



MANUAL DE CORREO ELECTRONICO: OFFICE 365

Instituto Latinoamericano Siglo XXI

Arequipa

ÍNDICE

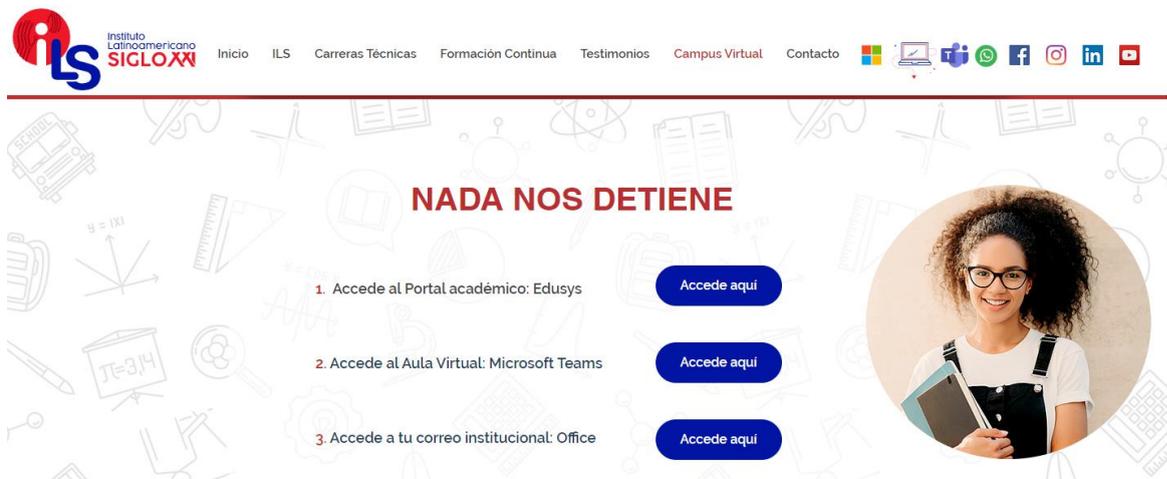
1. INGRESO A MICROSOFT OUTLOOK VÍA WEB	3
1.1. REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS:.....	3
2. INGRESO A MICROSOFT OUTLOOK VÍA APLICACIÓN PARA INSTALAR EN TU CELULAR	7
2.1. REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS:.....	7
3. ¿CÓMO BUSCAR CORREOS Y CONTACTOS?	13
4. ¿CÓMO ESCRIBIR UN NUEVO CORREO?	13
5. ¿CÓMO LEER Y RESPONDER UN CORREO?.....	15

1. INGRESO A MICROSOFT OUTLOOK VÍA WEB

Para acceder al correo electrónico se realiza de la siguiente manera:

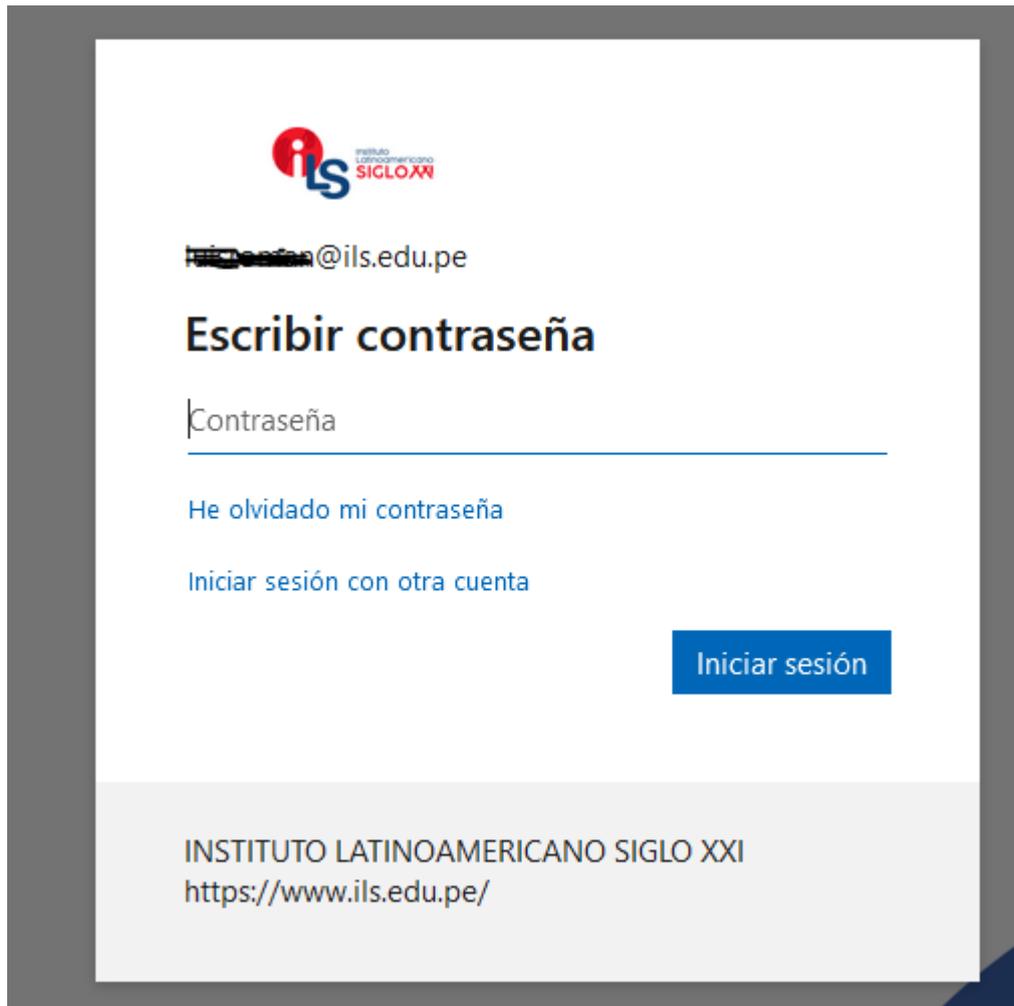
VÍA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO

El acceso a la intranet se efectuará ingresando a la página web del Instituto **www.ils.edu.pe**, en la cual podrá ubicar la sección **CAMPUS VIRTUAL** y se observa la primera opción **“Accede a tu correo institucional Office ”**, clic en **“Accede aquí”**

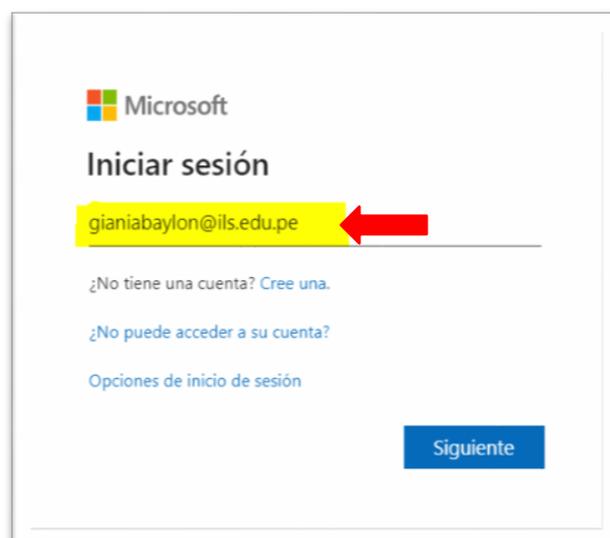


1.1. REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS:

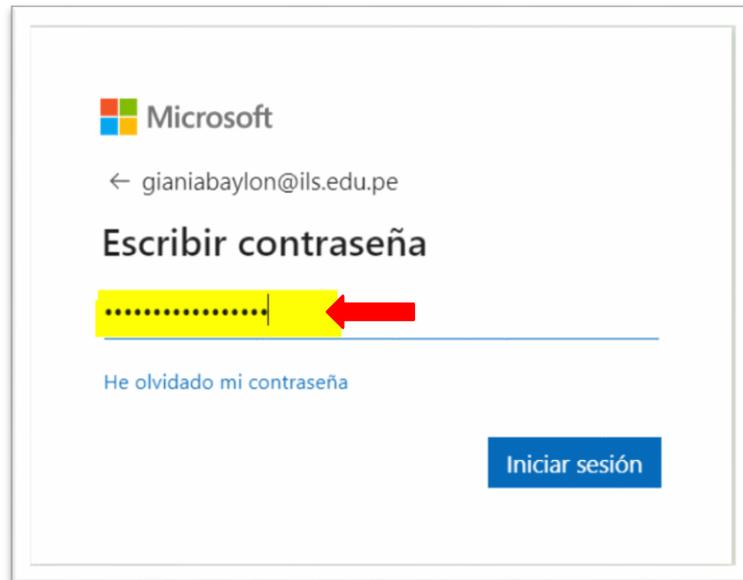
- a) Al haber ingresado a la opción anterior nos mostrara la siguiente ventana, en la cual damos clic en **INICIAR SESION**.



