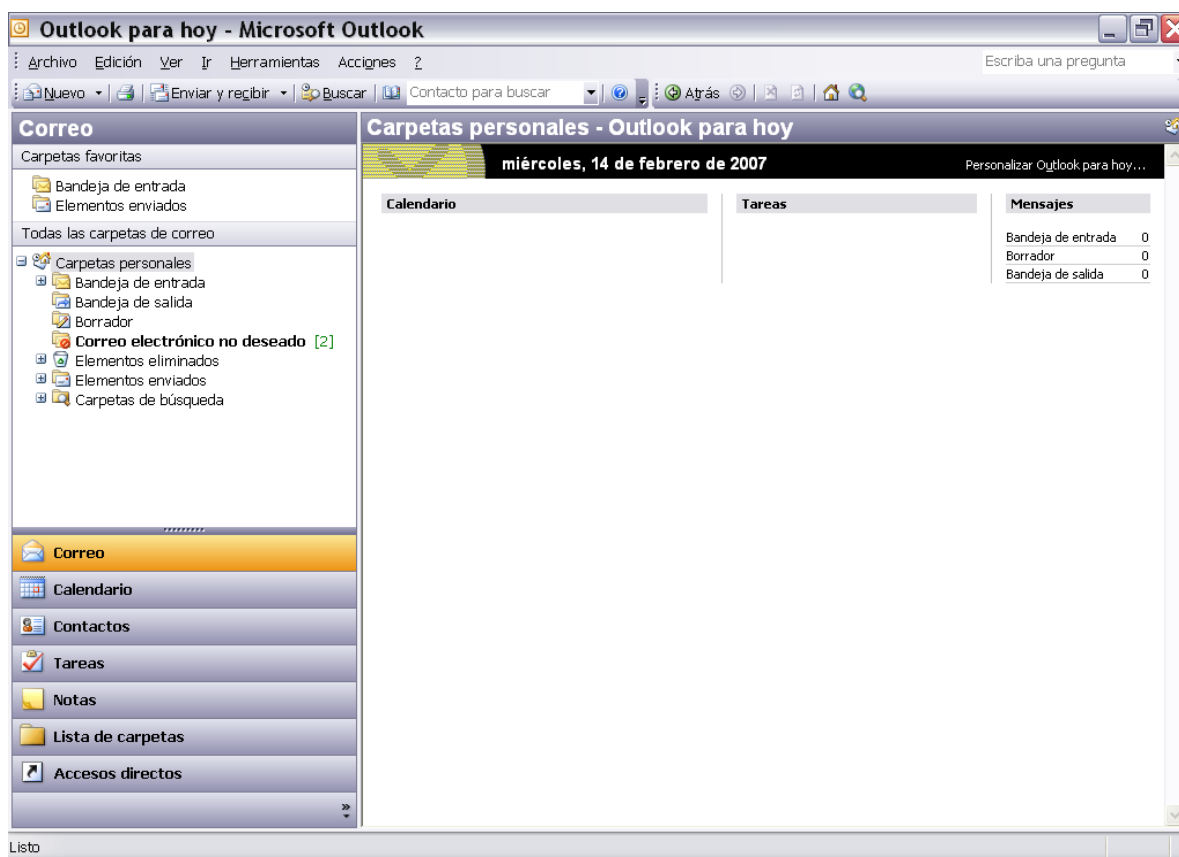


MICROSOFT OFFICE OUTLOOK.

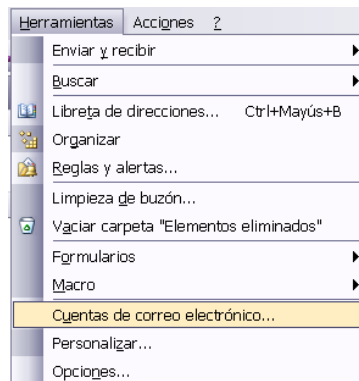
La funcionalidad que nos proporciona Microsoft Outlook es muy similar a la de Outlook Express, con algunas nuevas características que se explicarán en los siguientes apartados. Como se puede ver a continuación, incluso el entorno gráfico es muy parecido al de Outlook Express.



