

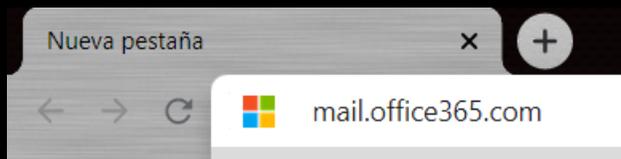
# CORREO ELECTRÓNICO DE ESTUDIANTE MRA

Primeros pasos

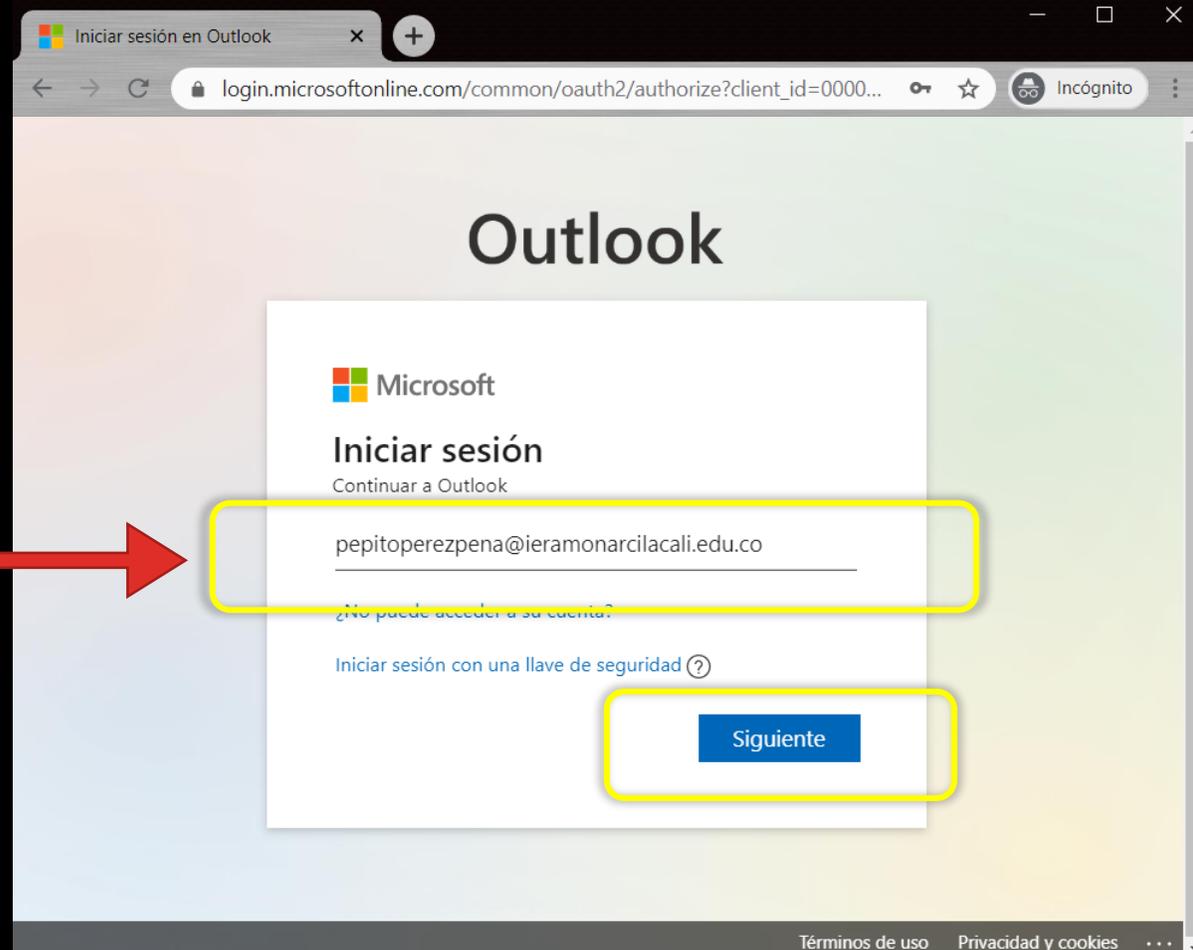
# 1. ACCESO AL SITIO

## PRIMERA VEZ: DEBE SER DESDE EL COMPUTADOR

Escribo **mail.office365.com**  
en la barra de direcciones del navegador web:



Muestra la pantalla de inicio de sesión. Debo escribir **mi** correo institucional completo. En el ejemplo dice: pepitoperezpena@ieramonarcilacali.edu.co



## 2. INGRESO

Ahora me pide la contraseña, que como tiene letras en mayúsculas y minúsculas pues debo escribirla exactamente como es y luego clic en Iniciar sesión:



