

MANUAL OFIMÁTICA

OUTLOOK

MOL-001-2024





ACCIÓN LOCAL
DIVERSIDAD • INCLUSIÓN

MANUAL PARTICIPANTE

MICROSOFT OUTLOOK

Contenido

1. Introducción	4	Página 3
2. Configurar cuenta.....	5	
3. Barra de acceso rápido	5	
4. Cambiar lo que aparece en la barra de acceso rápido	6	
5. Correo	7	
5.1. Crear un nuevo mensaje de correo electrónico	7	
6. Agregar una firma de correo electrónico a los mensajes	10	
7. Reenviar o responder o un mensaje de correo electrónico	11	
8. Crear una cita de calendario.....	12	
9. Programar una reunión.....	12	
10. Establecer un aviso.....	13	
11. Contactos	14	
11.1. Crear un contacto.....	14	
12. Obtener una lista de los contactos de la libreta Outlook direcciones.....	14	
13. Tareas	16	
13.1. Crear una tarea.....	16	
13.2. Asignar una tarea	17	
13.3. Aceptar o rechazar una tarea asignada	18	
13.4. Ver una tarea.....	18	
13.5. Imprimir una tarea	19	
14. Imprimir un mensaje de correo, contacto o un elemento de calendario.....	19	
15. Bibliografía.....	21	

1. Introducción

Microsoft Outlook incluye muchas características y capacidades nuevas para ayudarle a mantenerse en contacto con otras personas y administrar mejor su tiempo y su información. Las mejoras en el diseño también le permiten un acceso más rápido a los comandos y las características que suele usar para lograr una mayor eficiencia y productividad.

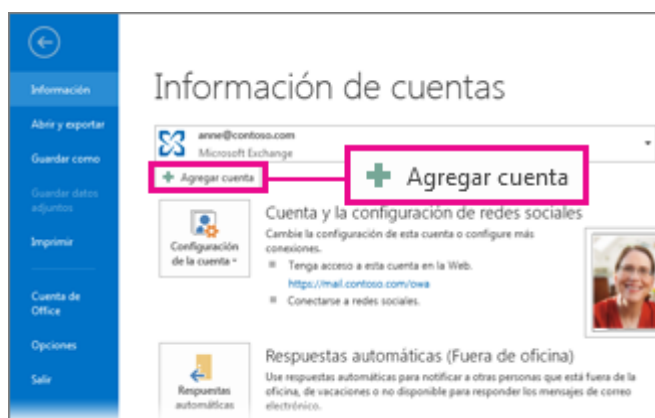
En este artículo se describen nuevas características y funciones de Outlook, para ayudarle a explorar y a empezar a trabajar con las tareas básicas de Outlook. Si ya está familiarizado con Outlook es momento de reforzar los conocimientos, cada uno de los contenidos en este manual esperan mejorar la gestión administrativa en una empresa por parte de los participantes, sobre todo en un entorno de colaboración de un equipo de trabajo.

2. Configurar cuenta

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

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

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

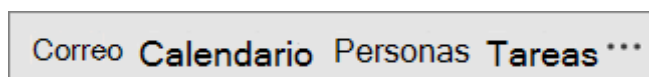


Nota: Si desea agregar otra cuenta de correo electrónico más adelante, cuando esté listo, elija Archivo > **Agregar** cuenta para iniciar la configuración automática de la cuenta.

3. Barra de acceso rápido

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

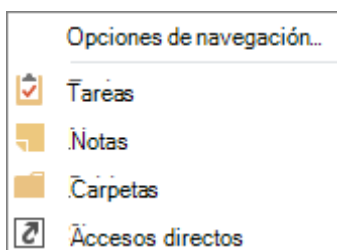
Normalmente, se encuentra en la parte inferior de la ventana de Outlook, la barra de acceso rápido muestra, según la configuración seleccionada, nombres de botón (imagen izquierda) o iconos (imagen derecha) asociados con nombres de características.