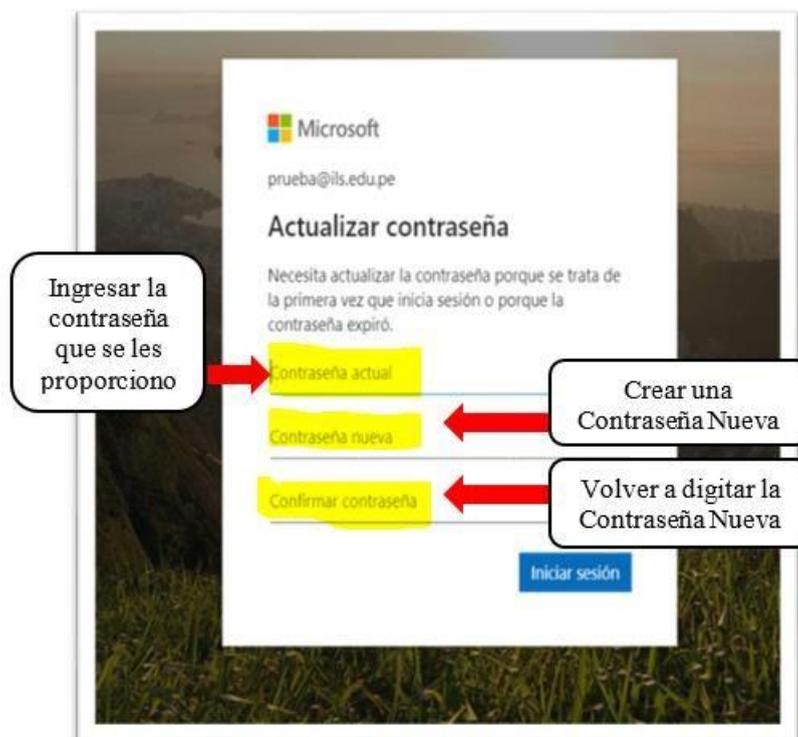
- b) Luego ingresar el usuario y contraseña, a continuación, se detallarán los siguientes pasos a seguir para el cambio de contraseña, **Al INICIAR SESIÓN** se visualizará la ventana de acceso al **CORREO ELECTRÓNICO**, el cual solicitará el usuario y posteriormente la contraseña correspondiente.



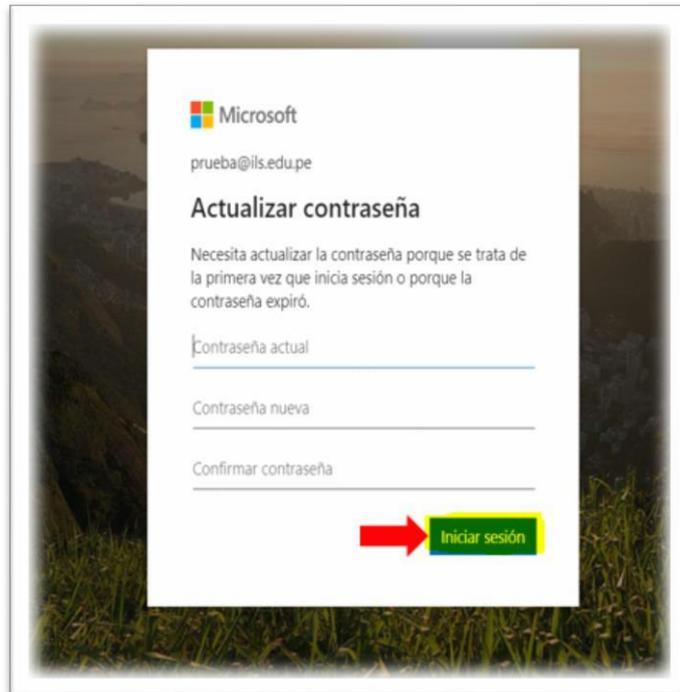
- c) Luego de haber ingresado el usuario para continuar le damos clic en siguiente, para que solicite la contraseña.



