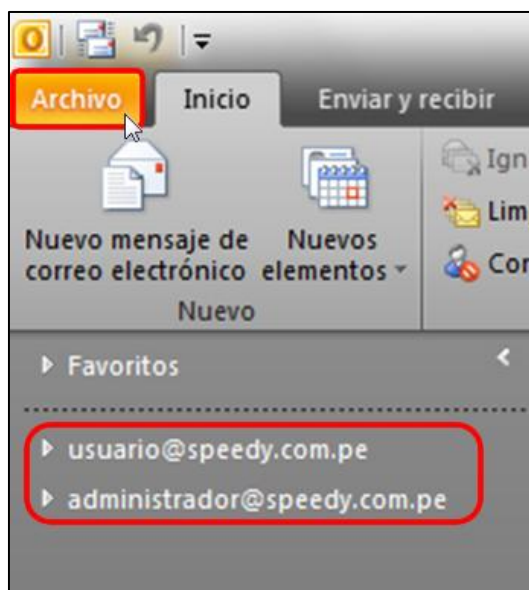


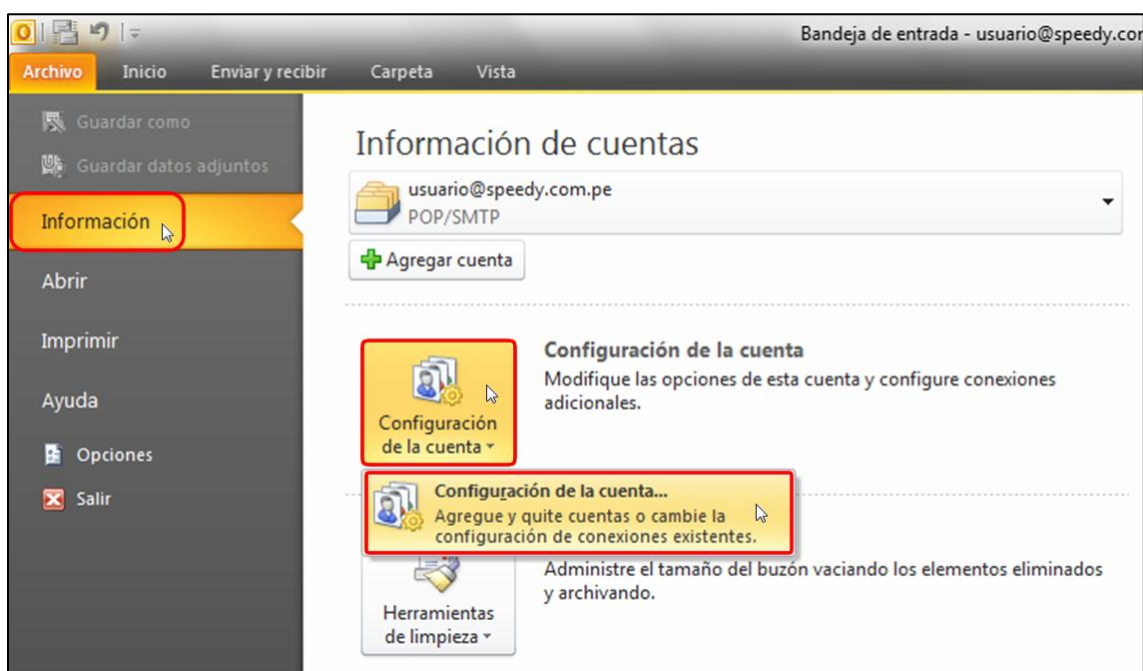
Bienvenido(a), este manual te ayudará a configurar una cuenta predeterminada en Microsoft Outlook 2010.

