

OUTLOOK

Microsoft Outlook es un programa de agenda ofimática y cliente de email de Microsoft, y forma parte de la suite Microsoft Office.

Puede ser utilizado como aplicación independiente, o junto con Microsoft Exchange Server para dar servicio a múltiples usuarios dentro de una organización tal como buzones compartidos, calendarios comunes, etc. Enviar correo a través de todo el país puede llevarle varios días, y varias semanas si se trata de mandarlo alrededor del mundo. Para ahorrar dinero y tiempo, usamos correo electrónico. Es rápido, es fácil de usar y es mucho más barato que la oficina de correos. ¿Qué es el correo electrónico? En su forma más sencilla, el correo electrónico es un mensaje electrónico enviado desde un computador a otro. Usted puede enviar o recibir mensajes relacionados con su trabajo, incluso archivos vinculados (Adjuntados), como imágenes u otros documentos. Puede también enviar programas de computador.

De la misma manera que una carta hace escalas en diferentes oficinas de correos a lo largo de su camino, el correo electrónico pasa de un computador a otro mientras es dirigido a lo largo de la red. Cada ordenador lee la dirección de correo electrónico y lo dirige a otro computador hasta que finalmente alcanza su destino. Entonces es guardado en un buzón electrónico. Con Internet este proceso lleva por lo general unos pocos minutos, permitiéndole comunicarse con millones de personas alrededor del mundo de manera fácil y rápida a cualquier hora del día o de la noche, y al coste de una llamada local.

El correo electrónico es una herramienta que puede acelerar el proceso de comunicación con las diversas personas con quien mantiene contacto. Como tal, esta herramienta tiene sus pro y contras, será su capacidad personal la que hará que funcione como espera.

¿Cómo localizo la dirección de correo electrónico de alguien?

¿Puedo tener problemas con el correo Electrónico?

SI. Algunas formas son acoso, envíos de correo no deseado y masivo, correo encadenado, fraude y tergiversación, y "engaños" (falsificar un mensaje para que parezca que procede de otro usuario)

Cuando lea un E-mail tenga la precaución de borrarlo o almacenarlo en alguna carpeta o disquete, después de leído. No es aconsejable que su mensaje este a la vista de cualquier persona. Si cuenta con un computador de uso personal, colóquele clave. Es recomendable que cambie su contraseña o clave constantemente. Trate de verificar la existencia de virus en los archivos adjuntos que le envían.

El correo es personal. No preste su E-mail



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Nociones del Outlook Express



No diga la clave a cualquier persona

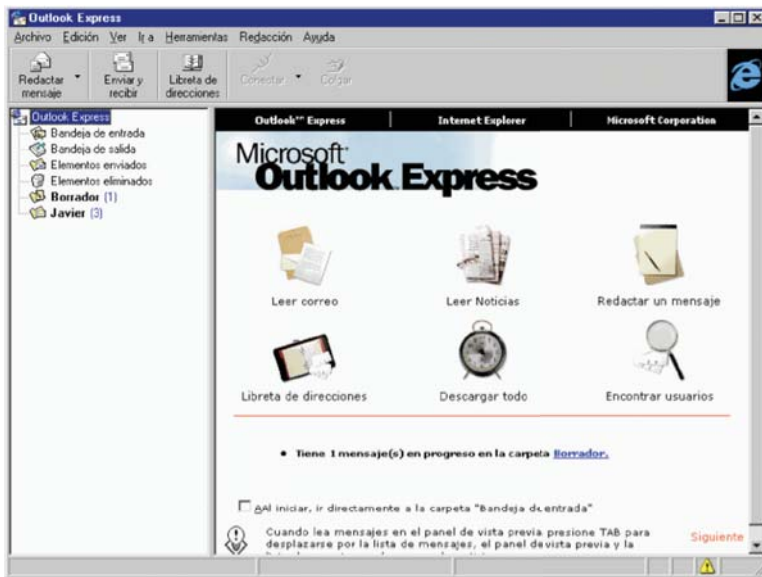
No deje abierto Outlook con mensajes, si es que va a salir de su puesto de trabajo.

Para iniciar el Correo Electrónico

- 1.- Cargue Outlook Express
- 2.- Haga clic en botón de enviar y recibir (F5)
- 3.- Lea los posibles mensajes recibidos
- 4.- Redacte el mensaje a enviar

Ventana de Inicio de Correo Electrónico

Esta ventana se abrirá al cargar el Outlook en su computadora.



Archivo Menú en el cual se trabaja con lo referente a guardar mensajes y creación de carpetas.

Antes de proceder a cualquier operación elija el mensaje con el cual va a trabajar.

ABRIR

Abrirá una nueva ventana para la visualización del correo.

GUARDAR COMO

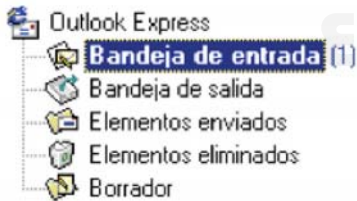
Permite archivar el correo en algún lugar a establecer (Carpeta o Diskette)

GUARDAR DATOS ADJUNTOS

Permite grabar el archivo que esta adjunto en el mensaje.

GUARDAR COMO MENSAJE HTML

Permite grabar el correo como una página web.



CARPETA (Trabajar con carpetas)

Carpeta Nueva

Marque el lugar a crear su carpeta

Vaya a ARCHIVO y elija Carpeta

Digite el nombre de la carpeta a crear

De Clic en Aceptar

Cambiar Nombre

Ubíquese con el Mouse en la carpeta a cambiar el nombre

Vaya a ARCHIVO y elija Carpeta

Marque cambiar nombre

Digite el nombre de la carpeta

De clic en aceptar



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

► **MUESTRA**

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Mover a

Seleccione la carpeta a mover

Vaya a ARCHIVO y elija Carpeta

Elija mover a

Seleccione el lugar a mover su carpeta

De clic en aceptar

Eliminar

Seleccione la carpeta a eliminar (de Supr para eliminar }

Vaya a ARCHIVO y elija Carpeta

Elija eliminar

De clic en aceptar si es que va a eliminar la carpeta

IMPORTAR

Podrá importar archivos de otros programas.

Libretas de Direcciones: Seleccione Lista a Importar.

Mensajes: Seleccione programa de correo de donde importara los mensajes

Configuración de cuenta: Podrá configurar su cuenta electrónica.

EXPORTAR

Podrá exportar libretas de direcciones y mensajes a otros programas

IMPRIMIR

Permite imprimir el mensaje seleccionado

PROPIEDADES

Mostrara datos del documento o carpeta seleccionada

CERRAR SESION

Cierra sesión de usuario de red

SALIR

Sale del programa Outlook

Edición Menú en el cual se trabaja lo referente al tratamiento del texto

Antes de proceder a cualquier operación seleccione el texto con el cual va a trabajar.

COPIAR

Copia un texto seleccionado en algún lugar a destinar

SELECCIONAR TODO

Seleccionar todo el texto para ser copiado en otro programa

ELIMINAR

Elimina el mensaje seleccionado

MOVER A CARPETA

Seleccionando el mensaje este podrá ser movido a la carpeta deseada

COPIAR A CARPETA

Seleccionando el mensaje este podrá ser copiado a una carpeta o diskette

MARCAR COMO LEIDO

Marcara el mensaje como leído y el icono de la carta se abrirá.

MARCAR TODO COMO LEIDO

Marcara todos los mensajes como leídos y abrirá el icono de la carta.

MARCAR COMO NO LEIDOS

Marcara el mensaje y cerrara el icono de la carta

ENCONTRAR USUARIOS

Podrá buscar direcciones de usuarios en sus libretas de direcciones

BUSCAR TEXTO

Podrá buscar una palabra especial en el mensaje

BUSCAR MENSAJE

Podrá buscar mensajes de persona en fechas anteriores



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Ver Menú de visualización del contexto de Outlook

VISTA ACTUAL

Vera los mensajes filtrados por - Todos los mensajes - Mensajes no leídos

SIGUIENTE

Podrá moverse entre los mensajes siguiente, anterior sin leer, siguiente carpeta

COLUMNAS

Podrá personalizar las columnas de visualización, deberá agregar los elementos a visualizar

ORDENAR POR

Ordenará sus mensajes por distintas categorías: Prioridad, asuntos, etc.

