

ABRIR CORREO ELECTRÓNICO EN OUTLOOK



Centro Educativo Universitario Siglo XXI

Es recomendable iniciar esta configuración en una computadora personal.

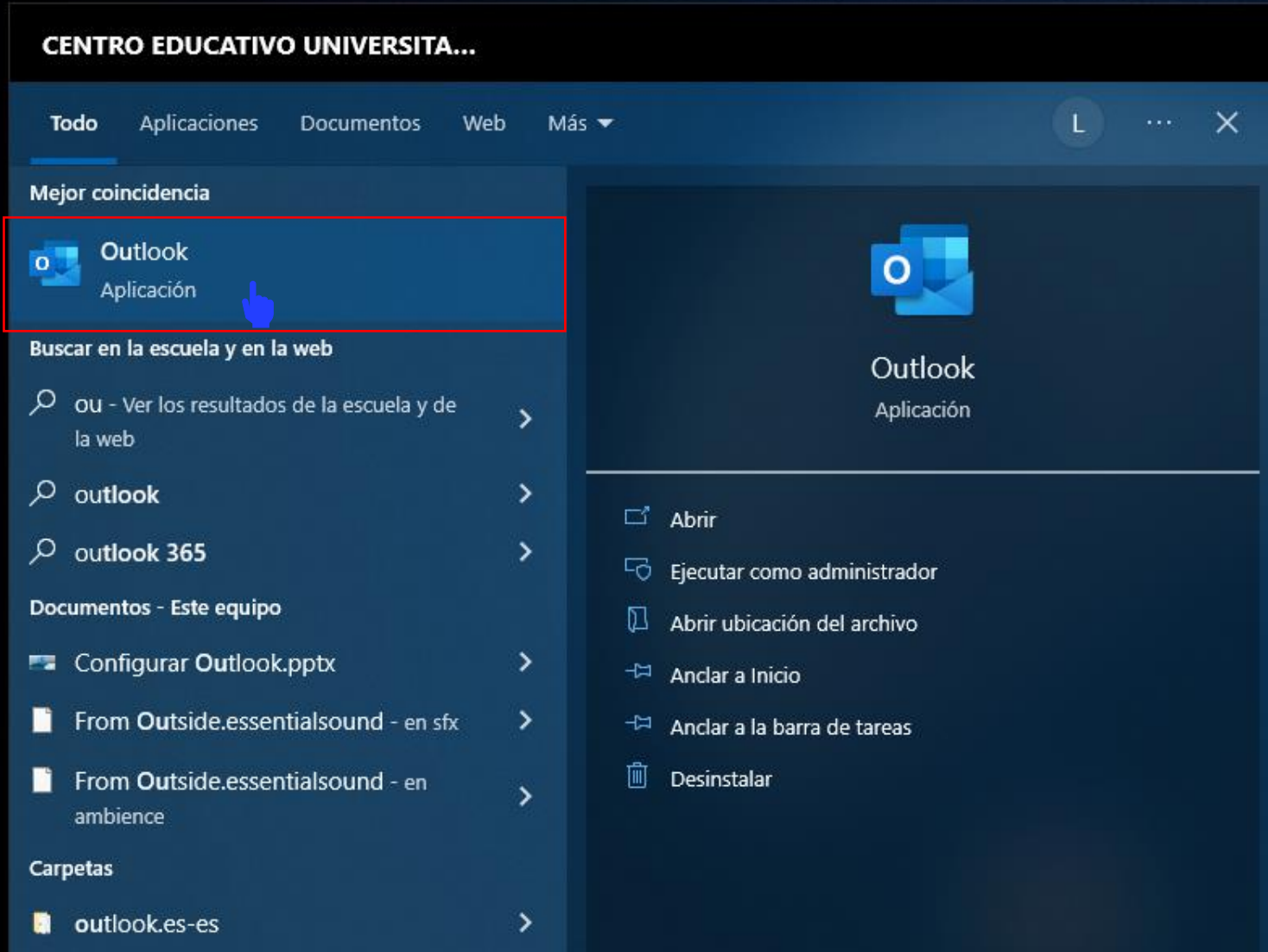


Inicio



10:33 a. m.


Abrimos **menú-inicio** en Windows.



Buscamos la aplicación **Outlook** y damos clic izquierdo para iniciarla.



✕

 Outlook

Dirección de correo electrónico

Opciones avanzadas ▾

¿No tiene ninguna cuenta? [Cree una dirección de correo electrónico de Outlook.com para empezar.](#)



Ingresamos nuestro correo electrónico proporcionado.



