

OUTLOOK 2010

Manual de consulta

Reservados todos los derechos. El contenido de esta obra está protegido por la ley que establece penas de prisión y/o multas, además de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios, para quienes reprodujeran, plagiaran, distribuyeran o comunicaran públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la preceptiva autorización.

Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra.

Depósito legal: M-14210-2015

ISBN: 9788498964202

Edición especial para: (Euroconsultoría Formación Empresa, S.L.)

© 2015 GrupoGesfomedia S.L.

OUTLOOK 2010

Manual de consulta

01: Trabajar con Outlook 2010 5

Introducción a Outlook 2010 6

Abrir la aplicación 6

Interfaz del programa 7

Botón Archivo 11

Cinta de Opciones 12

Vistas en un documento 13

El Zoom 14

Paneles laterales auxiliares 15

02: Correo 17

Configuración de las cuentas 18

Las carpetas en Outlook 19

Leer el correo electrónico 22

Enviar y recibir correo electrónico 23

Adjuntar archivos a un correo 26

Reenviar y responder 27

Utilizar las libretas de direcciones 29

03: Formato 31

Formato de los mensajes 32

Predeterminar los formatos 33

Modificar el formato de un mensaje 35

Firmas 36

04: Organización de los mensajes 39

Importancia y carácter de los mensajes 40

Las opciones de entrega de los mensajes 41

Las vistas de los mensajes 44

Gestión por colores 46

Seguimiento 49

Filtrar el correo entrante 51

05: Calendario 55

Las vistas del calendario 56

Programar citas y eventos 58

Periodicidad de las citas y eventos 61

Categorías 62

Gestionar las citas 63

Calendario múltiple	64
Programar el tiempo	66
Zona horaria	68
Organizar reuniones	68
Impresión de calendarios	70
Personalizar los estilos de impresión	71

06: Contactos 77

Crear contactos	78
Crear grupos de contactos	80
Visualizar contactos	82
Buscar contactos	83
Seguimiento de los contactos	83
Otras operaciones con contactos	84
Tarjetas de presentación	86
Imprimir la lista de contactos	87

07: Tareas 91

Crear Tareas	92
Modificar Tareas	94
Asignar Tareas	94
Organizar y administrar Tareas	95

08: Notas 97

Crear Notas	98
Modificar Notas	99
Organizar y administrar las Notas	99
Visualización de las Notas	101
Otras opciones de las Notas	103

09: Diario 105

Opciones del Diario	106
Crear y modificar entradas	108
Las vistas del Diario	109

10: Más opciones de los objetos de Outlook 111

Barra de tareas pendientes	112
Ortografía	112
Revisión ortográfica	113
Búsqueda	115

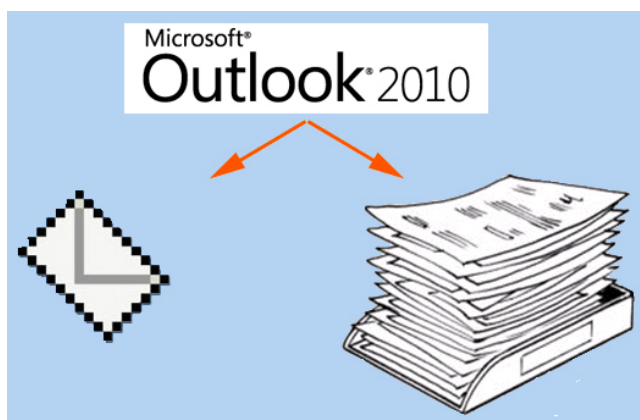
OUTLOOK 2010

TEMA 1: TRABAJAR CON OUTLOOK 2010

- 0101 Introducción a Outlook**
- 0102 Abrir la aplicación**
- 0103 Interfaz del programa**
- 0104 Botón Archivo**
- 0105 Cinta de Opciones**
- 0106 Vistas en un documento**
- 0107 El Zoom**
- 0108 Paneles laterales auxiliares**

Introducción a Outlook 2010

Microsoft Outlook 2010 es una aplicación que permite gestionar dos grupos principales de operaciones: la administración de correo electrónico y la información personal. Se trata de un entorno muy diferenciado y mejorado respecto a las versiones anteriores del programa.



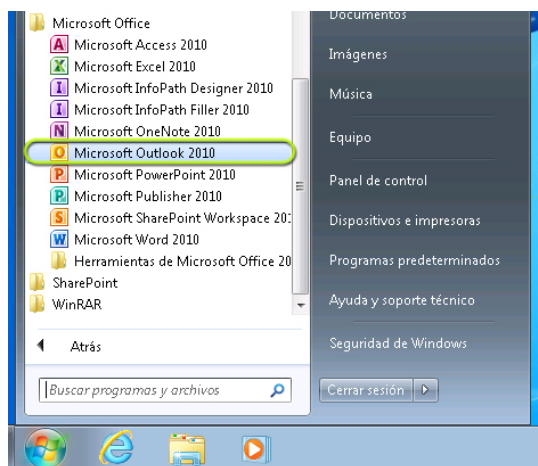
Como administrador de correo electrónico permite enviar y recibir mensajes de correo electrónico, organizarlos, almacenarlos, establecer filtros en función de su contenido, modificar y personalizar los mensajes, etc.

Como administrador de información personal podremos crear una agenda de contactos, administrar citas, realizar el seguimiento de tareas, organizar el tiempo de trabajo, confeccionar un diario, programar avisos, almacenar notas, etcétera.

Se trata de una de las herramientas más utilizadas para la gestión del trabajo, tanto a nivel particular como para la administración de grupos de trabajo. Su facilidad de manejo y la compatibilidad que experimenta con el resto de programas del paquete Microsoft Office 2010, hacen de esta herramienta un complemento muy adecuado para los profesionales de cualquier sector.

Abrir la aplicación

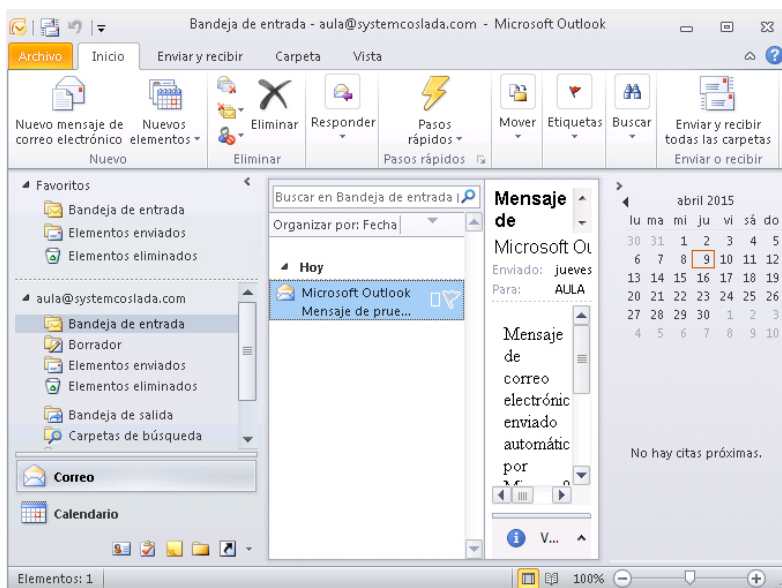
Para abrir **Outlook 2010**, tan solo tenemos que presionar el botón **Inicio** de la barra de tareas del **Escritorio de Windows**, acceder a la sección **Todos los programas**, localizar la carpeta **Microsoft Office** y seleccionarlo.



También puede suceder que durante la instalación del programa o con posterioridad, se haya creado un acceso directo en el escritorio, en cuyo caso haremos doble clic sobre él para ejecutar la aplicación.

Interfaz del programa

Éste es el aspecto que ofrece **Outlook** cuando lo abrimos habiendo configurado previamente una cuenta de correo.



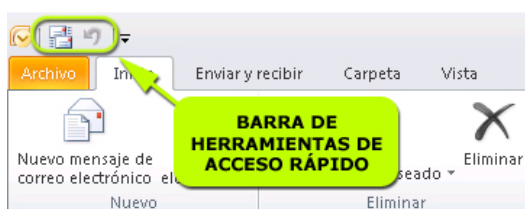
A continuación, enumeraremos las partes más importantes que forman la aplicación:

- Botón **Archivo**. Está situado en la esquina superior izquierda de la ventana y es fácilmente reconocible, debido a su relleno de color anaranjado.



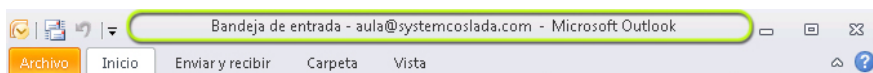
Es el botón principal de la aplicación y coincide, tanto en su posición como en la mayoría de sus funciones, con el resto de programas de **Microsoft Office**. Al pulsarlo, accedemos a la vista **Backstage** de la aplicación. Esta vista se explica detenidamente más adelante.

- **Barra de herramientas de acceso rápido**. Es una pequeña barra de herramientas situada encima del **Botón Archivo**.

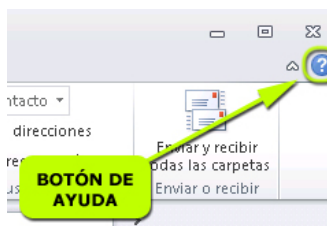


Inicialmente cuenta con dos botones; **Enviar y recibir todas las carpetas** y **Desahcer**, pero es posible agregar o quitar comandos a esta barra para personalizarla a nuestro gusto y conseguir así, que sea más cómoda para la realización de nuestras tareas.

- **Barra de título**. Está situada en la parte superior de la ventana. Informa del nombre de la aplicación y de la vista actual.



- **Botón de ayuda**. Está situado al final de la **Barra de título**, debajo del botón **Cerrar** con forma de aspa. Pinchando en él, accedemos a la ayuda que ofrece **Outlook** sobre la aplicación.

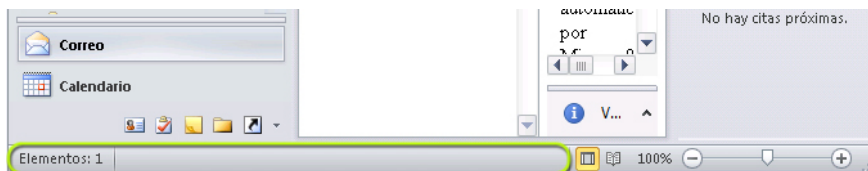


- **Cinta de opciones.** Está situada debajo de la **Barra de título**.



Posee múltiples opciones que se adaptarán según sea la actividad a realizar, por ejemplo: crear o modificar mensajes de correo electrónico, elementos de Calendario, Contactos o Tareas.

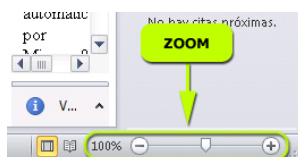
- **Barra de estado.** Está situada en la parte inferior de la ventana de **Outlook** y se divide en diferentes paneles. Su función es la de informar al usuario sobre las características de la vista o tarea que se está realizando.



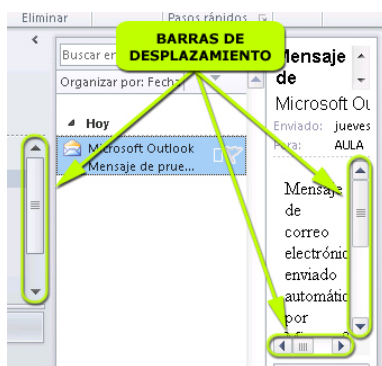
- **Botones de Vista.** Están situados a la derecha de la **Barra de estado**. Su función es alternar entre las distintas vistas que ofrece cada función que podemos realizar desde la aplicación. Por ejemplo; en el caso del correo electrónico son dos: **Normal**, que es la vista por defecto y **Lectura** que oculta los paneles laterales para dejar más espacio de pantalla para la lectura de los correos electrónicos.



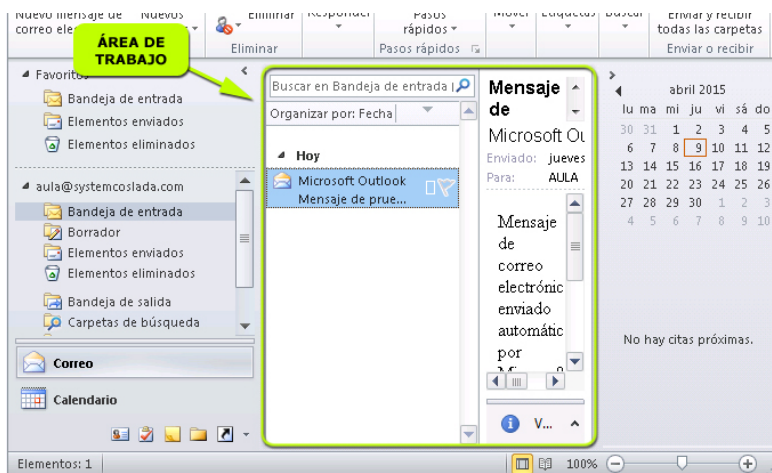
- **Zoom.** Está situado en la esquina inferior derecha, a la derecha de los **Botones de Vista**. Su función es permitir visualizar el texto a la escala que deseemos.



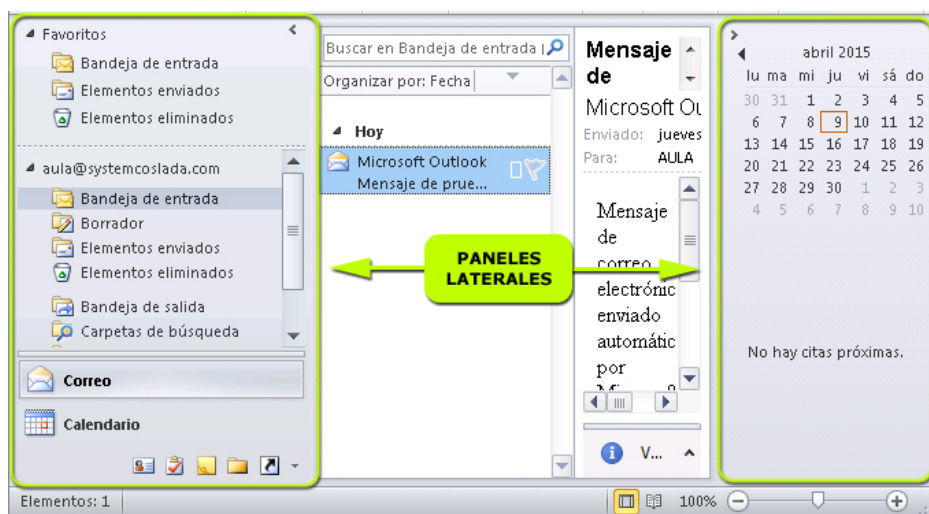
- **Barras de desplazamiento.** Encontramos diferentes barras de desplazamiento, horizontal o vertical, en los distintos paneles de la aplicación. Éstas se mostrarán según sean necesarias y su función es permitir el desplazamiento por el panel correspondiente tanto vertical como horizontalmente.



- **Área de trabajo.** Es la zona que ocupa la mayor parte de la ventana y desde donde realizaremos nuestras tareas.



- **Paneles laterales.** Outlook posee dos paneles laterales; el panel izquierdo, llamado **Panel de Navegación**, está dividido en dos zonas: en la zona superior se ubican las carpetas u opciones de cada función de Outlook; en la parte inferior están, en forma de botón, los accesos directos a las distintas herramientas que componen la aplicación.



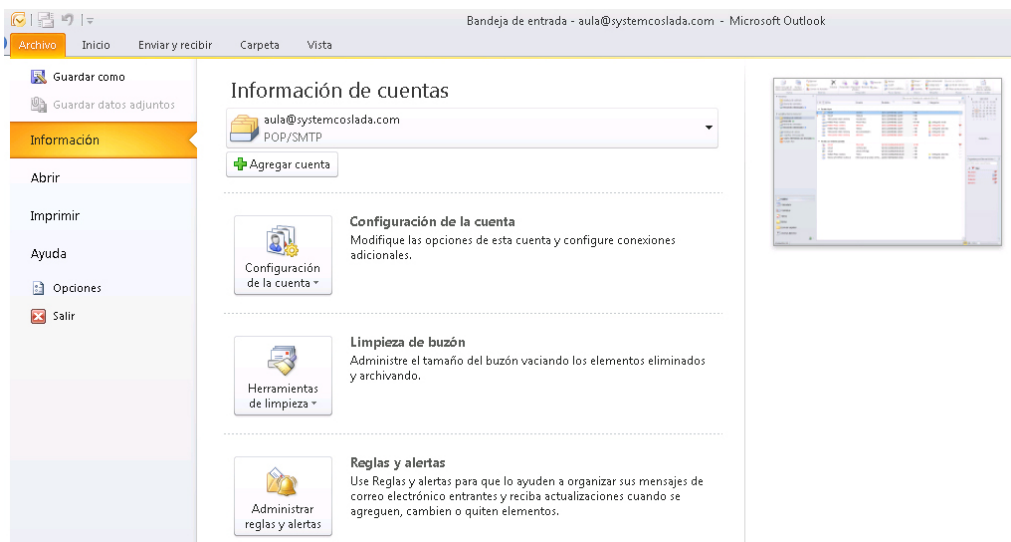
El panel derecho se conoce como la **Barra de Tareas pendientes** y muestra aquellas tareas anotadas según la fecha.

Botón Archivo

Al pinchar sobre el botón **Archivo** se accede a la vista **Backstage** que recoge las opciones más comunes referidas a la gestión de la aplicación como pueden ser; agregar o configurar cuentas de correo, crear reglas y alertas personalizadas, abrir calendarios, importar o exportar contactos o imprimir.

No se encuentran en esta vista, opciones relacionadas con la apariencia, formato o contenido de los correos electrónicos, como, por ejemplo; color de texto, tipo de letra, inserción de gráficos o imágenes, etcétera.

A la izquierda de la vista se listan los diferentes comandos disponibles. Al hacer clic sobre uno de ellos, encontramos sus opciones en los paneles central y derecho. Desde la vista **Backstage** podemos acceder al botón **Opciones**, que aunque no es objeto de estudio en este tema, más adelante veremos que es muy importante, ya que nos permite configurar las opciones de la aplicación.



Salir de la vista **Backstage** es tan sencillo como pinchar de nuevo en el botón **Archivo**.

Cinta de Opciones

En la **Cinta de opciones** encontraremos todos los comandos necesarios para elaborar nuestras tareas.

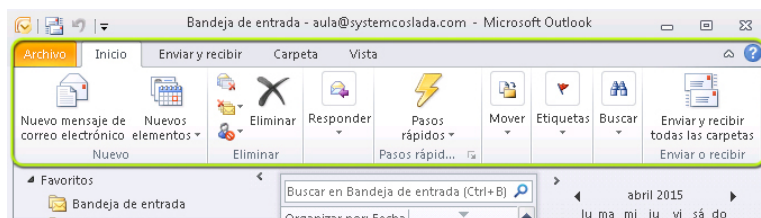
La **Cinta de opciones** se compone de diferentes fichas, para activar cada una de ellas será suficiente con hacer clic en su nombre. Cada una de las fichas está compuesta por distintos grupos, los cuales tienen su nombre escrito en la parte inferior de los mismos.

Dentro de cada grupo encontramos los comandos que podemos utilizar. En la mayoría de los casos bastará con hacer un clic sobre ellos para que se ejecuten. Este tipo de comandos también reciben el nombre de botones.

Al pasar el cursor del ratón por los distintos botones, se muestran las **etiquetas de información**. Estas etiquetas resumen las funciones que ejecutará cada botón al pinchar en él.

Podemos ver, como en algunas de ellas, al lado del nombre se puede leer una combinación de teclas escritas entre paréntesis. Esto significa que si tecleamos dicha combinación, el comando se ejecutará automáticamente sin necesidad de pinchar en el botón. Es lo que se conoce como atajo de teclado.

Debemos saber que si la ventana de **Outlook** está restaurada o no tiene el tamaño suficiente para albergar la cinta de opciones completa, ésta se contrae de modo que puede mostrar algunos de los grupos en forma de botón.



Estos botones tienen una pequeña flecha en su lado inferior, que al pinchar sobre ella, mostrará las opciones del grupo en forma de un menú desplegable.

Por último decir que, en algunas ocasiones, puede que necesitemos ver la mayor parte del área de trabajo posible, para realizar, por ejemplo, una revisión. Cuando esto sucede la cinta de opciones puede entorpecer nuestra labor.

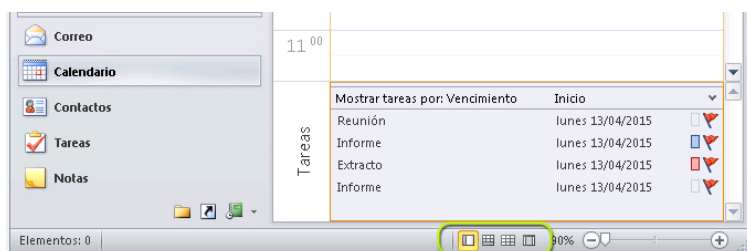
Para ocultarla, bastará con hacer doble clic sobre la ficha activa. Cuando volvamos a necesitarla, debemos hacer otro tanto en el nombre de la ficha que deseemos.

Vistas en un documento

Como ya explicamos anteriormente, las vistas de **Outlook** variarán en función de la tarea que estamos realizando. A continuación veremos cada una de ellas:

Si estamos gestionando nuestros correos electrónicos disponemos de dos vistas: la primera llamada **Normal**, es la vista por defecto. La segunda llamada **Lectura**, oculta los paneles laterales para ofrecer todo el espacio posible de la pantalla a los paneles centrales.

La herramienta **Calendario** cuenta con cuatro vistas diferentes:



La vista **Normal** es la activada por defecto. La vista **Calendario y Tareas** oculta los paneles laterales para solo mostrar en pantalla el calendario y las tareas. La vista **Solo Calendario**, hace que el este ocupe todo el espacio reservado de la pantalla. La vista **Clásico**, muestra los dos paneles laterales y en el panel central, únicamente el calendario.

La herramienta **Contactos** dispone de tres vistas: la primera de ellas es, como en los casos anteriores, la vista **Normal**, que es la ofrecida por defecto. El segundo botón de vista, llamado **Solo Tarjetas**, oculta los paneles laterales de la aplicación. El último botón, con nombre **Sin barra Tareas pendientes**, muestra únicamente el panel de **Navegación** y el panel central de la aplicación.

Por último, la herramienta **Tareas** ofrece dos vistas; la **Normal**, que como en todos los casos anteriores, es la predeterminada y la de **Lectura** que oculta los paneles laterales.

El Zoom

La opción **Zoom** permite visualizar el texto a la escala que deseemos. Por defecto, **Outlook** lo muestra casi siempre al **100%**. Es importante señalar que el **Zoom** solo afecta a la presentación en pantalla, nunca al tamaño de las letras a la hora de imprimir.

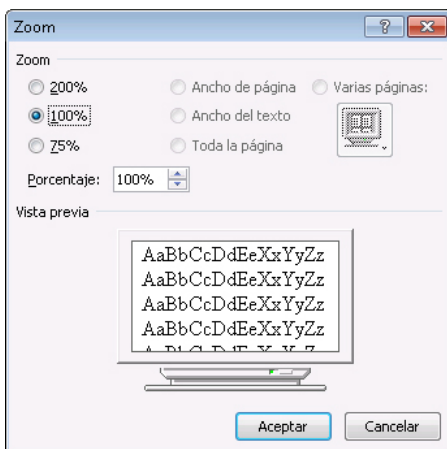
El **Zoom** se representa mediante una barra de deslizante. Su uso es muy similar al de las barras de desplazamiento.

Si hacemos clic en el triángulo y arrastramos hacia la izquierda, veremos como el zoom disminuye progresivamente y, lo contrario, si pinchamos y arrastramos hacia la derecha.

También podemos hacer que el zoom agrande o disminuya la vista del documento a saltos si pinchamos directamente en la línea de la barra.

Si lo que hacemos es pinchar en los botones representados con un signo “**más**” o “**menos**” el zoom se moverá en saltos del **10%** para agrandar o disminuir la vista respectivamente.

Si pinchamos en el botón que marca el porcentaje del zoom, abriremos el cuadro de diálogo del mismo nombre, en donde están recogidas todas las opciones de la herramienta. Además, este cuadro contiene una vista preliminar de la página y del tamaño de las fuentes.



Paneles laterales auxiliares

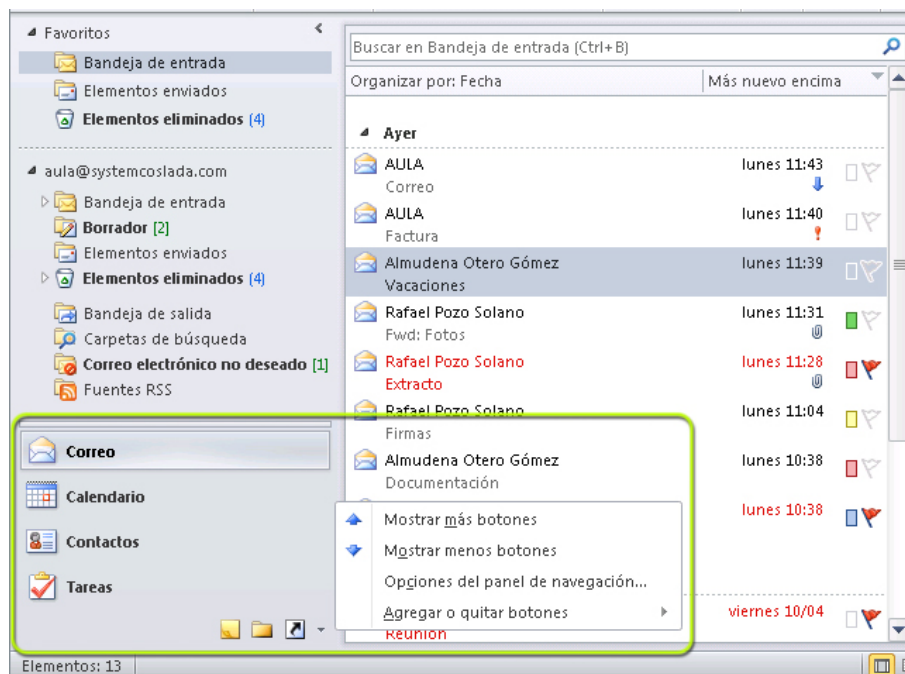
Outlook posee dos paneles laterales que son; el **Panel de Navegación** y la **Barra de Tareas pendientes**.

El **Panel de Navegación** se sitúa a la izquierda de la ventana y está dividido en dos partes: la parte superior cambia según la actividad que estemos realizando; mandar un correo, añadir un contacto, etc.

La parte inferior del panel es igual para todas las actividades y es, desde aquí, desde donde podemos alternar entre dichas actividades ya que están todas representadas en forma de botón. Pasar de una a otra es tan sencillo como pulsar en su botón correspondiente.

Por defecto, los botones que se muestran son cuatro, los referidos al **correo electrónico**, el **calendario**, los **contactos** y las **tareas**. En **Outlook** es posible realizar más actividades. Estas están representadas en los tres botones pequeños alojados en la parte inferior del panel, y son por este orden: **Notas**, **Lista de carpetas** y **Accesos directos**.

Si queremos que estas actividades se muestren en el panel como el resto, pulsamos en el botón con forma de flecha alojado a su derecha y seleccionamos la orden **Mostrar más botones**. Observamos cómo se añaden al final de los que ya conocemos. La orden **Mostrar menos botones** del mismo menú efectúa la operación contraria.



Podemos minimizar este panel pulsando el pequeño botón con forma de flecha situado en su esquina superior derecha. Para expandirlo de nuevo volvemos a pulsar en el mismo botón.

El segundo panel lateral se sitúa a la derecha de la ventana y se conoce como **Barra de Tareas pendientes**. Este panel es común a todas las actividades de **Outlook** y muestra las tareas o avisos que hayamos anotado con anterioridad. También es posible contraer o expandir este panel. Para ello pulsaremos el botón con forma de flecha alojado en su esquina superior izquierda.

OUTLOOK 2010

TEMA 2: CORREO

- 0201 Configuración de las cuentas**
- 0202 Las carpetas en Outlook**
- 0203 Leer el correo electrónico**
- 0204 Enviar y recibir correo electrónico**
- 0205 Adjuntar archivos de correo**
- 0206 Reenviar y responder**
- 0207 Utilizar la libreta de direcciones**

Configuración de las cuentas

Antes de configurar una cuenta de correo en **Outlook** debemos tener la cuenta creada con anterioridad, bien una cuenta de correo Web o una cuenta de un servidor de correo. Para enviar y recibir correo electrónico a través de **Outlook** necesitamos conocer determinados datos: los nombres de los servidores de correo entrante y saliente, el nombre de la cuenta del usuario y su correspondiente clave.

En el caso de que el programa **Outlook** que esté instalado sea una actualización de una versión anterior en uso, no será necesario configurar la cuenta de correo ya que el perfil que hubiera sido creado en la versión anterior, se actualizará en la nueva. Sin embargo, si es la primera vez que instalamos y ejecutamos el programa en nuestro equipo, debemos crear un perfil desde cero para configurar nuestra cuenta de correo electrónico a través de **Outlook**.

Abrimos la aplicación y observamos cómo se muestra el primer paso de un asistente para el inicio de **Outlook**, seleccionamos la opción **Sí** y hacemos clic en el botón **Siguiente**.

En el siguiente paso hay que cumplimentar los datos necesarios para la configuración de la cuenta mediante la información que nos haya proporcionado el administrador de nuestro sistema o el proveedor de Internet. Hay que tener en cuenta que la información que el asistente solicita variará en función del tipo de cuenta que tengamos. Si activamos la casilla **Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales** podremos configurar manualmente nuestra cuenta. Presionamos **Siguiente**.

Agregar nueva cuenta

Configuración automática de la cuenta

Haga clic en Siguiente para conectar con el servidor de correo y configurar automáticamente su cuenta.

☒ Cuenta de correo electrónico

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

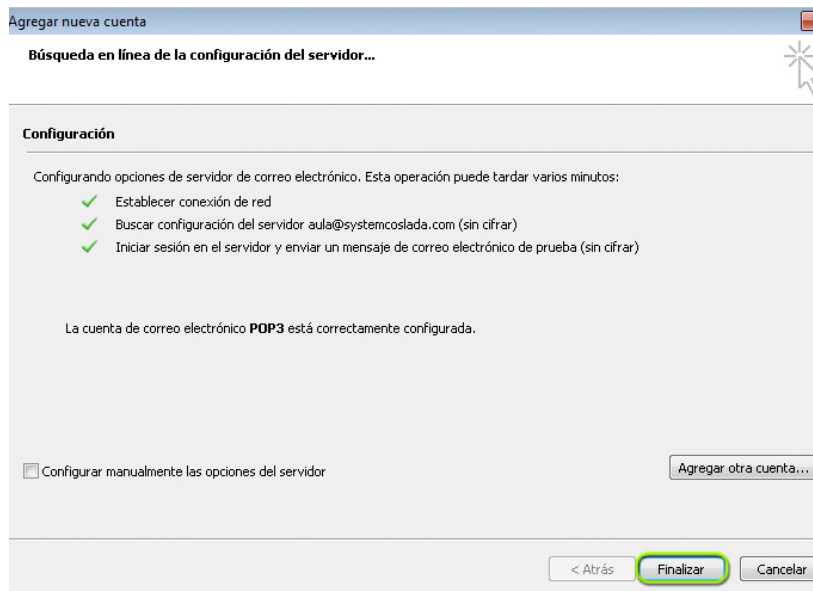
Contraseña:
Repita la contraseña:
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

☐ Mensajería de texto (SMS)

☐ Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

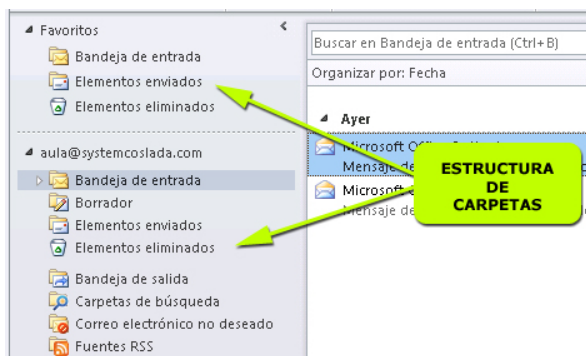
< Atrás Siguiente > Cancelar

Ahora debemos dejar que **Outlook** termine la configuración de la cuenta, operación que puede durar unos minutos. Una vez finalizada debe aparecer una pantalla como ésta. La configuración de la cuenta ha terminado, pulsamos el botón **Finalizar** para comenzar a utilizar la aplicación.



Las carpetas en Outlook

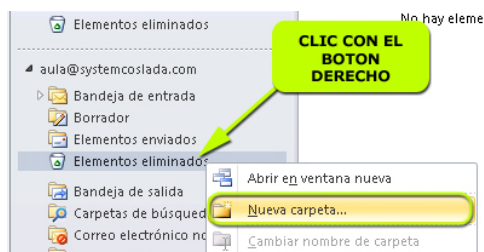
Como gestor de correo electrónico, **Outlook** precisa de unidades de almacenamiento desde las que enviar los mensajes, dónde recibirlos o ubicaciones en las que guardarlos. Esta estructura de carpetas puede visualizarse si activamos el botón **Correo** del panel de **Navegación**. Como observamos, contamos con dos secciones: una menor, que muestra las carpetas favoritas y otra mayor para la totalidad de ellas.



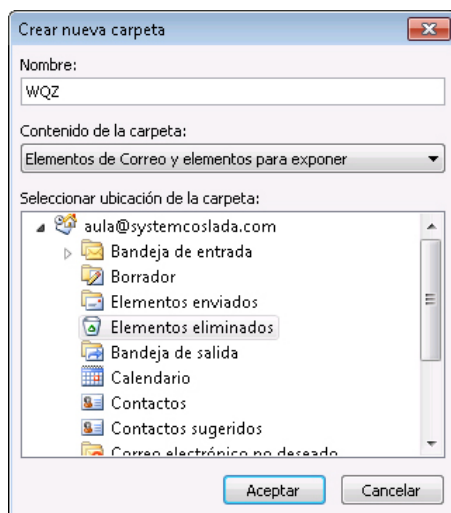
Para visualizar el contenido de cualquiera de las carpetas bastará con pinchar sobre ella con el puntero del ratón. El contenido se mostrará en la sección central de la ventana del programa, que además adquirirá el nombre de la carpeta.

Si una carpeta agrupa en su interior alguna subcarpeta, en el árbol de carpetas aparecerá con el signo de un triángulo blanco. Al hacer clic sobre él se desplegarán las carpetas contenidas y el signo se convertirá en un triángulo negro. Al pincharlo de nuevo, las subcarpetas se ocultarán.

Será muy frecuente que necesitemos crear alguna carpeta o subcarpeta para almacenar en ella determinados correos electrónicos. Para hacerlo, pinchamos con el botón derecho del ratón sobre la carpeta de nivel superior a la carpeta que queremos crear y, del menú contextual, escogemos la opción **Nueva carpeta**.



También podremos hacerlo desde la ficha **Carpeta**, pulsando el botón **Nueva carpeta** del grupo **Nuevo**. En la pantalla se abrirá un cuadro de diálogo en el que habrá que indicar el nombre de la carpeta y el tipo de elemento que se va a almacenar en ella. También podremos corregir su ubicación si fuera necesario.



Una vez creada la carpeta, podremos moverla de sitio o eliminarla cuando sea necesario. Para cambiarla de sitio, bastará con pincharla y arrastrarla hasta su nueva posición. Para eliminarla, presionamos la tecla **Suprimir** del teclado o hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre ella y escogemos la opción **Eliminar carpeta**. Desde este menú contextual podremos también copiarla en otro sitio o cambiar su nombre cuando sea necesario. De este árbol de carpetas cabe distinguir algunas de ellas, ya que tienen un funcionamiento especial. Es el caso de la carpeta **Bandeja de entrada**, que es la carpeta por defecto donde se reciben los mensajes de correo electrónico.

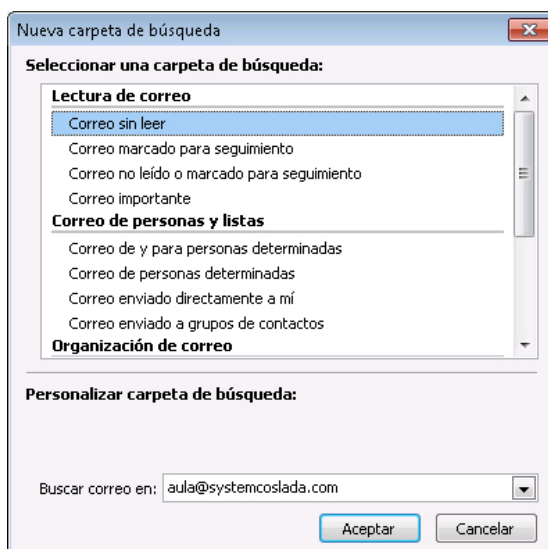
En la carpeta **Bandeja de salida** se almacenan de forma temporal los mensajes que vayan a ser enviados mientras dure este proceso.

La carpeta **Elementos enviados** guardará una copia de todos los correos y objetos que hayan sido enviados, a modo de registro de este tipo de operaciones.

En la carpeta **Elementos eliminados** se copian de forma temporal aquellos correos y demás objetos de Outlook que decidamos eliminar de otra ubicación. Para que su eliminación sea definitiva habrá que vaciarla.

En la carpeta **Borrador** almacenamos aquellos correos a medio redactar que serán terminados y enviados más tarde.

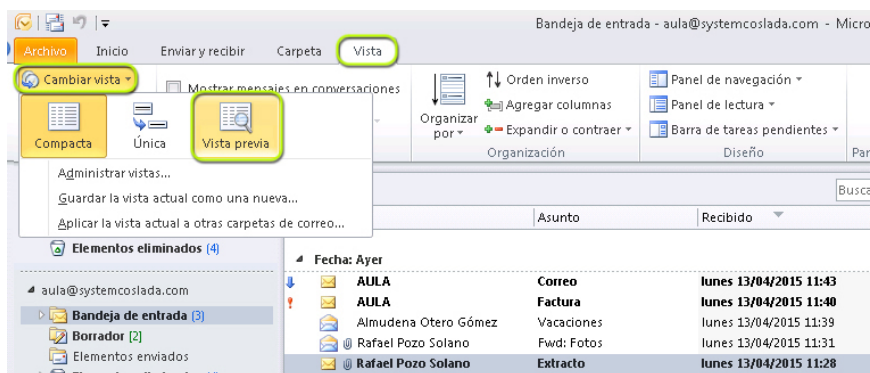
La **Carpeta Búsqueda** permite localizar correos que cumplen una serie de criterios que especificamos en el cuadro de diálogo que se abre al pulsar sobre ella. Por ejemplo, podemos ver correos aún no leídos, marcados como importantes, de un destinatario determinado, etc.



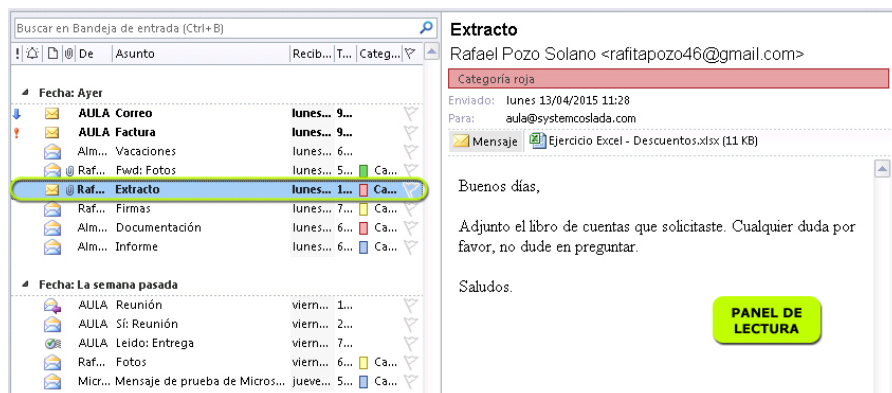
Por último, en la carpeta **Correo electrónico no deseado** se almacenan todos los correos de aquellas direcciones que, previamente, hayamos determinado como Spam o correo basura.

Leer el correo electrónico

Cuando recibimos mensajes de correo electrónico en nuestra cuenta, se dirigen por defecto a la carpeta de la bandeja de entrada. Desde esta carpeta podremos realizar tres operaciones diferentes para leerlos: Podremos hacer que el programa muestre una vista preliminar del contenido de los mensajes en la que sólo se leen las tres primeras líneas de cada uno. Para ello, activamos la ficha **Vista**, desplegamos el botón **Cambiar vista** del grupo **Vista actual** y pulsamos el botón **Vista previa**.



Si lo preferimos, a través del botón **Única** de la lista desplegable **Cambiar vista**, Outlook mostrará el contenido de los correos sin abrirlos. Para ello sólo tendremos que hacer clic sobre el correo que deseamos ver y su contenido aparecerá en el **Panel de lectura**, situado en la parte derecha de la ventana de la aplicación.

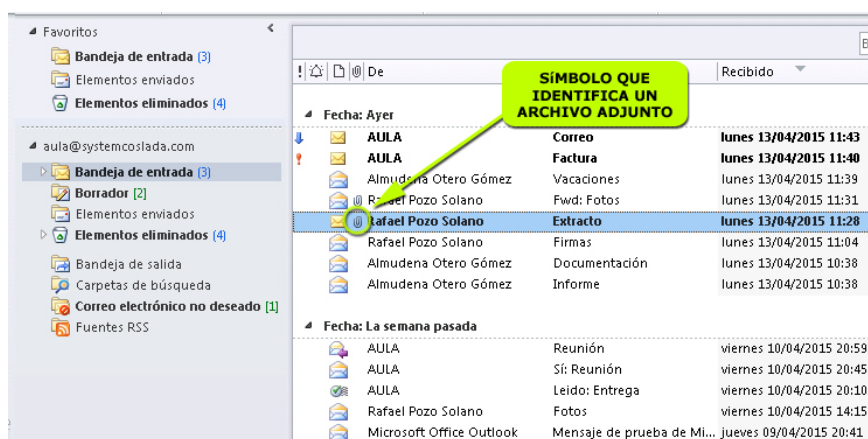


La ubicación de este panel se puede modificar. Desplegamos el botón **Panel de lectura** del grupo **Diseño** de la ficha **Vista** y escogemos entre las opciones **Derecha**, que es la que se encuentra activada por defecto, **Inferior**, para situarlo debajo de la bandeja de entrada o **Desactivado** si no queremos que aparezca.

Por último, si lo que queremos es abrir completamente un mensaje de correo, hacemos doble clic sobre él y se abrirá en una ventana independiente del panel de lectura. Para volver al programa tan solo hay que cerrar la ventana en la que se abre el mensaje.

Junto con los mensajes de correo electrónico es muy común el envío de archivos adjuntos. Estos archivos suelen incorporar información adicional al texto del mensaje. Puede tratarse de todo tipo de archivos: documentos de procesador de texto, hojas de cálculo, imágenes, sonidos, etcétera.

Cuando un correo incorpora un archivo adjunto, podemos identificarlo por el símbolo del clip que aparece junto al icono del mensaje en la bandeja de entrada o por el icono del archivo en el panel de lectura.

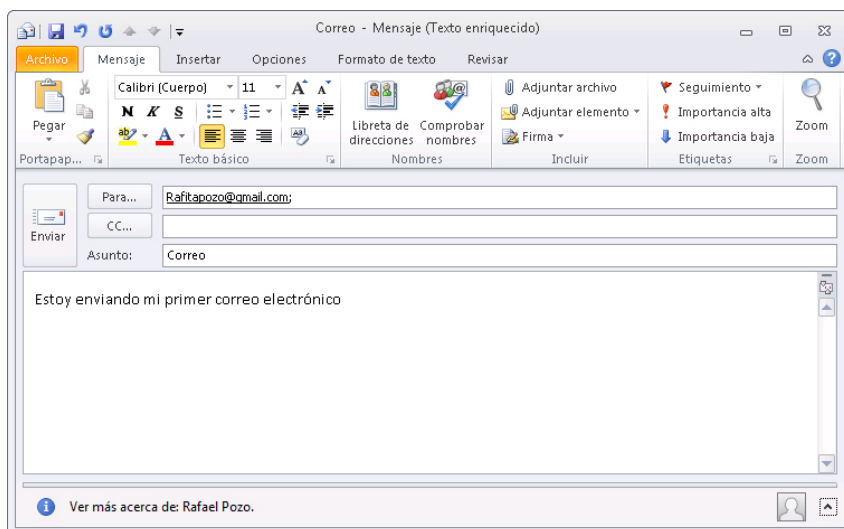


Para abrirlo, tan solo tenemos que hacer doble clic sobre él y se abrirá directamente.

Enviar y recibir correo electrónico

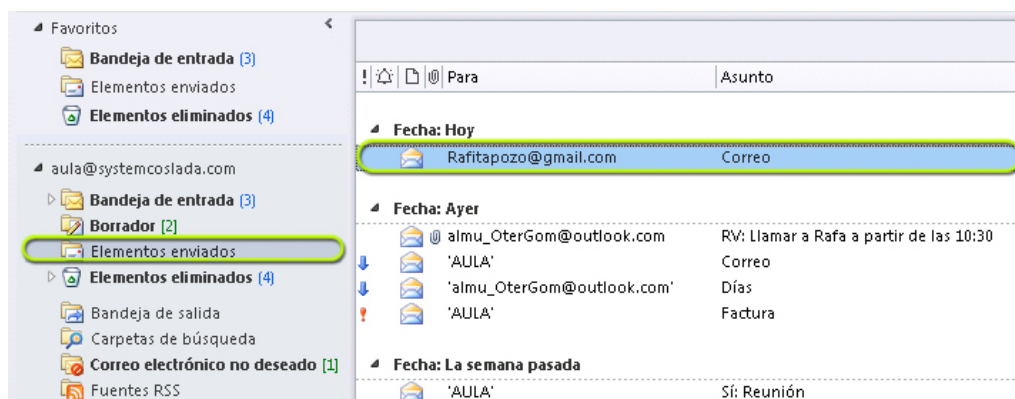
Para enviar correo electrónico a otra persona u organización es necesario estar situados en la vista **Correo** del panel de **Navegación**. Activamos la ficha **Inicio** y pulsamos sobre el botón **Nuevo mensaje de correo electrónico** del grupo **Nuevo**.

En la sección **Para...** hay que introducir la dirección de correo electrónico del destinatario del mensaje. A continuación, debemos especificar brevemente cuál es el contenido del correo en la sección **Asunto**. Finalmente escribimos el texto del mensaje.



Una vez cumplimentado el correo, presionamos el botón **Enviar** y **Outlook** colocará el mensaje en la bandeja de salida donde es almacenado de forma temporal mientras se produce el envío.

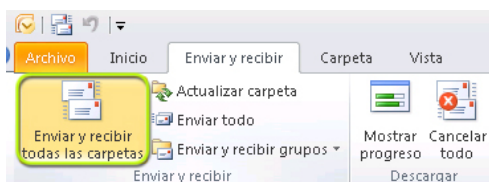
Una vez enviado un correo, podremos observar cómo se habrá generado una copia a modo de registro en la carpeta **Elementos enviados**. Hacemos clic en ella para comprobarlo.



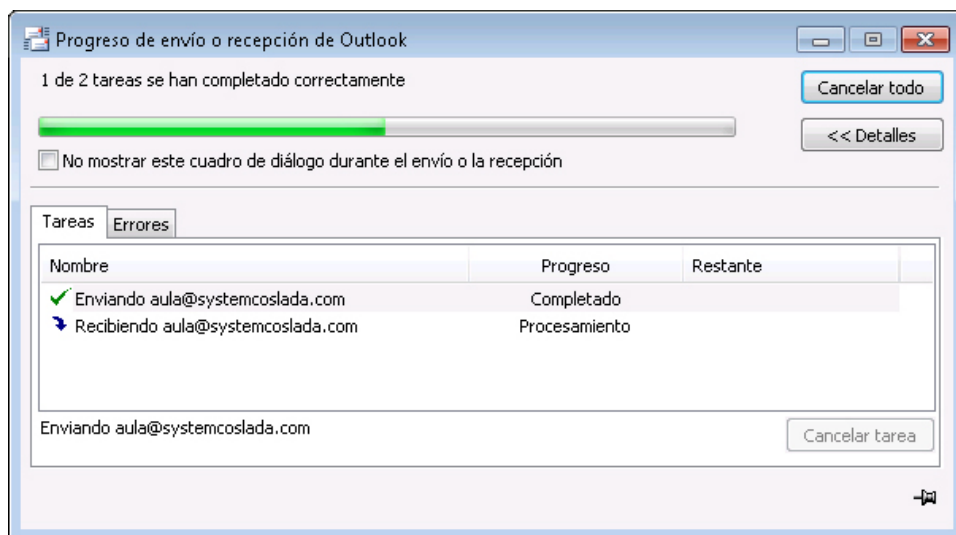
Mientras dura una sesión de **Outlook** no solo podemos enviar mensajes de correo electrónico sino que también pueden recibirse un número indeterminado de ellos.

En principio, **Outlook** está configurado para que sea el usuario quien decide en qué momento desea recibir los mensajes que hayan ido llegando al servidor de correo.

Para hacerlo, basta con desplegar el botón **Enviar y recibir** del grupo y ficha homónimos, donde decidiremos de cuál de las cuentas configuradas queremos el correo. También podremos escoger la opción **Grupo de todas las cuentas** si queremos volcar el contenido proveniente de todas ellas.



Durante el proceso de descarga aparecerá en la pantalla un cuadro de diálogo que indica el progreso de la operación y si durante la misma se produce algún tipo de error.

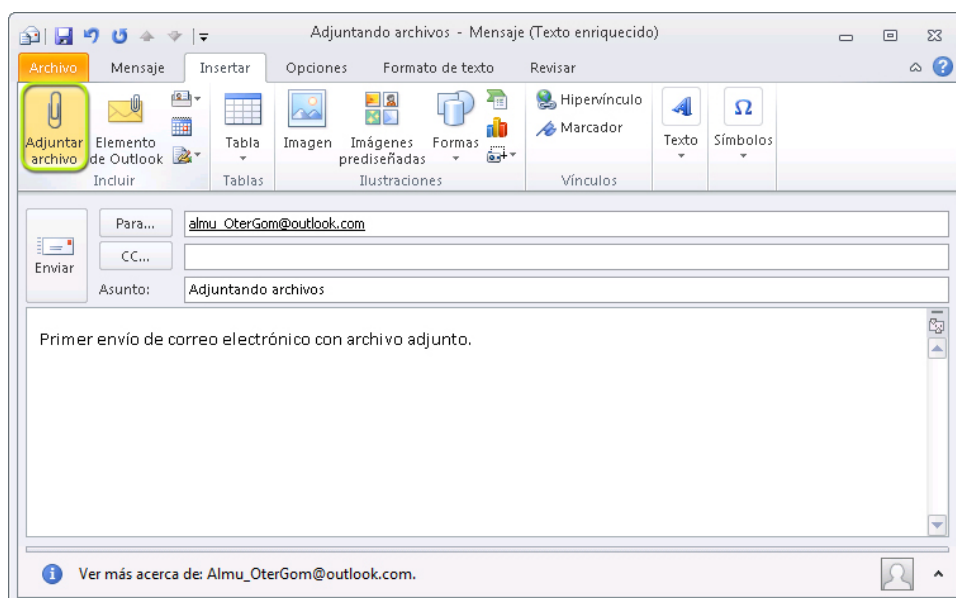


Como ya sabemos, los nuevos correos recibidos serán recogidos en la bandeja de entrada. Una vez que concluya la recepción, hacemos clic en la carpeta bandeja de entrada y observamos que los correos recién recibidos aparecen identificados en negrita como no abiertos y además muestran un icono que representa un sobre

cerrado, mientras que los que ya habían sido leídos tiene el icono del sobre abierto y ya no están en negrita.

Adjuntar archivos a un correo

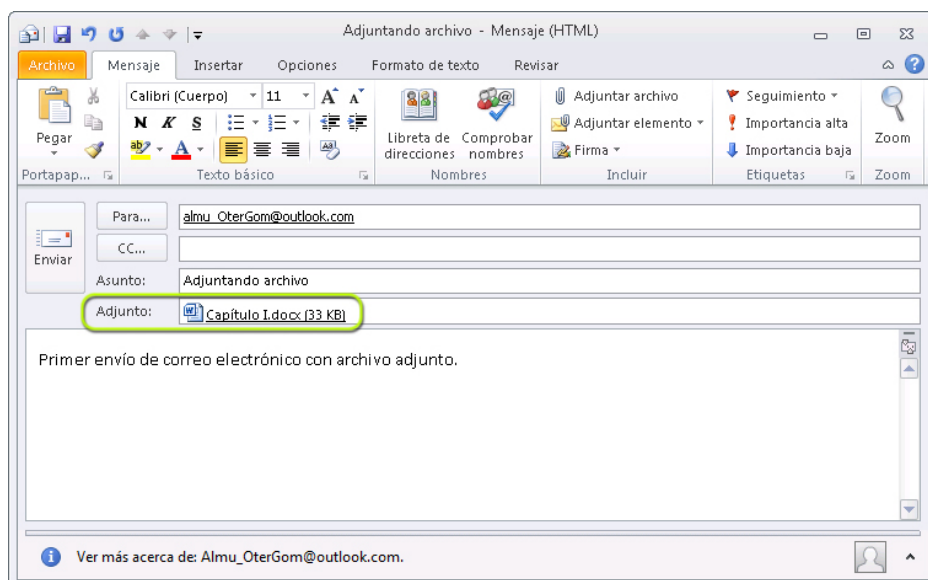
Para adjuntar archivos a un mensaje de correo electrónico, debemos tener preparado un mensaje para enviar. A continuación hacemos clic en la ficha **Insertar** de la cinta de opciones y pinchamos la opción **Adjuntar archivo** del grupo **Incluir**.



En la ventana del mensaje se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar archivo**. Explorando el árbol de carpetas, localizamos el archivo que deseamos adjuntar y lo seleccionamos.

Seguidamente hacemos clic en la flecha del botón Insertar. En el menú que se despliega encontramos dos opciones. La opción **Insertar como texto** incorpora el archivo seleccionado al texto del mensaje. Esta opción no es recomendable para archivos que no sean textos u hojas de cálculo.

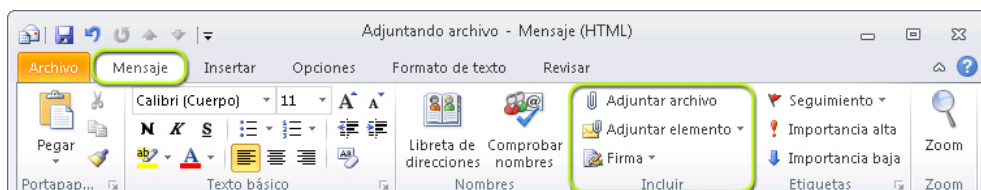
La opción **Insertar** adjuntará el archivo al correo con independencia de su formato. Como observamos, aparece el icono correspondiente al archivo en la sección **Adjuntar**.



La opción **Elemento de Outlook** permite incluir en nuestros mensajes otros correos y demás objetos de Outlook como citas o notas en forma de archivos adjuntos.

Desde el grupo **Incluir** también podemos adjuntar a nuestros correos tarjetas de presentación o calendarios. El botón **Firma** añade una firma personalizada al final del mensaje por lo que no es un elemento adjunto. Una vez adjuntados los archivos o elementos necesarios, solo tenemos que proceder al envío del mensaje.

Por último, comentar que las opciones descritas también se encuentran en el grupo **Incluir** de la ficha **Mensaje**.

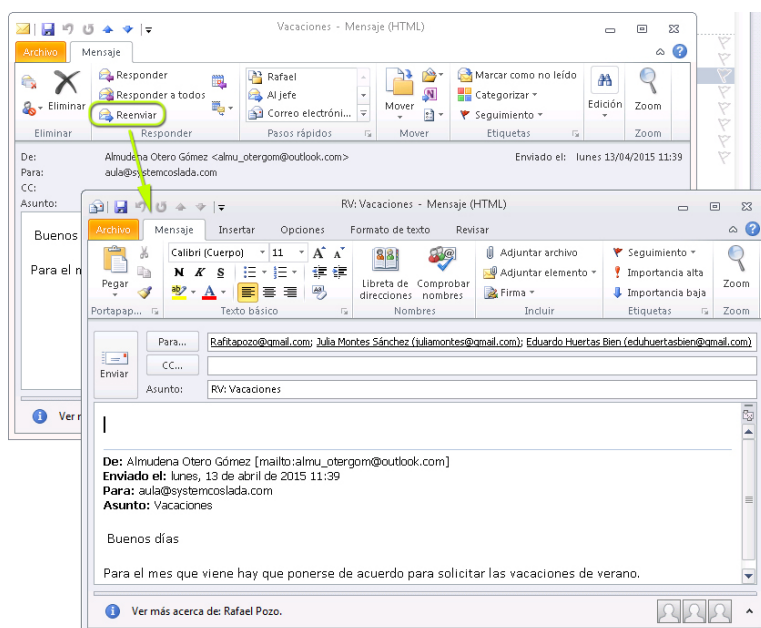


Reenviar y responder

Una vez hayamos recibido y leído un mensaje de correo electrónico puede que necesitemos emitir algún tipo de contestación. En ese caso podremos reenviar o responder el mensaje.

Desde cualquiera de las carpetas que almacenan correo, por ejemplo desde la bandeja de entrada, seleccionamos el mensaje al que vamos a contestar.

Reenviar un mensaje consiste en difundirlo desde nuestra cuenta a otros usuarios. Para hacerlo tan solo hay que presionar el botón **Reenviar** del grupo **Responder** de la ficha **Inicio**. Veremos cómo se abre una ventana con el mensaje que vamos a redistribuir.



En la sección **Para...** introduciremos la dirección o direcciones de los nuevos destinatarios. Para separar un destinatario de otro, basta con utilizar punto y coma. Finalmente presionamos el botón **Enviar** para dirigir el mensaje a la bandeja de salida.

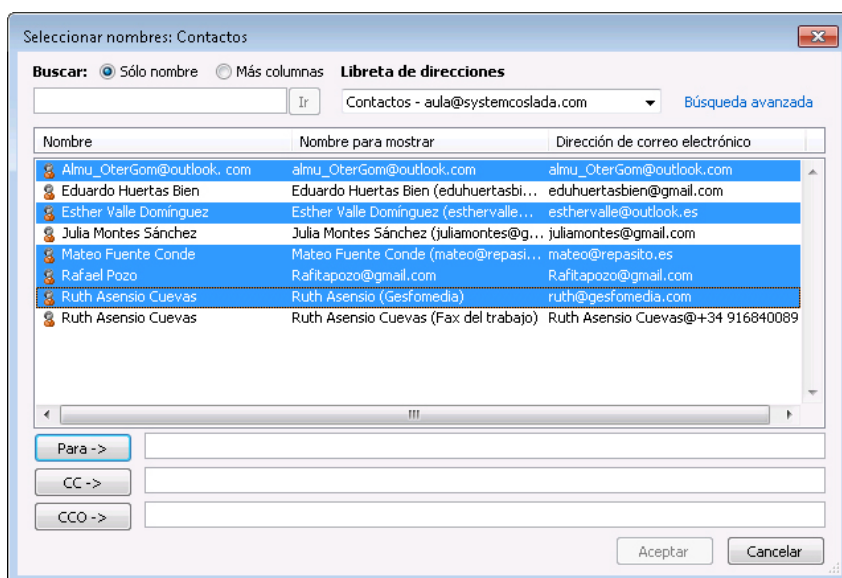
Si lo que queremos es contestar al remitente del mensaje recibido, utilizaremos el botón **Responder**. En la ventana se abre el mensaje. Debemos observar que el destinatario de la respuesta es lógicamente quien envió el mensaje original.

En la parte superior del cuerpo del mensaje encontraremos espacio en blanco para añadir las líneas de texto que necesitemos enviar como respuesta junto con el cuerpo del mensaje original. Una vez concluido pulsamos el botón **Enviar**.

Cuando el mensaje original había sido enviado a un grupo de destinatarios entre los que nos encontrábamos, es posible responder a todos ellos a la vez utilizando el botón **Responder a todos** del grupo **Responder** de la ficha **Inicio**.

Utilizar las libretas de direcciones

Outlook, a través de su funcionalidad de **Contactos**, permite almacenar estos para no tener que recordarlos ni escribirlos cada vez que los necesitemos. Veremos cómo gestionar los contactos en una lección posterior. De momento, solamente vamos a ver cómo insertarlos en los correos que creamos. Creamos un correo nuevo desde el botón **Nuevo mensaje de correo electrónico** del grupo **Nuevo** de la ficha **Inicio**. En la ventana que se abre pinchamos en el botón **Para...**



En la ventana del mensaje se abre el cuadro de diálogo **Seleccionar nombres**. Para seleccionar los destinatarios del mensaje, los seleccionamos y presionamos el botón **Para**. Si además queremos añadir un destinatario al que enviar una copia del mensaje, lo seleccionamos y pulsamos el botón **CC**, que significa **Con Copia a**. Al hacer esto, todos los destinatarios del mensaje conocerán que a este destinatario se le ha remitido una copia del mensaje. Si anotamos más destinatarios en **CC** todos ellos verán los correos del resto de destinatarios cuando reciban su mensaje.

En algunas ocasiones interesará remitir una copia del mensaje a un destinatario que queremos que permanezca oculto al resto de destinatarios. Para llevar a cabo esta tarea, seleccionamos el contacto que se ocultará a los demás y presionamos el botón **CCO**, que significa **Con Copia Oculta**.

Finalmente, completamos el resto de datos y el contenido del mensaje y lo enviamos.

OUTLOOK 2010

TEMA 3: FORMATO

- 0301 Formato de los mensajes**
- 0302 Predeterminar los formatos**
- 0303 Modificar el formato de un mensaje**
- 0304 Firmas**

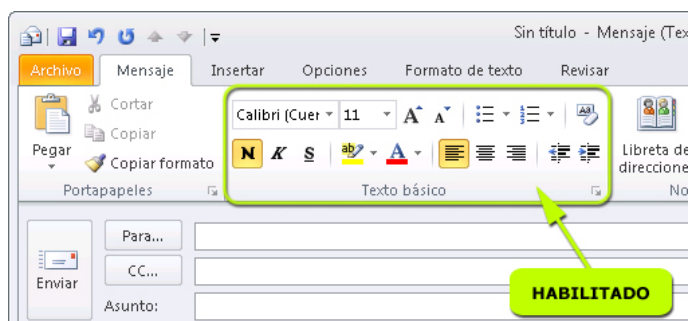
Formato de los mensajes

Los diferentes gestores de correo electrónico que podemos encontrar en el mercado, así como las diferentes páginas Web que proporcionan servicio de correo electrónico, admiten diversos tipos de formato en sus mensajes. Algunos de ellos solo son compatibles entre usuarios del mismo servicio y otros son completamente compatibles con todos los sistemas.

Outlook trabaja con tres tipos de formato:

- **El texto plano** o texto sin formato, que no admite más que texto sin modificación alguna y que es compatible con todos los sistemas.

- **El texto enriquecido de Outlook**, que permite la modificación de las fuentes, trabajar con listas, colores de fondo, etcétera y es compatible entre usuarios de **Outlook**.

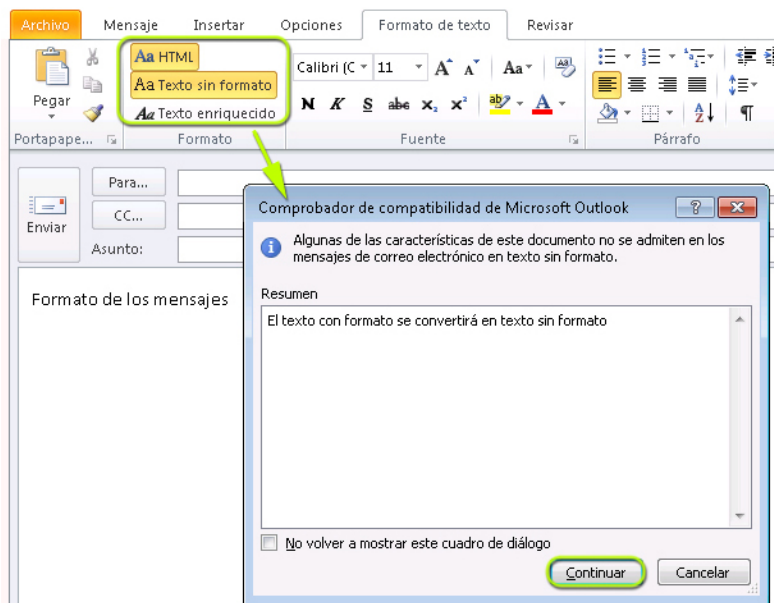


- **El formato HTML**, que admite tantos formatos como el texto enriquecido y que es compatible con la mayoría de sistemas de correo electrónico.

Debemos destacar que el formato que emplea Outlook por defecto, corresponde a una fuente **Calibri**, de tamaño **11** en formato **HTML**.

Podemos comprobarlo en el grupo **Formato** de la ficha **Formato de texto** de la cinta de opciones del mensaje. Si deseamos que un mensaje HTML se convierta a texto plano, seleccionamos la opción **Texto sin formato**.

Se abrirá un cuadro de diálogo que relaciona el editor de texto que tengamos instalado en el ordenador con el formato del mensaje. Este cuadro informa de que algunas características actuales del texto del mensaje no se reproducirán en el texto sin formato.

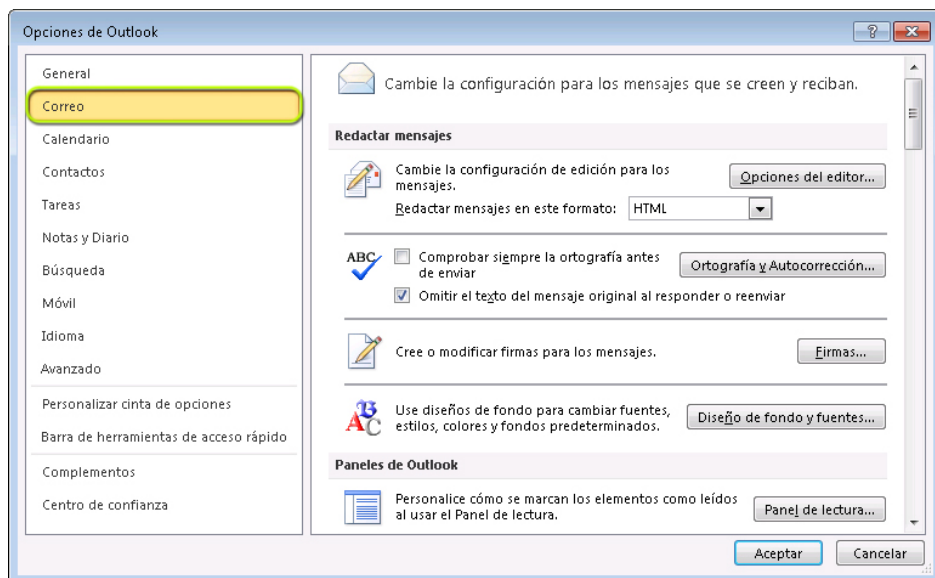


Presionamos el botón **Continuar** y observaremos la conversión de formato. Además, podemos observar cómo las fichas **Insertar** y **Mensaje** han desactivado todos los botones que afectan al formato de los textos. Cuando un sistema de correo recibe un mensaje con este formato, lo convertirá a su propio formato por defecto.

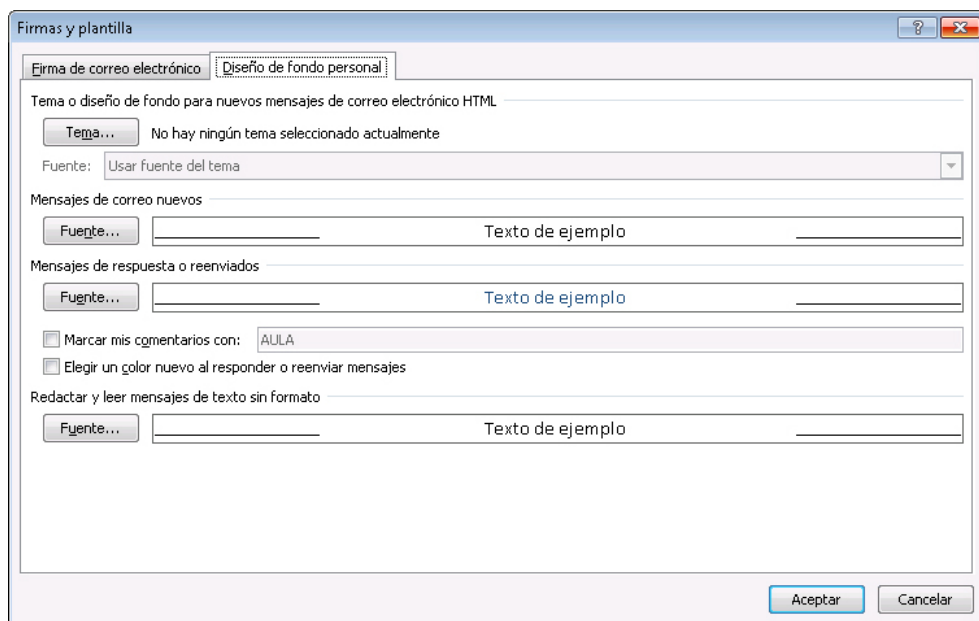
Si deseamos ver qué aspecto tiene un mensaje en texto enriquecido, deberemos situarnos en la ficha **Formato de texto** y escoger la opción **Texto enriquecido** del grupo **Formato**. Observa que no varía las características del texto, pero se habilitan todas las opciones referentes al formato de los textos que hay disponibles en la ficha correspondiente. Con esta opción, podremos seleccionar cualquier parte del mensaje y cambiar su fuente, su tamaño, su color, su posición, etcétera. Estas opciones también se mantendrán en el caso de seleccionar formato **HTML**.

Predeterminar los formatos

Podemos seleccionar cuál de los tres formatos queremos que sea el que utilice Outlook por defecto. Para ello, accedemos a la vista **Backstage** y pulsamos sobre el botón **Opciones**. En la pantalla se abre un cuadro de diálogo con el mismo nombre. Hacemos clic en la pestaña **Correo**. En la sección **Redactar mensajes**, desplegamos la lista **Redactar en este formato** y podremos seleccionar cuál de los tres queremos que se utilice por defecto para nuestros mensajes.

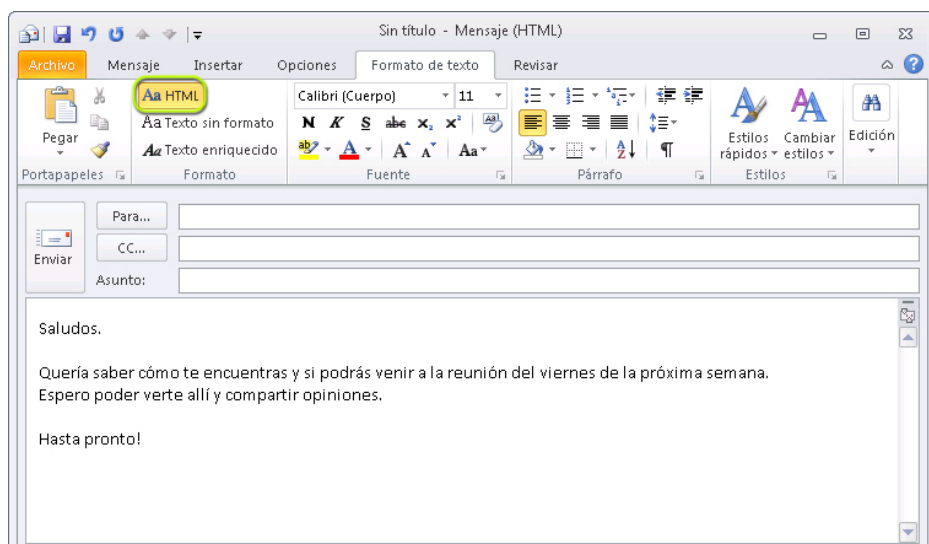


Si escogemos la opción texto enriquecido, podremos además, escoger la fuente que se empleará por defecto al redactar los correos. Pulsamos el botón **Diseño de Fondo y fuentes**. Se abre el cuadro de diálogo **Firmas y plantillas** en la que podemos decidir cuál será la fuente que se empleará por defecto al responder o reenviar los mensajes y al redactar o leerlos.



Para cambiar cualquiera de ellas pinchamos en el botón **Fuente** y en el cuadro que se abre, seleccionaremos los nuevos valores. Una vez realizado, aceptamos el cuadro los cuadros hasta volver a la pestaña **Formato de correo** del cuadro de opciones.

Si escogemos el formato HTML, además de poder configurar las fuentes de los mensajes, podremos incorporar fondos a nuestros mensajes. Hacemos clic en la opción **Tema** y nos aparece una lista con todos los temas y diseños de fondo de Outlook que podemos emplear. En la parte derecha del cuadro de diálogo aparece un espacio para previsualizar los fondos.



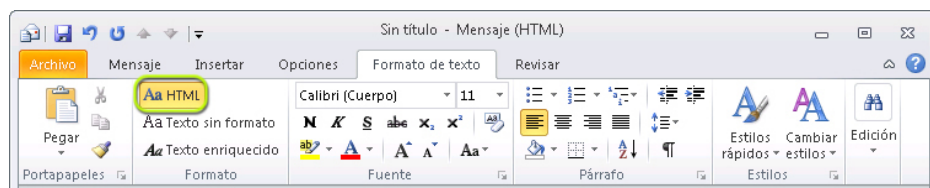
Una vez aceptados o rechazados los cambios en el formato predeterminado de los mensajes de correo, pulsamos el botón **Aceptar** para confirmar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Ahora, cada vez que enviemos o recibamos un mensaje, o haremos con el formato especificado.

Modificar el formato de un mensaje

Si queremos modificar el formato de un mensaje concreto y que el diseño no sea el que hayamos establecido como predeterminado, utilizaremos las opciones de la ficha **Formato de texto** de la ventana de redacción de mensajes.

Nos debemos asegurar que está seleccionado el formato **HTML** o el de **Texto enriquecido**.



En el grupo **Fuente**, se encuentran todos los comandos disponibles para modificar las fuentes del texto: fuente, tamaño, color y estilos

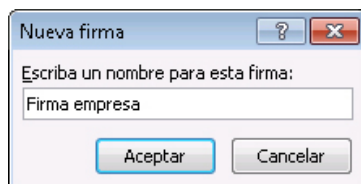
En el grupo **Párrafo** encontraremos las opciones de alineación, sangría y opciones de numeración y viñetas.

Si desplegamos la lista **Estilos** podremos aplicar al mensaje un estilo preestablecido.

Firmas

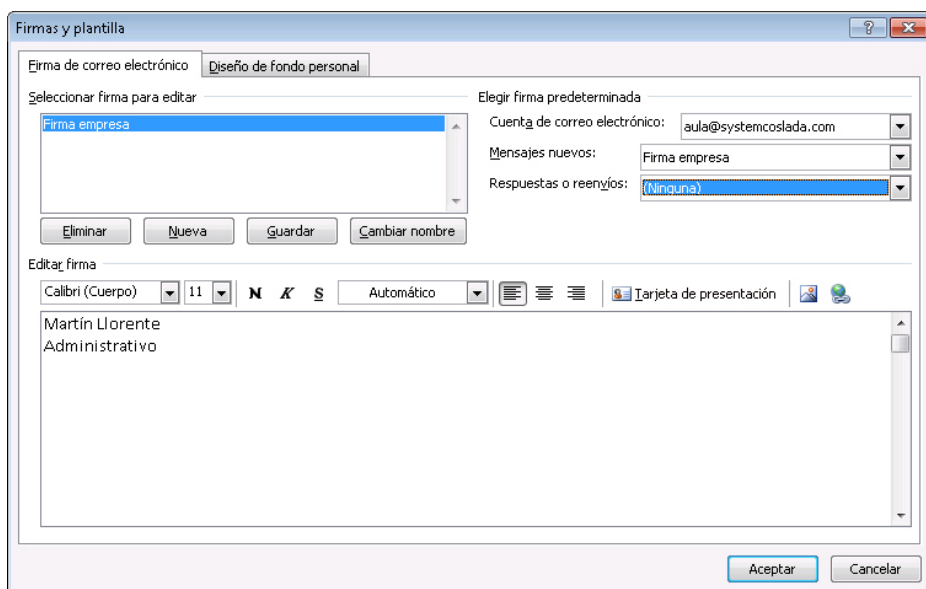
Una de las operaciones más comunes a la hora de redactar mensajes de correo electrónico es su firma. **Outlook** permite incluir distintas firmas para diferentes usos, asignadas a las cuentas que están configuradas.

Accedemos a la vista **Backstage** y seleccionamos **Opciones**. En el cuadro de diálogo que se abre, pinchamos en la pestaña **Correo**, donde presionamos el botón **Firmas**.



Primero pulsamos el botón **Nueva** y se abre un mensaje emergente para escribir el nombre o título que queremos proporcionar a la firma para poder identificarla.

A continuación escribimos el texto para la firma en el apartado **Editar Firma** situado en la parte inferior del cuadro de diálogo. Con los botones **Fuente** y **Párrafo** modificamos los formatos de la firma. También podremos insertar una tarjeta de presentación, una imagen o un hipervínculo.



En el apartado **Elegir firma predeterminada** debemos escoger la cuenta cuyos mensajes salientes vamos a firmar y en las listas **Firma para Mensajes nuevos** y **Firma para respuestas o reenvíos**, cuál de las firmas creadas usaremos.

Aceptamos el cuadro de diálogo y para comprobar el funcionamiento de las firmas, presionamos el botón **Nuevo mensaje de correo electrónico** para que se abra el formulario para la creación de los mensajes. Observamos que los mensajes que redactemos a partir de este momento ya aparecen firmados.

OUTLOOK 2010

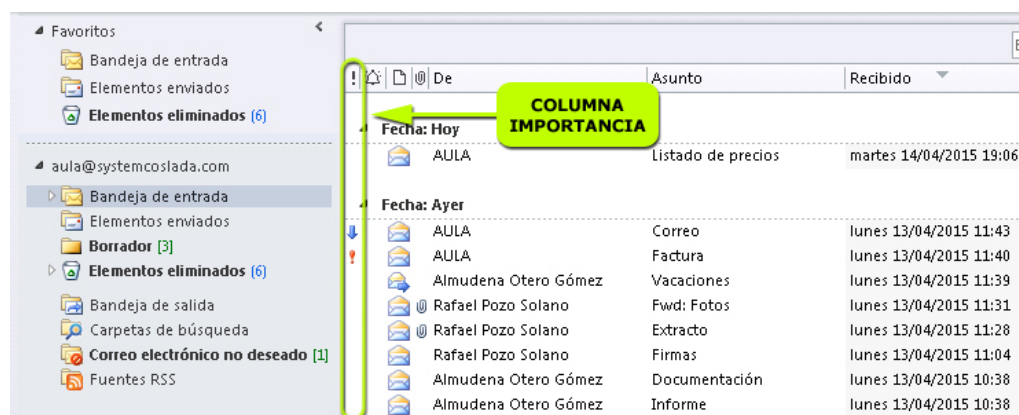
TEMA 4: ORGANIZACIÓN DE LOS MENSAJES

- 0401 Importancia y carácter de los mensajes**
- 0402 Las opciones de entrega de los mensajes**
 - 0403 Las vistas de los mensajes**
 - 0404 Gestión por colores**
 - 0405 Seguimiento**
 - 0406 Filtrar el correo entrante**

Importancia y carácter de los mensajes

Para mejorar la gestión del correo electrónico, **Outlook** permite configurar varias opciones a la hora de entregar los mensajes.

Podemos configurar la importancia de los mensajes como **Alta**, **Normal** o **Baja**. Los mensajes que se envían con importancia **Alta** se identifican mediante un signo de exclamación de color rojo en la columna **Importancia** de la **Bandeja de entrada** del destinatario.



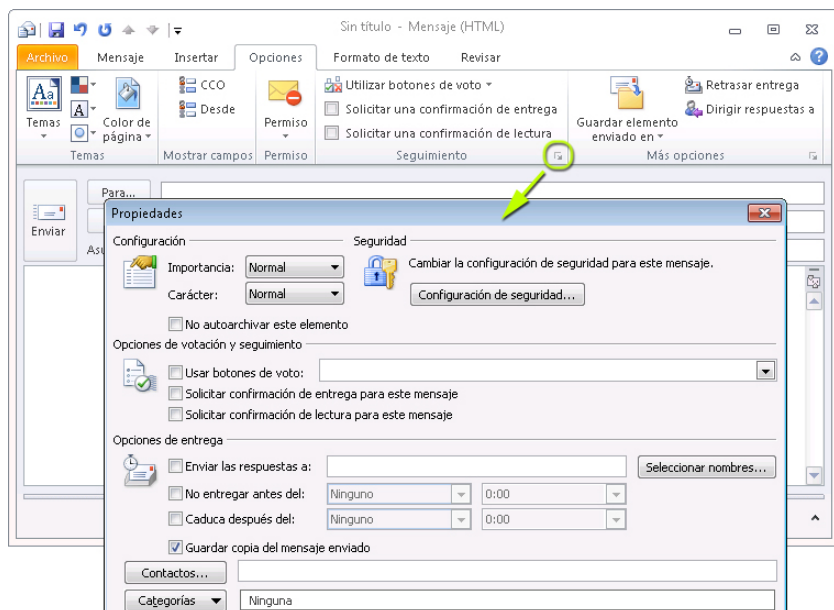
Los que tengan una importancia **Normal** no se destacan con ningún símbolo y aquellos que tengan importancia **Baja** se indican mediante una flecha de color azul.

Si seleccionamos un mensaje recibido con un determinado nivel de importancia, también aparecerá indicado en el encabezado del mensaje que se visualiza en el **Panel de lectura**.

Veamos cómo indicar a un destinatario la importancia que le concedemos a un mensaje. Presionamos el botón **Nuevo mensaje de correo electrónico**, para redactar un nuevo correo.

Pulsamos la ficha **Opciones** y nos fijamos en el grupo **Seguimiento**. En su esquina inferior derecha vemos un pequeño botón con forma de flecha. Este tipo de botones reciben el nombre de **Iniciador de cuadros de diálogo**.

Pinchamos sobre él y se abre el cuadro de diálogo **Propiedades**. Desde la lista desplegable **Importancia** escogemos cuál es la que queremos darle a nuestro mensaje.



Otro de los indicadores que podemos asociar a un mensaje de correo electrónico es el **Carácter**. Indica al destinatario el tipo mensaje que estamos enviando: **Normal**, **Personal**, **Privado** o **Confidencial**, para facilitar su administración. Los mensajes mandados como **Privados** no pueden modificarse una vez enviados.

Para enviar un mensaje indicando su carácter, presionamos el botón desplegable ubicado debajo de la lista **Importancia** y escogemos la opción deseada. Cerramos el cuadro de diálogo y ya procedemos a terminar de rellenar el correo y enviarlo. El destinatario puede comprobar el carácter de un correo recibido al seleccionarlo y observar el encabezado del mismo en el **Panel de lectura**.

Listado de precios

AULA <aula@systemcoslada.com>

 Trate este elemento como Personal.

Enviado: martes 14/04/2015 19:06

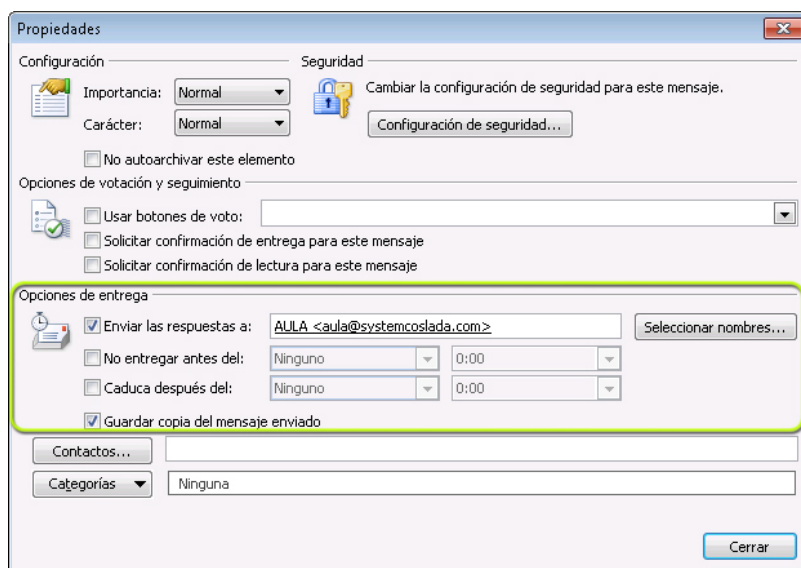
Para: 'AULA'

Envío los nuevos precios que entrarán en vigor a partir del mes de Septiembre. Cuando todos volvamos de las vacaciones.

Las opciones de entrega de los mensajes

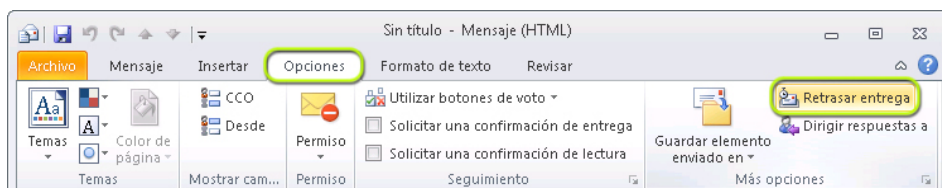
Otra de las opciones que pueden configurarse de los correos salientes permite que cuando el destinatario responda al mensaje, las respuestas sean enviadas a

una dirección alternativa que hayamos creado para tal fin. Pinchamos sobre el **Iniciador de cuadros de diálogo** del grupo **Seguimiento** de la ficha **Opciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades**. Activamos la casilla de verificación **Enviar las respuestas a** y anotamos la dirección electrónica donde queremos recibir las contestaciones en el cuadro editable habilitado para ello.



También podemos almacenar una copia de los mensajes que enviamos, así podremos reutilizarlos a modo de plantillas. Para ello será necesario que la casilla de verificación **Guardar copia del mensaje enviado** esté activada.

Otra de las opciones que podemos configurar permite enviar mensajes a un destinatario en cualquier momento pero impedir su entrega hasta una fecha y hora determinadas. Presionamos el botón **Retrasar entrega** del grupo **Más opciones** de la ficha **Opciones**. Se abre el cuadro de diálogo que ya conocemos, activamos, si no lo está ya, la casilla **No entregar antes del** y escogemos la fecha y la hora de la entrega.

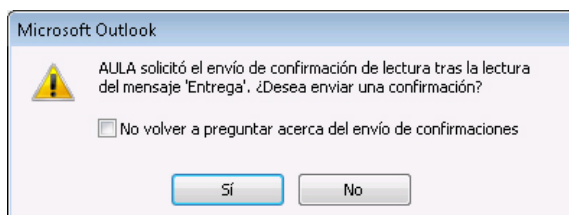


También es posible indicar la caducidad de un correo. Activamos la casilla **Caduca**

después del y configuramos los datos de fecha y hora. Para aceptar los cambios, cerramos el cuadro de diálogo.

La última opción de entrega de mensajes que vamos a ver es la referida a la solicitud de confirmación de entrega o lectura de nuestros mensajes.

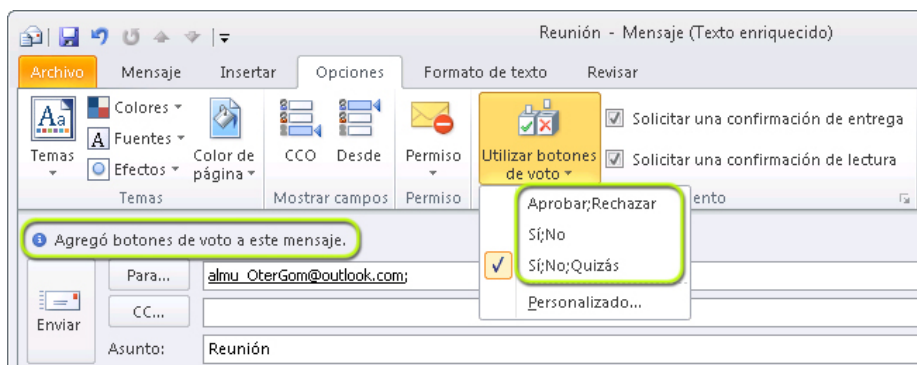
Cuando recibimos un mail que ha sido configurado con solicitud de entrega o lectura, al abrirlo recibiremos una alerta que nos solicita enviar una respuesta a nuestro remitente como que hemos recibido o leído dicho mail.



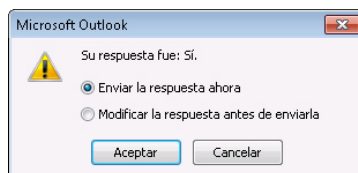
Cuando estamos redactando un correo podemos solicitar la confirmación de lectura o entrega activando las casillas de verificación correspondientes del grupo **Seguimiento** de la ficha **Opciones**.

También podemos incluir en nuestros mensajes botones de voto. Existen tres tipos de botones de voto: **Aprobar/Rechazar**, **Sí/No** y **Sí/No, Quizás**. Su función es invitar al remitente a una votación de modo que cuando conteste el emisor reciba automáticamente un mensaje con su respuesta.

Para añadir botones de voto a un mensaje, desplegamos el botón con ese nombre del grupo **Seguimiento** y escogemos entre las opciones que ofrece. Veremos cómo en el encabezado del mensaje aparece un mensaje informando de que hemos agregado estos botones.



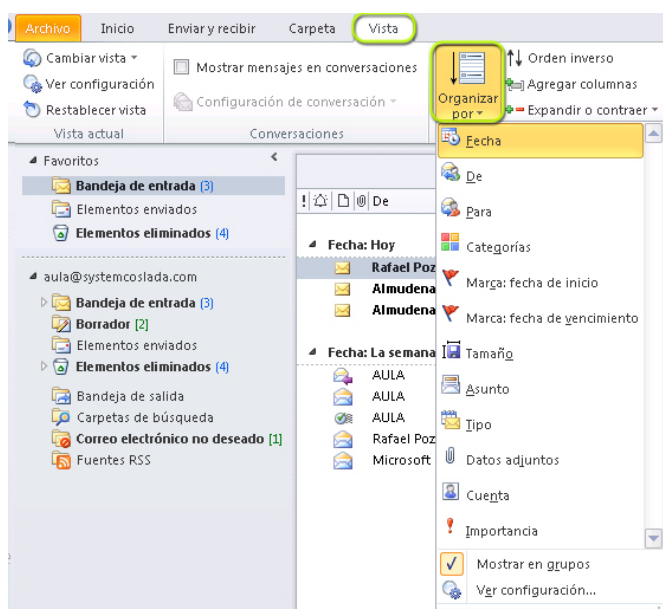
Cuando recibimos un mensaje con botones de voto, en el encabezado del mismo, aparece un mensaje invitándonos a votar. Para hacerlo desplegamos el botón **Votar** del grupo **Responder** y elegimos nuestra respuesta. En pantalla aparece un mensaje informando de que al aceptar se enviará un mensaje con nuestra respuesta. Como vemos, también podemos modificar una respuesta que hayamos enviado previamente.



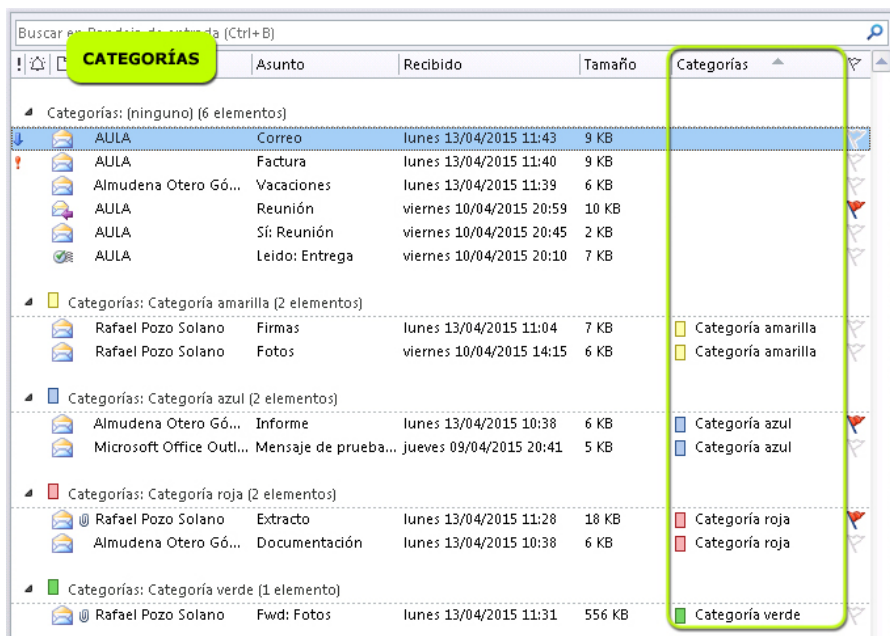
Al aceptar el mensaje, el emisor recibirá un correo como el que se muestra en la imagen. En el encabezado del mismo podemos leer la respuesta dada por el remitente.

Las vistas de los mensajes

A medida que aumenta el número de contactos de los que recibimos y enviamos mensajes, así como la cantidad de los mismos, va haciéndose necesario contar con herramientas y procedimientos que ayuden a su administración. Así, el programa cuenta con diversas formas de visualizar, agrupar y ordenar los correos, tanto emitidos como recibidos. Podemos actuar desde cualquiera de las carpetas donde estén almacenados mensajes. Pinchamos la ficha **Vista** y fijamos nuestra atención en el contenido del grupo **Organización**.

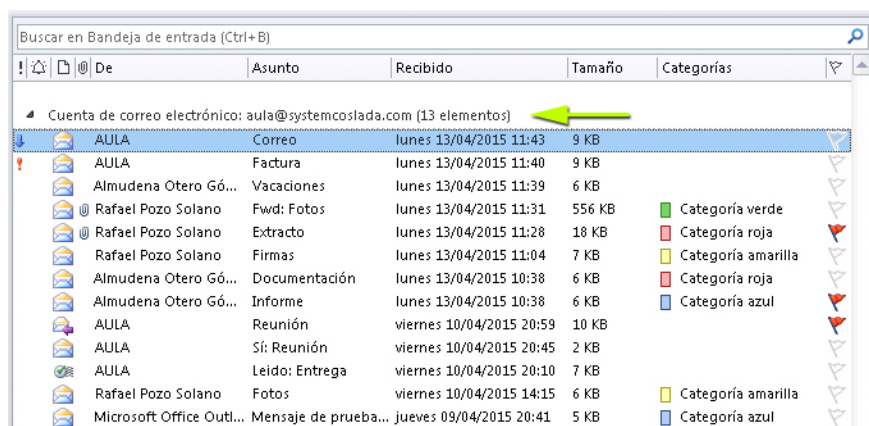


- La opción **Fecha**, que suele ser la establecida por defecto, organiza los mensajes de acuerdo con el día de recepción, creación o envío, en función de la carpeta en la que nos encontramos. Los mensajes del mismo día se visualizarán agrupados. Con posterioridad se agruparán por semanas, meses y demás intervalos de tiempo.
- La opción **De**, ordena los correos en función de quien los ha enviado, es decir, de su remitente.
- La opción **Para**, los organiza en función de a quién hallamos enviado los correos, es decir, de su destinatario.
- La opción **Categorías**, permite organizar los mensajes en función de unos parámetros, las categorías, que se pueden asignar a los mensajes. Esta opción se verá posteriormente.



- Las opciones **Marca**, ordenan los mensajes en función de la marca de seguimiento que tengan, tanto de fecha de inicio como de vencimiento.
- La opción **Tamaño**, los organiza en función de su peso.
- La opción **Asunto**, los distribuye en función del contenido del asunto. Si este se repite, los colocará por fecha.

- La opción **Tipo**, organiza por un lado los mensajes que son exclusivamente correos electrónicos entre contactos, por otro lado las convocatorias de reuniones y por otro las solicitudes de tareas.
- La opción **Datos adjuntos**, agrupa por un lado aquellos que tienen algún archivo insertado y por otro los que no lo tienen.
- La opción **Cuenta**, ordena los correos por la cuenta a la que hayan sido enviados o desde la que se envían los mensajes, en el caso de que una misma identidad personal tenga configuradas más de una cuenta de correo electrónico.

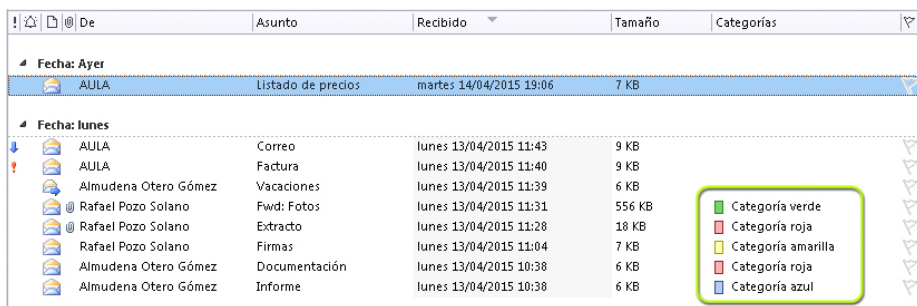


- La opción **Importancia**, organiza los mensajes en función de la importancia que tengan asignada: primero las **Alta**, después **Normal** y, finalmente **Baja**. La mayoría de estas opciones de ordenación se encuentran disponibles directamente en la cabecera de la ventana central de la carpeta. Así, haciendo clic en **Asunto**, los mensajes se ordenarán en función de este criterio, si pinchamos en **Recibido** lo harán por fecha de recepción, etcétera...

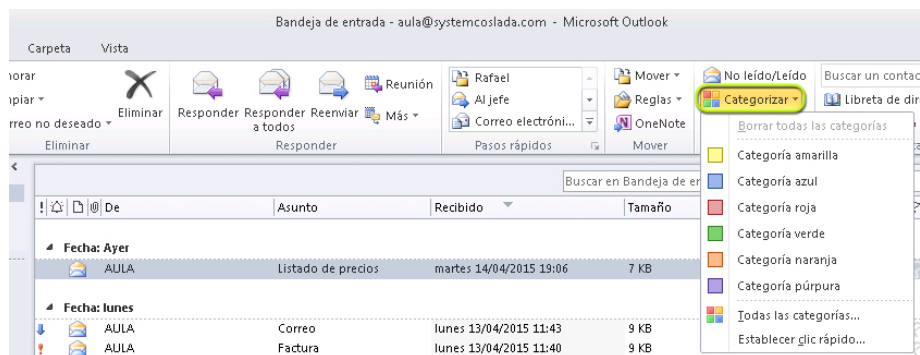
Se observa que en todos los casos **Outlook** tiende a generar grupos con la ordenación que le hayamos indicado. Si no deseamos que esto sea así desplegamos la lista anterior y desactivamos la opción **Mostrar en grupos**.

Gestión por colores

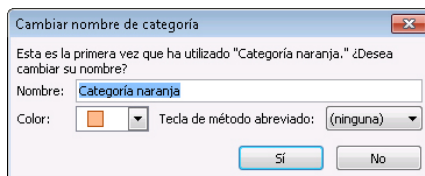
Una de las maneras más comunes de organizar información es empleando algún tipo de codificación por colores. **Outlook** permite este tipo de código para identificar de forma rápida y visual determinados tipos de mensajes.



Para hacerlo, seleccionamos el mensaje a codificar y desplegamos el botón **Categorizar** del grupo **Etiquetas** de la ficha **Inicio**. Observamos que **Outlook** tiene prestablecidas 6 categorías, a las que nombra por el color que representan. Aplicar una a nuestro correo es tan sencillo como hacer un clic sobre la deseada.



La primera vez que utilizamos cada categoría se abrirá un mensaje emergente que nos invita a cambiar su nombre o/y elegir un color diferente para la misma. También podemos seleccionar un atajo de teclado para aplicarla desde la lista desplegable habilitada para ello.



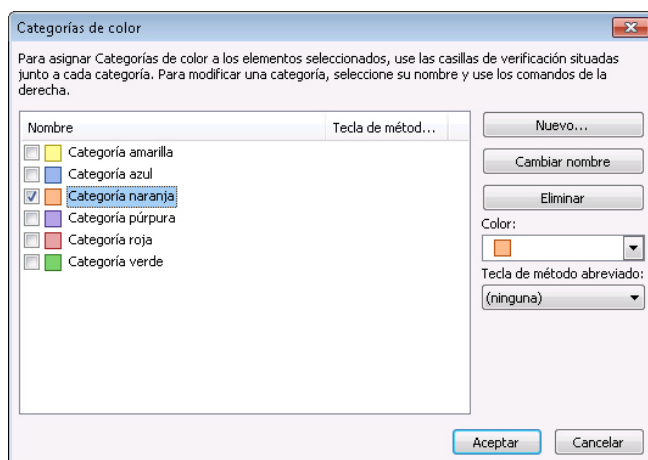
Al aceptar el cuadro emergente podemos observar cómo en la columna **Categorías de los mensajes** habrá aparecido un pequeño rectángulo del color seleccionado. Si abrimos el mensaje, observaremos en su encabezado una franja del color de la

categoría informando de su nombre. Debemos saber que podemos aplicar a cada mensaje más de una categoría.

Para eliminar las categorías establecidas a un mensaje seleccionamos éste, desplegamos el botón **Categorizar** del grupo **Etiquetas** y pinchamos sobre la opción **Borrar todas las categorías**.

Podemos también gestionar las categorías según nuestras preferencias, añadiendo, eliminando o modificando éstas. Para ello, presionamos la opción **Todas las categorías** del botón desplegable **Categorizar**.

Se abre el cuadro de diálogo **Categorías de color**. Podemos cambiar el nombre o eliminar cualquiera de ellas, seleccionándola y pulsando los botones correspondientes del cuadro.

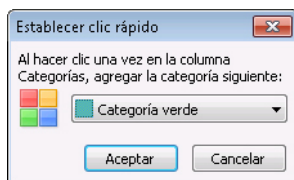


También podemos añadir categorías nuevas. Para ello, presionamos el botón **Nuevo**. Se abre un mensaje emergente en el que debemos, primero, anotar el nombre que queremos dar a la categoría. A continuación, seleccionamos un color para ella y, si queremos, un método rápido de teclado.

Al aceptar, observamos cómo la nueva categoría se ha añadido a la lista. Aceptamos el cuadro de diálogo, desplegamos el botón **Categorizar** y vemos que ya está incluida en la lista.

Por último, decir que podemos establecer de forma automática que cuando presionemos en la columna **Categorías de un mensaje** se aplique automáticamente una categoría predeterminada anteriormente. Para preestablecer dicha categoría,

seleccionamos la opción **Establecer clic rápido** del botón desplegable **Categorizar**. En el mensaje emergente que se abre seleccionamos la categoría deseada y aceptamos.

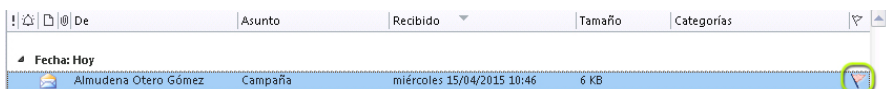


Ahora si pulsamos sobre la columna **Categorías de un mensaje**, vemos cómo se establece la categoría seleccionada previamente.

Seguimiento

En otras ocasiones resulta muy útil identificar los mensajes mediante algún tipo de marca visual que nos recuerde que debemos de realizar algún tipo de seguimiento de un elemento. **Outlook** incluye varias marcas predeterminadas con fechas como **Hoy**, **Mañana** y la **Próxima semana**. También podemos asociar fechas o avisos personalizados con el elemento marcado para nosotros mismos o para otras personas.

En cualquiera de las vistas que disponemos por defecto, se encuentra el campo que identifica el estado de estas marcas. Todos los mensajes pueden ser marcados, pero sólo los que se encuentran en la bandeja de entrada muestran el icono del estado de la marca.



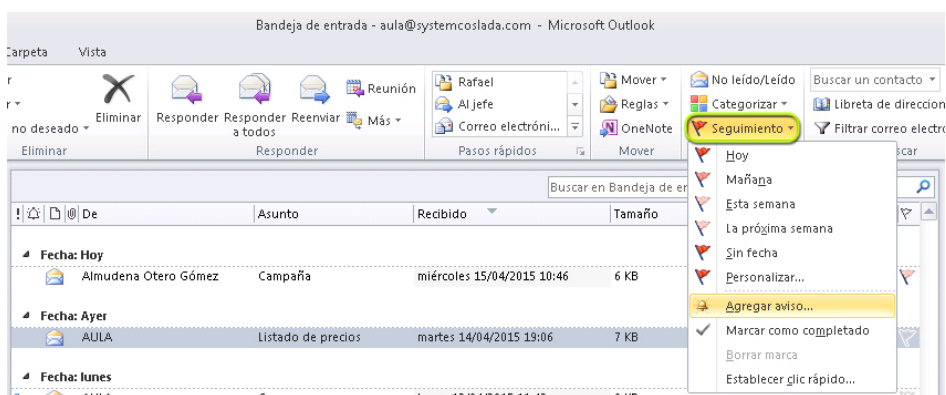
Un elemento marcado también aparece en la barra **Tareas pendientes**, en la **Lista de tareas diarias** en el **Calendario** y en el módulo **Tareas**.



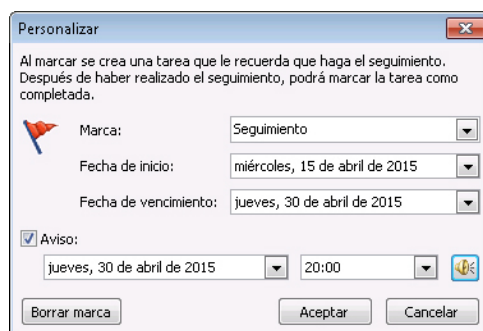
Por defecto, los mensajes no están marcados. Para marcar un mensaje pinchamos sobre su icono de estado de marca y comprobaremos cómo se marca en color rojo. De esta manera podemos, por ejemplo, indicar que una tarea que esté relacionada con el mensaje todavía no se ha llevado a cabo.

Si volvemos a hacer clic sobre ella se transformará en una marca de verificación. Esto indicará que la tarea pendiente ya ha sido ejecutada.

Para efectuar el seguimiento de un mensaje, primero debemos configurar sus marcas y avisos. Sobre el mensaje, desplegamos el botón **Seguimiento** del grupo **Etiquetas** de la ficha **Inicio** y pulsamos sobre la orden **Agregar aviso**.



Sobre la ventana del programa se abre el cuadro de diálogo **Personalizar**. En la lista marca encontramos varias categorías que aplicar al seguimiento que sea necesario aplicar al mensaje: Si hay que llamar, si hay que reenviarlo, revisarlo, etcétera.

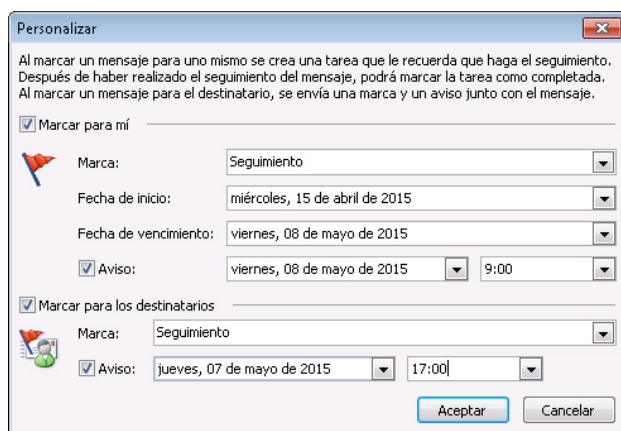


Escogemos un tipo de marca. Debemos indicar al programa la fecha de inicio y vencimiento de la marca seleccionada.

En la parte inferior del cuadro establecemos la fecha y hora a la que deseamos ser informados del vencimiento de la tarea que debemos realizar. También podemos elegir el sonido que queremos escuchar cuando llegue dicho vencimiento. Para hacerlo, presionamos el botón con forma de altavoz y en el cuadro que se abre, seleccionamos el sonido presionando sobre **Examinar**. En nuestro caso, dejaremos el sonido por defecto y aceptamos el cuadro. Aceptamos también el cuadro principal para confirmar los cambios.

Si observamos el panel de lectura, en la cabecera del mensaje aparece la información relativa al aviso configurado. También podemos redactar un mensaje que incluya una marca de seguimiento, para indicar al destinatario que debe realizar alguna tarea en relación al mensaje.

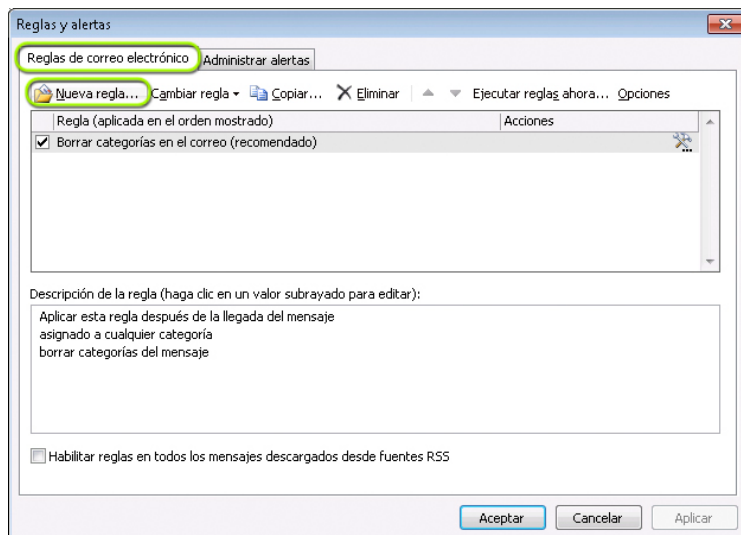
Pinchamos el botón desplegable **Seguimiento** situado en el grupo **Etiquetas**. Se despliega la lista y seleccionamos la opción **Agregar Aviso**. A continuación se abrirá el cuadro de diálogo **Personalizar**, aparecerá el apartado **Marcar para los destinatarios**, lo activamos y rellenaremos con los datos correspondientes que ya sabemos utilizar.



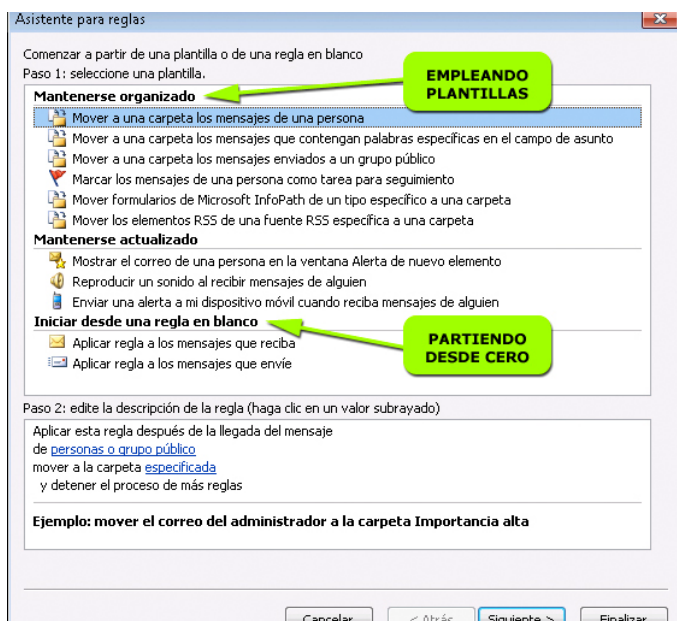
Filtrar el correo entrante

Cuando un usuario recibe diariamente cierta cantidad de correos electrónicos de multitud de remitentes, se hace fundamental filtrarlos y separarlos en diferentes carpetas según el uso que vayamos a hacer de ellos. Para clasificar los correos entrantes, debemos encontrarnos en cualquiera de las ventanas de la sección **Correo del Panel de Navegación**. Desplegamos el botón **Reglas** del grupo **Mover** de la ficha **Inicio** y presionamos sobre la opción **Administrar Reglas y Alertas**. En el

cuadro de diálogo **Reglas y alertas**, activamos la pestaña **Reglas de correo electrónico** y presionamos sobre **Nueva regla**.



En el **Asistente para reglas** que se abre en la pantalla, podremos escoger entre confeccionar la regla para el correo empleando las plantillas predefinidas que suministra el programa o partiendo desde cero. Si escogemos la opción de plantillas, el cuadro mostrará inmediatamente debajo, los pasos a seguir.



En el primer paso, seleccionamos la acción que deseamos llevar a cabo con los correos: mover a una carpeta determinada los correos de un determinado remitente, que contengan tal palabra en el cuadro asunto, eliminarlos, marcarlos con un color, etc.

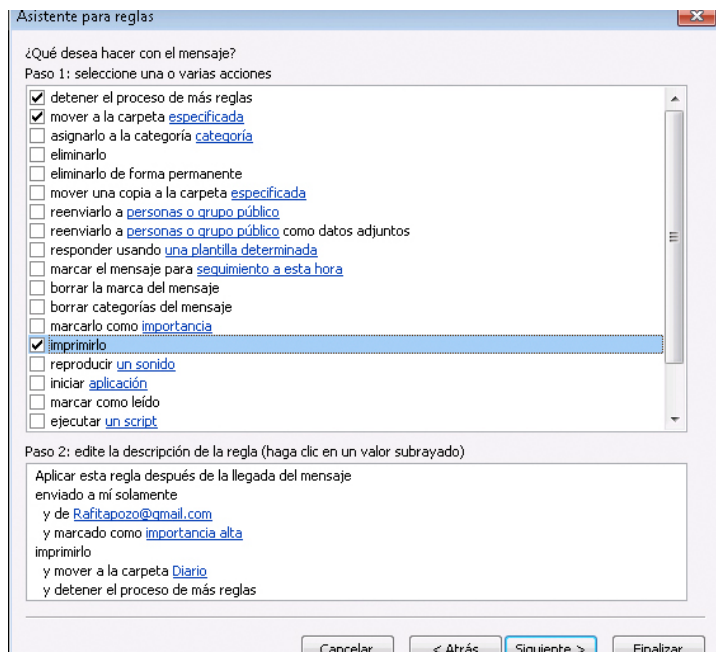
En el segundo paso debemos presionar en los enlaces marcados para editar la descripción de la regla.

La idea consiste en nombrar destinatarios, textos del asunto, etcétera. Así como las acciones que van a ejecutarse con los mensajes que la cumplan.

Presionamos el botón **Siguiente** del asistente y, en el cuadro que aparece, debemos escoger las condiciones que además deban cumplirse simultáneamente a la principal. Por ejemplo, que venga de tal o cual cuenta, que tenga tal o cual importancia, que aparezca o no tal texto en el cuerpo del mensaje, etcétera.

Presionamos el botón **Siguiente** del asistente y accederemos a un nuevo paso en el que igualmente podremos escoger acciones que realizar simultáneamente con la acción principal señalada en el primer paso.

Debemos recordar que es necesario presionar los enlaces del cuadro para editar la descripción de la regla y así cumplimentar el contenido de las condiciones y acciones. Finalmente, este cuadro debe expresar una regla en términos como el de este ejemplo.



Presionamos una vez más el botón **Siguiente** y observamos que el siguiente paso permite configurar excepciones a la regla. El funcionamiento es idéntico: seleccionamos las condiciones en el cuadro superior y editamos su valor o contenido en el inferior.

Accedemos al siguiente paso del asistente. En él proporcionaremos un nombre a la nueva regla para distinguirla de las demás, decidimos si se aplica o no a los mensajes que actualmente están almacenados y revisamos su contenido.

Asistente para reglas

Termine de configurar la regla.

Paso 1: especifique un nombre para esta regla

Mensajes de Rafa de importancia alta

Paso 2: configure las opciones de regla

☐ Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en "Bandeja de entrada"

☒ Activar esta regla

☐ Crear esta regla en todas las cuentas

Paso 3: revise la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editarlo)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
enviado a mí solamente
y de Rafitapozo@gmail.com
y marcado como [importancia alta](#)
imprimirlo
y mover a la carpeta [Diario](#)
excepto si el asunto contiene ['Fotos' o 'Imágenes'](#)
o excepto si tiene una marca de [Cualquiera](#)
detener el proceso de más reglas

REVISAR CONTENIDO

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Finalizamos el asistente y volvemos al cuadro de diálogo **Reglas y alertas** donde podremos visualizar su nombre y contenidos. Esta estará vigente mientras su casilla de verificación esté activada. Aplicamos y cerramos para ejecutarla.

OUTLOOK 2010

TEMA 5: CALENDARIO

- 0501 Las vistas del calendario**
- 0502 Programar citas y eventos**
- 0503 Periodicidad de las citas y eventos**
 - 0504 Categorías**
 - 0505 Gestionar las citas**
 - 0506 Calendario múltiple**
 - 0507 Programar el tiempo**
 - 0508 Zona horaria**
 - 0509 Organizar reuniones**
- 0510 Impresión de calendarios**
- 0511 Personalizar los estilos de impresión**

Las vistas del calendario

Microsoft Outlook dispone de una interesante herramienta de organización y planificación denominada **Calendario**, que además se encuentra integrada con aplicaciones como el correo o los contactos. Este calendario puede funcionar a modo de agenda ya que dispone de opciones empleadas para programar citas y eventos, organizar reuniones, acceder a los calendarios de otros usuarios, etc. Además es posible visualizar la información por días, semanas o meses.

Para mostrar el calendario hacemos clic en el botón **Calendario** del **Panel de Navegación**. Por defecto el calendario se presenta con la **vista Día**, es decir, aparece el día actual dividido en intervalos de media hora.



En el **Explorador de fechas** situado en la parte superior izquierda se muestra, por defecto, el día actual resaltado en el calendario mensual, si seleccionásemos otro haciendo clic sobre él, en el calendario se visualizarían sus datos, aunque el día actual continúa marcado con un cuadrado de perímetro rojo.

De forma predeterminada, se muestra el calendario en el **Explorador de fechas** correspondiente al mes en curso, pero es posible visualizar otros meses empleando las flechas anterior y siguiente dispuestas a ambos lados del calendario.

Podemos observar también que en la **vista Día** del calendario, la hora del sistema aparece resaltada en la división horaria.

El calendario ofrece otro tipo de vistas a las que podemos acceder pulsando los botones para tal efecto del grupo **Organizar** de la ficha **Inicio**.

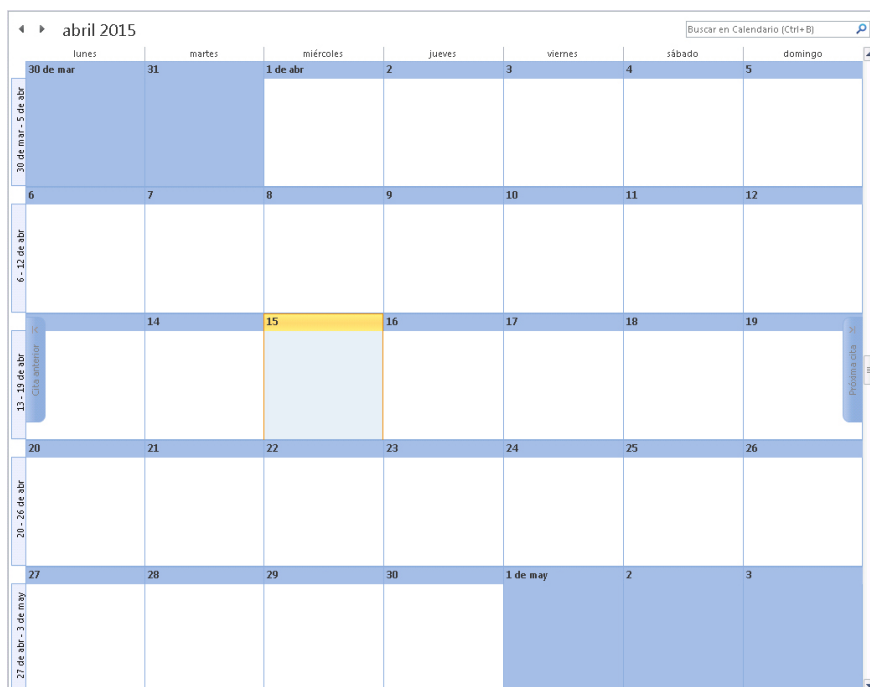


- La vista **Semana laboral** muestra por defecto la semana laboral actual, es decir, de lunes a viernes disponiendo cada uno de los días en una columna. A su vez, cada día de la semana se divide en intervalos de media hora.

Para mostrar una semana distinta hacemos clic en cualquiera de sus días en el calendario del **Explorador de fechas**. Esta aparecerá resaltada y la fecha actual se mantiene con un recuadro rojo.

- La vista **Semana** muestra la semana seleccionada en el **Explorador de fechas**. La ventana se divide en cuadros correspondientes a los siete días de la semana.

- La vista **Mes** efectúa una división de la ventana en cuadros de modo que es posible visualizar simultáneamente todos los días del mes. Esta vista, además ofrece distintos niveles de detalle. Para seleccionar desplegamos el botón **Mes** y elegimos el deseado pulsando sobre él.



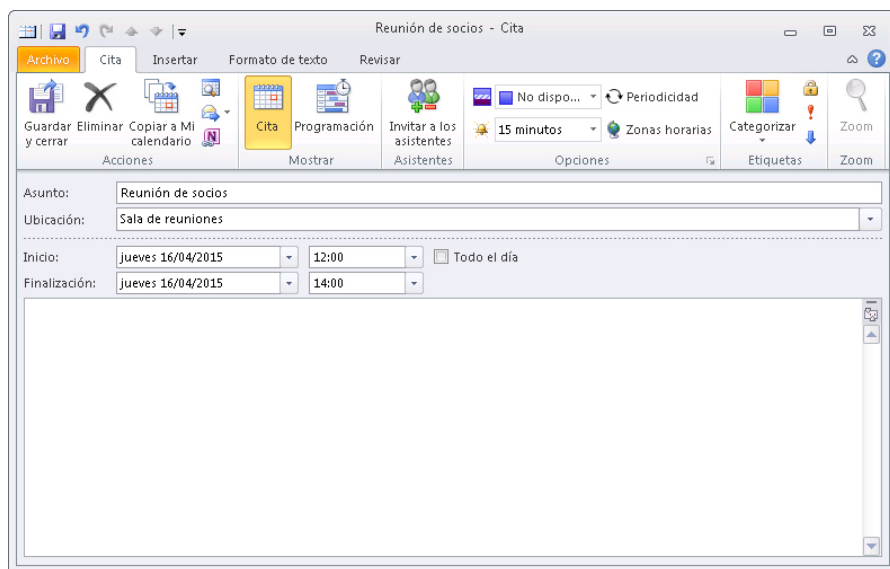
Por último, la vista **Programación** muestra la vista del día actual con las horas en horizontal en lugar de en vertical.

Programar citas y eventos

El calendario de **Microsoft Outlook** se emplea fundamentalmente para planificar los distintos compromisos diarios. Podemos añadir citas cuya duración es inferior a un día o eventos de duración superior y, en ambos casos, podemos hacer que se repitan cada cierto intervalo de tiempo. Además, el programa nos puede avisar del momento en que se alcanza la hora estipulada para la cita o el evento con la antelación que indiquemos.

Mostramos entonces el calendario y, si en este momento se está empleando otra vista, seleccionamos la vista **Día**. Elegimos en primer lugar el día en que deseamos añadir la cita o evento haciendo clic sobre él en el **Explorador de fechas**.

Tras seleccionar la fecha, hacemos lo mismo con la hora, para ello basta con hacer doble clic en la división horaria que nos interese. Se abrirá entonces la ventana de citas donde debemos especificar el asunto de la cita o evento, a continuación indicamos también la ubicación en la que tendrá lugar.

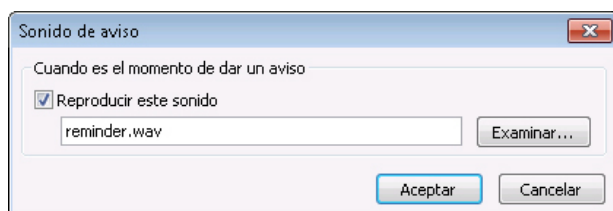


Podemos asignar categorías de colores a los elementos seleccionados del calendario a través del botón **Categorizar** situado en el grupo **Etiquetas** de la ficha **Cita**.

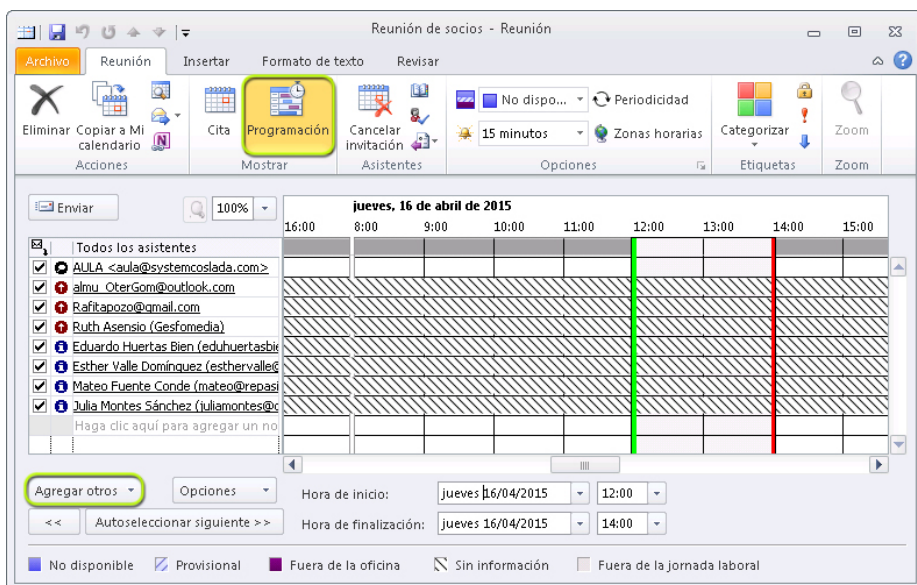
Si activamos la casilla **Todo el día**, se ocultan las listas referentes a las horas de inicio y fin, además recuerda que si la actividad dura uno o más días, se convierte en un **Evento**.

La opción **Aviso** ubicada en el grupo **Opciones** de la ficha **Evento** (antes **Cita**), indica que el programa nos recordará esta actividad tanto tiempo antes de la hora como indiquemos en la lista contigua.

Si presionamos el **Iniciador de cuadros de diálogo** del grupo **Opciones** se abre el cuadro de dialogo **Sonido de Aviso** que permite especificar el archivo de audio que deseamos emplear como alarma haciendo clic en **Examinar** y localizando en el nuevo cuadro de diálogo el archivo que nos interese.



Si preferimos no emplear sonido para la alarma, desactivamos la casilla **Reproducir este sonido**. Tras configurar el audio aceptamos los cambios. En el cuadro de texto inferior introducimos la descripción detallada de la cita. Para programar la cita debemos de hacer clic en el botón **Programación** que se encuentra en el grupo **Mostrar**.



Desde el botón **Agregar otros** podremos asociar alguna persona u entidad que se encuentre entre nuestros contactos a la actividad.

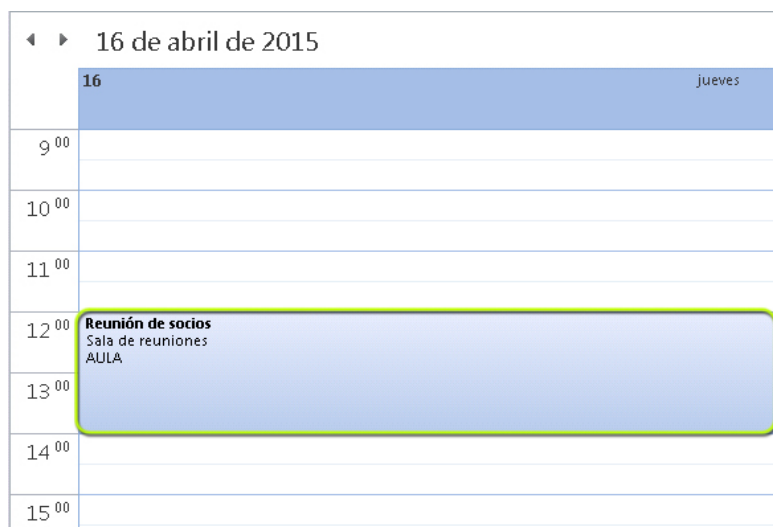
El botón **Privado** del grupo **Etiquetas** hace que los detalles de esta cita o eventos no puedan ser visualizados por otros usuarios del programa.

En la **Cinta de opciones** de este cuadro también disponemos de botones que permiten indicar la importancia de la actividad, desde el grupo **Etiquetas**, o eliminarla desde el grupo **Acciones**. Cambiemos la vista de nuevo a **Cita** para seguir viendo el resto de opciones.

Desde el grupo **Incluir** ubicado en la ficha **Insertar** podemos adjuntar algún documento que se encuentre relacionado con el evento.

Si hemos introducido detalles sobre la actividad podremos cambiar el formato de fuente y de párrafo del texto introducido empleando los comandos recogidos en la ficha **Formato de texto**. Una vez configurada la cita o evento, pulsamos el botón **Guardar** y cerramos el cuadro.

En el calendario aparecerá la cita a la hora señalada y con el color indicado. Si se trata de un evento, como afecta a todo el día, se mostrará en la parte superior.



Otro modo de crear citas, consiste en seleccionar la franja horaria e introducir directamente el texto, presionamos una vez la tecla **Intro** para aceptar y dos veces para mostrar el cuadro de diálogo anterior.

Periodicidad de las citas y eventos

Una vez definida la cita o eventos, podemos además convertirlos en periódicos. Para ello, seleccionamos la cita o evento y hacemos clic en el botón **Periodicidad** del grupo **Opciones** de la ficha **Cita**, de este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Repetir cita**.

En la parte superior del cuadro de diálogo se muestran las horas de inicio y finalización de la cita o evento así como su duración.

En **Frecuencia** indicamos la periodicidad de la actividad. Si elegimos la opción **Diaria**, se podrá repetir todos los días laborables o cada cierto número de días.

La opción **Semanal** permite que la actividad se repita cada cierto número de semanas los días de la semana que se indiquen.

Si elegimos **Mensual** podremos especificar que la cita o evento se repitan cierto día cada número de meses concreto, o cada primer, segundo, tercer, cuarto o último día o día de la semana concreto cada cierto número de meses.

Estas mismas opciones son las que aparecen en caso de elegir una frecuencia anual.

En **Intervalo de repetición** indicamos qué día se define como inicio para repetir la actividad, además podemos hacer que la actividad se repita siempre, que deje de producirse al cabo de un número concreto de repeticiones, o que finalice en una fecha concreta.

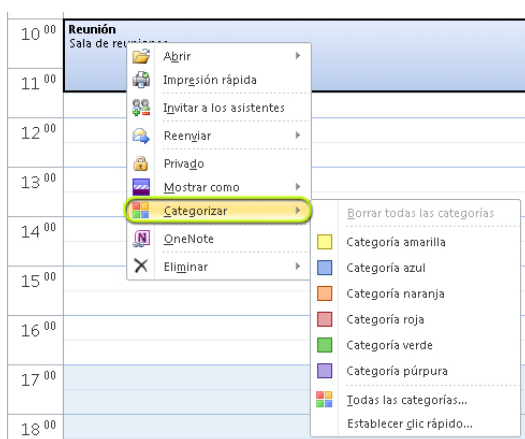
En la parte inferior del cuadro se muestran una serie de botones que permiten eliminar el carácter periódico de la cita o evento, rechazar los cambios o aceptarlos.

Una vez efectuados los cambios, presionamos el botón **Aceptar**. Podremos observar que las citas y eventos periódicos se señalan empleando un icono que consiste en dos flechas dispuestas sobre una circunferencia.

Categorías

Las categorías se emplean para clasificar y agrupar las citas y eventos en función de alguna característica común. El programa dispone de una serie de categorías predeterminadas, pero es posible que el usuario cree las suyas propias.

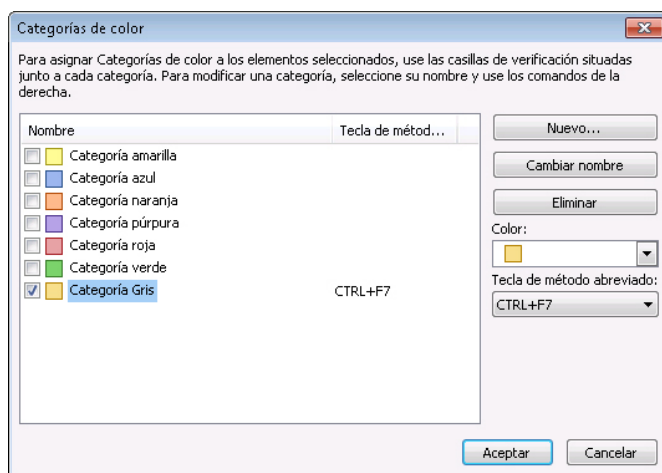
Tras definir las propiedades de la cita o evento, hacemos clic con el botón derecho en la cita, elegimos **Categorizar** y a continuación hacemos clic sobre una categoría de color. También podremos asignar una categoría desde el grupo **Etiquetas** de la ficha **Cita**, desplegando el botón **Categorizar**, y a continuación pinchamos en la categoría de color que deseemos.



Para ver más categorías o crear una nueva, hacemos clic en la opción **Todas las categorías** para abrir el cuadro de diálogo categorías de color.

Para crear una nueva categoría pinchamos el botón **Nuevo** y en el cuadro de diálogo que se nos abre, debemos introducir el nuevo nombre de la categoría y elegir el color asociado.

Para modificar el nombre de una categoría, pulsamos el botón **Cambiar nombre**.

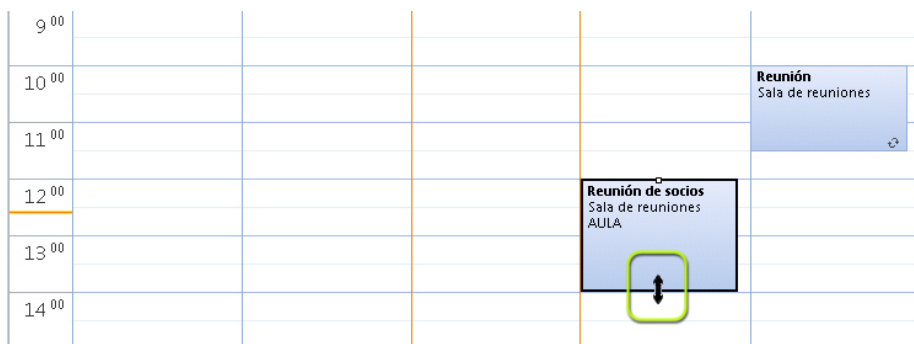


Si deseamos excluir alguna o algunas de ellas, las seleccionamos y presionamos el botón **Eliminar**. También podemos cambiar el color o las teclas de método abreviado de una categoría desde las listas desplegables. Podemos borrar todas las categorías pinchando el botón **Borrar todas las categorías** que se encuentra en el submenú que aparece cuando hacemos clic en el botón **Categorizar**.

Gestionar las citas

Ya hemos visto que **Outlook** dispone de herramientas como las categorías para organizar el correo, las citas y los eventos. Además, las citas y eventos pueden ser editados y modificados fácilmente desde el calendario.

Si deseamos ampliar o reducir el rango horario de una actividad, podemos situar el puntero del ratón en su borde superior o inferior, según nos interese, y pinchar y arrastrar para cambiar su hora de inicio o de finalización.



Es posible que en algún momento necesitemos mover de hora una cita o evento, para ello basta con pinchar dentro y arrastrar a la nueva ubicación.

Esto mismo podemos lograrlo mediante el siguiente proceso: seleccionamos la cita y pulsamos la combinación de teclas **Ctrl + X** para cortar, hacemos clic en la nueva hora de inicio y presionamos la combinación de teclas **Ctrl + V** para pegarla.

Este último proceso nos permite mover citas y eventos no solo dentro de la misma fecha, sino también de una fecha a otra, bastaría con cortar, ubicarnos en la fecha de destino, situarnos en la hora deseada y pegar.

Si en vez de emplear la combinación **Ctrl + X** para cortar, utilizamos la combinación **Ctrl + C** para copiar y, a continuación, pegamos, lo que estamos haciendo es duplicar la cita o evento en otro lugar del calendario.

Para eliminar una de las citas o eventos, lo seleccionamos y hacemos clic en el botón **Eliminar** del grupo **Acciones**. También podemos eliminarla, seleccionándola y pulsando la tecla **Suprimir** del teclado.



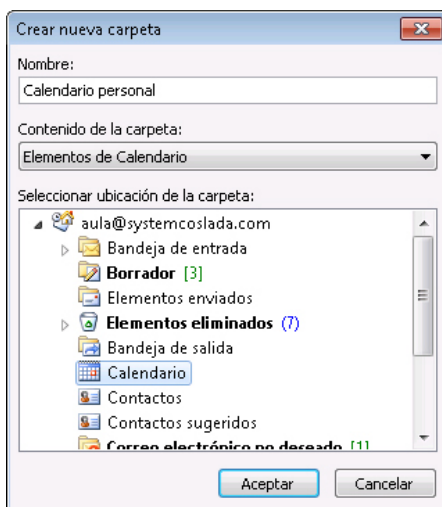
Cuando necesitemos efectuar modificaciones en la actividad, hacemos doble clic sobre ella para mostrar el cuadro de diálogo de define sus propiedades. Tras realizar los cambios, pulsamos **Guardar y cerrar**.

Calendario múltiple

En ocasiones puede resultar interesante disponer de varios calendarios, por ejemplo, para separar las citas y eventos relacionados con el trabajo de las personales. Además de disponer de esta función, **Outlook** permite visualizar varios calendarios a la vez, así como mover o copiar citas y eventos.

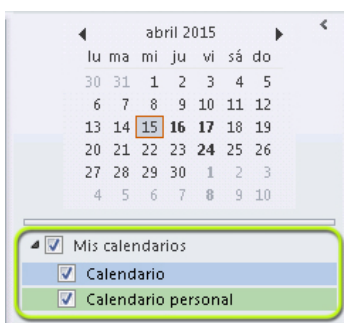
En primer lugar creamos una carpeta para albergar el calendario. Pinchamos con el botón secundario del ratón sobre el botón **Calendario** del **Panel de Navegación** y seccionamos la opción **Nuevo Calendario** para mostrar el cuadro de diálogo **Crear nueva carpeta**.

Asignamos un nombre al calendario y, en la lista **Contenido de la carpeta**, elegimos la opción **Elementos de Calendario**.



Finalmente, hacemos clic en **Calendario** dentro de la lista **Seleccionar ubicación de la carpeta** y aceptamos los cambios.

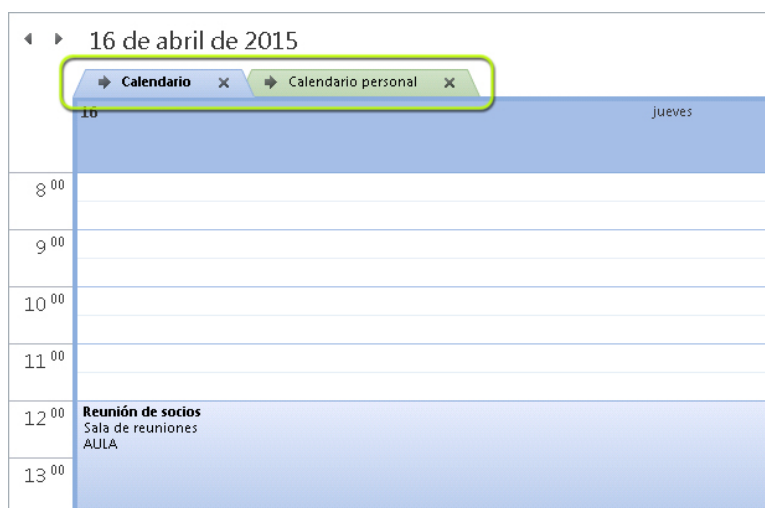
En el panel de exploración observaremos que se ha añadido el calendario en la sección **Mis calendarios**. De este modo, si activamos la casilla de verificación correspondiente, se visualizarán los dos calendarios simultáneamente mostrando la misma fecha.



El color empleado para resaltar los nombres de los calendarios en la sección **Mis calendarios**, es el mismo que el que se emplea como color de fondo de calendario, de tal forma que resultará muy sencillo identificar cada uno de los calendarios.

Si deseamos trasladar una cita o evento de un calendario a otro, basta con pinchar y arrastrar hasta la nueva posición.

Como hemos visto en un apartado anterior, disponemos además de los comandos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** para mover y duplicar actividades del calendario. Por último, si pulsamos el botón **Superposición** del grupo **Organización** de la ficha **Vista** podremos superponer un calendario sobre otro para poder compararlos con mayor comodidad. Para pasar de uno a otro bastará con pulsar sobre su nombre en su etiqueta.



Podremos diferenciar las entradas de uno y otro calendario por los colores que muestran. Para quitar esta vista basta con pulsar de nuevo el mismo botón.

Programar el tiempo

Outlook permite establecer un horario de trabajo de modo que los restantes usuarios de la red únicamente puedan ver estas horas de nuestro calendario y, por lo tanto, sabrán a qué horas pueden disponer de nosotros para fijar citas y convocar reuniones.

Este horario, denominado semana laboral, se muestra con un color distinto en el calendario y, por defecto, es de lunes a viernes de 8 de la mañana a 5 de la tarde. El programa permite, a través de sus opciones, configurar tanto los días laborables como el horario, con el inconveniente de que este horario ha de ser común para todos los días fijados como laborables.

Accedemos a la vista **Backstage** y pulsamos el botón **Opciones**. En el cuadro de diálogo **Opciones de Outlook** pulsamos el botón **Calendario**.

Desde el área **Tiempo de trabajo** fijamos la hora de comienzo de la jornada y la hora de finalización, activamos las casillas correspondientes a los días de la semana que forman parte de nuestra jornada laboral. Indicamos también qué días se mostrarán como el primero de la semana y como el primer día del año.

Tiempo de trabajo

 Jornada laboral:

Hora de inicio: 8:00

Hora de finalización: 17:00

Semana laboral: ☐ domingo ☒ lunes ☒ martes ☒ miércoles ☒ jueves ☒ viernes ☐ sábado

Primer día de la semana: lunes

Primera semana del año: Comienza el 1 de enero

Opciones del Calendario

 ☒ Avisos predeterminados: 15 minutos

☒ Permitir que los asistentes propongan nuevas horas para las reuniones

Usar esta respuesta cuando se propone una nueva hora para la reunión: ? Provisional

Agregar días no laborales o festividades al Calendario: [Agregar días no laborales...](#)

Cambiar los permisos para ver información de disponibilidad: [Opciones de disponibilidad...](#)

☐ Habilitar un calendario alternativo

Inglés Gregoriano

☒ Al enviar convocatorias de reunión fuera de la organización, usar el formato iCalendar

☐ Mostrar el icono de la campana en el calendario para las citas y reuniones que tengan avisos

Opciones de presentación

 Color de calendario predeterminado: 

☐ Usar este color en todos los calendarios

Fuente del navegador de fechas:

[Fuente...](#) 8 pto Segoe UI

☒ Mostrar mensajes "Haga clic aquí para agregar" en el calendario

☐ Mostrar los números de semana en la vista mensual y en el navegador de fechas

☐ Cuando esté en la vista Programación, mostrar las citas libres

☒ Cambiar automáticamente del diseño vertical a la vista de programación cuando la cantidad de calendarios mostrados sea mayor o igual que: 5 carpetas de calendarios

☒ Cambiar automáticamente de la vista de programación al diseño vertical cuando la cantidad de calendarios mostrados sea menor o igual que: 1 carpetas de calendario

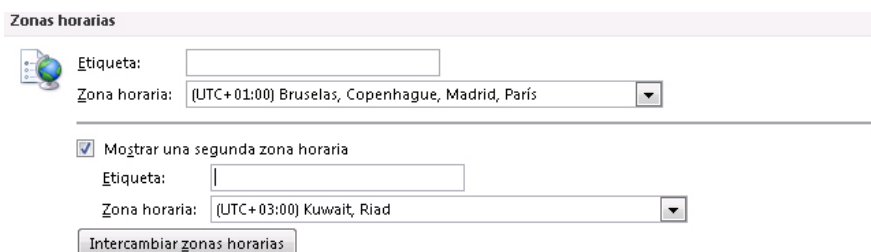
Desde el área **Opciones del Calendario** es posible definir si las citas y eventos tendrán de forma predeterminada un aviso y cuánto tiempo antes de la cita se avisará al usuario por defecto.

Este cuadro de diálogo permite modificar otras propiedades del **Calendario** como, por ejemplo, su color de fondo o la fuente predeterminada desde el área **Opciones de presentación**. Aceptamos el cuadro de diálogo y vemos como aparecen sombreadas las horas fuera del horario laboral introducido.

Zona horaria

Podemos modificar la zona horaria del calendario o mostrar simultáneamente dos zonas horarias. Debemos tener en cuenta que, al modificar la zona horaria, no solo se sustituye la hora actual de las actividades por su correspondiente en la nueva zona, sino que además se altera la hora del reloj de la barra de tareas como si lo hubiésemos cambiado desde el panel de control de Windows.

Desde el cuadro de diálogo **Opciones de Outlook**, hacemos clic en el botón **Calendario**. Nos desplazamos hasta el área **Zonas horarias** y, si nos parece necesario, asignamos una etiqueta a la zona horaria principal. Una vez realizado esto, elegimos en la lista inferior la zona horaria.



Si necesitamos visualizar la hora de otra zona, activamos la casilla **Mostrar una segunda zona horaria**, de tal forma que se habilitan nuevos controles que permiten configurar la segunda zona. Si pulsásemos el botón **Intercambiar zonas horarias** se permutarían ambas zonas. Tras configurar las zonas horarias, aceptamos los cambios.

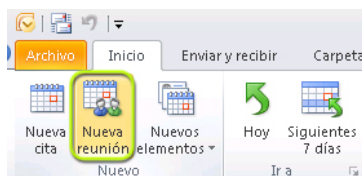
Si trabajamos con dos zonas horarias, esto se verá reflejado en el calendario, se presentan las horas correspondientes a las dos zonas incluyendo en la parte superior de la columna los nombres asignados.

Organizar reuniones

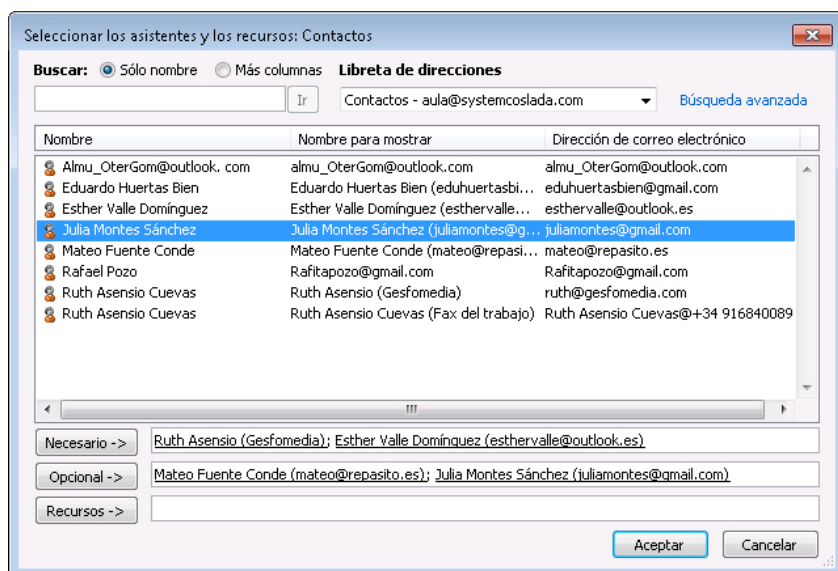
Una opción muy útil de **Microsoft Outlook** es la que nos facilita la organización de reuniones permitiendo consultar los calendarios de los asistentes para conocer su disponibilidad, enviar invitaciones y gestionar las respuestas, modificar horarios de reuniones o cancelarlas si es necesario.

Además podemos tramitar la reserva de salas de conferencias, o del equipo necesario para la reunión.

Mostramos el calendario y nos situamos en la fecha en que deseamos celebrar la reunión. Empleamos el comando **Nueva Reunión** del grupo **Nuevo** de la ficha **Inicio** para mostrar la ventana correspondiente. Como vemos es muy similar a la estudiada anteriormente para las citas. Para organizar la reunión presionamos el botón **Programación** del grupo **Mostrar** de la ficha **Reunión**.



Por defecto, en la lista de asistentes aparece el usuario actual. Para incorporar más asistentes a la reunión, presionamos el botón **Agregar otros** y hacemos clic en **De la libreta de direcciones** para seleccionar los contactos necesarios, opcionales o recursos.



Pulsamos el botón **Cita** del grupo **Mostrar** para continuar gestionando la reunión. Marcamos la hora de inicio y la de finalización en los campos correspondientes. Ahora procederemos a rellenar los datos de la reunión, el asunto, la ubicación y una descripción de la misma.

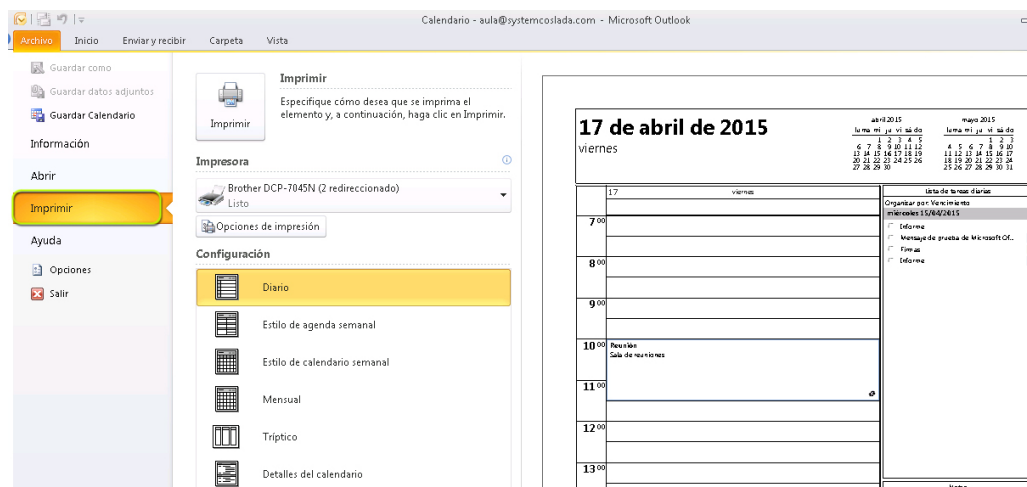
Observa que los contactos seleccionados anteriormente aparecen en el campo **Para**. Para finalizar pulsamos el botón **Enviar**.

Impresión de calendarios

En ocasiones nos puede interesar obtener una copia impresa de las actividades programadas en el calendario en un rango de fechas. **Outlook** dispone de varios estilos de impresión que difieren en el modo de presentar la información.

Previamente es necesario haber configurado alguna impresora local o en red. Pulsamos el botón **Archivo** para acceder a la vista **Backstage** y pulsamos sobre la orden **Imprimir**.

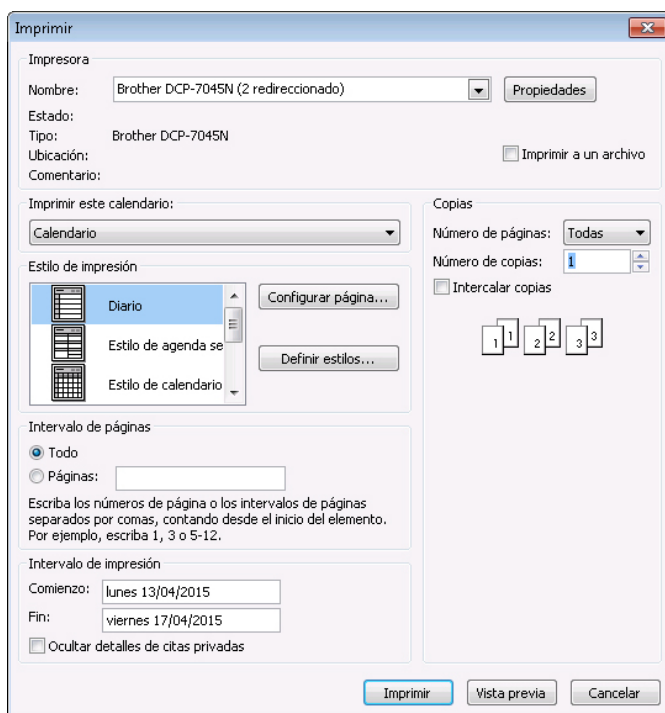
En el panel central de la vista, especificamos en primer lugar el dispositivo de impresión que deseamos emplear. Debemos saber que si tenemos más de un calendario, **Outlook** muestra para Imprimir el que tuviéramos seleccionado antes de ejecutar la orden.



En el área **Configuración** contamos con cinco opciones de las que podemos ver su vista previa en el panel derecho: **Diario** imprime el intervalo de fechas de tal forma que cada día ocupa una página, **Estilo de agenda semanal** y **Estilo de calendario semanal** muestra una semana por página con dos diseños diferentes, respectivamente, **Mensual** imprime el calendario de referencia del mes seleccionado.

El estilo **Triptico** imprime un día en cada página incluyendo la programación diaria, la semanal y el **Cuadro de tareas**. Por último, el estilo **Detalles del calendario** presenta las citas y eventos más sus detalles. Una vez elegida la configuración presionamos el botón **Opciones de impresión** y en la parte inferior del cuadro de diálogo que se muestra, especificamos el intervalo de fechas que deseamos im-

primir. Observamos que existe una opción que nos permite ocultar los detalles de aquellas citas y eventos que tengan carácter privado.

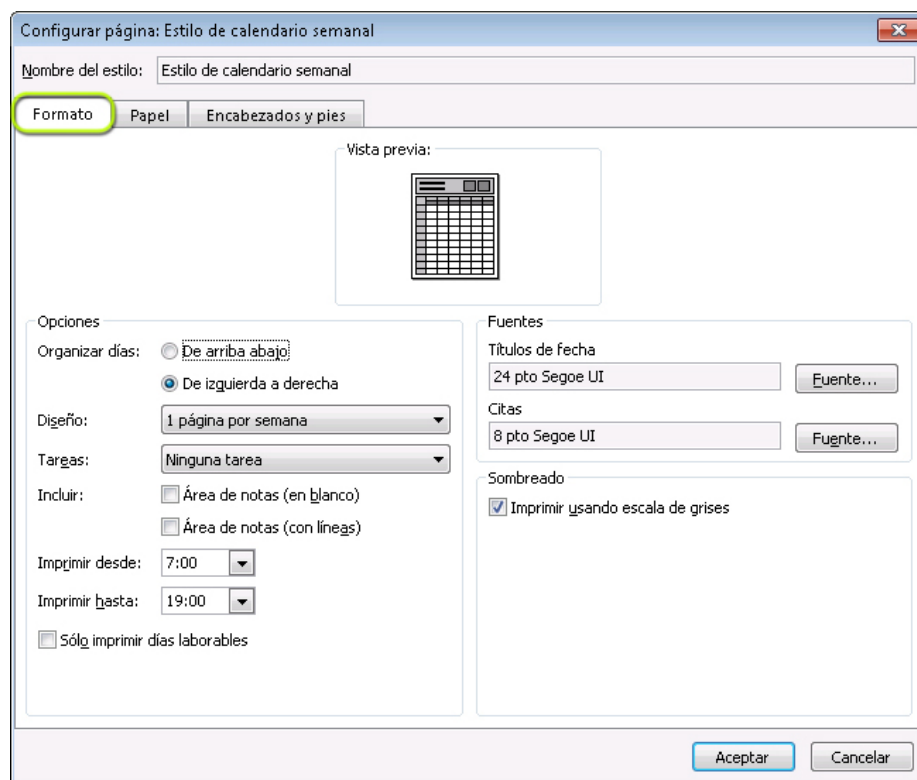


Desde este cuadro también es posible seleccionar el calendario a imprimir desde la lista desplegable **Calendario**. Indicamos para finalizar qué páginas deseamos imprimir y el número de copias que necesitamos obtener. Tras configurar la impresión pulsaríamos **Imprimir** para obtener la copia impresa o **Cancelar** para omitir la impresión.

Por último, desde el panel de **Vista previa**, podremos previsualizar la impresión antes de obtener una copia en papel. Esta ventana dispone de botones para pasar a las páginas siguientes o anteriores, mostrar la página en tamaño real, mostrar una sola página o varias páginas.

Personalizar los estilos de impresión

Si en el cuadro de diálogo de impresión, pulsamos el botón **Configurar página** podremos personalizar los estilos de impresión. En la pestaña **Formato**, elegimos si preferimos mostrar una o dos páginas por día.



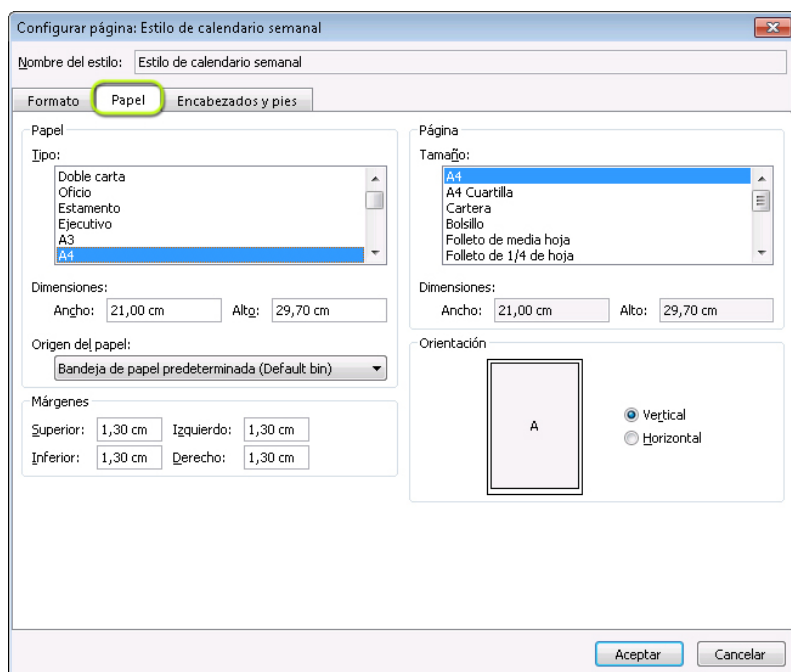
Podemos incluir además el **Cuadro de tareas** que explicaremos en lecciones posteriores, un área de notas en blanco y un área de notas con líneas.

Indicamos también qué intervalo de horas nos interesa emplear para los días seleccionados. Es posible personalizar las fuentes empleadas para mostrar tanto los títulos de fecha como el texto de las citas. Para ello, emplearemos los botones **Fuente** correspondientes.

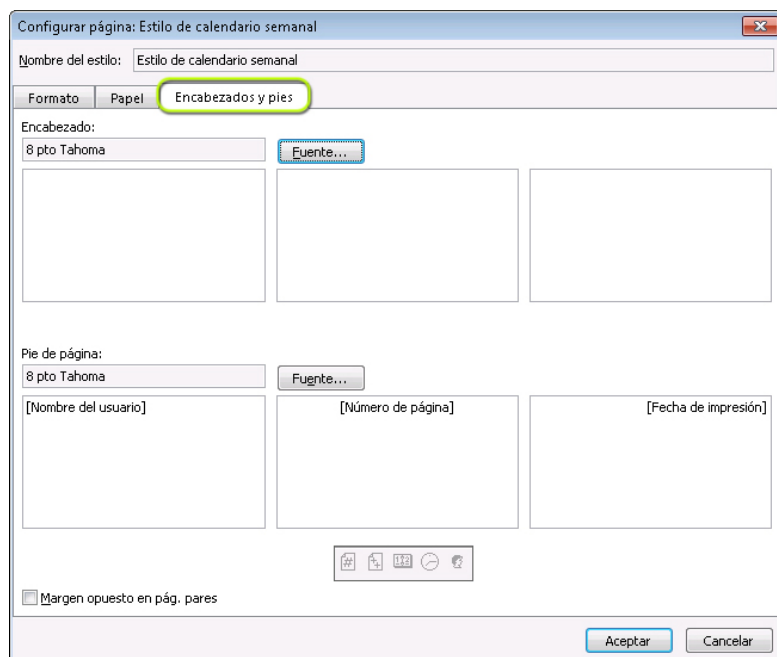
Por último, decidiremos si deseamos imprimir los datos usando escala de grises activando o desactivando la casilla de verificación habilitada a tal efecto.

En la pestaña **Papel** especificamos los tamaños del papel y de la página que normalmente serán A4.

Además podemos determinar el tamaño de los márgenes de la página, es decir, el tamaño de los bordes del papel donde no se imprimirá nada, y la orientación de la página, vertical u horizontal.



En la pestaña **Encabezados y pies** podemos fijar qué información se mostrará en las zonas superior e inferior de cada página.



Elegimos en primer lugar las fuentes a emplear, en el cuadro de diálogo que se abre, además de indicar la fuente, su estilo y su tamaño, también podemos aplicar un efecto tachado o subrayado así como un color. Aceptamos los cambios.

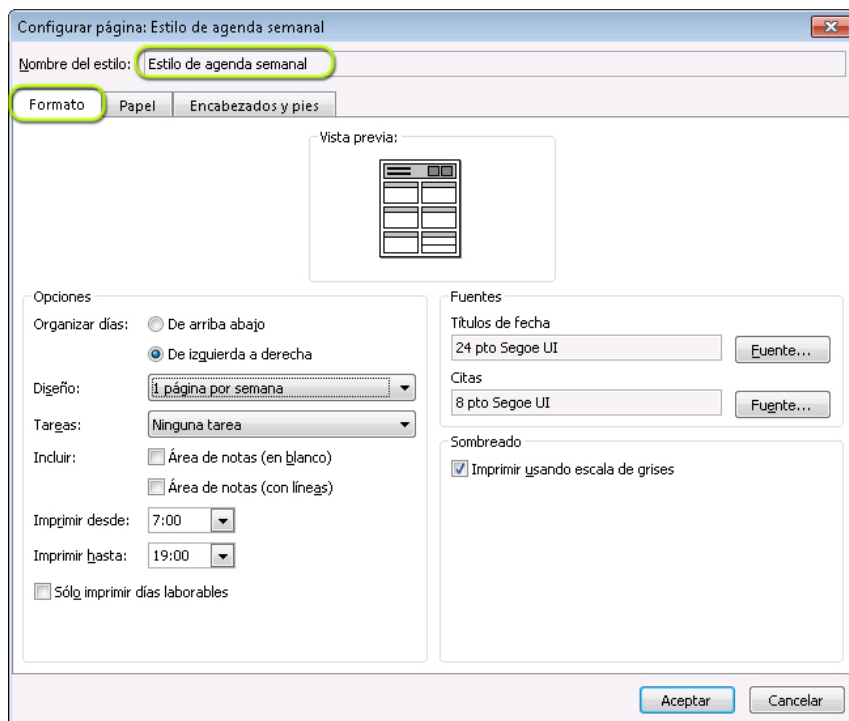
Podemos introducir un texto en los cuadros o emplear los botones inferiores que introducen el número de página, el número total de páginas, la fecha de impresión, la hora de impresión y el nombre del usuario. Para eliminar uno de estos datos basta con seleccionarlo y pulsar la tecla **Suprimir**.

Si activamos la casilla inferior los textos se mostrarán en lados opuestos en las páginas pares e impares.

Cancelamos en esta ocasión para continuar viendo las distintas opciones de formato de los restantes estilos de impresión. Seleccionamos el estilo **Semanal** y pulsamos de nuevo **Configurar página**.

Las opciones de las pestañas **Papel** y **Encabezados y pies** son las idénticas para todos los estilos de impresión por lo que nos centraremos en la pestaña **Formato**.

En **Organizar días** podemos elegir entre disponer los días primero de arriba abajo o de izquierda a derecha.



El siguiente paso es determinar si la semana ocupará una o dos páginas. También es posible incluir el **Cuadro de tareas**, un área de notas en blanco y un área de notas con líneas.

Podemos también establecer el rango horario así como optar por omitir los días del fin de semana. Elegimos las fuentes a emplear y aceptaríamos.

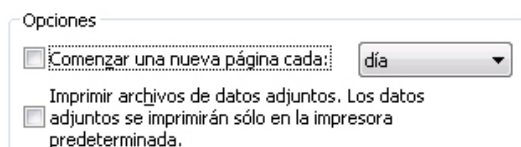
Cancelamos, seleccionamos el estilo **Mensual** y presionamos el botón **Configurar página**.

La mayoría de las opciones de formato ya las conocemos ya que son comunes con otros estilos: elegimos las fuentes, podemos mostrar la información en una o dos páginas, añadir notas y tareas, omitir los fines de semana y obligar a que se impriman únicamente los días del mes sin rellenar los huecos con los días de los meses anterior y siguiente en caso de ser necesario.

Cancelamos para seleccionar la opción **Tríptico**. Las opciones de formato permiten elegir qué se muestra en cada una de las tres divisiones de la página: el calendario diario, el semanal, el mensual, un área de notas vacía, un área de notas con líneas, la lista de tareas diarias o la barra de tareas pendientes.

De nuevo cancelamos para mostrar las opciones del último estilo: **Detalles del calendario**.

Si activamos la casilla **Comenzar cada página** podemos elegir si se emplea una página para cada día, cada semana o cada mes. La casilla inferior activada permite imprimir, empleando la impresora por defecto, los archivos que se encuentren adjuntos en las citas y eventos.



Tras configurar el estilo seleccionado, aceptamos los cambios para regresar al cuadro anterior y proceder a la impresión.

OUTLOOK 2010

TEMA 6: CONTACTOS

- 0601 Crear contactos**
- 0602 Crear grupos de contactos**
- 0603 Visualizar contactos**
- 0604 Buscar contactos**
- 0605 Seguimiento de los contactos**
- 0606 Otras operaciones**
- 0607 Tarjetas de presentación**
- 0608 Imprimir la lista de contactos**

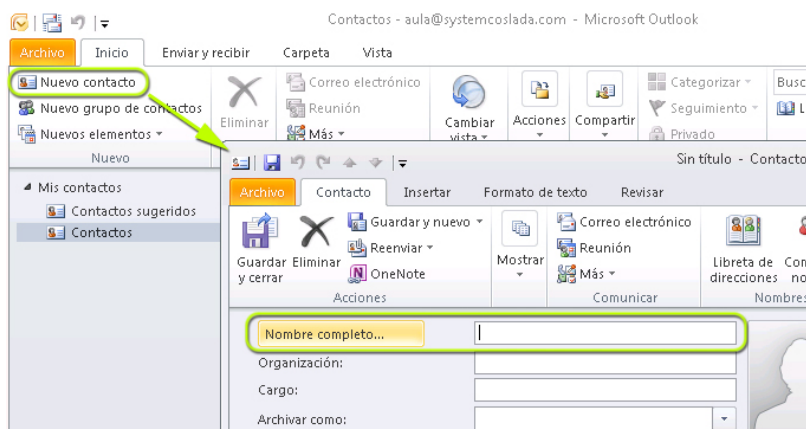
Crear contactos

Outlook permite almacenar direcciones de correo electrónico junto con todo tipo de información personal de contactos a modo de agenda. De esta manera no tendremos que escribir las direcciones de correo de los destinatarios de nuestros mensajes.

Es posible también crear una lista personal de direcciones y una lista global de direcciones, esta última únicamente para aquellos usuarios que trabajen en red y dispongan de Microsoft Exchange Server. La lista global es modificada por el administrador, mientras que los restantes usuarios solo pueden consultarla.

Veamos qué datos podemos almacenar sobre los contactos. Para ello, debemos seleccionar la categoría **Contactos** en el **panel de Navegación** de **Outlook**. El panel central de la ventana es el reservado para almacenar la información de nuestros contactos

Para añadir o crear uno, presionamos el botón **Nuevo contacto** del grupo **Nuevo** de la ficha **Inicio**. En la ventana que se abre introducimos en primer lugar el nombre completo del contacto o presionamos el botón del mismo nombre.



En el cuadro de diálogo que se abre indicamos datos como el tratamiento de la persona, el nombre, el segundo nombre, los apellidos, el posnombre y aceptamos.

Añadimos información sobre su puesto de trabajo y la empresa para la que trabaja. En **Archivar como** indicamos el nombre que se mostrará en la lista de contactos.

Si hacemos clic en el botón **Agregar imagen de contacto**, situado a la derecha del nombre completo, se abrirá un cuadro de diálogo que permite seleccionar un documento de imagen para asociarlo al contacto, por ejemplo, su fotografía.

Añadimos la dirección de correo electrónico y el modo en que se visualizará el contacto en la lista. Introducimos la dirección de su página Web y su dirección de mensajería instantánea.



The screenshot shows a contact form in Outlook 2010. The 'Correo electrónico...' field is highlighted with a green box and contains 'ruth@gesfomedia.com'. Below it, the 'Mostrar como:' field contains 'Ruth Asensio (Gesfomedia)'. The 'Página web:' field contains 'www.gesfomedia.com'. The 'Dirección de Instant Messenger:' field is empty. The 'Números de teléfono' field is partially visible at the bottom.

En **Números de teléfono** es posible detallar hasta cuatro números. Hacemos clic en los botones de flecha y elegimos de qué número se trata: trabajo, particular, móvil, etc., y, en el campo de texto contiguo, introducimos el número.

En **Direcciones** elegimos qué tipo de dirección vamos a almacenar y la introducimos en el área de texto situada a la derecha del botón. También podemos emplear el botón de la izquierda para mostrar el cuadro de diálogo que permite añadir los datos de forma ordenada.

Indicamos, por tanto, la calle, ciudad, provincia o estado, el código postal y el país. Una vez completado el cuadro, aceptamos.

La casilla inferior activada indica que es esta la dirección a emplear cuando necesitamos enviar correspondencia por correo a este contacto.

Si presionamos el botón con forma de mapa a la derecha de la dirección podemos asignar ésta a los mapas del buscador web.



En el área **Notas** podemos escribir toda aquella información acerca del contacto que nos resulte relevante.

El botón **Detalles** del grupo **Mostrar** permite incluir información laboral y personal más pormenorizada. Así podemos añadir datos sobre su trabajo como su departamento, su oficina, su profesión, quién es su jefe o quién es su asistente. Como datos personales podemos incluir su sobrenombre, el tratamiento que recibe, su posnombre, el nombre de su cónyuge, la fecha de su cumpleaños o la de su aniversario.

Ruth Asensio Cuevas - Contacto

Archivo | Contacto | Insertar | Formato de texto | Revisar

Guardar y cerrar | Eliminar | OneNote | Guardar y nuevo | Reenviar | Detalles | General | Certificados | Todos los campos | Correo electrónico | Reunión | Más | Libreta de direcciones | Comprobar nombre

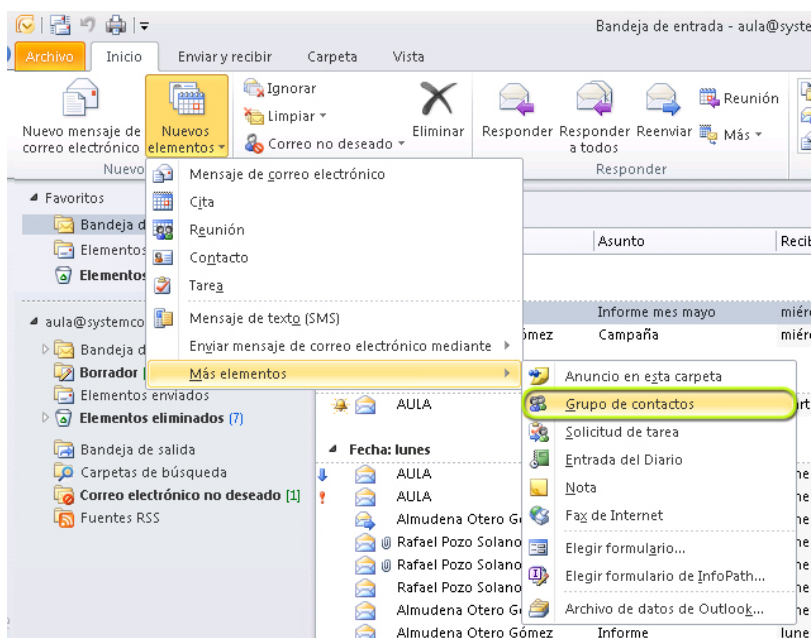
Acciones | Mostrar | Comunicar | Nombres

Departamento: | Jefe: |
 Oficina: | Asistente: |
 Profesión: |
 Sobrenombre: | Cónyuge/socio: |
 Tratamiento: Sra. | Cumpleaños: Ninguno |
 Posnombre: | Aniversario: Ninguno |
 Disponibilidad por Internet |
 Dirección: |

Almacenamos el contacto presionando el botón **Guardar y cerrar**.

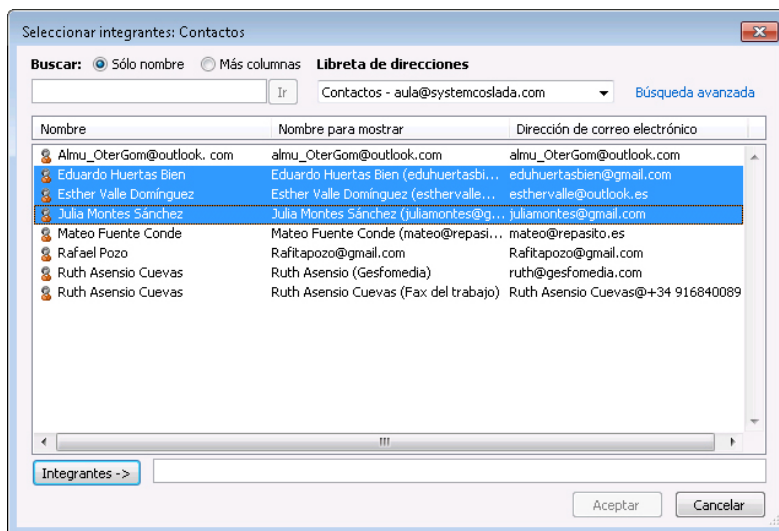
Crear grupos de contactos

Para crear un grupo de contactos, es decir, una lista de distribución, pulsamos el botón **Nuevo grupo de contactos** del grupo **Nuevo**.



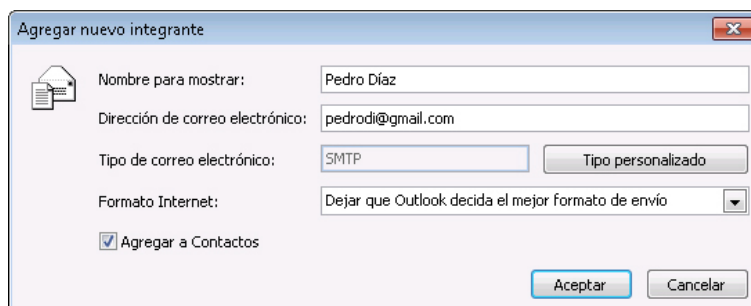
En la ventana que se abre introducimos el nombre que identificará al grupo y, a continuación, pulsamos el botón **Agregar miembros** situado en el grupo **Integrantes** y elegimos la opción **Desde los contactos de Outlook**.

En el cuadro que se abre escogemos los contactos que forman el grupo. Si deseamos seleccionar más de uno a la vez, bastará con mantener la tecla **Control** presionada mientras pinchamos con el ratón sobre los nombres. Pulsamos el botón **Aceptar** para agregarlos.



También podemos incluir directamente en el grupo contactos individuales que no estén almacenados, presionando la opción **Nuevo contacto de correo electrónico** del botón desplegable **Agregar miembros**.

En el cuadro de diálogo que se abre cumplimentamos los datos solicitados y presionamos en **Aceptar**.



Si queremos eliminar uno de los integrantes lo seleccionamos y pulsamos sobre el botón **Quitar Integrante** del grupo **Integrantes**.

Pulsamos el botón **Guardar y cerrar**. Vemos cómo se ha añadido como una tarjeta de visita más en el panel central junto al resto de contactos.

Visualizar contactos

Según vayamos incrementando nuestra lista de contactos, llegará un momento que nos resultará complicado localizar a la persona deseada.

Hacemos clic en el botón **Contactos** del panel de exploración. Observa que, en el grupo **Vista actual**, disponemos de una serie de vistas que ordenan los contactos y muestran información más o menos detallada.



- **Tarjetas de Presentación** lista los contactos en modo de presentación mediante diapositivas, mostrando la información básica de cada uno de ellos.

- **Tarjetas** lista los contactos por orden alfabético mostrando información básica como el nombre introducido en el campo **Archivar como** del cuadro de diálogo anterior, su dirección, mail, teléfono, etc.

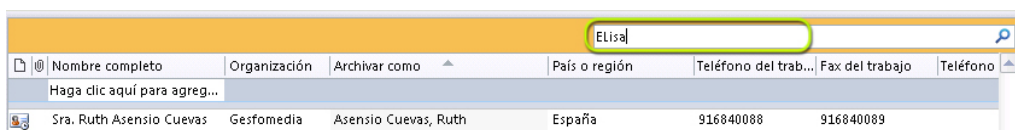
- **Teléfono** muestra la información dispuesta en columnas, haciendo clic en uno de los campos, se modifica el criterio empleado para ordenar los contactos. Con un clic ordenan de forma ascendente y, si hacemos clic de nuevo, en orden descendente.

Nombre completo	Organización	Archivar como	País o región	Teléfono del trab...	Fax del trab...
Haga clic aquí para agreg...					
Sra. Ruth Asensio Cuevas	Gesfomedia	Asensio Cuevas, Ruth	España	916840088	916840089
Almu_OterGom@outlook....	Terrabón	com, Almu_OterGom@outlook.			
Departamento		Departamento			
Pedro Díaz		Díaz, Pedro			
Mateo Fuente Conde	Repasito	Fuente Conde, Mateo			
Eduardo Huertas Bien	Dentix	Huertas Bien, Eduardo			
Elisa Marín Torres	Kingad	Marín Torres, Elisa			
Julia Montes Sánchez	Terrabón	Montes Sánchez, Julia			
Rafael Pozo	Dentlix	Pozo, Rafael			
Esther Valle Domínguez	Polyum	Valle Domínguez, Esther			

- La opción **Lista** es similar a la anterior pero muestra más información.

Buscar contactos

Para buscar contactos hacemos clic en el cuadro editable **Buscar contactos** de la ventana **Contactos**. Introducimos el término a localizar. Puede ser un nombre, organización, etc.



Automáticamente **Outlook** buscará y filtrará el contacto en todas las carpetas que existen. Para salir del modo búsqueda, pulsamos el botón con forma de aspa alojado al final del cuadro de búsqueda.

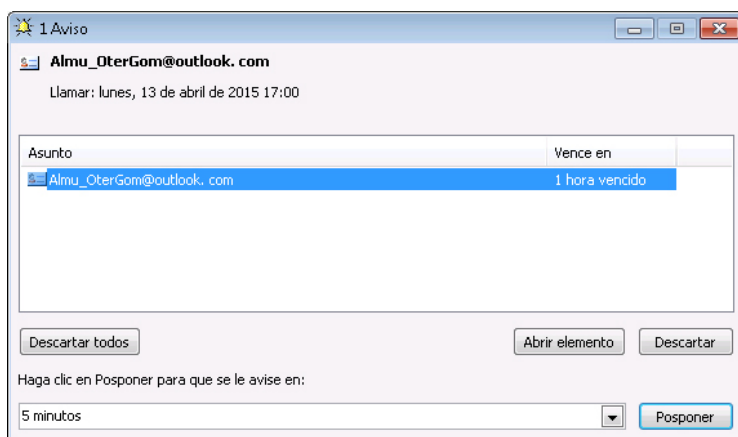
Otra manera de buscar contactos es a través del índice alfanumérico que aparece a la derecha de los contactos. Al hacer clic sobre uno de los botones, se resaltará el contacto que empiece por la letra seleccionada.

Si no hubiera ningún contacto que empiece por dicha letra, **Outlook** resaltará la que alfabéticamente esté más cerca.

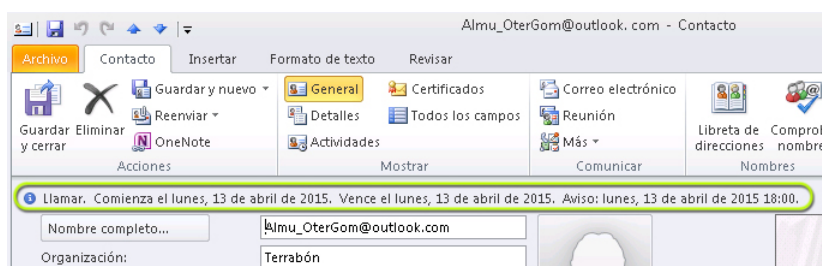
Seguimiento de los contactos

En el tema anterior vimos que al crear una cita o evento podíamos asociarlos a uno o varios contactos. En las lecciones posteriores veremos que podemos hacer lo mismo con las tareas y las notas. Además los correos relacionados con el contacto, también se encuentran asociados a él. Seleccionamos el contacto del que vamos a efectuar el seguimiento y desplegamos el botón **Seguimiento** del grupo **Etiquetas** de la ficha **Inicio**.

Cuando pinchamos el botón se abre una lista con el tipo de marca de seguimiento y el vencimiento del mismo, que podemos establecer para el contacto. De este modo se mostrará un aviso cuando venza el seguimiento, el cuadro de diálogo de aviso dispondrá de botones para descartar el aviso, descartar todos, posponerlo cierto lapso de tiempo o abrir los datos del contacto.



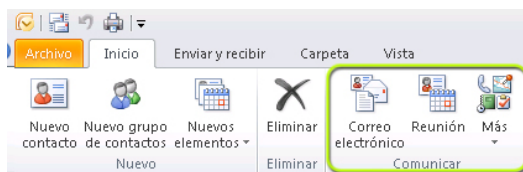
Para eliminar un seguimiento, repetimos la operación anterior y, en la lista que aparece presionamos el botón **Borrar marca**. Al hacer doble clic sobre el contacto, se muestra la ventana con sus datos, observaremos que en la parte superior se muestra la información del seguimiento. Podemos modificar estos datos haciendo clic en el botón **Seguimiento** de la cinta de opciones.



Otras operaciones con contactos

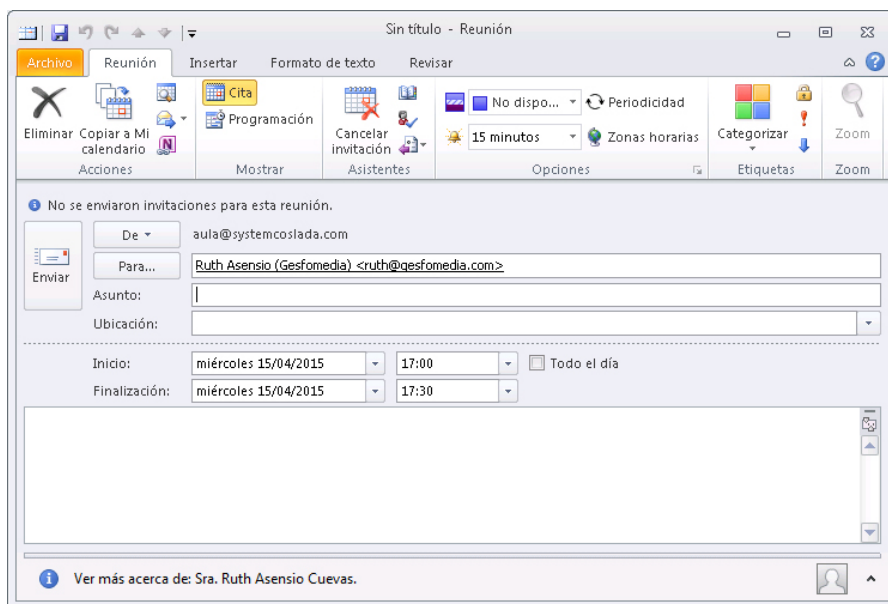
Recuerda que para modificar los datos de un contacto puedes acceder a ellos directamente desde cualquier vista. Si el dato que vamos a cambiar no se muestra, podemos hacer doble clic sobre el contacto para mostrar la ventana con sus datos, realizamos los cambios y guardamos.

Desde el grupo **Comunicar** de la ficha **Inicio** observamos que podemos enviar cartas o mensajes al contacto, establecer una reunión o asignarle tareas desplegando el botón **Más**.



Seleccionamos el contacto y pulsamos el botón **Correo electrónico**. Se abre una ventana donde redactar el mensaje con la dirección de correo electrónico del contacto en el campo **Para**. Cerramos esta ventana y vamos a ver cómo convocar una reunión para el contacto. Lo seleccionamos y pulsamos el botón **Reunión**.

Se abrirá la ventana de reunión para completar los datos de la convocatoria de reunión y enviárselo a los destinatarios que participen en la misma. Cerramos la ventana.

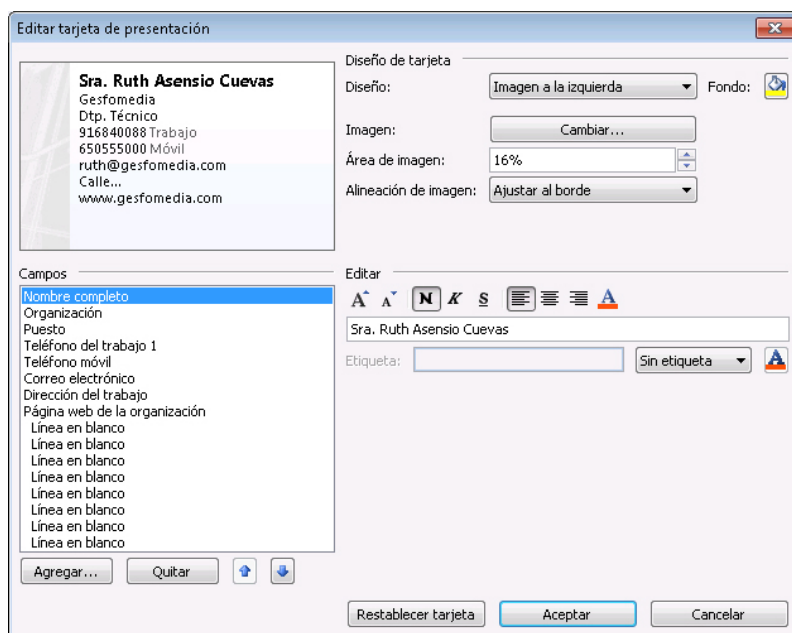


Del mismo modo, el comando **Asignar tarea** del botón desplegable **Más** crea una tarea nueva con el contacto actual asociado. Por último, la opción **Entrada de diario** del botón desplegable **Más** abre la ventana **Entrada de diario** para que creamos un diario asociado al contacto actual. El concepto **Diario** se estudiará en una lección posterior.

Para eliminar contactos procedemos del mismo modo que para los restantes elementos, los seleccionamos en la vista y empleamos el comando **Eliminar** del grupo homónimo o pulsamos la tecla **Suprimir** del teclado.

Tarjetas de presentación

Cuando creamos o editamos un nuevo contacto aparece una vista de la tarjeta de presentación. Podemos modificar el aspecto visual de la tarjeta desde el botón **Tarjeta de presentación** que mostrará un cuadro de diálogo llamado **Editar tarjeta de presentación**.



En el apartado **Diseño de tarjeta**, desplegamos la lista **Diseño** y escogemos el lugar que ocupará la imagen en la tarjeta, a la izquierda, a la derecha, en la parte superior o en la parte inferior.

Pulsando el botón **Cambiar** accederemos a un cuadro de diálogo desde donde seleccionaremos una imagen para añadir a la tarjeta, pulsamos **Aceptar** para insertarla. También podemos especificar el tanto por ciento que ocupará la imagen en la tarjeta anotándolo en el cuadro editable **Área de imagen**.

Desde el botón **Fondo** podemos seleccionar un color de fondo de los establecidos o definir uno personalizado. Escogemos uno y aceptamos el cuadro.

Por último, sólo nos queda ajustar la alineación de la imagen desde la lista desplegable con ese nombre.

Desplegamos de nuevo la lista diseño, la opción **Solo texto** elimina la imagen de fondo que tuviera la tarjeta. La opción **Imagen de fondo** permite aplicar una imagen de fondo que ocupe la totalidad de la tarjeta permitiendo que el texto se sitúe por encima de ella.

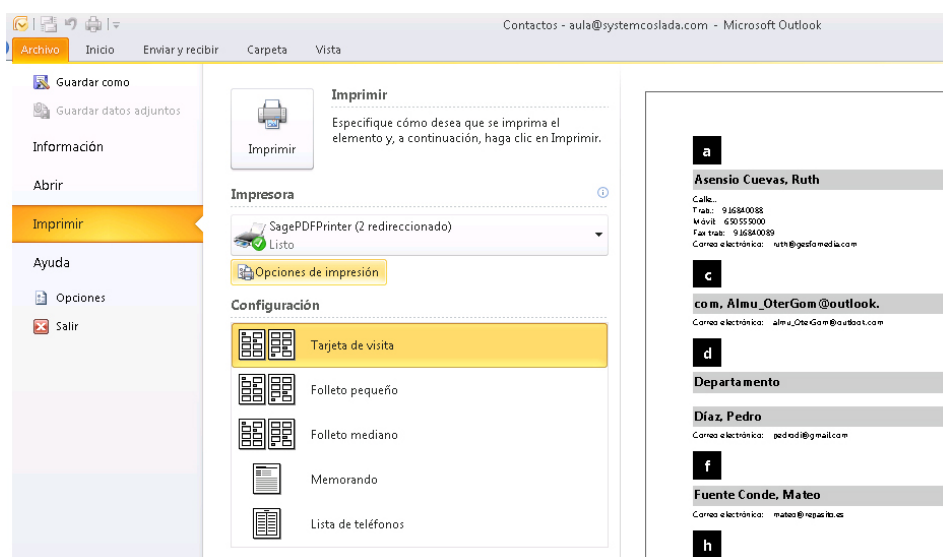
En el apartado **Campos**, agregamos o eliminamos los campos que deseemos, también podemos cambiar su orden desde los botones **Mover campo**.

Si seleccionamos un campo que contenga datos se activarán las opciones del apartado **Editar** pudiendo cambiar su formato de fuente.

Una vez hayamos terminado de modificar las opciones guardamos los cambios pulsando el botón **Aceptar**. Si queremos dejar la tarjeta tal y como estaba al principio pulsamos **Restablecer tarjeta**.

Imprimir la lista de contactos

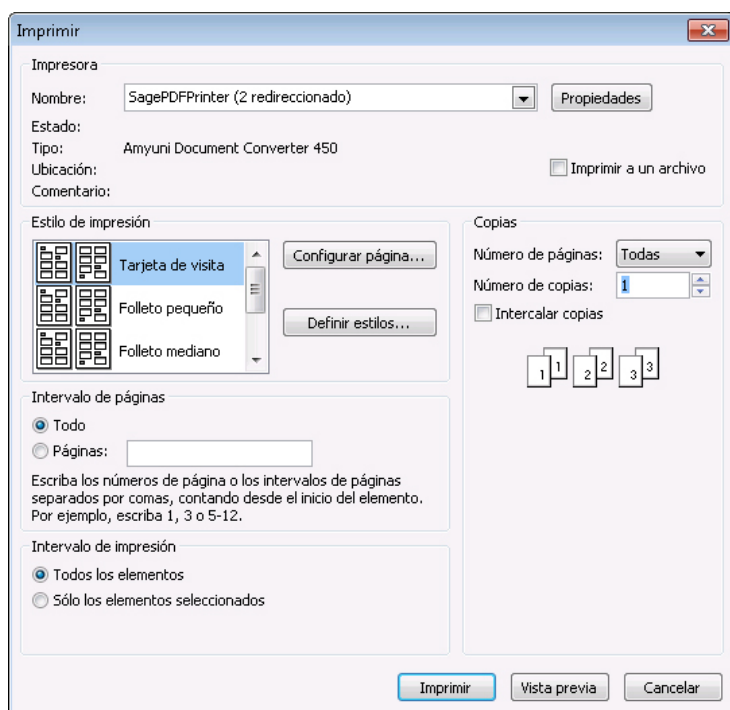
Puede resultar de interés poder obtener una copia impresa de una lista de contactos. Para comprobar el resultado de la impresión disponemos de la vista preliminar. Accedemos a la vista **Backstage** y pulsamos sobre la opción **Imprimir**. La pantalla se divide en dos paneles: en el central disponemos de las opciones básicas de impresión, mientras que el panel derecho muestra la vista previa de cómo quedará el documento impreso.



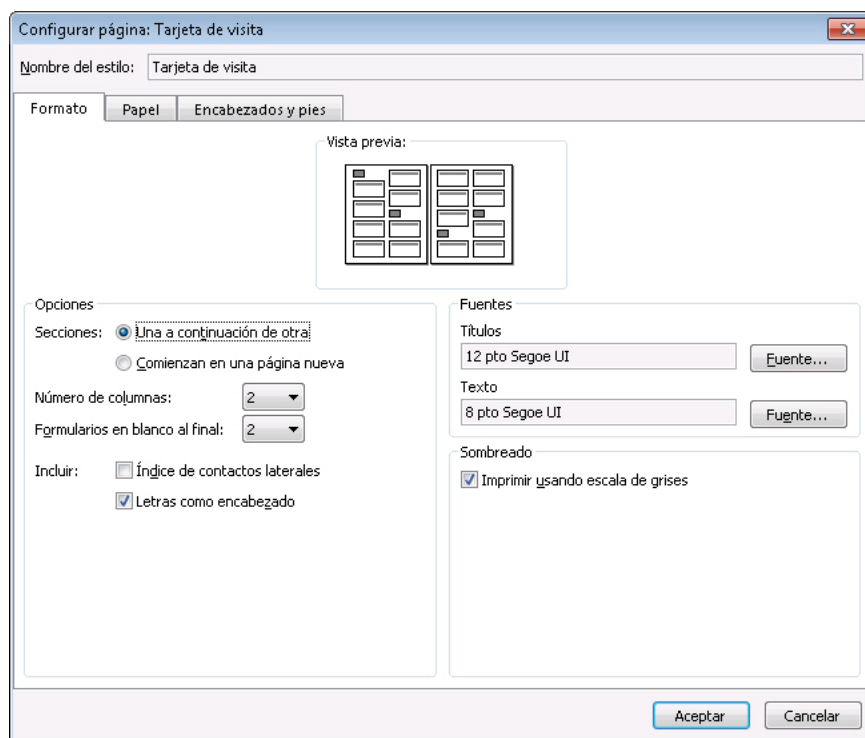
Desde el panel central contamos con las siguientes opciones: botón **Imprimir**, imprime directamente la lista de contactos con las características por defecto. Desde la lista desplegable **Impresora** elegimos la impresora con la que deseamos obtener nuestro documento.

El área **Configuración** ofrece cinco vistas diferentes para imprimir los contactos, según presionemos una u otra podemos ver su aspecto y configuración en el panel de **Vista Previa**.

Para un mayor control sobre la impresión, pulsamos el botón **Opciones de Impresión**. Se abre el cuadro de diálogo **Imprimir**. Como vemos, desde él también podemos seleccionar la impresora deseada. Además ofrece otras opciones como seleccionar el número de copias a imprimir y el intervalo de páginas e impresión.



Desde el área de impresión también podemos seleccionar la configuración de los contactos. Tenemos las cinco mismas opciones que en el caso anterior. Podemos ahondar aún más en los estilos de impresión. Vamos a elegir como ejemplo el estilo de impresión **Tarjeta de visita**, ya que las restantes presentan menos opciones. A continuación, presionamos el botón **Configurar página**. Se abrirá un cuadro de diálogo que emplearemos para modificar el modo en que se imprime la información.



En primer lugar elegimos si preferimos que los contactos se dispongan uno a continuación del otro por orden alfabético en la misma página, o que cada letra del abecedario empiece en una nueva página.

A continuación indicamos el número de columnas por página y cuántos elementos en blanco deseamos imprimir al final de la lista para poder rellenar con nuevos contactos.

Índice de contactos laterales imprime en el margen derecho las letras que se muestran en la vista tipo tarjeta de visita que permitían acceder a los contactos asociados a cada letra del abecedario.

Letras como encabezado, colocará un cuadro con la letra del abecedario sobre cada grupo de contactos que comienzan con esa letra. Indicamos también las fuentes a emplear para los textos y los títulos.

Las siguientes dos pestañas ya fueron explicadas en la lección anterior, recuerda simplemente que permiten fijar el tamaño y orientación de las páginas y añadir encabezados y/o pies de página.

OUTLOOK 2010

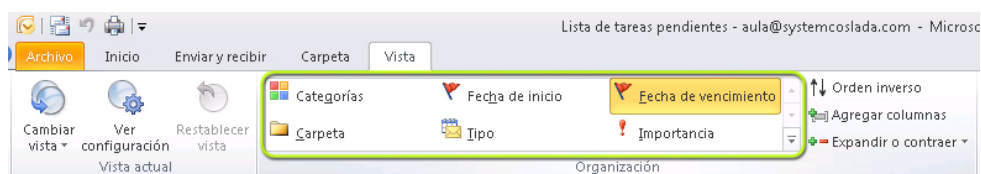
TEMA 7: TAREAS

- 0701 Crear Tareas**
- 0702 Modificar Tareas**
- 0703 Asignar Tareas**
- 0704 Organizar y administrar Tareas**

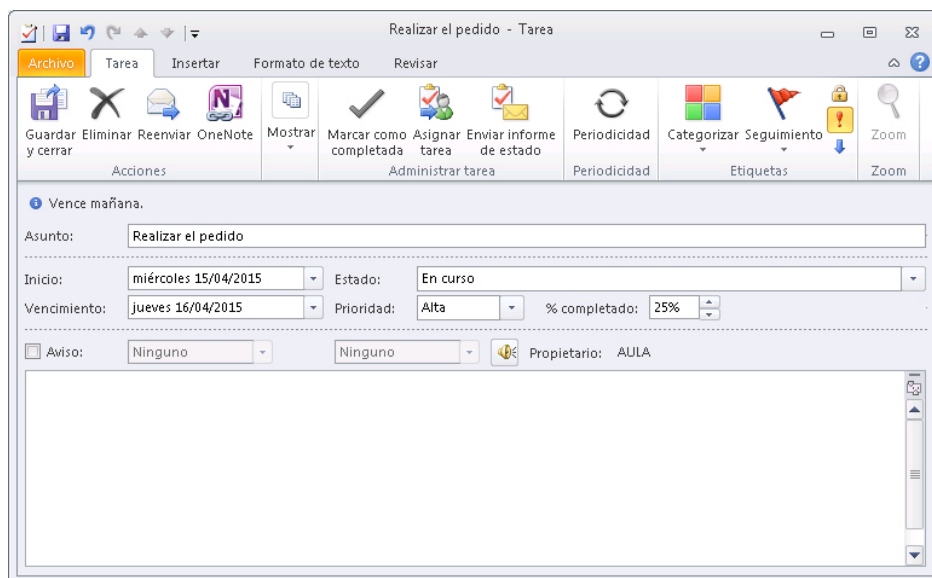
Crear Tareas

Las tareas se emplean para almacenar y gestionar de forma eficiente listas con trabajos que debemos hacer o asignar a otras personas y de los que deseamos efectuar un seguimiento.

Para comenzar pulsamos el botón **Tareas** del panel de **Navegación**. Podemos observar que es posible mostrar la información de las tareas de distintos modos empleando las vistas que ofrece el grupo **Organización** de la ficha **Vista**.



Para crear una nueva tarea empleamos el comando **Nueva Tarea** del grupo **Nuevo** de la ficha **Inicio**. En la ventana que se abre indicamos en primer lugar el asunto de la tarea, su fecha de inicio y de vencimiento. En la lista **Estado** especificamos cuál es la situación actual de la tarea.



Seleccionamos también la prioridad de la tarea e introducimos el porcentaje que se ha realizado. Si este porcentaje es del 0% el estado pasará a ser **No comenzada**,

si es 100% se convierte en **Completada** y, para valores intermedios, el estado será por defecto **En curso**, aunque se puede encontrar **Aplazada** o **A la espera de otra persona**.

Es posible asignar un aviso para que advierta, por ejemplo, cuando se acerque la fecha de vencimiento. Activamos la casilla e indicamos tanto la fecha y hora del aviso como el sonido de la alarma.

Al igual que en el caso de las citas, podemos introducir el texto detallado de la tarea, asignarle categorías, o convertirla en privada.

Disponemos, también desde la ficha **Tarea**, de botones para marcarla como completada o eliminar la tarea. Del mismo modo, desde el grupo **Incluir** de la ficha **Insertar** podemos adjuntar archivos u otros elementos de **Outlook**.

Recuerda que el botón **Periodicidad** del grupo homónimo de la ficha **Tarea** permite establecer una tarea como reiterativa con intervalos de tiempo fijados en el cuadro de diálogo que se abre y que ya conocemos.

En este cuadro podemos también hacer que la tarea se repita en función de la fecha en la que finalice. Activamos la opción **Volver a crear una tarea nueva** e introducimos el lapso de tiempo que ha de transcurrir para que se repita.

Cuando deseemos eliminar la periodicidad de una tarea, deberemos mostrar este cuadro de diálogo y hacer clic en el botón **Quitar repetición**. Podemos enviar informes sobre el estado de la tarea pulsando el botón **Enviar informe de estado** del grupo **Administrar tarea** de la ficha **Tarea**. Introducimos o seleccionamos las direcciones de los destinatarios, añadimos el texto adicional pertinente y presionamos **Enviar**.

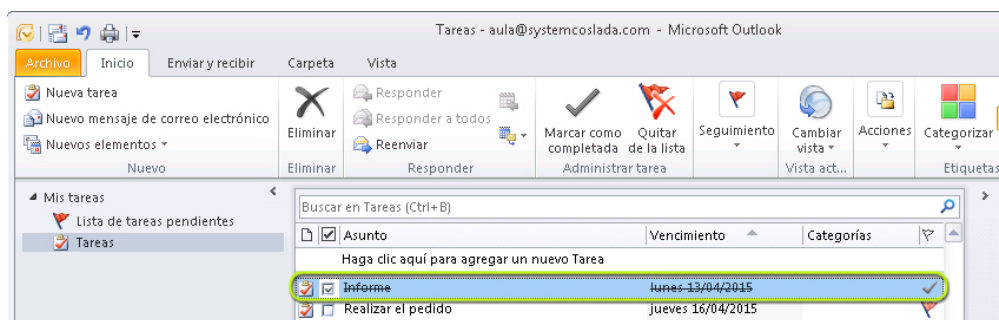
La opción **Detalles** del grupo **Mostrar** de la ficha **Tarea**, mostrará la fecha en la que el estado de la tarea ha pasado a **Completada**. Además podemos añadir más información sobre el tiempo de realización de la tarea.

Modificar Tareas

Puede suceder que necesitemos hacer alguna modificación en nuestras tareas, para ello hacemos doble clic sobre la tarea. Se mostrará la ventana **Tarea**, realizamos los cambios deseados y pulsamos el botón **Guardar y Cerrar**.

No obstante, es posible modificar los datos que se muestran en la pantalla directamente sin necesidad de abrir la ventana, salvo que la tarea se encuentre asignada a otra persona, circunstancia que se indica en la primera columna de la lista de tareas.

Cuando queramos dar por finalizada la tarea bastará con pinchar sobre la casilla de verificación alojada a su izquierda y la tarea se mostrará tachada.

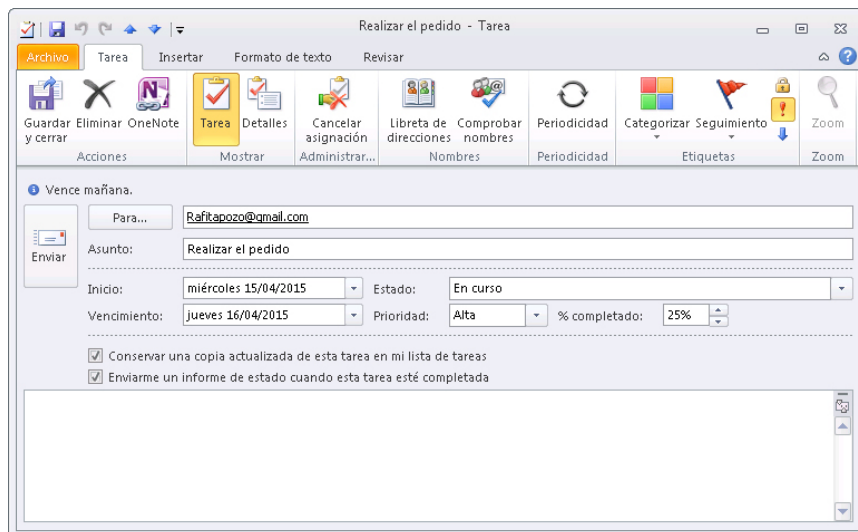


Otra manera de dar por finalizada una tarea es accediendo a ella y, pulsar el botón **Marcar como completada** del grupo **Administrar Tarea** de la ficha **Tarea**. La ventana se cerrará automáticamente y observaremos que la tarea aparece tachada. También disponemos del mismo botón en la ventana de **Outlook**. Seleccionamos la tarea y presionamos sobre él. La tarea también se tachará.

Asignar Tareas

En algún momento podemos necesitar delegar en otra persona para llevar a cabo una tarea, de modo que será esa persona la que se encargará de actualizar la tarea aunque podremos consultar los datos de su progreso guardando una copia.

Dentro de la ventana de la tarea, presionamos el botón **Asignar tarea** del grupo **Administrar tarea** que hará que se muestren nuevos campos en la ventana. Hacemos clic en **Para** y seleccionamos el contacto que se encargará de la tarea y al que se le notificará vía correo electrónico. Para enviarlo, bastará con pulsar el botón **Enviar**.



Debemos tener en cuenta que si se asigna una tarea a varias personas no podremos realizar un seguimiento de la misma, para evitarlo podemos solucionarlo creando la misma tarea duplicada y asignar cada una a una persona.

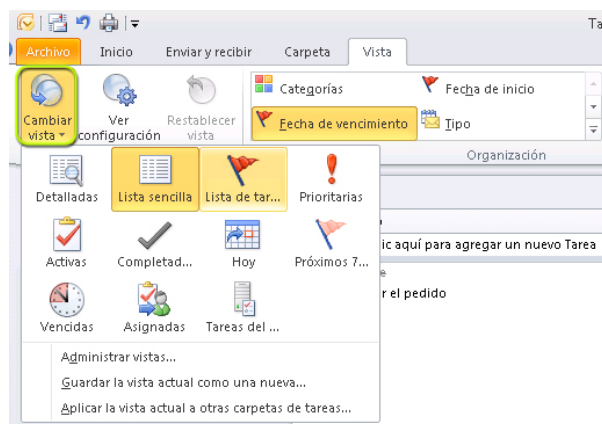
En la parte central de la ventana existen dos casillas de verificación que permiten conservar una copia actualizada de la tarea en nuestra lista y recibir un informe cuando se encuentre completada.

Observamos en el grupo **Administrar Tarea** cómo ahora el botón **Asignar tarea** se ha convertido en **Cancelar la asignación**, si lo pulsamos la tarea quedará de nuevo asignada a nosotros.

Organizar y administrar Tareas

Para organizar las tareas a medida que van creciendo en número, disponemos de las distintas vistas que ofrece el programa. Otra opción interesante consiste en asignar categorías a las tareas, al igual que hemos hecho con los mensajes, las citas y los eventos.

El botón desplegable **Cambiar Vista** del grupo **Vista actual** de la ficha **Vista** dispone de una serie de vistas que muestran distinta información sobre las tareas. De este modo podemos optar entre:



Una lista sencilla con el asunto de las tareas y la fecha de vencimiento, indicando con una marca de verificación si se encuentra completada y empleando un icono para mostrar si se encuentra o no asignada a otra persona.

Una lista más detallada que muestra, además de la información anterior, la prioridad de la tarea, si existen o no archivos adjuntos, el estado y la categoría.

Una lista con las tareas activas, con las tareas que vencen dentro de los siguientes siete días, con las tareas que llevan retraso según su fecha de vencimiento, con las tareas ordenadas por categorías, por persona a la que se encuentra asignada, etc.

OUTLOOK 2010

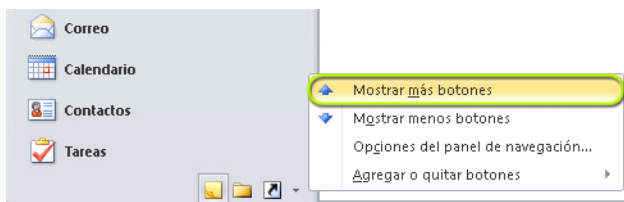
TEMA 8: NOTAS

- 0801 Crear Notas**
- 0802 Modificar Notas**
- 0803 Organizar y administrar las Notas**
- 0804 Visualización de las Notas**
- 0805 Otras opciones de las Notas**

Crear Notas

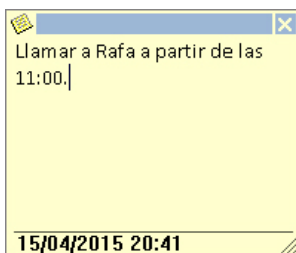
Las notas se emplean para almacenar mensajes, ideas, direcciones o cualquier otra anotación. **Outlook** ofrece la posibilidad de mostrar las notas que nos interesen aunque el programa se encuentre minimizado.

Por defecto, el botón de **Notas** se muestra de forma esquemática al final del panel de **Navegación** y tiene la forma de un post-it. Si queremos que aparezca como el resto, presionamos sobre la flecha situada en la esquina inferior derecha del panel y pulsamos sobre la opción **Mostrar más botones**.



Vemos como las notas se han agregado al final de la lista del resto de botones del panel. Lo presionamos para ver su aspecto y, a continuación, pulsamos el botón **Nueva Nota** del grupo **Nuevo** de la ficha **Inicio**.

Se muestra en la pantalla una especie de post-it que muestra la fecha y hora actuales. Introducimos finalmente el texto que deseemos en el interior de la nota.



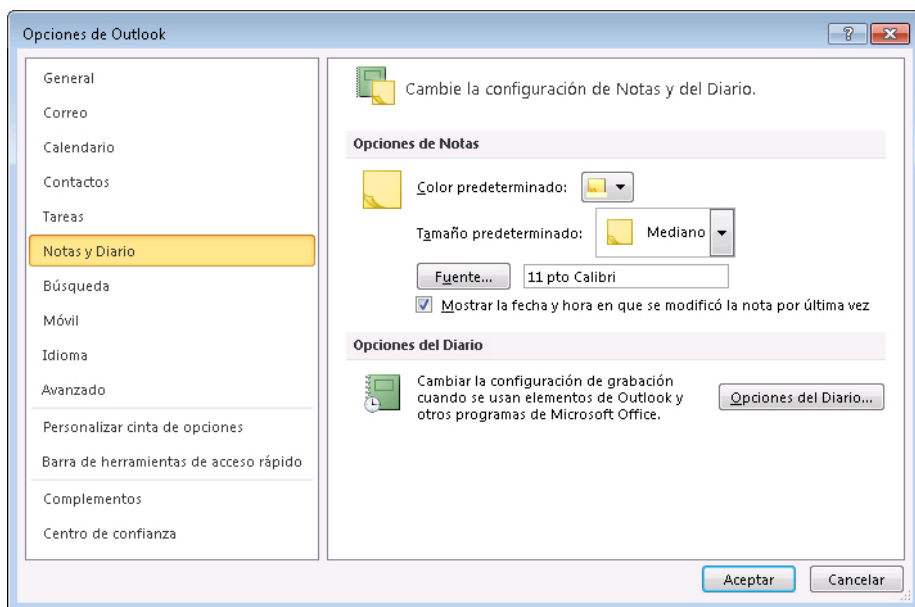
Para cerrarla, presionamos el botón **Cerrar** situado en la parte superior derecha. Observa que aparece en la ventana un icono representando la nueva nota creada. Para abrir una nota basta con hacer doble clic sobre su icono.

Cuando una nota se encuentra abierta es posible modificar su tamaño simplemente pinchando en su esquina inferior derecha y arrastrando. Si minimizamos la aplicación, podremos observar que la nota se mantiene, por lo que podremos visualizar su contenido cuando estemos trabajando con otras aplicaciones.

Modificar Notas

Es posible modificar el aspecto de las notas. Accedemos a la vista **Backstage** y presionamos el botón **Opciones**. A continuación, hacemos un clic sobre el botón **Notas y Diario** en el cuadro de diálogo que se abre.

En el área **Opciones de Notas** podemos personalizar el color de fondo de las notas, su tamaño predefinido y la fuente. Este último botón abre un cuadro de diálogo que ya conocemos y que permite elegir un tipo de fuente, un estilo, un tamaño y un color.

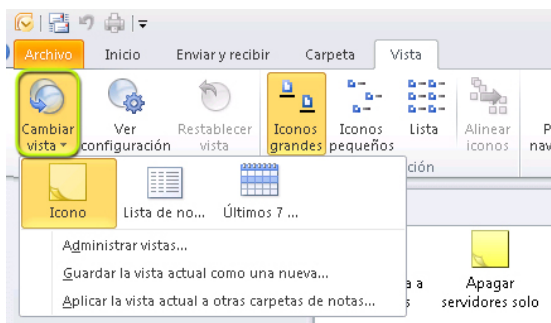


Podemos ocultar también la fecha y la hora de las notas desactivando la casilla de verificación habilitada para tal efecto. Aceptamos el cuadro de diálogo. Si ahora abrimos una nota observaremos que no se muestran estos datos.

Organizar y administrar las Notas

Hemos visto cómo crear y modificar tanto el aspecto como el contenido de las notas. A continuación, explicaremos cómo organizarlas ya que se puede acumular un número elevado a lo largo de la jornada.

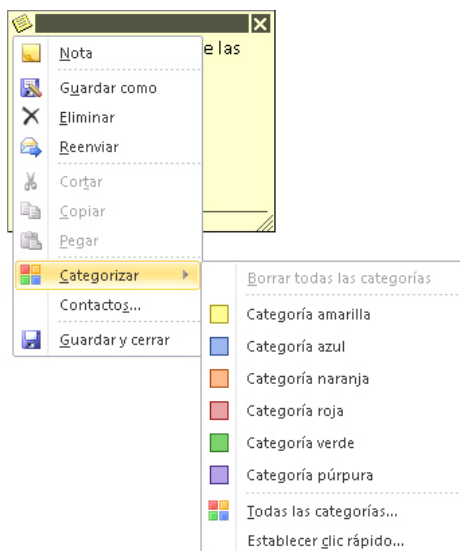
En el botón desplegable **Cambiar vista** del grupo **Vista actual** de la ficha **Vista** aparecen listadas una serie de vistas. La primera muestra únicamente el icono de la nota más su texto. **Lista de notas** dispone las notas en filas indicando su texto, color, fecha y categoría; y **Últimos siete días** presenta las notas creadas en la última semana.



Para aplicar categorías a una nota individual, la seleccionamos y desplegamos el botón **Categorizar** del grupo **Etiquetas** de la ficha **Inicio**.

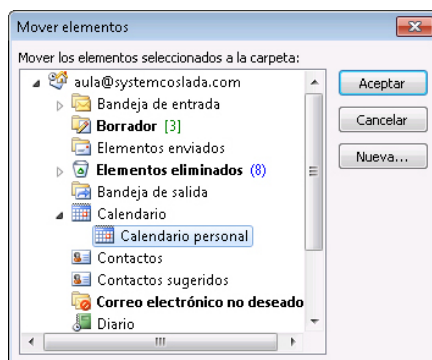
En la lista que se abre activamos las categorías que nos interesen y aceptamos. Observa que la nota adquiere el color de la categoría asignada.

También podemos establecer categorías a una nota individual, si la abrimos haciendo doble clic sobre ella y pulsamos sobre el icono que aparece en la parte superior izquierda y elegimos la opción **Categorizar**.



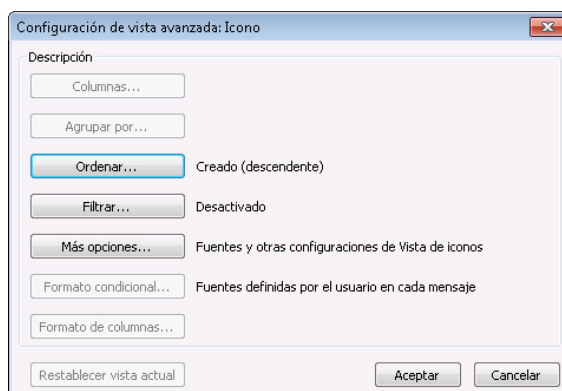
Podemos copiar o mover las notas a otra carpeta diferente. Las seleccionamos y desplegamos el botón **Mover** del grupo **Acciones** de la ficha **Inicio**. Si pulsamos sobre los calendarios, la nota se moverá al calendario seleccionado. Si deseamos moverla o copiarla a otra carpeta debemos seleccionar la orden correspondiente.

Vamos, por ejemplo, a moverla. Pulsamos sobre **Otra carpeta**, se abre el cuadro de diálogo **Mover elementos** para que seleccionemos la carpeta de destino. Este cuadro también ofrece la posibilidad de crear nuevas carpetas en la estructura presionando el botón **Nueva**. Una vez elegida la carpeta, presionamos el botón **Aceptar** para confirmar el cambio.

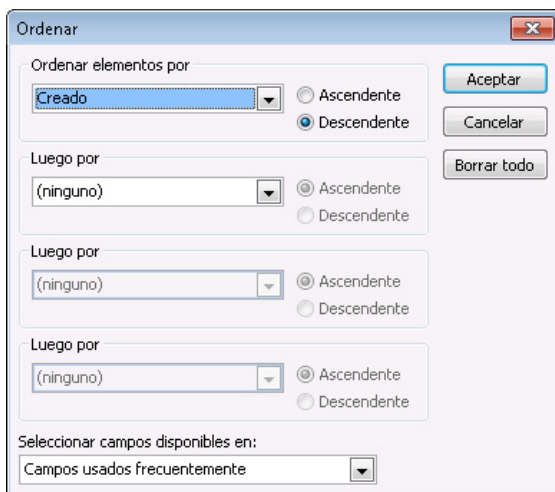


Visualización de las Notas

Podemos personalizar el tipo de visualización de las notas desde el botón **Ver configuración** del grupo **Vista actual** de la ficha **Vista**. Desde el cuadro de diálogo que se muestra podemos ordenar, filtrar o modificar otras opciones. Hacemos clic en la opción **Ordenar**.

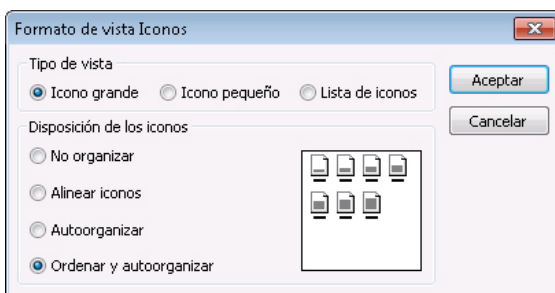


Podemos ordenar las notas según el asunto, el color, los contactos, por fecha de creación, por icono o por modificaciones. Seleccionamos una de ellas y escogemos si queremos que se muestren de manera **Ascendente** o **Descendente**.



Si queremos ordenarlos en segundo lugar por otra opción, la seleccionaremos en la lista **Luego por**. Para finalizar aceptamos los cuadros de diálogo.

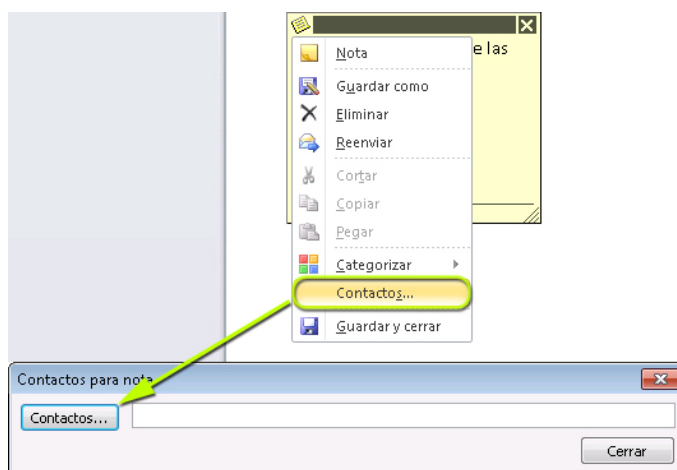
Utilizamos los botones **Iconos grandes**, **Iconos pequeños** y **Lista** alojados en el grupo **Organización** para escoger el tipo de vista que deseemos. Si volvemos a abrir el cuadro de diálogo **Ver configuración de Vista** y hacemos clic en **Más opciones** accederemos a **Formato de vista Iconos** donde veremos que también se encuentran las opciones del tipo de vista de los iconos que acabamos de ver.



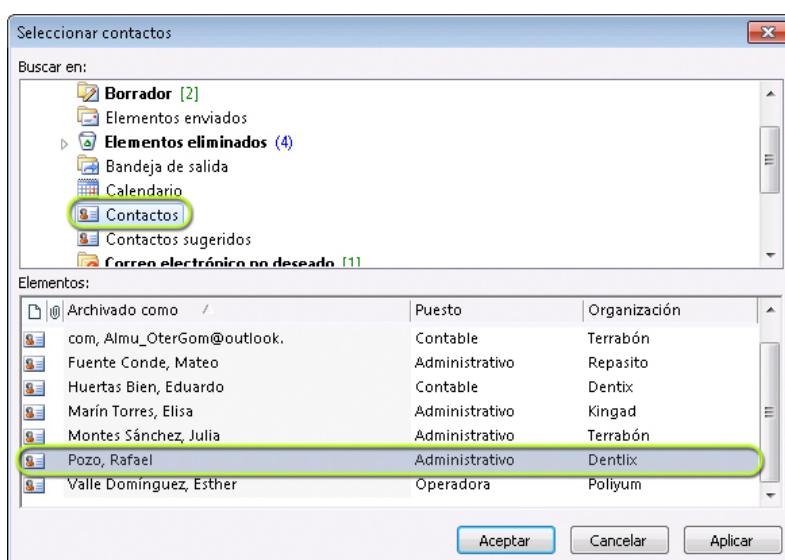
También tendremos la posibilidad de cambiar la posición de los iconos con las opciones **No organizar**, **Alinear iconos**, **Autoorganizar** y **Ordenar y autoorganizar**. A la derecha veremos una vista previa de su disposición.

Otras opciones de las Notas

Vamos a ver las opciones del menú de las **Notas**. Abrimos una y pulsamos en el icono con forma de nota en su esquina superior izquierda para desplegar el menú. La opción **Contactos** del menú permite asociar contactos a la nota. En el cuadro de diálogo que se abre, hacemos clic en el botón **Contactos**.



Se muestra un nuevo cuadro donde debemos elegir la carpeta donde se encuentran las direcciones, seleccionarlas en la lista de la parte inferior y aceptar.



La opción **Reenviar** del menú anterior se emplea para enviar un correo con esta nota adjunta.

Para comprobar el envío mostramos la carpeta contactos y hacemos doble clic en el contacto al que hemos enviado la nota. En la ventana que se abre, pulsamos el botón **Actividades** del grupo **Mostrar** donde podemos ver las notas enviadas, así como las solicitudes de tareas, o los mensajes enviados.

Recordamos que para borrar cualquier elemento debemos seleccionarlo y presionar el botón **Eliminar** del grupo homónimo de la ficha **Inicio** o pulsar la tecla **Suprimir** del teclado.

OUTLOOK 2010

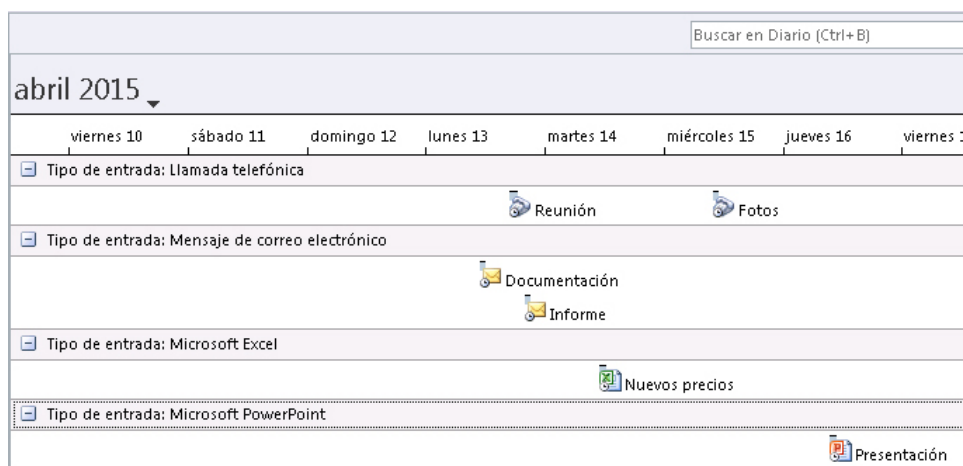
TEMA 9: DIARIO

- 0901 Opciones del Diario**
- 0902 Crear y modificar entradas del Diario**
- 0903 Las vistas del Diario**

Opciones del Diario

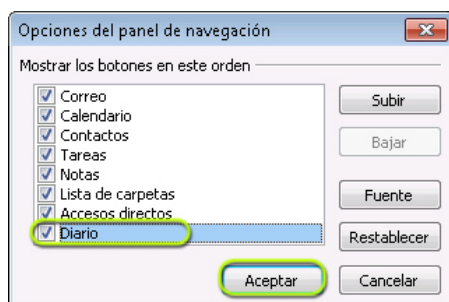
Podemos emplear el **Diario** para registrar y realizar un seguimiento de las actividades que nos interesen y que estén relacionadas con los contactos que indiquemos. Este registro y este seguimiento pueden abarcar también el correo electrónico u otros documentos de aplicaciones como Word y Excel e incluso a acciones externas como el envío de una carta.

Los elementos seleccionados se ubican en una escala de tiempo horizontal que va de izquierda a derecha.

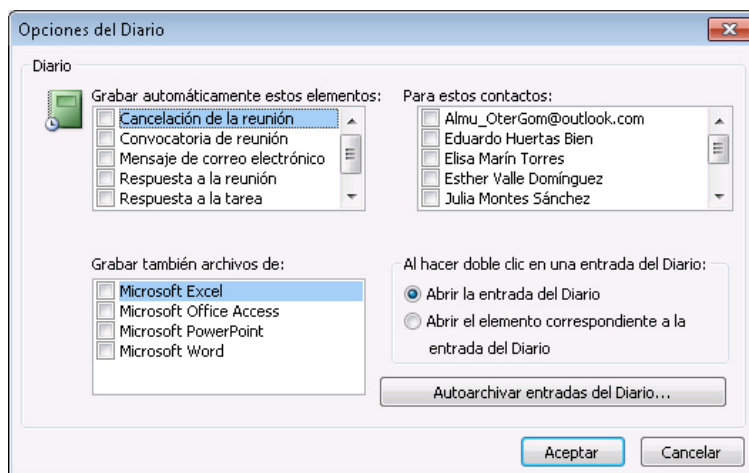


El **Diario** no se muestra por defecto en el panel de **Navegación**. Para verlo debemos pulsa la flecha situada en la esquina inferior derecha del panel y pulsar sobre **Opciones** del panel de **Navegación**.

En el cuadro de diálogo que se abre activamos la casilla de verificación **Diario** y aceptamos.

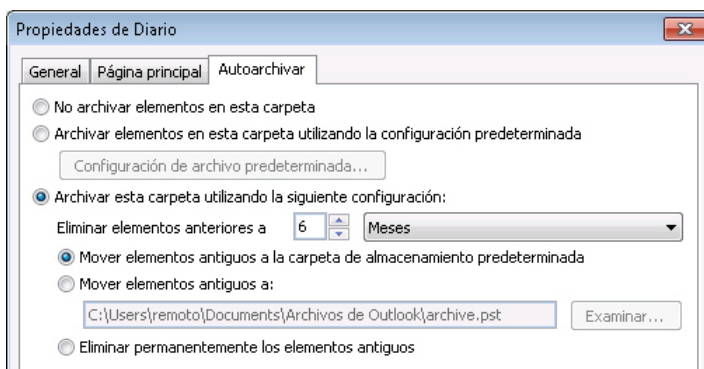


Ahora ya podemos pulsar sobre él en el panel de **Navegación**, se habrá situado a la izquierda del botón con forma de flecha anterior. Al pulsar sobre él, se muestra un mensaje de aviso indicando cuáles son las funciones del **Diario** y advirtiéndole que para efectuar un seguimiento del correo de un contacto es mejor la ficha **Actividades** de la ventana **Contacto**. Si pulsamos el botón **Sí** se mostrará un cuadro de diálogo donde deberemos indicar las opciones iniciales del **Diario**.



Seleccionamos qué elementos deseamos registrar en el **Diario** activando su correspondiente casilla de verificación. Indicamos de qué contactos haremos seguimiento de los elementos anteriores y qué archivos grabaremos en el **Diario**. Debemos especificar también si, al hacer doble clic en una entrada del **Diario**, esta se abre o se abre el elemento correspondiente a ella.

Si deseamos definir la frecuencia con la que se archivarán las entradas del **Diario**, presionamos el botón **Autoarchivar entradas del Diario** que mostrará el cuadro de diálogo **Propiedades de Diario** en la ficha **Autoarchivar**.



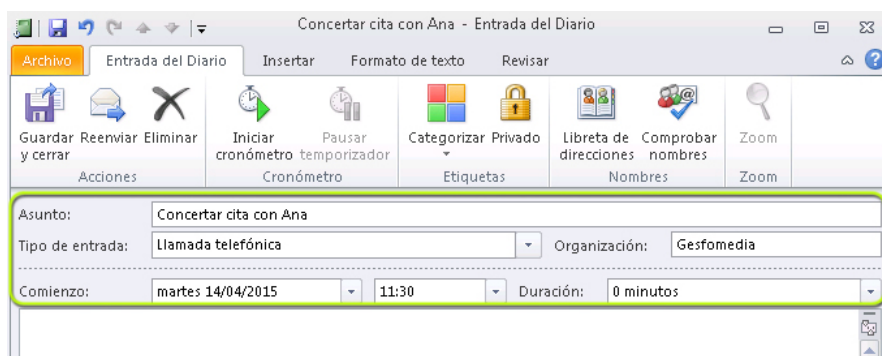
Elegimos la opción **Archivar esta carpeta utilizando la siguiente configuración** y definimos qué antigüedad deben tener los elementos para ser eliminados, a qué carpeta se mueven o si se eliminan definitivamente.

Aceptamos los cambios de ambos cuadros y ya podremos visualizar el **Diario**.

Crear y modificar entradas

Para añadir entradas al diario empleamos el botón **Entrada del Diario** del grupo **Nuevo** de la ficha **Inicio**.

Se abre una ventana de apariencia similar a la de otras acciones del programa, con la cinta de opciones cuyos botones ya conocemos mayoritariamente. Introducimos el asunto de la entrada y a qué empresa se refiere y seleccionamos el tipo de entrada.



Indicamos la fecha y hora de comienzo de la actividad, así como su duración. Si se trata de una llamada telefónica o la elaboración de un correo, por ejemplo, podemos cronometrar su duración y que el programa calcule el tiempo.

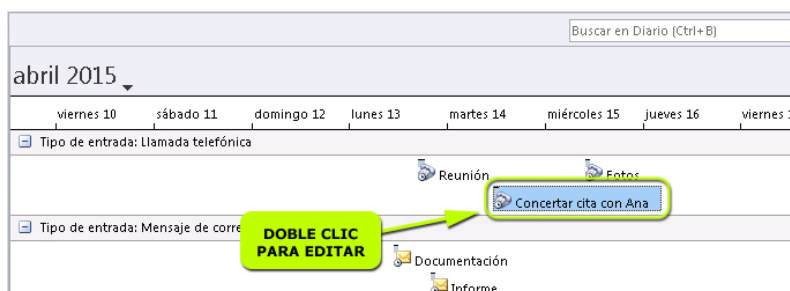
Presionamos el botón **Iniciar cronómetro** y realizamos la actividad. En el momento en que finalicemos, hacemos clic en **Pausar Temporizador**.

Observaremos que el contenido del campo **Duración** se ha modificado.

Añadimos la descripción de la entrada, asociamos los contactos, especificamos la categoría y guardamos.

Observa que en la línea de tiempo se ha creado una entrada.

Para editar una entrada, hacemos doble clic sobre ella de modo que se mostrará la ventana anterior. Efectuamos los cambios y guardamos.



Para eliminar entradas, emplearemos el comando y la tecla habituales tras haberlas seleccionado.

Las vistas del Diario

Al igual que los contactos, tareas, etc., es posible visualizar y organizar el **Diario** de distintos modos.

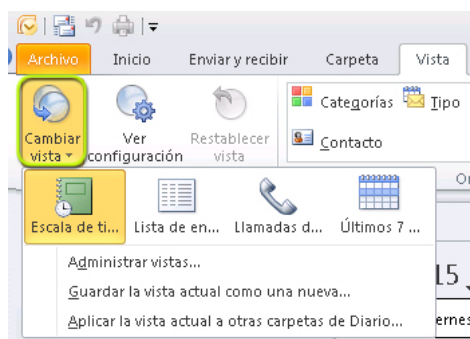
Desde el grupo **Organización** de la ficha **Vista** podemos agrupar según el tipo de actividad si pulsamos el botón **Tipo**. Recordamos que esta propiedad se define en la ventana **Entrada del Diario** que vimos en el apartado anterior.



Podemos organizar las entradas también según el contacto asociado o según la categoría a la que pertenecen.

Desplegando el botón **Cambiar Vista** del grupo **Vista actual** de la ficha **Vista**, tenemos otras opciones.

La opción **Lista de entradas** genera un listado detallando la información de las entradas en columnas. Podemos variar el criterio empleado para organizarlas haciendo clic en la columna que nos interese.



Últimos siete días muestra un listado idéntico al anterior pero que contiene únicamente las entradas de la última semana.

Llamadas de teléfono lista las que sean de este tipo de forma similar a las dos anteriores vistas.

Y, por último, la opción **Escala de tiempo** es la predeterminada por defecto y utiliza la línea de tiempo en vez de una lista, y necesitaremos la barra deslizante horizontal para desplazarnos a lo largo de la línea.

Para esta vista también podemos hacer que la línea de tiempo muestre más o menos información a través de los botones **Hoy**, **Día**, **Semana** y **Mes** del grupo **Organización** de la ficha **Inicio**.

Finalmente comentar que también podemos imprimir las entradas del diario y emplear la vista previa para previsualizar el aspecto de la copia impresa. Los comandos que debemos utilizar son los que hemos visto en otras lecciones.

OUTLOOK 2010

TEMA 10: MÁS OPCIONES DE LOS OBJETOS DE OUTLOOK

1001 Barra de Tareas pendientes

1002 Ortografía

1003 Revisión ortográfica

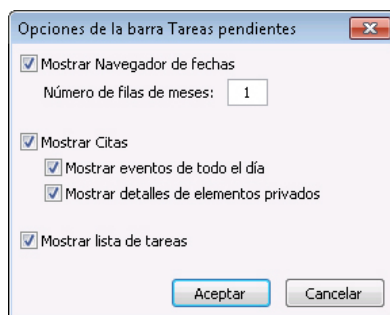
1004 Búsqueda

Barra de tareas pendientes

Microsoft Outlook ofrece la **Barra de tareas pendientes**, desde la cual podemos visualizar diversa información como citas o tareas y modificarlas o acceder a ellas. Como ya sabemos, esta barra se muestra en el panel derecho de la ventana.

La barra de tareas se encuentra dividida en tres zonas, el explorador de fechas, las citas y la lista de tareas. Podemos activar o desactivar estas zonas desde el botón desplegable **Barra de tareas pendientes** del grupo **Diseño** de la ficha **Vista**.

Si hacemos clic en **Opciones** se mostrará un cuadro de dialogo donde podremos configurar el número de filas, que se visualizarán en el explorador de fechas, el número de citas y si se mostrará la lista de tareas o no.



Seleccionamos los cambios deseados y pulsamos el botón **Aceptar** para guardarlos.

La **Barra de tareas** pendientes sustituye a la opción **Outlook para hoy** de versiones anteriores de **Outlook**. En cualquier caso esta opción no ha desaparecido del todo y si deseamos acceder a ella debemos pinchar en el nombre de nuestra cuenta de correo en el panel de **Navegación**. Como vemos en el panel central se muestra un resumen de las tareas, citas y eventos del día actual, así como el número de correos nuevos recibidos, por enviar o que se encuentran en el borrador.

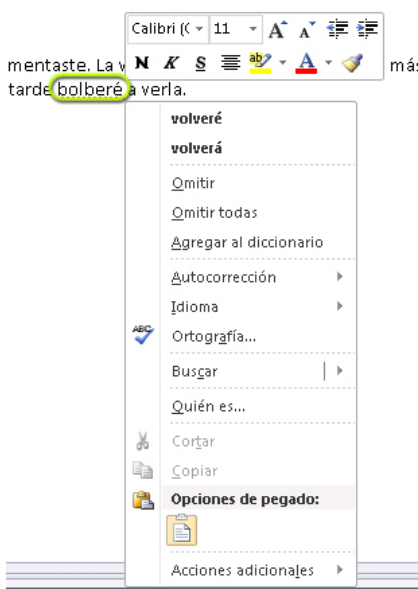
Ortografía

Microsoft Office posee una potente herramienta para la corrección de documentos tanto ortográfica como gramaticalmente. No obstante, debemos saber que éste no es infalible y puede reconocer palabras como erróneas solo por no tenerlas en su diccionario.

Es muy recomendable que utilicemos esta herramienta a la hora de escribir nuestros correos electrónicos o para cualquier actividad realizada en **Outlook**.

Outlook resalta los errores ortográficos mediante un subrayado especial en rojo y los gramaticales, con el mismo tipo de subrayado, pero en verde.

Si hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre una palabra subrayada, **Outlook** nos mostrará una serie de opciones alternativas correctas. Haciendo clic sobre una de ellas reemplazamos la palabra errónea por la correcta.



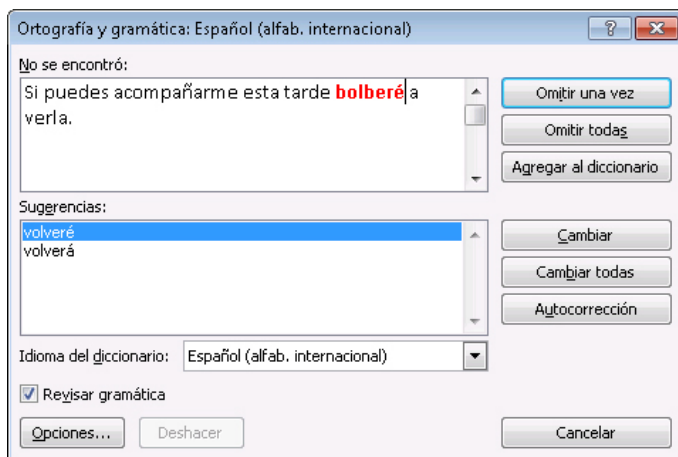
Con la opción **Omitir** / **Omitir todas**, ignorará todas las palabras iguales a la seleccionada que encuentre en el texto y las omitirá no mostrando el subrayado.

Agregar al diccionario incluye la palabra al diccionario de Microsoft Outlook de manera que si ésta vuelve a aparecer en cualquier otro texto no la reconocerá como errónea.

Revisión ortográfica

Para realizar la revisión de un texto escrito, ya sea un correo, una tarea o cualquier otro objeto de **Outlook** debemos pulsar sobre el botón de **Ortografía y gramática** del grupo **Revisar**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**.

Este cuadro va a ir deteniéndose en cada una de las palabras que detecta como incorrectas.



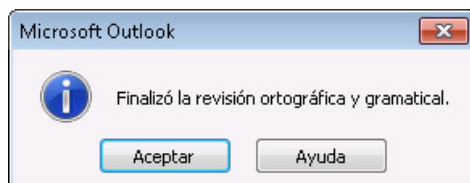
En el cuadro **Sugerencias** se muestra una lista con las palabras que considera son correctas.

Si comprobamos que una de ellas es la correcta, tan solo tenemos que seleccionarla y hacer clic en el botón **Cambiar**.

Si hacemos clic en el botón **Cambiar todas** se sustituirán todas las palabras iguales a la errónea que existan en el documento.

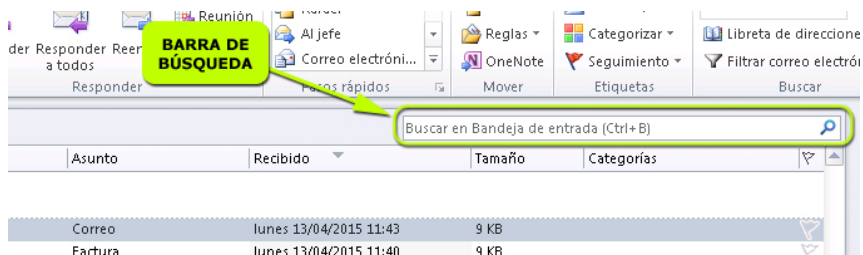
En el caso en que la palabra que se indique como incorrecta en realidad esté bien, entonces podremos saltar ese cambio con el botón **Omitir una vez** y si queremos que no la señale más en todo el texto, pulsaremos el botón **Omitir todas**.

También tenemos la posibilidad de corregir manualmente el error. Pinchamos en el interior del cuadro de texto y efectuamos la corrección. Después presionamos el botón **Cambiar**. Cuando finalice la corrección, **Outlook** lo advertirá con un cuadro de mensaje.



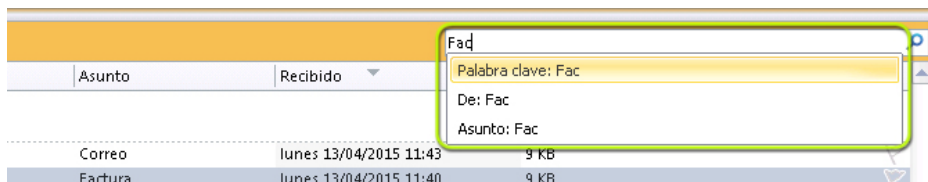
Búsqueda

Outlook habilita una barra de búsqueda en la cabecera del panel central de todas las actividades que podemos realizar con la aplicación.



Vamos a explicar cómo funciona para el caso del correo electrónico, para el resto de actividades su funcionamiento es similar.

Anotamos el texto por el que deseamos buscar en el cuadro editable de búsqueda. Al comenzar a escribir vemos cómo éste se despliega indicándonos que buscará dentro de las columnas **De:** y **Asunto:**.



En la carpeta que tengamos abierta, veremos cómo se resaltan en amarillo aquellos textos que coincidan con el término de búsqueda.

Para cancelar la búsqueda presionamos el botón con forma de aspa situado al final de la barra de búsqueda.