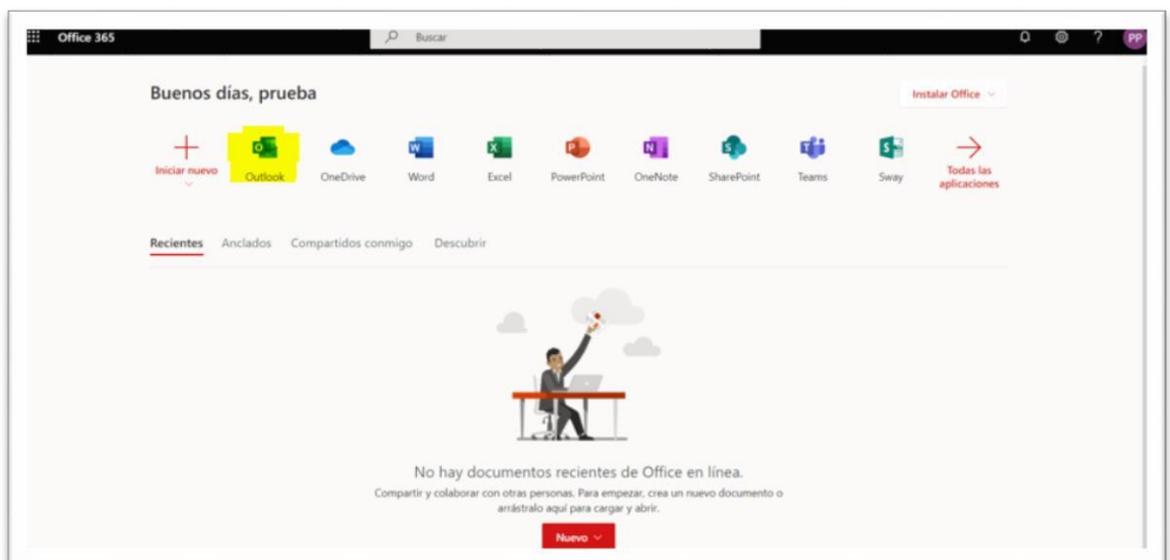
- d) Si los datos ingresados son los correctos le solicitaran cambiar la contraseña de manera obligatoria para poder ingresar al **correo electrónico**.



- e) Una vez cambiada la contraseña y aceptada por la pagina nos dirigimos al botón de **INICIAR SESIÓN**.



- f) En la siguiente ventana nos muestra la primera interfaz para ingresar a Outlook y otras aplicaciones.



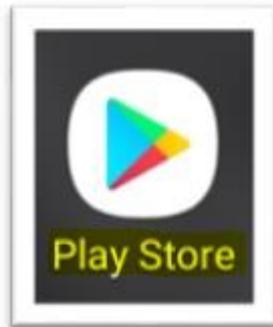
NOTA: En caso de no poder ingresar a su cuenta, comunicarse con el departamento de soporte técnico.