✕

Outlook

Dirección de correo electrónico

lopezarias95@ceuniv.edu.mx

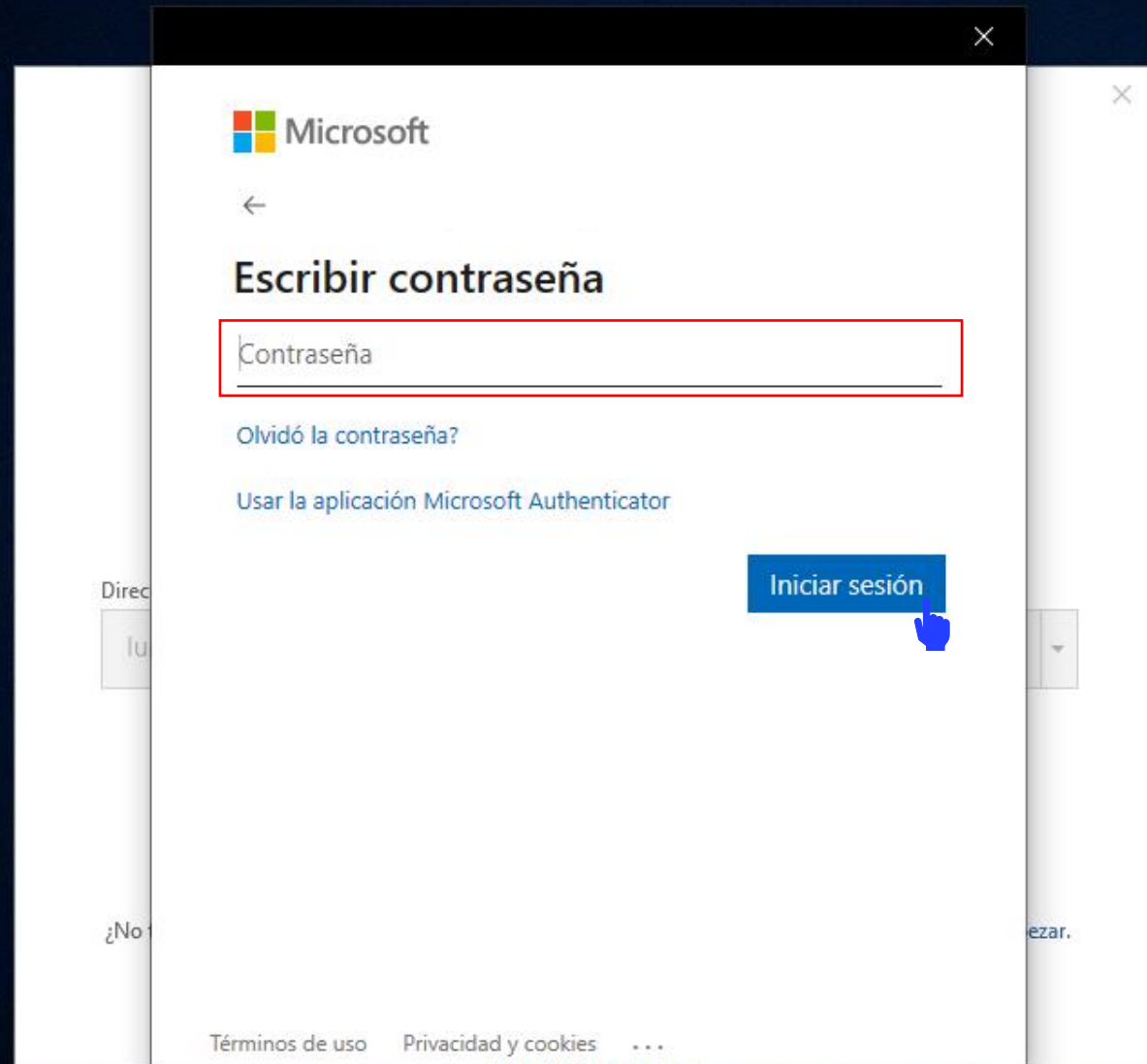
Opciones avanzadas ▾

Conectar

¿No tiene ninguna cuenta? Cree una dirección de correo electrónico de Outlook.com para empezar.



Una vez ingresado nuestro correo electrónico damos clic en el botón Conectar.



The image shows a screenshot of the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is a back arrow icon. The main heading is "Escribir contraseña". There is a text input field with the placeholder text "Contraseña" and a red rectangular border around it. Below the input field are two links: "Olvidó la contraseña?" and "Usar la aplicación Microsoft Authenticator". To the right of these links is a blue button labeled "Iniciar sesión" with a blue hand cursor icon pointing to it. At the bottom of the page, there are links for "Términos de uso" and "Privacidad y cookies".

Escriba su contraseña y posteriormente de clic en el botón **Iniciar Sesión**.



