

MICROSOFT OUTLOOK

2. AVANZADO

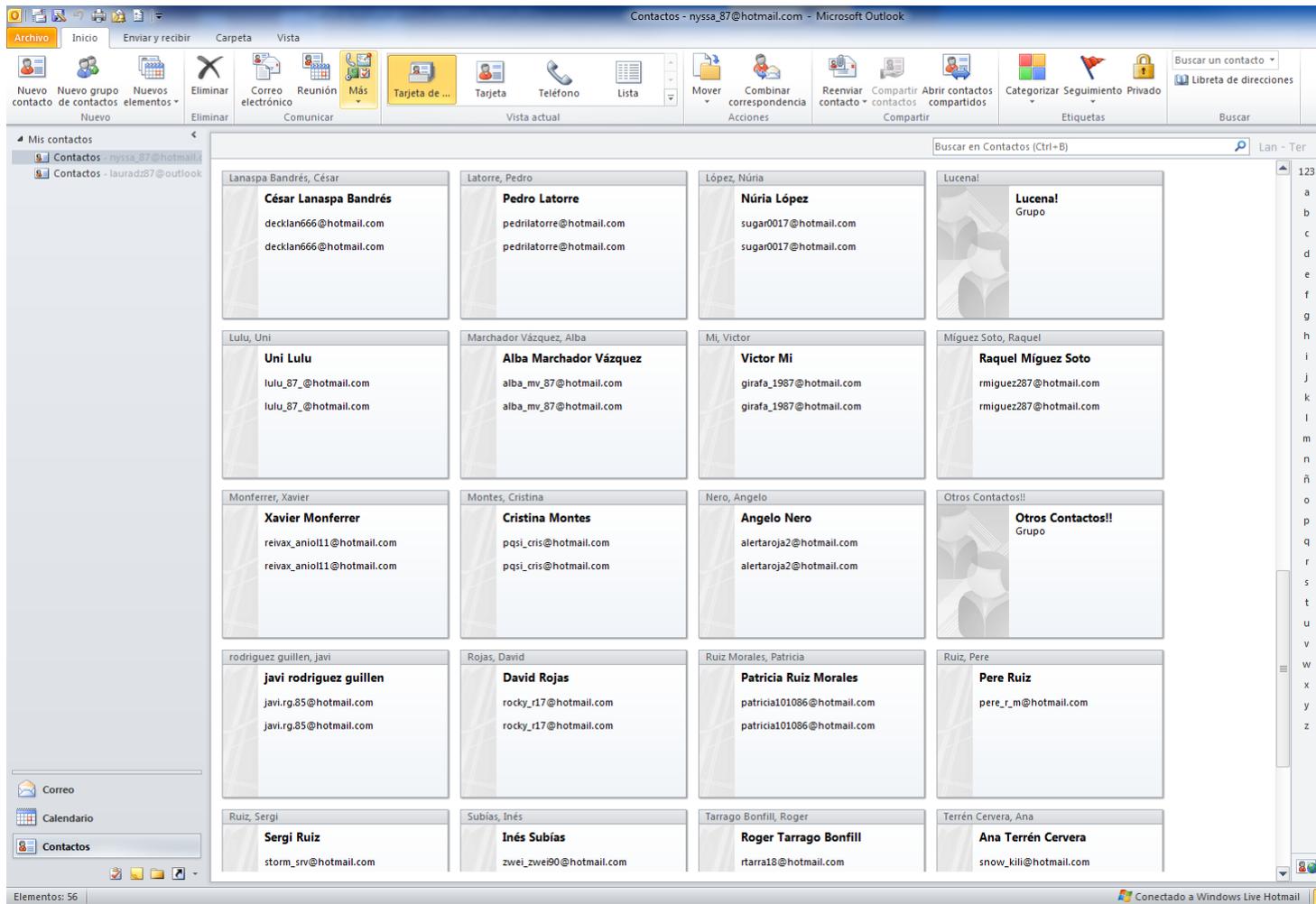
La lista de contactos

- 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 lista de contactos

- Al pulsar sobre el acceso directo de Contactos, en el panel de exploración, aparece el panel de Contactos, y en la zona derecha de la pantalla aparece la lista de nuestros contactos.
- Si la lista es muy larga podemos utilizar los botones de la derecha a modo de índice. Por ejemplo se pulsamos en el botón p, Outlook se posicionará en la lista, en el primer contacto cuyo apellido empiece por P.