FUENTES

Cambiará el tipo de fuente de la letra

IDIOMA

Seleccionara el tipo de idioma

BARRA DE HERRAMIENTAS

Visualizará la barra de herramientas (No es recomendable desactivarla)

BARRA DE ESTADO

Visualizará el estado en que proceso se encuentra el programa

DISTRIBUCION

Personalizará su programa de correo, la barra de herramientas y el panel.

ACTUALIZAR

Actualizará los mensajes recibidos y enviados

ELBIBLIOTECOM

http://
red
worldw
netw

Ir a Menú de posicionamiento en carpetas y páginas Web

SUBIR UN NIVEL

Subirá a la carpeta siguiente o a un nivel superior

IR A CARPETA

Irá a la carpeta deseada

PAGINA PRINCIPAL

Lo enviará a la página predeterminada de Internet en este caso www.ust.cl

BUSCAR EN EL WEB

Lo enviará a los motores de búsqueda de Internet

LO MEJOR DEL WEB

Lo enviará a páginas de web

BANDEJA DE ENTRADA

Mostrará la bandeja de entrada

NOTICIAS

Sitios de noticias. Servicio no activado por el momento

Herramientas

ENVIAR

Enviara su mensaje de la bandeja de entrada.

ENVIAR Y RECIBIR

Enviara sus elementos de la bandeja de entrada y buscara posibles mensajes nuevos

DESCARGAR TODO

Bajara todos sus mensajes recibidos

LIBRETA DE DIRECCIONES

Tendrá la posibilidad de crear una libreta con las direcciones electrónicas que utiliza frecuentemente. (Utilícela para crear grupos, al principio será tedioso, pero ahorrara tiempo y recursos en un tiempo futuro.)



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

► **MUESTRA**

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

ASISTENTE PARA LA BANDEJA DE ENTRADA

Podrá seleccionar sus mensajes con condiciones especiales y moverlos a carpetas personalizadas (Si condiciona sus mensajes, podrá dirigirlos a carpetas personalizadas.)

CUENTAS

Creará más de una cuenta para su correo (Si tiene más de una cuenta)

MATERIAL DE PAPELERIA

Dará formato a sus mensajes

OPCIONES

Personalizará la llegada de mensajes, eliminar mensajes con tiempo, etc.

ORTOGRAFIA

Chequear faltas de ortografía

COMPROBAR NOMBRE

Comprobará nombre de destinatario

SELECCIONAR DESTINATARIOS

Seleccionará las direcciones a quien enviar los mensajes

ESTABLECER PRIORIDAD

Alta, normal, baja, mostrará un logo en la parte superior derecha.

CIFRAR

Para cifrar o esconder mensajes

FIRMAR DIGITALMENTE

Establecerá su firma electrónica

Redacción

MENSAJE NUEVO

Abrirá una ventana nueva, en donde Ud. creará sus mensajes

MENSAJE NUEVO USANDO

Elegirá un material de papelería para personalizar sus mensajes

http://
red
worldw
netw

RESPONDER A AUTOR

Responderá al autor del mensaje en donde se abrirá otra ventana, con el mensaje del autor, un signo mayor reverenciando al texto que fue enviado

RESPONDER A TODOS

Responderá con un mensaje estándar a todos los autores de mensajes

REENVIAR

Reenviara sus mensajes

REENVIAR COMO DATOS ADJUNTOS

Podrá redactar un mensaje y adjuntar otro.

Mensaje Nuevo (Ventana)

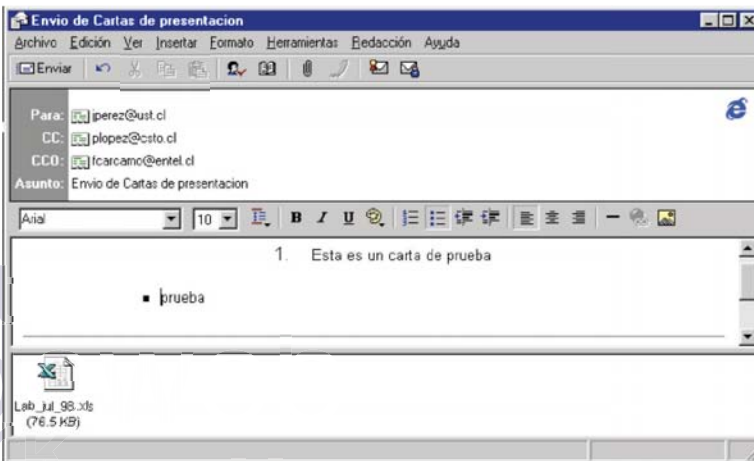
Haga clic en el botón de mensaje nuevo. A continuación verá la ventana de Mensaje Nuevo, en donde puede proceder a redactar su mensaje, tenga en cuenta que los pasos básicos para enviar un E-mail son:

Escribir la dirección del destinatario (Asegúrese de escribirla correctamente)

Escribir el tema o asunto de su E-mail (Sea breve y coloque lo referente al tema, no algo ambiguo, ya que esto, hará que su mensaje sea leído respecto a la prioridad que se le dé)

Redactar el mensaje (Puede escribir una breve introducción y anexar documentos, planillas, fotos, etc.)

Enviar el Mensaje (Hacer clic en botón de Enviar)





W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

► **MUESTRA**

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Podemos distinguir claramente 3 partes en la creación de un E-mail. Lo referente a los datos del destinatario(s). El texto o cuerpo del mensaje. El Archivo adjunto, el cual basa su estructura en documentos ya creados.

Guardar mensaje

MENSAJE NUEVO

Cuando existen más cuentas establecidas se utiliza

ENVIAR MAS TARDE

Cuando existen más cuentas establecidas se utiliza

GUARDAR

Almacena en el Borrador y queda como mensaje en espera

GUARDAR COMO

Almacenar mensaje o correo en una carpeta o diskette a elegir

COPIAR A CARPETAS

Elegir mensaje y enviar a carpeta

PROPIEDADES

Mostrara datos del archivo respectivo como medio de información

CERRAR

Cerrara ventana

Edición (para trabajar con texto en el mensaje)

DESHACER: Deshará cualquier operación hecha anteriormente

REHACER: Volverá hacer lo deshecho

CORTAR: Cortara el texto seleccionado

COPIAR: Copiara el texto seleccionado

PEGAR: Pegara el texto seleccionado

SELECCIONAR TODO: Seleccionara todo el texto

Ver (Para visualización de la barra seleccione la que guste tener)

BARRA DE HERRAMIENTAS

BARRA DE FORMATO

BARRA DE ESTADO

Insertar

ARCHIVO ADJUNTO

Adjuntara algún documento, planilla, foto, etc. a su mensaje

TEXTO DE ARCHIVO

Adjuntara un texto plano (solo texto)

LINEA HORIZONTAL:

Agregara una línea a su mensaje

IMAGEN

Insertara una imagen a su mensaje

Formato

ESTILO

Dará formato a su mensaje, con encabezados, párrafos, etc.

FUENTE

Cambiará la fuente del tipo de texto

ALINEAR

Alineara el texto, imagen, dentro de su mensaje

NUMEROS

Antepondrá números para los párrafos

VIÑETAS

Antepondrá viñetas para los párrafos



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

► **MUESTRA**

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

AUMENTAR SANGRIA

Aumentará la sangría de los párrafos

REDUCIR SANGRIA

Reducirá la sangría de los párrafos

FONDO

Elegirá el fondo para su mensaje, con imagen y color

IDIOMA

Elegirá idioma a elegir

TEXTO ENRIQUECIDO HTML

Sirve para la creación de vínculos a otros mensajes o páginas web.

