

Microsoft Outlook



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.

El correo electrónico tiene las ventajas frente al correo tradicional de ser fácil de utilizar, más barato y mucho más rápido. Por ejemplo: puedes mandar una circular a todos los miembros de una organización en cuestión de minutos, sin necesidad de hacer impresiones o copias, simplemente con redactarla una vez, añadir la lista de contactos y hacer clic en enviar. Así de sencillo y rápido.

Los correos electrónicos ofrecen la posibilidad de mandar no solo texto en el mensaje, sino cualquier otro tipo de información, ya sea imágenes, documentos, archivos de música, aplicaciones, entre otros (limitada por el tamaño del buzón de correo contratado con el servidor de correo).

Outlook es un administrador de información completamente personal de correo electrónico, que nos ayuda a estar en contacto con los clientes, empresas, familiares, en fin, con todo el mundo.

Microsoft Outlook ofrece una forma de almacenar, hacer un seguimiento e integrar información empresarial y personal. Con Outlook puedes almacenar y tener acceso a información importante en una única ubicación de un equipo personal. Por ejemplo:

- Tiene un calendario electrónico de Outlook para anotar fechas y horas de reuniones y citas. Outlook puede incluso emitir una alarma sonora o mostrar un aviso en la pantalla del equipo cuando tengas una cita.
- Se pueden hacer breves recordatorios en notas de Outlook, que se asemejan a notas en Post-it, y estas notas pueden verse en la pantalla en todo momento.
- Puedes utilizar Outlook para grabar tareas diarias o semanales y marcarlas cuando las hayas completado.
- Outlook tiene una libreta de direcciones en la que puede grabar números de teléfono, direcciones postales, direcciones de correo electrónico y otra información acerca de tus contactos laborales y personales.
- Se pueden ver sitios Web directamente desde Outlook, así como abrir otros documentos de Microsoft Office.

Microsoft Outlook

La eficacia de Outlook radica en saber cómo utilizar todas sus posibilidades para organizar la información de manera eficiente.

Outlook

PRACTICA UN POCO

Inicio Microsoft Outlook

1. En la barra de tareas de Windows, haz clic en el botón Inicio, selecciona Todos los programas y haz clic en Microsoft Outlook. Se iniciará Outlook.
2. Si es necesario, haz clic en el botón Maximizar situado en la esquina superior derecha de la ventana de Outlook. La ventana de Outlook se expandirá y ocupará toda la pantalla.

Hay varias formas de abrir Outlook.

1. Hacer clic en el botón Inicio de la barra de tareas de Windows, seleccionar todos los programas y hacer clic en Microsoft Outlook. Esta opción siempre está disponible, incluso aunque estés utilizando otro programa de Microsoft Office.

2. Puedes agregar el icono de Outlook al escritorio y, después, hacer doble clic en el icono para iniciar Outlook. El uso del icono es más rápido y más sencillo que el uso del botón Inicio de la barra de tareas de Windows.¹

