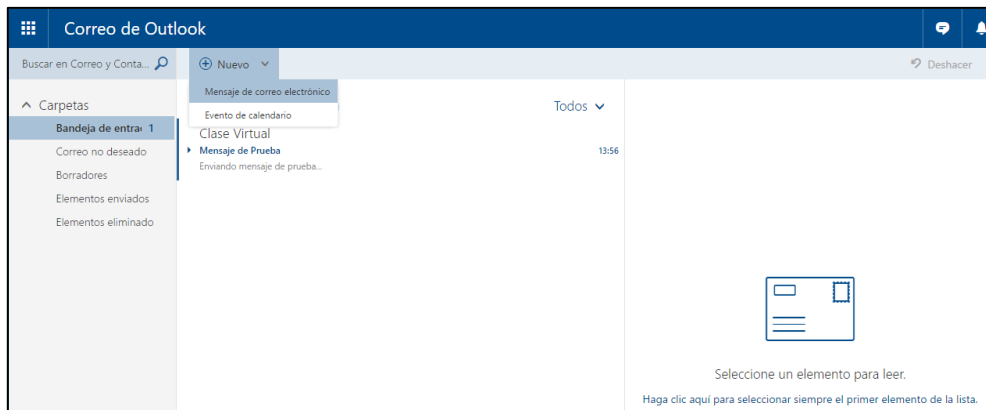




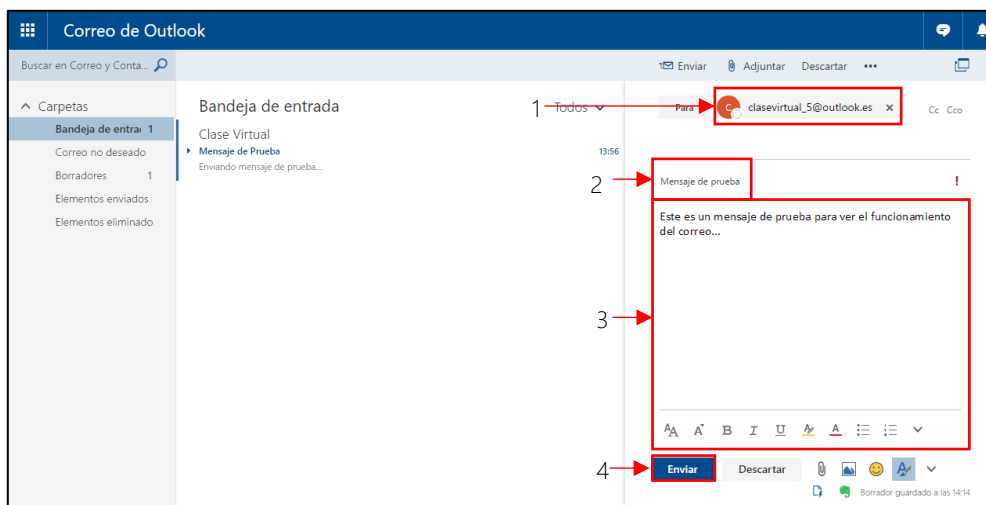
## 5.1 Enviar correo electrónico

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:

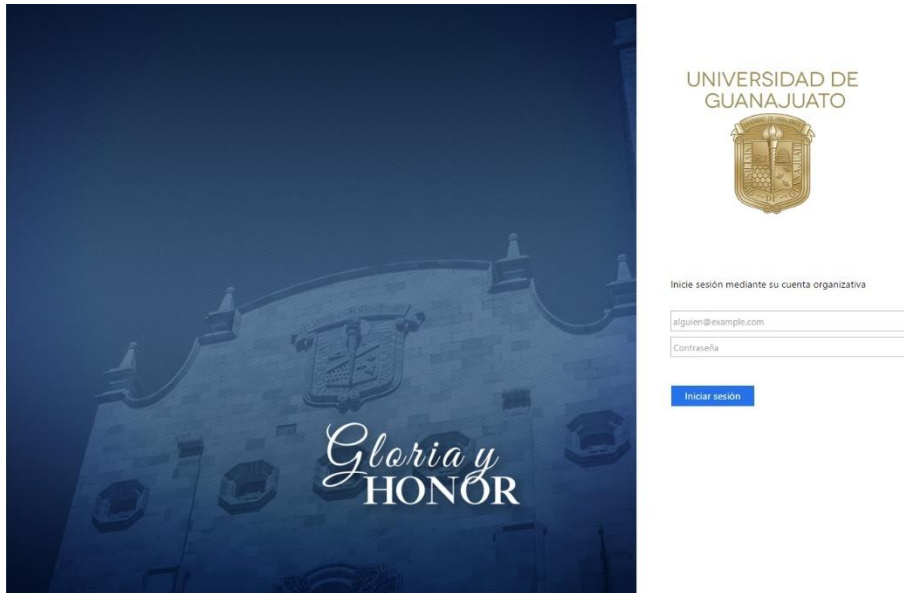
1. Para: Tienes que poner a quién le enviarás el correo electrónico, puede ser una o más direcciones de correo electrónico.
2. Asunto: Tienes que ponerle un título a tu correo o una pequeña descripción de éste.
3. Agregar un mensaje: Tienes que poner una descripción más detallada de lo que trata el correo 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



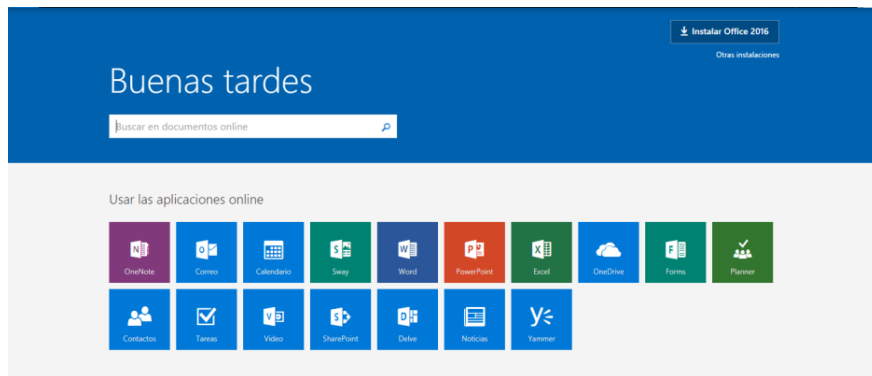
2.- Una vez dentro de la página llenas los campos con los siguientes datos:

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.

