólo hay que darle clic en el botón **Adelante**.

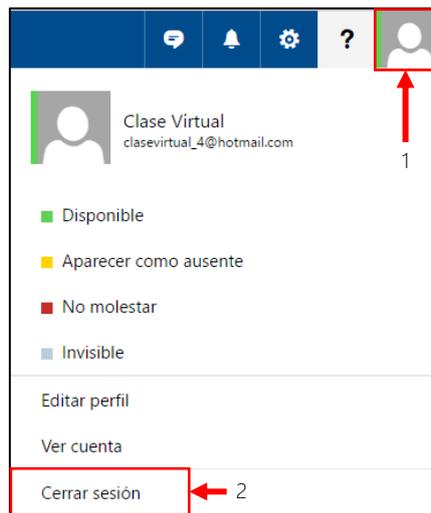


8.- Listo has creado tu cuenta de correo electrónico.



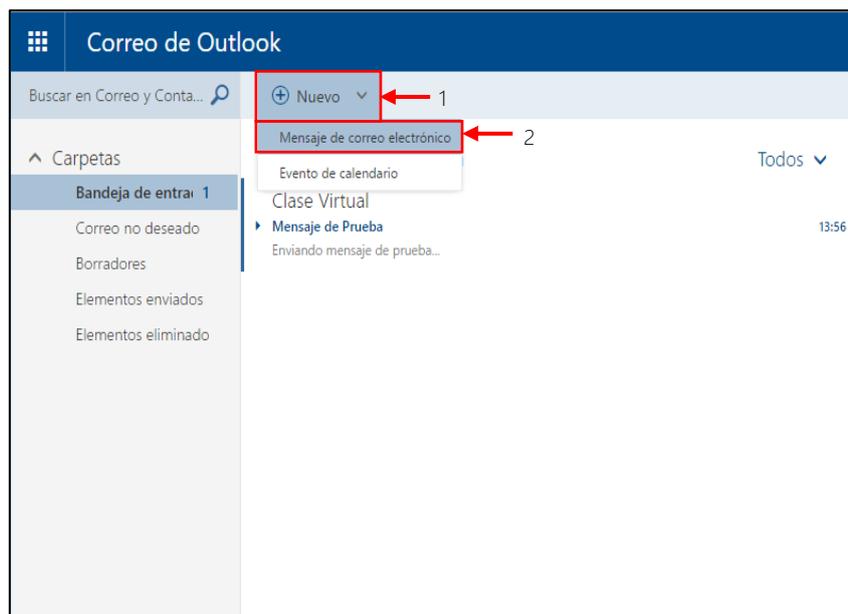


9.- Para cerrar la sesión de tu cuenta de correo, localiza el botón de configuración de usuario dale clic, se desplegará un menú en donde escogerás la opción cerrar sesión.



5.1.4 Ingresar una o varias direcciones de correo electrónico, una lista de distribución en los campos Para, Añadir Cc, Añadir Cco.

1.- En tu servicio de correo electrónico, te pido que ubiques el botón **Nuevo** y le des clic, a continuación, desplegará un menú donde debes elegir la opción **Mensaje de correo electrónico**.