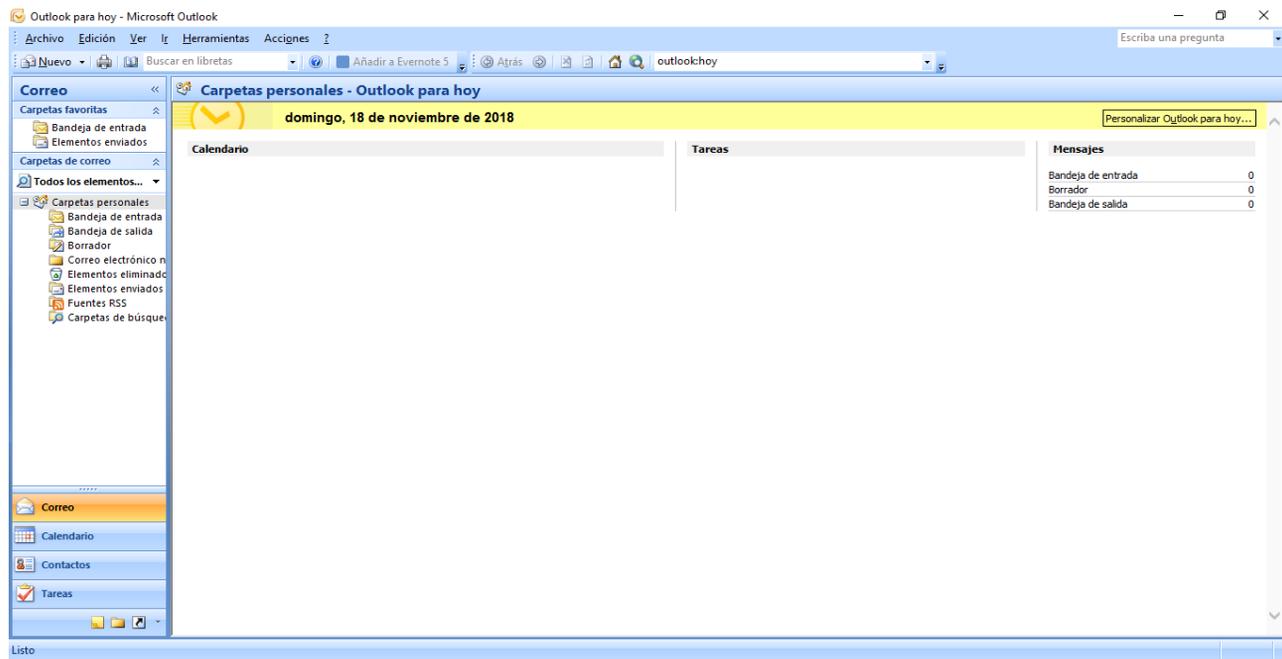
La primera vez que inicies Outlook aparecerá la carpeta Bandeja de entrada en la ventana de Outlook. Utiliza la ventana principal para ver y tener acceso a todos los componentes de Outlook.

¹ Para agregar un icono de Outlook al escritorio, haz clic en el botón Inicio de la barra de tareas de Windows, selecciona todos los programas, mantén presionado la tecla Ctrl y arrastra el icono de Microsoft Outlook al escritorio. Este proceso agregará el icono al escritorio sin quitarlo del menú Inicio.

Microsoft Outlook

Desplazamiento dentro de Outlook

La ventana de Outlook contiene botones, iconos, comandos de menú y otros elementos que te permiten desplazarte dentro de Outlook y utilizar Outlook de manera efectiva. El contenido de esta ventana cambia a medida que hace clic en botones e iconos y elige opciones.



La tabla siguiente describe las funciones básicas de los elementos que aparecen en la ventana de Outlook.

Microsoft Outlook

Elemento	Descripción
Barra de título	Identifica la aplicación que se está ejecutando actualmente (en este caso, Outlook) y la carpeta activa de Outlook.
Barra de menús	Enumera los nombres de los menús disponibles en la ventana actual de Outlook. Un menú muestra una lista de comandos que la aplicación puede realizar.
Barra de herramientas Estándar	Muestra botones que le permiten tener acceso rápidamente a comandos utilizados con frecuencia para la aplicación.
Barra de Outlook	Muestra accesos directos al contenido de las carpetas disponibles en Outlook, como Bandeja de entrada y Calendario. La barra de Outlook se puede ampliar y contiene dos o tres grupos de accesos directos: Accesos directos de Outlook, Mis accesos directos y Otros accesos directos (también llamado Otros).
Lista de carpetas	Muestra una lista de las carpetas de Outlook disponibles.
Título de carpeta	Muestra el nombre de la carpeta abierta.

Microsoft Outlook

Elemento	Descripción
Elementos	Información que se muestra en Outlook. Por ejemplo, en la Bandeja de entrada cada mensaje es un elemento; en Contactos, la ficha de un contacto es un elemento.
Acceso directo	Un icono de la barra de Outlook. Al hacer clic en un acceso directo Outlook mostrará la carpeta o el archivo correspondiente.
Barra de estado	A medida que utilice la barra de Outlook o la lista de carpetas para cambiar a distintas carpetas de Outlook, la barra de estado mostrará el número de elementos que hay en una carpeta determinada.
Panel Vista previa	Una sección de la ventana Bandeja de entrada que muestra el texto del mensaje seleccionado. El Panel Vista previa se muestra de manera predeterminada en la ventana de Outlook.