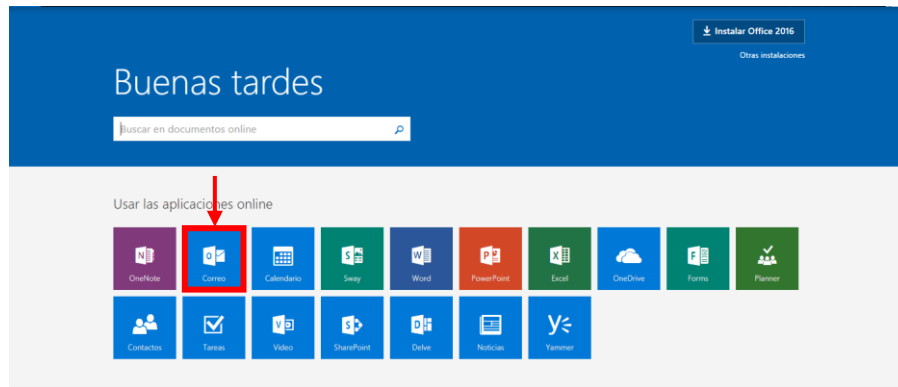




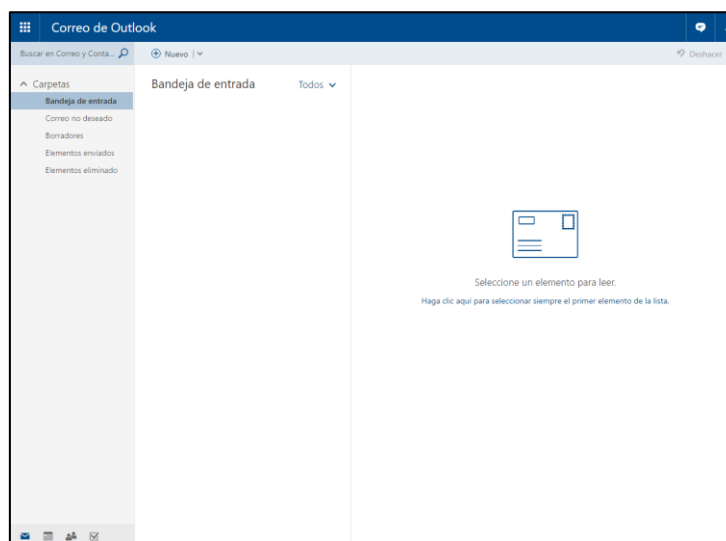
3.- Ya has ingresado a tu cuenta de correo.



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.

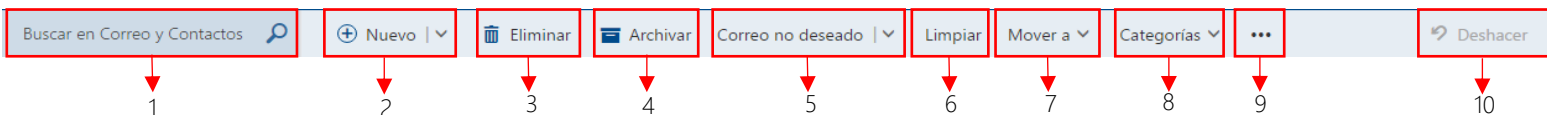
A) Panel de configuración, está integrado por los siguientes elementos:

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:

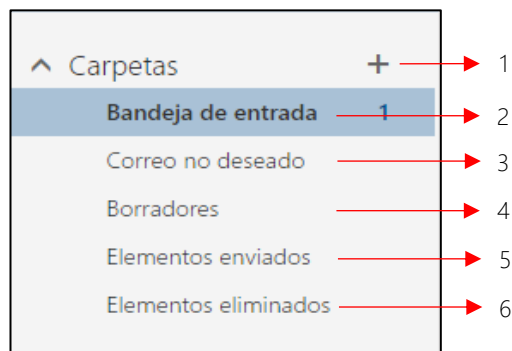
1. *Buscar en Correo y Contactos:* Funciona para buscar un correo electrónico.
2. *Nuevo:* Funciona para enviar correos electrónicos o eventos calendarizados.
3. *Eliminar:* Funciona para eliminar correos electrónicos.
4. *Archivar:* Funciona para mandar automáticamente un correo electrónico a una carpeta.
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.





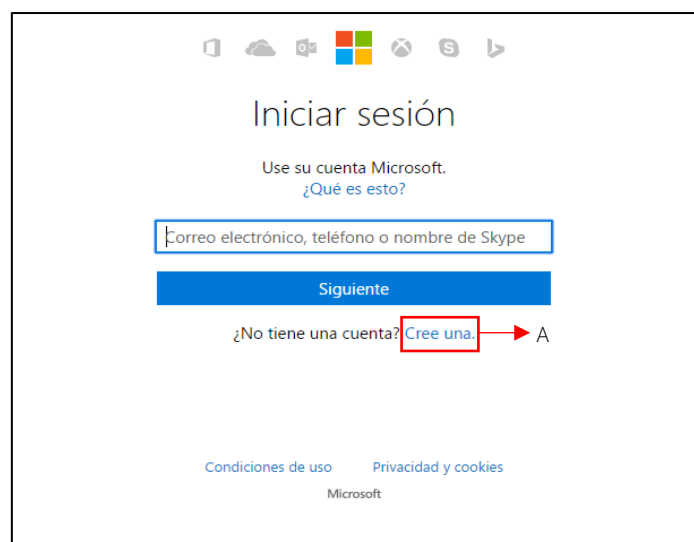
C) Panel de carpetas está integrado por los siguientes elementos:

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](http://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  
clasevirtual\_5@outlook.es está disponible.