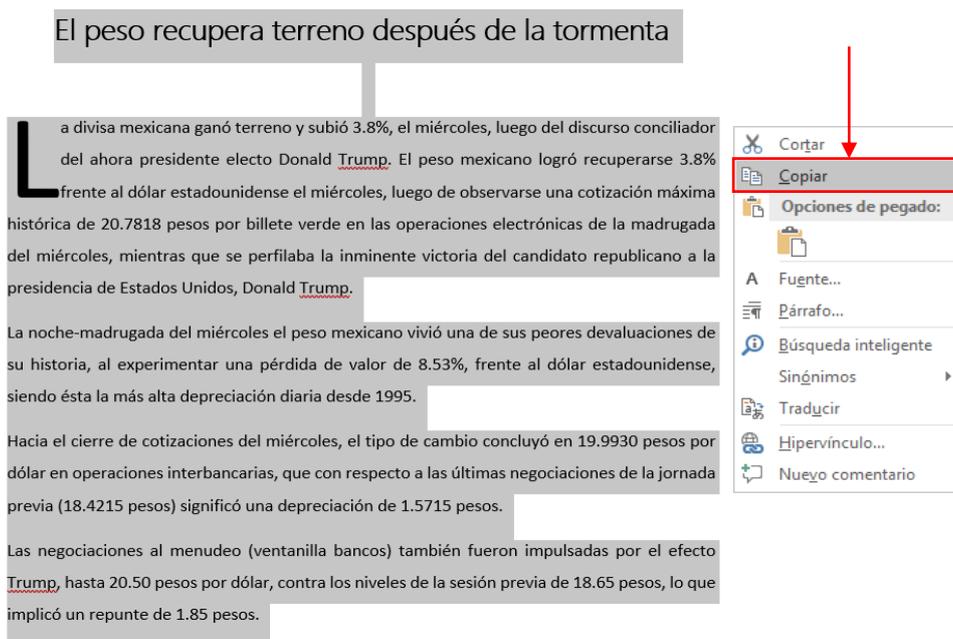
5.1.5 Escribir el texto relevante en la línea del asunto e ingresar, pegar el texto en el cuerpo del mensaje de correo electrónico.

1.- En nuestro menú de envío, capturarás los siguientes datos:

- Para: Es a quién le enviarás tu correo electrónico.
- Asunto: Es el título de tu correo electrónico o el texto relevante.

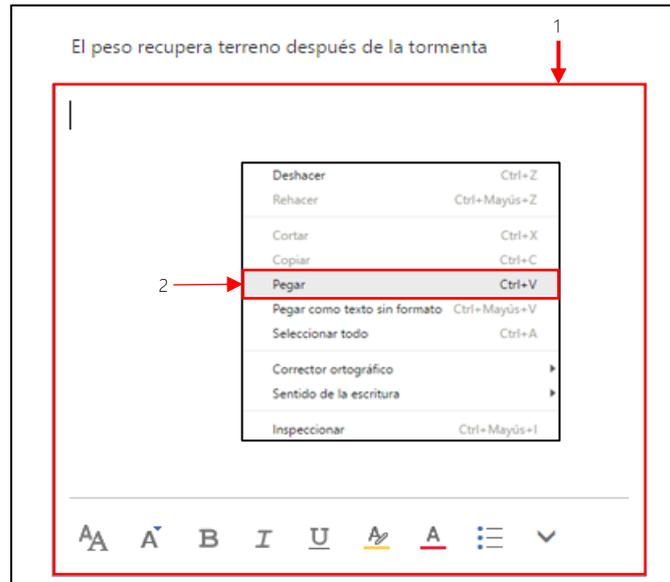


2.- Ahora vas a copiar el texto para el cuerpo de tu correo electrónico, abre cualquier archivo o algún texto de internet, seleccionas el texto, sobre este mismo das clic derecho, saldrá un menú en donde seleccionarás la opción **Copiar**, le das clic y tu texto ha quedado copiado o si se te hace más cómodo, oprime las teclas **Ctrl + C** y copiarás rápidamente el texto.