Uso de menús personalizados

Outlook tiene una característica predeterminada que te permite personalizar los menús. La primera vez que abras un menú en Outlook verás un menú abreviado que muestra los comandos utilizados con más frecuencia por los usuarios de Outlook. También verás dos pequeñas flechas en la parte inferior del menú. Estas flechas sirven para expandir el menú y ver más opciones. Hay dos formas de expandir el menú: hacer clic en las flechas situadas en la parte inferior del menú o esperar unos segundos para que el menú se expanda por sí solo.

Microsoft Outlook

Cuando haces clic en un comando en el menú expandido, Outlook muestra inmediatamente este comando en el menú abreviado. Outlook se adapta continuamente. Con el tiempo, si deja de utilizar este comando se quitará del menú abreviado. El comando se mostrará en el menú expandido.

Uso de la barra de Outlook

La barra de Outlook muestra iconos que representan los componentes disponibles en Outlook. Cada icono es también un acceso directo al contenido de las carpetas utilizadas con frecuencia, como Bandeja de entrada, Calendario y Contactos. Cuando das clic en uno de estos accesos directos se muestra el contenido de la carpeta correspondiente.

Outlook utiliza el término carpeta para describir cómo se dividen las funciones y los elementos comunes dentro de Outlook.

La barra de Outlook contiene tres grupos: Accesos directos de Outlook, Mis accesos directos y Otros accesos directos (o simplemente Otros). El nombre de cada grupo se muestra en su propia barra. Cada grupo contiene accesos directos a determinadas carpetas.

Accesos

- Outlook para hoy
- Bandeja de entrada
- Calendario
- Contactos
- Tareas
- Notas
- Elementos

Mis Accesos

- Borrador
- Bandeja de salida
- Elementos enviados
- Diario
- Actualización de Outlook

Otros

- Mi PC
- Mis documentos
- Favoritos

Estas carpetas te permiten tener acceso a un archivo mientras utilizas Outlook, de forma que no es necesario abrir el Explorador de Windows. Puedes abrir el archivo directamente desde Outlook.

Microsoft Outlook

Outlook para hoy	Accesos directos de Outlook	Proporciona una imagen instantánea del día al mostrar sus citas, identificar tareas y mostrar el número de mensajes de correo electrónico.
Bandeja de entrada	Accesos directos de Outlook	Almacena los mensajes de correo que ha recibido.
Calendario	Accesos directos de Outlook	Muestra un calendario y un libro de citas para que puedas hacer un seguimiento de tu agenda.
Contactos	Accesos directos de Outlook	Almacena los nombres, los números de teléfono, las direcciones y otra información acerca de las personas con las que te comunicas.
Tareas	Accesos directos de Outlook	Muestra una lista de las tareas personales y laborales pendientes.
Notas	Accesos directos de Outlook	Almacena información en notas adhesivas electrónicas, como ideas, listas de compra o instrucciones.
Elementos eliminados	Accesos directos de Outlook	Almacena temporalmente los elementos que eliminas hasta que los elimines de manera definitiva.
Borrador	Mis accesos directos	Guarda temporalmente mensajes que no se han terminado.
Bandeja de salida	Mis accesos directos	Almacena los mensajes de correo terminados hasta que se envían a los destinatarios.
Elementos enviados	Mis accesos directos	Almacena copias de los mensajes de correo que has enviado.
Diario	Mis accesos directos	Muestra un historial de las actividades de Microsoft Office en un formato de escala de tiempo.

Microsoft Outlook

Actualización de Outlook	Mis accesos directos	Tiene acceso a Internet para buscar las últimas novedades o las revisiones proporcionadas por Microsoft para la aplicación Outlook.
Mi PC	Otros accesos directos	Brinda acceso a otras unidades, carpetas y archivos de tu equipo o de la red.
Mis documentos	Otros accesos directos	Brinda acceso a documentos o archivos creados en otros programas.
Favoritos	Otros accesos directos	Almacena accesos directos a carpetas y direcciones Web importantes.

Carpeta de Favoritos

La carpeta Favoritos es un acceso directo a sitios Web y otras carpetas que utilizas con frecuencia o que no deseas olvidar. La carpeta Favoritos está en el grupo Otros accesos directos (u Otros).

Para agregar un sitio Web a la lista de Favoritos cuando estás conectado a Internet:

1. En la barra de tareas de Windows, haz clic en el botón Inicio y selecciona Internet Explorer.
2. En el cuadro Dirección, escribe la dirección del sitio Web que deseas agregar y presiona Enter.
3. Cuando se muestre la página Web, seleccione Agregar a Favoritos en el menú Favoritos.
4. Haz clic en Aceptar para aceptar la línea de título predeterminada como nombre del favorito. O escribe un nuevo nombre y haz clic en Aceptar.

Para agregar una carpeta a la lista de Favoritos:

1. En la barra de tareas de Windows, haz clic en el botón Inicio, selecciona Todos los programas y haz clic en Explorador de Windows.

Microsoft Outlook

2. Haz clic en la carpeta que desees agregar, haz clic en Agregar a Favoritos en el menú Favoritos y, después, haz clic en Aceptar para aceptar la línea de título predeterminada como nombre del Favorito.

Para tener acceso a una carpeta o a un sitio Web favorito desde Outlook:

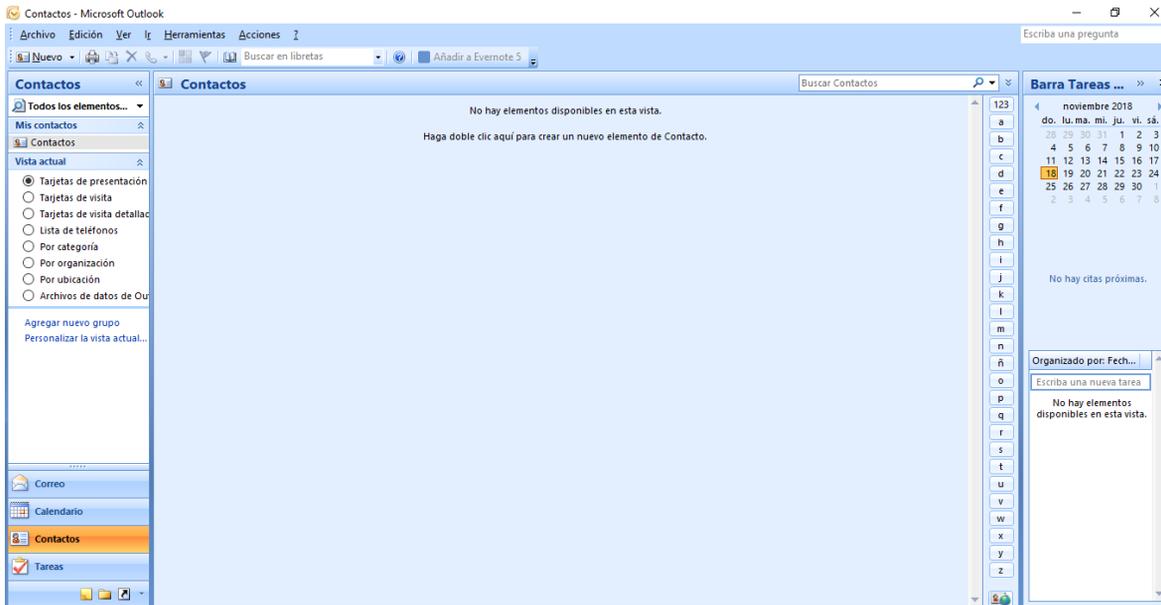
1. En la barra de Outlook, haz clic en la barra del grupo Otros accesos directos (o en la barra del grupo Otros).
2. Haz clic en la carpeta Favoritos y, después, haz doble clic en el nombre del sitio Web o de la carpeta que desees abrir.

Uso de la lista de carpetas

También puedes ver las carpetas de Outlook y su contenido mediante la lista de carpetas. La barra de Outlook muestra accesos directos de las carpetas utilizadas con frecuencia; sin embargo, no todas las carpetas están representadas por estos accesos directos. La lista de carpetas muestra todas las carpetas disponibles en Outlook, incluyendo las representadas por accesos directos en la barra de Outlook.

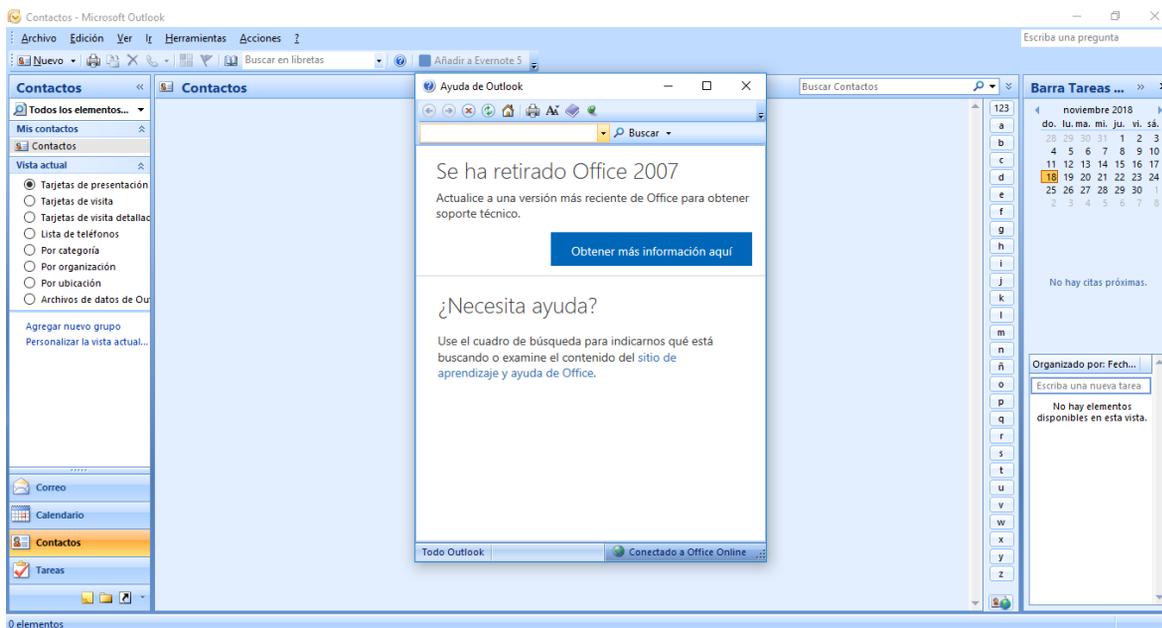
La lista de carpetas muestra cada carpeta como un pequeño icono seguido del nombre de la carpeta. Cuando haces clic en el icono de una carpeta se muestra el contenido de la carpeta. Por ejemplo: si haces clic en el acceso directo Contactos en la lista de carpetas, Outlook mostrará el contenido de la carpeta Contactos y podrá ver las fichas de los contactos.

Microsoft Outlook



Uso del Ayudante de Office

Outlook, al igual que todas las aplicaciones de Microsoft Office, incluye un completo sistema de Ayuda que puedes utilizar para aprender más acerca de las características y las opciones disponibles en Outlook.



Microsoft Outlook

Características de Outlook

Bandeja de Entrada

Basada en una de las últimas versiones de Outlook, mientras más la utilices, más guiada se volverá. Organiza los mensajes entre las pestañas dirigidas dentro de otras aplicaciones más.

¿Cómo dirigir tus mensajes en la bandejas de entrada?

1. Debes hacer clic en la pestaña para ver en la barra de navegación.
2. Hacer clic en mostrar bandeja de entrada dirigida ubicada en el vínculo de entrada dirigida. Esto muestra las pestañas dirigidas y otras opciones más.
3. Debes hacer clic en dirigido u otro para así cambiar la vista.
4. Haz clic en cualquier mensaje en la vista real.
5. Luego haz clic derecho en el mensaje.
6. Elige mover a... para trasladar el mensaje seleccionado a la vista preferida.
7. Elige mover siempre a... para trasladar todos los mensajes del remitente a la vista establecida. Las pestañas dirigidas y otras se logran desactivar haciendo clic de nuevo en la opción a mostrar en la bandeja de entrada

Integración

Para entrar a archivos en OneDrive en términos de contenido se debe guardar primero antes que tú o tus colegas puedan acceder a la versión más actual del archivo.

¿Cómo cargar o subir un archivo desde OneDrive?

1. Para adjuntar un archivo debes hacer clic en la pestaña de inicio en la barra de navegación.
2. Luego debes hacer clic en la opción nuevo mensaje en la colección nuevo.
3. Después haz clic en la pestaña de mensaje en la barra de la nueva ventana del correo electrónico.
4. Haz clic en la opción adjuntar archivo en la opción incluir. Elige OneDrive para elegir todos los archivos que se añadirán.

Microsoft Outlook

¿Cómo subir y adjuntar un archivo particular como un archivo OneDrive?

1. Para subir y adjuntar rápidamente un archivo de este tipo, primero debes hacer clic en la opción nueva, en la barra superior en la bandeja de entrada.
2. Elige el mensaje de correo electrónico del directorio desplegable. Haz clic en el icono añadir y selecciona el icono con forma de computador en el panel izquierdo de la bandeja de entrada.
3. Elige un archivo y haz clic en la opción abrir.
4. Elige cargar y añadir como archivo OneDrive, allí te saldrá una opción que te permite seleccionar el tipo de archivo que deseas adjuntar.
5. Haz clic en el icono de flecha hacia abajo adyacente al archivo anexo.
6. Luego debes hacer clic en cambiar autorizaciones.
7. Selecciona acceder a la publicación o selecciona los destinatarios que desees enviar.
8. Haz clic en enviar.

Si seleccionas subir y adjuntar, el archivo se sube a la carpeta de archivos anexos OneDrive Email. Aquellos que seleccionen enviar el correo electrónico lograrán participar en colaboración del tiempo real.

Programas de un correo

Outlook para Web añade automáticamente programas importantes en los mensajes a tu agenda.

¿Cómo puedes modificar tus eventos en tu calendario?

1. Para gestionar los programas de calendario solo debes seleccionar el icono de configuración ubicado en la esquina superior derecha de la bandeja de entrada.
2. Elegir calendario en la opción de distribución de su aplicación.
3. Elegir programas del correo electrónico en proceso automático.
4. Luego solo debes hacer clic en no añadir programas a mi calendario desde tu correo electrónico.

Botón de Votación

En lugar de realizar preguntas abiertas y esperar por una respuesta continua, puedes hacer una encuesta que te ayude a reunir una respuesta más directa y rápida.

Microsoft Outlook

¿Cómo entrar al botón de votación?

1. Para utilizar los botones de votación, solo debes seleccionar la pestaña de inicio en la barra de navegación.
2. Luego debes hacer clic en la opción de nuevo mensaje.
3. Haz clic en la opción de mensaje saliente nuevo.
4. Haz clic en utilizar botones de votación.
5. Elige entre las opciones mostradas o selecciona personalizado.
6. Excluye el texto en la guía desplegable en las elecciones de votación y rastreo.
7. Escribe importes específicos y elige los destinatarios alternos en la opción de entrega.
8. Luego dale en la opción cerrar y para finalizar haz clic en enviar.

Proyectar correos electrónicos

Outlook brinda una forma para retrasar los mensajes determinados para ser remitidos o todos los mensajes por completo.

¿Cómo lograr retrasar un solo mensaje?

1. Para aplazar o retrasar un mensaje en la bandeja de entrada solo debes hacer clic en la pestaña de opciones en una ventana de mensaje ubicada en la barra superior.
2. Elige tipo de entrega aplazada en el conjunto de más opciones.
3. Luego debes hacer clic en no entregar antes de una fecha y hora establecida por ti, esta opción aparece en la parte superior derecha de las opciones de entrega.
4. Luego elige la fecha y hora que deseas para entrega.
5. El mensaje retrasado persistirá en tu bandeja de salida hasta que se cumpla la fecha y hora establecida.
6. Puedes utilizar reglas para emplear el retraso a todos los mensajes salientes. Esto te ayuda a programar los mensajes seleccionados días antes de la entrega.