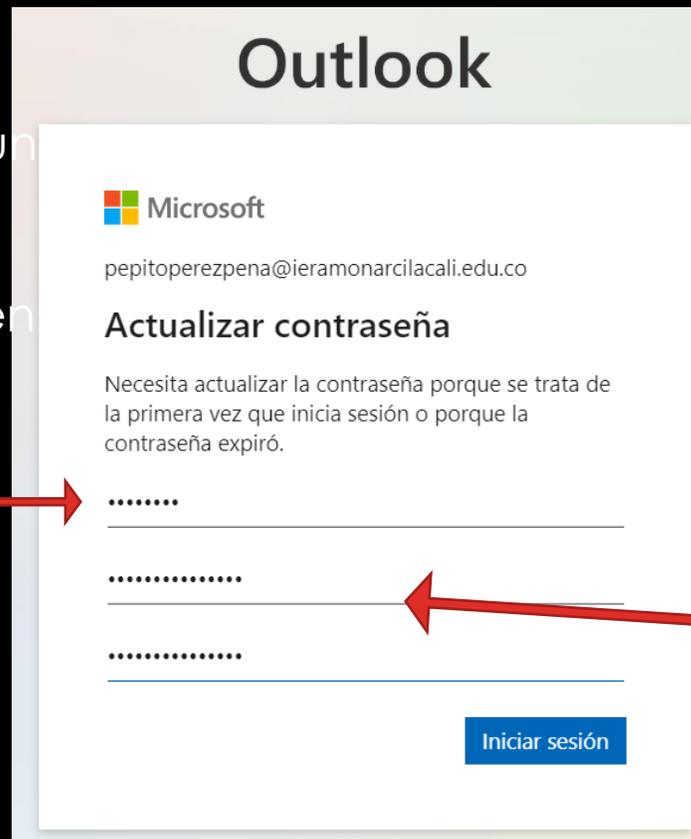
# Outlook

 Microsoft  
← pepitoperezpena@ieramonarcilacali.edu.co  
**Escribir contraseña**  
.....  
[He olvidado mi contraseña](#)

# 3. CAMBIO DE CONTRASEÑA (SOLO PRIMERA VEZ)

La primera vez, me pide cambiar la contraseña por una que pueda recordar (debe tener más de 8 caracteres incluyendo números, letras en mayúscula y en minúscula)

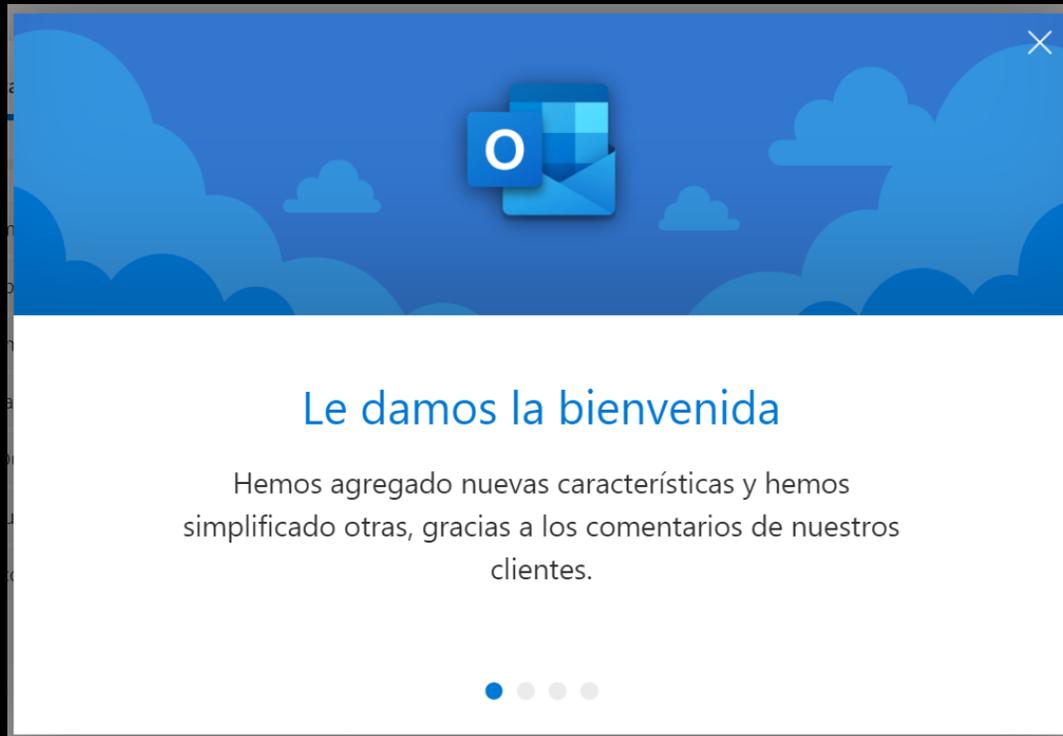
Aquí escribo la que me dio mi director de grupo



The screenshot shows the Outlook 'Actualizar contraseña' (Change Password) screen. At the top, it says 'Outlook' and 'Microsoft'. Below that, the email address 'pepitoperezpena@ieramonarcilacali.edu.co' is displayed. The main heading is 'Actualizar contraseña'. A message states: 'Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.' There are three password input fields, each with a dotted line indicating the password length. The first field is pointed to by a red arrow from the text on the left. The second and third fields are pointed to by a red arrow from the text on the right. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