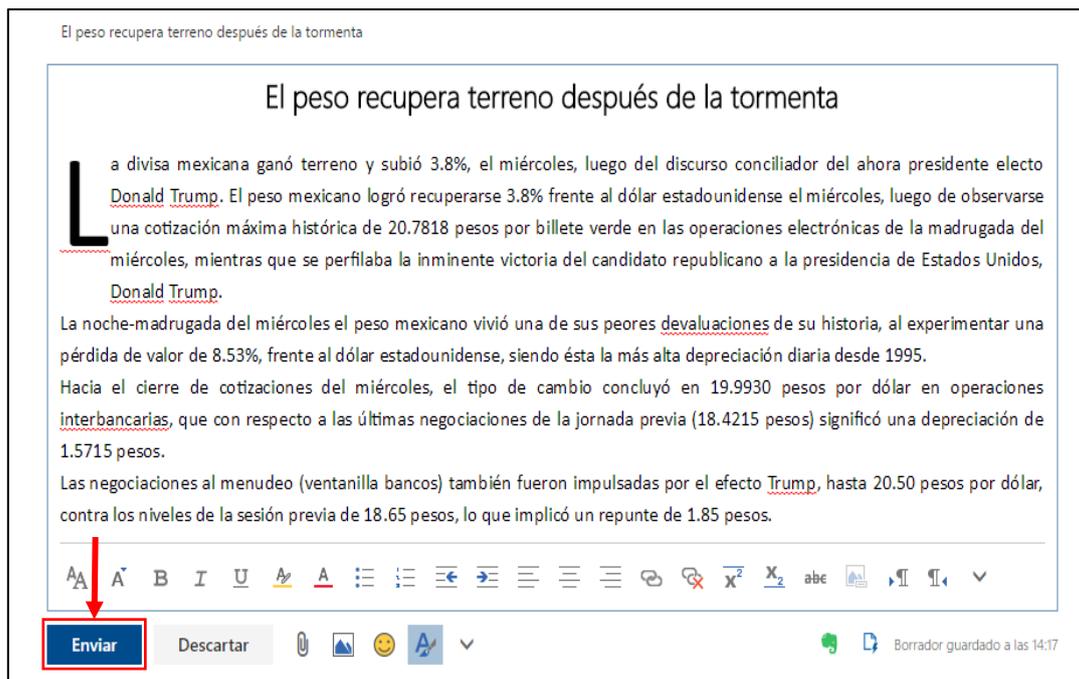




3.- Una vez que ya has copiado el texto, te dirigirás a tu menú de envío, te posicionaras en el **Mensaje**, sobre éste darás clic derecho, saldrá un menú en donde seleccionarás la opción **Pegar**, le das clic y tu texto automáticamente quedará pegado en tu mensaje o si se te hace más cómodo oprime las teclas **Ctrl + P** y pegaras rápidamente el texto.



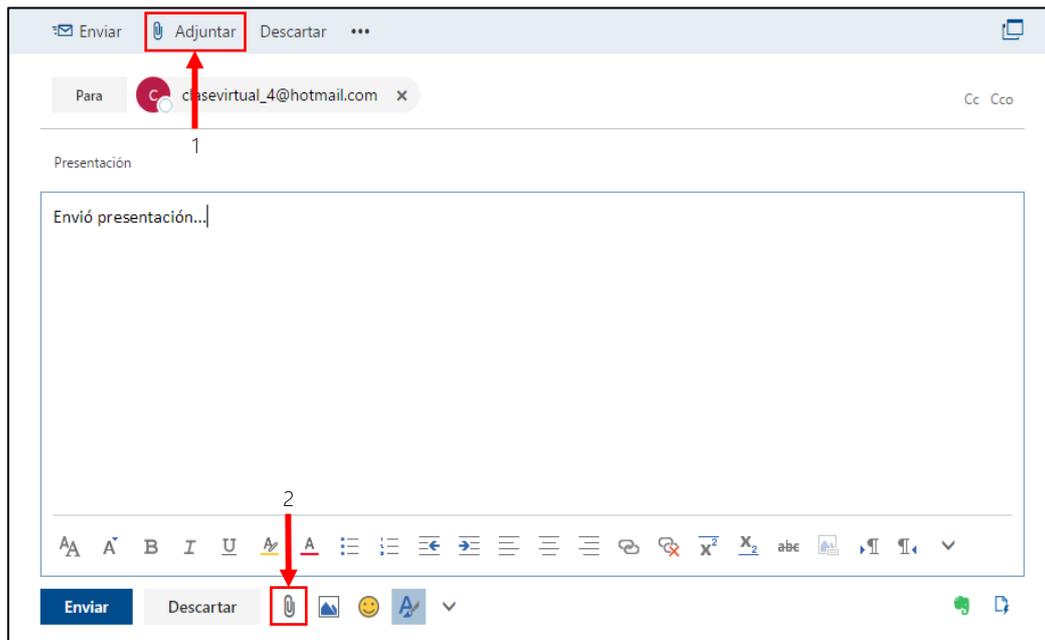
4.- Al pegar el texto en el mensaje, localiza el botón de enviar haz clic y listo, has enviado un mensaje con texto pegado.



