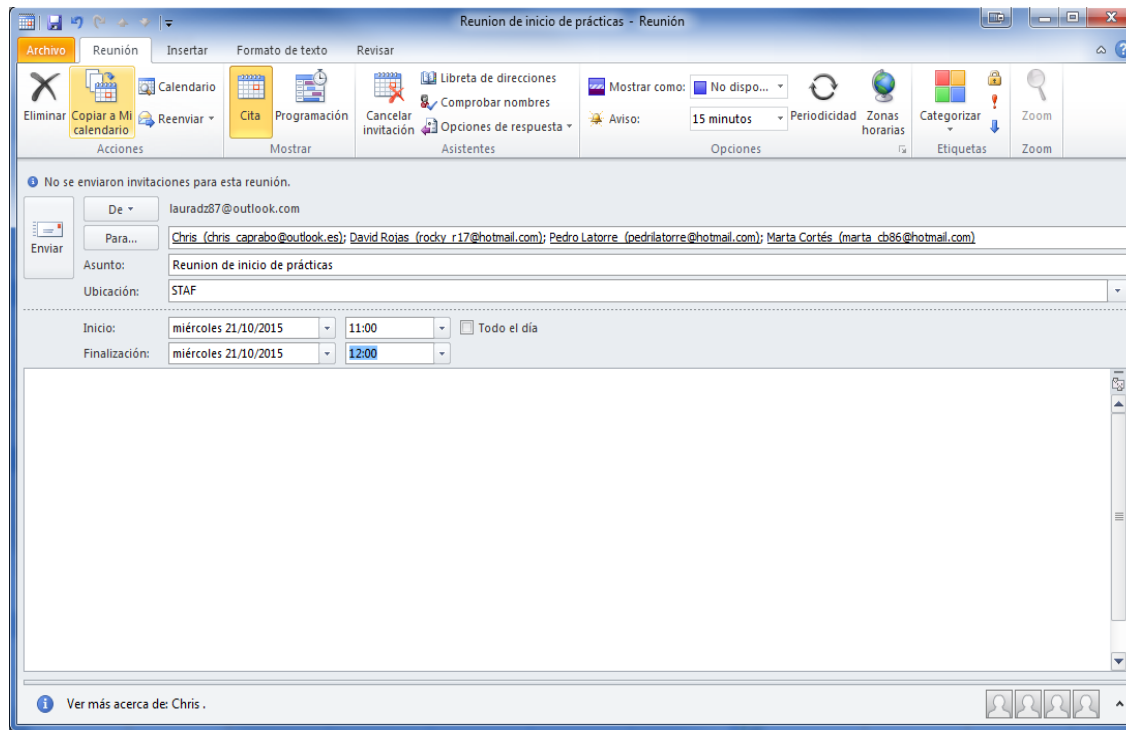


MICROSOFT OUTLOOK

4. AVANZADO

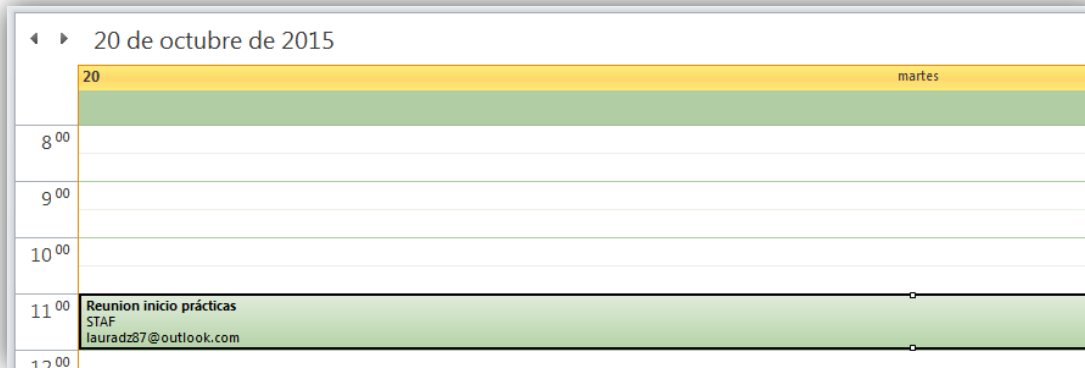
Reunión

- Siguen una estructura muy parecida a las citas, pero enviando a las personas de la reunión una invitación a la reunión.



Reunión

- Se crea una cita con la reunión automáticamente.



- Al invitado le llega un e-mail:

An email invitation from Laura DZ <lauradz87@outlook.com> for a meeting titled "Reunion inicio prácticas". The email includes a calendar view on the left showing the date 20 de octubre de 2015. The main content of the email provides the following details:

- Reunion inicio prácticas**
[Míralo en Google Calendar](#)
- Cuándo:** mar 20 de Oct de 2015 11:00 – 12:00 (CEST)
- Ubicación:** STAF
- Participantes:** Laura DZ*

Response options are provided:

Agenda
mar 20 de Oct de 2015

No hay eventos anteriores.
11:00 Reunion inicio prácticas
No hay eventos posteriores.

Reunión

- Cuando un invitado responde a la Reunión, el creador recibe un e-mail con la respuesta.

Reunion inicio prácticas
Google Calendar <calendar-notification@google.com> en nombre de Laura Domínguez <laura.entregues@gmail.com>
Google Calendar aceptó esta reunión en nombre de Laura Domínguez.

Cuándo: martes, 20 de octubre de 2015 11:00-12:00 (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París.
Ubicación: STAF

Laura Domínguez ha aceptado esta invitación.

Reunion inicio prácticas

Cuándo mar 20 de Oct de 2015 11:00 – 12:00 Madrid
Dónde STAF ([mapa](#))
Calendario laura.entregues@gmail.com
Quién


- Laura DZ- organizador
- Laura Domínguez- creador

Invitación de [Google Calendar](#)

Recibes este mensaje de cortesía en la dirección jauradz67@outlook.com de la cuenta porque eres uno de los participantes de este evento.

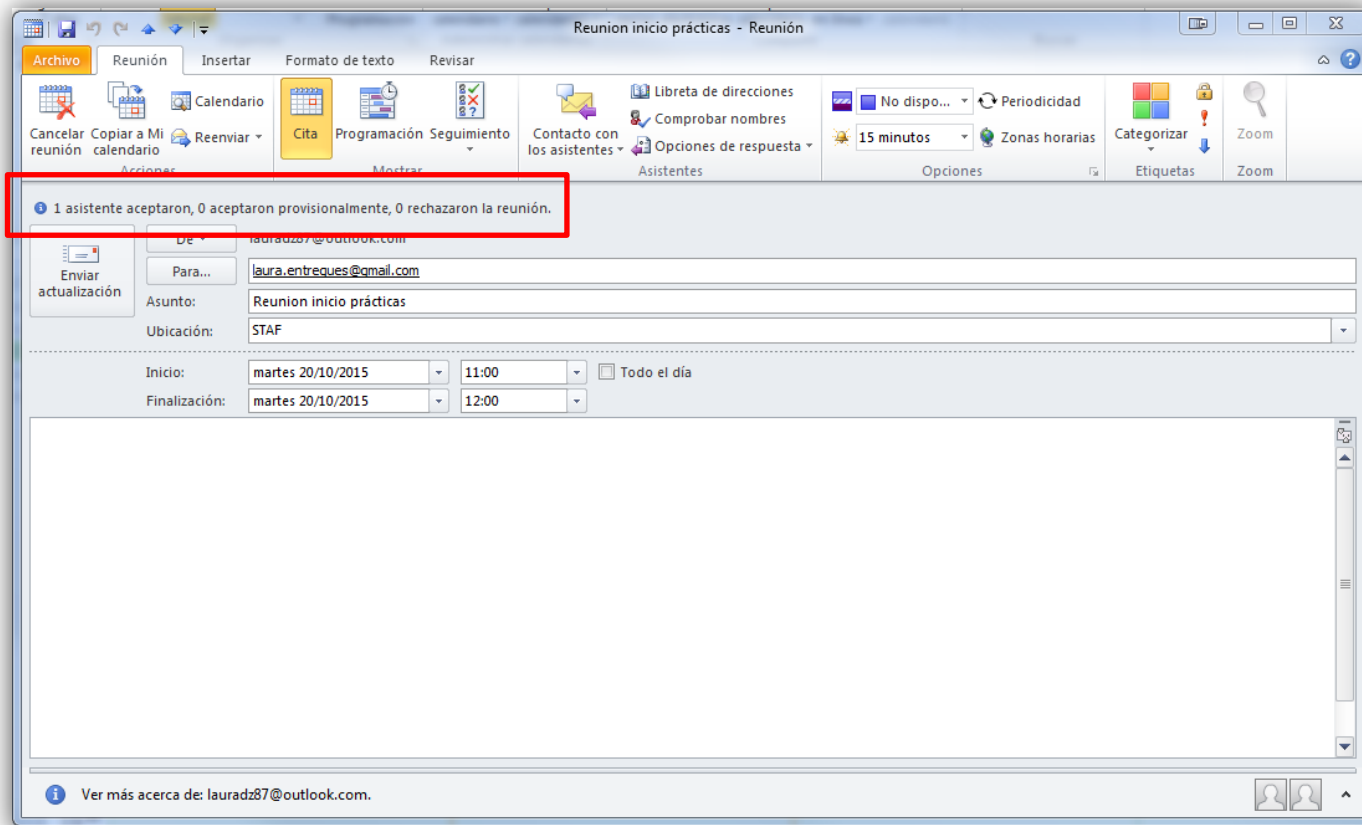
Si ya no quieres recibir más avisos sobre este evento, recházalo. Si lo prefieres, solicita una cuenta de Google en <https://www.google.com/calendar/> y controla la configuración de las notificaciones de todo tu calendario.

Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrían cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia. [Más información](#)


invite.ics

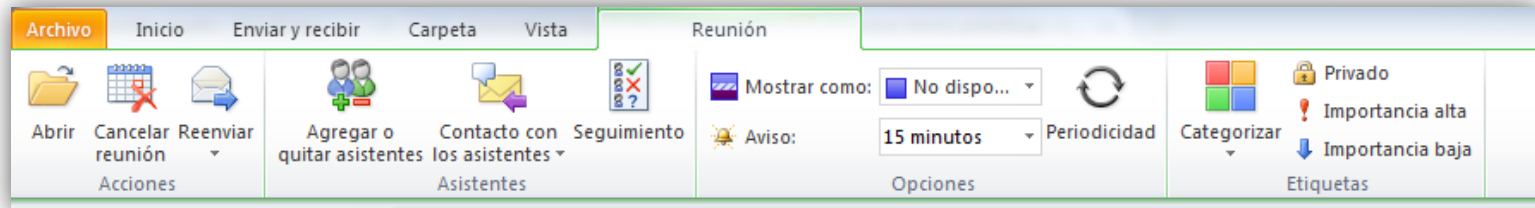
Reunión

- También puede consultarse en la cita del calendario aquellos asistentes a la reunión.

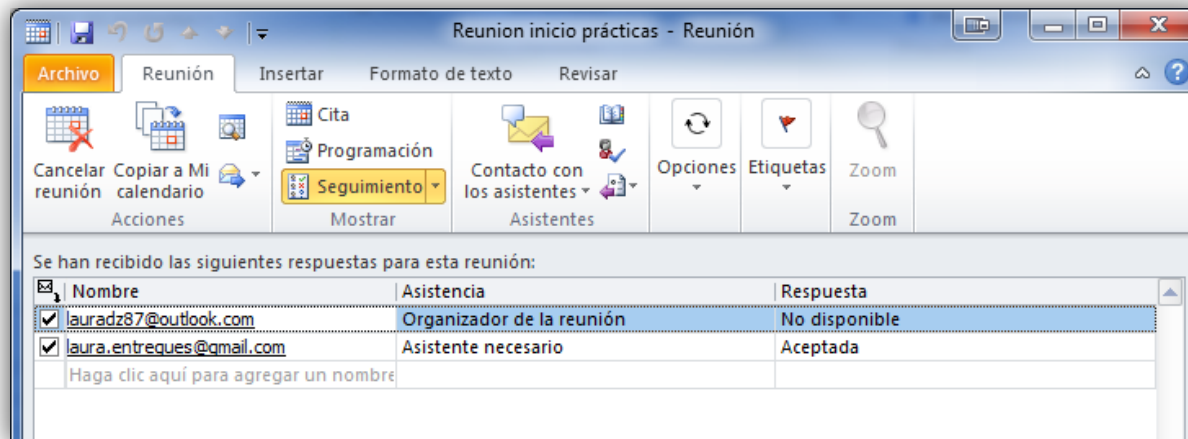


Reunión

- La barra de Reunión aparece cuando marcamos un evento de este tipo.

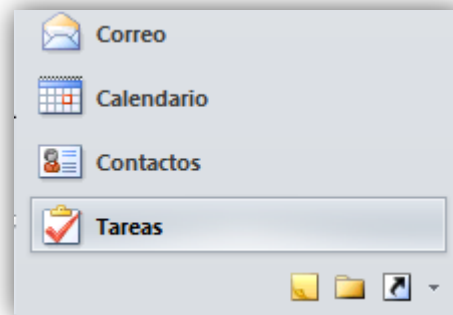


- Podemos cancelar reuniones, reenviarlas a los asistentes, agregar o quitar asistentes, o ver qué asistentes han aceptado la reunión y cuáles no.



La lista de tareas

- Muchas personas usan una lista de tareas pendientes , ya sea en papel, en una hoja de cálculo o en una combinación de papel y medios electrónicos.
- En Outlook puede combinar diversas listas en una, obtener avisos y realizar un seguimiento del progreso de las tareas.



La lista de tareas

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface with the task list view active. The window title is "Tareas (Sólo este equipo) - laurad87@outlook.com - Microsoft Outlook". The ribbon includes tabs for "Archivo", "Inicio", "Enviar y recibir", "Carpeta", and "Vista". The "Inicio" ribbon is expanded, showing various task management actions like "Eliminar", "Responder", "Reenviar", "Marcar como completada", and "Quitar de la lista".

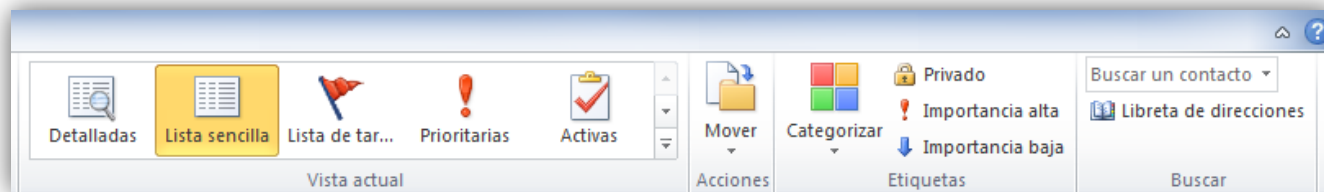
The task list pane on the left shows "Mis tareas" with a sub-section for "Lista de tareas pendientes". The main task list area contains the following items:

Asunto	Vencimiento	Categorías
Haga clic aquí para agregar un nuevo Tarea		
<input type="checkbox"/> Hacer la compra	miércoles 21/10/2015	

The right-hand pane shows a calendar for October 2015, with a task card for "Curso de outlook" on Friday, October 17, and "STAF" on Saturday, October 17. Below the calendar, there is a section for "viernes" and "lunes, 02 de noviembre de 2015". At the bottom of the right pane, there is a task entry for "Hoy" with the task "Hacer la compra".

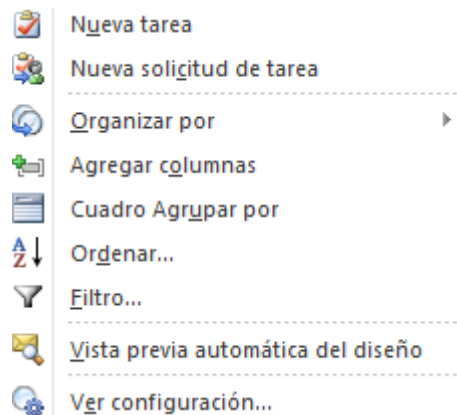
La lista de tareas

- La barra de la lista de tareas contiene las acciones más comunes que se utilizan para tomar anotaciones en la lista de tareas.



