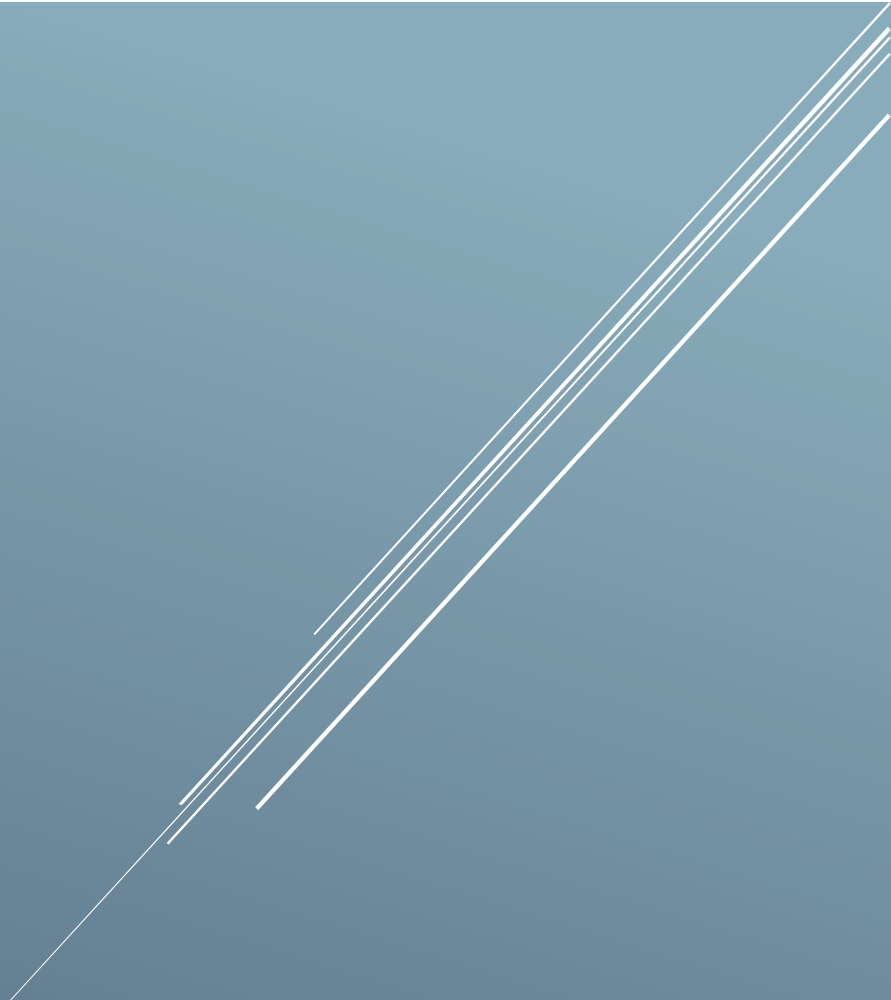




AWEB - UT6 - 3

Marcos das Neves Fernández

Contenido

Tareas básicas en Outlook.....	2
Configuración de la cuenta de Outlook.....	2
Barra de acceso rápido.....	2
Cambiar lo que aparece en la barra de acceso rápido.....	2
Correo.....	3
Crear un nuevo mensaje de correo electrónico.....	3
Agregar una firma de correo electrónico a los mensajes	3
Crear una firma	3
Agregar una firma	4
Reenviar o responder o un mensaje de correo electrónico.....	4
Agregar datos adjuntos a un mensaje de correo electrónico	4
Abrir o guardar datos adjuntos en un mensaje de correo electrónico.....	4
Abrir datos adjuntos.....	4
Guardar datos adjuntos	5
Instalar Outlook para iOS o Android	5
Crear una cita de calendario	5
Programar una reunión	5
Establecer un aviso.....	5
Contactos	6
Crear un contacto.....	6
Obtener una lista de los contactos de la libreta de direcciones de Outlook	6
Abrir el archivo de .csv de contactos	7
Tareas.....	7
Crear una tarea	7
Asignar una tarea	8
Aceptar o rechazar una tarea asignada.....	8
Ver una tarea.....	9
Imprimir una tarea	10
Imprimir un mensaje de correo electrónico, un contacto o un elemento de calendario.....	10

Tareas básicas en Outlook

Outlook organiza los correos electrónicos, calendarios, contactos, tareas y listas de tareas pendientes, todo en un mismo lugar. Esa organización comienza con su cuenta de correo electrónico. Desde allí puede empezar a trabajar con correos electrónicos, convirtiéndolos en tareas o citas, y almacenar información sobre las personas con las que interactúa en sus contactos para que nunca tenga que recordar una dirección de correo electrónico o un número de teléfono. Veamos rápidamente algunas tareas básicas.