3 → Contraseña: .....  
8 caracteres como mínimo, distingue mayúsculas de minúsculas

4 → Vuelve a escribir la contraseña: .....

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: .....

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

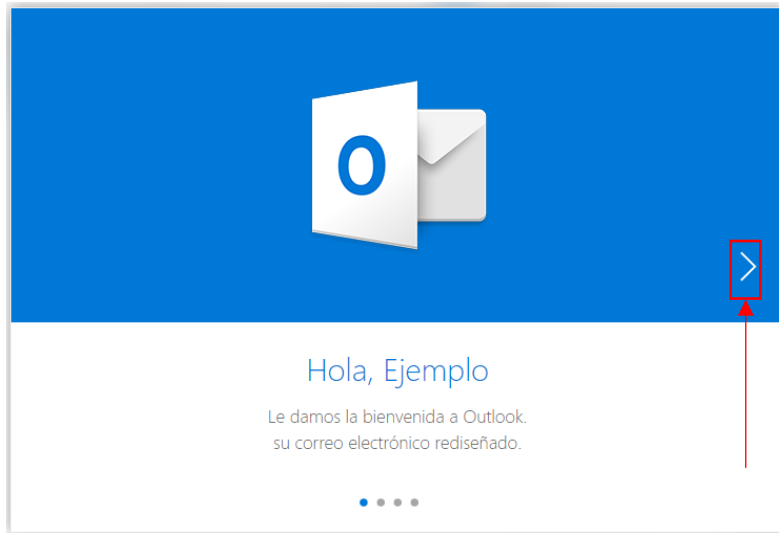
Enviarme ofertas promocionales de Microsoft. Puedes cancelar la suscripción en cualquier momento.

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.

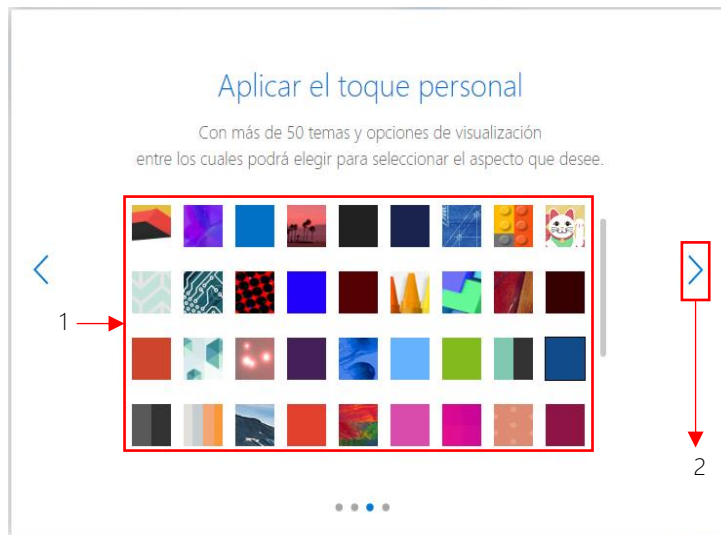




5.- Después saldrá otro recuadro en donde puedes darle un toque personal a tu cuenta de correo electrónico.


- 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**

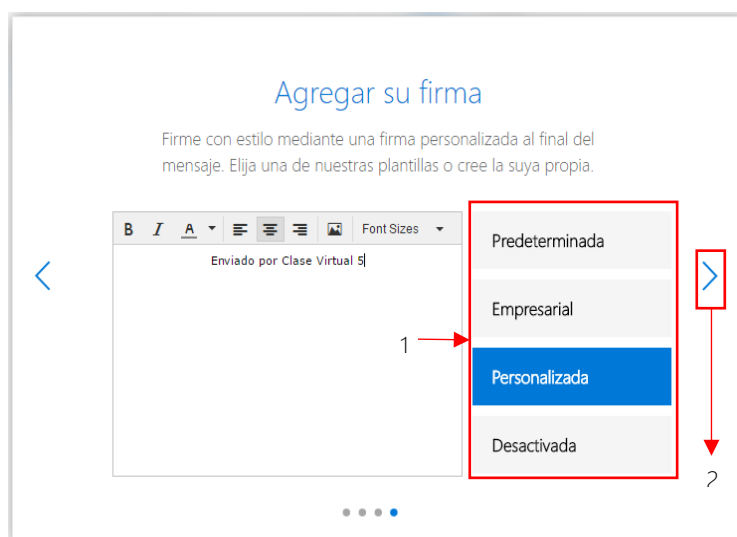
 y dale clic.