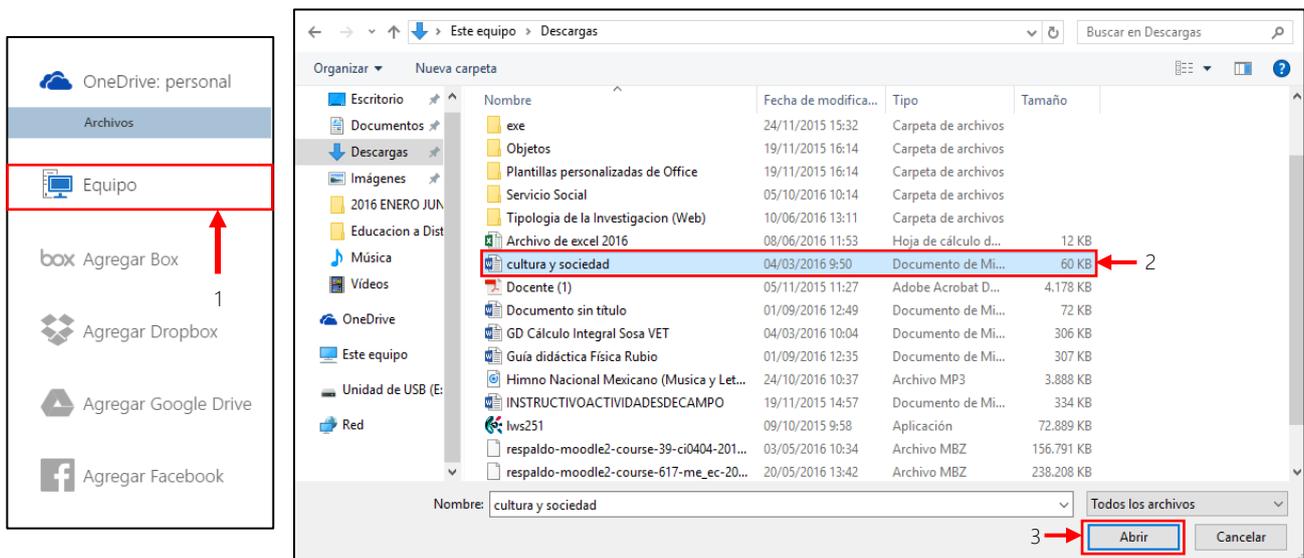


5.1.6 Adjuntar un archivo, eliminar un archivo adjunto.

1.- En tu menú de envío, localiza el botón **Adjuntar** o al botón en forma de clip  y le das clic.