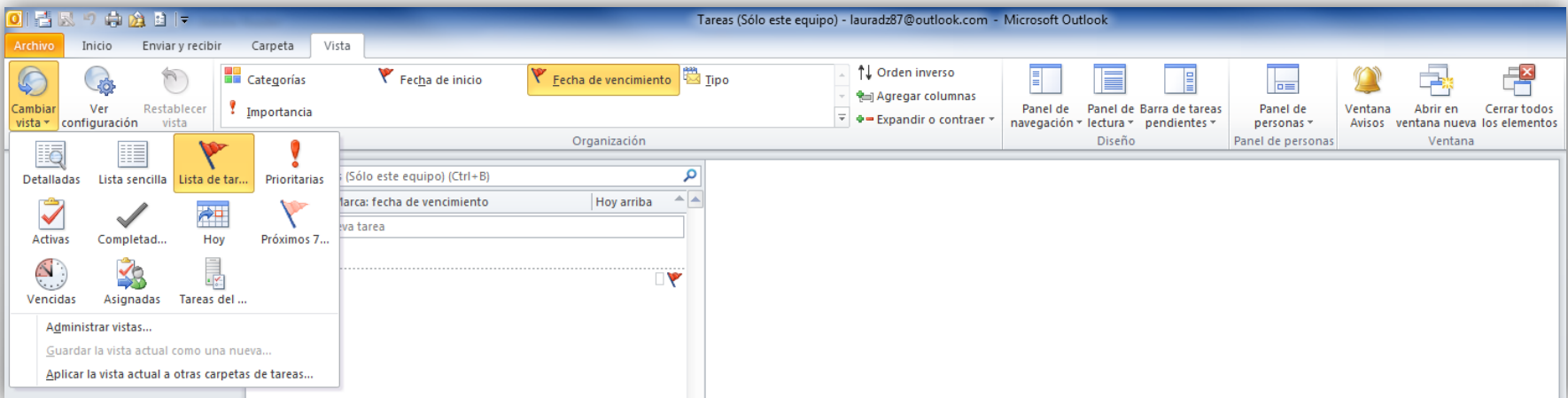
La lista de tareas

- El menú emergente de la lista de tareas
 - Este es el menú emergente de la lista de tareas, donde podemos encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de planificar nuestras tareas.
 - Para acceder a él debemos situarnos sobre la lista de tareas y hacer clic con el botón derecho del ratón.



La lista de tareas

- En la pestaña Vista podremos configurar la manera en la que se visualizan las tareas.
- También podremos cambiar como se organizan las tareas.

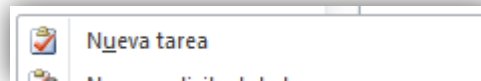
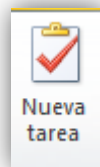


La lista de tareas

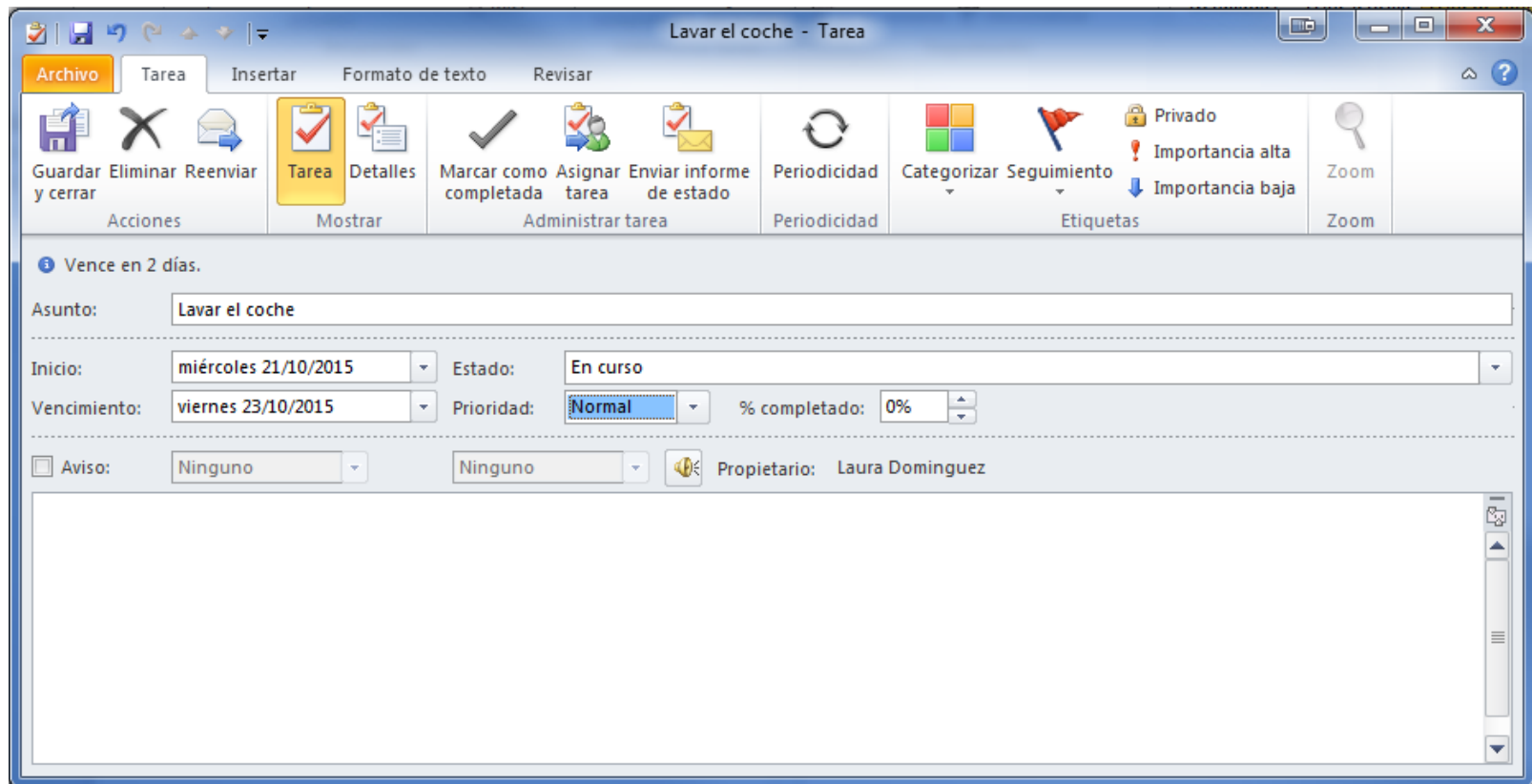
- Podemos añadir dos tipos de tareas:
 - Tareas simples: Para añadir una tarea simple debemos situarnos sobre y escribir la tarea a realizar después pulsar la tecla Enter del teclado y la tarea se añade a la lista.
 - También encontramos una caja de texto similar para crear una tarea en la barra de Tareas pendientes.

La lista de tareas

- Tareas completas: deberemos entrar en la ventana **Tarea**, para ello tenemos varias opciones:
 - Haciendo doble clic en la lista de tareas
 - Pulsando con el botón derecho del ratón sobre la lista de tareas y escogiendo la opción Nueva tarea del menú emergente
 - Pulsando sobre el botón Nueva Tarea de la barra de la lista de tareas.



Tareas



Tareas

- La banda de opciones
 - Permite opciones como guardar la tarea o aplicar más detalles, marcarla como completada o asignar esa tarea a un contacto que deba realizarla.



Tarea

- **Inicio:**
Vencimiento: En estos campos podemos especificar el Inicio y el Vencimiento de la tarea en cuestión.
- **Estado:**
Prioridad: En estos campos especificamos el Estado de la tarea (No comenzada, en curso, etc) y la Prioridad de la misma (Baja, Normal, Alta).
- **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.

Tarea

- En el área en blanco disponible podemos escribir un texto para aclarar mejor las características de la tarea a realizar.
- En la sección **Detalles**, en **Mostrar** podemos apuntar la fecha de finalización, las horas empleadas en la tarea, el kilometraje, y otros detalles.

Fecha de finalización:	<input type="text" value="Ninguno"/>	
Trabajo total:	<input type="text" value="0 horas"/>	Kilometraje: <input type="text"/>
Trabajo real:	<input type="text" value="0 horas"/>	Facturación: <input type="text"/>
Organización:	<input type="text"/>	

Lista de actualización:		
<input type="button" value="Crear una copia no asignada"/>		

Tarea repetitiva

- Las tareas repetitivas funcionan de la misma manera que las tareas simples, pero se repiten cada cierto tiempo. Accedemos con el botón Periodicidad
- Funcionan de la misma manera que las citas repetitivas que vimos anteriormente.