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**

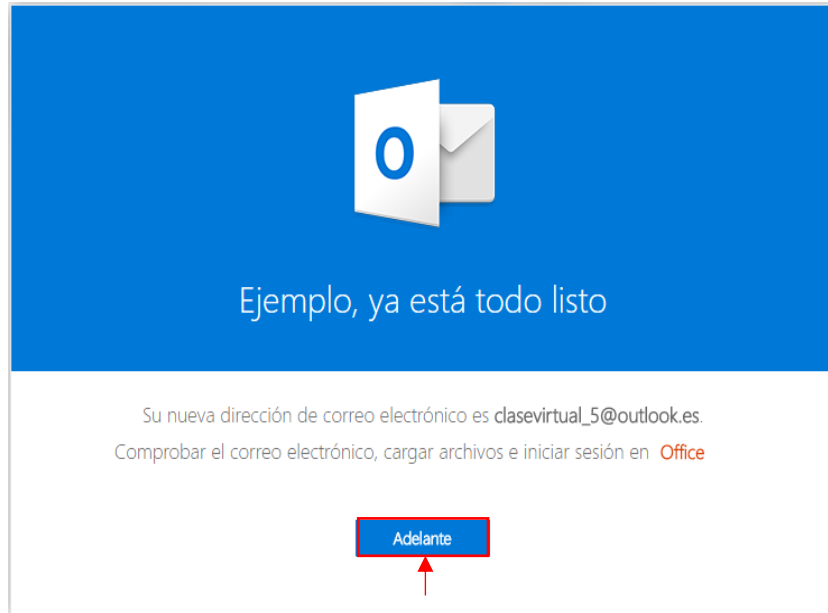
**lado derecho**  y dale clic.



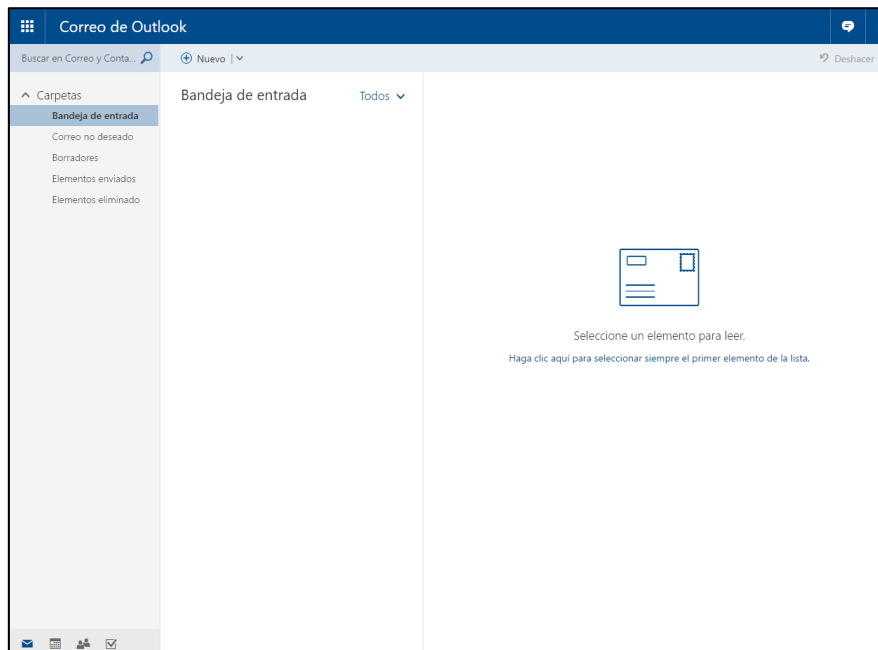




7.- Luego de haber realizado las configuraciones a tu cuenta de correo, aparecerá un recuadro con la leyenda de que todo está listo, ahora sólo hay que darle clic en el botón **Adelante**.

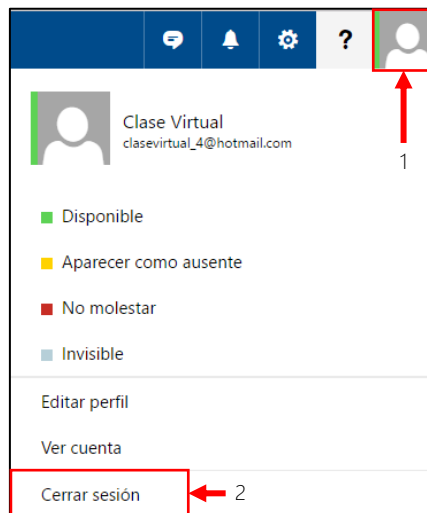


8.- Listo has creado tu cuenta de correo electrónico.



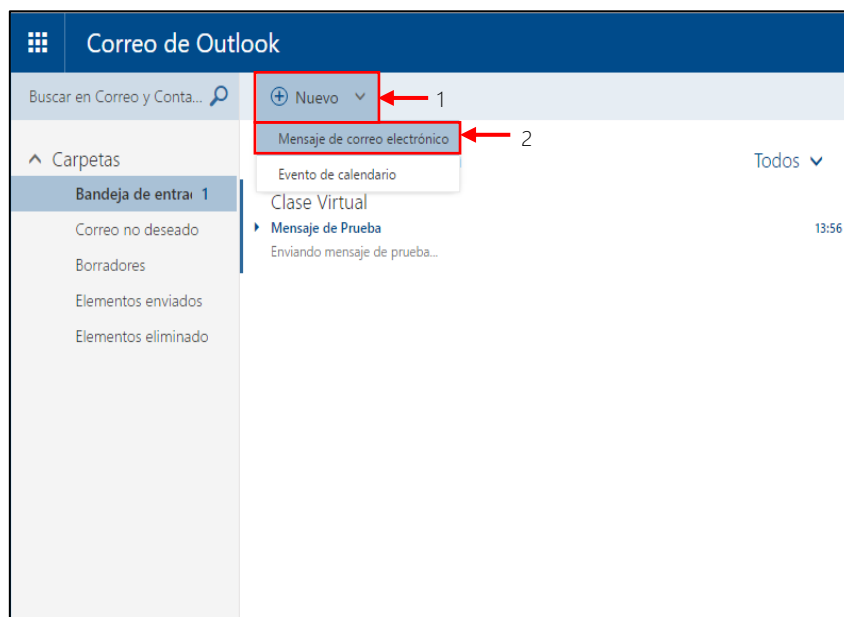


9.- Para cerrar la sesión de tu cuenta de correo, localiza el botón de configuración de usuario dale clic, se desplegará un menú en donde escogerás la opción cerrar sesión.