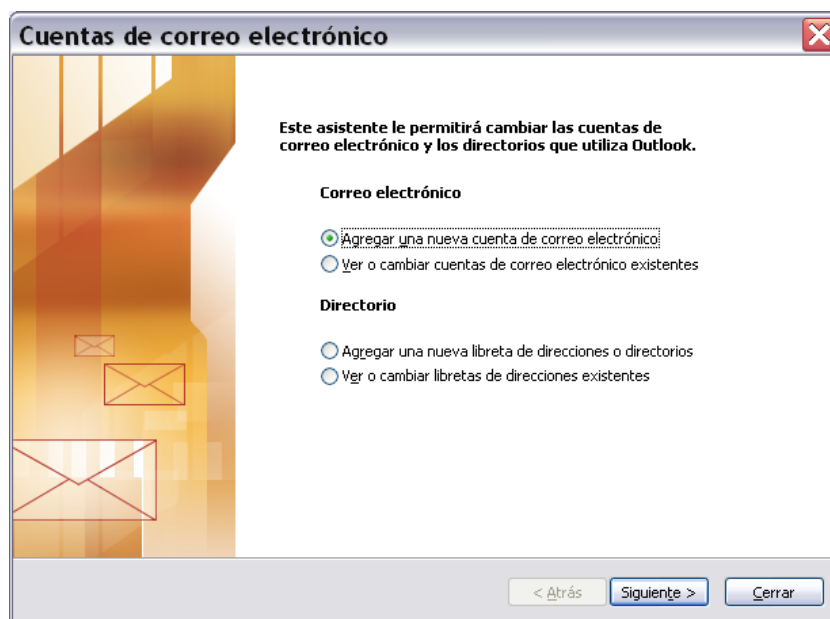
Crear una nueva cuenta de correo electrónico

Lo primero que se debe hacer para poder usar Microsoft Outlook es agregar una nueva cuenta de correo electrónico. El proceso es muy similar al de Outlook Express. Los pasos a seguir son los siguientes:

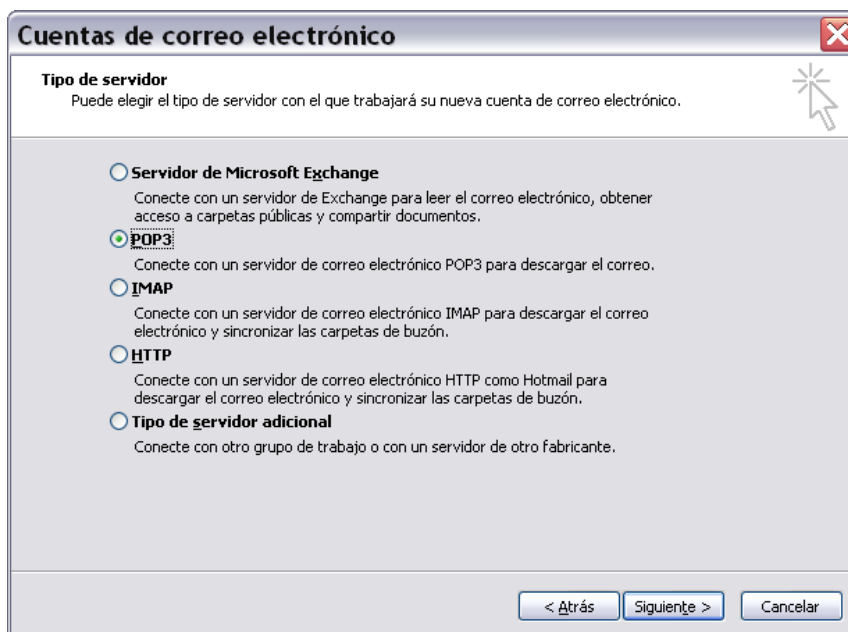
1. Hacer clic en **Herramientas** -> **Cuentas de correo electrónico**



2. En la pantalla que aparece elegir la opción **Agregar una nueva cuenta de correo electrónico** y pulsar en **Siguiente**:



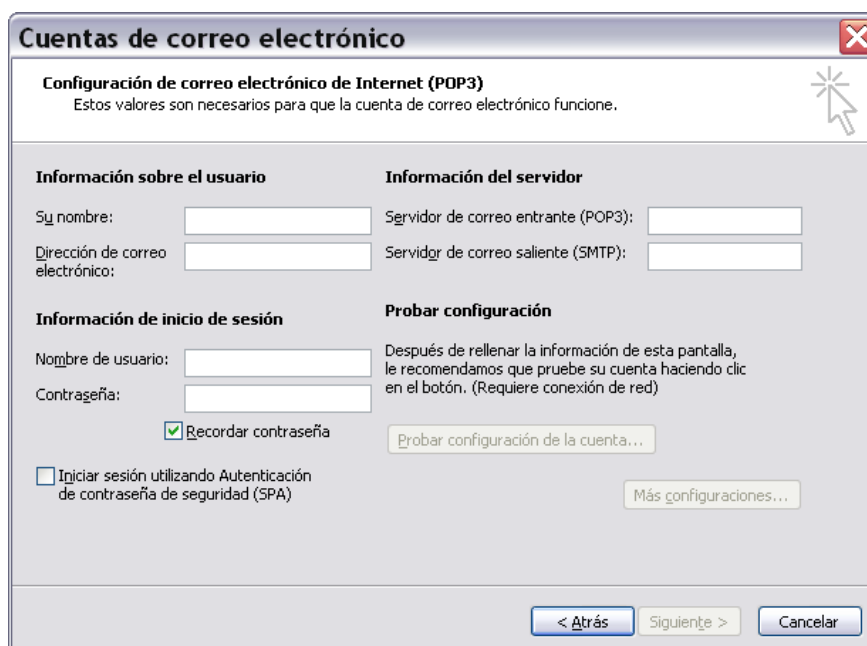
3. Ahora se deberá elegir el tipo de servidor, marque la opción POP3. De nuevo, pulsar **Siguiente**:



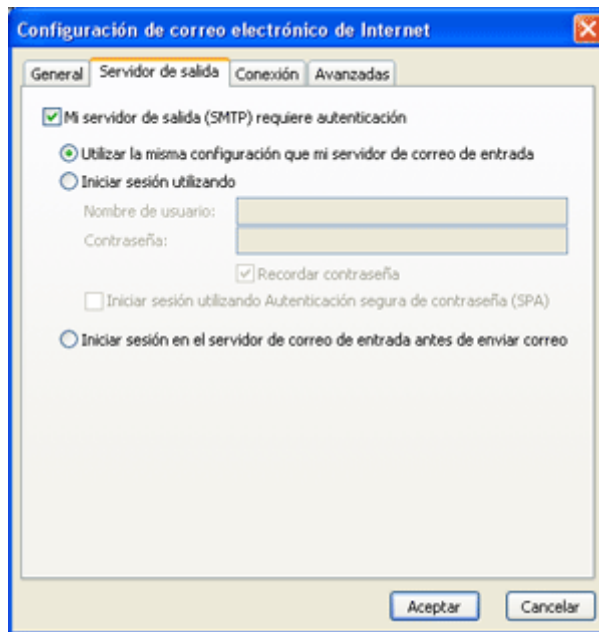
4. En la siguiente ventana se deben introducir los datos solicitados sobre la cuenta de correo (dirección, usuario y contraseña) y los servidores de correo entrantes y salientes, que en nuestro caso serán **correo.castillalamancha.es**.

Un par de cosas que son importantes y hay que tener en cuenta son:

- Marcar la casilla recordar contraseña, para que cada vez que abramos el cliente de correo no nos pida las claves una y otra vez.



- En esta misma pantalla, pinchamos en el botón ‘Más configuraciones’ y nos aparecerá una ventana como la que aparece a continuación:



En la pestaña ‘Servidor de salida’ marcamos la casilla ‘Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación’ y una vez hecho esto aceptamos.

5. Si se han introducido los datos correctamente, ya tendremos nuestra cuenta de correo electrónico configurada, lo que nos permitirá enviar y recibir e-mail.