2. INGRESO A MICROSOFT OUTLOOK VÍA APLICACIÓN PARA INSTALAR EN TU CELULAR

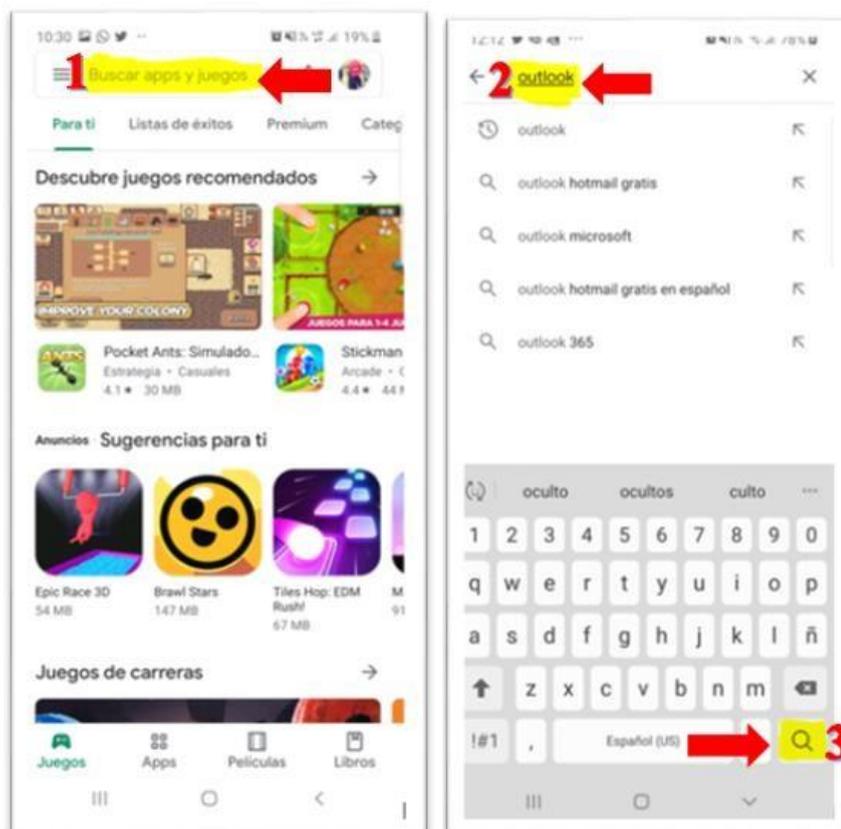
Para acceder al correo electrónico desde un celular debemos contar con internet y espacio en el equipo.

2.1. REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS:

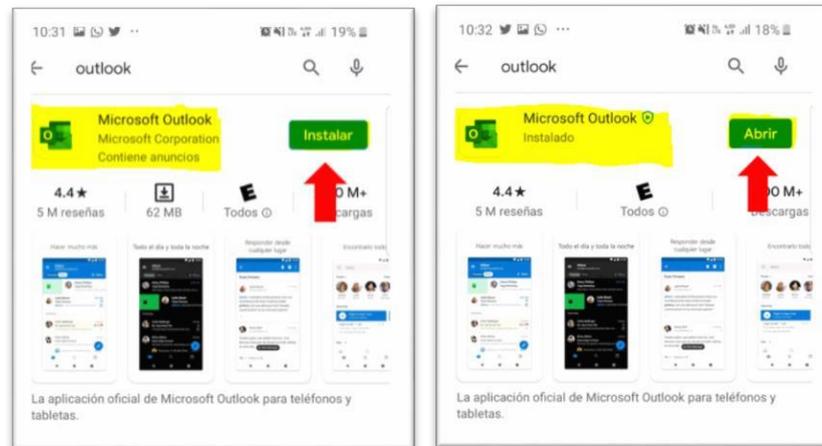
- a) Ingresar a la tienda de aplicaciones **PLAY STORE**.



- b) En el buscador digitar lo siguiente: **OUTLOOK** y en la **LUPA DE BUSCAR**.



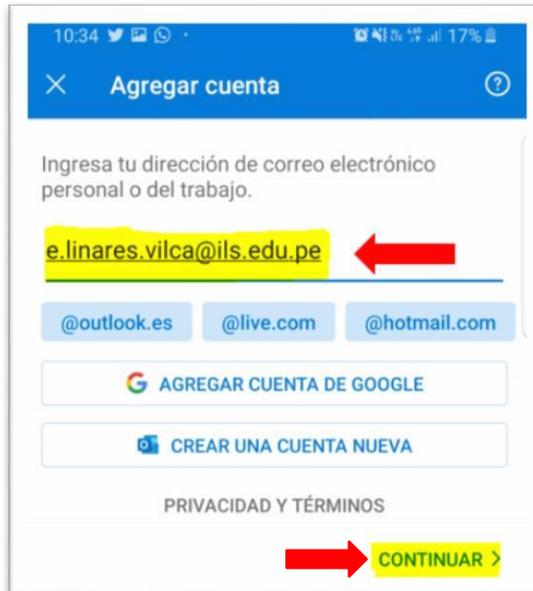
- c) Ahora dar clic en la opción de **INSTALAR** y esperar que termine el proceso de instalación para poder **ABRIR** la aplicación.



