



CURSO DE COMPUTACIÓN EXO

Mayores Conectados

Unidad 5

Creación de una cuenta de Outlook

www.mayoresconectados.com.ar



INDICE

Unidad 1	“Conociendo las Computadoras”	3
Unidad 2	“Manejo de Windows 10”	8
Unidad 3	“Navegadores de Internet”	22
Unidad 4	“Buscadores de Internet”	23
Unidad 5	“Creación de una cuenta de Outlook”	28
Unidad 6	“Manejo de Outlook”	30
Unidad 7	“Creación de una cuenta de Gmail”	37
Unidad 8	“Manejo de Gmail”	39
Unidad 9	“Creando un perfil de Facebook”	44
Unidad 10	“Utilizando Facebook”	47
Unidad 11	“Utilizando Skype”	55
Unidad 12	“Utilizando YouTube”	62
Glosario		64

• Correo electrónico

El **“correo electrónico o email”** es un servicio que **“nos permite enviar y recibir mensajes”**, similar al correo postal de envío de cartas pero que funciona de forma digital. Los mensajes se envían y reciben de forma inmediata y pueden incluir fotos, documentos, etc.

Para poder usar el servicio, debe contar una cuenta de correo electrónico. Existen distintos sistemas de correo electrónico gratuitos que le permitirán registrarse para obtener su cuenta de correo electrónico, como por ejemplo: Outlook de Microsoft o Gmail de Google.

La persona que envía un mensaje debe conocer la dirección del destinatario. Los mensajes llegan a buzones donde permanecen hasta que se borren. Desde el buzón, se abren y leen.

Una cuenta de correo electrónico tiene dos partes, separadas por una @. **La parte de la izquierda es el nombre de usuario**, que se elige al crear la cuenta de correo electrónico. **La parte a la derecha de la @, es el nombre de dominio**, que identifica al servicio de correo electrónico.

Su dirección de correo electrónico es como su nombre y dirección postal: lo identifica inequívocamente en Internet.

Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales, fotos y videos dependiendo del sistema que se use.

• Outlook

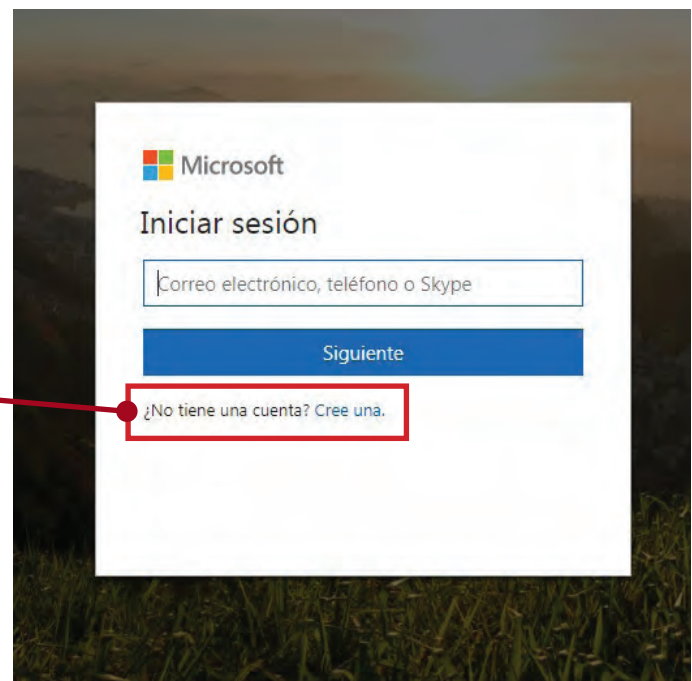
Es un servicio gratuito de correo electrónico de Microsoft.

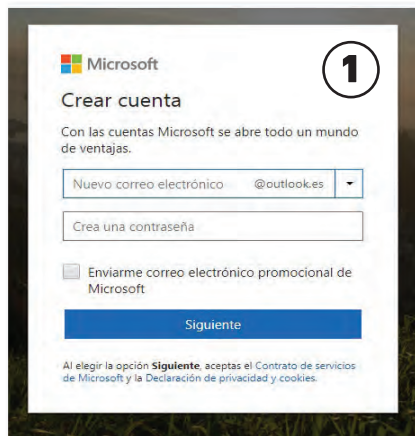
- Pasos para crear una cuenta de correo electrónico en Outlook.

En el navegador (Microsoft Edge) se carga: **www.outlook.com**

Si aún no tiene una cuenta de correo electrónico, **debe registrarse** haciendo clic sobre **“Crear una”**.

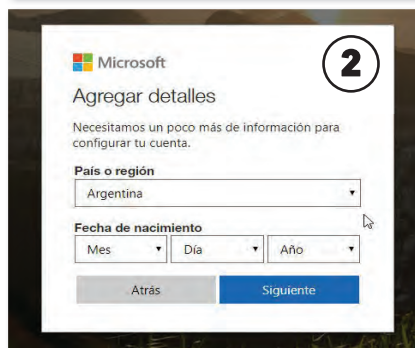
A continuación deberá completar los datos que se le irán requiriendo, como veremos en las siguientes imágenes:





En esta primera ventana, se pedirán el **nombre de usuario** (que será el nombre que se desee dar a la cuenta de correo) y la **contraseña**. (Imagen 1)

La **contraseña** es una clave que le permitirá acceder al correo; similar a la clave que introduce en el cajero automático. Debe tener 8 caracteres como mínimo y contener al menos dos de los siguientes elementos: mayúsculas, minúsculas, números y símbolos. Hecho esto, dar clic al botón **“Siguiente”**.



A continuación, como se ve en la imagen 2, se solicitan algunos datos personales. Estos datos son obligatorios para poder pasar a la siguiente pantalla.

Para terminar con el proceso de registración, dar en **“Siguiente”** y posteriormente deberá completar el formulario con los datos solicitados, según se ve en la imagen 3.



Este paso no se puede omitir, y debe colocarse un número de teléfono celular, que pueda recibir SMS. Indicar el código de país, para Argentina es (+54) y en el campo siguiente indicar el número de celular anteponiendo el código **“11”**. Una vez hecho esto, hacer clic en el botón **“Enviar Código”**. En unos segundos, recibirá un SMS con el código que deberá colocar en el campo **“Escribe el código de acceso”**. Clic en **“Siguiente”**

Con esto, habrá completado la registración.

Posteriormente aparecerá la pantalla de bienvenida (imagen 4) y una serie de pantallas en las que le pedirá que configure **“Idioma”**, **“Zona horaria”**, **“Tema”** y **“Autofirma”**.