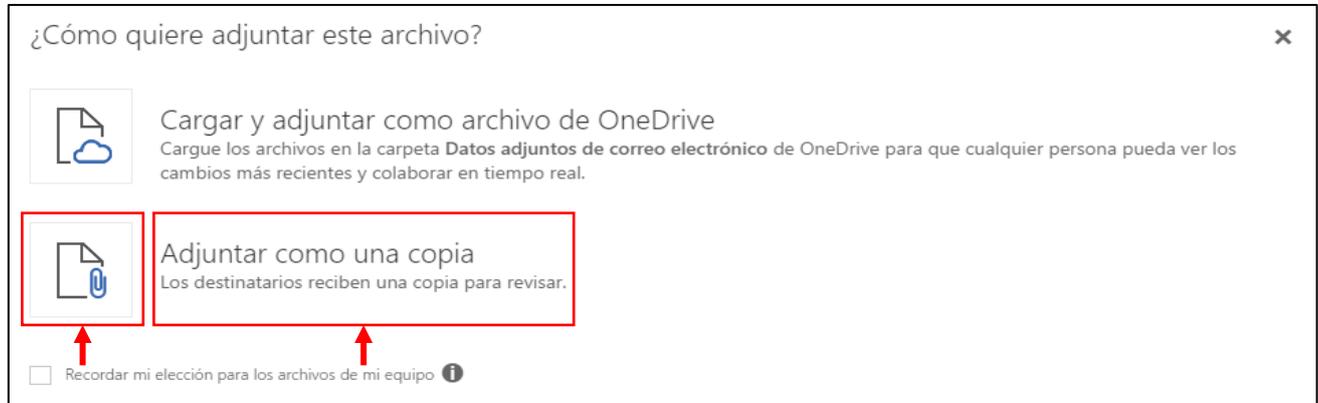


2.- Una vez que le has dado clic en el Botón **Adjuntar**, se desplegará un menú, localiza la opción **Equipo**, ahora buscarás y seleccionarás el archivo que quieras adjuntar, una vez adjuntado el archivo localiza el botón **Abrir** y le das clic.

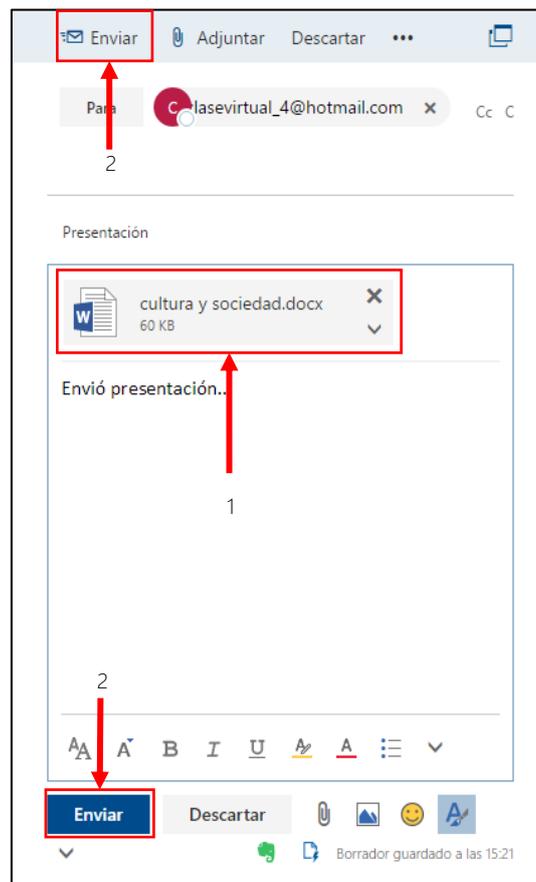




3.- Después de que le diste clic al botón **Abrir**, se desplegará un menú en donde debes localizar la opción **Adjuntar como una copia** y le das clic en el icono que tiene una **hoja con un clip**

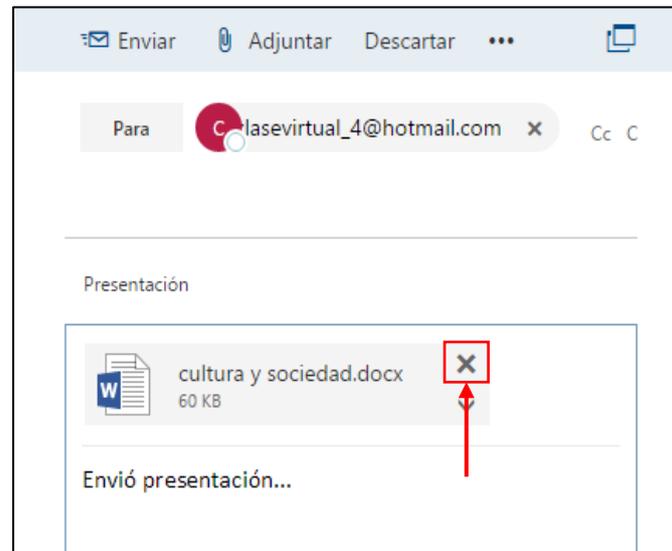


4.- Listo has adjuntado un archivo exitosamente, ahora sólo localiza el botón **Enviar** y dale clic.