TEXTO SIN FORMATO

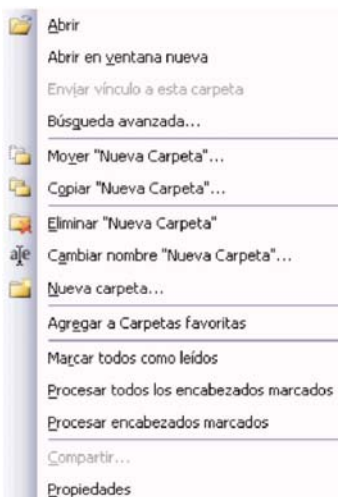
Dará formato a su mensaje con solo texto

APLICAR MATERIAL DE PAPELERIA

Aplicará fondos, color, etc.

Gestionar las carpetas

Ahora vamos a ver cómo utilizar la lista de carpetas para gestionirlas.



http://
red
worldw
netw

En la imagen podemos ver las distintas opciones que nos aparecen al pulsar con el botón derecho sobre cualquiera de las carpetas disponibles en la lista de carpetas.

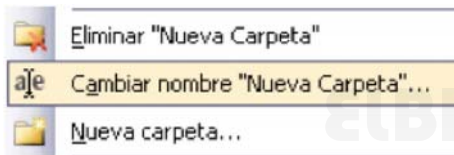
Búsqueda avanzada... Nos permite realizar una búsqueda dentro del contenido de la carpeta en cuestión.
Nueva carpeta... Nos permite crear una nueva carpeta dentro de la carpeta en que estamos.

Agregar a la barra de Outlook Nos crea un acceso directo en la barra de Outlook.

Marcar todos como leídos Nos abre todos los correos aunque no los hayamos leído.

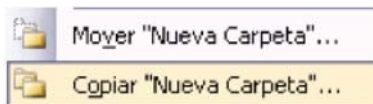
Propiedades Permite acceder y modificar las propiedades de la carpeta.

Renombrar una carpeta



Para renombrar una carpeta disponemos de la opción Cambiar nombre, pero también desde el teclado seleccionando la carpeta que deseamos renombrar y seguidamente pulsando la tecla F2 del teclado, inmediatamente se pondrá el nombre de la carpeta en resaltado para poderlo sobrescribir.

Copiar una carpeta



Para copiar una carpeta a otra carpeta disponemos de varias opciones, una de ellas es seleccionar la carpeta que deseamos copiar y seguidamente pulsar la combinación de teclas Ctrl+C del teclado, y después para pegar donde deseemos tendremos que pulsar la combinación de teclas Ctrl+V. Otra opción es utilizando el menú Pop-up de la lista de carpetas y accediendo a Copiar.



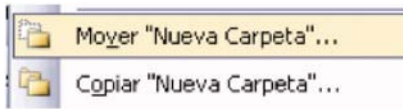
W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

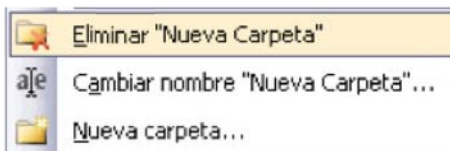
Mover una carpeta



Para mover una carpeta a otra carpeta disponemos de varias opciones, una de ellas es seleccionar la carpeta que deseamos mover y seguidamente pulsar la combinación de teclas Ctrl+X del teclado, y después para pegar donde deseemos tendremos que pulsar la combinación de teclas Ctrl+V. Otra opción es utilizando el menú Pop-up de la lista de carpetas y accediendo a Mover.

Eliminar una carpeta

Para eliminar una carpeta disponemos de varias opciones, una de ellas es seleccionar la carpeta que deseamos eliminar y seguidamente pulsar la tecla Supr del teclado, nos aparecerá un menú contextual pidiéndonos confirmación de la eliminación de la carpeta. Otra opción es utilizando el menú Pop-up de la lista de carpetas y accediendo a Eliminar. Y también podemos eliminar una carpeta utilizando el botón de la barra de herramientas.



El Diario

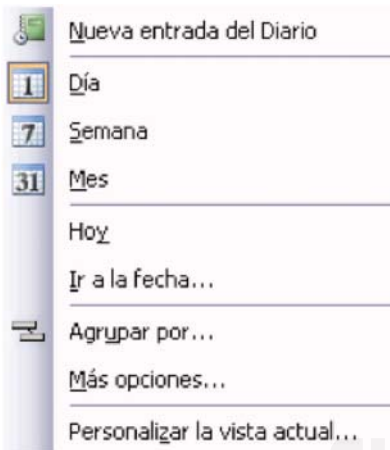
Hemos visto que una de las carpetas que nos crea Outlook por defecto es la carpeta Diario, veamos para qué sirve y cómo utilizarla. La carpeta Diario sirve, como su nombre indica para llevar un diario de las cosas que tenemos que hacer.

Si hacemos clic sobre la carpeta Diario en la lista de carpetas, se abre la ventana Diario

La Barra del diario



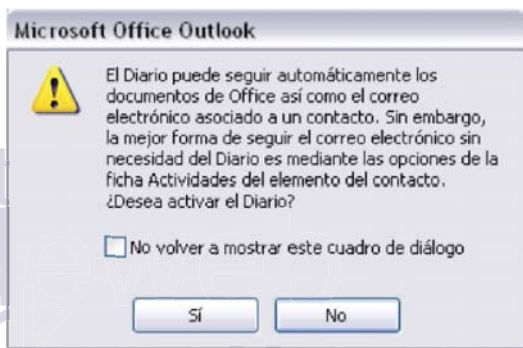
Esta es la barra que nos ofrece Outlook cuando entramos en el diario. Aunque también disponemos de un menú Pop-up pulsando con el botón derecho del ratón sobre la superficie en blanco de la zona del diario nos aparece un menú como el que vemos en la imagen de la derecha.



Prácticamente tienen las mismas opciones aunque varían algunas, como por ejemplo en la barra del diario dispone de la opción Buscar sin embargo disponemos de la opción Agrupar por... que en la barra de menú no está.

Activar el diario

La primera vez que pulsamos sobre la carpeta Diario nos aparece una ventana solicitando la confirmación de si queremos activar el diario. Esto quiere decir que si activamos el diario se anotarán automáticamente las opciones indicadas sin necesidad de nuestra intervención.





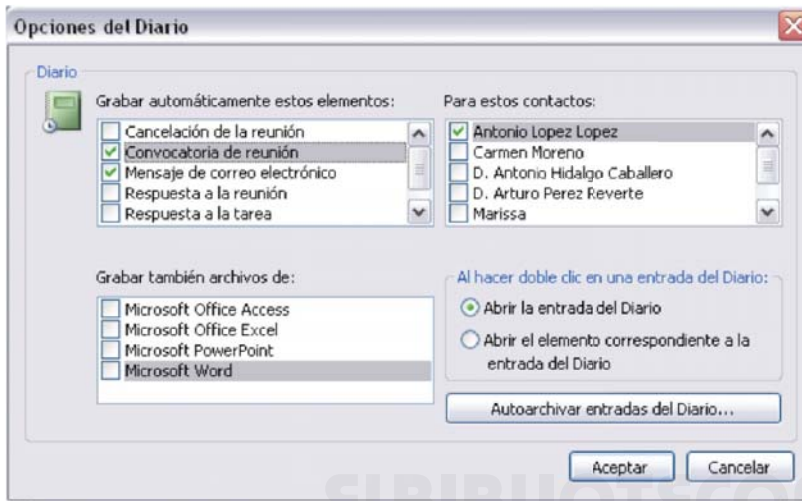
W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Las opciones que podemos automatizar con el diario se pueden ver en la imagen inferior, son todas anotaciones referidas a un contacto en particular o varios al mismo tiempo.



Se puede acceder a esta pantalla desde el menú Herramientas -> Opciones... y dentro pulsamos el botón Opciones del Diario...

Vistas disponibles del diario

El diario dispone principalmente de tres tipos de vistas diferentes como son:



Donde podemos ver en la pantalla del diario el día al completo dividido por las 24 horas del día.



Donde podemos ver en la pantalla del diario la semana completa dividida por los siete días de la semana.