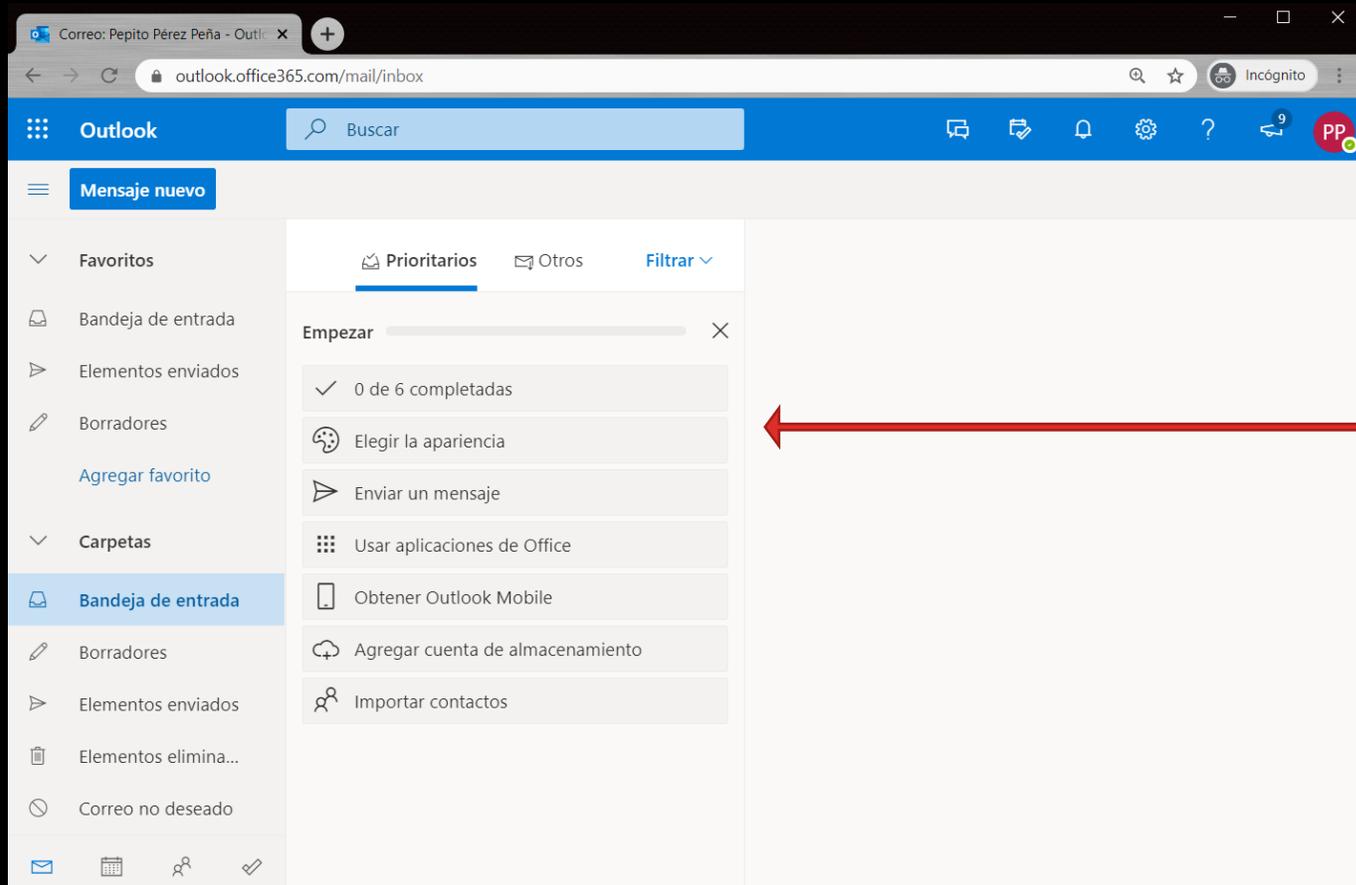
Aquí escribo la nueva, que voy a recordar, ¡porque no debo dejarla guardada en el equipo!  
Debo escribirla en los 2 espacios

# 4. INGRESO EXITOSO



Si todo va bien, me dará la bienvenida. Puedo leer estas recomendaciones o cerrar dando clic en la X que se muestra arriba a la derecha