La lista de contactos

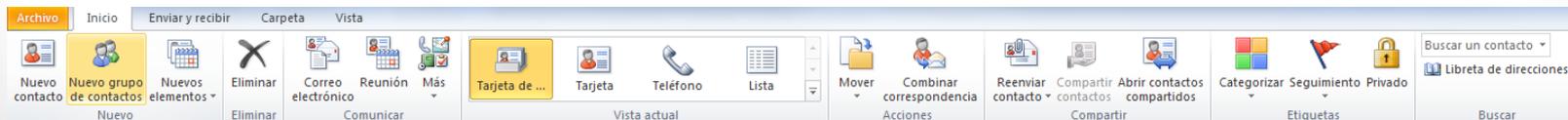


The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the 'Contactos' (Contacts) folder selected. The main pane displays a grid of 16 contact cards. Each card includes the contact's name, a brief description, and one or more email addresses. The interface includes a top menu bar with options like 'Archivo', 'Inicio', and 'Enviar y recibir'. A search bar is located at the top right of the contact list. The bottom status bar shows 'Elementos: 56' and 'Conectado a Windows Live Hotmail'.

Contact Name	Email Address(es)
César Lanaspá Bandrés	decklan666@hotmail.com decklan666@hotmail.com
Pedro Latorre	pedrilatorre@hotmail.com pedrilatorre@hotmail.com
Núria López	sugar0017@hotmail.com sugar0017@hotmail.com
Lucena!	Grupo
Uní Lulu	lulu_87@hotmail.com lulu_87@hotmail.com
Alba Marchador Vázquez	alba_mv_87@hotmail.com alba_mv_87@hotmail.com
Victor Mi	girafa_1987@hotmail.com girafa_1987@hotmail.com
Raquel Miguez Soto	rmiguez287@hotmail.com rmiguez287@hotmail.com
Xavier Monferrer	reivax_aniol1@hotmail.com reivax_aniol1@hotmail.com
Cristina Montes	pqsi_cris@hotmail.com pqsi_cris@hotmail.com
Angelo Nero	alertaroja2@hotmail.com alertaroja2@hotmail.com
Otros Contactos!!	Grupo
Javi Rodríguez Guillen	javi.rg.85@hotmail.com javi.rg.85@hotmail.com
David Rojas	rocky_r17@hotmail.com rocky_r17@hotmail.com
Patricia Ruiz Morales	patricia101086@hotmail.com patricia101086@hotmail.com
Pere Ruiz	pere_r_m@hotmail.com
Sergi Ruiz	storm_srv@hotmail.com
Inés Subías	zwei_zwe90@hotmail.com
Roger Tarrago Bonfill	rtarra18@hotmail.com
Ana Terrén Cervera	snow_kili@hotmail.com

La barra de contactos

- Nuevo contacto: Crear un contacto nuevo
- Nuevo grupo de contactos: agrupar diversos contactos en un grupo.
- Nuevos elementos:
- Eliminar
- Correo electrónico: Envía un e-mail directamente al correo seleccionado.
- Reunión:

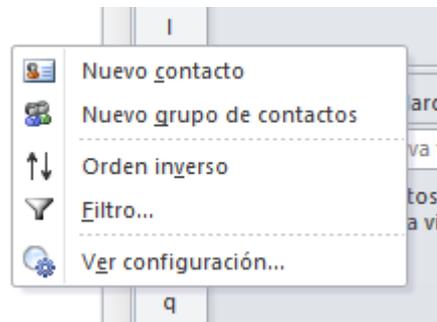


Contacto nuevo

- Varias maneras de crearlo:
 - Desde inicio → Nuevo contacto



- Botón derecho sobre un espacio vacío → Nuevo contacto



Contacto nuevo

Chris - Contacto

Archivo Contacto Insertar Formato de texto Revisar

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y reenviar Reenviar y nuevo General Detalles Todos los campos Actividades Certificados Correo electrónico Reunión Más Libreta de direcciones Comprobar nombres Tarjeta de presentación Imagen Categorizar Seguimiento Privado Zoom Zoom

Nombre completo... Chris

Organización: Caprabo SA

Cargo: Auxiliar de planta

Archivar como: Chris

Internet

Correo electrónico... chris_caprabo@outlook.es

Mostrar como: Chris (chris_caprabo@outlook.es)

Página web:

Dirección de Instant Messenger:

Números de teléfono

Trabajo... Particular... Fax del trabajo... Móvil...