Donde podemos ver en la pantalla del diario el mes completo correspondiente a este mes.

Además de estos tres tipos de vistas, el diario dispone de un pequeño menú en la parte izquierda de la pantalla donde podemos seleccionar el tipo de vista preferido, como por ejemplo Por tipo, Por contacto, Por categoría...

Apuntar una entrada en el diario

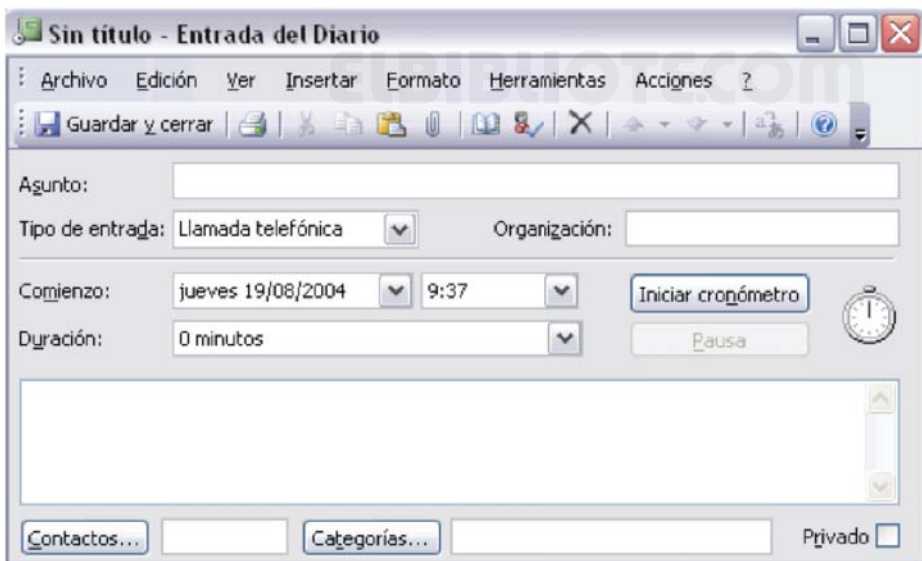
Para crear una anotación en el diario disponemos de varias opciones:

Podemos hacer Doble Clic sobre el día en el que deseamos crear una anotación.

Podemos pulsar sobre  en la barra de herramientas del diario.

O podemos hacer clic sobre la opción Nueva entrada del diario del menú Pop-up del diario.

A continuación nos aparece una ventana como la que vemos en la imagen inferior donde podemos rellenar los campos con la anotación que deseemos en el diario. Incluso disponemos de alarma por si queremos que nos recuerde algún evento mientras estamos trabajando.



Una vez completada la entrada en el diario, solo nos queda pulsar sobre el botón Guardar y cerrar, para que se quede almacenada la anotación en el diario.



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

La lista de contactos

En esta unidad vamos a ver lo que es la lista de contactos, la utilidad que tiene y cómo gestionarla.

Hoy en día tenemos bastantes complicaciones y asuntos en los que pensar y almacenar en nuestra limitada memoria como para almacenar y recordar todos los datos (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección particular, dirección de correo, etc.) de nuestros contactos, compañeros de trabajo y demás afines.

Por esto Outlook nos ofrece una cómoda y sencilla manera de tener organizada una "Agenda" de contactos donde podemos guardar, modificar y eliminar a todos nuestros contactos.



En esta unidad vamos a ver lo que es la lista de contactos, la utilidad que tiene y cómo gestionarla.

Hoy en día tenemos bastantes complicaciones y asuntos en los que pensar y almacenar en nuestra limitada memoria como para almacenar y recordar todos los datos (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección particular, dirección de correo, etc.) de nuestros contactos, compañeros de trabajo y demás afines.

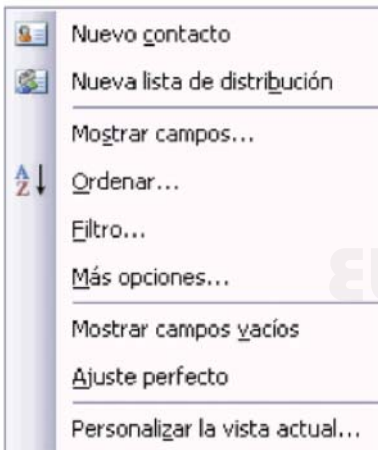
Por esto Outlook nos ofrece una cómoda y sencilla manera de tener organizada una "Agenda" de contactos donde podemos guardar, modificar y eliminar a todos nuestros contactos.

La barra de contactos



La barra de contactos contiene las acciones más comunes que se utilizan para gestionar la lista de contactos. Por ejemplo el botón  sirve para crear un nuevo contacto y añadirlo a la lista.

El menú Pop-Up de contactos



Si nos situamos sobre una zona de la superficie de la lista de contactos que esté vacía y hacemos clic con el botón derecho del ratón, aparece el menú Pop-up de la lista de contactos, donde podemos encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de gestionar nuestra lista de contactos.

Crear un contacto

Para crear un nuevo contacto debemos hacer clic sobre el botón  de la barra de contactos o haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el área en blanco de la lista de contactos y seleccionado la opción Nuevo contacto.

Al hacer esto nos saldrá una pantalla similar a la que vemos en la imagen inferior, donde podemos rellenar los datos relacionados de nuestro contacto.



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Acciones ?

Guardar y cerrar

General Detalles Actividades Certificados Todos los campos

Nombre completo... |

Puesto:

Organización:

Archivar como:

Números de teléfono

Trabajo... |

Particular... |

Fax del trabajo... |

Móvil... |

Direcciones

Trabajo... |

☐ Dirección para la correspondencia

Correo electrónico... |

Mostrar como:

Página Web:

Dirección de Instant Messenger:

En la pestaña General encontramos los datos más comunes

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Acciones ?

Guardar y cerrar

General Detalles Actividades Certificados Todos los campos

Nombre completo... |

Puesto:

Organización:

Archivar como:

Números de teléfono

Trabajo... |

Particular... |

Fax del trabajo... |

Móvil... |

Direcciones

Trabajo... |

☐ Dirección para la correspondencia

Correo electrónico... |

Mostrar como:

Página Web:

Dirección de Instant Messenger:

En el primer campo podemos escribir directamente el nombre completo de nuestro contacto (en este caso Outlook considera la primera palabra como el nombre y las demás como los apellidos).

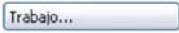


Si nuestro contacto tiene un nombre compuesto o si queremos definir mejor el nombre completo, podemos hacer clic en el botón 

En este caso se abrirá el cuadro de diálogo de la derecha donde podremos rellenar los campos uno a uno e incluir algún campo más como por ejemplo el tratamiento: que queramos asignar al contacto en nuestra correspondencia (D., Sr., Sra., Prof., etc.).

Una vez rellenados los campos hacemos clic en Aceptar para volver a la pestaña General.

A la derecha de esta pestaña tenemos para introducir cuatro teléfonos, con las flechas negras podemos variar el tipo de teléfono que escribiremos en el cuadro de texto.

También disponemos del botón  que nos permite introducir datos más detallados sobre las distintas direcciones de nuestro contacto como por ejemplo el hogar familiar, el lugar de trabajo u otra dirección de segunda vivienda, etc.

Finalmente podemos rellenar el correo electrónico del contacto y su dirección de Instant Messenger.



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Comprobar la dirección

Dirección

Calle:

Ciudad:

Provincia o estado:

Código postal:

País o región:

☒ Mostrar de nuevo si la dirección está incompleta o es confusa

En la pestaña Detalles podemos añadir datos algo más personales como por ejemplo su categoría profesional, su cumpleaños, el nombre de su cónyuge y el cumpleaños del mismo, y algunos datos más.