Configuración de la cuenta de Outlook

La primera acción es configurar la cuenta de Outlook. Después, estará listo para empezar a recibir y enviar correo electrónico, usar el calendario, crear contactos y trabajar con Outlook tareas.

La configuración es automática si usó una versión anterior de Outlook en el mismo equipo. Si no lo ha hecho, la configuración automática de la cuenta se iniciará la primera vez que inicie Outlook y le guiará a través del proceso.

Se te pedirá tu nombre, dirección de correo electrónico y contraseña. Normalmente, esto es suficiente, pero si se produce un error en la configuración automática, Outlook le pedirá más información, como el nombre del servidor de correo. Si no tiene esa información, su proveedor de correo electrónico puede proporcionarle los detalles.

Barra de acceso rápido

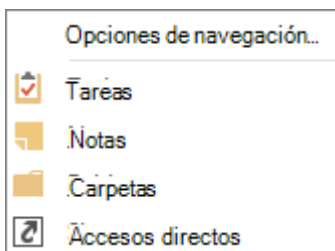
La barra de acceso rápido es una parte importante de tu experiencia de Outlook. Y es una forma fácil de moverse entre las principales características Outlook: Correo, Calendario, Personas y Tareas. La barra se suma a las pestañas y cintas estándar que le proporcionan una gran variedad de herramientas y opciones para ayudarle a usar y administrar Outlook.



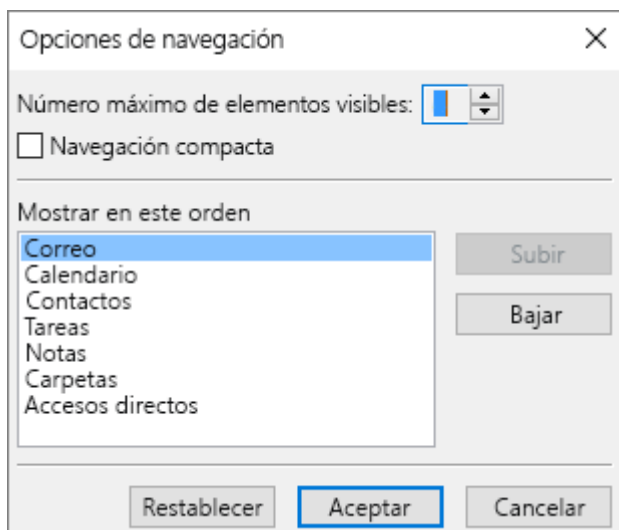
Cambiar lo que aparece en la barra de acceso rápido

Puede controlar qué botones (o iconos) aparecen en la barra de acceso rápido e incluso en qué orden aparecen.

1. Elija Más > opciones de navegación.



2. En el cuadro de diálogo Opciones de navegación, haga lo siguiente:



- Para cambiar el número de botones o iconos que aparecen en la barra, aumente o reduzca la configuración predeterminada de 4 para Número máximo de elementos visibles.
 - Para ver iconos en lugar de nombres, active la casilla Navegación compacta.
 - Para reorganizar la lista de botones o iconos, selecciona un elemento en el cuadro Mostrar en este orden y, a continuación, elige Subir o Bajar.
3. Elija Aceptar.

Correo

Email le conecta con personas dentro y fuera de su organización. Puede agregar una firma electrónica y datos adjuntos a sus mensajes de correo electrónico.

Crear un nuevo mensaje de correo electrónico

1. Desde cualquier carpeta de correo (por ejemplo, la Bandeja de entrada), elija Nuevo Email.
Método abreviado de teclado: Para crear un mensaje de correo, presione Ctrl+Mayús+M.
2. Cuando haya terminado de redactar el correo electrónico, elija Enviar.

Agregar una firma de correo electrónico a los mensajes

Cree firmas personalizadas que aparezcan en la parte inferior de los mensajes. Las firmas pueden incluir texto, imágenes, su Tarjeta de presentación electrónica, un logotipo o incluso una imagen de su firma manuscrita.