Configurar una cuenta predeterminada o principal

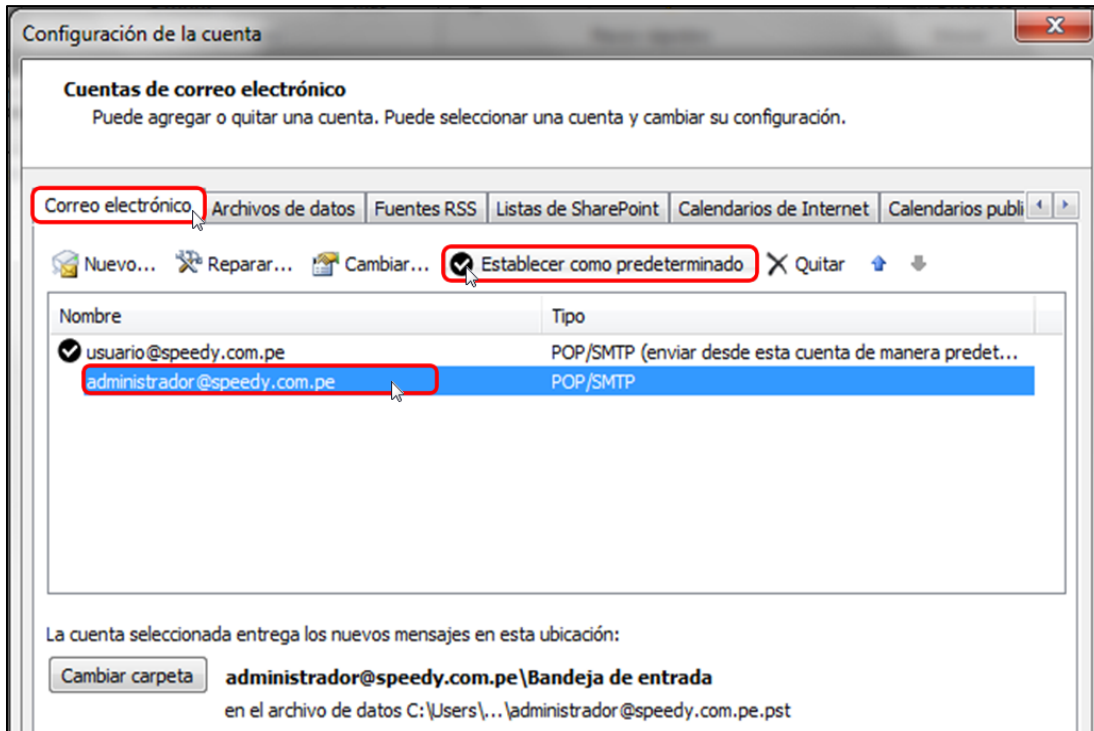
1. Verifica que las cuentas se encuentren configuradas en el equipo, en el ejemplo la cuenta a configurar como predeterminada será **Administrador**.



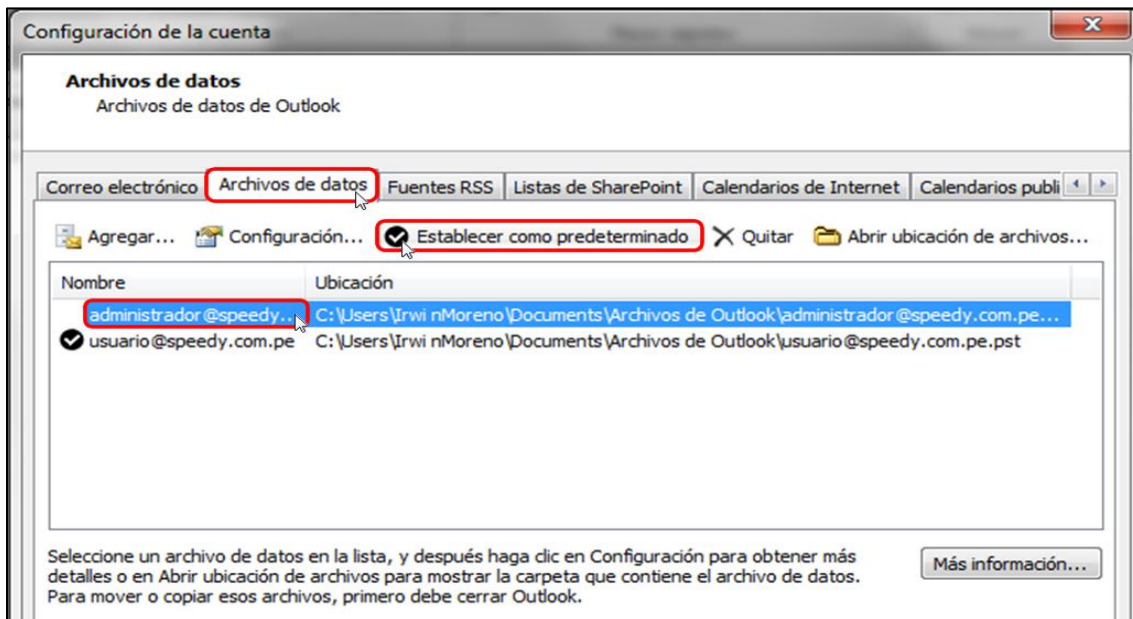
2. Ubícate en la pestaña **Archivo** y haz click en **Información, Configuración de la cuenta y Configuración de la cuenta...**