Microsoft

←

Escribir contraseña

.....|

[Olvidó la contraseña?](#)

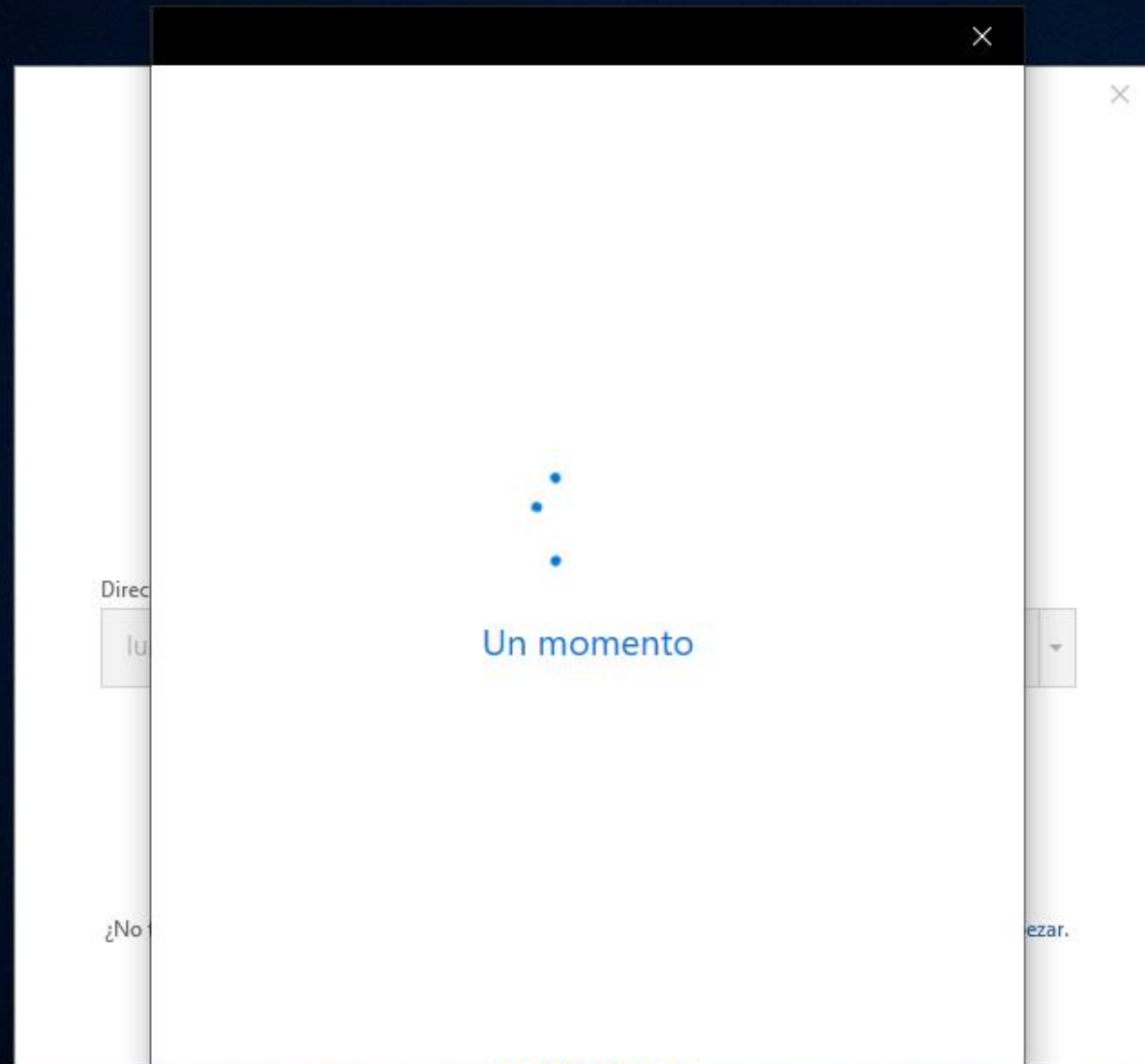
[Usar la aplicación Microsoft Authenticator](#)

[Iniciar sesión](#)

¿No... ezar.

[Términos de uso](#) [Privacidad y cookies](#) ...





Esperamos que el sistema termine de cargar nuestra información.

Outlook

La cuenta se agregó correctamente.