Direcciones

Trabajo... carrer de sants 71 barcelona barcelona España

Dirección para la correspondencia

Asignar

Chris
Caprabo SA
Auxiliar de planta
chris_caprabo@outlook.es
carrer de sants 71
barcelona barcelona
España

Notas

Ver más acerca de: Chris.

Detalles: contacto nuevo

Chris - Contacto

Archivo Contacto Insertar Formato de texto Revisar

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Reenviar General Detalles Certificados Todos los campos Correo electrónico Reunión Más Libreta de direcciones Comprobar nombres Tarjeta de presentación Imagen Categorizar Seguimiento Privado Etiquetas Zoom Zoom

Acciones Mostrar Comunicar Nombres Opciones Etiquetas Zoom

Departamento: Jefe:
Oficina: Asistente:
Profesión:

Sobrenombre: Cónyuge/socio:
Tratamiento: Cumpleaños:
Posnombre: Aniversario:

Disponibilidad por Internet

Dirección:

Ver más acerca de: Chris.

Editar y modificar un contacto

- Para editar y modificar un contacto es muy sencillo. Si queremos modificar los datos que nos aparecen en la vista previa del contacto, simplemente tenemos que hacer clic sobre el campo en cuestión y se pondrá en modo sobreescritura 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. Para hacerlo de una manera más fácil y cómoda debemos seleccionar uno de los correos enviados por esta persona y arrastrarlo al botón 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.

Añadir un contacto

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The contact card for 'El equipo de OneDrive' is visible, with the following details:

- Nombre completo: El equipo de OneDrive
- Organización: [Empty]
- Cargo: [Empty]
- Archivar como: equipo de OneDrive, El
- Internet: Correo electrónico: email@onedrive.microsoft.com
- Mostrar como: El equipo de OneDrive
- Página web: [Empty]
- Dirección de Instant Messenger: [Empty]
- Números de teléfono: Trabajo..., Particular..., Fax del trabajo..., Móvil... [Empty]
- Direcciones: Trabajo... [Empty]
- Dirección para la correspondencia

The email message content is as follows:

De: El equipo de OneDrive <email@onedrive.microsoft.com>
Enviado el: lunes, 12 de octubre de 2015 22:58
Para: nyssa_87@hotmail.com
Asunto: Mensaje importante sobre tu OneDrive

Mensaje importante sobre tu OneDrive
[OneDrive](#)
Mensaje importante sobre tu OneDrive
Hola:
Te enviamos este mensaje de correo electrónico porque eres miembro de uno o varios grupos en OneDrive. Los grupos dejarán de estar disponibles en OneDrive tras el 16 de octubre de 2015, y se eliminarán todos los archivos y la información de estos. Para ver tus grupos, ve a OneDrive.com, inicia sesión y mira debajo de Grupos en el panel de navegación. Si deseas conservar cualquiera de los archivos del grupo, sigue los pasos descritos en [Mover archivos de un grupo a tu propio OneDrive](#). Para volver a compartir los archivos después de moverlos a tu propio OneDrive, consulta [Compartir archivos y carpetas, y cambiar permisos](#).
Gracias,
El equipo de OneDrive
[Microsoft](#)
Microsoft respeta tu privacidad. Para obtener más información, lee nuestra [Declaración de Privacidad](#).

Microsoft Corporation
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052

Ver más acerca de: El equipo de OneDrive.