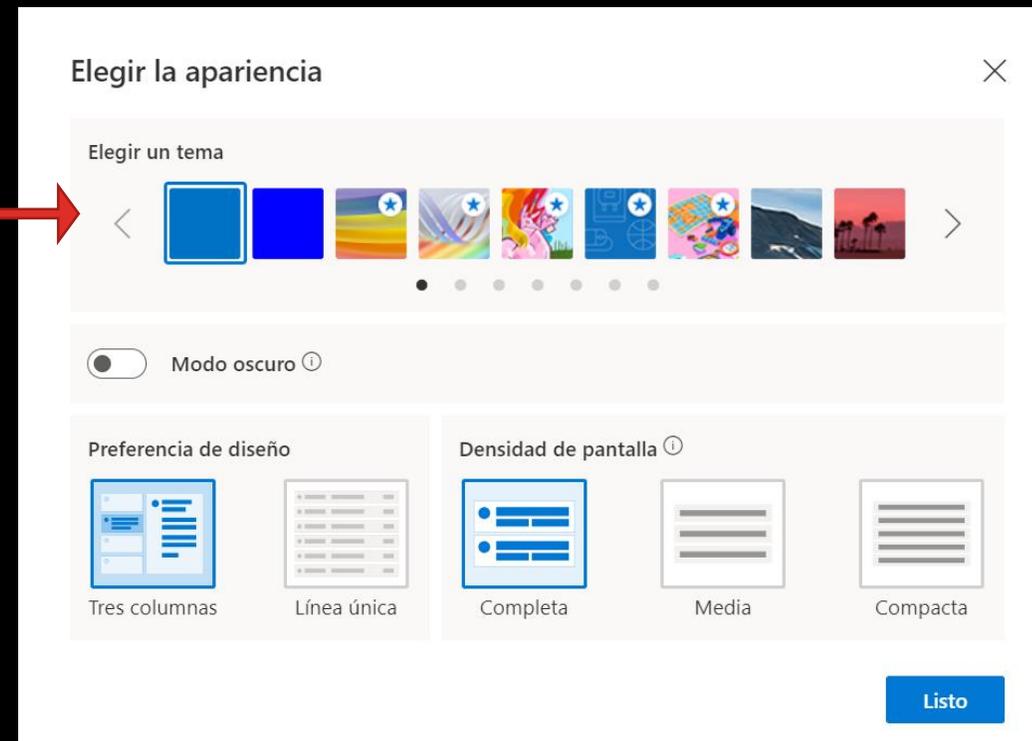
# 5. PRIMEROS PASOS



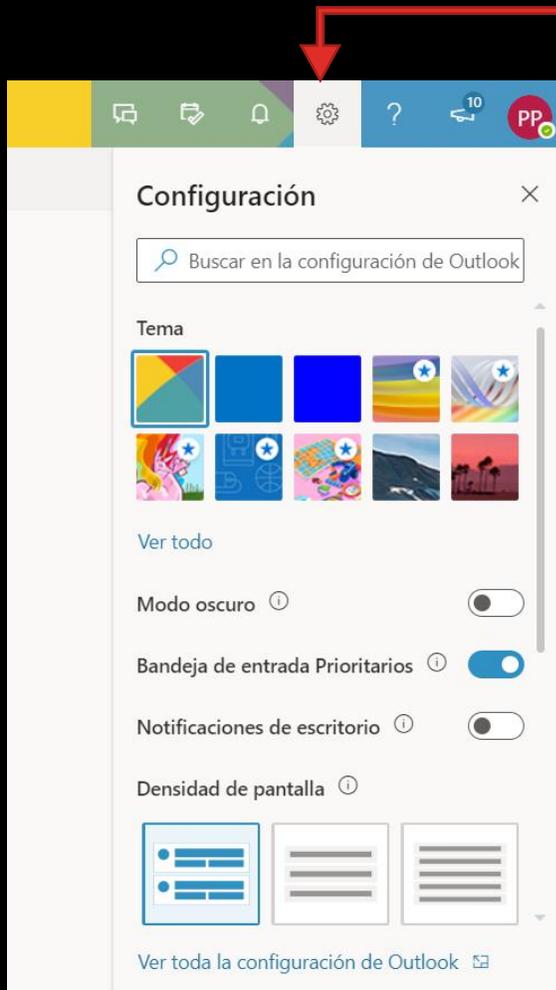
Me muestra esta pantalla con unos primeros pasos para configurar y personalizar mi cuenta de correo. Voy al primero: Elegir la apariencia

# 5. PRIMEROS PASOS: ELEGIR LA APARIENCIA

Puedo dar clic en cualquier diseño para ver cómo queda y si me gusta, le doy en Listo

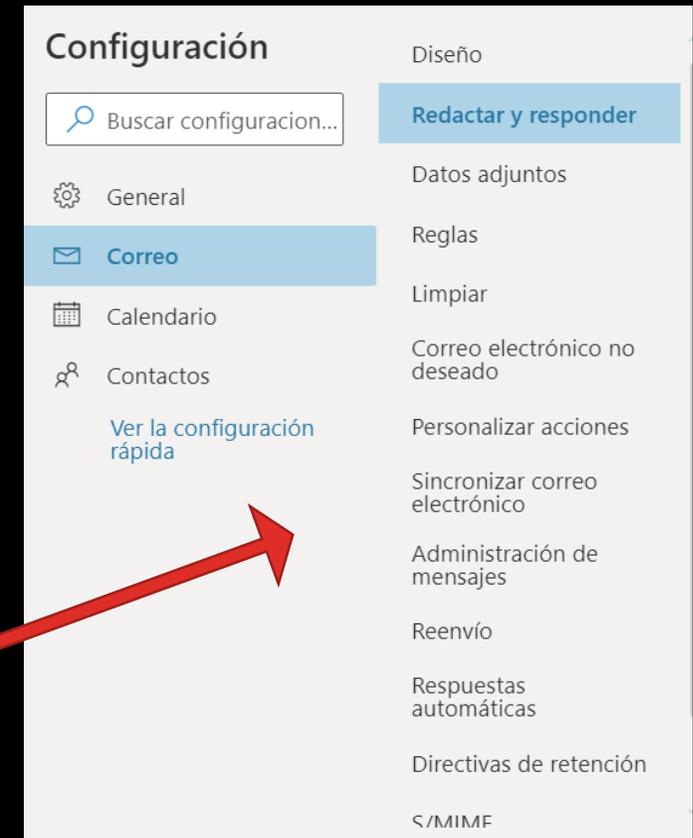


# 5. PRIMEROS PASOS: FIRMA



Doy clic arriba a la derecha, donde aparece un piñón, que es la configuración. Luego clic abajo donde dice Ver toda la configuración

Se abre esta ventana emergente, donde doy clic en Correo y luego en Redactar y responder



# 5. PRIMEROS PASOS: FIRMA

Escribo mis datos completos, para que quien lea mis mensajes tenga claro quién soy...puedo incluso ponerle una foto para que no me confundan.  
Doy clic en Guardar

**Configuración**

Buscar configuración...

General

**Correo**

Calendario

Contactos

[Ver la configuración rápida](#)

**Diseño**

**Redactar y responder**

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Respuestas automáticas

Directivas de retención

</MIME

**Redactar y responder**

Firma de correo electrónico

Cree una firma que se agregará automáticamente a los mensajes de correo electrónico.