 Outlook.com
lopezarias95@ceuniv.edu.mx

Agregar otra dirección de correo electrónico

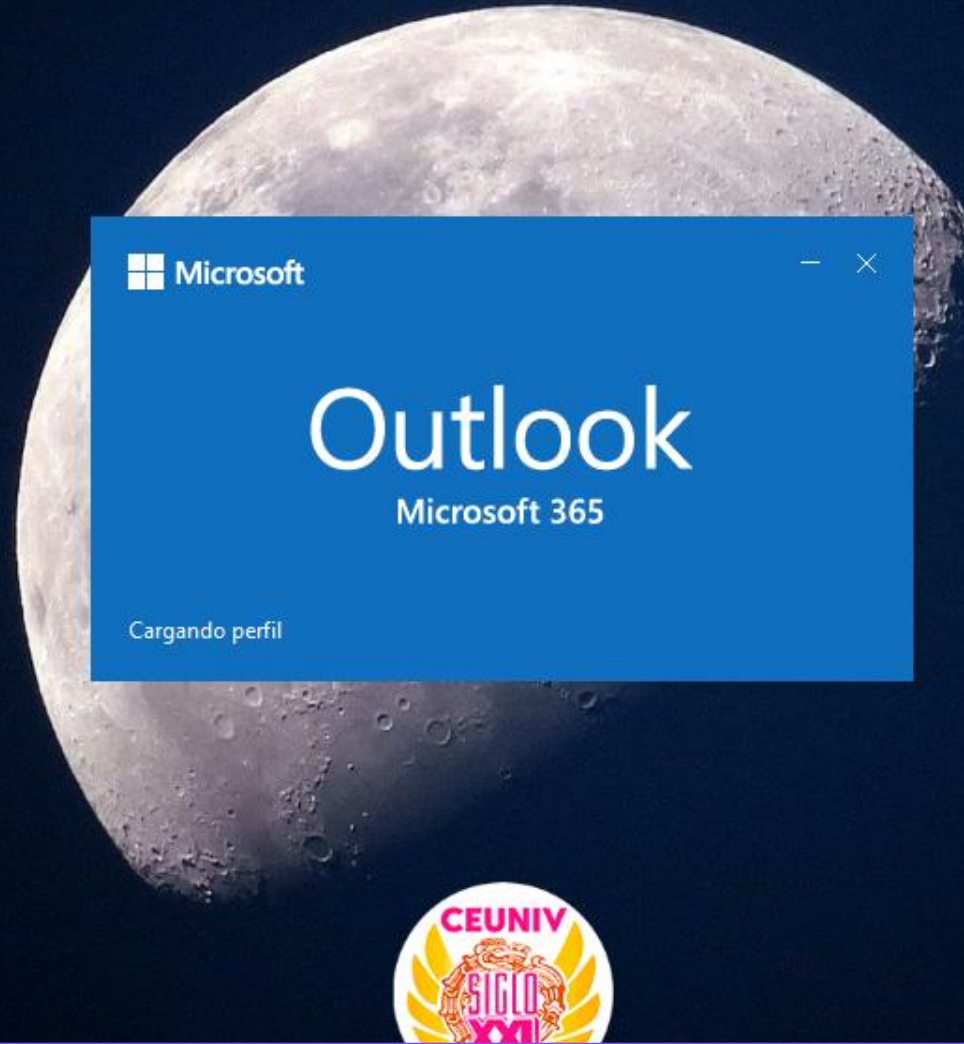
Siguiente

Opciones avanzadas ▾

Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también

Hecho

Seleccionamos nuestra cuenta recientemente configurada. Deseleccionamos la casilla de verificación que indica **Configurar Outlook en mi teléfono también**, y para finalizar damos clic en el botón **Hecho**.



Esperamos que termine de cargar nuestro perfil.

The screenshot shows the Outlook web interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar". Below it, the navigation menu includes "Archivo", "Inicio", "Enviar y recibir", "Vista", and "Ayuda". The main toolbar contains icons for "Nuevo correo electrónico", "Eliminar", "Mover a:", "No leído/Leído", "Buscar personas", and other utility icons. On the right side, there is a circular logo for "CEUNIV SIGLO XXI".

The left sidebar shows the navigation pane with the following items: "Arrastre aquí sus carpetas favoritas", "lopezarias95@ceuniv...", "Bandeja de entrada 1563", "Borradores", "Elementos enviados", "Elementos eliminados", "Archivo", "Bandeja de salida", "Correo no deseado", "Fuentes RSS", "Historial de conversaciones", "Unwanted", and "Carpetas de búsqueda".

The main content area displays the "Prioritarios" view. It shows a header for "Otros: nuevos mensajes (9)" with a sub-header "Uriel de Código Facilito, Facebook, Indeed, F...". Below this, there are two expandable sections: "La semana pasada" and "Hace dos semanas". The "La semana pasada" section is currently empty, and the "Hace dos semanas" section is also empty.

In the center of the main content area, there is a message icon and the text: "Seleccione un elemento para leer" and "Haga clic aquí para mostrar siempre la vista previa del mensaje".

Una vez cargado correctamente nuestro perfil, podemos navegar por nuestras diferentes carpetas de nuestro correo.