General **Detalles** **Actividades** **Certificados** **Todos los campos**

Departamento: Jefe:

Oficina: Asistente:

Profesión:

Sobrenombre: Cónyuge:

Tratamiento: Cumpleaños: No disponible

Posnombre: Aniversario: No disponible

Configuración de la conferencia de NetMeeting

Servidor de directorio:

Alias de correo electrónico:

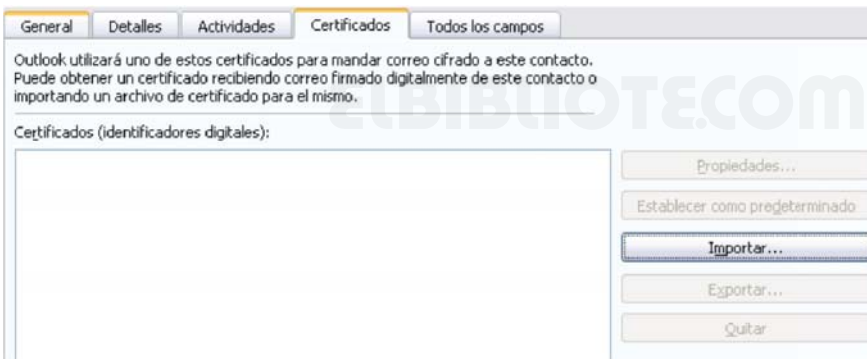
Disponibilidad de Internet:

Dirección:

En la pestaña de Actividades lo que podemos ver son todas las actividades relacionadas con el contacto en cuestión.



En la pestaña de Certificados podemos indicar que para ese contacto en concreto vamos a utilizar un certificado que nos asegura mandar correo cifrado.



Una vez completada toda la ficha de nuestro contacto nos queda guardarlo, disponemos de dos posibles opciones de guardar la ficha, la primera es  Guardar y cerrar que guarda la ficha y nos cierra la ventana. Y la otra posibilidad es  que guarda la ficha y nos permite rellenar otra ficha nueva.



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

► **MUESTRA**

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Modificar, añadir y eliminar un contacto

Editar y modificar un contacto

Perez Reverte, Arturo

C\ Ciudad Vella, 24
46645 Valencia Valencia
España

Para editar y modificar un contacto es muy sencillo. Si queremos modificar los datos simples que nos aparecen en la vista previa del contacto, simplemente tenemos que hacer clic sobre el campo en cuestión y se nos pondrá en modo sobre escritura para que cambiemos los datos. Pero si queremos modificar o añadir más datos del contacto tendremos que hacer doble clic sobre la ficha del contacto o hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la ficha y hacer clic en Abrir.

Añadir un contacto

Tal vez tengamos en la Bandeja de entrada a personas que no tenemos en la lista de contactos y deseamos añadirlos. Pues para hacerlo de una manera más fácil y cómoda debemos seleccionar uno de los correos enviados por esta persona y arrastrarlo a la carpeta de Contactos, inmediatamente nos saldrá la ventana de creación de contactos con los campos de nombre y dirección ya completados, únicamente tendremos que terminar de rellenar los datos más significativos del contacto en cuestión y guardar la ficha.

Eliminar un contacto

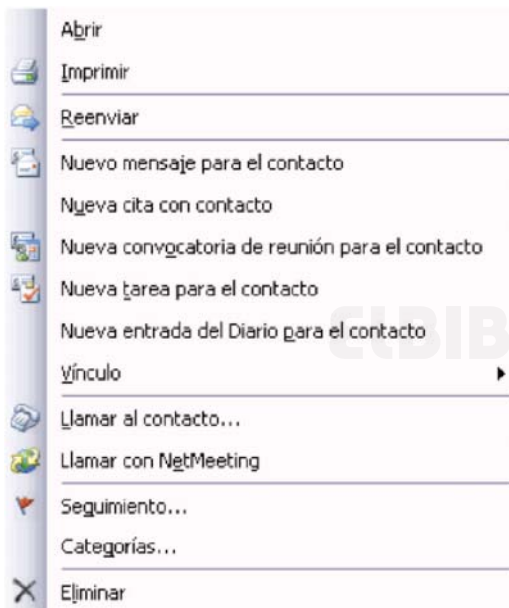
Para eliminar un contacto de la carpeta de contactos debemos seleccionar la ficha del contacto y pulsar la tecla Supr del teclado o bien hacer clic con el botón derecho del ratón y pulsar sobre Eliminar. ¡Ojo! en este caso Outlook no pide confirmación de borrado de la ficha, si pulsas para eliminar la ficha, la elimina sin consultarte si realmente la quieres borrar. En esta ocasión no vale hacer pruebas. Si no estás seguro/a de querer borrar la ficha no lo hagas porque no hay marcha atrás, bueno realmente si existe la marcha atrás, pulsando sobre Des-hacer en el menú Edición.

Si queremos eliminar a más de un contacto podemos ir seleccionando los contactos manteniendo la tecla Ctrl pulsada para así conseguir seleccionar tantos contactos como deseemos. Después hacemos la misma operación que antes, es decir, pulsar la tecla Supr del teclado y se eliminarán los contactos seleccionados.

El mapa de contactos

Existe una opción muy curiosa aunque poco práctica para aquellas personas que no vivan en EE.UU ni Canadá. Pues Outlook puede facilitarte, si estas conectado/a a Internet, un plano de la dirección de tu contacto pulsando sobre el botón  y si la dirección es de EE.UU o Canadá y estamos conectados a Internet nos

aparece un callejero con la zona de la dirección de nuestro contacto.



Usar acciones del menú

Disponemos de distintas operaciones o acciones que podemos realizar con nuestro contacto y tenemos dos formas de acceder a ellas. Una forma de acceder a las acciones de nuestro contacto es accediendo por la barra de menús en el menú Acciones y la otra forma es haciendo clic sobre la ficha del contacto con el botón derecho del ratón. Nos aparece una lista de acciones como la que vemos en la imagen de la derecha. Verdaderamente no necesitan de mucha explicación porque el propio nombre de la acción ya deja explícita las operaciones que realizará. Por ejemplo Nuevo mensaje para el contacto --> esta acción lo que hace es precisamente eso, abrir la ventana de composición de mensaje con la dirección de correo del contacto ya introducida en el campo Para. Y el resto de acciones realizan lo indicado en su nombre.

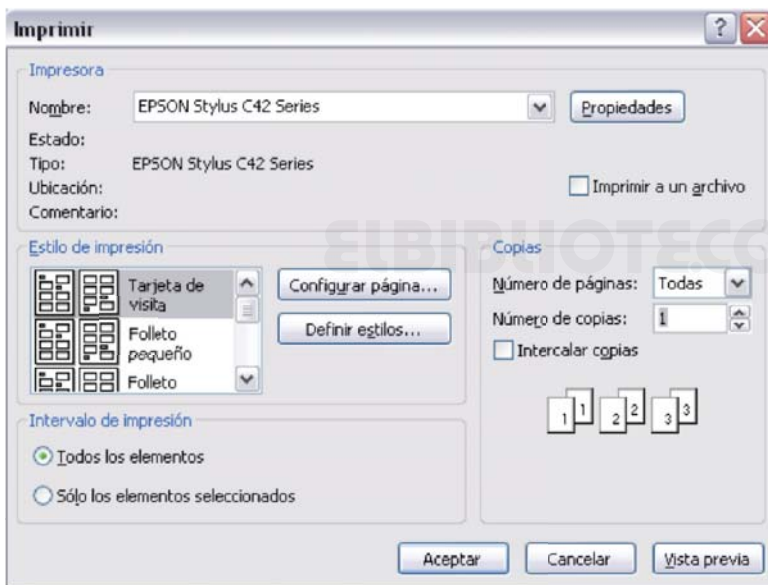


W

Imprimir

Para imprimir la ficha de un contacto debemos hacer clic sobre la ficha del contacto con el botón derecho del ratón y pulsar sobre la opción Imprimir, directamente mandará la ficha a la impresora que tengamos conectada a nuestro equipo.

Si queremos imprimir la lista completa de nuestros contactos lo que debemos hacer es seleccionar la carpeta de contactos y pulsar sobre  de la barra de herramientas, nos aparece el cuadro de diálogo Imprimir como el que vemos en la imagen inferior.