### 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**.





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:

- Para: Tienes que poner a quién le enviarás el correo electrónico, puede ser una o más direcciones de correo electrónico.
- Asunto: Tienes que ponerle un título a tu correo o una pequeña descripción de este.
- Cc o Con copia: Funciona para mandar una copia de un correo electrónico a uno o más destinatarios y a su vez, estos mismos pueden ver a quien más se les ha enviado la copia de éste.
- Cco o Con copia oculta: Funciona para mandar una copia de un correo electrónico a uno o más destinatarios, pero éstos, no pueden ver a quien más se les ha enviado la copia del mismo.

A screenshot of an email composition interface. It features three main sections: 'Para' (To), 'Agregar un asunto' (Add subject), and 'Agregue un mensaje o arrastre un archivo' (Add message or drag a file). The 'Para' field is highlighted with a red box and labeled '1'. To its right are two buttons, 'Cc' and 'Cco', each highlighted with a red box and labeled '3' and '4' respectively. The 'Agregar un asunto' field is highlighted with a red box and labeled '2'. Red arrows point from the numbers to the corresponding elements.

3.- Ya que has capturado a qué destinatarios enviarás el correo, localiza el botón **Enviar** dale clic y listo, has enviado un correo electrónico a uno o más destinatarios, con copia (Cc) y con copia oculta (Cco).

A screenshot of an email composition interface showing the recipient list. The 'Para' field contains three recipients: 'clasevirtual\_4@hotmail.com', 'clasevirtual\_5@gmail.com', and 'clasevirtual\_3@gmail.com'. The 'Cc' field contains 'ejemplo\_1@gmail.com'. The 'Cco' field contains 'ejemplo\_2@gmail.com'. Below the fields is a text area for the subject and message. At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options. A red arrow points to the 'Enviar' button, which is highlighted in blue.



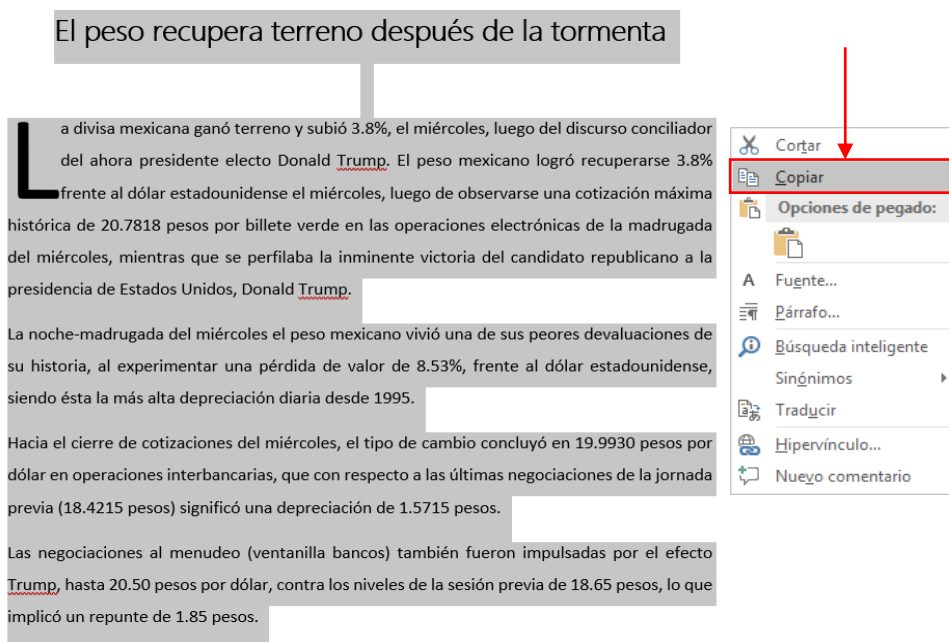
## 5.1.5 Escribir el texto relevante en la línea del asunto e ingresar, pegar el texto en el cuerpo del mensaje de correo electrónico.

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.

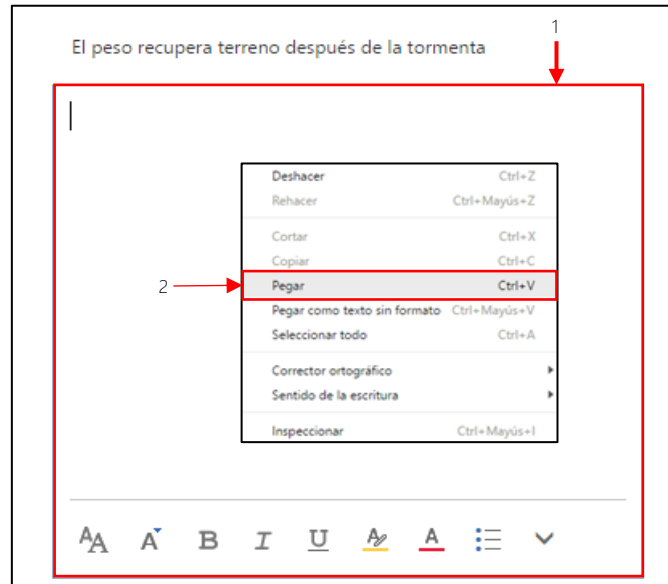


2.- Ahora vas a copiar el texto para el cuerpo de tu correo electrónico, abre cualquier archivo o algún texto de internet, seleccionas el texto, sobre este mismo das clic derecho, saldrá un menú en donde seleccionarás la opción **Copiar**, le das clic y tu texto ha quedado copiado o si se te hace más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

