

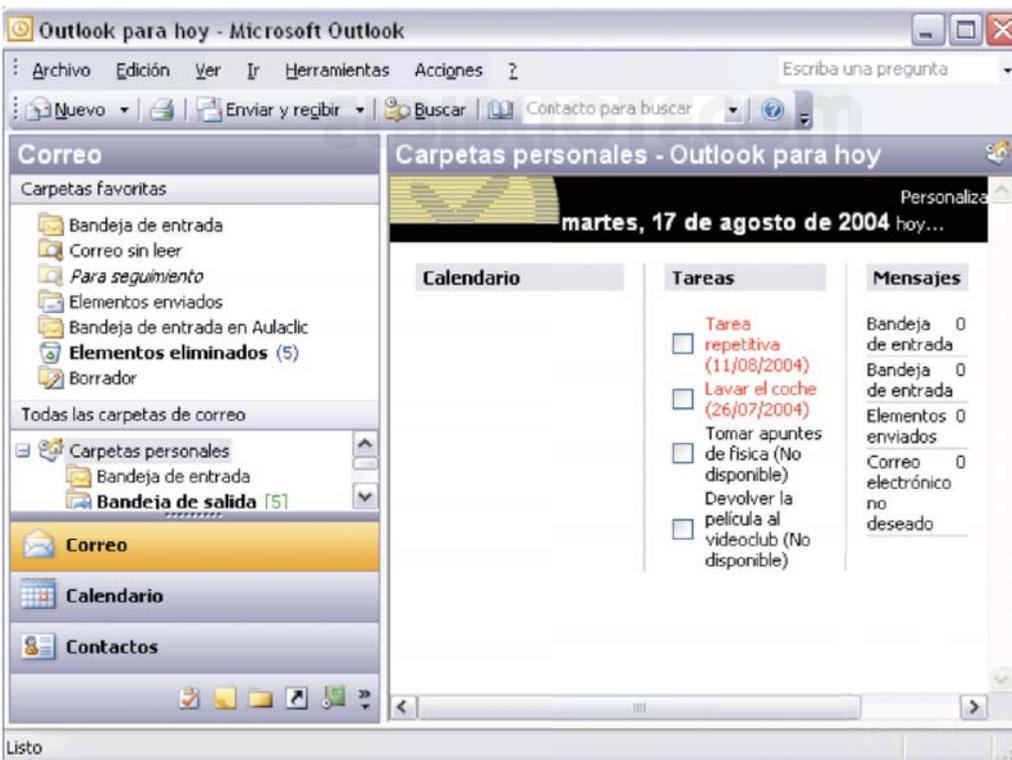


Elementos básicos de Outlook 2003

Microsoft Outlook es una aplicación de gestión de correo, así como agenda personal, que nos permite la comunicación con miles de personas en todo el mundo a través de mensajes electrónicos. Mediante Outlook puedes gestionar todas tus cuentas de correo incluyendo las de Hotmail.

La pantalla inicial

Al arrancar Outlook aparece una pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales. Así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento como veremos más adelante.



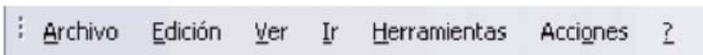
Las barras

La barra de título



La barra de título contiene el nombre del programa y el nombre de la ventana actualmente activa dentro del programa. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, maximizar/restaurar y cerrar.

La barra de menús



La barra de menús contiene las operaciones de Outlook, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en Herramientas, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con las diferentes herramientas disponibles en Outlook. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente desde los iconos de las barras de herramientas que veremos en el siguiente punto.

Cada opción tiene una letra subrayada, esto indica que se puede acceder directamente a la opción pulsando simultáneamente la tecla alt y la letra subrayada, por ejemplo si pulsamos alt+a se abre la opción Archivo. En Outlook2003 la barra de menús tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando.

Los menús desplegables de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos:

Comandos inmediatos. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre del comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú (ayuda), al pulsar F1 nos muestra la ayuda de Microsoft Outlook.





La lista de carpetas

La lista de carpetas nos muestra las carpetas disponibles dentro de la aplicación. Puede personalizarse creando nuevas carpetas, eliminándolas, etc, como veremos más adelante.



ELBIBLIOTECOM

La lista de carpetas nos muestra las carpetas disponibles dentro de la aplicación. Puede personalizarse creando nuevas carpetas, eliminándolas, etc, como veremos más adelante.



http://
red.c
worldw
netw

El cuerpo principal

El cuerpo principal es la parte donde se trabaja con los mensajes, el calendario, las notas, las tareas, etc. Cada una de estas opciones se irán explicando a lo largo del curso más detalladamente.



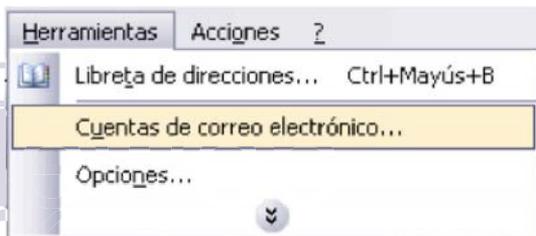
El cuerpo principal tendrá diferente aspecto según en qué lugar nos encontremos, en este caso estamos en Outlook para hoy.

Como manejar las cuentas de correo en el Outlook

Para poder manejar nuestros correos electrónicos, lo primero que debemos hacer es conseguir una cuenta de correo de algún servidor de Internet, la cuenta nos la puede facilitar nuestra empresa, la empresa por la que nos conectamos a Internet, puede ser una cuenta Hotmail, etc... Para poder utilizar esta cuenta en Outlook, debemos definirla en Outlook.

Para crear una nueva cuenta de correo debemos seguir los siguientes pasos:

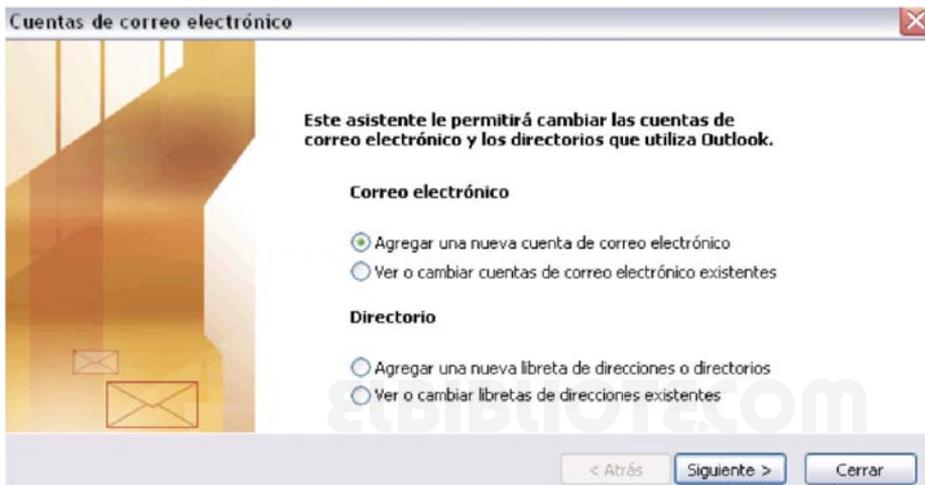
Lo primero que deberemos hacer si no lo hemos hecho ya es conectarnos a Internet, pues al ir completando la configuración de la cuenta, Outlook comprueba que los datos insertados son correctos y que la cuenta existe realmente. Hacer clic sobre la opción Herramientas de la barra de menú y escoger la opción marcada como Cuentas de correo electrónico...





Hacer clic sobre la opción Herramientas de la barra de menú y escoger la opción marcada como Cuentas de correo electrónico....

A continuación nos aparece una pantalla como la que vemos en la imagen. En ella nos ofrece diversas opciones para manipular nuestras cuentas y los directorios que utiliza Outlook.



Pero ahora nos interesa crear una nueva cuenta de correo, por tanto marcaremos Agregar una nueva cuenta de correo electrónico y pulsaremos en Siguiente>...