Si tenemos varias impresoras conectadas a nuestro ordenador, en Nombre: podemos elegir la impresora donde queremos que escriba.

En el botón Propiedades podemos por ejemplo indicar si queremos que escriba en color o Blanco y negro, o podemos elegir la calidad de la letra. También podemos seleccionar el Estilo de impresión entre otras características de impresión. En el botón Configurar página podemos definir con más detalle el estilo de impresión, podemos definir el tipo de papel que se va a utilizar, definir márgenes y encabezados, etc... Con la opción Intervalo de impresión podemos decidir si queremos imprimir toda la lista o únicamente los contactos seleccionados.

Si no tenemos claro cómo nos va a salir la impresión, es mejor, antes de imprimir, visualizar lo que nos va a imprimir pulsando sobre el botón Vista previa, nos aparecerá una pantalla con las fichas que se imprimirán, por ejemplo como la que vemos en la imagen de la derecha.

La imagen que vemos es una ampliación de la página para ver con detalle las fichas de nuestros contactos, por defecto en la ventana Vista previa se ve la hoja de impresión completa y una barra de herramientas con las opciones típicas de vista previa como son Configurar página, Imprimir, Cerrar, Zoom , etc.

Para salir de la vista previa y volver al cuadro de diálogo Imprimir hacemos clic en el botón Cerrar.

Antonio Lopez Lopez

Correo electrónico: Antonio Lopez Lopez

e

Estevan, Juan José García

C/ Ramirez 14
46954 Valencia

Correo electrónico: juagare2@ui.upv.es

h

Hidalgo Caballero, Antonio

C/ Jazmín, 25
46785 Valenda Valencia
España

Trab.1: 96.195.24.15

Domic.: 96.366.12.25

Móvil: 649.25.63.36

Correo electrónico: anhica2@hotmail.com

Una vez completada la configuración de impresión, para que imprima debemos pulsar sobre Aceptar.
Utilizar el calendario

Desde las más antiguas civilizaciones como la China, los Aztecas y pasando por los Romanos, el tiempo es el mecanismo básico para orientarnos, así como el calendario es el método más eficaz para planificar la vida y el tiempo.

Con el ritmo de vida que llevamos hoy en día, trabajo, gimnasio, clases de inglés, los niños, etc., se hace imprescindible una organización diaria o como mínimo semanal y siempre se nos olvida algo.



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Por eso Outlook 2003 lleva incorporado un calendario a modo de agenda personal.

Además del manejo de mensajes, la segunda herramienta más utilizada en Outlook es el Calendario, pues te permite hacer anotaciones, como una visita al dentista, la fecha de cumpleaños de un familiar, etc.

En este tema aprenderás a utilizar el calendario, a crear y planificar anotaciones y eventos, añadir un recordatorio y ver tu planificación utilizando varias vistas del calendario.

La pantalla del calendario

Lo primero que vamos a hacer es señalar las zonas más destacadas de la pantalla del calendario.

Al pulsar sobre el acceso directo  **Calendario** aparece la barra de Calendario y la zona derecha de la pantalla toma un aspecto similar al que vemos en la imagen.



La barra del calendario.

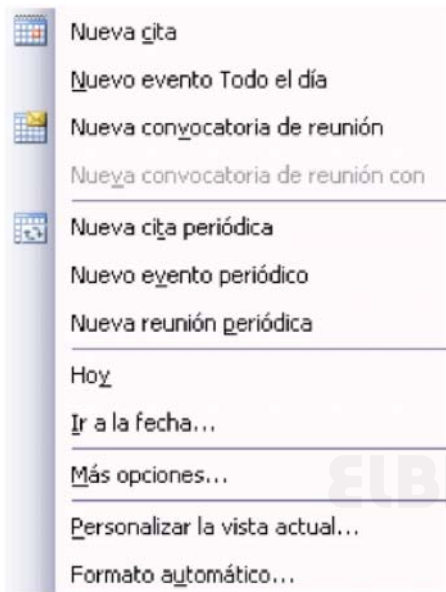


La barra del calendario contiene las acciones más comunes que se utilizan para gestionar las citas del calendario. Por ejemplo el botón  sirve para crear una nueva cita en el calendario.

El menú Pop-Up del calendario

Este es el menú Pop-up del calendario, donde podemos encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de planificar nuestras citas, eventos y demás gestiones llevadas en una agenda. Para acceder a él debemos situarnos sobre el planning del día (la zona amarilla) y hacer clic con el botón derecho del ratón.

Puede que la vista del Calendario no la visualices de esta forma, existen distintas vistas disponibles que se pueden seleccionar desde la opción Ver--> Vista actual de la barra de menús.



Planificar una cita

Vamos a ver cómo podemos planificar una cita y añadirla a nuestro calendario. Para ello vamos a ver las distintas variantes para añadir una nueva cita.

Podemos añadir una cita simple o bien una cita completa.

Para añadir una cita simple debemos seleccionar el día del calendario situado arriba a la derecha y después sobre el planning de horas del día hacer clic en el intervalo en el que queremos añadir la cita y seguidamente solo nos queda escribir el texto de la cita, por ejemplo "Cita con el dentista".

Si queremos añadir una cita más completa, con alarma, con etiqueta de importancia, etc., deberemos entrar en la ventana de la Cita.



W

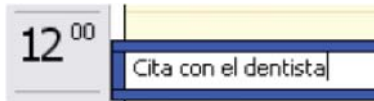
ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Para abrir esta ventana tenemos varias opciones:

Haciendo doble clic en el intervalo de tiempo, o pulsando con el botón derecho del ratón sobre el intervalo de tiempo y escogiendo la opción Nueva cita del menú Pop-up, o seleccionando el intervalo de tiempo y pulsando sobre el botón Nuevo de la barra de botones del calendario.



La ventana de Cita

En la imagen de abajo podemos ver la pantalla de creación de una nueva cita, vamos a explicar un poco más en detalle cada parte de la pantalla en sí misma.

Dentista - Cita

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Acciones 2

Guardar y cerrar Periodicidad... Invitar a los asistentes

Cita Programación

Asunto: Dentista

Ubicación: Etiqueta: Importante

Comienzo: jueves 19/08/2004 12:30 ☐ Todo el día

Finalización: jueves 19/08/2004 13:00

☒ Aviso: 15 minutos Mostrar la hora como: No disponible

Contactos... Categorías... Privado ☐

La barra de botones



Comencemos con la barra de botones de creación de una nueva cita. En ella podemos encontrar botones como  **Guardar y cerrar** que nos sirve una vez terminada de redactar la cita para guardarla y cerrar la ventana, también vemos el botón  que nos sirve para imprimir la cita, más adelante veremos algunos más de la barra de botones.

Los campos de la cita

Los datos de la cita se agrupan en la pestaña Programación donde podemos definir entre otros la lista de asistentes, y la pestaña Cita que vemos en la imagen.

Asunto: En este campo debemos indicar el tema de la cita. Por ejemplo "Dentista".

Unibación: En este campo especificamos donde ocurrirá la cita prevista. Por ejemplo "localidad o calle del dentista".

Comienzo/ finalización: Aquí especificamos la fecha y la hora de Comienzo y Fin de la cita. Existe un cuadro de verificación para indicar si es Todo el día y así no tener que rellenar las horas.

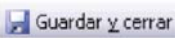
Aviso: Aquí podemos indicar que nos avise con el sonido predeterminado o pulsando sobre  podemos escoger el fichero de audio que deseemos se ejecute cuando llegue el momento.

Mostrar: En Mostrar la hora como: podemos especificar cómo se mostrará la hora en el calendario (libre, provisional, no disponible, fuera de oficina).

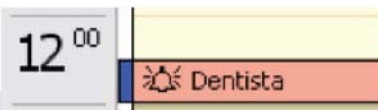
Etiqueta: podemos escoger el color de la etiqueta según la importancia o la clasificación de la cita (importante, trabajo, personal, vacaciones...).

En el área en blanco disponible podemos escribir un texto para aclarar mejor las características de la cita.