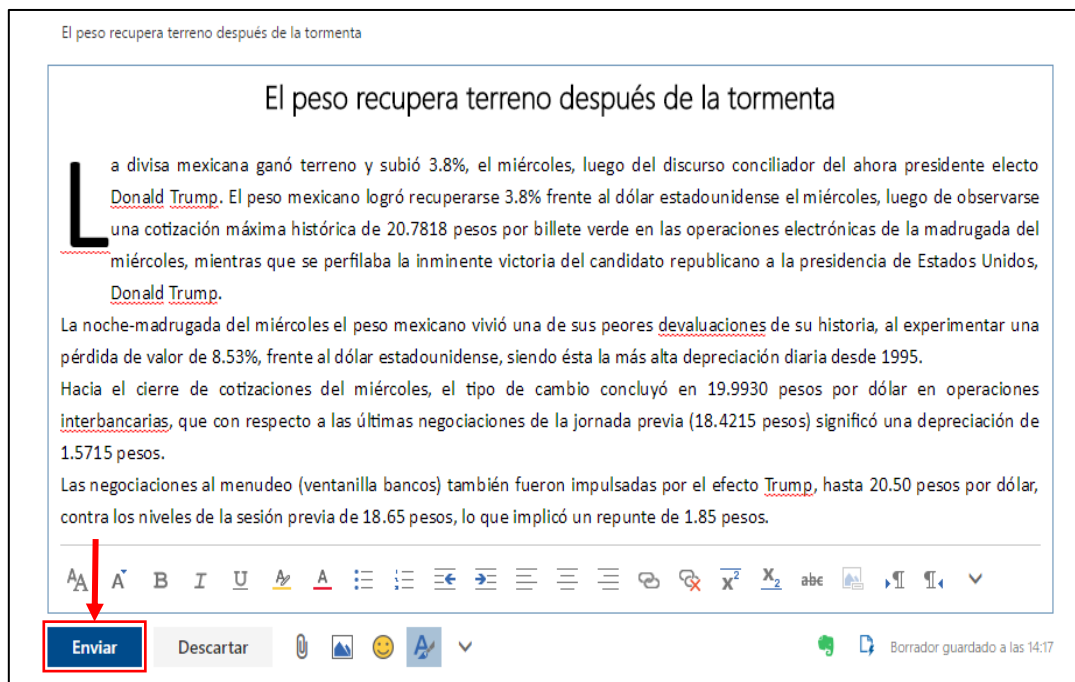




3.- Una vez que ya has copiado el texto, te dirigirás a tu menú de envío, te posicionaras en el **Mensaje**, sobre éste darás clic derecho, saldrá un menú en donde seleccionaras la opción **Pegar**, le das clic y tu texto automáticamente quedará pegado en tu mensaje o si se te hace más cómodo oprime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




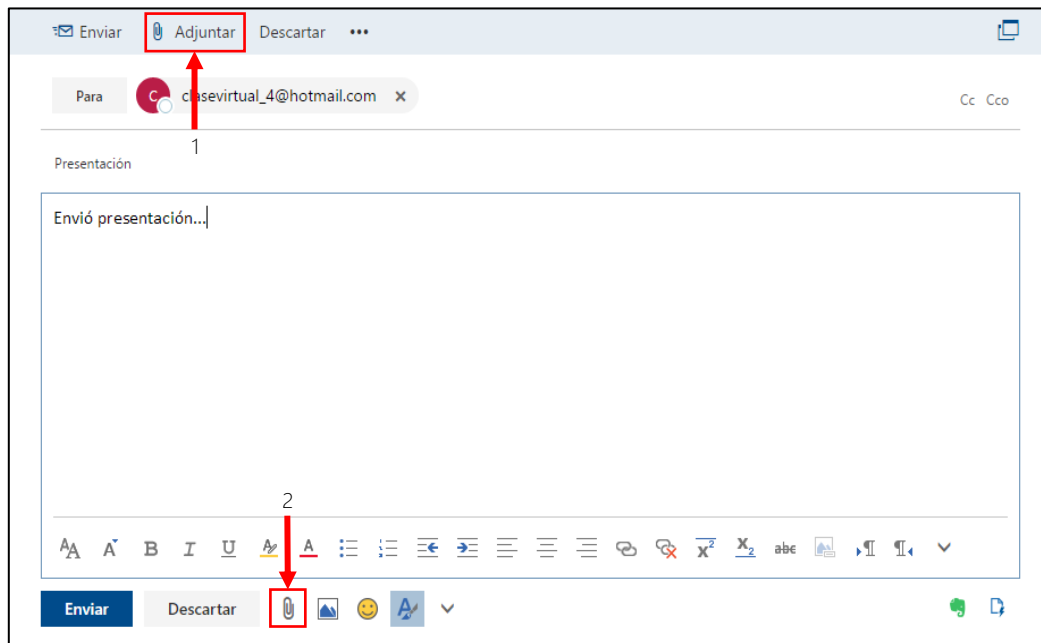
4.- Al pegar el texto en el mensaje, localiza el botón de enviar haz clic y listo, has enviado un mensaje con texto pegado.