- d) Al haber ingresado a la opción anterior (**ABRIR**) nos mostrara la siguiente ventana, en la cual damos clic en **INTRODUCCIÓN**.



- e) Luego ingresar el usuario y contraseña, a continuación, se detallarán los siguientes pasos a seguir para el cambio de contraseña, **AL DAR CLIC EN INTRODUCCIÓN** se visualizará la ventana de acceso al **CORREO ELECTRÓNICO**, el cual solicitará el usuario y posteriormente la contraseña correspondiente.



- f) Luego de haber ingresado el usuario para continuar le damos clic en continuar, para que solicite la contraseña.



- g) Si los datos ingresados son los correctos le solicitaran cambiar la contraseña de manera obligatoria para poder ingresar al **correo electrónico**.



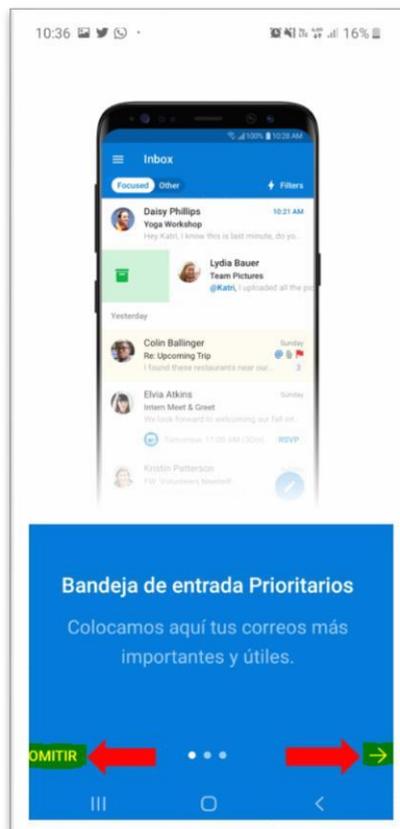
- h) Una vez cambiada la contraseña y aceptada por la pagina nos dirigimos al botón de **INICIAR SESIÓN**.



- i) En la siguiente ventana nos muestra la opción de agregar otra cuenta, en la cual le damos clic en **TAL VEZ MÁS TARDE**.



- j) Una vez que realizamos el anterior paso nos mostrara la siguiente ventana, en la cual le damos clic en **OMITIR** o **LA FLECHA HACIA LA DERECHA**.



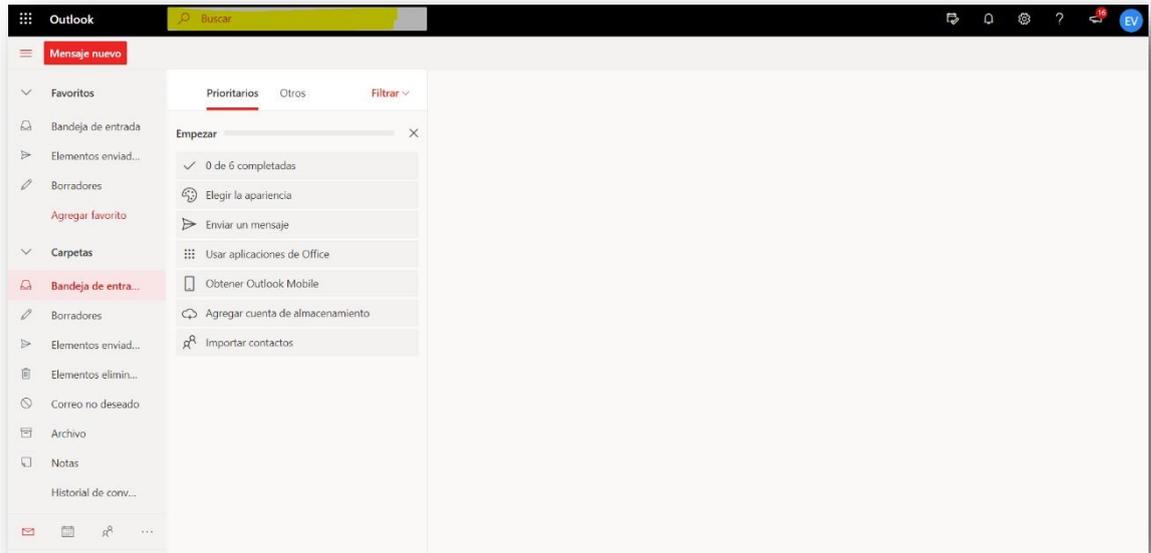
- k) Luego de haber realizado todos los pasos nos va a mostrar la siguiente ventana de nuestro **CORREO INSTITUCIONAL - BANDEJA DE ENTRADA**.