Crear una firma

1. En un mensaje nuevo, elija Firma >Firmas.
2. En la pestaña Firma Email, elija Nuevo.
3. Escriba un nombre y, después, elija Aceptar.
4. En Elegir firma predeterminada, haga lo siguiente:

- En la lista Cuenta de correo electrónico, elija una cuenta de correo electrónico para asociarla con la firma.
 - En la lista Mensajes nuevos, elija la firma que desee agregar automáticamente a todos los nuevos mensajes de correo. Si no quiere firmar automáticamente los mensajes de correo electrónico, puede ignorar esta opción, ya que (ninguna) es el valor predeterminado.
 - En la lista Respuestas o reenvíos, elija la firma que desee agregar automáticamente al responder o reenviar mensajes. En caso contrario, acepte la opción predeterminada (ninguna).
5. En Editar firma, escriba la firma y, después, elija Aceptar.

Agregar una firma

En un mensaje nuevo, elija Firma y, después, elija la firma que desee.

Reenviar o responder o un mensaje de correo electrónico

En la cinta de opciones o en el panel de lectura, elija Responder, Responder a todos o Reenviar.

En los cuadros Para, CC o CCO, siga uno de estos procedimientos:

- Para agregar un destinatario, haga clic en el cuadro correspondiente y escriba el nombre del destinatario.
- Para quitar un destinatario, haga clic en el cuadro correspondiente, elija el nombre del destinatario y, a continuación, presione Suprimir.

Agregar datos adjuntos a un mensaje de correo electrónico

Para compartir un archivo, puede adjuntarlo al mensaje. También puede adjuntar otros elementos Outlook, como mensajes, contactos o tareas.

1. Cree un mensaje nuevo o elija uno existente y elija Responder, Responder a todos o Reenviar.
2. En la ventana del mensaje, elija Mensaje > Adjuntar archivo.

Abrir o guardar datos adjuntos en un mensaje de correo electrónico

Puede abrir datos adjuntos desde el panel de lectura o desde un mensaje abierto. Después de abrir y ver el dato adjunto, puede guardarlo. Si un mensaje contiene más de un dato adjunto, puede guardarlo como un grupo o de uno en uno.

Abrir datos adjuntos

Según la versión de Outlook esté usando, es posible que haya varias opciones disponibles para abrir los datos adjuntos.

Haga doble clic en los datos adjuntos.

Guardar datos adjuntos

1. Elija los datos adjuntos en el panel de lectura o en el mensaje abierto.
2. En la pestaña Datos adjuntos, en el grupo Acciones, elija Guardar como. También puede hacer clic con el botón derecho en los datos adjuntos y, a continuación, elegir Guardar como.

Instalar Outlook para iOS o Android



Si usa Outlook para iOS o Outlook para Android, los borradores se sincronizarán automáticamente con su dispositivo móvil. Desde allí, puede finalizar los mensajes que ha iniciado en el equipo, agregar fácilmente datos adjuntos de sus fotos o cámara, o usar Office Lens para capturar notas de una pizarra en una reunión.

Crear una cita de calendario

En Outlook, las citas no son lo mismo que las reuniones. Las citas son actividades programadas en el calendario que no implican invitar a otras personas o reservar recursos, como una sala de conferencias o equipamiento.

- En una carpeta calendario, elija Nueva cita. También puede hacer clic con el botón derecho en un bloque de tiempo en la cuadrícula del calendario y, a continuación, elegir Nueva cita.

Método abreviado de teclado: Para crear una cita, presione Ctrl+Mayús+A.

Programar una reunión

En Outlook, una reunión incluye a otras personas y puede incluir recursos como salas de conferencias. Recibirá respuestas a las convocatorias de reunión en la Bandeja de entrada.

- En una carpeta de Calendario, elija Nueva reunión.

Método abreviado de teclado: Para crear una nueva solicitud de reunión desde cualquier carpeta de Outlook, presione Ctrl+Mayús+Q.

Establecer un aviso

Los avisos aparecen en una ventana de alerta para que no se pierda una fecha límite importante. Puede establecer o quitar avisos para casi cualquier cosa de Outlook, incluidos mensajes de correo electrónico, citas y contactos.

Para citas o reuniones

- Abra una Cita o Reunión y, a continuación, en el cuadro de lista Aviso , elija la cantidad de tiempo antes de la cita o reunión en la que desea que aparezca el aviso. Para desactivar un aviso, elija Ninguno.

Para mensajes de correo electrónico, contactos y tareas

- Elija Etiquetas > Seguimiento > Agregar aviso.

Contactos

Personas es el nombre del cubo para aquellas personas (y empresas) que forman sus contactos empresariales y personales. La persona que agregue como contacto es completamente discrecional y las únicas restricciones que pueden aplicarse en cuanto a quién puede o no puede agregar son las limitaciones que usted o su empresa imponen. Su empresa, por ejemplo, podría tener reglas sobre la correspondencia con determinadas direcciones de correo electrónico externas.

Crear un contacto

Un contacto puede ser tan sencillo como un nombre y direcciones de correo electrónico, o puede incluir, por ejemplo, detalles como direcciones postales, varios números de teléfono, una imagen y cumpleaños. Encontrará los Contactos en la opción Personas en la barra de accesos directos de la esquina inferior izquierda de la ventana Outlook.

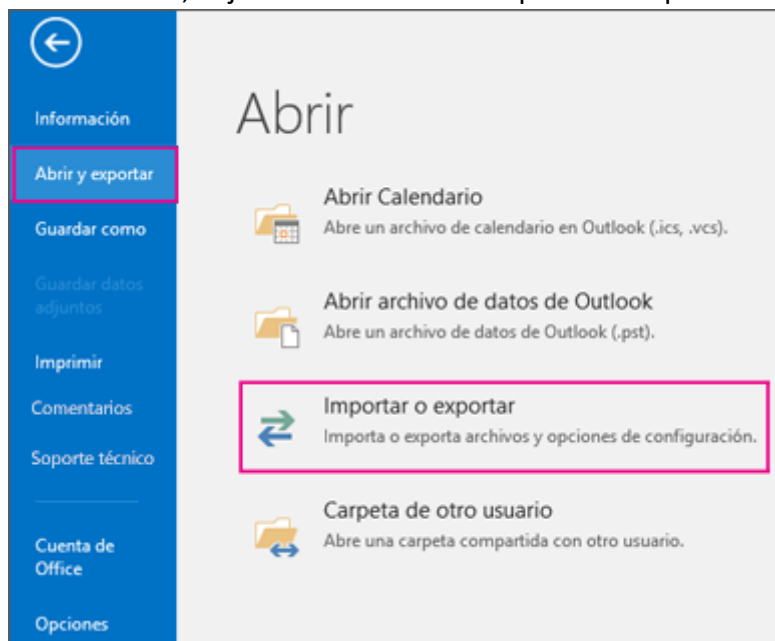
- En Personas, elija Nuevo contacto.

Método abreviado de teclado: Para crear un contacto desde cualquier carpeta de Outlook, presione Ctrl+Mayús+C.

Obtener una lista de los contactos de la libreta de direcciones de Outlook

Guardar una copia de los contactos en la libreta de direcciones es una buena práctica. En Outlook 2016, puede descargar un archivo de valores separados por comas (.csv) de sus contactos en el dispositivo y abrirlo en Excel.

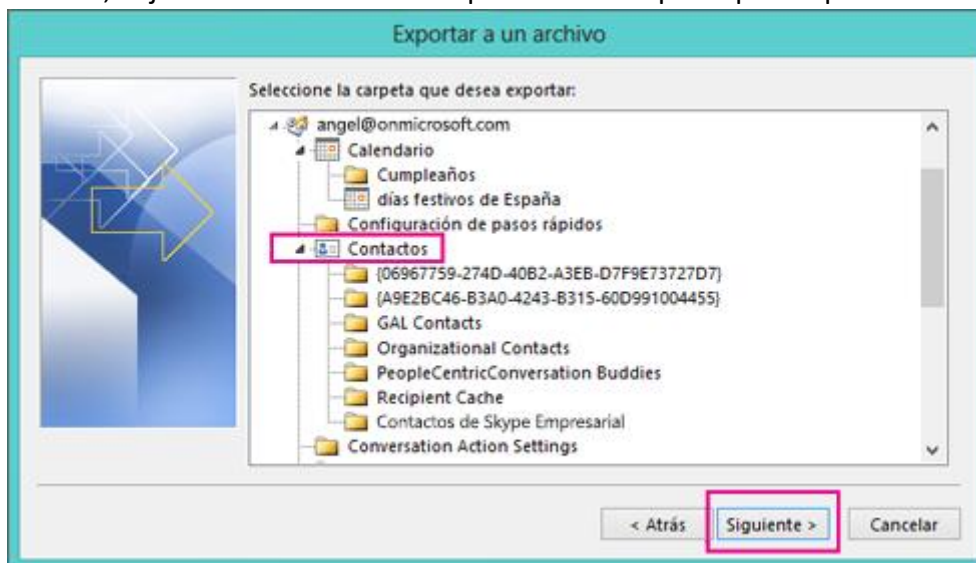
1. Abra Outlook, elija Archivo > Abrir & Exportar > Importar o exportar.



2. En el Asistente para importar y exportar, elija Exportar a un archivo > Siguiente.

[Escriba aquí]

3. Elija Valores separados por comas y, a continuación, en la página Exportar a un archivo, elija Contactos como la carpeta desde la que exportar para su cuenta.



4. Elija Siguiente > Examinar y, después, vaya a la ubicación donde desea almacenar el archivo de valores separados por comas (.csv).
5. Escriba un nombre de archivo y, después, elija Aceptar > Siguiente.

Nombre de archivo:	mis contactos de outlook
Guardar como tipo:	Valores separados por comas

6. Elija Finalizar para iniciar el proceso de exportación.

Abrir el archivo de .csv de contactos

El archivo de valores separados por comas (.csv) de los contactos exportados normalmente se abre en Excel.

1. Vaya a la ubicación donde guardó el archivo .csv y ábralo.
2. Confirme que los contactos aparecen en el archivo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Puesto	Nombre	Segundo	Apellido	Sufijo	Compañía	Departame	Puesto	Situación e	Empresa
	Paula		Núñez						
	Kemal		Celik						
	Jakob		Solstad						
	Marina		Robledo						

3. Cierre el archivo sin realizar cambios para evitar posibles problemas al importar el archivo en un dispositivo diferente que tenga la misma versión de Outlook o un servicio de correo electrónico diferente.

Tareas

Pruebe la aplicación Tareas pendientes para crear y administrar sus tareas en Outlook.

Crear una tarea

Muchas personas guardan listas de tareas pendientes, ya sea en papel, en una hoja de cálculo o con una combinación de papel y métodos electrónicos. En Outlook, puede

[Escriba aquí]

combinar varias listas en una, obtener avisos y realizar el seguimiento del progreso de las tareas.

Abra Outlook y, en la pestaña Inicio, en el grupo Nuevo, elija Nuevos elementos.

Elija Tarea, rellene el formulario de tareas según sea necesario y, después, elija Guardar & Cerrar.

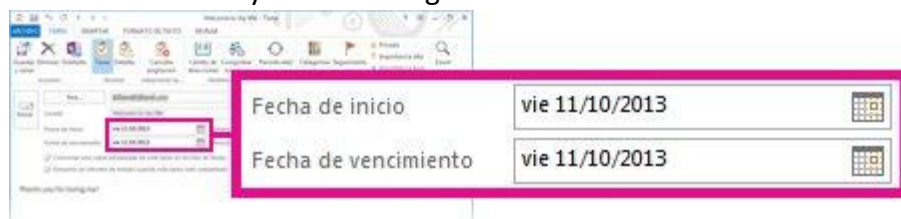
Método abreviado de teclado: Para crear una nueva tarea, presione Ctrl+Mayús+K.

Asignar una tarea

1. Elija tareas Icono Tareas en la barra de acceso rápido de Outlook en la barra de navegación.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Elija Icono Nueva tarea en la cinta de opciones o presione Ctrl+Mayús+K para crear una tarea, o bien
 - Abra una tarea existente.
3. Elija Asignar tarea.



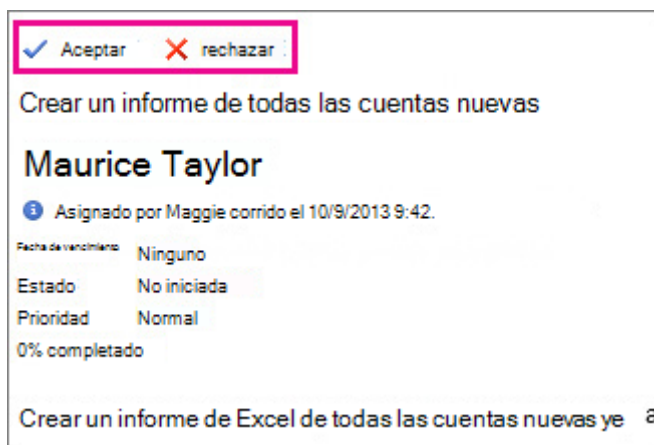
4. En el formulario de tareas, haga lo siguiente:
 - En el cuadro Para, escriba un nombre o una dirección de correo electrónico.
 - Agregue un Asunto, elija una Fecha de inicio y una Fecha de vencimiento, y establezca Estado y Prioridad según sea necesario.



- Acepte o desactive la selección predeterminada de las dos casillas:
Mantenga una copia actualizada de esta tarea en mi lista de tareas y
Enviarme un informe de estado cuando se complete esta tarea.
 - Si es necesario, escriba un mensaje en el bloque de contenido debajo de las casillas.
5. Si quiere que la tarea se repita, elija Periodicidad en la cinta de opciones, seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo Repetir tarea y, después, elija Aceptar.
 6. Elija Enviar.

Aceptar o rechazar una tarea asignada

Cuando se crea y se le asigna una tarea, esta aparece en la Bandeja de entrada.



- En el panel de lectura, elija Aceptar o Rechazar.
o bien

Abra la tarea, elija Aceptar o Rechazar en la cinta de opciones y, independientemente de la opción que elija, seleccione Editar la respuesta antes de enviar o Enviar la respuesta ahora y, después, elija Aceptar.

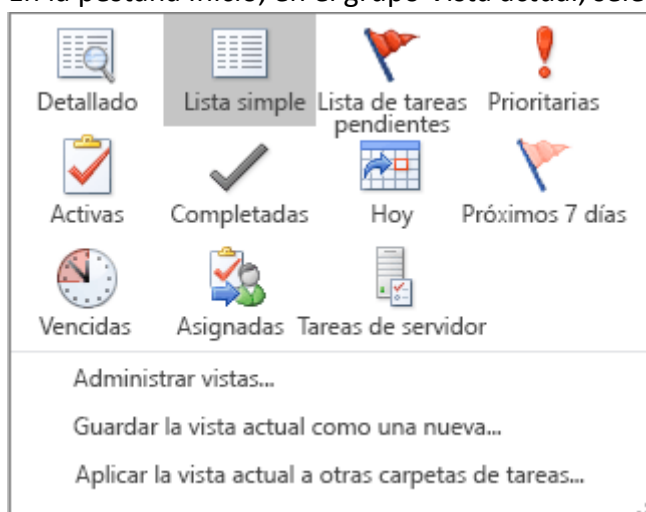
Si abre una tarea, puede Responder, Responder a todos o Reenviar a la persona que le asignó la tarea a usted y a otros usuarios según corresponda. También puede incluir un comentario en el bloque de mensajes.

Ver una tarea

1. Abra Outlook y, en la barra de navegación, elija Icono Tareas en la barra de acceso rápido de Outlook.
2. En la lista de To-Do o en la lista de tareas, haga doble clic en un elemento para ver el formulario completo.

Puede cambiar la forma de ver las tareas en cualquier momento.

En la pestaña Inicio, en el grupo Vista actual, seleccione Cambiar vista.



Imprimir una tarea

Puede elegir cómo ver las tareas y, a continuación, en función de lo que decida imprimir, en qué formato (estilo de tabla o estilo Memo) se imprime la tarea. Por ejemplo, si selecciona una única tarea para imprimir, la única configuración de impresión disponible es Estilo Memo. Pero si elige una lista como lista de To-Do, también se ofrece un formato de impresión estilo de tabla.

1. Elija Icono en la barra de navegación.
2. Elija una sola tarea de una de sus carpetas (To-Do lista o lista de tareas) o elija una carpeta.
3. Elija Archivo > Imprimir y seleccione el formato (si está disponible) en Configuración.

Imprimir un mensaje de correo electrónico, un contacto o un elemento de calendario

En Outlook, puede imprimir elementos como mensajes de correo electrónico, contactos, elementos de calendario o vistas más grandes, como calendarios, libretas de direcciones o listas de contenido de carpetas de correo.

1. Elija un elemento o carpeta de Outlook que desea imprimir.
2. Elija Archivo > Imprimir.