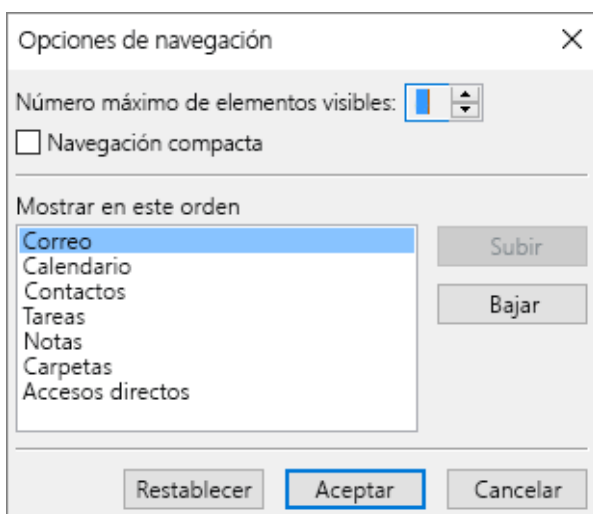
4. Cambiar lo que aparece en la barra de acceso rápido

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

1. Elija **Más > opciones de navegación**.



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



- Para cambiar el número de botones o iconos que aparecen en la barra, aumente o reduzca la configuración predeterminada de 4 para Número máximo de elementos visibles.
- Para ver iconos en lugar de nombres, active la casilla Navegación compacta.
- Para reorganizar la forma en que se muestran los botones o iconos, seleccione un elemento en el cuadro Mostrar en este orden y, a continuación, elija Subir o Bajar.

3. Elija **Aceptar**.

Sugerencia: Si no le gustan los cambios realizados o solo quiere volver a empezar,

elija **Restablecer**.

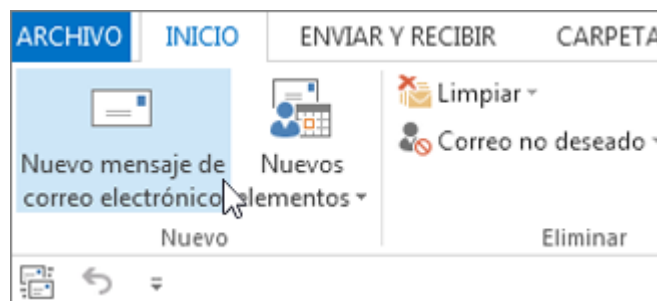
5. Correo

Página | 7

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

5.1. Crear un nuevo mensaje de correo electrónico

- A. En cualquier carpeta de correo (como la Bandeja de entrada), elija **Nuevo correo electrónico**.



Método abreviado de teclado: Para crear un mensaje de correo, presione Ctrl+Mayús+M.

- B. Cuando haya terminado de redactar el correo electrónico, elija **Enviar**.
- C. Si hay varias cuentas de correo configuradas en Microsoft Outlook, aparecerá el botón **De** y se mostrará la cuenta desde la que se enviará el mensaje. Para cambiar la cuenta, haga clic en **De** y elija la cuenta.
- D. En el cuadro **Asunto**, escriba el asunto del mensaje.
- E. Escriba los nombres o las direcciones de correo de los destinatarios en los cuadros **Para**, **CC** o **CCO**. Separe con punto y coma cuando escriba más de un destinatario.

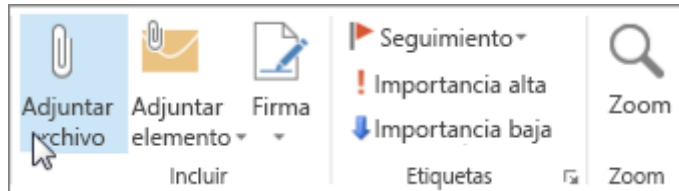
Sugerencia: Cuando empiece a escribir el nombre de un destinatario, Outlook le sugerirá los nombres de personas a las que haya enviado un correo electrónico antes. Aquellos a los que haya escrito más recientemente se mostrarán como **Contactos recientes**, mientras que aquellos a los que escribe con menos frecuencia aparecerán como **Otras sugerencias**. Puede elegir un nombre de la lista, escribir un nombre completo o la dirección de correo electrónico o hacer clic en **Para**, **CC** o **CCO** para seleccionar uno o más nombres de la libreta de direcciones.

Para seleccionar los nombres de los destinatarios de una de las listas de la Libreta de direcciones, haga clic en Para, CC o CCO y después en los nombres que busca.

No veo el cuadro CCO. ¿Cómo puedo activarlo?

Para ver el cuadro **CCO** en este y en todos los mensajes futuros, en la pestaña **Opciones**, en el grupo **Mostrar campos**, haga clic en **CCO**.

- F. Haga clic en **Adjuntar archivo** para agregar datos adjuntos. O haga clic en **Adjuntar elemento** para adjuntar elementos de Outlook, como mensajes de correo electrónico, contactos, tareas o elementos de calendario.



Sugerencia: Si no le gusta la fuente o el estilo de su correo, puede cambiar su aspecto. También es una buena idea revisar la ortografía en el mensaje antes de enviarlo.