Listas de distribución

- Una lista de distribución o grupo de contactos es una colección de direcciones agrupados por alguna característica en común, como pueda ser una lista de amigos/as, de compañeros/as de trabajo, etc.
- Con las listas de distribución conseguimos la comodidad de poder mandar el mismo correo electrónico a un grupo de personas con sólo elegir la lista, sin tener que ir cogiendo las direcciones de los contactos una por una.

Listas de distribución

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The main window is titled 'Universidad - Grupo de contactos'. The ribbon includes 'Archivo', 'Grupo de contactos', 'Insertar', 'Formato de texto', and 'Revisar'. The 'Grupo de contactos' ribbon has several groups of icons: 'Acciones' (Guardar y cerrar grupo, Eliminar grupo, Reenviar grupo), 'Mostrar' (Integrantes, Notas), 'Integrantes' (Agregar miembros, Quitar integrante, Actualizar ahora), 'Comunicar' (Correo electrónico, Reunión), 'Etiquetas' (Categorizar, Seguimiento, Privado), and 'Zoom' (Zoom).

The main content area shows a contact group named 'Universidad' with the email address 'raul_fcb1@hotmail.com'. A dialog box titled 'Seleccionar integrantes: Contactos en nyssa_87@hotmail.com' is open in the foreground. The dialog has a search bar with 'nyssa_87@hotmail.com' and a dropdown menu. Below the search bar is a table with three columns: 'Nombre', 'Nombre para mostrar', and 'Dirección de correo electrónico'. The table lists several contacts, with 'javi rodriguez guillen' selected. At the bottom of the dialog, there is an 'Integrantes ->' button and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Nombre	Nombre para mostrar	Dirección de correo electrónico
Chris	Chris (chris_caprabo@outlook.es)	chris_caprabo@outlook.es
Cole! [Sant Jaume!! ^^]	Cole! [Sant Jaume!! ^^]	
Cristian Galindo López	Cristian Galindo López (cristian.galindo@outlook.es)	cristian.galindo@hotmail.com
Cristina Montes	Cristina Montes (pqsi_cris@hotmail.com)	pqsi_cris@hotmail.com
David Rojas	David Rojas (rocky_r17@hotmail.com)	rocky_r17@hotmail.com
El Equipo de Messenger	El Equipo de Messenger (servicnotif...)	servicnotif...@email.microsoft.com
EmaniE	EmaniE (emanie_escorpio@hotmail.com)	emanie_escorpio@hotmail.com
Fanny Fernández	Fanny Fernández (sadi_ka_2@hotmail.com)	sadi_ka_2@hotmail.com
Favoritos	Favoritos	
Gava!!	Gava!!	
Inés Subías	Inés Subías (zwei_zwei90@hotmail.com)	zwei_zwei90@hotmail.com
JL	JL (labibliadelsexo@hotmail.com)	labibliadelsexo@hotmail.com
javi rodriguez guillen	javi rodriguez guillen (javi.rg.85@hotmail.com)	javi.rg.85@hotmail.com
Laura Dominguez Zacarias	Laura Dominguez Zacarias (nyssa_8...)	nyssa_87@hotmail.com
Lucena!	Lucena!	

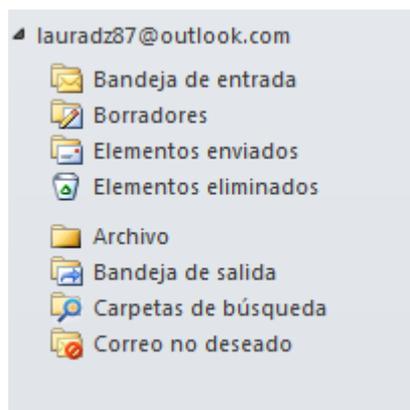
Listas de distribución

- Estas listas se guardarán junto a los contactos, como una entrada más, de forma que podamos seleccionarla fácilmente a la hora de enviar.
- Los grupos de contactos o listas de distribución aparecen como un contacto más, con el subtítulo de grupo.



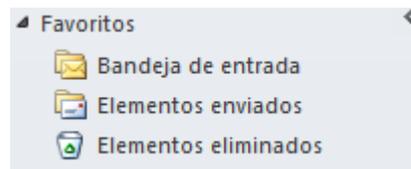
Listas de carpetas

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



Listas de carpetas

- El panel de las carpetas está dividido en dos secciones:
 - Carpetas favoritas, donde podemos añadir las carpetas más usadas. Por defecto, contiene accesos a las carpetas Bandeja de entrada y Elementos enviados, y también la carpeta de búsqueda Correo sin leer que mostrará únicamente los mensajes no leídos.

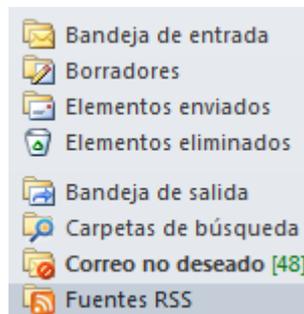


Listas de carpetas

- En carpetas de correo, encontramos:
 - La Bandeja de entrada: Como ya hemos visto, la Bandeja de entrada, por defecto, contiene todos los mensajes que han sido recibidos por esa cuenta de correo.
 - Borradores: El borrador contiene aquellos mensajes que se han redactado, pero que no hemos llegado a ordenar su envío. Habrás observado que al cerrar un mensaje sin enviar nos da la opción de guardarlo. De hacerlo, se guardaría en esta carpeta.
 - Elementos enviados: Esta carpeta contiene todos los mensajes que han sido enviados por nosotros y que en principio no han tenido problemas en el momento del envío. Al enviar un mensaje, este irá a la Bandeja de salida. Y cuando consiga enviarse, se moverá a esta carpeta.
 - Elementos eliminados: Esta carpeta contiene todo aquello que haya sido eliminado dentro de Outlook, ya sean mensajes, contactos, tareas, notas, etc. En esta carpeta disponemos de una opción muy interesante que nos sirve para eliminar completamente el contenido de la carpeta sin necesidad de seleccionar los mensajes. Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre esta carpeta, nos aparece un menú emergente con la opción vaciar carpeta que borra el contenido de esta carpeta. Al pulsar sobre esta opción deberemos de confirmar de vaciado, pulsamos sobre Sí, y la carpeta queda totalmente vaciada. Funciona como la Papelera de reciclaje.

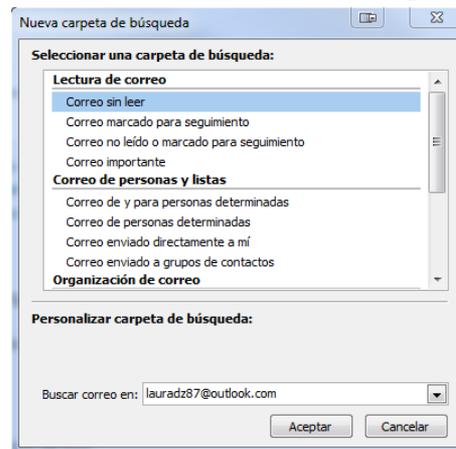
Listas de carpetas

- **Bandeja de salida:** La bandeja de salida contiene los elementos que hemos enviado, pero todavía no han podido ser enviados, por ejemplo, porque no hay conexión. Estos mensajes están pendientes de envío.
- **Correo electrónico no deseado:** En esta carpeta Outlook colocará los mensajes que su filtro interprete como correo no deseado, para ayudarnos a prevenir el spam. Puede que Outlook califique como no deseados correos que no sean que en realidad no lo sean, por no provenir de nuestros contactos. Por eso, si esperas un correo y este no llega, conviene echar un vistazo en esta carpeta.
- **Fuentes RSS:** Outlook nos permite recibir información sobre fuentes RSS, las cuales descargará a esta carpeta.



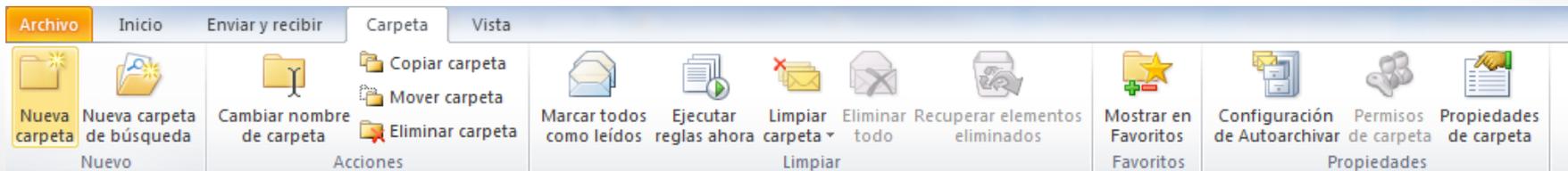
Listas de carpetas

- Carpetas de búsqueda: Las carpetas de búsqueda no son carpetas como las demás, aunque las usemos como tales. Realmente, al abrir una de estas carpetas, Outlook buscará los elementos que cumplan las condiciones de cada búsqueda, y sólo listara esos, dando el efecto de que están contenidos en una misma carpeta.
- Podemos crear nuestra propia búsqueda haciendo clic derecho sobre Carpetas de búsqueda y eligiendo Nueva carpeta de búsqueda. A continuación, deberemos indicar los parámetros a buscar.



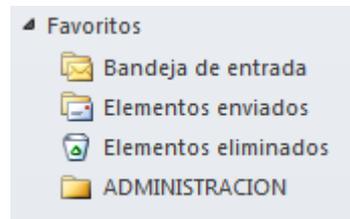
Carpetas

- Para gestionar las carpetas hay que ir a la barra de opciones, en la pestaña Carpeta.
- Nuevo: crear carpetas y carpeta de búsqueda.
- Acciones: cambiar nombres, copiar, mover o eliminar la carpeta
- Limpiar: Marcar como leídos los correos, ejecutar las reglas, limpiarlas carpetas..



Carpetas

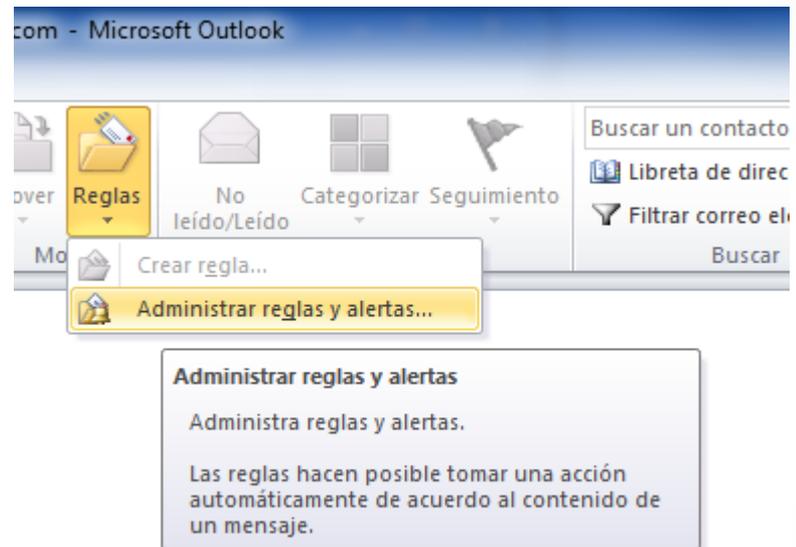
- Favoritos: añadir una carpeta al submenú de favoritos (en la parte izquierda de la pantalla).



- Propiedades:
 - Dar opciones para autoarchivar aquellos e-mails que lleguen y se salten la bandeja de entrada.
 - Permisos de carpeta.
 - Propiedades de la carpeta

