

Práctica de laboratorio 6.2.4 Configuración de un cliente de correo electrónico

Objetivos

- Configurar un cliente de correo electrónico.
- Enviar y recibir correspondencia desde un servidor de correo.
- Agregar una cuenta de correo electrónico o cambiar una ya existente.

Información básica/Preparación

Una aplicación de correo electrónico permite al usuario enviar mensajes a otro usuario y recibir mensajes de otro usuario que se encuentre en la misma red local o en Internet. Los mensajes son enviados por el cliente emisor y se almacenan en un servidor de correo electrónico. Otro cliente de correo electrónico con una casilla de correo podrá acceder al servidor en cualquier momento para recibir los mensajes almacenados que estén destinados a ese cliente.

Se necesitan los siguientes recursos:

- Computadora basada en Windows con conexión a Internet
- Microsoft Outlook u otro software cliente de correo electrónico

Paso 1: Abra Microsoft Outlook

- a. En el menú **Inicio** seleccione **Todos los programas**. Busque el software Microsoft Office.
- b. Seleccione Microsoft Office Outlook como el programa de correo electrónico. Si su computadora no posee el software Microsoft Office, hay muchos paquetes de software para correo electrónico gratuitos disponibles en Internet. Busque en Internet un cliente de correo electrónico gratuito que se pueda instalar en su computadora. Las siguientes instrucciones pueden variar según el cliente de correo electrónico.

Paso 2: Configure una cuenta de correo electrónico

- a. Cuando inicia Microsoft Outlook por primera vez, aparece la pantalla **Opciones de actualización de correo electrónico**. Puede optar por importar mensajes de correo electrónico o libretas de direcciones desde otra cuenta. Como ésta es su primera cuenta de correo, seleccione el botón **No actualizar**.
- b. La siguiente pantalla es **Cuentas de correo electrónico**, donde se pregunta si desea configurar una cuenta de correo electrónico. Haga clic en **Sí**.
- c. Si Outlook ya fue instalado y configurado para correo electrónico previamente, puede iniciar la aplicación y hacer clic en **Herramientas**, **Cuentas de correo electrónico** y luego seleccionar **Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes** para ver cómo está configurada la cuenta existente.

Paso 3: Introduzca información de la cuenta de correo electrónico POP3

- a. En la siguiente pantalla, el usuario de la nueva cuenta debe introducir información. Escriba su nombre y la dirección de correo electrónico. Puede obtener la dirección de correo electrónico de su proveedor de Internet.

NOTA: Si no posee una verdadera cuenta de correo electrónico de un ISP, este paso se puede considerar una simulación. Simplemente introduzca la información solicitada para familiarizarse con el proceso de creación de una cuenta de correo electrónico.

- b. Escriba la información del servidor. Póngase en contacto con su proveedor de Internet para obtener la información del servidor para los servidores de correo entrante y saliente. Por lo general los proveedores de Internet incluyen esta información en la sección de ayuda de su sitio Web.
- c. ¿Cuál es su servidor de correo entrante (POP3)? _____
- d. ¿Cuál es su servidor de correo saliente (SMTP)? _____
- e. Escriba su nombre de usuario y su contraseña. No marque la casilla para recordar la contraseña. Esta opción se utiliza únicamente cuando una sola persona utiliza la computadora. Si alguna otra persona fuera a utilizar la computadora, podría acceder fácilmente a toda la información de su correo electrónico.

- f. Haga clic en el botón **Probar configuración de la cuenta**. Si todo es correcto, la pantalla muestra que la prueba se realizó correctamente. De lo contrario, corrija la información e inténtelo nuevamente.

NOTA: Si es una simulación, la prueba no se realizará correctamente. Siga con los pasos 4 y 5.

- g. Pruebe la cuenta nueva enviando un correo electrónico a un compañero de clase.

Paso 4: (opcional): Agregar otra cuenta o cambiar una cuenta

- a. Abra Microsoft Outlook. En el menú **Herramientas** seleccione **Cuentas de correo electrónico**.
- b. En esta pantalla podrá agregar otra cuenta de correo electrónico o cambiar la información de una cuenta existente.

Paso 5: Reflexión

- a. ¿Cuáles son las ventajas o desventajas de usar el correo electrónico en lugar del correo postal tradicional?

- b. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de usar el correo electrónico en lugar de un programa de mensajería instantánea?

- c. Busque con un compañero cinco (5) recomendaciones sobre las formalidades que se deben tener en cuenta al enviar correo electrónico a amigos y colegas.