- G. Después de finalizar la redacción del mensaje, seleccione **Enviar**.

Nota: Si no puede encontrar el botón Enviar, es posible que deba configurar una cuenta de correo electrónico.

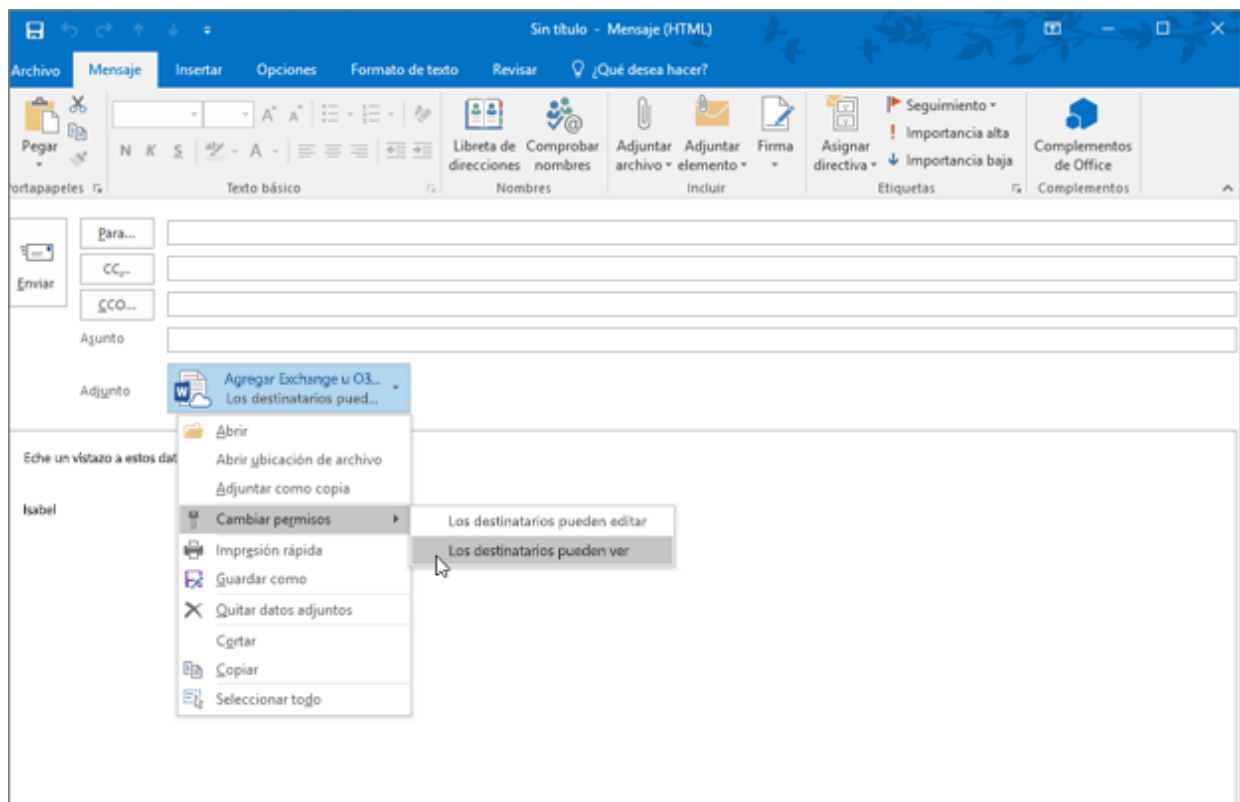
Para los datos adjuntos Outlook realiza el seguimiento de los archivos en los que ha trabajado recientemente y los sugiere siempre que decida que quiere adjuntar un archivo a un mensaje de correo. Algunos tipos de archivos están bloqueados para el envío o la recepción.

En un nuevo mensaje, una respuesta o un mensaje reenviado, seleccione **Adjuntar archivo** en la cinta de opciones **Mensaje** o en la cinta de opciones **Insertar**.

1. Seleccione el archivo de una de las siguientes ubicaciones:
 - **Elementos recientes**
Aquí se muestran los 12 archivos más recientes en los que haya trabajado. Estos archivos pueden estar en el equipo, en OneDrive, SharePoint u otra biblioteca de documentos online. Seleccione un archivo para adjuntarlo al correo electrónico.
 - **Explorar sitios web**
Las ubicaciones incluyen **OneDrive**, sitios de **SharePoint** u otras ubicaciones como una biblioteca de documentos del grupo a la que ha tenido acceso antes. Seleccione una de las ubicaciones para abrir una nueva ventana y, después, seleccione los datos adjuntos.
 - **Examinar este equipo**
Se abre una ventana del explorador de archivos donde puede elegir un archivo del equipo.
2. Si ha seleccionado un archivo en el equipo local o la biblioteca de documentos del grupo, se adjunta una copia del archivo al correo electrónico. Pero seleccionar un archivo de OneDrive o

SharePoint le proporciona información y opciones adicionales de permisos.

3. **Enviar un vínculo o enviar una copia** Enviar un vínculo al archivo de OneDrive o SharePoint hace que el tamaño del mensaje de correo sea reducido. Si opta por enviar una copia del archivo, todo el archivo se adjunta al correo electrónico, igual que si hubiera seleccionado un archivo en el equipo. Si decide enviar un vínculo al archivo, también puede establecer los permisos en el archivo. Página | 9
4. De forma predeterminada, si está en un entorno de empresa, todos los usuarios de la organización pueden editar el archivo vinculado. Para cambiar los permisos, seleccione la flecha situada a la derecha del nombre del archivo adjunto para mostrar un menú desplegable con una variedad de opciones de permisos.
- **La organización puede editar**, si quiere que todos los usuarios de la organización puedan modificar el archivo.
 - **La organización puede ver**, si quiere que todos los usuarios de la organización puedan leer el archivo, pero no modificarlo.
 - **Los destinatarios pueden editar**, si quiere que solo los destinatarios del correo electrónico puedan modificar el archivo.
 - **Los destinatarios pueden ver**, si quiere que solo los destinatarios del correo electrónico puedan leer el archivo, pero no modificarlo.



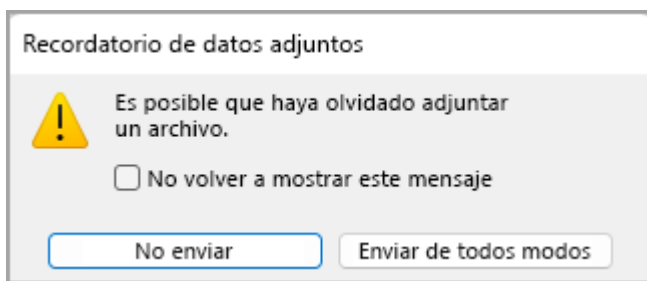
5. Si Outlook detecta que los destinatarios no podrán ver el archivo, por ejemplo si está

almacenado en un sitio de SharePoint que solo es accesible para usted, verá un mensaje de advertencia directamente bajo el icono de archivo y el nombre. Seleccione **Adjuntar como copia** para cambiar los datos adjuntos de un archivo vinculado a una copia del archivo.

Nota: Si adjunta un archivo como una copia, cualquier cambio que realice el destinatario no se sincronizará con la versión del archivo en OneDrive o en SharePoint.

Advertencia sobre datos adjuntos olvidados

Si menciona datos adjuntos en el mensaje de correo electrónico, pero no los incluye antes de enviar el mensaje, Outlook mostrará una advertencia sobre los datos adjuntos olvidados. Después, puede decidir agregar datos adjuntos o enviar el mensaje sin uno.



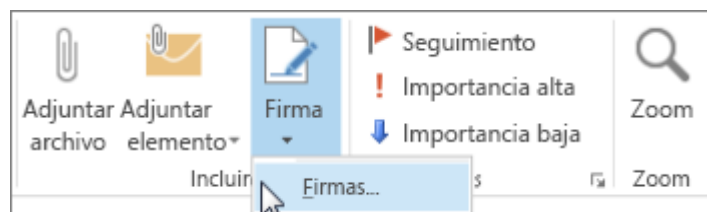
Esta característica solo está disponible para texto de correo electrónico con formato en inglés (EE. UU.) y es independiente del idioma usado para Outlook. Por ejemplo, si usa una versión en español de Outlook y las herramientas de corrección para inglés (EE. UU.), puede crear un mensaje de correo electrónico con texto con formato en inglés (EE. UU.). Si menciona datos adjuntos en este mensaje, pero no adjunta uno, Outlook mostrará una advertencia sobre los datos adjuntos olvidados.

6. Agregar una firma de correo electrónico a los mensajes

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

A. Crear una firma

En un mensaje nuevo, elija **Firma > Firmas**.

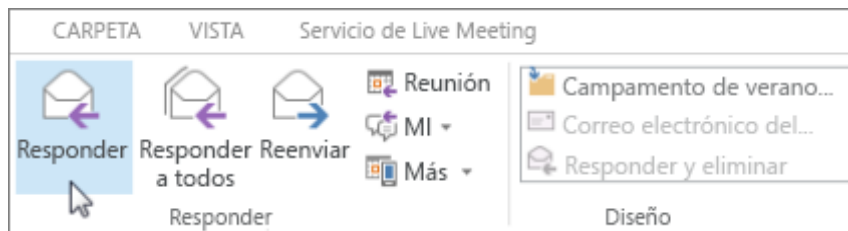


- B. En la pestaña Firma de correo electrónico, elija Nuevo.
- C. Escriba un nombre y, a continuación, elija Aceptar.
- D. En Elegir firma predeterminada, haga lo siguiente:
- En la **lista Cuenta de correo** electrónico, elija una cuenta de correo electrónico para asociarla con la firma.
 - En la lista **Mensajes nuevos**, elija la firma que desee agregar automáticamente a todos los nuevos mensajes de correo. Si no desea firmar automáticamente los mensajes de correo electrónico, puede ignorar esta opción ya que (**ninguna**) es el valor predeterminado.
 - En la lista **Respuestas o reenvíos**, elija la firma que desee agregar automáticamente al responder o reenviar mensajes. En caso contrario, acepte la opción predeterminada (**ninguna**).
- E. En Editar firma, escriba la **firma** y, a continuación, elija Aceptar.
- F. Agregar una firma
- En un mensaje nuevo, elija **Firma** y, a continuación, elija la firma que desee.



7. Reenviar o responder o un mensaje de correo electrónico

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



2. En el **cuadro Para, CCo CCo**, realice una de las siguientes acciones:
 - Para agregar un destinatario, haga clic en el cuadro correspondiente y escriba el nombre del destinatario.
 - Para quitar un destinatario, haga clic en el cuadro correspondiente, elija el nombre del destinatario y, después, presione Eliminar.

8. Crear una cita de calendario

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



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



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

9. Programar una reunión

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

- En una **carpeta Calendario**, elija **Nueva reunión**.



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

10. Establecer un aviso

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

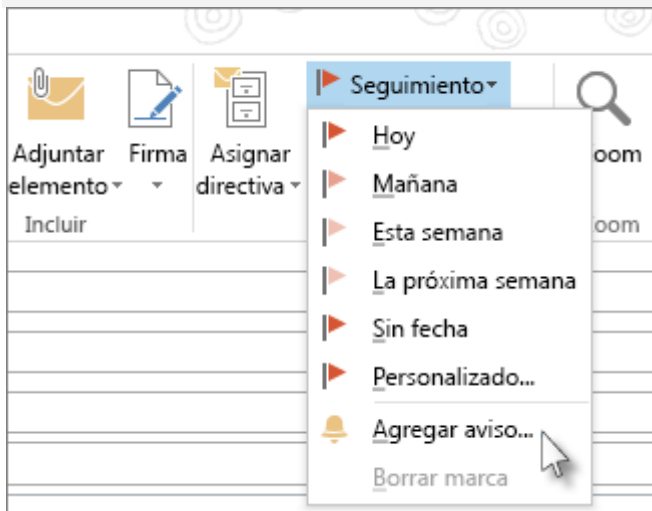
Para citas o reuniones

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

Para mensajes de correo electrónico, contactos y tareas

- Elija **Seguimiento > Agregar aviso**.

Sugerencia: Puede marcar rápidamente mensajes de correo electrónico como tareas pendientes mediante los avisos. Estos avisos hacen que el mensaje aparezca en la lista de To-Do y en la carpeta Tareas, pero no agrega automáticamente un aviso. Haga clic con el botón secundario en la marca de la lista de mensajes para agregar un aviso. O bien, si tiene el mensaje abierto, **elija Seguimiento > Agregar aviso**.



11.Contactos

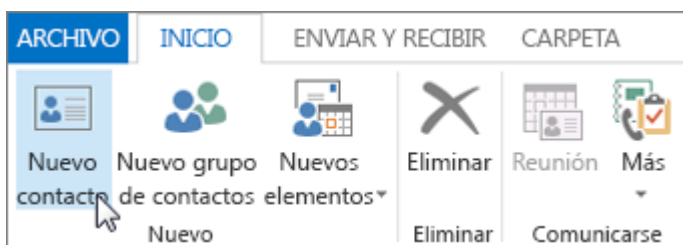
Las personas son el nombre del cubo de esas personas (y empresas) que forman sus contactos profesionales y personales. A quién agrega como contacto es totalmente discrecional y las únicas restricciones que pueden aplicarse en cuanto a quién puede o no agregar son las limitaciones que usted o su empresa imponen. Su empresa, por ejemplo, puede tener reglas sobre la correspondencia con determinadas direcciones de correo electrónico externos.

11.1. Crear un contacto

Un contacto puede ser tan sencillo como un nombre y direcciones de correo electrónico, o puede incluir, por ejemplo, detalles como direcciones de calle, varios números de teléfono, una imagen y cumpleaños. Encontrará sus contactos en la opción Contactos en la barra de métodos abreviados en la esquina inferior izquierda de la Outlook ventana.



- En **Contactos**, elija **Nuevo contacto**.

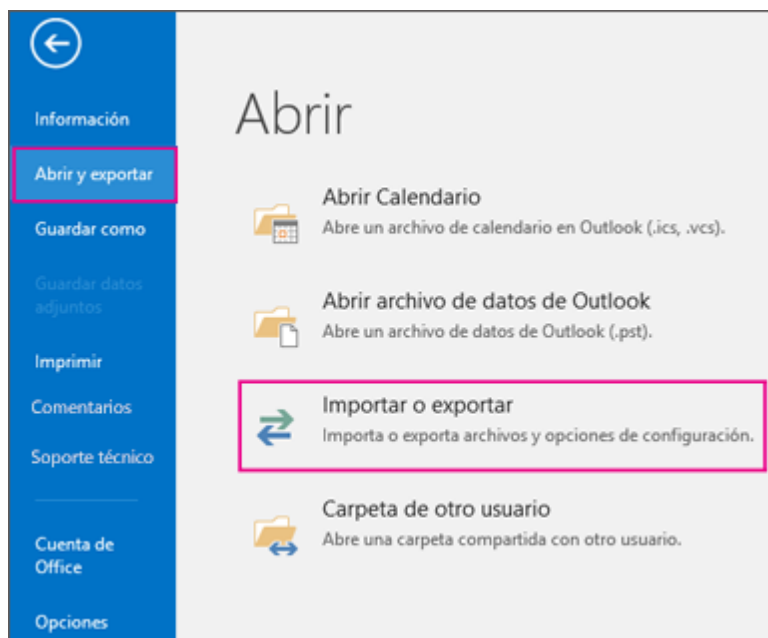


Método abreviado de teclado: Para crear un contacto desde cualquier carpeta de Outlook, presione Ctrl+Mayús+C.

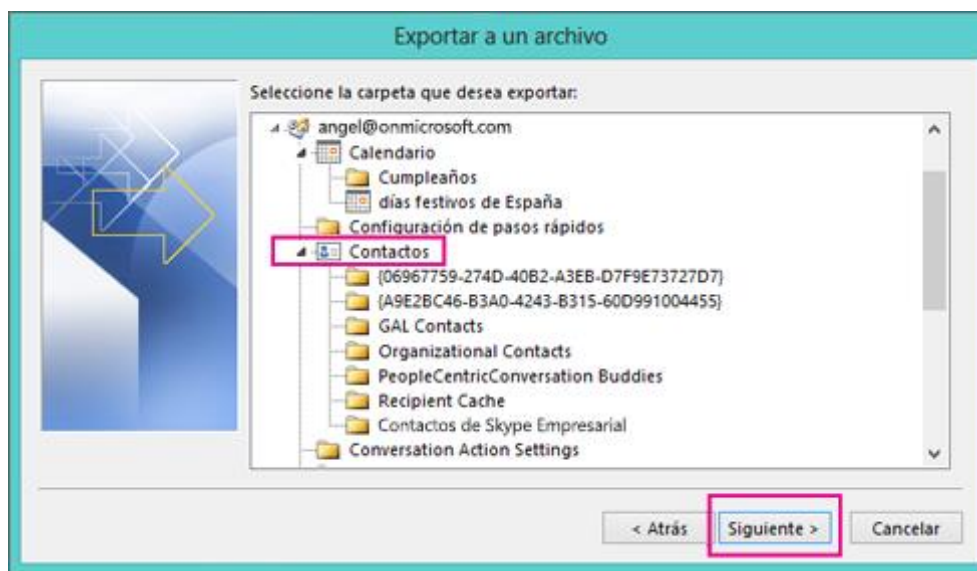
12. Obtener una lista de los contactos de la libreta Outlook direcciones

Guardar una copia de los contactos en la libreta de direcciones es una buena práctica. En Outlook 2013 o Outlook 2016 para Windows, puede descargar un archivo de valores separados por comas (.csv) de sus contactos en el dispositivo y abrirlo en Excel.