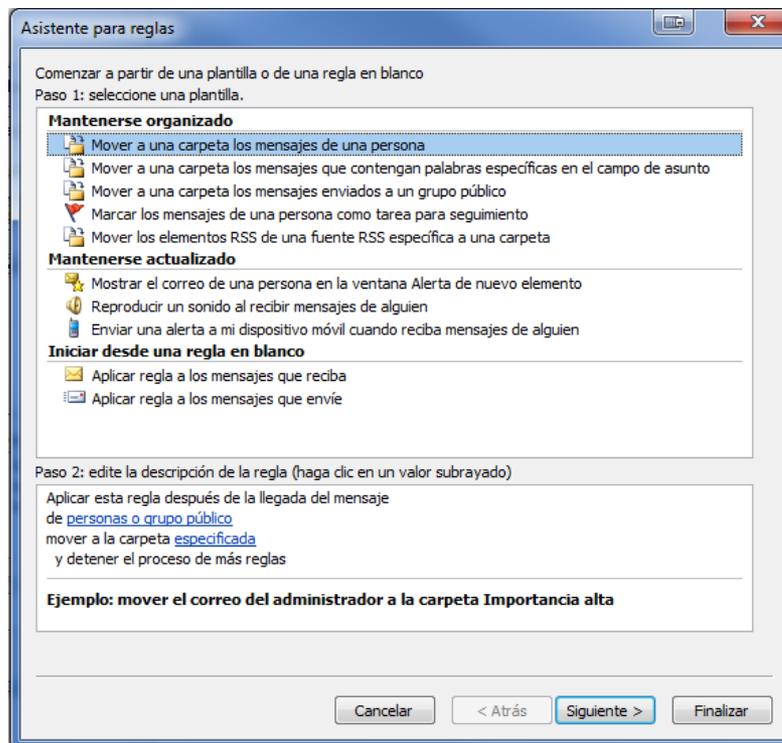
Reglas

- Una regla es una acción que Microsoft Outlook realiza automáticamente sobre los mensajes entrantes y salientes que cumplen las condiciones especificadas en la misma. Puede elegir muchas condiciones y acciones mediante el Asistente para reglas.



Reglas

- Existen dos categorías: de organización y de notificación. Las reglas solo operan sobre los mensajes que aún no se han leído.



Reglas

- El Asistente para reglas incluye plantillas con las más utilizadas, entre ellas las siguientes:
 - Mantenerse organizado: Estas reglas le ayudan a archivar y realizar seguimiento de los mensajes.
 - Por ejemplo, puede crear una regla para que los mensajes de un remitente específico (por ejemplo, Bobby Moore) que incluyan la palabra "ventas" en Asunto separa su seguimiento, se como Ventas y se trasladen a una carpeta llamada Ventas de Bobby.
 - Mantenerse actualizado: Estas reglas le envían alguna clase de notificación cuando recibe un mensaje en particular.
 - Por ejemplo, puede crear una regla que envíe automáticamente una alerta a su dispositivo móvil cuando reciba un mensaje de un familiar.
 - Iniciar desde una regla en blanco: Estas son reglas creadas sin la ayuda de una plantilla y es posible personalizarlas por completo.

Reglas

Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- sólo en este equipo
- de [personas o grupo público](#)
- con [cierto texto](#) en el asunto
- a través de la cuenta [especificada](#)
- enviado a mí solamente
- donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- marcado como [importancia](#)
- marcado como [carácter](#)
- marcado para [acción](#)
- donde mi nombre esté en el cuadro CC
- donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- enviado a [personas o grupo público](#)
- con [cierto texto](#) en el cuerpo del mensaje
- con [cierto texto](#) en el asunto o en el cuerpo del mensaje
- con [cierto texto](#) en el encabezado del mensaje
- con [cierto texto](#) en la dirección del destinatario
- con [cierto texto](#) en la dirección del remitente

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
de: [Sergi Ruiz \(storm_srv@hotmail.com\)](#)
y sólo en este equipo
mover a la carpeta [Archivo](#)
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- con [cierto texto](#) en el asunto
- de [personas o grupo público](#)
- a través de la cuenta [especificada](#)
- enviado a mí solamente
- donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- marcado como [importancia](#)
- marcado como [carácter](#)
- marcado para [acción](#)
- donde mi nombre esté en el cuadro CC
- donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- enviado a [personas o grupo público](#)
- con [cierto texto](#) en el cuerpo del mensaje
- con [cierto texto](#) en el asunto o en el cuerpo del mensaje
- con [cierto texto](#) en el encabezado del mensaje
- con [cierto texto](#) en la dirección del destinatario
- con [cierto texto](#) en la dirección del remitente
- asignado a la categoría [categoría](#)

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
con: [Contabilidad](#) en el asunto
y sólo en este equipo
mover a la carpeta [ADMINISTRACION](#)
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar