MICROSOFT OUTLOOK

4. AVANZADO

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

🏼 🖬	9 (* * *	-	_	Reunion de inicio de prácticas - Reunión	
	Reunión	Insertar	Formato de texto	evisar	۵ (۲)
Eliminar	Copiar a Mi calendario Acciones	Calendario Reenviar 🔻	Cita Programación Mostrar	Libreta de direcciones Comprobar nombres Cancelar invitación Asistentes Opciones Opciones	Periodicidad Zonas horarias
O No :	se enviaron invitac	iones para e	sta reunión.		
	De *	lauradz87@	@outlook.com		
Enviar	Para	Chris (chris	s caprabo@outlook.es);	vid Rojas (rocky r17@hotmail.com); Pedro Latorre (pedrilatorre@hotmail.com); M	larta Cortés (marta cb86@hotmail.com)
	Asunto:	Reunion d	le inicio de prácticas		
	Ubicación:	STAF			_
	Inicio:	miércoles	21/10/2015 🔹	00 - Todo el día	
	Finalización:	miércoles	21/10/2015 -	• •	
0	Ver más acerca de	e: Chris .			•

• Se crea una cita con la reunión automáticamente.



• Al invitado le llega un e-mail:

Oct.	Reunion inicio prácticas Míralo en Google Calendar	Agenda mar 20 de Oct de 2015
ZU Mar.	Cuándo mar 20 de Oct de 2015 11:00 – 12:00 (CEST)	No hay eventos anteriores.
	Ubicación STAF	11:00 Reunion inicio prácticas
	Participantes Laura DZ*	No hay eventos posteriores.

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

oogle Calendar <calendar.notification@google.com> en nombre de aura Dominguez <laura.entregues@gmail.com> Google Calendar acepté esta reunión en nombre de Laura Dominguez. ándo: martes, 20 de octubre de 2015 11:00-12:00 (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París. icación: STAF Laura Dominguez 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 <u>Google Calendar</u> Recibes este mensaje de cortesía en la dirección <u>lauradz87@outlook.com</u> 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. <u>Más información</u></laura.entregues@gmail.com></calendar.notification@google.com>	eunion ini	cio prácticas	
Consider alexative rectarious operous grantenesson Google Calendar a cepté est a reunión en nombre de Laura Dominguez. ándo: martes, 20 de octubre de 2015 11:00-12:00 (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París. Icaura Dominguez ha aceptado esta invitación. Reunion inicio prácticas Cuándo mar 20 de Oct de 2015 11:00 – 12:00 Madrid Dónde STAF (mapa) Calendario Iaura entregues@gmail.com Quién • Laura Doringuez. reador Invitación de Google Calendar Recibes este mensaje de cortesía en la dirección lauradz87@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.aoogle.com/calendar/ y control a 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	oogle Cale aura Domír	ndar <calendar-notification@google.com> en nombre de jouez <laura entregues@gmail.com=""></laura></calendar-notification@google.com>	
	Google Calen	dar aceptó esta reunión en nombre de Laura Domínguez.	
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 lauradz87@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 Invitación de solo destinatarios podrían cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia. Más información	ándo: mart	es, 20 de octubre de 2015 11:00-12:00 (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París.	
Laura Dominguez 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 lauradz87@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	indecion. STAT		
Reunion inicio prácticas Cuándo mar 20 de Oct de 2015 11:00 – 12:00 Madrid Dónde STAF (mapa) Calendario Jaura entregues@gmail.com Quién • Laura DZ- organizador • Laura Domínguez- creador Invitación de Google Calendar Recibes este mensaje de cortesía en la dirección Jauradz87@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	Laura Do	mínguez ha aceptado esta invitación.	
Cuándo mar 20 de Oct de 2015 11:00 – 12:00 Madrid Dónde STAF (mapa) Calendario Jaura entregues@gmail.com Quién - Laura DZ- organizador - Laura Domínguez- creador - Laura Domínguez- creador Invitación de Google Calendar Recibes este mensaje de cortesía en la dirección Jauradz87@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	Reunion	inicio prácticas	
Dónde STAF (mapa) Calendario laura entre gues @gmail.com Quién - Laura DZ- organizador - Laura Domínguez- creador - Laura Domínguez- creador Invitación de Google Calendar Recibes este mensaje de cortesía en la dirección lauradz87@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	Cuándo	mar 20 de Oct de 2015 11:00 - 12:00 Madrid	
Calendario Jaura entregues@gmail.com Quién • Laura DZ- organizador • Laura Domínguez- creador • Laura Domínguez- creador Invitación de Google Calendar Recibes este mensaje de cortesía en la dirección Jauradz87@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 Image: seta invitación, los destinatarios podrían cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia.	Dónde	STAF (<u>mapa</u>)	
Quién • Laura DZ- organizador • Laura Domínguez- creador Invitación de <u>Google Calendar</u> Recibes este mensaje de cortesía en la dirección <u>lauradz87@outlook.com</u> 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 Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrían cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia. <u>Más información</u> invite.ics	Calendario	laura.entregues@gmail.com	
Laura Domínguez- creador Invitación de <u>Google Calendar</u> Recibes este mensaje de cortesía en la dirección <u>lauradz87@outlook.com</u> 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. <u>Más información invite.ics </u>	Quién	Laura DZ- organizador	
Invitación de <u>Google Calendar</u> Recibes este mensaje de cortesía en la dirección <u>lauradz87@outlook.com</u> 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. <u>Más información</u> invite.ics		Laura Domínguez- creador	
Recibes este mensaje de cortesía en la dirección <u>lauradz87@outlook.com</u> 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 <u>https://www.google.com/calendar/</u> 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. <u>Más información</u> invite.ics	Invitación de	Google Calendar	
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. <u>Más información</u> invite.ics	Recibes este	mensaje de cortesía en la dirección lauradz87@outlook.com de la cuenta porque eres uno de los participantes de este evento.	
Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrían cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia. <u>Más información</u>	Si ya no quie <u>https://www.q</u>	res recibir más avisos sobre este evento, recházalo. Si lo prefieres, solicita una cuenta de Google en <u>oogle.com/calendar/</u> y controla la configuración de las notificaciones de todo tu calendario.	
invite.ics	Si reenvías es	sta invitación, los destinatarios podrían cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia. <u>Más información</u>	
invite.ics			
	invite.ics		
			_

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

90	4 ♥ -				Reunio	on inicio prácticas - Reunión	a line - constants			X
Archivo Rei	unión Inserta	ar Format	to de texto	Revisar						△ ?
Cancelar Copiar reunión calenc	a Mi 🚕 Reenvia Jario	ario Ir • Cita	Programación	Seguimiento	Contacto con los asistentes	 Libreta de direcciones ✓ Comprobar nombres ✓ ♣ Opciones de respuesta 	 No dispo * O Periodicidad 15 minutos * S Zonas horarias 	Categorizar	Zoom	
Δ.	rciones		Mostrar			Asistentes	Opciones 🕞	Etiquetas	Zoom	
1 asistente a	ceptaron, 0 acept	taron provisio	nalmente, 0 rec	hazaron la reu	nión.					
	De	าสนาสน <u>2</u> 67 เอง	Juliook.com							
Enviar	Para	laura.entreq	ues@gmail.com							
	Asunto:	Reunion ini	cio prácticas							
	Ubicación:	STAF								•
	Inicio:	martes 20/10	0/2015	· 11:00	-	Todo el día				
	Finalización:	martes 20/10	0/2015	· 12:00	-					
										29 A
1 Ver más	acerca de: laurad	dz87@outlool	k.com.						25	2 •

• 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.