 ***Pepito Pérez Peña***  
Estudiante del grado 6-1  
Sede Raúl Silva Holguín  
Monseñor Ramón Arcila

Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte

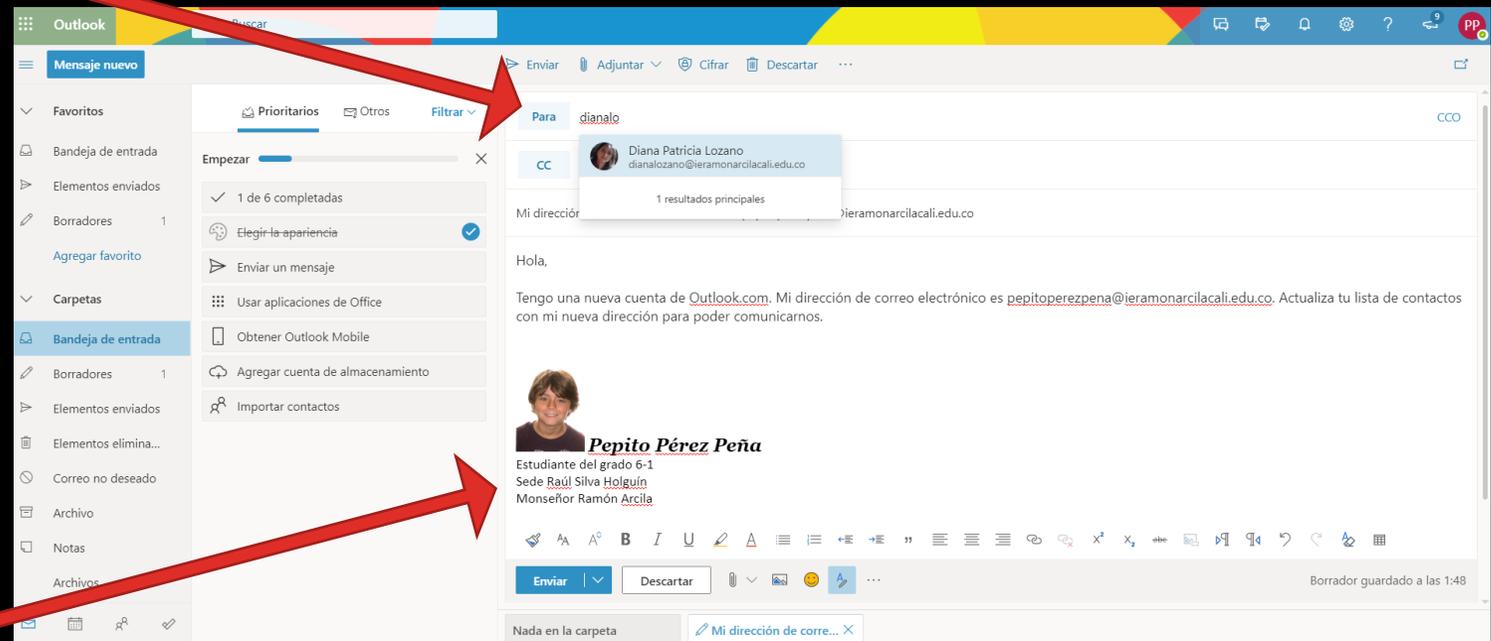
Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda

**Guardar** Descartar

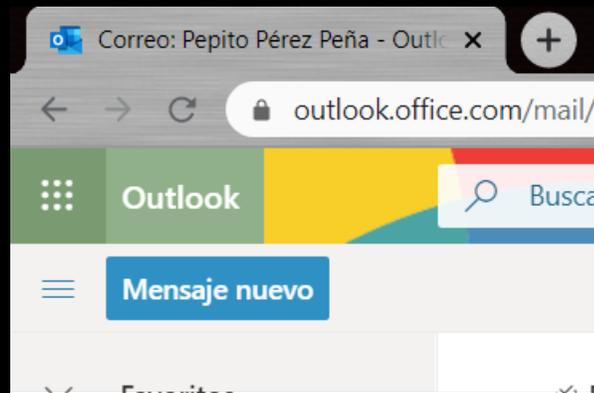
# 6. PRIMEROS PASOS: ENVIAR UN MENSAJE

En el campo PARA, empiezo a escribir el nombre de mi profesor/profesora y me va a aparecer su correo, le doy clic

Ahora, cuando escribo un mensaje, ¡me sale la firma!