NOTA: En caso de no poder ingresar a su cuenta, comunicarse con el departamento de soporte técnico.

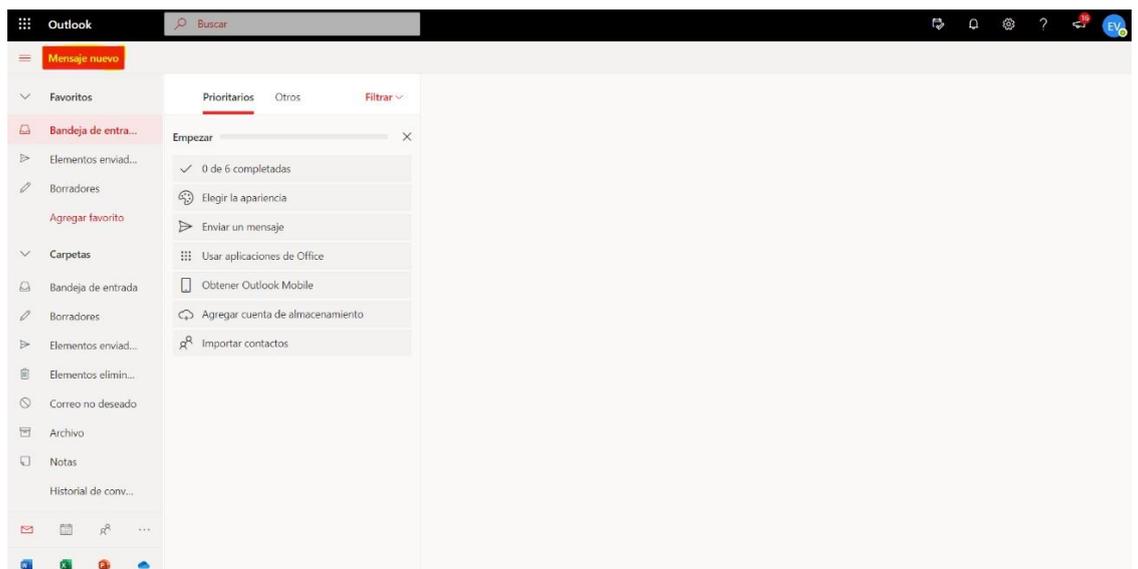
3. ¿CÓMO BUSCAR CORREOS Y CONTACTOS?

El buscador del Outlook permite buscar correos y contactos, solo haga clic en la **Barra de Búsqueda** que está en la parte superior central, al lado de la opción correo nuevo y escriba alguna palabra clave del correo o el nombre de su emisor para buscar correos y el nombre de usuario para buscar contactos.