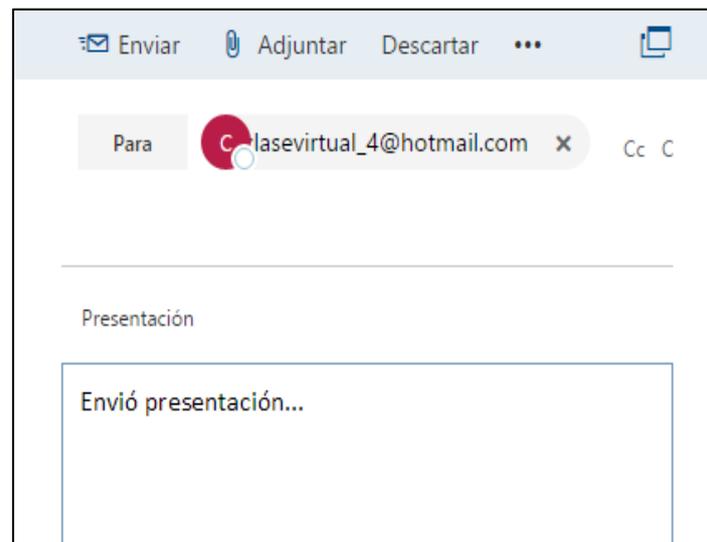




5.- Para eliminar el archivo adjunto te posicionas en el archivo adjunto y le das clic en el icono en forma de **X**.



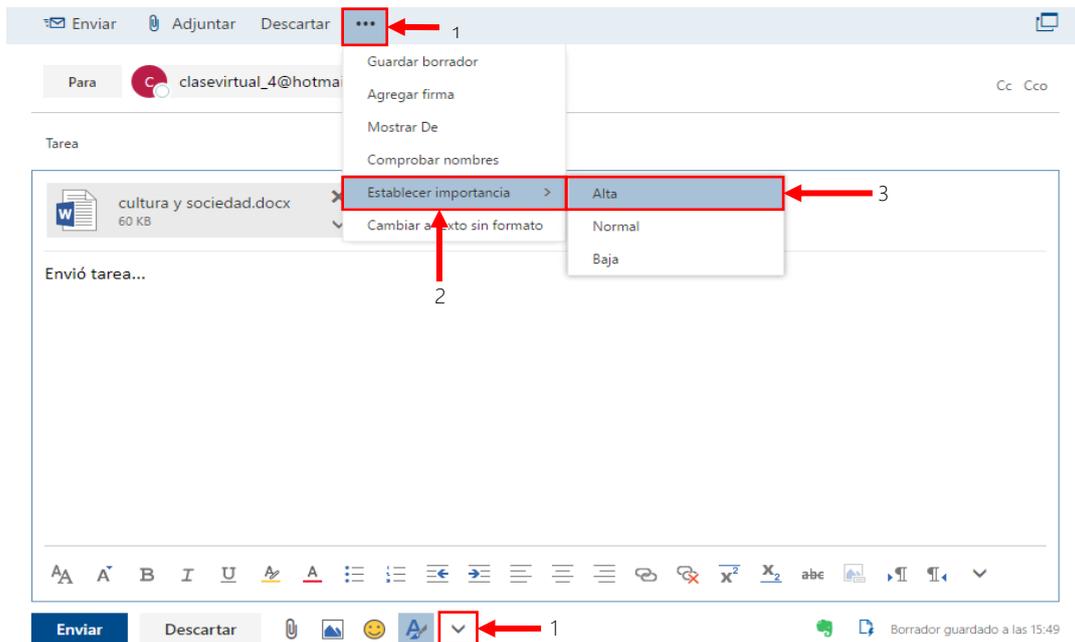
6.- Una vez eliminado el archivo adjunto, tu mensaje quedará en blanco.