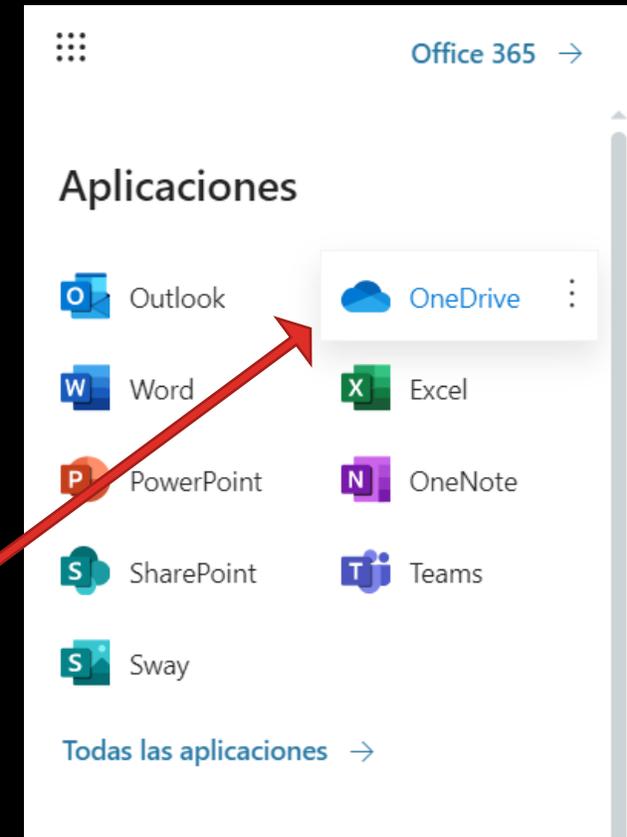
# 7. INICIADOR DE APLICACIONES



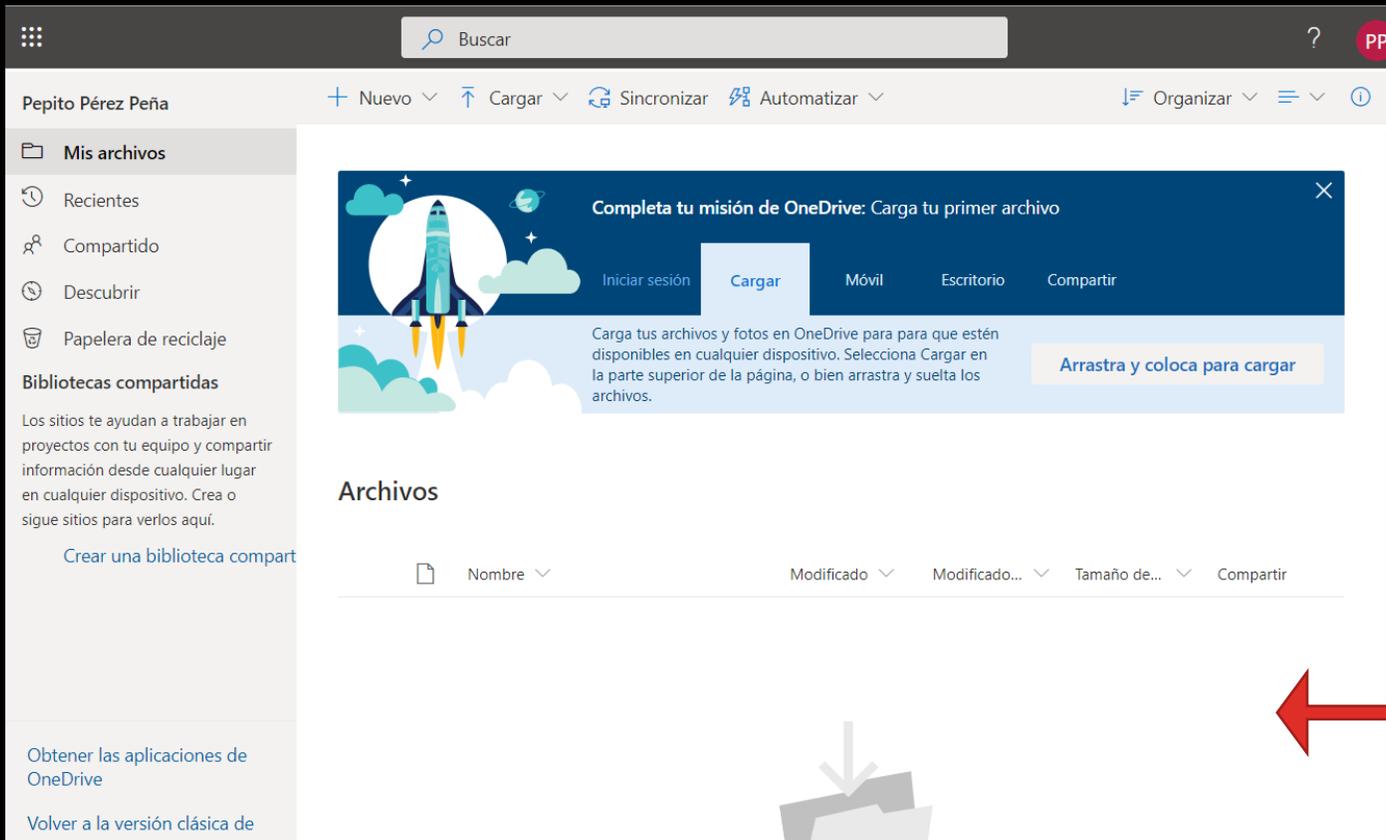
Este botón se llama: Iniciador de aplicaciones.

Al darle clic me muestra otros programas que puedo usar desde mi cuenta de estudiante.

Voy a empezar con OneDrive



# 8. ONEDRIVE

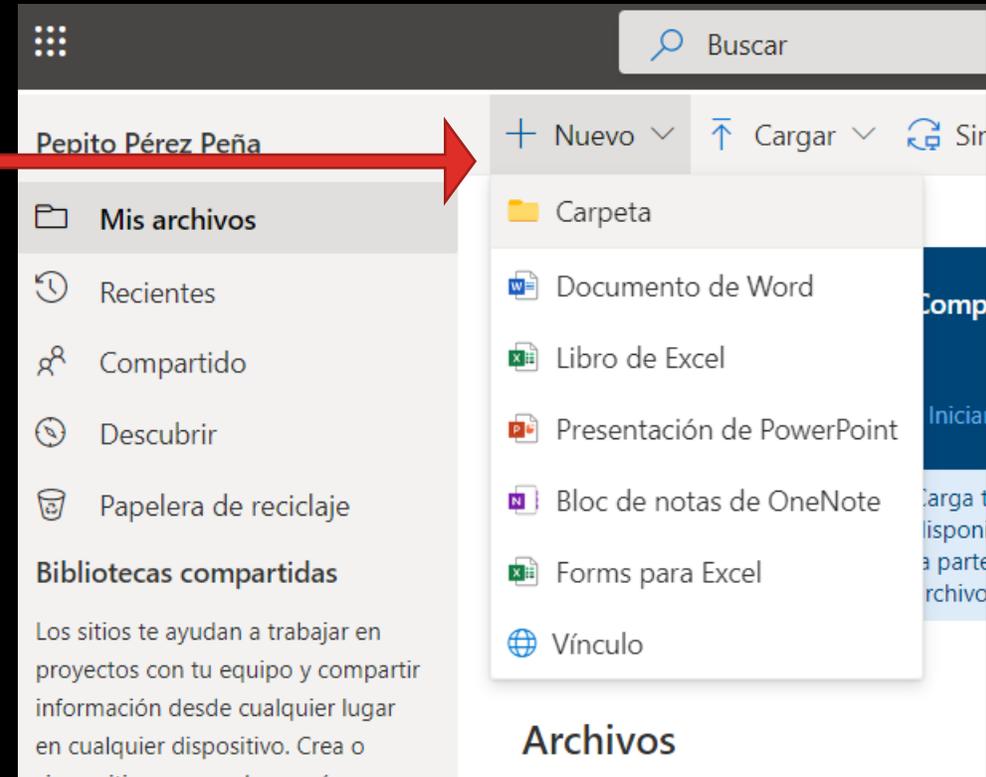


Me sirve para guardar mis archivos bien organizados.