Ventajas de Outlook

Como lo hemos mencionado anteriormente, Outlook ofrece varios servicios como la gestión de correo electrónico, una libreta de direcciones, bloc de notas, un navegador web y un calendario dónde organizar reuniones futuras y planificar su horario. Algunas de sus ventajas son:

Microsoft Outlook

Búsqueda

Viene con una función de búsqueda integrada que te permite encontrar rápidamente lo que estás buscando. Busca usando palabras clave para encontrar correos electrónicos, contactos y fechas. Esta característica se puede utilizar en cualquiera de los programas de Outlook, incluyendo el Administrador de tareas del calendario y el Administrador de contactos.

Funciones de seguridad

Outlook cuenta con características de seguridad para proteger tu cuenta de correo electrónico, incluye la protección contra correo electrónico no deseado y de sitios web de estafadores.

Organización fácil

Outlook es un programa de gestión del correo electrónico, que te permite enviar y recibir correos electrónicos y sincronizar el correo electrónico directamente en el calendario o la lista de contactos. Se pueden hacer planes para el futuro mediante la adición de fechas directamente desde tu correo electrónico.

Microsoft Outlook

Conéctate con otros

El calendario de Microsoft Outlook te permite compartir el tuyo con cualquier persona que elijas. Puedes crear, editar y administrar un calendario en línea para cualquiera de tus clientes más importantes para acceder a su conveniencia. También puedes compartir las suscripciones e información de contacto. Con el clic en un solo botón, puedes enviar a alguien en tu lista de contactos un mensaje de texto directamente a su teléfono. O enviar una tarjeta personalizada.

Conectividad

Microsoft Outlook es mucho más que un programa para tu computadora personal. Úsalo de manera móvil mediante la conexión a tu teléfono. Puedes leer y enviar mensajes de correo electrónico, editar tu agenda y tomar notas sin estar cerca de la computadora. Sincroniza tu cuenta de Outlook a tu teléfono, y puedes activar el calendario en tu teléfono en un planificador portátil. Recibe alertas mientras estás fuera de la oficina sobre las próximas citas.

Microsoft Outlook

Comunícate. Organízate. Trabaja.

Correo, calendario y contactos, todo en el mismo lugar

Trabaja de forma eficiente con correo, calendario, contactos, tareas y más, todo en el mismo lugar. La integración de Office te permite compartir adjuntos desde OneDrive, acceder a contactos y ver perfiles de LinkedIn.

Mantente organizado más fácilmente

Reserva salas de conferencias y haz un seguimiento de las confirmaciones de asistencia a reuniones desde tu calendario. Para hacer planes y coordinar programaciones, comparte calendarios y consulta la disponibilidad de tus compañeros de trabajo.

Microsoft Outlook

Seguridad en la que puedes confiar

Relájate con la seguridad de categoría empresarial en la que confían muchas de las organizaciones más grandes del mundo. Outlook trabaja de forma ininterrumpida para proteger tu información confidencial sin ocasionarte molestias.

Inteligencia a tu servicio

Outlook se anticipa a tus necesidades. Los pagos de viajes y facturas se agregan automáticamente a tu calendario, y los recordatorios inteligentes te ayudan a hacer el seguimiento. La función de búsqueda te ayuda a encontrar información fácilmente.

Disponibilidad

Outlook está disponible en:

- Outlook Mobile
- Outlook para Mac
- Outlook para Windows
- Outlook en la Web

Referencia:

- Abad, A. (2013). *Seguridad y Alta Disponibilidad*. (1º Edición) España. Ibergarceta Publicaciones.
- Brookshear, J. (1995). *Introducción a las ciencias de la computación*. Editorial Addison Wesley.
- Gralla, P. (2008). *Cómo Funciona Internet*. Editorial Anaya Multimedia.
- Negroponte, N. (1996). *Ser digital*. Editorial Océano.
- Vasconcelos, J. (2011). *Introducción a la Computación*. (3º Edición). México. Grupo Editorial Patria.
- Vasconcelos, J. (2015). *Tecnologías de la Información*. (Segunda Edición). México, Grupo Editorial Patria.