A continuación aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde indicaremos el tipo de servidor utilizado por nuestra cuenta de correo. Debemos saber perfectamente qué tipo de servidor utiliza nuestra cuenta de correo para poderla configurar correctamente. Hasta hace unos años lo normal eran las cuentas que utilizaban el protocolo POP3 aunque últimamente y cada vez más los servidores de correo están ofreciendo correos con protocolo IMAP.

En esta ocasión vamos a crearnos una cuenta que ya tenemos en Hotmail pero que la queremos utilizar con Outlook para poder descargar los correos y poder consultarlos después aún estando desconectados de la red. Por tanto elegimos la opción HTTP (Hypertext Transfer Protocol) que es un protocolo que se utiliza para la web, y después pulsamos en Siguiente>.

Seguidamente nos aparece la pantalla que podemos ver en la imagen, para que completemos los datos de la cuenta de correo con nuestro nombre, la dirección de correo, el proveedor (en este caso Hotmail), el nombre de usuario y la contraseña.

Cuentas de correo electrónico

Tipo de servidor

Puede elegir el tipo de servidor con el que trabajará su nueva cuenta de correo electrónico.

- Servidor de Microsoft Exchange**
Conecte con un servidor de Exchange para leer el correo electrónico, obtener acceso a carpetas públicas y compartir documentos.
- POP3**
Conecte con un servidor de correo electrónico POP3 para descargar el correo.
- IMAP**
Conecte con un servidor de correo electrónico IMAP para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
- HTTP**
Conecte con un servidor de correo electrónico HTTP como Hotmail para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
- Tipo de servidor adicional**
Conecte con otro grupo de trabajo o con un servidor de otro fabricante.

< Atrás Siguiente > Cancelar

En esta ocasión vamos a crearnos una cuenta que ya tenemos en Hotmail pero que la queremos utilizar con Outlook para poder descargarnos los correos y poder consultarlos después aún estando desconectados de la red. Por tanto elegimos la opción HTTP (Hypertext Transfer Protocol) que es un protocolo que se utiliza para la web, y después pulsamos en Siguiente>. Seguidamente nos aparece la pantalla que podemos ver en la imagen, para que completemos los datos de la cuenta de correo con nuestro nombre, la dirección de correo, el proveedor (en este caso Hotmail), el nombre de usuario y la contraseña.

Cuentas de correo electrónico

Configuración del correo electrónico de Internet (HTTP)

Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

Información sobre el usuario

Su nombre:
Dirección de correo electrónico:

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario:
Contraseña:
 Recordar contraseña

Iniciar sesión utilizando la autenticación de contraseña segura (SPA)

Más configuraciones...

< Atrás Siguiente > Cancelar



Podemos observar que existe la posibilidad de marcar la opción Recordar contraseña para que cada vez que entremos en la aplicación para leer nuestro correo sea más cómodo y no tengamos que introducirla nosotros. Aunque esto es un tanto peligroso porque la contraseña queda almacenada en nuestro computador, y si algún día tuviéramos problemas con virus espías que copian contraseñas y demás, alguien podría utilizarla muy cómodamente.

Esto depende sobre todo del tipo de uso de la cuenta en particular y la importancia que le demos a nuestra privacidad.

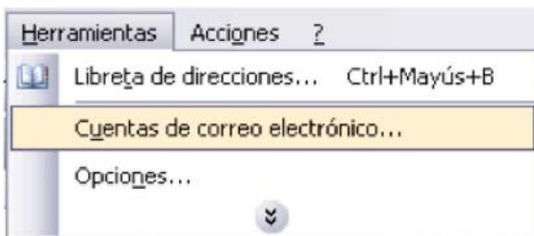
Bien pues una vez completado todo y si no nos hemos equivocado en nada nos debe aparecer una ventana como la que vemos en la imagen, indicándonos que la cuenta se ha creado satisfactoriamente, por tanto solo nos queda hacer clic sobre el botón Finalizar. Y si se desea, consultar el correo, aunque eso lo veremos más adelante...



Eliminar una cuenta de correo

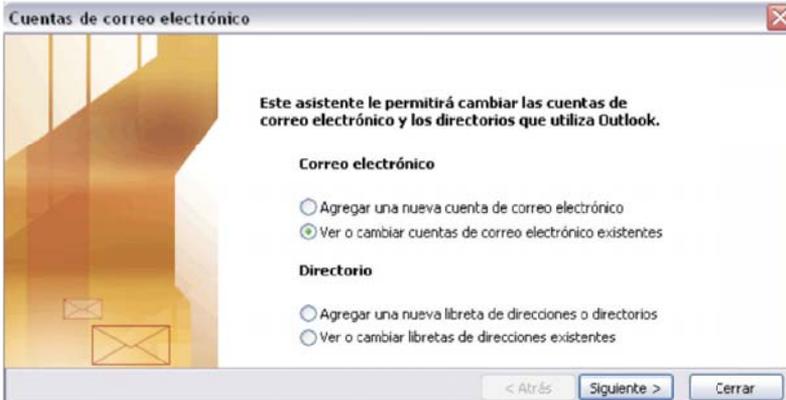
Para borrar una cuenta de correo debemos seguir los siguientes pasos:

Hacer clic sobre la opción Herramientas de la barra de menú y escoger la opción marcada como Cuentas de correo electrónico....



http://
red.c
worldw
netw

A continuación nos aparece una pantalla como la que vemos en la imagen.



En ella nos ofrece diversas opciones para manipular nuestras cuentas y los directorios que utiliza Outlook. Pero ahora pretendemos borrar una cuenta de correo existente, por tanto marcaremos Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes y pulsaremos en Siguiendo > ...

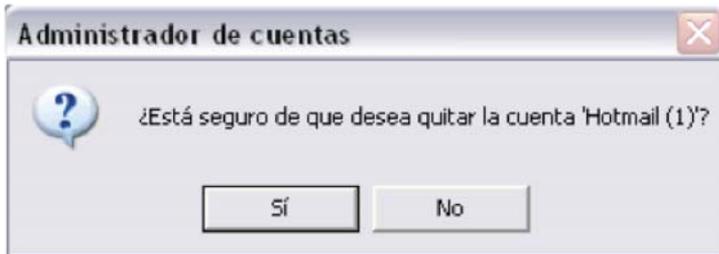
Nos aparece el cuadro de diálogo Cuentas de correo electrónico con todas las cuentas de correo creadas, y una serie de botones que veremos más adelante, ahora el que nos interesa es el botón Quitar.

Una vez seleccionada la cuenta y pulsado el botón Quitar nos aparece un cuadro de diálogo como vemos en la imagen solicitando confirmación de si queremos realmente eliminar la cuenta

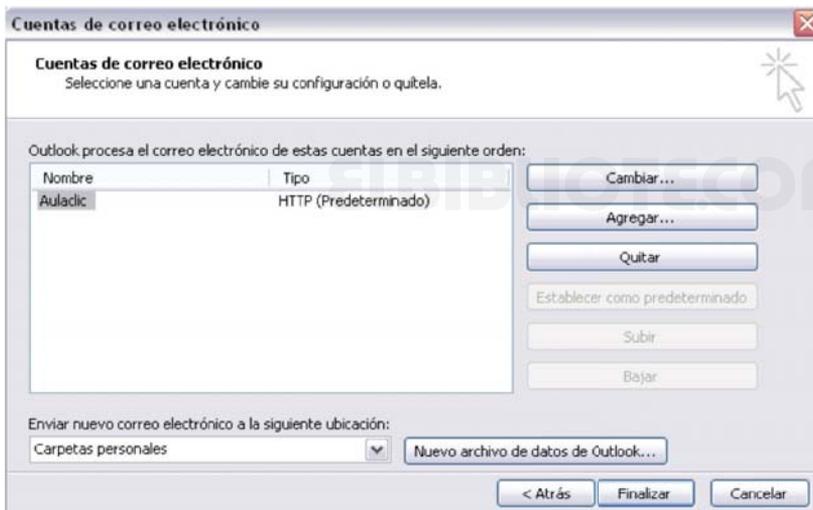




Pulsado el botón Quitar nos aparece un cuadro de diálogo como vemos en la imagen solicitando confirmación de si queremos realmente eliminar la cuenta.