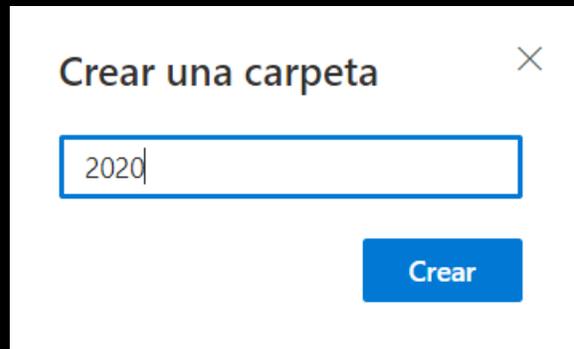
Ahora no tengo nada pero voy a crear mi primera carpeta, llamada 2020

# 8. ONEDRIVE: NUEVA CARPETA

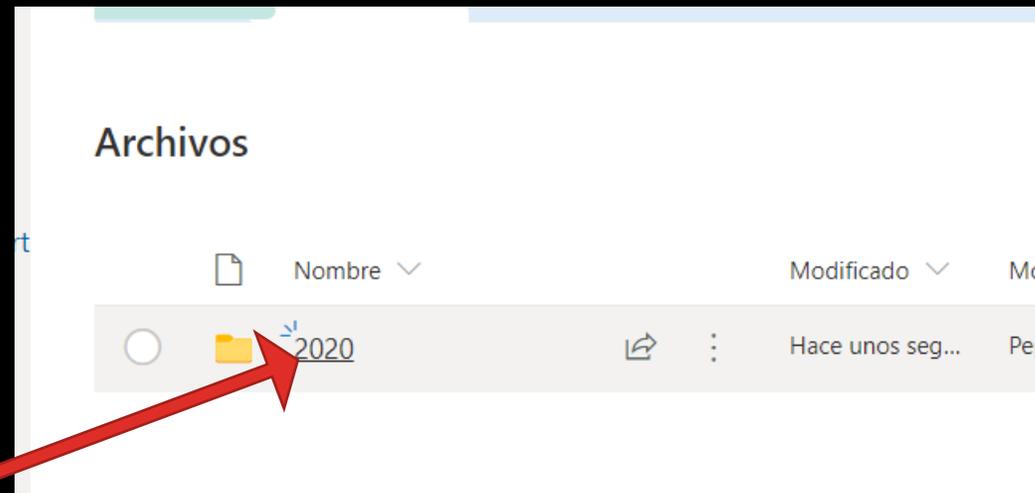
En el menú, arriba, aparece la opción Nuevo y si le doy clic dice Carpeta, clic allí



# 8. ONEDRIVE: NUEVA CARPETA



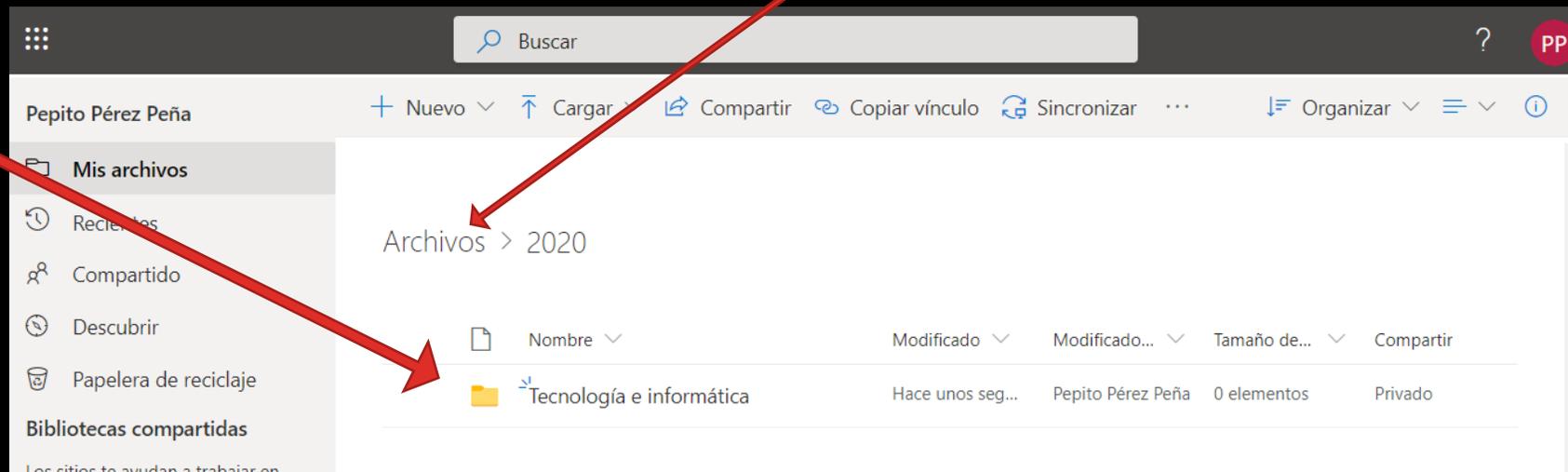
Ya aparece mi carpeta. Le doy clic en su nombre para abrirla



# 8. ONEDRIVE: NUEVA CARPETA

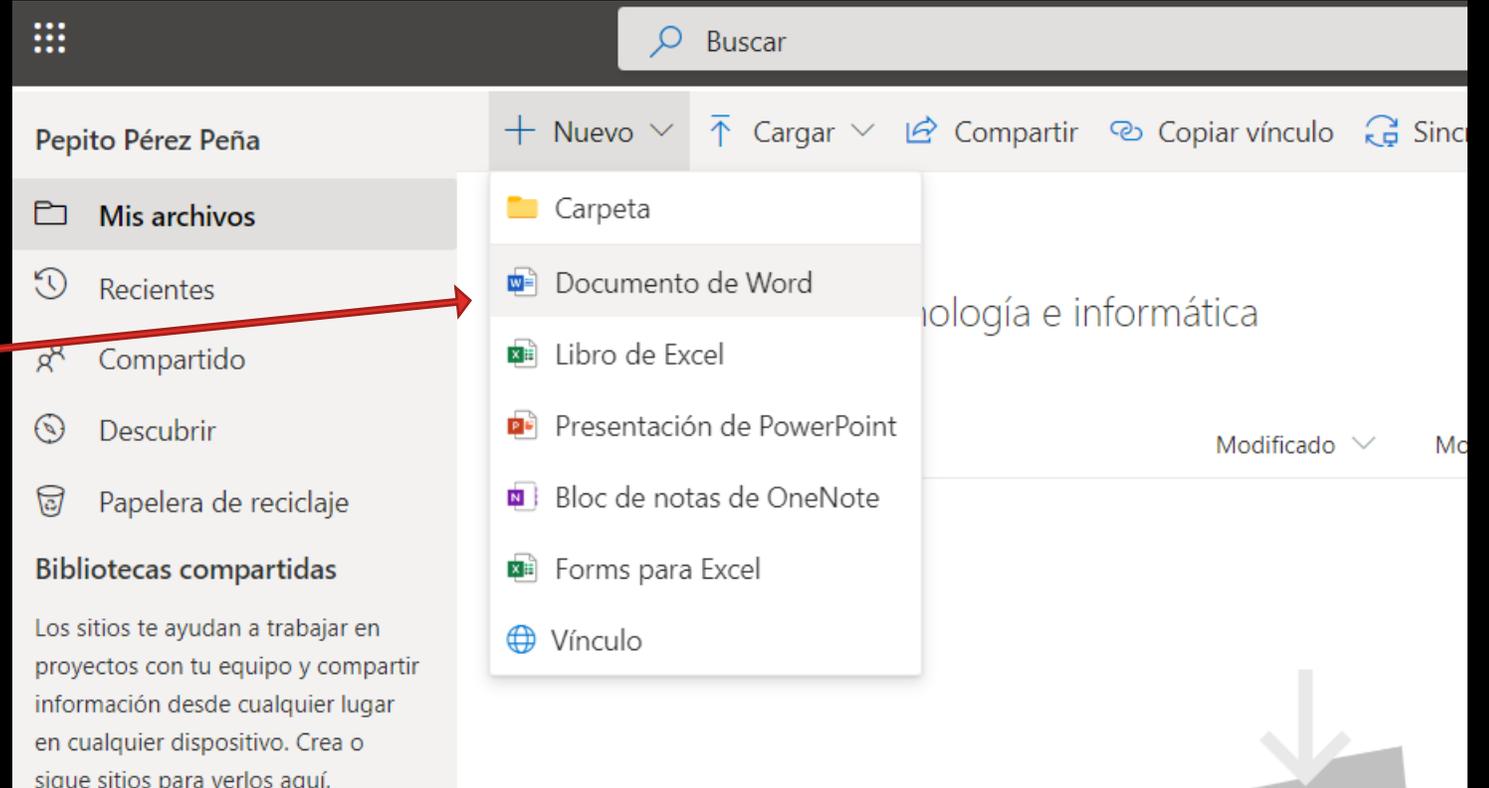
Voy a crear otras carpetas allí; una por cada área

Si doy clic aquí puedo regresar a la carpeta Archivos, que es la principal

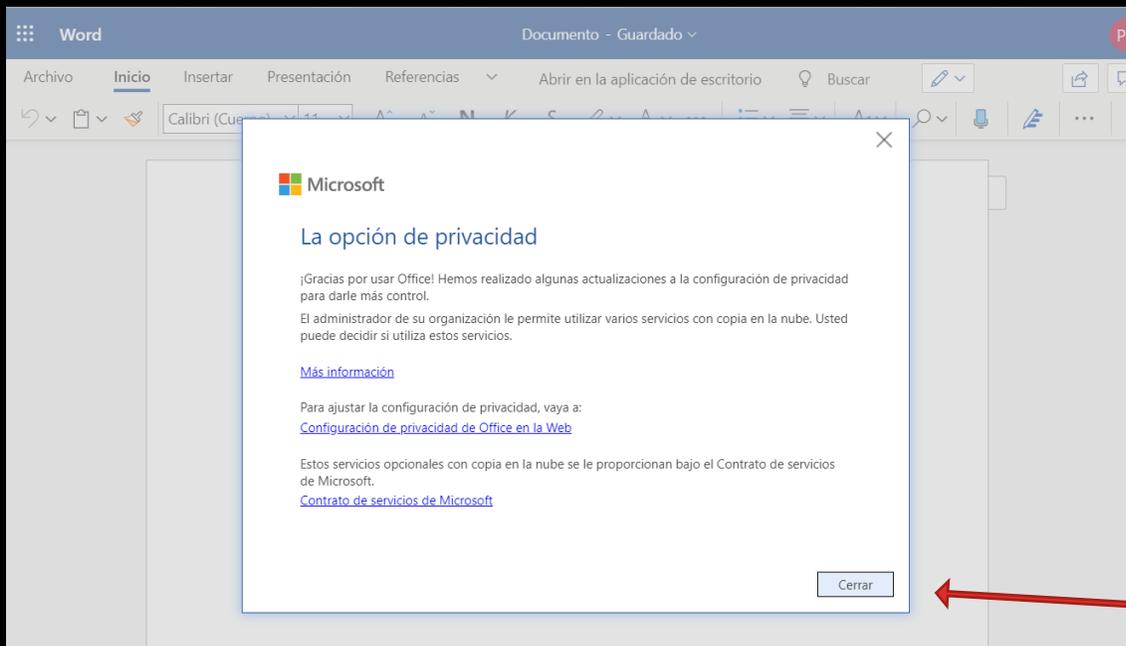


# 9. CREAR ARCHIVOS

Pero en Nuevo, puedo crear también archivos de diferentes tipos, como Word o PowerPoint



# 9. CREAR ARCHIVOS



Esta ventana emergente la puedo cerrar y empezar a trabajar en mi documento de Word directamente desde el navegador web.

Lo que haga se va guardando automáticamente



¡CONTINÚA  
EXPLORANDO!

Diana Patricia Lozano  
dianalozano@ieramonarcilacali.edu.co

Tecnología e informática

Gestión TIC

2020