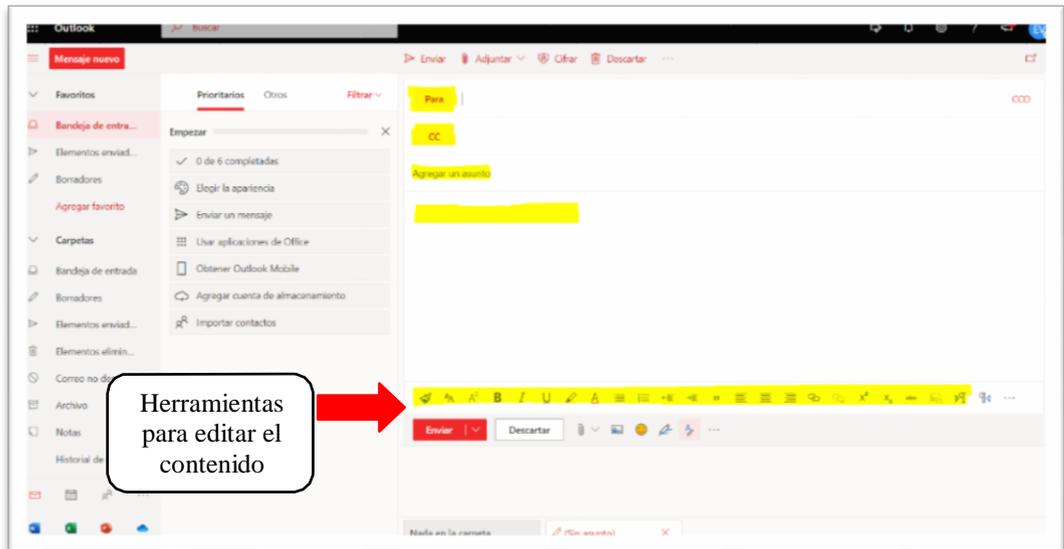


4. ¿CÓMO ESCRIBIR UN NUEVO CORREO?

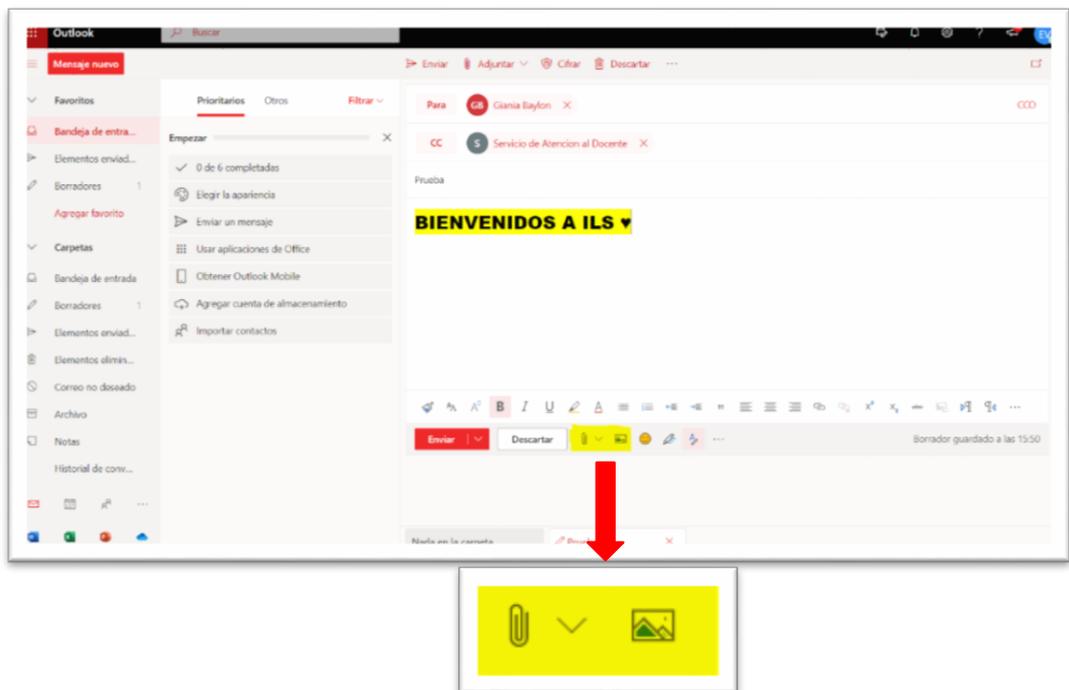
a) Haga clic en **MENSAJE NUEVO** en la parte superior izquierda.



- b) Escriba en **PARA** los correos de los contactos a los que quiere enviar el correo y en **CC** los correos de los contactos a los que quiere dar copia del correo, en **AGREGAR ASUNTO** escriba el tema que representa el contenido del mensaje y finalmente escriba su mensaje dándole el formato que usted quiera.



- c) Para **ADJUNTAR ARCHIVOS** haga clic en **ADJUNTAR** y seleccione la opción **ONEDRIVE O EQUIPOS**, busque el archivo, haga clic sobre el archivo y después haga clic en aceptar.



- b) Dependiendo de si quiere **RESPONDER** a un contacto en específico, si quiere **RESPONDER A TODOS** los contactos que están en el correo, o si quiere **REENVIAR** ese correo a otro contacto, entonces hace clic en la opción que quiere y se presenta el nuevo correo para ser redactado.