Al confirmar que Sí queremos borrar la cuenta seleccionada nos devolverá a la pantalla anterior.



Podemos observar como ahora solo nos muestra una única cuenta de correo. Solo nos queda pulsar el botón Finalizar y se cerrará la ventana. Utilizar más de una cuenta de correo. Ya hemos visto cómo definir una cuenta y cómo podemos eliminarla, pues solo nos cabe decir que podemos tener y gestionar todas las cuentas que queramos. Pero existen problemas al tener varias cuentas de hotmail creadas, ya que por defecto los creadores de Hotmail solamente dejan trabajar con una cuenta al mismo tiempo.

Simplemente basta con crearlas correctamente, asignarles nombres distintos y ya está. Eso sí, únicamente podremos tener una cuenta como predeterminada, será la que se utilice por defecto para enviar los mensajes. Si quieres saber cómo definir la cuenta como predeterminada, consulta el siguiente punto del tema.

Cambiar los parámetros de la cuenta de correo

Para modificar los parámetros de nuestras cuentas debemos acceder al cuadro de diálogo Cuentas de correo electrónico visto en la página anterior (desde la barra de menús, seleccionar la opción Herramientas, Cuentas de correo electrónico, Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes).



Nos aparece una ventana con todas las cuentas de correo creadas, y una serie de botones como.

Cambiar... --> Que nos permite realizar modificar los parámetros de la cuenta como por ejemplo la contraseña de acceso.

Agregar... --> Que nos permite agregar nuevas cuentas.

Establecer como predeterminado --> Que pone la cuenta seleccionada como predeterminada, si disponemos de varias cuentas, la cuenta predeterminada será la primera opción cuando queramos mandar un correo nuevo, leer correos de las cuentas, etc.

Subir --> Sube un renglón la cuenta seleccionada, sirve para ordenar el acceso de Outlook a las cuentas disponibles.

Bajar --> Baja un renglón la cuenta seleccionada, sirve para ordenar el acceso de Outlook a las cuentas disponibles.

Quitar --> Que ya hemos visto y sirve para eliminar la cuenta.



La Libreta de Direcciones

Outlook nos permite tener en una libreta de direcciones una lista con todas las direcciones de las personas a las que escribimos correos electrónicos para que nos sea más cómodo enviar los mensajes y no tengamos que recordar esas direcciones. Del mismo modo nos permite agrupar esas direcciones para por ejemplo tener las direcciones de la empresa, por otro lado tener las direcciones de amigos/as, familiares...

Crear una libreta de direcciones

Al igual que puedes crear y eliminar cuentas de correo, puedes crear y eliminar libretas de direcciones y directorios. Outlook por defecto tiene definida una libreta de direcciones pero podemos crear libretas adicionales.

Para crear una libreta de direcciones adicional debemos entrar en el menú Herramientas y pulsar sobre Cuentas de correo electrónico..., elegimos la opción Agregar una nueva libreta de direcciones o directorio y pulsamos en Siguiente.

A continuación, en el cuadro de diálogo que vemos en la imagen nos pregunta si queremos crear un directorio o una libreta de direcciones. Entonces debemos seleccionar la opción que vemos marcada Libretas de direcciones adicionales y pulsar en Siguiente.



A continuación nos da a elegir el tipo de libreta que vamos a crear.



Elegiremos Libreta personal de direcciones para crearnos una lista personal de direcciones, y pulsamos en Siguiente.

Una vez elegido el tipo de libreta que queremos crear, rellenamos todos los datos necesarios.





Nombre: Escribimos el nombre de la libreta personal.

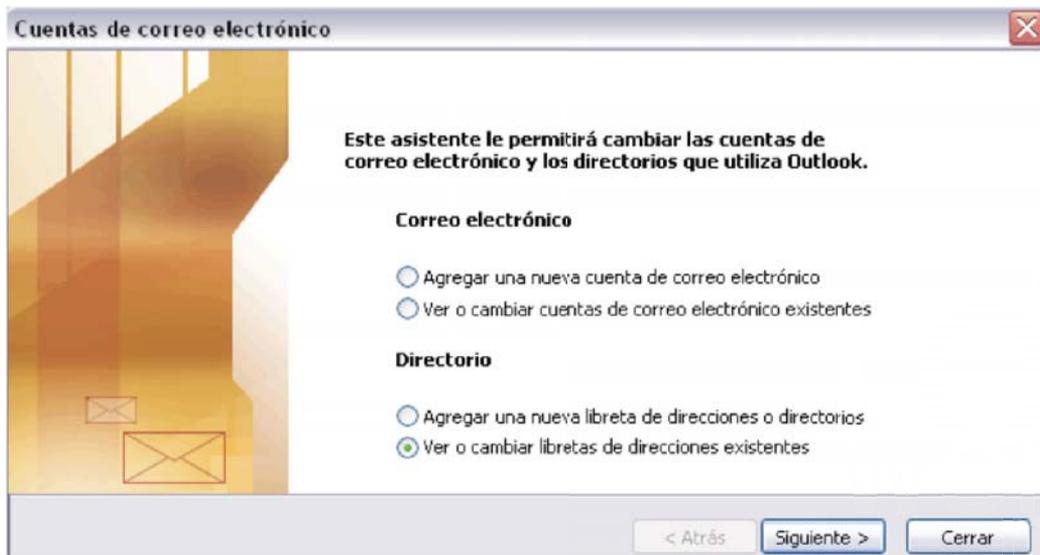
Ruta de acceso: Este campo se rellena solo, crea por defecto un archivo en nuestro disco duro en mis documentos con los datos que introduciremos en la libreta personal.

Mostrar nombres por: Esta es una opción que nos ofrece para poder mostrar las personas de la libreta por Nombre o bien por Apellidos. Y esto es todo solo nos queda pulsar sobre el botón Aceptar y ya tendremos creada una libreta de direcciones. Si todo ha salido bien nos aparecerá un cuadro de diálogo informándonos de que la libreta no estará activa hasta la próxima vez que se inicie MS Outlook.



Eliminar una libreta de direcciones.

Para eliminar una Libreta de direcciones debemos entrar en el menú Herramientas y pulsar sobre Cuentas de correo electrónico... Nos aparece la imagen que vemos en pantalla



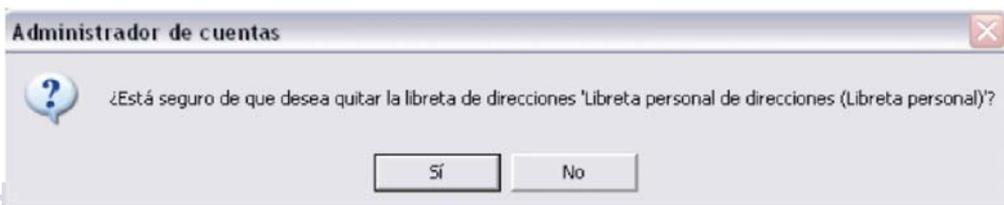
Debemos seleccionar la opción que vemos marcada Ver o cambiar libretas de direcciones existentes y pulsar en Siguiente.

A continuación nos muestra todas las libretas que tenemos disponibles.



Elegiremos Libreta personal de direcciones (Libreta personal) que es la que habíamos creado anteriormente. Y pulsamos en Quitar.

Nos muestra un cuadro de diálogo solicitando que demos confirmación sobre si queremos eliminar la libreta de direcciones. Pulsamos sobre el botón Sí y ya tendremos eliminada la libreta de direcciones.



Si todo ha salido correctamente nos devuelve a la pantalla anterior, pero ahora podemos observar que únicamente nos queda una libreta de direcciones.



Pulsamos en Finalizar y todo habrá terminado.