1. Abrir Outlook, **elija** Archivo > **Abrir & Exportar** > importar o **exportar**.



2. En el Asistente para importar y exportar, elija **Exportar a un archivo** >**Siguiente**.
3. Elija **Valores separados por comas** y, a continuación, en la página Exportar a un archivo, elija **Contactos** como la carpeta desde la que exportar para su cuenta.



Importante: Antes de continuar, asegúrese de que la carpeta Contactos que elija esté adjunta a su cuenta de correo electrónico. Esto es especialmente importante si realiza estos pasos desde el equipo de otra persona.

4. Elija **Siguiente** > **Examinar**, a continuación, vaya a la ubicación donde desea almacenar el archivo de valores separados por comas (.csv).

5. Escriba un *nombre de archivo*, a continuación, elija Aceptar > **Siguiente**.

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

6. Elija **Finalizar** para iniciar el proceso de exportación.

Nota: Outlook no muestra un mensaje cuando se completa el proceso de exportación.

Abrir el archivo .csv de contacto

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

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

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

Nota: Es posible que haya celdas vacías. Es normal.

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

13. Tareas

13.1. Crear una tarea



Muchas personas mantienen listas de tareas por hacer: en papel, en una hoja de cálculo o con una combinación de papel y métodos electrónicos. En Outlook, puede combinar varias listas en una, obtener avisos y realizar el seguimiento del progreso de las tareas.

1. Abra Outlook y, en la pestaña **Inicio**, en el **grupo** Nuevo, elija **Nuevos elementos**.
2. Elija **Tarea**, rellene el formulario de tarea según sea necesario y, a continuación, **elija**

Guardar & Cerrar.

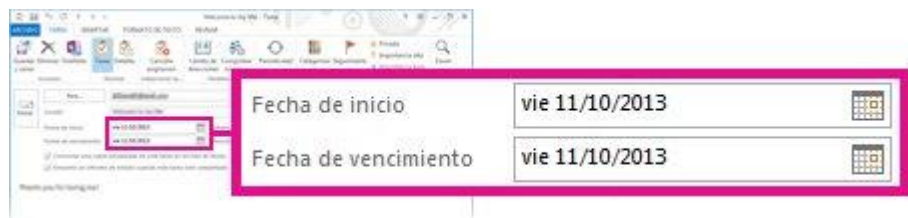
Método abreviado de teclado: Para crear una nueva tarea, presione Ctrl+Mayús+K.

13.2. Asignar una tarea

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



4. En el formulario de tarea, haga lo siguiente:
 - En el **cuadro Para**, escriba un nombre o una dirección de correo electrónico.
 - Agregue un **asunto**, elija una **fecha de inicio** y una fecha de **vencimiento** y establezca **Estado** y **prioridad** según sea necesario.



- Acepte o desactive la selección predeterminada de las dos casillas: Mantenga una copia actualizada de esta tarea en la lista de tareas y Envíeme un informe de estado cuando se **complete esta tarea**.
 - Si es necesario, escriba un mensaje en el bloque de contenido debajo de las casillas.
5. Si desea que la tarea se repita, elija Periodicidad en la cinta de opciones, seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo Periodicidad de la tarea y, a continuación, **elija Aceptar**.

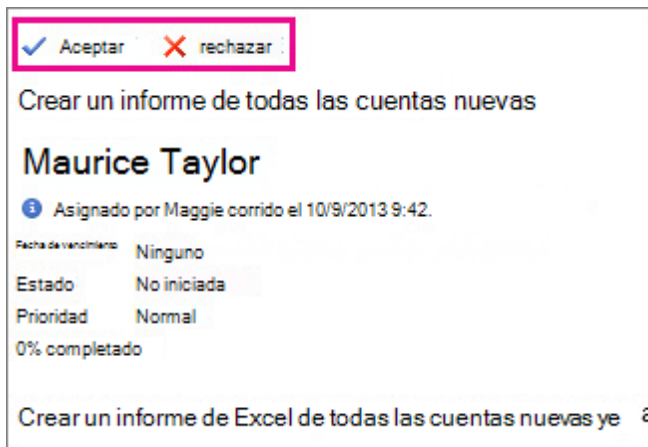
Nota: Si asigna una tarea periódica, una copia de la tarea permanece en la lista de tareas, pero nunca se actualiza. Si selecciona la casilla **Enviarme un informe** de estado cuando se complete esta tarea, recibirá informes de estado para cada repetición completada de la tarea.