Siguiendo con el ejemplo del dentista, podemos indicar cómo llegar a la consulta, o si tenemos que llamar antes de asistir, etc.

Una vez completados todos los datos de la cita debemos pulsar sobre  **Guardar y cerrar** para que quede registrada la cita y cerrar la ventana.

Aquí tenemos el resultado de la cita creada por este modo.





W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

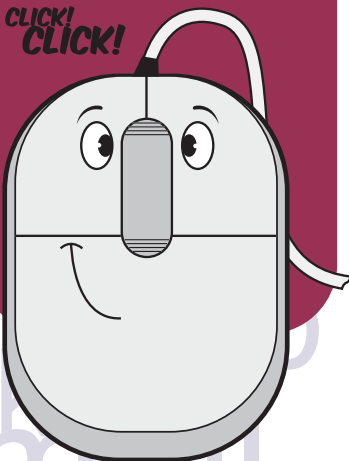
Imprimir el calendario

Para imprimir una cita en concreto debemos hacer clic sobre la cita con el botón derecho del ratón y pulsar sobre la opción Imprimir, directamente mandará la cita a la impresora que tengamos conectada a nuestro equipo.

Si queremos imprimir el calendario completo de nuestras citas, por semanas, meses o de otra organización debemos seleccionar la carpeta del calendario y pulsar sobre  de la barra de herramientas, nos aparecerá una ventana como la que vemos en la imagen inferior, en la que podemos seleccionar el estilo de la impresión entre otras características de impresión.



En el Tomo 3 de esta colección, donde describimos todos los artículos relacionados a Internet les damos una visión más amplia y profunda del Internet Explorer.



Si tenemos varias impresoras conectadas a nuestro ordenador, en Nombre: podemos elegir la impresora donde queremos que escriba.

En el botón Propiedades podemos por ejemplo indicar si queremos que escriba en color o Banco y negro, o podemos elegir la calidad de la letra.

También podemos seleccionar el Estilo de impresión entre otras características de impresión.

En el botón Configurar página podemos definir con más detalle el estilo de impresión, podemos definir el tipo de papel que se va a utilizar, definir Imágenes y encabezados, etc.

Antes de imprimir podemos obtener una vista previa de las páginas que vamos a imprimir pulsando sobre el botón Vista previa y nos aparece una pantalla con el formato de impresión seleccionado, dependiendo de la periodicidad del calendario (diario, semanal, mensual...) tendrá un formato u otro.

Por defecto en la vista previa se ve la hoja de impresión completa con las opciones típicas de vista previa como Configurar página, Imprimir, Cerrar, etc.

Para salir de la vista previa y volver al cuadro de diálogo Imprimir hacemos clic en el botón Cerrar.

Una vez completada la configuración de impresión, para que imprima debemos pulsar sobre Aceptar.



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Eliminar una cita

Para eliminar una cita, porque nos hayamos equivocado o porque ya ha pasado, tenemos diversas opciones:

Seleccionamos la cita y hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre ella y pulsamos sobre la opción Eliminar.

Seleccionamos la cita y pulsamos sobre la tecla Supr del teclado.

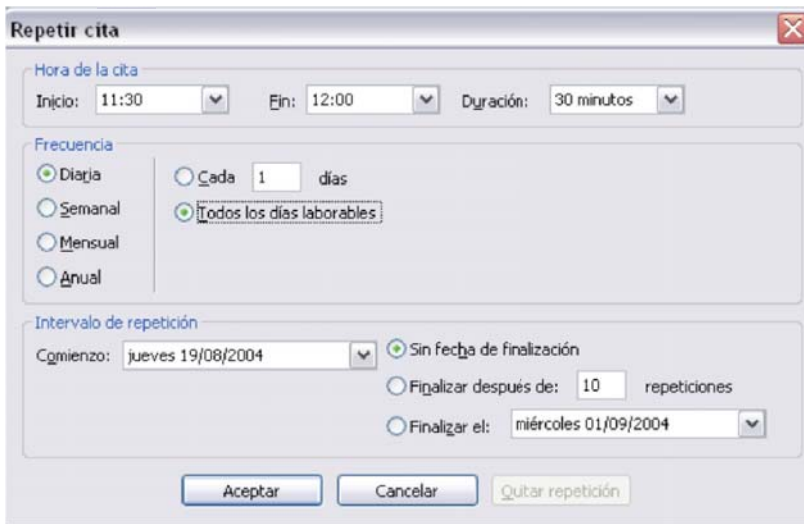
Seleccionamos la cita y hacemos clic sobre el botón  de la barra de botones del calendario.

Para planificar una cita periódica debemos seguir prácticamente los mismos pasos vistos anteriormente para crear una anotación normal a excepción de que además de lo anteriormente explicado, en la barra de botones disponemos del botón  Periodicidad... que nos abre una nueva ventana como podemos ver en la imagen de la derecha donde especificamos la periodicidad de la cita.

Aunque también se puede crear directamente una cita periódica haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el intervalo de tiempo donde deseemos anotar la cita y seleccionando del menú Pop-up la opción.



En este caso vemos que hemos señalado una cita Diaria durante Todos los días laborables desde las 13:30 h. a las 14:00 h. y hemos indicado Sin fecha de finalización.



Repetir cita

Hora de la cita
Inicio: 11:30 Fin: 12:00 Duración: 30 minutos

Frecuencia
☒ Diaria
☐ Semanal
☐ Mensual
☐ Anual

☐ Cada 1 días
☒ Todos los días laborables

Intervalo de repetición
Comienzo: jueves 19/08/2004

☒ Sin fecha de finalización
☐ Finalizar después de: 10 repeticiones
☐ Finalizar el: miércoles 01/09/2004

Aceptar Cancelar Quitar repetición

http://
red
worldw
netw

Al pulsar sobre el botón Aceptar guardamos y cerramos la ventana, y al salir de esta ventana volvemos a la pantalla anterior donde redactamos la cita, podemos apreciar algunos cambios con respecto a la pantalla normal de creación de una nueva cita.

Por ejemplo en la barra de título ahora pone Cita periódica, y se ha sustituido la zona donde se indicaba la hora de inicio y fin por una línea de Periodicidad donde se indica la periodicidad de la cita.



Una vez completada la cita para dejar registrada la cita periódica debemos hacer igual que hacíamos con los citas normales, pulsar sobre el botón  Guardar y cerrar para almacenar la cita.

Aquí tenemos el resultado de realizar esta cita periódica.



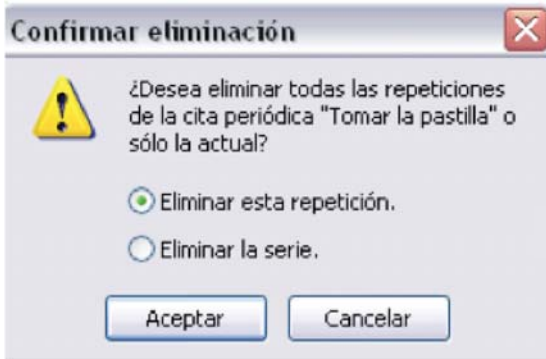
Eliminar citas periódicas

Hemos visto cómo podemos eliminar una cita corriente, y por supuesto una cita periódica también puede ser eliminada. Se debe hacer igual que con una cita normal, seleccionar la cita y darle a eliminar de una de las tres formas que hemos visto con las citas normales. Pero este tipo de citas tiene dos opciones de borrado:

Eliminar esta repetición: Que significa que elimina la cita seleccionada ese día en concreto, pero mantiene el resto de citas que pertenezcan al mismo evento.