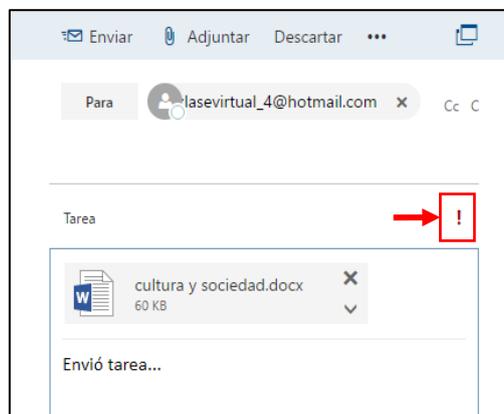


5.1.7 Enviar un mensaje de correo electrónico con, sin prioridad.

1.- En tu menú de envío, localiza el botón de **Más comandos**  o el botón **Más acciones** , saldrá un menú en donde seleccionarás la opción **Establecer importancia** y selecciona la opción **Alta**. La función de la prioridad en los mensajes es qué tan urgente necesita una respuesta o lectura de éste el emisor.

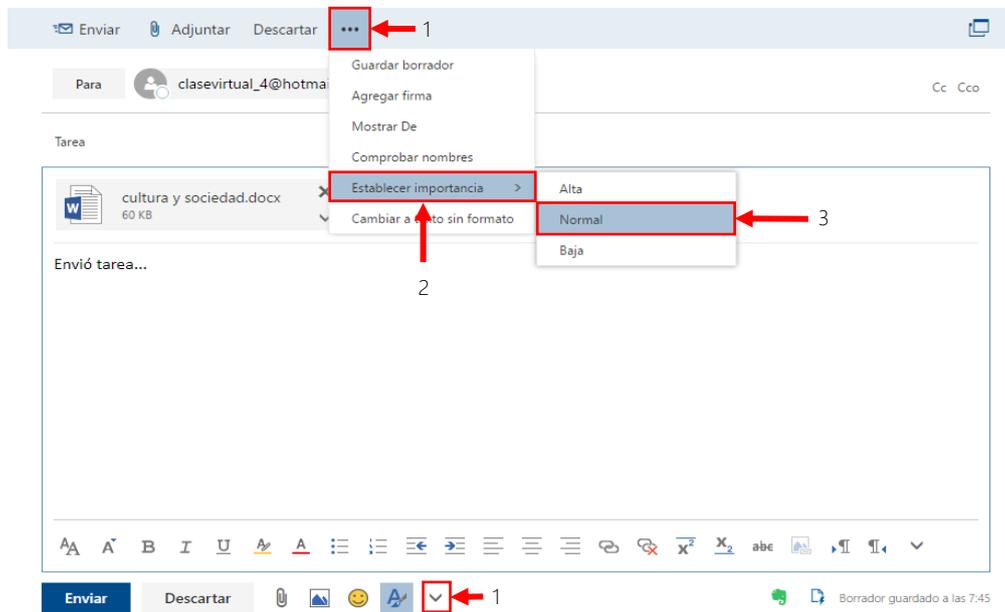


2.- Al momento de que escoges la prioridad o importancia **Alta**, en el correo electrónico aparecerá un signo de admiración al costado del **Asunto**.





3.- Si seleccionas la prioridad **Media** o **Baja**, en tu **Asunto** no aparecerá nada como en un mensaje con prioridad **Alta**.



4.- Al momento de que escojas la prioridad o importancia **Normal** o **Baja**, en el correo electrónico no aparecerá al costado del **Asunto** como en la prioridad **Alta**.