6. Elija **Enviar**.

Sugerencia: Outlook puede realizar un seguimiento del progreso de una tarea asignada a una persona. Si desea que varias personas trabajen en una tarea, divida la tarea en partes más pequeñas o asigne cada tarea individualmente. Por ejemplo, para realizar un seguimiento de un informe que han de escribir tres escritores, cree tres tareas independientes y asigne cada tarea individual al escritor correspondiente.

13.3. Aceptar o rechazar una tarea asignada

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



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


O bien

Abra la tarea, elija Aceptar o Rechazar en la cinta de opciones y, independientemente de la opción que elija, seleccione Editar la respuesta antes de enviar o Enviar la respuesta **ahoray**, a continuación, elija **Aceptar**.

Nota: Las tareas aceptadas aparecen en la Outlook de tareas.

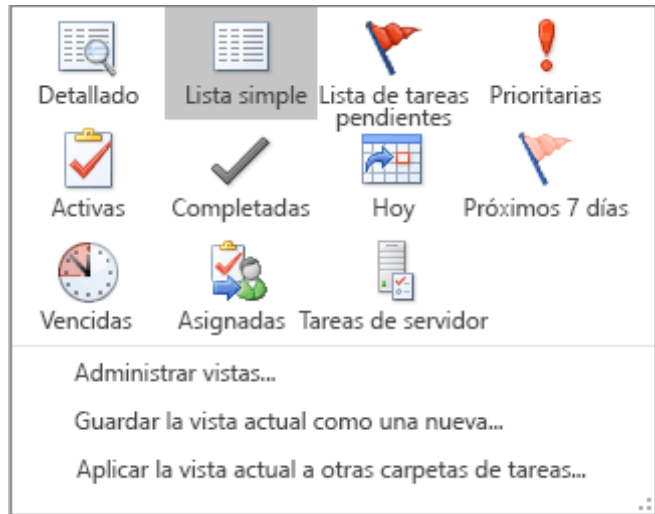
Si abre una tarea, puede **Responder**, Responder a todos o Reenviar a la persona que le asignó la tarea a usted y a otras personas según corresponda. También puede incluir un comentario en el bloque de mensajes.

13.4. Ver una tarea

1. Abra Outlook y, en la barra de acceso rápido, elija .
2. En la **lista tareas pendientes** o en la lista **tareas**, haga doble clic en un elemento para ver el formulario completo.

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

- En la **pestaña Inicio**, en el **grupo Vista** actual, elija una vista diferente.



13.5. Imprimir una tarea

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

1. Elija  en la barra de acceso rápido.

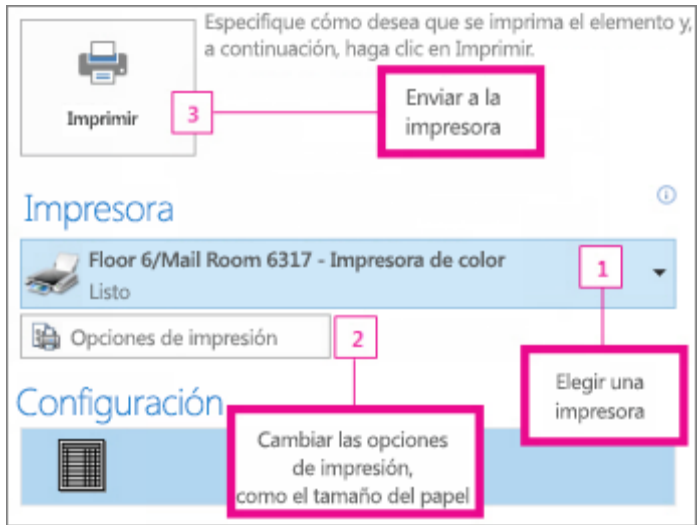


2. Elija una sola tarea en una de sus carpetas (**Lista de tareas pendientes** o **Lista de tareas**) o elija una carpeta.
3. Elija **Archivo > Imprimir** y seleccione el formato (si está disponible) en Configuración.

14. Imprimir un mensaje de correo, contacto o un elemento de calendario

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

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



15.Bibliografía

Microsoft. (2023). *Soporte Outlook* . Obtenido de www.microsoft.com