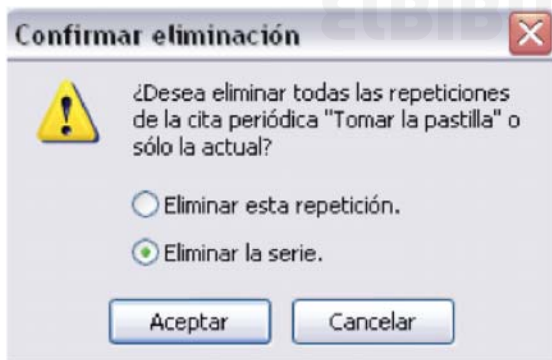


W



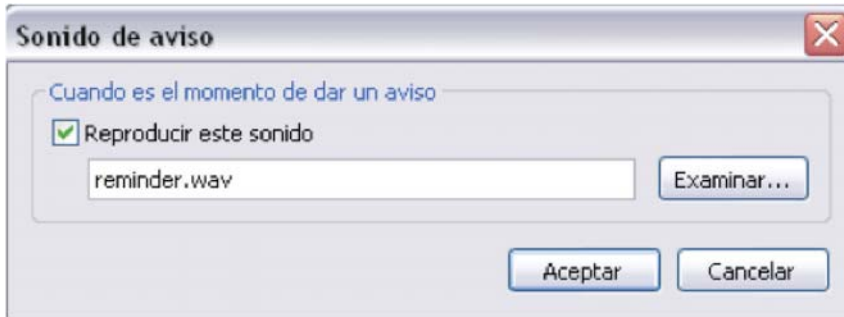
Eliminar la serie: Que significa que elimina la cita seleccionada y el resto de citas repetitivas del mismo evento.

Una vez elegida la opción de eliminación debemos pulsar sobre Aceptar y la cita periódica se habrá eliminado.

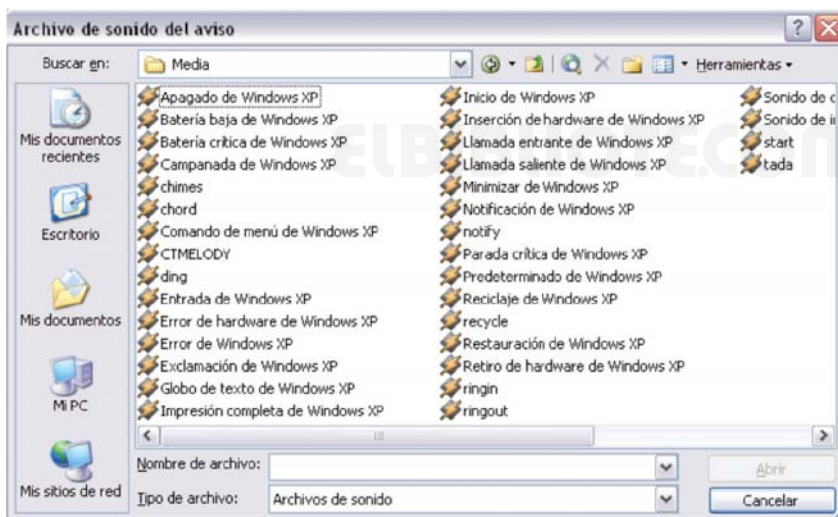


Personalizar los recordatorios

Al crear una nueva cita hemos visto que se podía personalizar el sonido de la alarma de aviso para la cita, pero no hemos explicado cómo podemos hacerlo, pues bien ahora lo explicamos. Hemos visto que pulsando el botón  accedemos a la pantalla para personalizar el sonido del aviso. La pantalla que nos saldrá al pulsar sobre este botón es un cuadro de diálogo como el que vemos a la derecha, donde nos indica cuál es el archivo de audio predefinido hasta el momento. Si queremos cambiarlo por otro sonido en particular debemos pulsar el botón Examinar...



Nos aparece una ventana como la que vemos en la imagen inferior donde podemos seleccionar el archivo de audio buscando en nuestro disco duro.



Después de indicar el fichero, cerramos la ventana pulsando el botón Abrir.

Copiar citas

Copiar una cita puede ser bastante útil, por ejemplo después de haber registrado una cita nos acordamos o nos surge que debemos repetirla otro día de la semana o del mes, pero no queremos hacer una cita periódica ni volver a redactarla. Pues simplemente la copiamos y listo.



W



Pero antes de hacer nada, debemos cambiar la vista del planning para poder ver el mes completo. Para hacer esto debemos ir al calendario del mes que deseemos (situado en la parte izquierda) y pulsar sobre la fila de los días de la semana (la primera fila donde aparecen las iniciales de los días de la semana)

Al hacer esto vemos que el planning cambia de forma que ahora podemos ver el mes completo en recuadros, con las citas previstas para cada día del mes.

Bien ahora que ya tenemos acceso a todos los días del mes podemos hacer una copia de la cita que tenemos el día 19 con el dentista

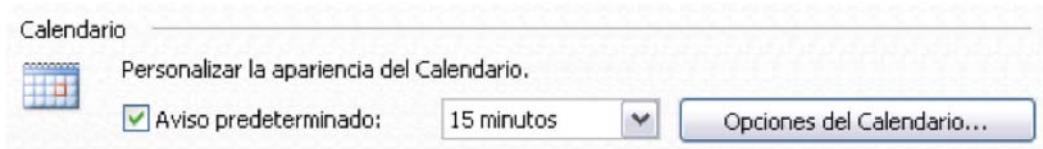
Vamos a copiarla también el día 25, para hacer esto debemos seleccionar la cita y manteniendo pulsada la tecla Ctrl del teclado arrastrarla a la casilla del día 25.

11	12	13	11	12	13
18	19 12:30 Dentista	20	18	19 12:30 Dentista	20
25	26	27	25 12:30 Dentista	26	27

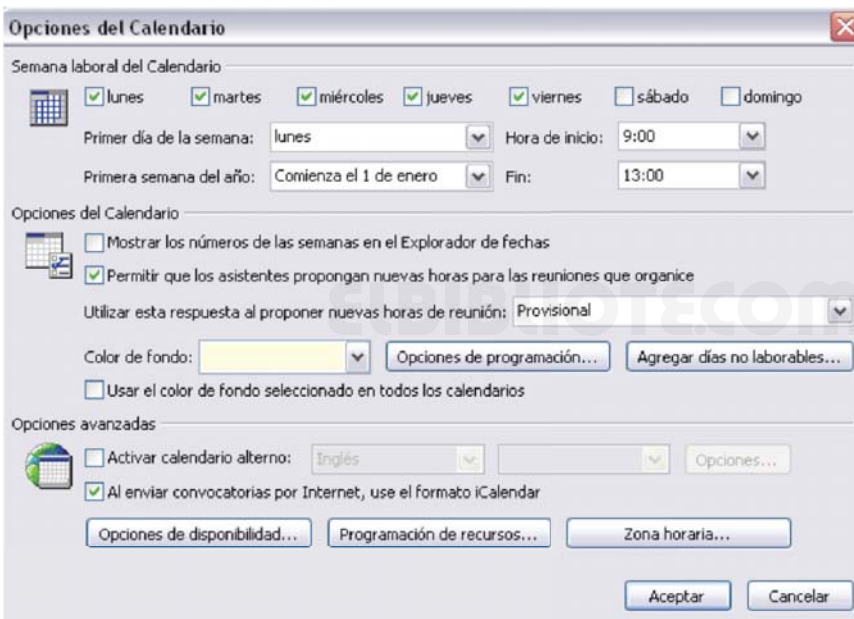
Configurar opciones del calendario

El calendario de Outlook viene con una configuración predeterminada, pero esta configuración puede ser adaptable a tu horario laboral o de estudio.

Para acceder a las opciones de configuración del calendario debes acceder mediante la barra de menús en Herramientas y después pulsar sobre Opciones y dentro de la pestaña Preferencias existe un botón denominado Opciones del Calendario...



Al pulsar en el botón Opciones del Calendario... se abre el cuadro de diálogo Opciones del Calendario que podemos ver a continuación y donde podremos cambiar la configuración de nuestro calendario.



En la primera sección de esta pantalla podemos especificar la Semana laboral del Calendario desde los días que se trabajan (marcando su casilla de verificación) hasta el horario.

En la segunda sección podemos entre otros, cambiar el color de fondo del calendario, agregar los días no laborables de un país en concreto.

La tercera sección son Opciones avanzadas que sirven por ejemplo para indicar la zona horaria, activar un calendario alternativo.