■ 🚽 🔊 ७ 🍲 🔻 🖛		Reunion inicio práctica	s - Reunió	n			- • X		
Archivo Reunión Ins	sertar Formato d	o de texto Revisar							
Cancelar Copiar a Mi 🚑 🗸 reunión calendario	Cita Cita Programación Seguimiento	Contacto con los asistentes *	Opciones	P Etiquetas	Q Zoom				
Acciones	Mostrar	Asistentes			Zoom				
Se han recibido las siguientes	s respuestas para est	a reunión:							
⊠ ₁ Nombre	Asiste	ncia		Respu	esta				
Iauradz87@outlook.com	✓ lauradz87@outlook.com Organizador de la reunión No disponible								
✓ laura.entregues@gmail.com Asistente necesario Aceptada									
Haga clic aquí para agregar un nombre									

- 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.



0 🗄 🔜 🤊 🖨 🙆 🗉 📼	Taress (Sólo este equipo) - lauradx87@outlook.com - Microsoft Outlook	🕞 – 🗊 🗙
Archivo Inicio Enviar y recibir	Carpeta Vista	۵ (؟
Nueva Nuevo mensaje de Nuevos tarea correo electrónico elementos ~	Import Import	lo Buscar un contacto * tancia alta Libreta de direcciones rtancia baja
NUEVO	Liminar Responder Administrartarea Seguimiento Vista actuali Acciones Etiquetas	Buscar
 Mis tareas Vista de tareas pendientes 	Buscar en Tareas (Sólo este equipo) (Ctri-B)	◀ octubre 2015 ►
🔰 Tareas (Sólo este equipo) - nyssa	D 🖸 Asunto Vencimiento 🔺 Categorias 🛛	luma miju viså do 28 29 30 1 2 3 4
🛃 Tareas (Sólo este equipo) - laura	Haga dicaqui para agregar un nuevo Tarea	5 6 7 8 9 10 11
Correo Coreo Coelentario Contactos C	Huser la compris	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 11 2 34 5 6 7 6 Mainaa Curso de outlook 13:00 20:00
📃 🚞 🗷 +		
Elementos: 1	灯 Conectado a Windows Live Hotmail	🔲 🛱 100% 🔿 — (

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



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

0 📑	R 9 6	i 😥 🗈	Ŧ	-		-	_	Т	Tareas (Sólo este equipo) - lauradz87@outlook.com - Mi	icrosoft Out	look					
	Inicio	Enviar	y recibir	Carpeta	Vista											
Cambiar vista *	Ver configurac	Restal	blecer ?	Cate <u>q</u> orías <u>I</u> mportancia		🚩 Fec <u>h</u> a de inicio	Y <u>F</u> echa de vencimier	to	i Ţipo → ↑↓ Orden inverso → ♣≕ Agregar columnas → ♠= Expandir o contraer → ni	Panel de avegación *	Panel de lectura *	Barra de tareas pendientes ▼	Panel de personas *	Ventana Avisos	Abrir en ventana nueva	Cerrar todos los elementos
			1	•			Organización				Diseño		Panel de personas		Ventana	
Detall	adas Lista	a sencilla	Lista de tar	. Prioritaria:	; (Só	lo este equipo) (Ctrl+B)		٩								
	2		20		larci	a: fecha de vencimiento	Hoy arriba									
Activ	as Com	npletad	Hoy	Próximos 7	va t	area		_								
Venci	das Asi	kignadas	Tareas del				[Y								
A	<u>d</u> ministrar vi	istas														
G	uardar la vis	sta actual o	omo una nu	eva												
A	plicar la vist	a actual a	otras carpeta	is de tareas												

- Podemos añadir dos tipos de tareas:
 - Tareas simples: Para añadir una tarea simple debemos situarnos sobre Haga clic aquí para agregar un nuevo Tarea
 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.

Escriba una nueva tarea

- 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.





2 🔒 🤊 (*				Lavar el co	che - Tarea				
Archivo Tar	ea Inser	rtar Formato d	e texto Revis	ar					~ ?
			A A	à 🚣	ð	۳	🔒 Privado 🍷 Importancia alta	2	
Guardar Elimina y cerrar	r Reenviar	Tarea Detalles	Marcar como Asi completada ta	ignar Enviar informe area de estado	Periodicidad	Categorizar Seguimiento	🌲 Importancia baja	Zoom	
Accione	25	Mostrar	Admin	istrar tarea	Periodicidad	Etiquet	as	Zoom	
Ovence en 2 de la companya de la	lías.								
Asunto:	Lavar el coo	:he							
Inicio:	miércoles 2	1/10/2015 -	Estado: E	En curso					-
Vencimiento:	viernes 23/	10/2015 -	Prioridad:	Normal 🔹 %	completado:	0%			
Aviso:	Ninguno		Ninguno	🔄 🐠 Propi	etario: Laura	Dominguez			

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.

• 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:	Ninguno 👻		
Trabajo total:	0 horas	Kilometraje:	
Trabajo real:	0 horas	Facturación:	
Organización:			
Lista de actualización: Crear una copia no asig	nada		

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.



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.

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

Notas

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



• La barra de botones de Notas



• El menú emergente de 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



- 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 .

1	×
	<u>N</u> ota
	G <u>u</u> ardar como
×	<u>E</u> liminar
2	<u>R</u> eenviar
Ж	Cor <u>t</u> ar
Þ	Copiar
Ē.	Pegar
	<u>C</u> ategorizar ▶
	Contacto <u>s</u>
	<u>G</u> uardar y cerrar

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

Eliminar

Eliminar

- 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.

	Opciones del Diario	
licrosoft Outlook El Diario puede seguir automáticamente los documentos de Microsoft Office y los mensajes de correo electrónico asociados a un contacto, pero la página Actividades de un contacto también realiza un seguimiento de los mensajes de correo electrónico sin necesidad del Diario.	Diario Grabar automáticamente estos elementos: Cancelación de la reunión Convocatoria de reunión Mensaje de correo electrónico Respuesta a la reunión Respuesta a la tarea	Para estos contactos: .anaam. Alba Marchador Vázquez Albert Álvarez Marín Ana Terrén Cervera
¿Desea activar el Diario?	Grabar también archivos de:	Al hacer doble clic en una entrada del Diario:
Sí No	Microsoft Excel Microsoft Office Access Microsoft PowerPoint Microsoft Word	 Abrir la entrada del Diario Abrir el elemento correspondiente a la entrada del Diario
		Autoarchivar entradas del Diario
		Aceptar Cancelar

Diario

0 🗄 😹 🤊 🌞 🙆 🖻 📼	Diario (Solo este equipo) - lauradz87@outlook.com → Microsoft Outlook	
Archivo Inicio Enviar y recibir	Carpeta Vista	۵ (؟)
Entrada Nuevos del Diario elementos * Nuevo	Dio Semana Mes Crganización rs Vista actual Vista actual	
4 Mis diarios		>
Diario (Solo este equipo) - nyssa	buscar en Diano (Solo este equipo) (L(tri-b)	✓ octubre 2015 lu ma mi ju vi sá do
Diario (Solo este equipo) - laura	octubre 2015 _ noviemb	28 29 30 1 2 3 4
	v o 18. lunes 19. martes 20. miércoles 21. jueves 22. viernes 23. sábado 24. domingo 25. lunes 26. martes 27. miércoles 28. jueves 29. viernes 30. sábado 31. domingo 1	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
	Tipo de entrada: Llamada telefónica	19 20 21 22 23 24 25
	Ulamara Pedro	2 3 4 5 6 7 8
	Tipo de entrada: Mensaje de correo electrónico	Mañana Curso de outlook
	😹 Enviar mensaje al Director	18:00 - 20:00 Carrer de València, 93
		viernes
		STAF 11:00 11:30
		Gran via de Carles III, 17
		lunes, 02 de noviembre de 2015
		1 cita
		Organizar por: Marca: fecha de 🔺
		Escriba una nueva tarea
		🔺 🦞 Hoy
		Hacer la compra
Correo		
Calendario		
Contactos		
🕎 Tareas		
Notas		
Lista de carpetas		
Accesos directos		
Jiario		
*	T m	Ψ.
Elementos: 2	灯 Conectado a Windows Live Hotmail	□ 2 100%

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:

333333

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

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.

Ja 🧐 🚼 🤊 (ج 🗢 🔶 ا	L	lamar a Pedro	- Entrada d	el Diario			Ξ Σ	X
Archivo	Entrada del Dia	ario Insert	tar Format	o de texto	Revisar			~	0
	\mathbf{X}	Ċ	ġ.			88	Se a constante a c	R	
Guardar Reen y cerrar	nviar Eliminar	Iniciar cronómetro	Pausar temporizador	Categoriza	r Privado	Libreta de direcciones	Comprobar nombres	Zoom	
Acciones		Crono	ómetro	Etiquetas		Non	nbres	Zoom	
Asunto: Llamar a Pedro									
Tipo de entrac	Tipo de entrada: Llamada telefónica 🔹 Organización:								
Comienzo: jueves 22/10/2015 - 18:00 - Duración: O minutos				•					
									-

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.

pciones de Outlook	
General	Opciones generales para trabaiar con Outlook.
Correo	
Calendario	Opciones de interfaz de usuario
Contactos	✓ Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar ^①
Tareas	Habilitar vistas previas activas 🛈
Notas y Diario	Lombinación de colores: Plateado
Búsqueda	
Móvil	Personalizar la copia de Microsoft Office
Idioma	Nombre de usuario: Laura
Avanzado	Iniciales: LDZ
Personalizar cinta de opciones	Opciones de inicio
Barra de herramientas de acceso rápido	Hacer que Outlook sea el programa predeterminado para el correo electrónico, los contactos y el calendario Programas predeterminados
Complementos	
Centro de confianza	
	Arentar Cancelar

Configurar Correo

• Permite modificar opciones predeterminadas de los correos.

Opciones de Outlook	x
General Cambie la configuración para los mensajes que se creen y reciban.	
Correo	
Calendario Redactar mensajes	
Contactos Cambie la configuración de edición para los mensajes. Opciones del editor	E
Tareas <u>R</u> edactar mensajes en este formato: HTML v	
Notas y Diario	
Búsqueda Comprobar si <u>e</u> mpre la ortografía antes de enviar Ortografía <u>v</u> Autocorrección	
Móvil	
Idioma Cree o modificar firmas para los mensajes. <u>F</u> irmas	
Avanzado	
Personalizar cinta de opciones Use diseños de fondo para cambiar fuentes, estilos, colores y fondos Diseño de fondo y fuentes	
Barra de herramientas de acceso rápido	
Complementos	
Centro de confianza Personalice como se marcan los elementos como leidos al usar el Panel de lectura. Panel de lectura Panel de lectura	
Llegada del mensaje	
Cuando lleguen mensajes nuevos:	
Cambiar momentáneamente el puntero del mouse	
W Mostrar un icono de sobre en <u>l</u> a barra de tareas	
Mostrar una alerta de <u>e</u> scritorio Con <u>f</u> iguración de alerta de escritorio	J
Habilitar la vista previa de los mensajes protegidos por derechos (puede afectar al rendimiento)	
Limpieza de conversación	
Los archivos limpiados irán a esta carpeta: Examinar	-
Aceptar Canc	elar

Configurar Correo

Opciones de Outlook	<u> </u>	
General		
Correo Guardar mensajes		
Calendario Guar <u>d</u> ar automáticamente los elementos no enviados después de estos minutos: 3 🖃		
Contactos Guardar en esta carpeta: Borrador Al responder a un mensaje gue no está en la Bandeja de entrada, guardar la respuesta en la misma carpeta		
Tareas I Guardar los <u>m</u> ensajes reenviados		
Notas y Diario Image: Guardar copias de los mensajes en la carpeta Elementos enviados Image: Usar el formato Unicode Image: Usar el formato Unicode		
Búsqueda		
Móvil		
Idioma Nivel de importancia predeterminado: Normal		
Avanzado Nivel de confidencialidad predeterminado: Normal 💌		
Personalizar cinta de opciones		
Barra de herramientas de acceso rápido		
Compro <u>b</u> ación automática de nombres		
Eliminar las convocatorias de reunión y notificaciones de la Bandeja de entrada después de responder		
Centro de confianza	Ξ	
✓ Usar lista de Autocompletar para sugerir nombres al escribir en las líneas Para, CC y CCO ✓aciar lista de Autocompletar]	
Seguimiento		
Las confirmaciones de entrega y lectura ayudan a proporcionar confirmación de que los mensajes se recibieron correctamente. El envío de confirmaciones no es compatible con todos los servidores de correo electrónico y aplicaciones.		
Para todos los mensajes enviados, solicitar:		
Confirmación de lectura de que el destinatario vio el mensaje		
Para cualquier mensaje recibido que incluya una confirmación de lectura, solicitar:		
Enviar siempre una confirmación de lectura		
No enviar nunca una confirmación de lectura	*	
Aceptar Can	elar	

Configurar Contactos

e-mail.

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

Opciones de Outlook	
General Correo	o se trabaja con los contactos.
Calendario Nombres y archivado	
Contactos Tareas Notas y Diario Rúrgueda Vinculación	terminado de " <u>N</u> ombre completo": ① Nombre Apellido1 Apellido2 terminado de " <u>A</u> rchivar como": ① Apellidos, Nombre ar si existen duplicados al guardar nuevos contactos
Móvil Eilioma Mostrar	ontactos vinculados al <u>e</u> lemento actual
Avanzado Índice de contactos	
Personalizar cinta de opciones Îndice de Barra de herramientas de acceso rápido	n Índice adicional 🛈 contacto <u>s</u> adicional: Cirílico 💌
Complementos	fotografías
Centro de confianza	l estado de conexión junto al nombre otografías de usuario cuando estén disponibles (debe reiniciar Outlook)
Contactos sugeridos	
Screar au direccion	omáticamente contactos de Outlook para los destinatarios que no pertenecen a una libreta de es de Outlook
	Aceptar Cancelar

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 de Outlook	22 S (41)		
General Correo	Cambie la configuración de los calendarios, las reuniones y las zonas horarias.		
Calendario	Tiempo de trabajo		
Contactos Tareas Notas y Diario Búsqueda Môvii	Jornada laboral: Hora de línicio: 8:00 m Hora de finicización: 17:00 m Semana laboral: Gomingo U lunes V martes V miércoles V jueves V viernes Sábado Primer gla de la semana: lunes v Primer semana del año: Comienza el 1 de enero v		
Idioma	Opciones del Calendario		
Avanzado Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido	Avisos predeţerminados: 15 minutos Ermitir que los asistentes propongan nuevas horas para las reuniones Usar esta respuesta cuando se propone una nueva hora para ja reunión: Provisional Agregar días no laborables o festividades al Calendario: Agregar días no laborables		
Comprementos Centro de confianza	Cambiar los permisos para ver información de disponibilidad: <u>Opciones de disponibilidad</u> <u>Habilitar un calendario aternativo</u> Inglés <u>Gregoriano</u> <u>V</u> <i>Gregoriano</i> <u>V</u> <i>Gregoriano Gregoriano Gregoriano</i>		
Opciones de presentación			
	Colog de calendario predeterminado: Usar este color en todos los calendarios Fuente del navegador de fechas: Euente		
	Aceptar Cancelar		

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.

Fuente		
Fuente: Calibri Calibri Calisto MT Candara Candy Round BTN Candy Round BTNLt	Estilo de fuente: Nomal Clara Cursiva Normal Cursiva Negrita Negrita Cursiva +	Tamaño: 11 Aceptar 11 Cancelar 14 E 18 20 22 T
Efectos Tachado Subrayado Color: Automático	Ejemplo AaBbYyZ Alfabeto: Occidental	z