Crear nuevas entradas en la libreta de direcciones

Para introducir una nueva entrada en una libreta de direcciones, debemos primero entrar en la ventana Libreta de direcciones, para ello podemos: entrar en el menú Herramientas y pulsar sobre Libreta de direcciones pulsando sobre el icono de la barra de Herramientas o también presionando las teclas Ctrl+Mayús+B

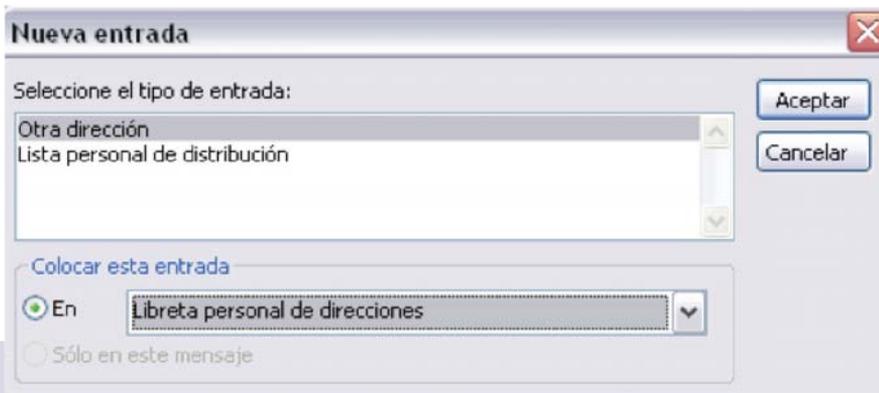


Nos aparece la ventana Libreta de direcciones que vemos en la imagen donde se gestiona la libreta de direcciones al completo.



Ahora debemos presionar sobre el botón  que nos aparece en la barra de Herramientas para crear una nueva entrada en la Libreta personal.

O también podemos acceder mediante la Barra de menús en Archivo y después haciendo clic sobre Nueva entrada... Nos aparece una pantalla como la que vemos en la imagen solicitando que le indiquemos qué tipo de entrada vamos a realizar y dónde queremos colocarla.



Elegimos En Libreta personal y automáticamente se selecciona Otra dirección y después hacemos clic sobre Aceptar para continuar.



En la ventana Propiedades de Nuevo(a) Otra dirección que se abre, debemos introducir los datos de la nueva dirección que queremos dar de alta.

Propiedades de Nuevo(a) Otra dirección

Trabajo | Números de teléfono | Notas | **Nuevo - Dirección**

Nombre para mostrar: Antonio Lopez Lopez

Dirección de correo electrónico: anlolo@hotmail.com

Tipo de correo electrónico: Hotmail

Enviar siempre a este destinatario con formato de texto enriquecido de Microsoft Office Outlook.

Opciones de envío...

Aceptar | Cancelar | Aplicar

Nombre para mostrar: Es el nombre que vemos en la lista de la libreta de direcciones.

Dirección de correo electrónico: Es la dirección de correo electrónico de la persona.

Tipo de correo: Es la descripción del tipo de correo de la dirección introducida en el campo anterior.

Una vez rellenados todos los campos hacemos clic sobre Aceptar, y la nueva ficha quedará almacenada en la libreta de direcciones.

Buscar en la libreta de direcciones

A menudo nos será útil buscar una dirección dentro de la libreta, sobre todo si tenemos muchas direcciones. Vamos a realizar una búsqueda en la Libreta de direcciones. Y para ello, debemos entrar en el menú Herramientas y pulsar sobre Buscar... o hacer clic sobre el icono  o bien pulsando las teclas CTRL+MAYÚS+F. Entonces nos aparece una pantalla donde podemos introducir las palabras por las que queremos buscar en la libreta de direcciones. Si la búsqueda ha tenido éxito nos vuelve a la pantalla anterior con solo un listado de los contactos que coinciden con esas palabras.

Crear listas de distribución

Una lista de distribución es una colección de direcciones agrupados por alguna característica en común, como pueda ser una lista de amigos/as, de compañeros/as de trabajo, etc. Con las listas de distribución conseguimos la comodidad de poder mandar el mismo correo electrónico a un grupo de personas con solo elegir la lista, no es necesario ir tomando las direcciones de los contactos una por una.

Para crear una nueva lista de distribución debemos acceder a la ventana Libreta de direcciones (tenemos varios métodos como hemos visto en la página anterior). Una vez tengamos la ventana de Libreta de direcciones abierta hacemos clic sobre para crear una nueva entrada en la Libreta personal. O también podemos acceder mediante la Barra de menú en Archivo y después haciendo clic sobre Nueva entrada... En el cuadro de diálogo que se abre debemos elegir Colocar esta entrada En Libreta personal y seleccionar Lista personal de distribución.



Seguidamente hacemos clic en Aceptar para poder acceder a la siguiente ventana donde introducimos las propiedades de la lista de distribución.





En esta ventana le damos Nombre: a la lista y para agregar o quitar los integrantes de la misma hacemos clic sobre el botón Agregar y quitar integrantes...

Al presionar sobre Agregar y quitar integrantes... nos aparece una ventana como vemos en la imagen donde se puede observar que tenemos una lista con las direcciones de todos los miembros pertenecientes a la Libreta Personal que nos hemos creado anteriormente, y en la parte inferior tenemos una línea donde podemos agregar Integrantes de la lista personal de direcciones seleccionando la dirección de la lista y pulsando sobre Integrantes ->.



Al presionar sobre Agregar y quitar integrantes... nos aparece una ventana como vemos en la imagen donde se puede observar que tenemos una lista con las direcciones de todos los miembros pertenecientes a la Libreta Personal que nos hemos creado anteriormente, y en la parte inferior tenemos una línea donde podemos agregar Integrantes de la lista personal de direcciones seleccionando la dirección de la lista y pulsando sobre Integrantes ->.

En la parte inferior izquierda podemos observar la existencia del botón Avanzadas con una indicación de contenido, si presionamos sobre él aparece una serie de opciones como son:

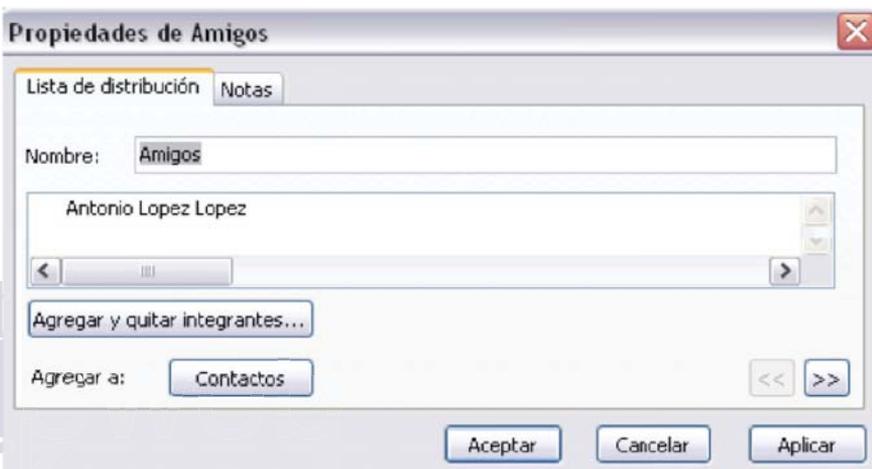
- Nuevo... --> Sirve para añadir nuevas direcciones sin necesidad de salir de la pantalla.
- Propiedades --> Nos muestra las propiedades de la persona seleccionada.
- Buscar... --> Realiza la búsqueda en la lista personal.

Eliminar direcciones de la libreta

Vamos eliminar una dirección de la Lista de distribución. Y para ello, debemos acceder a la Libreta de direcciones (tenemos varios métodos como hemos visto en la página anterior). Una vez tengamos la ventana de Libreta de direcciones abierta hacemos doble clic sobre la lista de distribución (en este caso Amigos).



Se nos abre la pantalla de propiedades de la lista de distribución Amigos. En esta pantalla debemos pulsar sobre Agregar y quitar integrantes... para que nos muestre la ventana donde tenemos todos los integrantes de la lista.





Una vez estemos en esta pantalla sólo nos queda seleccionar al integrante que queremos eliminar de la lista y presionar sobre la tecla Supr del teclado.