Repetir tarea

Frecuencia

Diaria

Semanal

Mensual

Anual

Repetir cada semanas el

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes

sábado

domingo

Volver a crear una tarea nueva semanas después de completar todas las tareas

Intervalo de repetición

Inicio:

Sin fecha de finalización

Finalizar después de: repeticiones

Finalizar el:

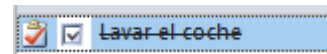
Aceptar Cancelar Quitar repetición

Eliminar tareas

- Si se trata de una tarea simple, podemos eliminarla con el botón Supr o con el botón derecho → Eliminar.
- Si se trata de una tarea repetitiva tendremos dos opciones:
 - **Eliminar todas** : Elimina la tarea seleccionada para ese día en concreto, y también el resto de repeticiones de las que posea esa misma tarea.
 - **Eliminar esta**: Elimina la tarea seleccionada pero mantiene el resto de repeticiones de la misma tarea.

Marcar tareas

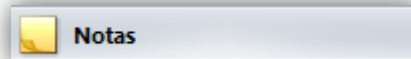
- Las tareas pueden ser marcadas como completadas una vez las hayamos terminado, para llevar un control sobre las tareas realizadas y las que nos faltan por hacer.
- En la lista de tareas, cada línea correspondiente a una tarea dispone de un recuadro el cual por defecto al crear la tarea está libre de marcado, indicando que la tarea no se ha realizado todavía. Pero cuando la hemos finalizado podemos marcarla para así dejar claro que esa tarea ya ha sido realizada.



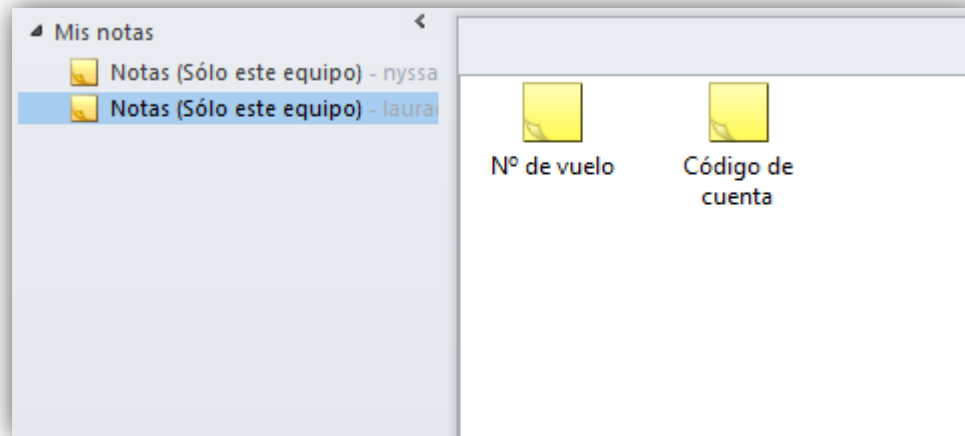
- Aquí podemos observar como las tareas marcadas como ya realizadas son automáticamente tachadas para dejar bien claro que la tarea ha terminado.

Notas

- Accedemos a las notas a través del acceso directo de la barra izquierda.

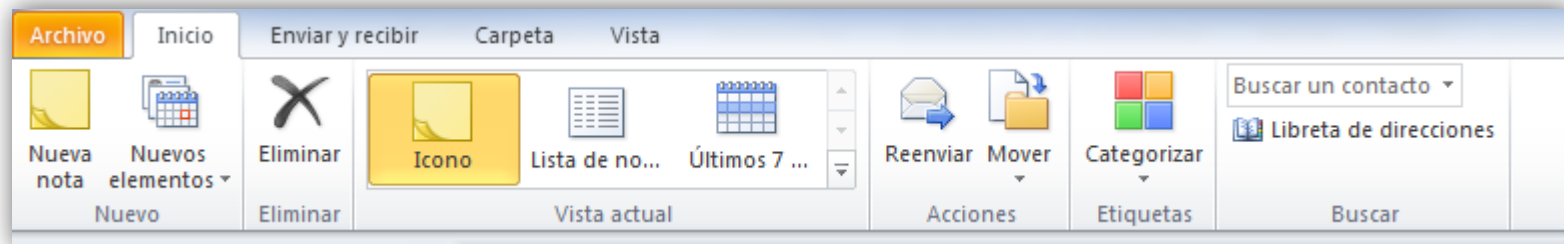


- Aparecen en la parte central de la pantalla las notas que tenemos escritas en el ordenador

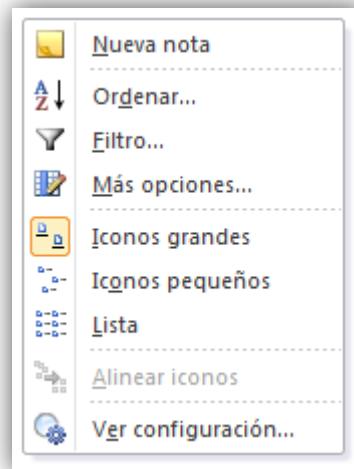


Notas

- La barra de botones de Notas

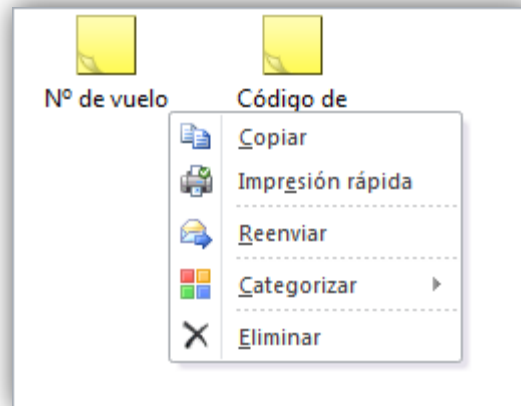


- El menú emergente de notas



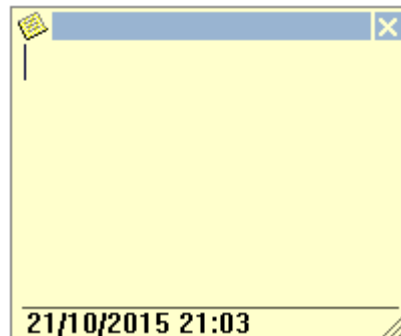
Notas

- Además del menú emergente de la pantalla de notas también disponemos de un menú emergente para cada nota específica. Para acceder a él debemos hacer clic con el botón derecho sobre la nota en cuestión.





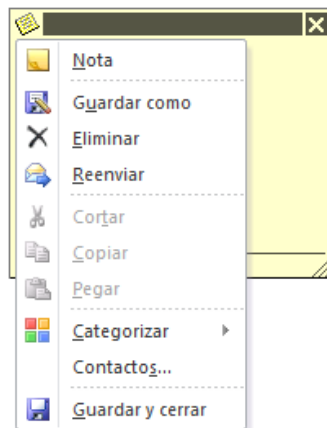
Crear Notas

- Podemos añadir una nota de diversas maneras:
 - Haciendo doble clic sobre el panel de notas
 - Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el panel de notas y escoger la opción Nueva nota del menú emergente
 - Haciendo clic sobre el botón Nuevo de la barra de botones de Notas



Notas

- Podemos apreciar que es tal cual como si fuera un Post-it, además indica la fecha y la hora de la creación.
- En la esquina superior izquierda podemos ver el icono  , si pulsamos sobre él nos aparece un menú emergente con las opciones disponibles para la nota como por ejemplo la opción que sirve para cerrar la nota, al igual que el botón situado en la esquina superior derecha de la nota  .

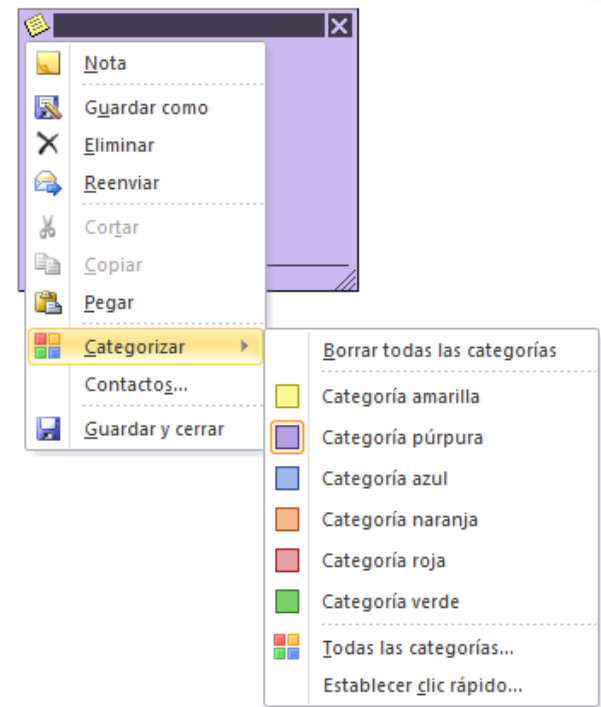


Editar y modificar notas

- Para editar una nota después de haber sido creada, simplemente debemos hacer doble clic sobre ella, o pulsar con el botón derecho del ratón sobre ella y hacer clic en Abrir.

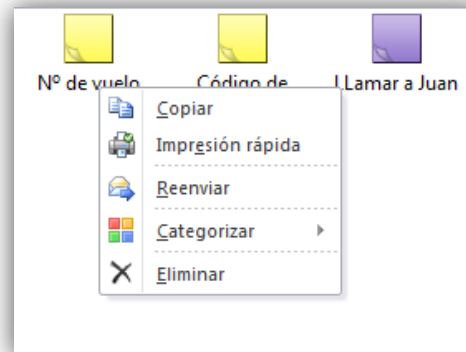
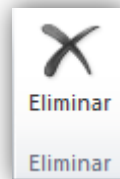
- Las modificaciones que podemos hacer sobre la nota son mínimas:

- Podemos aplicarle una categoría
- Podemos asignarle Contactos a la nota



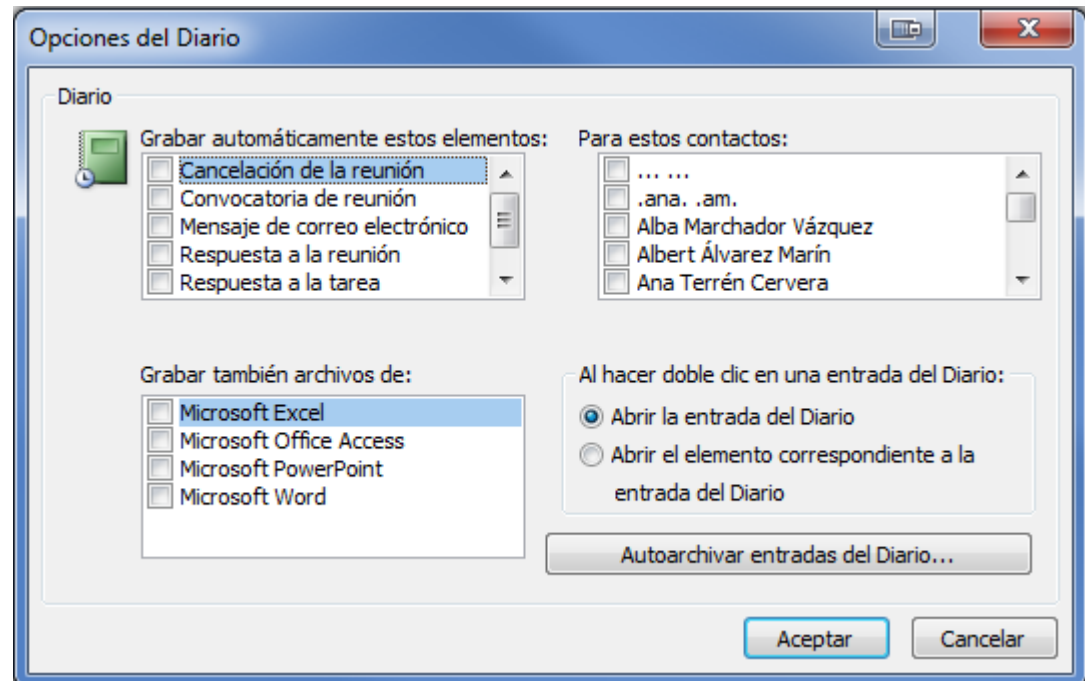
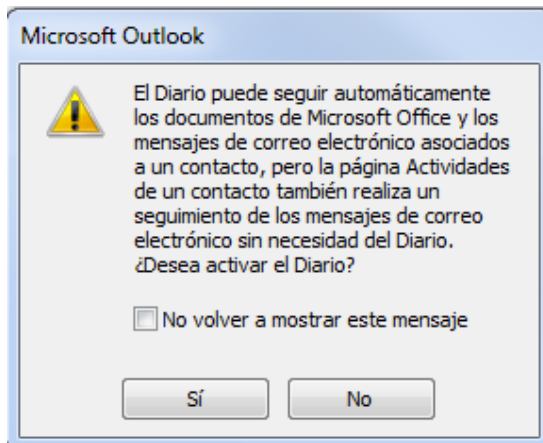
Eliminar notas

- Para eliminar una nota disponemos de varias opciones:
 - Seleccionar la Nota y pulsar sobre la tecla **Supr** del teclado.
 - Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la nota que deseemos eliminar y hacer clic sobre la opción **Eliminar** del menú emergente de la nota.
 - O también podemos seleccionar la Nota y pulsar sobre el botón Eliminar de la barra de botones de Notas.



Diario

- El diario sirve para llevar un diario de las cosas que hemos ido haciendo. La primera vez que lo abramos aparecerá un aviso para unir automáticamente ciertas acciones.



Diario

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the calendar view selected. The window title is "Diario (Solo este equipo) - laurad27@outlook.com - Microsoft Outlook". The ribbon includes "Inicio", "Enviar y recibir", "Carpeta", and "Vista". The "Vista" group is active, showing options like "Escala de tiempo", "Lista de entradas", "Llamadas de voz", and "Últimos 7 días".

The main area displays a calendar for October 2015. The current date is October 21st (miércoles). The calendar shows several entries:

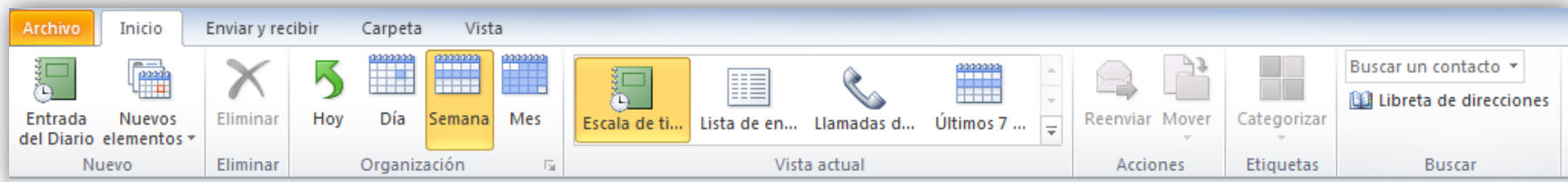
- October 18: Tipo de entrada: Llamada telefónica
- October 20: Tipo de entrada: Mensaje de correo electrónico
- October 21: Llamar a Pedro
- October 22: Enviar mensaje al Director

The right-hand pane shows a calendar overview for October and November 2015, a task list for "Mañana" (Curso de outlook), and a task for "Hoy" (Hacer la compra).

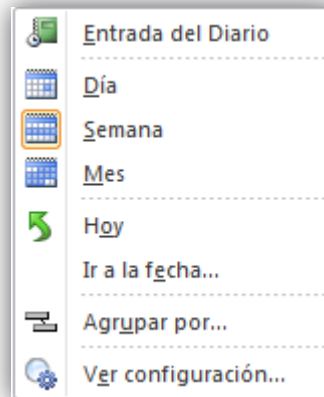
At the bottom left, the "Elementos: 2" status bar is visible. At the bottom right, the system tray shows "Conectado a Windows Live Hotmail" and a 100% zoom level.

Diario

- La barra de herramientas del Diario.



- El menú emergente del diario



Vistas disponibles

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



Día

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



Semana

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

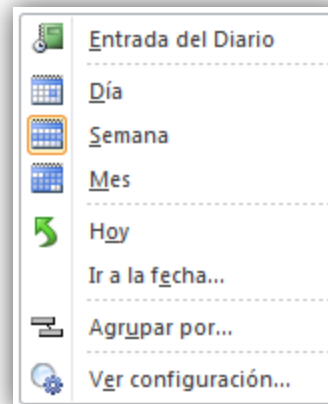
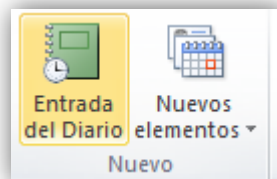


Mes

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

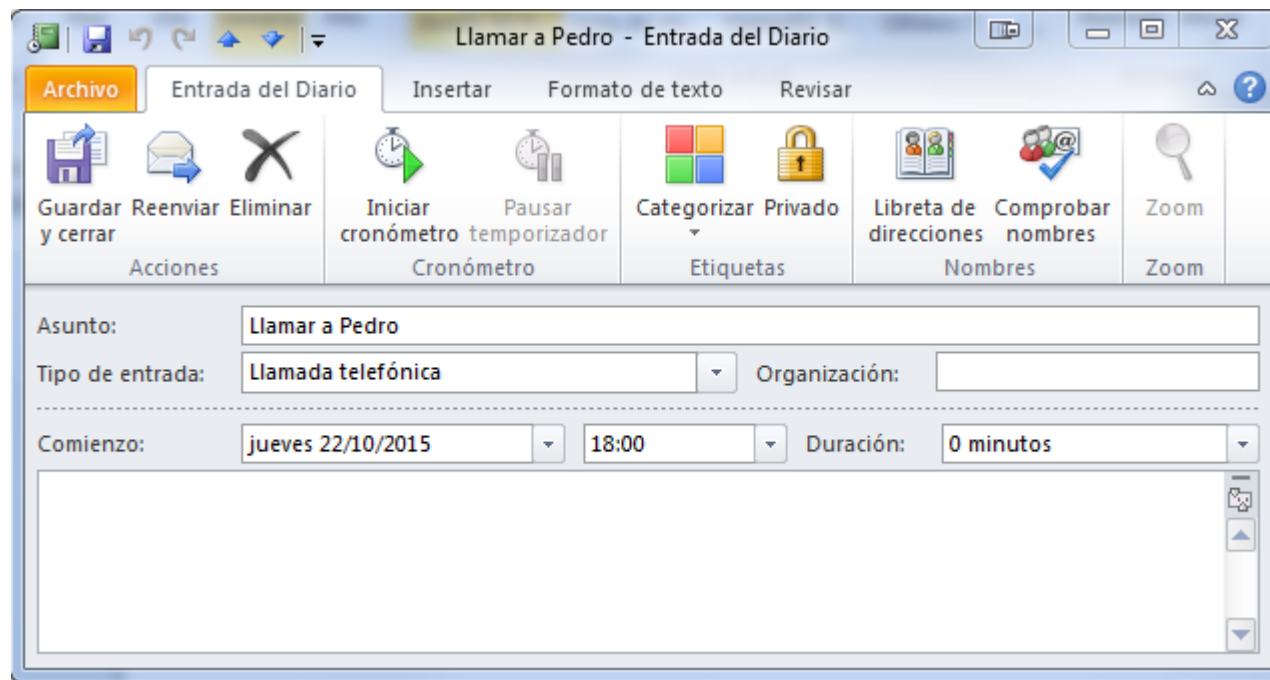
Entrada de diario

- 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 Nuevo en la barra de herramientas del diario.



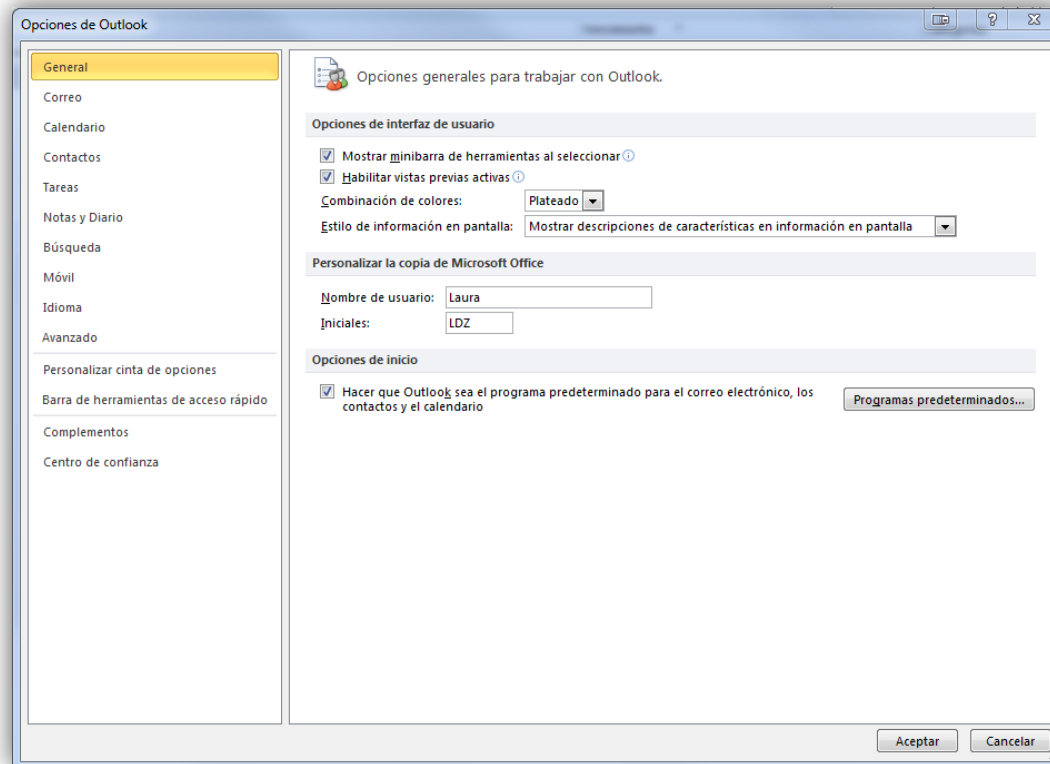
Entrada de diario

- Nueva entrada de diario
 - Clasifica las entradas en: Llamadas telefónicas, Mensajes de correo electrónico, Aplicaciones del grupo Microsoft, etc.



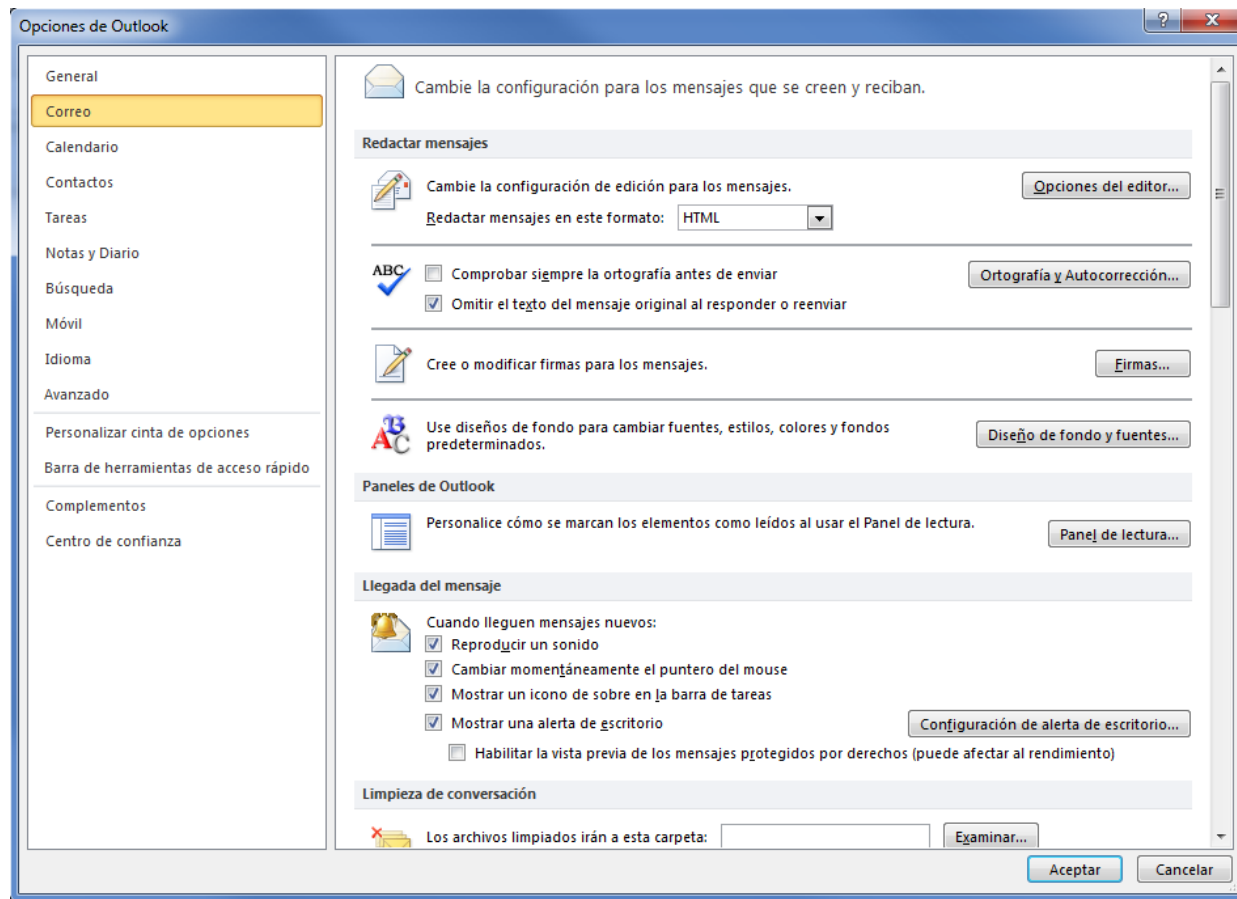
Configurar Opciones

- Para acceder a las opciones de configuración del calendario debes acceder mediante la barra de menús en **Archivo** y después pulsar sobre **Opciones** y dentro de la pestaña que desees.

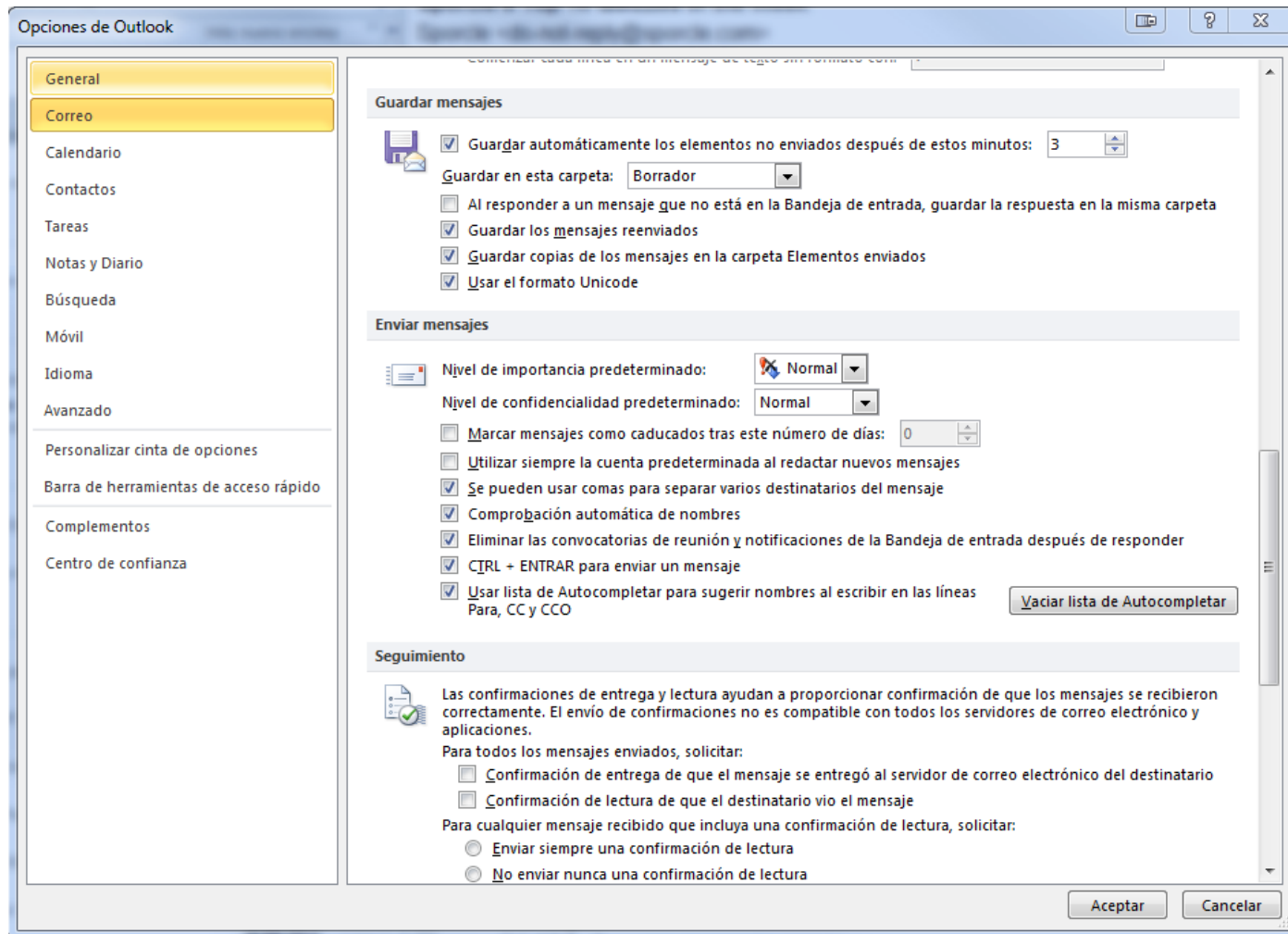


Configurar Correo

- Permite modificar opciones predeterminadas de los correos.

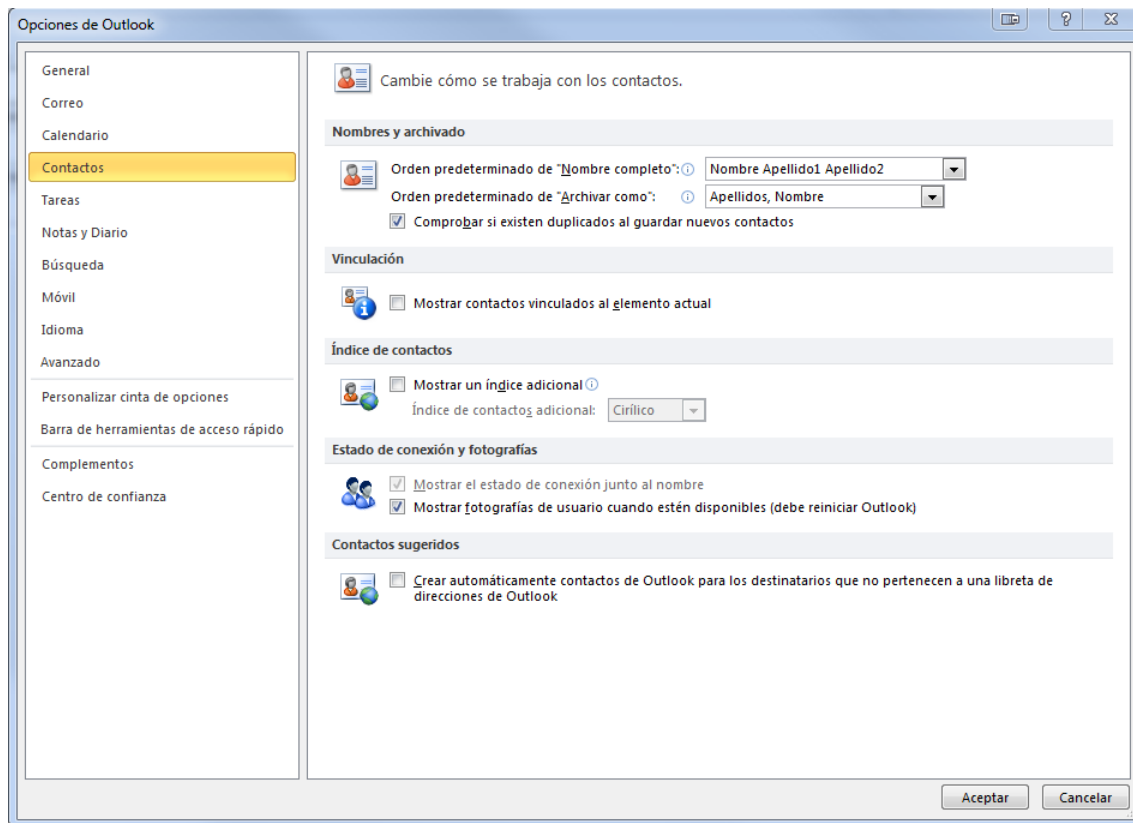


Configurar Correo



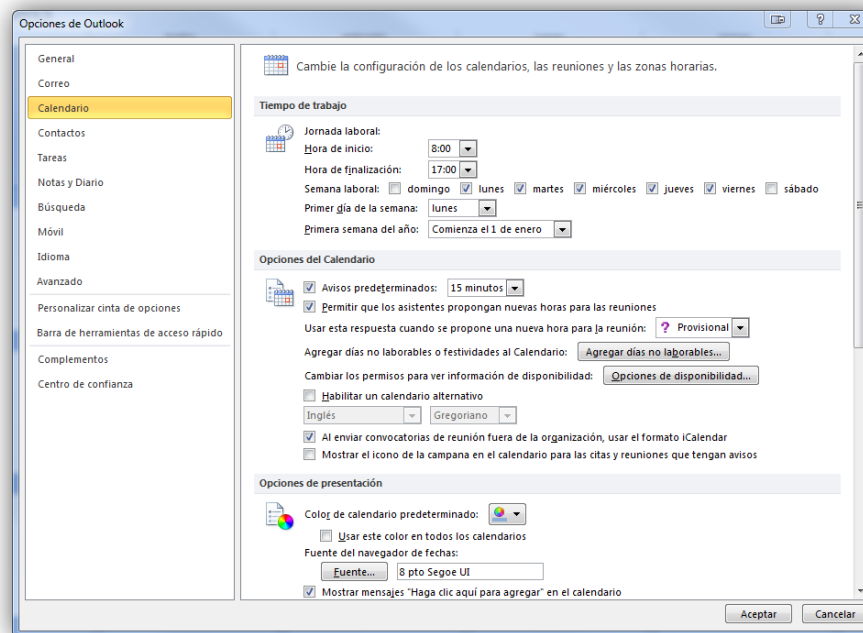
Configurar Contactos

- Contactos: Podemos cambiar opciones predeterminadas sobre los contactos, como se archivan sus nombres, o crear automáticamente un contacto cuando se reciba un e-mail.



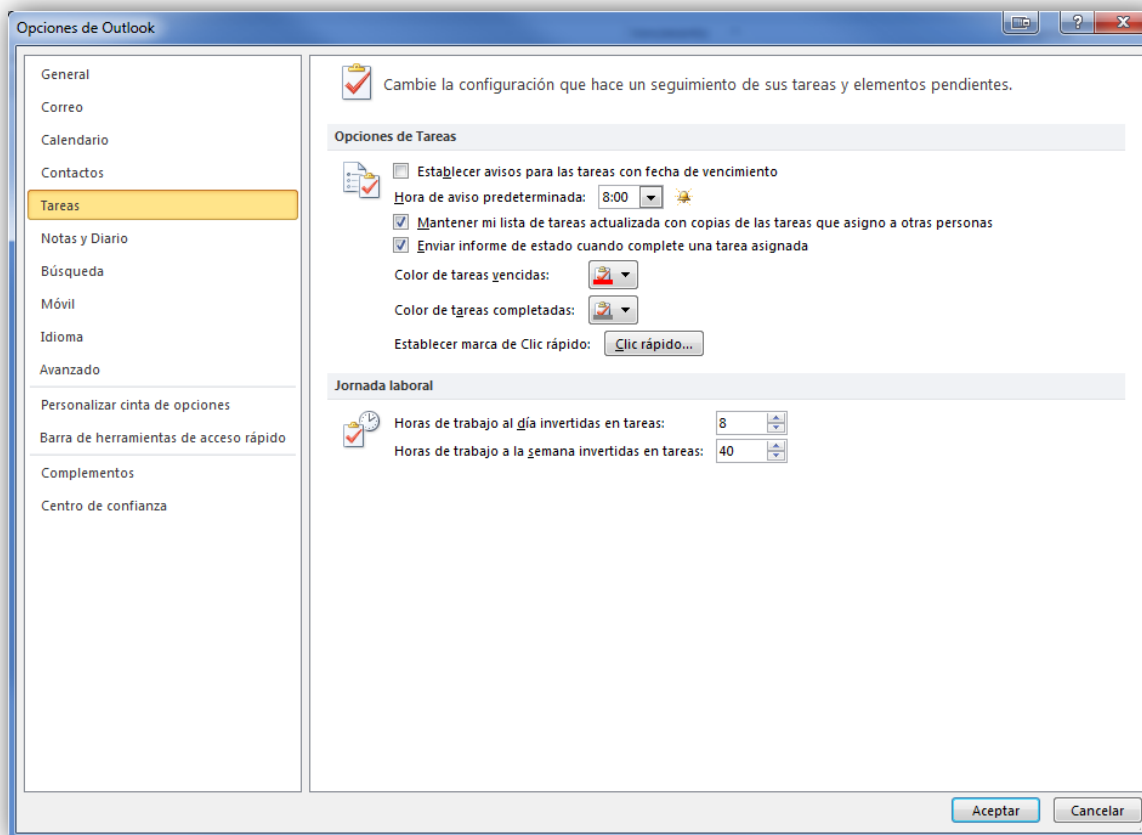
Opciones Calendario

- Calendario: Aquí se pueden modificar opciones como el horario de inicio y finalización de los días (para adaptarlo mejor al horario de trabajo), la semana laboral, o que día comienza la semana.



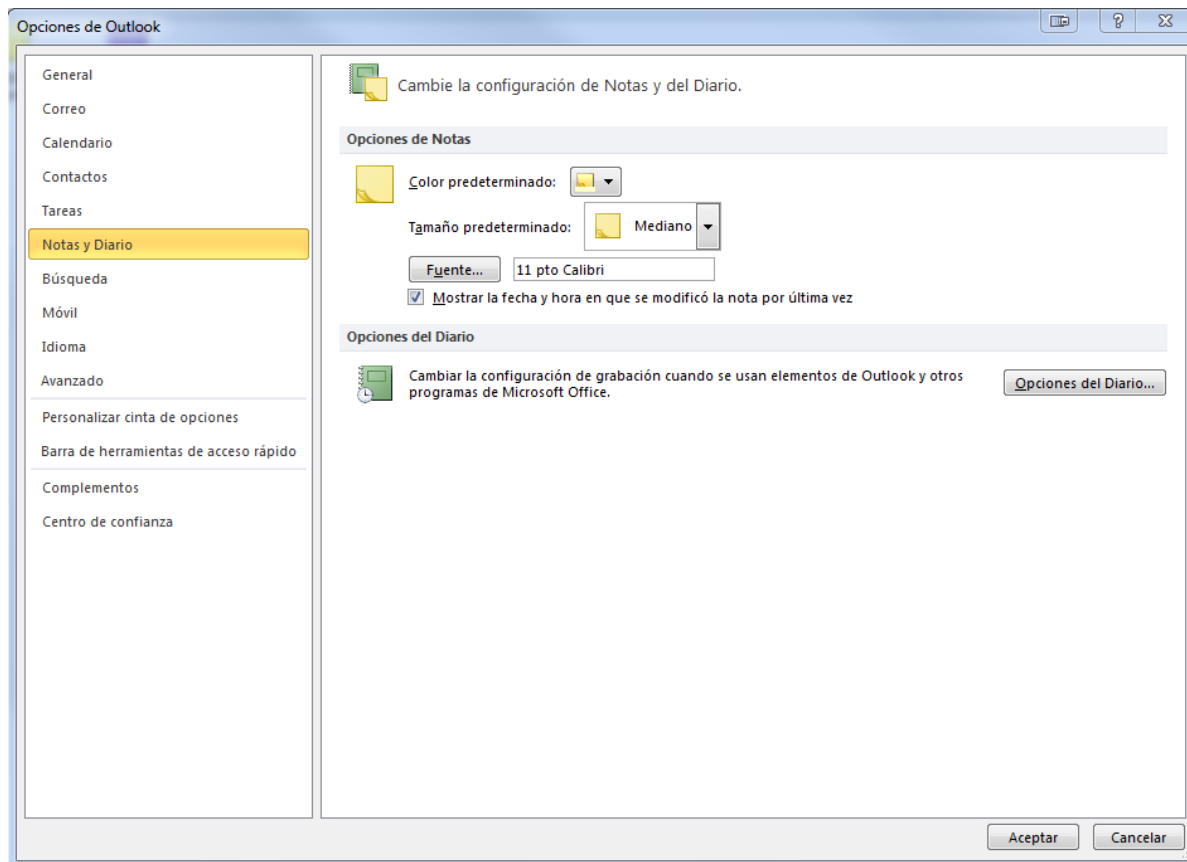
Opciones Tareas

- Tareas: podemos modificar la hora de aviso predeterminada, los colores de las tareas vencidas o de las completadas, etc.



Opciones Notas y diario

- Podemos modificar el **Color** de las notas, el **Tamaño** de las notas y la **Fuente...** de las notas.



Opciones Notas: Fuente

- Pulsar sobre el botón **Fuente...** nos aparece una ventana como la que vemos en la imagen de la derecha donde podemos cambiar el tipo de letra, el estilo de la fuente, el tamaño y el color de la fuente.