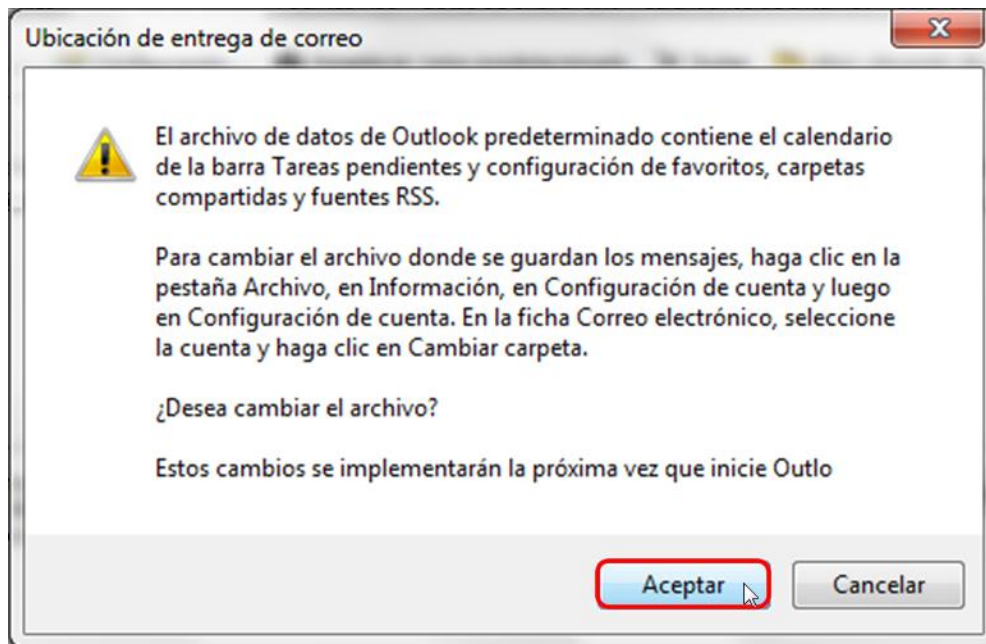
3. Haz click en la pestaña **Correo electrónico**, selecciona la cuenta que será la predeterminada (administrador@speedy.com.pe) y haz click en **Establecer como predeterminado**.