Editar integrantes de Amigos

Escriba el nombre o selecciónelo en la lista:

Mostrar los nombres que figuran en:

| Nombre | Teléfono | Oficina |
|---------------------|----------|---------|
| Amigos | | |
| Antonio Lopez Lopez | | |
| Javier | | |
| Luisa Pérez García | | |

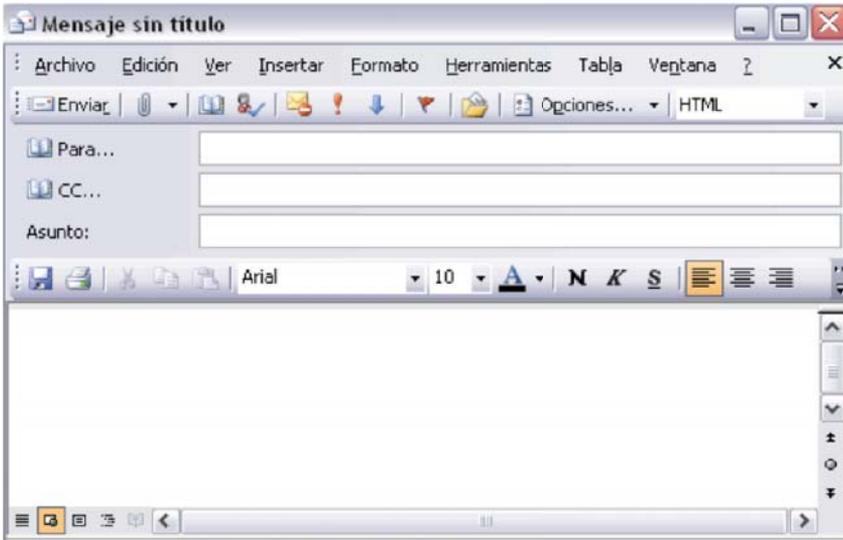
Lista personal de distribución

Y ya habremos eliminado al integrante de la lista de distribución.

Crear un Correo Electrónico

Lo primero que debemos hacer antes de componer y enviar un correo es saber identificar las partes de un correo electrónico.

Para acceder a la pantalla de composición del correo debemos pulsar sobre o bien acceder por medio del menú Archivo hacer clic sobre Nuevo y dentro de este submenú en Mensaje. También podemos acceder mediante la combinación de teclas Ctrl+U.



Ahora vamos a descomponer la pantalla principal de Mensaje sin título y explicaremos todos los componentes y funcionalidades de cada uno de ellos.

En la zona central tenemos el espacio reservado para el texto del mensaje, el área de escritura, donde podemos escribir el cuerpo del mensaje, en los próximos puntos veremos cómo podemos formatearlo con nuestro propio estilo, cambiando la forma y color del texto, añadiendo imagen de fondo, etc. Además disponemos de las diferentes barras, algunas ya conocidas:



En la barra de título aparece el nombre del mensaje. En este caso estamos creando un mensaje nuevo por lo que aparece Mensaje sin título.



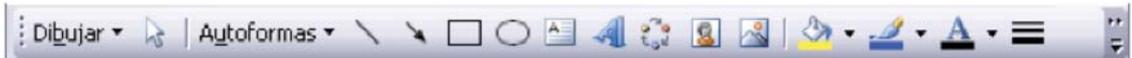
La barra de menús contiene las operaciones estándares de Outlook, agrupadas en menús desplegables como ya hemos visto.



La barra estándar contiene las típicas funciones que se ofrece en el entorno Windows, como por ejemplo Abrir, Guardar, imprimir, etc.



La barra de formato o estilo contiene las opciones más utilizadas y comunes para dar formato al texto del mensaje escrito, como por ejemplo el estilo de la fuente, el tamaño, la sangría del texto, el color, etc.

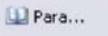


La barra de Dibujo contiene iconos útiles para insertar elementos gráficos (dibujos, imágenes, etc) al mensaje.

Por último la barra de herramientas que contiene opciones propias de los mensajes de correo electrónico:



Los iconos para ejecutar de manera inmediata algunas de las operaciones más habituales como  por ejemplo, que sirve para anexar (adjuntar) un archivo externo al mensaje (imagen, documento, etc), enviar el mensaje, etc, pero esto ya lo veremos más adelante.

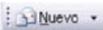
En el campo  debemos indicar a quien va dirigido el mensaje, puede ser una única dirección o pueden ser varias separadas por el signo punto y coma (;), incluso puede ser una lista de distribución. Cabe indicar que este campo es obligatorio, como mínimo el mensaje debe tener una dirección destino.

El campo  sirve para enviar una copia del mismo mensaje a más de una persona a parte del receptor indicado en el campo Para. Este campo no es obligatorio rellenarlo.

El campo  sirve para indicar el motivo del correo, es decir, podemos indicar un breve descripción del tema del mensaje. Por ejemplo si es un mensaje amistoso podemos escribir un saludo, etc. Este campo tampoco es obligatorio rellenarlo.

Enviar un correo electrónico

Vamos a ver el procedimiento a seguir para enviar un correo electrónico.

Lo primero tenemos que acceder a la pantalla de composición del correo como hemos visto en el punto anterior (por ejemplo pulsando sobre ).

A continuación redactamos el mensaje en el área de escritura, también le podemos dar formato y añadir otros elementos como veremos más adelante.

Rellenamos el campo **Asunto:** con el texto explicativo del mensaje.

Rellenamos el campo  con la dirección del destinatario de nuestro mensaje, y si lo deseamos el campo  para enviar el mensaje a más personas. Estos campos se pueden rellenar tecleando la dirección de los destinatarios o bien eligiendo la dirección de nuestra lista de direcciones.

Al hacer clic sobre cualquiera de ellos, se nos muestra la ventana Seleccionar nombres que vemos a continuación:



Seleccionar nombres

Escriba el nombre o selecciónelo en la lista:

Mostrar los nombres que figuran en: **Libreta personal de direcciones**

| Nombre | Teléfono | Oficina |
|---------------------|----------|---------|
| Amigos | | |
| Antonio Lopez Lopez | | |
| Javier | | |
| Luisa Pérez García | | |

Destinatarios del mensaje

Para ->

CC ->

CCO ->

Avanzadas

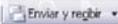


Nos aparece en la parte superior de la ventana una lista con las direcciones de nuestra libreta de direcciones, y en la parte inferior de la ventana tenemos tres rectángulos con los botones Para-->, CC--> y CCO--> para añadir las direcciones seleccionadas a los rectángulos respectivos, sólo tenemos que hacer clic sobre la dirección de la lista de direcciones (para seleccionarla) y a continuación pulsar sobre el botón Para-->, CC--> o CCO--> para añadir la dirección a la lista correspondiente.

Si seleccionamos una lista de distribución (por ejemplo Amigos de la imagen anterior), el mensaje se enviará a todos los contactos de la lista de distribución.

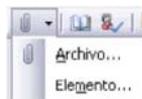
CC y CCO sirven para enviar el mismo mensaje a más de una dirección de correo, pero existe una diferencia entre ambas, mientras que con CC (copia de carbón) al enviar el mensaje a varios receptores, el receptor ve las direcciones de los demás aparte de la suya propia, con CCO (copia de carbón oculta) no pasa esto, las direcciones que no son la propia del receptor permanecen Ocultas.

Es recomendable siempre que se quiera enviar un mensaje a más de un receptor utilizar el sistema de una única dirección en el campo Para y el resto en el campo CCO, esta es una de las formas de luchar contra el almacenamiento masivo de direcciones de correo que luego utilizan para SPAM.

Muy bien, pues una vez redactado el mensaje y rellenado los campos oportunos solo nos queda enviar el mensaje. Para hacer esto debemos hacer Clic sobre el botón , de este modo se enviará el mensaje al servidor de correo de los destinatarios. Si salimos de la ventana de composición del mensaje sin haberlo enviado, Outlook nos preguntará si los queremos guardar. Si respondemos Sí, Outlook colocará el mensaje redactado en la carpeta Borrador para que posteriormente podamos completarlo y enviarlo.