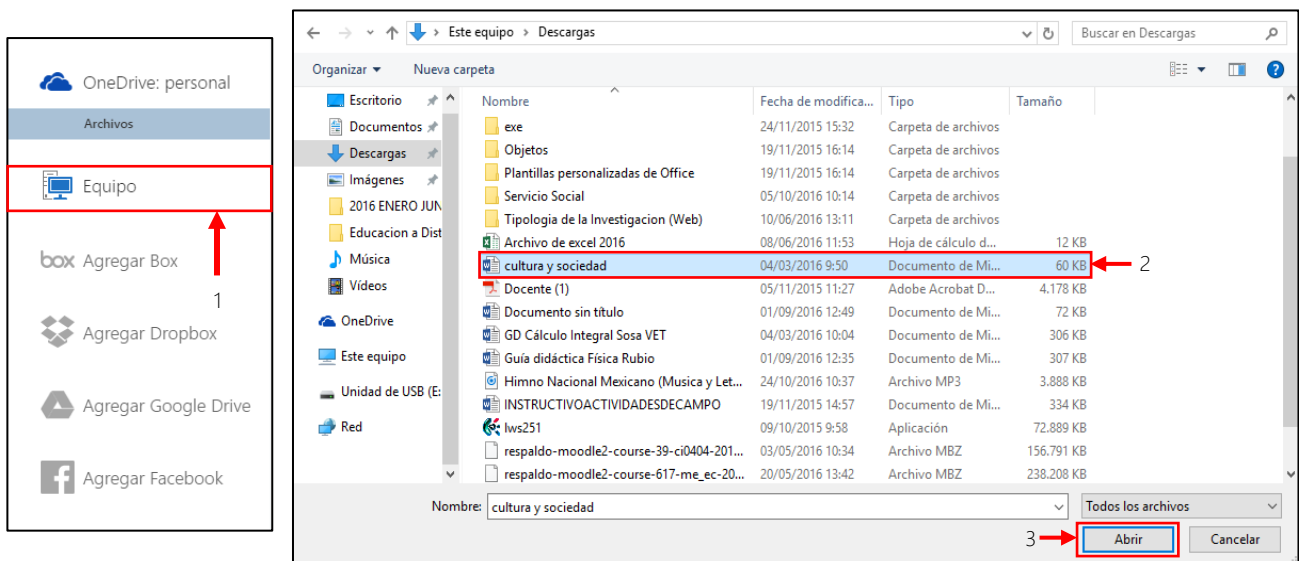


## 5.1.6 Adjuntar un archivo, eliminar un archivo adjunto.

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.

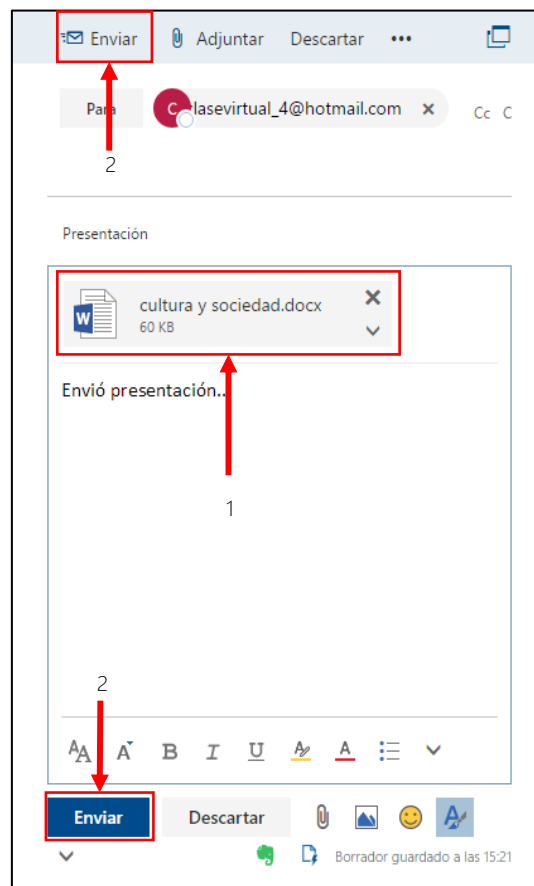




3.- Después de que le diste clic al botón **Abrir**, se desplegará un menú en donde debes localizar la opción **Adjuntar como una copia** y le das clic en el icono que tiene una **hoja con un clip**

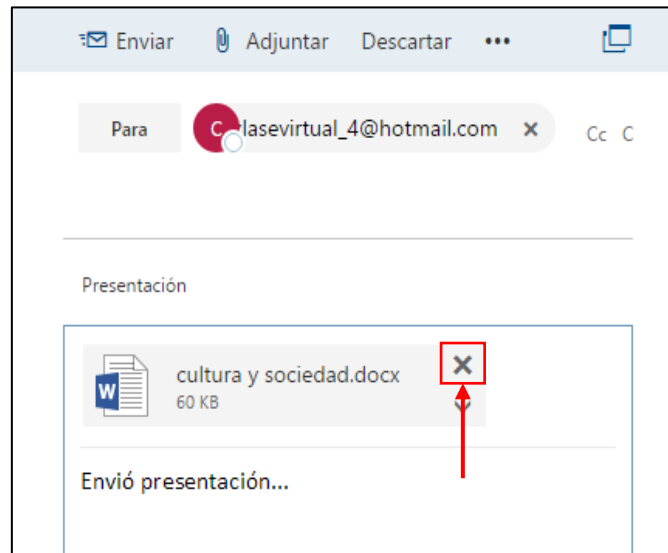


4.- Listo has adjuntado un archivo exitosamente, ahora sólo localiza el botón **Enviar** y dale clic.

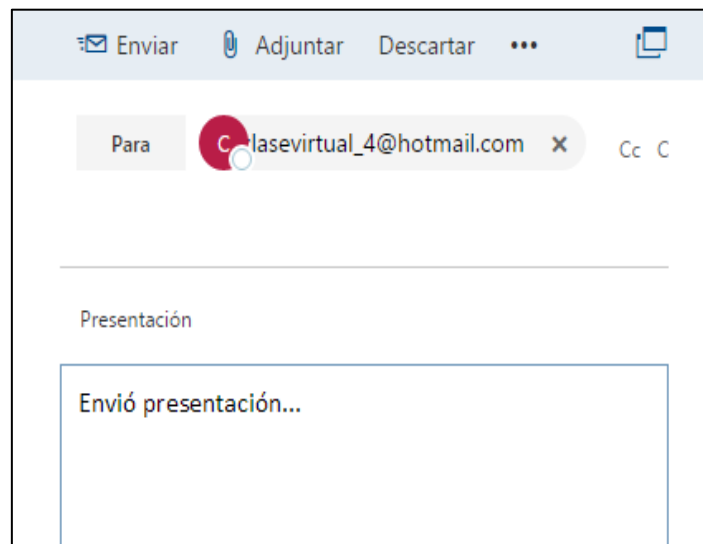




5.- Para eliminar el archivo adjunto te posicionas en el archivo adjunto y le das clic en el icono en forma de **X**.