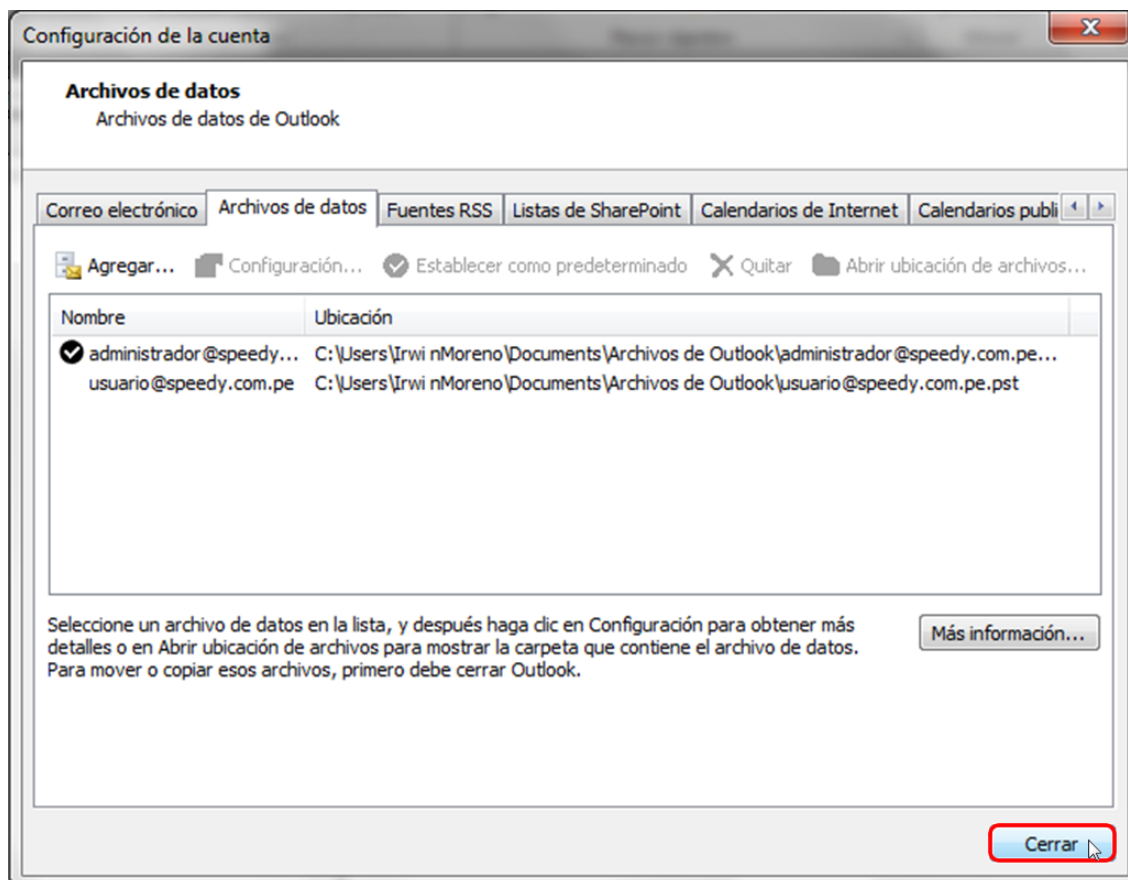
4. Haz click en la pestaña **Archivos de datos**, selecciona la cuenta que deseas sea la predeterminada y haz click en **Establecer como predeterminado**.



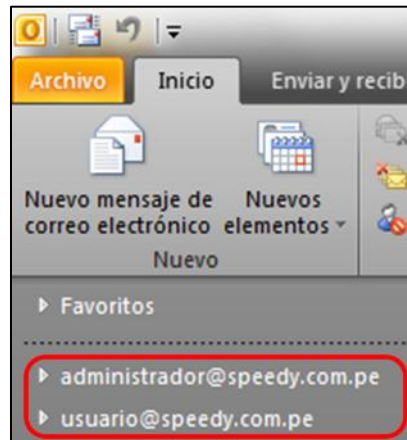
5. Haz click en **Aceptar**.



6. Haz click en **Cerrar**.



7. Ahora verás que la cuenta principal es **Administrador@speedy.com.pe**



8. Finalmente. para que se apliquen los cambios en la configuración, cierra y vuelve a abrir Outlook.