Añadir archivos adjuntos al correo

En este punto vamos a ver cómo se puede anexas (adjuntar) un archivo a un correo electrónico. Existen ocasiones en las que además del mensaje escrito tenemos la necesidad de enviar a nuestro destinatario un archivo (una imagen, un documento en Word, una presentación en PowerPoint, etc) bien, pues en Outlook también es posible hacerlo. Simplemente tenemos que hacer clic sobre el botón  para añadir el archivo que deseemos.



Si pulsamos directamente sobre el clip nos aparece un cuadro de diálogo para que busquemos en nuestro disco duro el archivo a insertar y pulsemos en Insertar. Cabe decir que podemos anexas más de un archivo, uno detrás de otro realizando la misma operación que ya se ha comentado por cada uno de los archivos a anexas. Al lado del clip tenemos una flechita mirando hacia abajo que nos da la opción de escoger entre Archivo... o Elemento..., si elegimos Elemento, nos permite adjuntar desde otro correo que teníamos almacenado, hasta una lista de distribución.

Formatear el texto

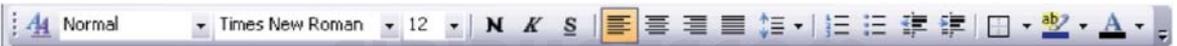
Inicialmente, los mensajes de correo electrónico eran de texto plano, es decir únicamente contenían texto dentro del juego de caracteres ASCII.

Además no tenían la interfaz gráfica de la que se dispone hoy en día, se intercambiaban mensajes de texto plano en pantallas en modo consola (texto en blanco o verde con la pantalla de fondo negro).

Afortunadamente hoy en día podemos mandar y recibir mensajes de correo electrónico de diversos formatos, con multitud de coloridos, imágenes y un largo etcétera.

Para dar formato al texto de un mensaje de correo debemos fijarnos principalmente en dos de las barras que hay en la pantalla de composición del mensaje.

Vamos a ver en primer lugar la primera barra de botones, la barra de Formato que es la barra estándar de Microsoft Office, la encontrarás en todos los programas de Office.



Para aplicar algún formato al texto, se selecciona el texto a formatear, y luego se utiliza el botón que se quiera.



Este botón nos sirve para aplicar un estilo predefinido o bien lo podemos crear nosotros.



Este botón nos permite escoger la fuente del texto (el tipo de letra).



Este botón nos permite cambiar el tamaño de la fuente del texto.



En esta ristra de botones podemos poner en Negrita el texto, en Cursiva o bien en Subrayado



Estos botones nos sirven para justificar el texto, a la izquierda, centrado, a la derecha o justificado.



Este botón nos sirve para decidir el interlineado del texto. Presionando sobre la flechita nos muestra la multitud de opciones disponibles.



Esta lista de botones sirven para definir listas numeradas o con viñetas, reducir o ampliar sangría.



Este botón sirve para enmarcar tablas.



Con este botón podemos resaltar alguna parte del texto que consideremos más importante, pulsando sobre la flechita que está mirando hacia abajo podemos elegir entre varios colores.



Este botón sirve para elegir el color del texto. Pulsando sobre la flechita que está mirando hacia abajo podemos elegir entre varios colores.

Vamos a ver ahora la segunda barra que nos da posibilidad de añadir elementos gráficos al correo a nuestro gusto, esta barra es la barra de dibujo..



Vamos a comentar algunos de los botones más importantes.



Este botón nos sirve para modificar algún dibujo, autoformas o alguna imagen que hayamos incluido en el mensaje.



Este botón nos permite seleccionar objetos dentro del mensaje.

Autoformas ▾

Este botón nos permite escoger entre una multitud de formas ya predefinidas.



Este botón sirve para dibujar una línea.



Con este botón podemos dibujar una flecha.



Este botón realiza un rectángulo, podemos darle el tamaño a nuestro gusto arrastrando el puntero del ratón hasta obtener el tamaño deseado.



Este botón realiza una elipse, podemos darle el tamaño a nuestro gusto de la misma forma que con el rectángulo.



Este botón crea un cuadro de texto, podemos incluir texto dentro de él y después desplazarlo sobre el cuerpo del mensaje. Se utiliza para generar etiquetas.



Con este botón podemos incluir imágenes en el mensaje.



Este botón sirve para rellenar del color elegido una zona. Pueden ser rellenados de color las autoformas, los rectángulos, etc.



Este botón sirve para dar color a las líneas. Pulsando sobre la flechita que está mirando hacia abajo podemos elegir entre una variedad de colores.



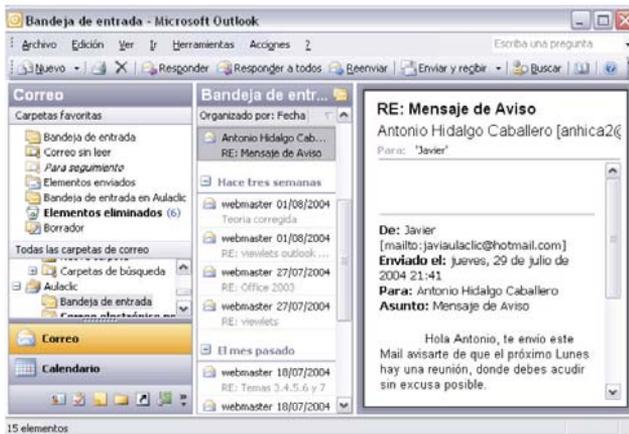
Este botón sirve para decidir el color del texto. Pulsando sobre la flechita que está mirando hacia abajo podemos elegir entre una variedad de colores.

Recibir y gestionar correo

En esta unidad vamos a ver la manera que tiene Outlook de gestionar los correos entrantes, cómo recibirlos, cómo ordenarlos, cómo responder un mensaje al remitente, cómo ver o descargar un archivo adjunto y cómo podemos eliminar correos.

La Bandeja de entrada

Lo primero que debemos hacer antes de gestionar nuestro correo es saber identificar las partes de la pantalla de la Bandeja de entrada. Al crear una cuenta de correo se crean unas carpetas asociadas a esa cuenta que son Bandeja de entrada, Correo electrónico no deseado, Elementos eliminados y Elementos enviados. Los mensajes recibidos se almacenan normalmente en la Bandeja de entrada, así pues para acceder a los mensajes recibidos debemos hacer clic sobre esta carpeta en la lista de carpetas, o en la lista de accesos directos. Una vez estamos en la Bandeja de entrada vamos a estudiar la pantalla, para familiarizarnos con su entorno.



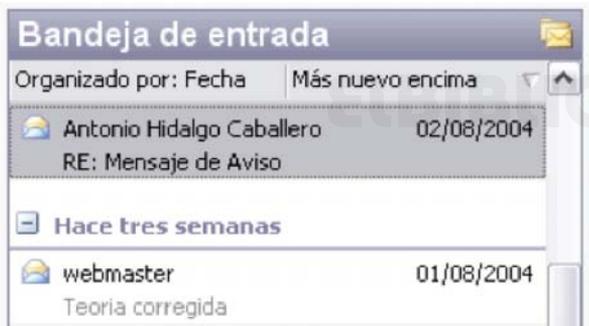
http://
red.c
worldw
netw

La barra de bandeja de entrada



La barra de bandeja de entrada contiene las acciones más comunes que se utilizan con los mensajes recibidos. Por ejemplo el botón  **Responder** sirve para contestar un correo al remitente, este botón nos abre la ventana de composición de mensaje con el destinatario ya insertado, el asunto y el mensaje que nos había enviado el remitente.

La cabecera de los mensajes



La cabecera de los mensajes nos muestra de forma ordenada (ya veremos según qué criterios de ordenación) la cabecera de los mensajes recibidos. *De* nos informa quién es el remitente del mensaje, *Asunto* nos indica de que va el mensaje, *Recibido* nos indica la fecha y la hora en la que llegó el mensaje a nuestro servidor de correo y *Tamaño* nos informa de la cantidad de espacio que ocupa el correo.

