

Práctica 1: Acercándonos a Microsoft Outlook

Resuelve los siguientes ejercicios explicando por pasos cómo has hecho cada uno de los ejercicios. Si crees que es necesario o que puede ser de ayuda, aporta capturas o imágenes de los pasos que hayas dado.

1. Crea una nueva dirección de correo para el curso. Para ello ve a outlook.com y regístrate.
2. Utiliza la cuenta que has creado para introducirla en Microsoft Outlook.
3. Busca en internet cuáles son los parámetros para introducir una cuenta de Gmail. Busca ambos servidores, POP3 y IMAP.
4. Configura la barra de título para que aparezca los siguientes comandos en el siguiente orden:
 - 1) Enviar y recibir todas las carpetas
 - 2) Guardar como
 - 3) Imprimir
 - 4) Deshacer
 - 5) Administrar reglas y alertas.
 - 6) Opciones
5. Configura el panel de exploración para que solo se vean las opciones de Correo, calendario y contactos y como accesos directos, Tareas, Notas y Diario.

Entrega

Entrega el ejercicio por correo electrónico al correo lauradz87@outlook.com. Aprovecha la dirección de correo que has creado para enviar el e-mail desde ahí.

Nombre:	
E-mail:	

Respuesta alumno: