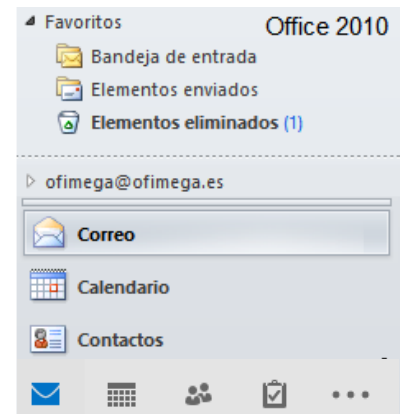


Microsoft (R) Outlook 2010 - 2016



- **Qué es:** Microsoft Outlook es un programa de mensajería que combina el correo electrónico con programas de calendario, contactos y tareas. Normalmente viene incluido en el paquete Office.
- **Ventana principal: Panel de carpetas y navegación:** Situado a la izquierda parte inferior tenemos el panel de navegación, sirve para ir rápidamente a otra aplicación de Outlook. Por ejemplo, haz clic en *Calendario* para abrir la carpeta Calendario.
- **Mostrar los paneles de carpetas y lectura:** Elige de la pestaña *Vista* ▶ *Panel de Carpetas:* Normal
Escoge: *Vista* ▶ *Panel de lectura:* Derecha (Minimizado- Desactivado – Norma)
- **Panel de lectura:** En el apartado de correo, este panel suele aparecer a la derecha y nos permite leer directamente el mensaje seleccionado si tener que abrirlo.
- **Panel de carpetas y navegación**



En el panel izquierdo tenemos 3 secciones:

Favoritos: Agregar a a favoritos: Pulsar sobre la carpeta deseada el botón derecho del Mouse y escoger: *Mostrar en favoritos*.

Carpetas de Correo:

- **Bandeja de entrada:** Contiene la lista de mensajes recibidos. Al hacer clic sobre uno de ellos puedes ver su contenido en el panel de lectura del mensaje. Si no ves el mensaje activa: *Vista - Panel de lectura*.
- **Bandeja de salida:** Aparecen todos los mensajes creados que aún no han sido enviados.
- **Elementos enviados:** Aparecen todos los mensajes enviados.
- **Elementos eliminados:** Aparecen los mensajes eliminados y se pueden borrar todos definitivamente con la opción del menú contextual: *Vaciar carpeta*.
- **Vaciar o limpiar carpeta:** Es posible vaciar la mayoría de carpetas desde: *Carpeta – Eliminar todo*.
O limpiar carpeta desde: *Carpeta – Limpiar carpeta*. *Mueve a la carpeta de elementos eliminados los mensajes redundantes establecidos en la configuración.*

Botones del panel de navegación

Reordenar o mostrar botones de navegación: Clic en los tres puntos (o flechita) de la parte baja del panel izquierdo: *Opciones del panel de navegación* o en accesos directos.

- **Calendario:** Para apuntar citas, reuniones y eventos.
- **Contactos:** Agenda de personas.
- **Tareas:** Para apuntar recados y trabajos pendientes.
- **Notas:** para anotar recordatorios o cualquier cosa que se suele escribir en un trozo de papel.


Tema Correo electrónico

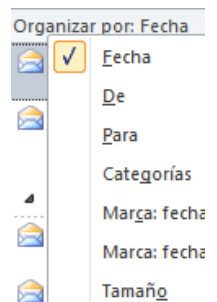
A. Redactar, enviar y recibir mensajes

1. RECIBIR MENSAJES. -

En la pestaña *Enviar y recibir*, pulsa sobre botón "**Enviar y recibir**"  (todas las carpetas o por grupos de cuentas).

Los mensajes entran en la bandeja de entrada y si había alguno en la bandeja de salida es enviado.

- **Ver documentos adjuntos al mensaje:** En la lista de mensajes de entrada, comprobar si tiene un **clip** a la derecha del texto, entonces se mostrará el nombre del archivo adjunto en el encabezado del panel de lectura. Puedes abrirlo o mostrar una vista previa.
Importante: Los archivos adjuntos pueden contener virus asociados. **No abrir archivos extraños.**
- **Ordenar los mensajes:** Si la lista está *expandida*,  pulsar encima de los encabezados: *De – Asunto – Recibido*. Si la lista está *contraída* pulsa sobre el encabezado: *Organizar por*.



2. REDACTAR UN NUEVO MENSAJE.-

En la pestaña *Inicio*, pulsa el botón: **Nuevo correo electrónico**. 


Aparecerá una nueva ventana donde escribir el mensaje:

En la casilla Para: Escribir directamente la dirección del destinatario (persona a la cual se envía el mensaje) o pulsar encima de *Para...* y escoger la dirección del destinatario. Por ejemplo, en este ejercicio escribe: **ofimega@ofimega.es**

Casillas CC y CCO: Persona/s a las cuales se les envía **copia** del mensaje, si por ejemplo queremos enviar copia del mensaje, a parte, a la persona principal, introducirla en *Para*: si es a dos personas más, introducimos sus direcciones de correo electrónico separadas por una coma. La casilla **CCO** (Cuadro de Contacto Oculto) es lo mismo pero a personas ocultas que el destinatario no verá.

Asunto: Objeto del mensaje, por ejemplo, "carta para Pepe". En este ejercicio escribe: "Prueba de envío"

Cuerpo de la carta: Dentro del área inferior escribimos la carta o mensaje en sí.

Adjuntar archivo: Te permite añadir al mensaje un dibujo, un documento PDF o cualquier otro con otro programa. Se detectará en la recepción porque el mensaje incorpora un **Clip**. 

Pulsa en el botón *Adjuntar archivo* y elige el fichero o ficheros a mandar. Luego escogerlos dentro de las carpetas del disco donde se encuentren. En este ejercicio insertarás un archivo de dibujo que se encuentra en *Mis imágenes*.

Nota: Puedes adjuntar imágenes, imágenes prediseñadas, formas y gráficos desde la pestaña *insertar*.

3. ENVIAR EL MENSAJE.-

Antes de enviar: Si tienes varias cuentas pulsa en el botón **De** para escoger de la lista el remitente que lo envía. Al terminar de escribir el mensaje, pulsar el botón: **Enviar**. Para comprobarlo: Si hay conexión pasa a la bandeja *Elementos enviados* si no, el mensaje se queda en la *bandeja de salida*.

Ejercicio: Envía un mensaje de prueba a la siguiente dirección: **ofimega@ofimega.es**

Asunto: Prueba de envío. **Adjuntar archivo:** Crea una tabla de precios en el programa Microsoft Excel o Word y guárdala en *C:\Mis documentos* que se llame Lista de precios. Adjunta el documento al mensaje, envíalo y comprueba con tu profesor su recepción en otro equipo.

B. Formato y configuración del mensaje:

Seleccionar el formato del mensaje: Escoge de la pestaña *Formato de texto* (2007 pestaña opciones):

- **Texto sin formato:** Ocupa menor tamaño, no tiene formato y se usa si no se sabe el programa destinatario.
- **Htm:** Permite tipos de letra, hipervínculos y gráficos en formato web.
- **Texto enriquecido** <Rich text, RTF>: Texto con formato. Enviar a otros usuarios con programa compatible.

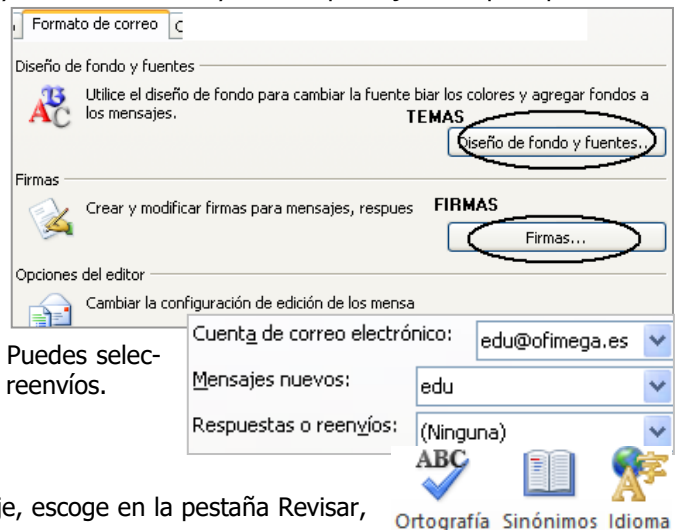
Diseño de fondo o tema: En la cinta de *Opciones- Temas* puedes escoger de un conjunto de letras y colores y otros motivos. Por ejemplo el tema *Cartoné*. El color de fondo lo puedes escoger de color de página: Beige.

Plantilla predeterminada: Para que siempre aparezca un fondo y fuente al redactar un mensaje nuevo elige del menú *Archivo* ▶ **Opciones** - Correo y cambia el *Diseño de fondo y fuentes*. El tema y fuente que elijas siempre aparecerá al empezar un mensaje nuevo.

Firmas: (logo)

Es un párrafo de texto que se agrega al mensaje, donde suele incluirse Nombre y dirección de la empresa. Pueden ser diferentes para cada cuenta. Para crear una firma:

- Selecciona *Archivo* ▶ *Opciones* - de correo. Pula en el botón: **Firmas...** o al crear un mensaje nuevo, pulsa en *Firma – Firmas...*
- Seleccionar **Nueva**. Teclea el nombre de la firma y escribe el texto en el área en blanco.
- Para asignar la firma a una cuenta, escógela de la lista. Puedes seleccionar una firma para envíos y otra para las Respuestas o reenvíos.



Ortografía:

- ▶ **Comprobar la ortografía:** En la ventana de redactar mensaje, escoge en la pestaña *Revisar*, *Ortografía* y gramática.
- ▶ **Sinónimos:** en la pestaña *Revisar* – *Sinónimos* permite cambiar palabras similares.
- ▶ **Para activar/desactivar la revisión de ortografía:** *Opciones* – *Correo* - *Comprobar la ortografía antes de enviar*. También puedes incluir en *Opciones de autocorrección* palabras especiales.
- ▶ **Para cambiar de idioma:** En la ventana de redactar mensaje escoger: *Definir idioma...*

Etiquetas: Importancia, voto y seguimiento del mensaje.

Importancia: Los niveles de importancia son: alta o baja. Se ponen en los nuevos mensajes y en las tareas. Su función puede u cambiada por *categorizar*

Categorizar: Asigna marca de colores. Estos colores se pueden personalizar asignando un nombre

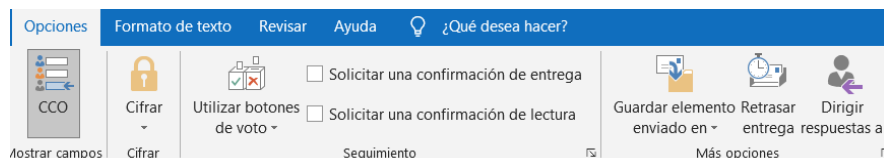
Seguimiento: Marcar los mensajes con banderas.

Una bandera roja indica que está pendiente de revisión. Destaca sobre los demás mensajes. Al finalizar la revisión se vuelve a marcar como finalizada. Este mensaje, pasa también como tarea pendiente.

Personalizar seguimiento para convertir en tarea: Pula en el botón *Seguimiento* – *Personalizar*. Se abre un cuadro, donde se selecciona de la lista lo que necesites marcar, ya sea una marca para llamar, lectura, responder..., o crear tu propia marca escribiéndola en el cuadro de texto.



Opciones del mensaje:



Solicitar confirmación:

- ▶ **De entrega:** Al entregar correctamente el mensaje
- ▶ **De lectura:** Cuando el destinatario lo haya leído

Retrasar entrega: Permite guardar un mensaje para ser enviado en otra fecha.


Más opciones (En el lanzador de seguimiento)

Carácter: Etiquetar el mensaje como privado, personal o confidencial. El destinatario ve una marca con el tipo de mensaje.

Opciones de voto:

Permite enviar mensajes electrónicos con botones de votación, para que los destinatarios puedan calificar algún tema en particular. Seguir los siguientes pasos:

- › Crear un nuevo mensaje.
- › En la ventana de redactar mensaje, pulsar en el botón Opciones y seleccionar la casilla: Usar botones de voto
Puedes escoger: Aprobar/Rechazar; Sí/No; Sí/No/Cancelar o crear tus propias opciones, separadas con (;)

Los destinatarios, al leer el mensaje, en el encabezado del mensaje electrónico:  [Haga clic aquí para votar.](#)


Opciones de entrega:

Proporcionan cuatro facilidades más al mensaje:

- **Enviar respuesta a:** las respuestas le son enviadas a usted o a las personas a quienes deba dirigirse la respuesta.
- **Guardar mensaje enviado en:** Permite seleccionar en dónde quiere que se guarde ese mensaje.
- **No entregar antes de:** Permite escribir un mensaje y guardarlo para ser enviado en otra hora y/o fecha. Este mensaje es almacenado en el buzón de salida, donde permanecerá hasta el día y hora programada.
- **Caduca después del:** Si el destinatario no lee el mensaje después de la hora y fecha configurada automáticamente será tachado, además de cambiarle el color a gris.

Seguridad: Cifrar el contenido y datos adjuntos con una contraseña.

Ejercicio de opciones de entrega y categoría

En la ventana de creación de nuevo mensaje, escoge Opciones-Más opciones . Al hacer clic al botón Responder las respuestas pueden ser enviadas a otras personas escogiendo: **Enviar respuestas a:** y pulsando en **Seleccionar nombres.**

Categoría: En opciones, poner Categoría amarilla para los mensajes internos de la empresa.

Luego, desde la bandeja de entrada Pulsar en **Inicio - Filtrar correo electrónico** por categoría amarilla.

Configurar bandeja de entrada.

Correo no deseado:

- › Si no deseas recibir el correo de un remitente en particular, escoge de la pestaña **Inicio – Correo no deseado – Bloquear remitente.**
- › Para volver a desbloquear un remitente: **Inicio – Correo no deseado – Opciones para el correo no deseado – remitentes no deseados.**

Reglas de mensaje.

Crear una subcarpeta en la bandeja de entrada: Crea una carpeta llamada "Ofimega" desde la pestaña: **Carpeta – Nueva carpeta**

Repartir correo en varias carpetas: Elegir del **Inicio - Reglas – Administrar reglas y alertas.**

Ejercicio:

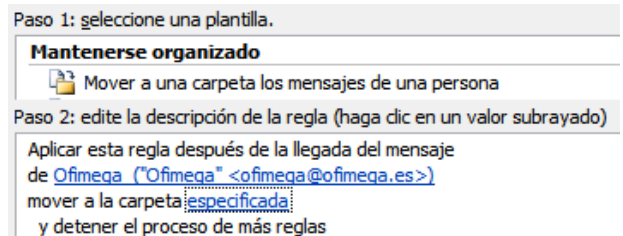
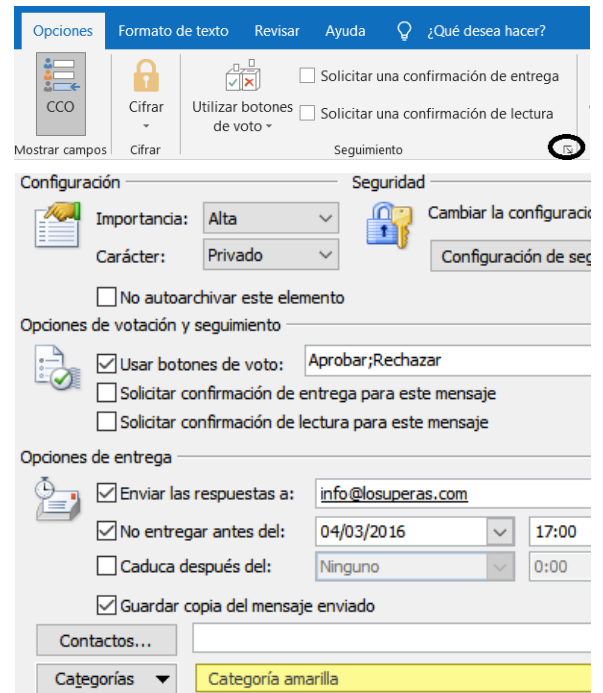
Utiliza las opciones de la figura para que al recibir un mensaje de la persona o dirección ofimegasalou@hotmail.com se proceda a **mover** a la subcarpeta **Ofimega.**

Eliminar Correo no deseado o de una dirección no deseada.

Para eliminar correo no deseado: Elegir del **Inicio - Correo no deseado.** Antes se debe activar **Organizar – Correo no deseado.** Esta opción solo aceptará por defecto el correo cuya dirección esté en nuestra libreta de direcciones, aunque es posible hacer excepciones pulsando el botón excepciones y agregando las direcciones deseadas. No hacer este ejercicio.


Para eliminar correo de una dirección no deseada: **Inicio - Reglas – Administrar reglas y alertas.**

Añadir una nueva regla para que si en la línea DE la persona coincide con la dirección "xxx@xx" su acción sea: **Eliminarlo.**



C. Contactos (*Libreta de Direcciones*)

Almacena números de teléfono y direcciones de correo electrónico, domicilio y trabajo

- **Abrir la Libreta de direcciones:** Pulsa en Inicio ▶ *Libreta de direcciones*. También puedes hacer clic a la izquierda de los iconos **Para**, **CC** o **CCO** de una ventana Nuevo mensaje. 
 - **Buscar una dirección:** Entra en la libreta de direcciones y escribe en el recuadro *Buscar*.
 - **Agregar contactos a la Libreta de direcciones:** Existen varias formas de agregar direcciones de correo electrónico y otra información sobre los contactos a la Libreta de direcciones:
 - **Agregar desde la libreta:** Elegir de Contactos - Nuevo contacto
 - **Agregar desde un mensaje:** En el mensaje que estás viendo, hacer clic con el botón derecho del *mouse* sobre el nombre de la persona y escoge **Agregar a contactos** de Outlook.
 - **Cómo pasar una dirección de una libreta a otra:**
Archivo – Opciones- Avanzadas – Exportar. Seleccionar la carpeta a exportar: Contactos.
Pasar contactos de una cuenta a otra: Primero exportar contactos como se indica anteriormente. Para importar, repetir **Archivo – Opciones- Avanzadas – Exportar.** Importar de otro programa. Selecciona la otra cuenta a importar los contactos.
 - **Cómo quitar un contacto:** Hacer clic en el contacto dentro de la lista y hacer clic en el botón **Eliminar**.
- Crear un grupo de contacto:**
Se utiliza para enviar fácilmente mensajes a un grupo de personas a la vez con solo enviar al grupo.
En el Contactos – Nuevo Grupo de contactos.
En el cuadro *Nombre*, escribe un nombre. Haz clic en Agregar miembros. En la lista Mostrar los nombres de la libreta de direcciones que contienen las direcciones de correo a incluir.
Haz clic en Guardar y cerrar.
- **Crear una nueva carpeta de contactos de amigos:** Pulsar en Carpeta – Nueva carpeta. Pon el nombre en la casilla: **Amigos**.

Ejercicios de Correo. *Enviar un documento escrito en Word:*

- **Método 1:** Recupera o redacta un documento en Word. Una vez finalizado elige: *Archivo ▶ Guardar y enviar* Destinatario de Correo como datos adjuntos. Te aparecerá el mensaje en Outlook.
- **Método 2:** Desde Outlook (sin entrar en Word), Crear nuevo mensaje y adjuntar el documento de Word previamente guardado con el botón adjuntar. *Nota:* Para que el archivo ocupe y tarde menos se puede comprimir con el programa **WIN ZIP**. (Ver tema Descompresor Win Zip)

Cuentas de correo. Configuración


La cuenta de correo configura nuestra dirección de correo y los buzones de entrada y de salida del correo que nos identifica. Por lo tanto No podremos enviar ni recibir ningún mensaje sin antes haber creado al menos una cuenta de correo.

- ▶ Para configurar la cuenta con el servidor elegir del menú **Archivo ▶ Configuración de la CUENTA:**
- ▶ Escoge la pestaña **Correo** y pulsa el botón **Agregar - Correo:** Si es una nueva cuenta la que creas te aparecerá el **asistente**. Si no, deberás seleccionar la cuenta a configurar y pulsar el botón **propiedades** para cambiarla.
- ▶ Introduce *como mínimo* los siguientes datos (en minúsculas):
 - Nombre de cuenta de correo: Ejemplo: tu nombre.
 - La dirección de correo: ejemplo: **ofimega@terra.es**
 - La cuenta de correo electrónico: es el identificador: ofimega
 - Escoge si usas POP o IMAP y pon el servidor de correo entrante y saliente.

Marcar con banderas

Ayuda a organizarse y marcar aquellos mensajes que son importantes y requieren de una acción.

Marcar un mensaje antes de enviarlo

1. Crear un nuevo mensaje y redactar el cuerpo del mismo, así como el asunto y agregar el o los destinatarios.
2. Hacer clic en el botón con una banderita roja que es el que marca con bandera.
3. Lo anterior abre un cuadro de diálogo, en el cual se selecciona de la lista de *marcar para* lo que necesitas ya sea una marca para llamar, lectura, responder o crear su propia marca escribiéndolo en el cuadro. 

Seguimiento

Marcar un mensaje recibido

- ▶ **Poner bandera:** Posicionarse en el mensaje y hacer un clic encima de la bandera para marcarlo (o botón derecho y seleccionar el color de la bandera).
- ▶ **Completado:** Para indicar que ya se realizó la acción, clic sobre la bandera y mostrará una marca de completado ✓.
- ▶ **Quitar la bandera:** Selecciona el mensaje, clic con botón derecho y escoge borrar marca.

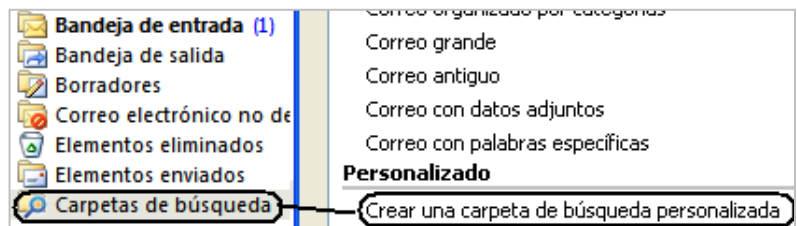


Carpetas de Búsqueda

Contienen vistas guardadas de mensajes según la condición de búsqueda.

Crear carpetas de búsqueda:

- Selecciona de Carpetas: **Nueva carpeta de búsqueda** - Crear una nueva búsqueda personalizada.
- En el cuadro de diálogo escoge el criterio: Correo de personas determinadas (condición que deben cumplir los mensajes).
- Elije la persona o dirección: ofimega@ofimega.es
- Selecciona el correo donde se quiere hacer la búsqueda.





Programas complementarios de Outlook:

Calendario:

Visualiza el almanaque anual y permite añadir citas, eventos, tareas, compartir el calendario o invitar a alguna persona a una junta. Pestaña vistas para ver por días, meses o semanas.

Citas o eventos:

- Crear un evento o cita:
 - Método 1: Pulsar **Un clic** sobre el día/hora y escribir encima el asunto. Si la cita se alargará, arrastra el borde de la cita hacia abajo.
 - Método 2: Pulsar **dobles clic** sobre el día y/o la hora en cuestión. En la ventana, teclea el asunto. Cierra y guarda la cita.
- Eliminar: Situarse encima y pulsar eliminar  o del menú contextual. Éste pasa a la carpeta de elementos eliminados y para recuperarlo, moverlo a la carpeta de origen.
- Cita periódica: Crearla con doble clic y pulsar el botón *Periodicidad*.
 - Ejercicio:** Crea una cita periódica  **Semanal** para que cada **Viernes** a las 12 como asunto asignemos clase de informática de 1 hora de duración durante 10 horas (10 repeticiones). Bórrala y luego recupérala.

Reuniones:

Al convocar a una reunión, nos facilita verificar la disponibilidad de los participantes

Crear una reunión:

1. Pula en **Nueva reunión**. Pula sobre el botón **Para**. Selecciona a los asistentes de la lista y añádelos como necesarios u opcionales en la reunión. Al terminar pulsa **Aceptar** y escribe el asunto.
2. Haz clic en la solapa **Programación** para ver la disponibilidad de las personas que asistirán.
3. Haz clic en el botón **Enviar**, los destinatarios recibirán en su bandeja de entrada un mensaje de convocatoria a la reunión. Para crear un reunión en varios días: Marcar antes los días y luego escribir.

Contestar a la invitación: Abrir la invitación y utilizar los botones de la parte superior del mensaje (Aceptar, ¿ tentativo o Declinar). Cuando los asistentes envían sus respuestas, se reciben los mensajes con el prefijo *Aceptado, rechazado o tentativo*.

Compartir calendario: Comparte la agenda con otra persona para crearle citas o para leerla.

4. Ir a *Calendario*. En el panel de navegación, hacer clic en **Compartir mi calendario**. (Nota: Sólo aparece si tienes una cuenta con **servidor Exchange**)
5. Agregar permisos - Seleccionar el nombre de la persona a la que desea darle permisos para compartir

Notas:

Las notas son el equivalente a las notas adhesivas de papel (*Post it*).

Crear una nota: En Notas, pulsa en Inicio ► **Nueva Nota**. Luego, escribe el texto de la nota. Al cambiar una nota se guardan los cambios automáticamente.

Poner color a notas: Haz clic en el icono de la esquina superior izquierda de la nota. Clasificar categorías

Puedes usar las notas para apuntes rápidos antes de *arrastrarla* a la carpeta definitiva.

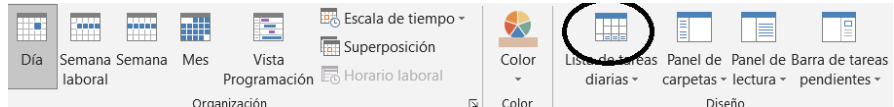
Tareas:

Sirven para apuntar recados y trabajos pendientes. Se pueden programar periódicamente o priorizar

- Para **añadir una tarea nueva**: En tareas, pulsa en **Nueva tarea**. Escribe en el cuadro Asunto: *Cambiar aceite al coche*
 ↵ Añade otra tarea: *Comprar regalo de Reyes al niño* y en Vencimiento escoge: *5 de enero*
- Para **finalizar una tarea**: pulsa sobre la casilla: del cambio de aceite para que aparezca tachada.
- Para **modificar una tarea**: pulsa doble clic sobre la tarea de regalo de reyes y añade en el texto: *una PSP*
- Para **eliminar una tarea**: situarse encima y pulsar botón eliminar de la barra o del menú contextual
- Ojo: Sólo deshace la última acción (Edición – Deshacer)
- Para **ordenar las tareas**: En el encabezado del listado pulsar sobre el título de la columna correspondiente.
- Tareas pendientes:
 - Sólo ordenar: Pulsar sobre la casilla de verificación del encabezado.
 - Sólo ver pendientes: En las vistas elegir **Tareas activas** o **Tareas completadas**

Ver las tareas diarias en el calendario:

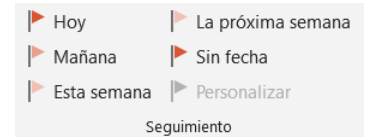
Desde la pestaña de vistas, en el calendario, es posible ver la lista de tareas pendiente para ese día.



Posponer tareas:

En la barra de seguimiento, Mañana o la próxima semana, se utilizan normalmente para retrasar esa tarea

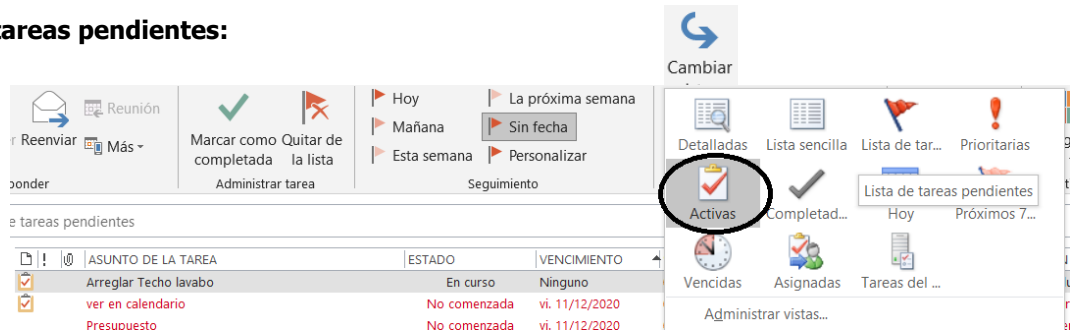
Completar tareas: Se marca pulsando en *Finalizar*. Deja de estar pendiente y se muestra tachada



Truco para ver sólo las tareas pendientes:

Método 1:

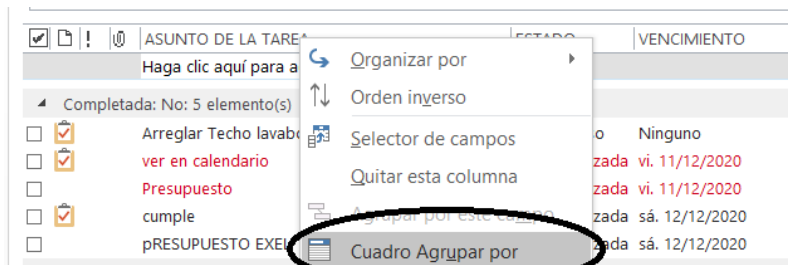
Para ver sólo las tareas pendientes, escoge *Cambiar Vista* y pulsar en el botón de Vista: **Activas**



Método 2: Ver sólo las

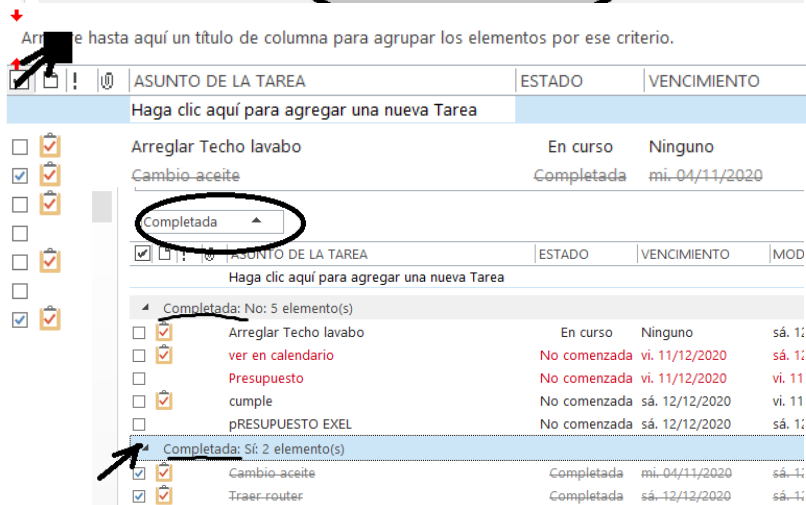
tareas pendientes en mi lista detallada:

1º. Pulsamos el botón **derecho** del mouse sobre cualquier parte del **encabezado** de la lista y escogemos la opción: *Cuadro agrupar por...*



2º.- Arrastramos la casilla del encabezado

Completada a la zona superior, como en la imagen.

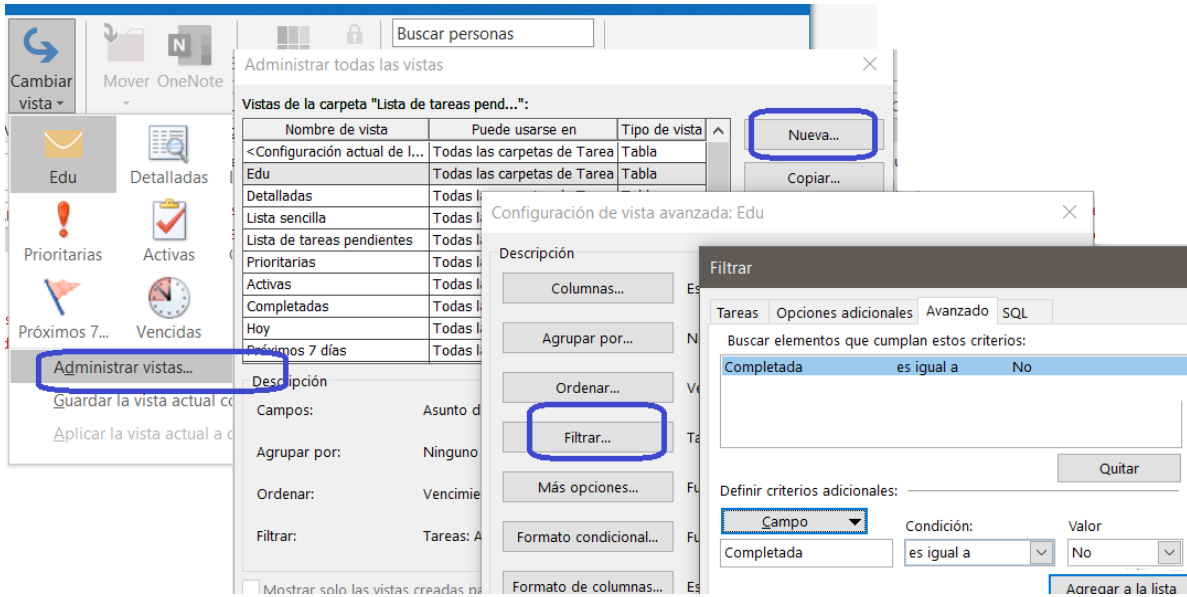


3º . Se verán arriba las pendientes y abajo las completadas.

4º. Para ocultar las finalizadas pulsar en la flechita delante de **Completada: Si**

Método 3: Crear tu propia vista personalizada con *filtro avanzado*

- En *Cambiar Vista*, escoge *Administrar vistas...*
- Pulsa en el botón *Nueva...* Y pon un nombre a tu vista. Por ejemplo, tu nombre.
- Pulsa en el botón *Filtrar* y en avanzado añade el criterio: Campo *Completada* = No
- Puedes también pulsar en *Agrupar por..* carpetas y cambiar el orden de las *Columnas...* a tu gusto.



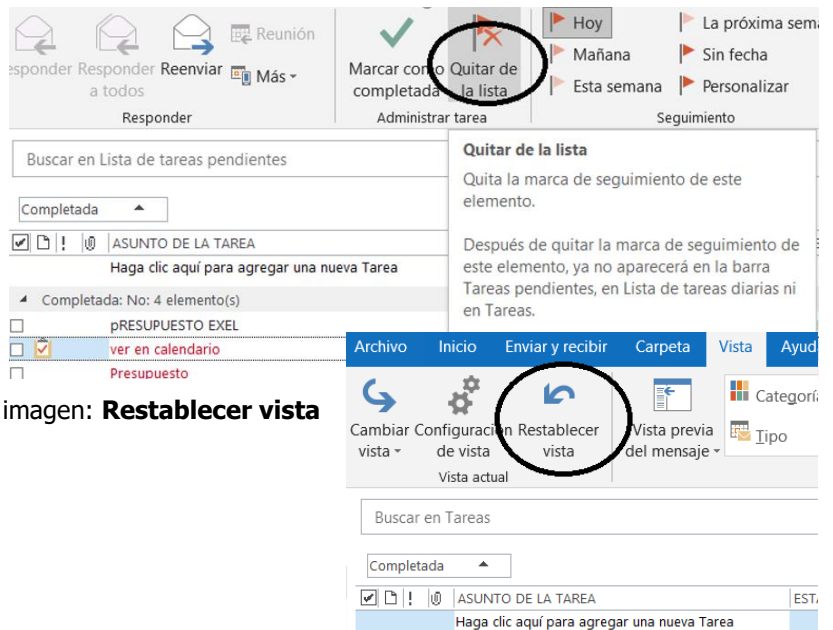
Agregar y quitar campos a la lista

Desde el selector de campos podemos añadir, arrastrando sobre el lugar deseado de la lista y ordenar por ese campo, por ejemplo: por fecha de inicio.



Quitar por completo una tarea

y no se vuelva a ver más: Pulsar en el botón: **Quitar de la lista**
Equivala a eliminarla por completo



Restablecer vista

Este truco sólo usar si hemos "desconfigurado" el aspecto de la lista:

En la pestaña **Vista**, pulsar en este botón de la imagen: **Restablecer vista** y volveremos a la vista original de fábrica.