Información del mensaje

La información más básica del mensaje nos la ofrecen los campos:

- DE Indicando de quién es el mensaje.
- ASUNTO Indicando de qué es el mensaje.
- PARA Indica a quién va dirigido el mensaje.
- CC Indica a quién se le ha enviado una copia del mensaje.



El cuerpo del mensaje



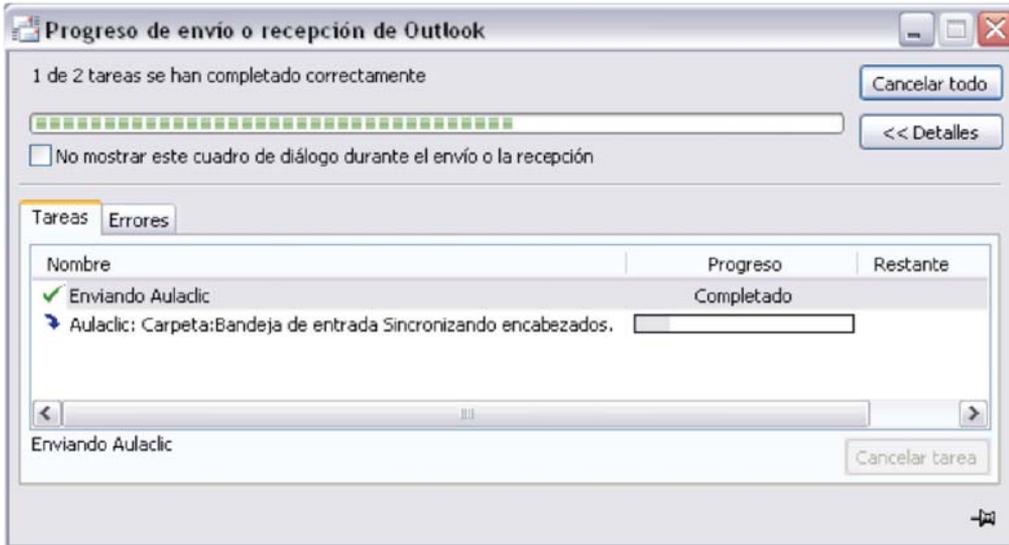
En el área de texto más grande que está en la parte inferior de la pantalla se encuentra El Cuerpo del mensaje que hemos seleccionado en la cabecera

Recibir nuevos correos

Una vez estamos en la Bandeja de entrada, lo que más nos interesa es poder recibir los nuevos mensajes de correo.

Al ejecutar Outlook, si estamos conectados a Internet, automáticamente hace un escaneo por las cuentas para ver si existen mensajes nuevos. Si existen se almacenan en la bandeja de entrada de la cuenta de correo correspondiente.

Pero si no tenemos activada la opción o no estamos seguros de si ha leído correctamente todas las cuentas debemos hacer clic sobre el botón "enviar y recibir" de la barra de Bandeja de entrada. Al pulsar sobre este botón nos aparece un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen donde nos informa sobre las operaciones realizadas, si ha tenido éxito la descarga del servidor de correo o no.

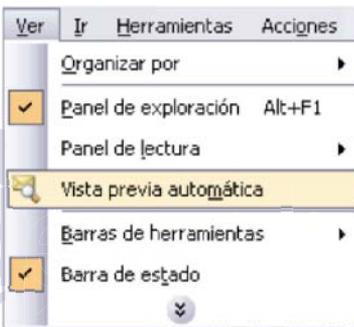


Outlook incluye una utilidad de filtrado automático para que determinados mensajes pasen directamente a la carpeta de Correo electrónico no deseado y no se almacenen en la bandeja de entrada. Si esperas un correo de una determinada persona y no lo recibes en la bandeja de entrada, comprueba que Outlook no te lo haya colocado en esta carpeta.

También podemos definir nuestro propio filtrado para que automáticamente los mensajes que nos lleguen se coloquen en una carpeta u otra, definiendo reglas de entrada.

Leer el correo

Normalmente Outlook viene con la opción de Panel de vista previa activada que permite ver debajo de la cabecera una previsualización de los mensajes.





Esta opción puede ser desactivada o activada a gusto del usuario accediendo por el menú Ver en la opción Vista previa automática.

Por seguridad, se recomienda tener la opción de vista previa desactivada ya que algunos virus se activan con sólo leer el mensaje.

Si la opción estuviera desactivada y se desea leer el mensaje debemos hacer doble clic sobre la cabecera del mensaje para que se nos abra una ventana a tamaño completo con el contenido del mensaje o hacer clic sobre el mensaje con el botón derecho del ratón y pulsar en Abrir. En esta ventana podremos leer el mensaje y contestarlo o reenviarlo a otras personas.

Visualizar y guardar anexos

Cuando recibimos correos electrónicos con archivos adjuntos, normalmente existe la necesidad como mínimo de visualizarlos y en ocasiones de poderlos guardar en nuestro disco duro para poderlos consultar cuando deseemos, sin necesidad de estar conectados a Internet y tampoco tener que ejecutar Outlook.



En la cabecera del mensaje en la columna de anexos se puede ver si el mensaje tiene algún archivo anexo. Si el mensaje tiene el clip dibujado en la columna de anexos podemos descargarnos el archivo haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo que nos indica en Datos Adjuntos:, como vemos en la imagen. Para visualizar el contenido del adjunto sin necesidad de guardarlo pulsaremos sobre Abrir y Windows buscará la aplicación correspondiente para abrir el archivo adjunto.

Para guardarlo al disco duro pulsaremos sobre Guardar Como... y a continuación le indicamos el lugar donde lo queremos almacenar en nuestro disco duro.

Una advertencia de seguridad: Siempre que se abran o guarden archivos adjuntos debemos tener la certeza de quien nos lo envía y qué puede contener, no es recomendable en absoluto abrir o guardar cualquier anexo, si no sabemos su procedencia ni contenido puesto que puede guardar virus o código dañino para nuestro sistema, incluso si viene de una dirección conocida. Este punto lo explicaremos con más profundidad en el tema dedicado a Seguridad y privacidad en el correo.

Contestar un correo electrónico

Antes veíamos la barra de botones de la bandeja de entrada, en ella tenemos varias opciones para responder un correo.

La más utilizada es la de Responder al remitente que te ha enviado el mensaje, esto se consigue con el botón “responder”.

La utilidad de este botón radica en que al pulsar sobre él, nos abre la ventana de composición de nuevo mensaje con la dirección del destinatario escrita en el campo Para y el Asunto del mensaje completado con el mismo texto que llevaba el Asunto del mensaje original pero con las letras RE (de responder) al principio del texto del asunto.

Incluso puede aparecer el texto del mensaje original. En algunos casos es útil conservar este texto para que la persona que reciba la contestación sepa inmediatamente a qué le contestamos.

También tenemos la opción de Responder a todos, aunque esta función es menos utilizada, ya que manda la respuesta a todas las direcciones de correo que hayan en el mensaje que tu has recibido, y en la mayoría de los casos son contactos del remitente que tu no conoces.

Reenviar el correo a uno o varios contactos

Al igual que podemos contestar al remitente del mensaje, también podemos Reenviar el correo a nuestros propios contactos.

Para poder reenviar el mensaje que tenemos activo, debemos hacer clic en la cabecera del mensaje y después pulsar sobre el botón de la barra de herramientas, o también situándonos sobre el mensaje y pulsando con el botón derecho del ratón, nos aparece un menú desplegable donde podemos elegir la opción Reenviar.





Una vez hecho esto nos aparece la pantalla de composición de nuevo mensaje, con el cuerpo del mensaje relleno con el mismo que había en el mensaje original, en el campo Asunto pondrá el mismo texto que en el mensaje original más las letras RV (de Reenviado) al inicio del texto del Asunto.

Este texto y el del cuerpo del mensaje pueden ser modificados antes de ser enviado el correo.

Con el mensaje así preparado, sólo nos queda hacer clic en el botón Enviar.

Eliminar uno o varios correos.