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

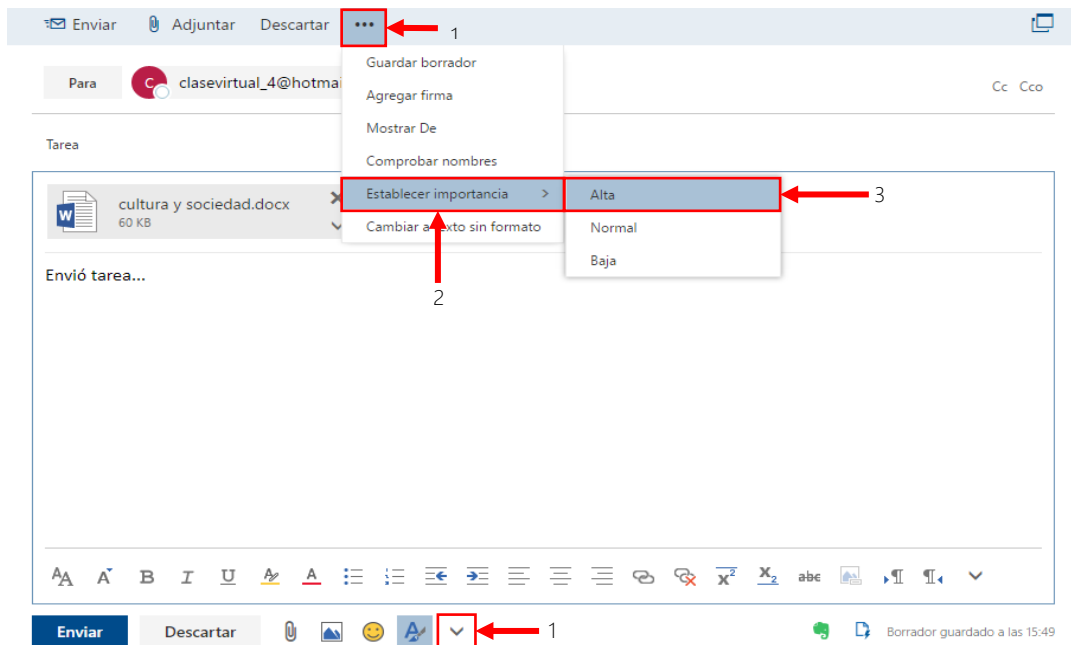




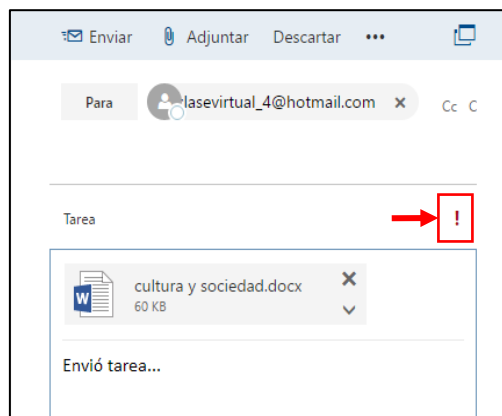


## 5.1.7 Enviar un mensaje de correo electrónico con, sin prioridad.

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.

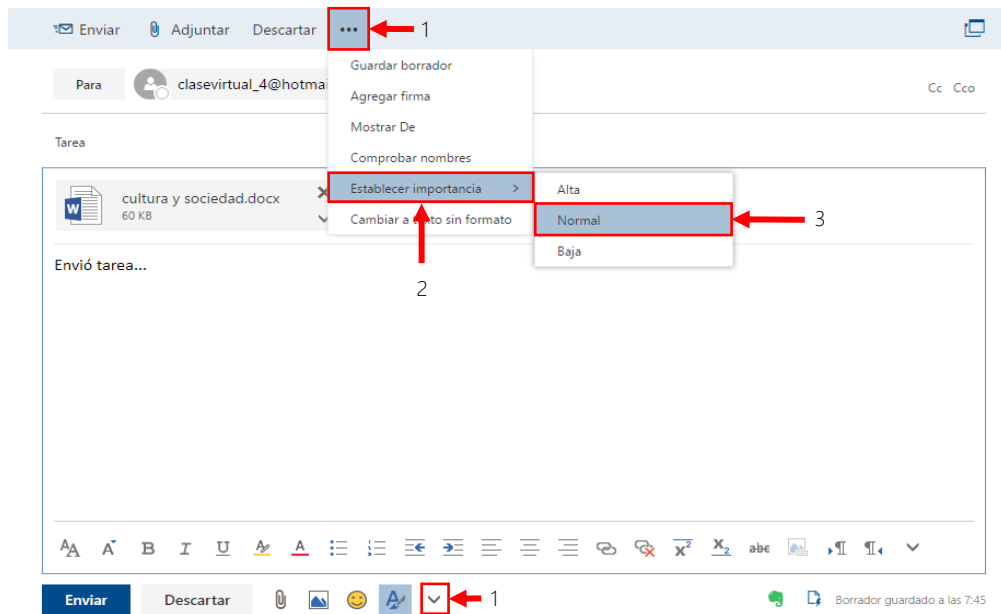


2.- Al momento de que escoges la prioridad o importancia **Alta**, en el correo electrónico aparecerá un signo de admiración al costado del **Asunto**.





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**.