Existen ocasiones en las que el correo puede llegar a inundar nuestra Bandeja de entrada, Spam, mensajes antiguos, correos repetidos, etc. Y sentimos la necesidad de hacer "limpieza" de nuestra Bandeja de entrada. Podemos eliminar unos o varios correos al mismo tiempo. Para poder eliminar un correo debemos seleccionarlo en la cabecera y después tenemos varias opciones posibles para eliminarlo:

Hacer clic con el botón derecho sobre el mensaje y presionar sobre la opción Eliminar.

Pulsar la tecla Supr del teclado.

Pulsar la combinación de teclas Ctrl + D. O ir al menú Edición y pulsar en Eliminar.

Para eliminar más de un correo a la vez debemos ir seleccionando correo por correo manteniendo pulsada la tecla Ctrl del teclado. Si lo que queremos es seleccionar varios correos consecutivos podemos seleccionar el primer correo y manteniendo pulsada la tecla Shift (Mayúsculas) del teclado, hacer clic con el ratón en el último correo del grupo que deseamos eliminar. Y después podemos utilizar cualquiera de las opciones mencionadas antes.

Si lo que queremos es eliminar todos los correos de la carpeta, debemos ir al menú en la opción Edición y pulsar sobre Seleccionar todo o bien pulsar la combinación de teclas Ctrl + E del teclado, y seguidamente utilizar cualquiera de las opciones mencionadas antes.

Ordenar los mensajes

Los mensajes almacenados en la Bandeja de entrada pueden ser ordenados por varios criterios, para ello podemos utilizar la barra que aparece en la lista de cabeceras de mensajes:



Los iconos que aparecen en esta barra, además de indicarnos el contenido de la columna, nos permiten ordenar los mensajes por el contenido de esa columna.

Vamos a explicar, por orden de aparición, los botones de esta barra.

Los criterios del orden

 Este icono significa ordenar por importancia, ordena los mensajes según la importancia establecida en los mensajes. Si no se ha especificado una importancia determinada, Outlook le aplica una importancia en base a varios campos como el tamaño, la fecha de recepción, etc.

 Este icono significa ordenar por icono. Existen varios tipos de iconos ( significa que el correo no se ha leído todavía,  significa que el correo ya se ha leído,  que hemos respondido al mensaje,  que hemos reenviado el mensaje).

 Este icono significa ordenar por estado de marca. Si disponemos de mensajes marcados nos los ordena encabezando la lista de mensajes.

 Este icono significa ordenar por datos adjuntos. Si tenemos mensajes con datos adjuntos, estos encabezarán la lista.

De nos permite ordenar los mensajes por la dirección del remitente, esto nos puede servir si buscamos los mensajes que nos ha enviado una determinada persona.

Asunto permite ordenar por el texto del asunto.

Recibido por la fecha y hora de recepción.

Tamaño por el tamaño.

Para que la ordenación sea ejecutada debemos hacer clic sobre la columna (icono o texto) correspondiente, es decir, si pulsamos sobre el icono nos ordena la lista situando en la cabeza de la lista los mensajes con archivos adjuntos, y si pulsamos sobre Tamaño, nos ordena la lista según el tamaño de los mensajes.

Si pulsamos una vez sobre una columna, la ordenación será en sentido Ascendente pero si pulsamos otra vez lo hará en sentido contrario, es decir, Descendente. Para volver al orden Ascendente basta con volver a pulsar sobre el mismo icono.

Si quieres, puedes definir las columnas que aparecen en esta barra, en este avanzado te lo explicamos.



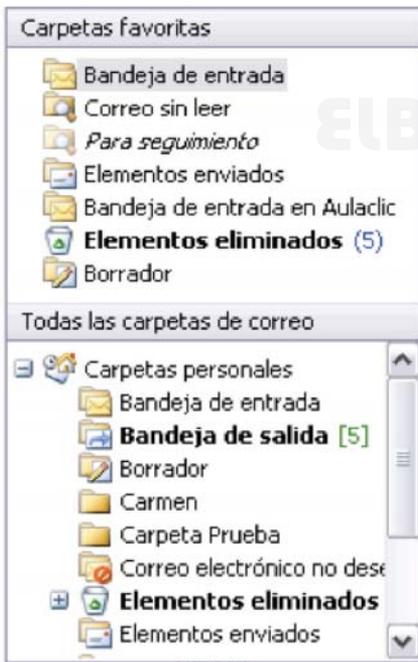
Utilizar la lista de carpetas

La lista de carpetas contiene lo que no aparece en la barra de Outlook. Lo más importante de esta lista es que ayuda a manipular el correo, almacenando los mensajes enviados y los mensajes eliminados. La lista de carpetas te ayuda a organizar y manejar los elementos de Outlook y además de las carpetas estándar de Outlook puedes crearte carpetas personalizadas

Elementos de la lista de carpetas

Lo primero que vamos a hacer es echar un vistazo general por la lista de carpetas de la que dispone Outlook2003.

La lista de carpetas tiene por defecto una serie de carpetas como son: Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Borrador, Elementos eliminados y Elementos enviados.



Si tenemos más de una cuenta definida, por cada cuenta de correo que tengamos creada nos genera las carpetas típicas de una cuenta de correo, como son Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Correo electrónico no deseado, Elementos eliminados y Elementos enviados.

La Bandeja de entrada

La Bandeja de entrada contiene todos los mensajes que han sido recibidos por esa cuenta de correo.

La Bandeja de salida

La Bandeja de salida contiene una copia de los mensajes que se están enviando en estos momentos o mensajes que no se han podido enviar porque no estábamos conectados a Internet en el momento del envío.

El borrador

El borrador contiene aquellos mensajes que se han redactado pero que no han sido enviados por cualquier motivo.

Elementos eliminados

Esta carpeta contiene todo aquello que haya sido eliminado dentro de Outlook, ya sean mensajes, contactos, tareas, notas, etc. En esta carpeta disponemos de una opción muy interesante que nos sirve para eliminar completamente el contenido de la carpeta sin necesidad de seleccionar los mensajes. Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre esta carpeta nos aparece un menú Pop-up con la opción "vaciar papelera", que borra el contenido de esta carpeta, al pulsar sobre esta opción nos aparece un cuadro de diálogo solicitando confirmación de vaciado, pulsamos sobre Sí y la carpeta queda totalmente vacía.

Elementos enviados

Esta carpeta contiene todos los mensajes que han sido enviados por nosotros y que en principio no han tenido problemas en el momento del envío.

El Diario

El diario sirve para llevar un registro automático de las acciones que elija relacionadas con los contactos elegidos y coloca las acciones en una vista de escala de tiempo. Además de realizar un seguimiento de los elementos de MS Outlook, como el correo electrónico, u otros documentos de MS Office, como los archivos de MS Word o MS Excel, puede mantener un registro de todas las interacciones que desee recordar, incluso tareas que no estén relacionadas estrictamente con su PC, como por ejemplo una conversación telefónica, una reunión de trabajo, un compromiso familiar, etc.

Lo explicaremos con más detalle al final de este tema.



Crear una nueva carpeta

Además de las carpetas que tiene por defecto Outlook, también podemos crear nuestras propias carpetas para llevar una mejor organización de los mensajes recibidos o enviados.

Podemos crearnos carpetas para almacenar correo de trabajo, otra para crear correo familiar, otra para el correo de los amigos/as, etc. Y así cuantas queramos, incluso podemos hacer una jerarquía de carpetas, es decir, podemos crear carpetas dentro de otras carpetas. Por ejemplo si queremos crear dentro de la carpeta de trabajo una por cada proyecto que llevemos en marcha o por cada compañero de despacho, etc. Para crear una nueva carpeta podemos elegir entre varias formas de realizarlo.

Desde la barra de menú en Archivo y después pulsando en Carpeta --> Nueva Carpeta o pulsando el botón derecho del ratón sobre la superficie de la lista de carpetas y pulsar sobre Nueva Carpeta.

En los dos casos nos aparecerá la pantalla de la imagen inferior.



Tecleamos el Nombre: de la carpeta, en Contenido de la carpeta: elegimos el tipo de elementos que va a contener nuestra carpeta, seleccionamos la Ubicación de la carpeta: y pulsamos en Aceptar

