

Gestión de correo y agenda electrónica.

Caso práctico

- **Alejandro** hoy vas a aprender cómo gestionar el correo y la agenda electrónica.
- ¿Las cartas?
- No, estamos hablando de los mensajes por correo, pero por correo electrónico.
- ¡Ah! Ya veo.
- Además hoy en día los ordenadores también te permiten gestionar la agenda.
- ¿Y cómo se usa?
- Pues como cualquier agenda en papel, te permite introducir citas, recordatorios, anotaciones.
- Parece un poco complicado.
- No te preocupes verás que es muy sencillo.
- ¿Me lo puedes explicar?
- Por supuesto, vamos a ello.



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

[Aviso Legal](#)

1.- Microsoft Outlook 2007.

Caso práctico

- **Alejandro**, vamos a ver cuáles son los elementos básicos del gestor de correo 2007.
- ¿Y eso qué es?
- Es un programa para gestionar el correo y la agenda.
- ¿Y en qué consiste?
- Pues vamos a verlo.



El correo electrónico, conocido como **e-mail**, permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos. Se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo **SMTP**.

Existen diversos programas en el mercado de gestión del correo electrónico como:

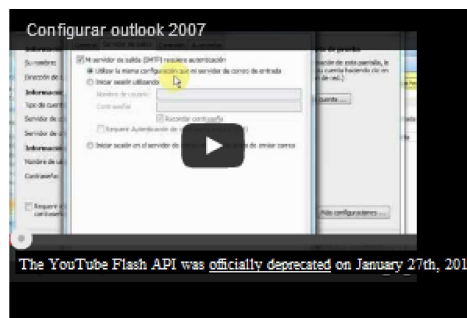
- ✓ Gmail.
- ✓ Correo de Yahoo.
- ✓ Hotmail.
- ✓ Microsoft Windows Outlook.

Pero el más completo de todos ellos es Microsoft Outlook, una aplicación de gestión de correo, así como de la agenda personal.

El correo electrónico tiene ventajas frente al correo tradicional al ser fácil de utilizar, más barato y mucho más rápido. Por ejemplo puedes redactar una carta para celebrar una reunión y enviársela en cuestión de minutos a un centenar de clientes sin necesidad de hacer copias de la carta y comprar multitud de sellos, añadir la lista de contactos y hacer clic en enviar.

Para saber más

A través del siguiente enlace podrás acceder a un vídeo tutorial sobre el gestor de correo.



[Resumen textual alternativo](#)

1.1.- La pantalla inicial y las barras.

Al iniciar el programa te aparece una pantalla inicial como en la imagen, te vamos a mostrar cuáles son sus principales componentes.

Así conocerás los nombres de los diferentes elementos y te será más fácil entender el resto de la unidad.

La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento como verás más adelante.



En cuanto a las barras te puedes encontrar las siguientes:

- ✓ La **barra de título** contiene el nombre del programa y el nombre de la ventana activa dentro del programa.
- ✓ La **barra de menús** contiene las operaciones del gestor de correo, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en *Herramientas*, por ejemplo, verás las operaciones relacionadas con las diferentes herramientas disponibles en el gestor de correo.
- ✓ Las **barras de herramientas** contienen los iconos para ejecutar las operaciones más habituales como *Nuevo*, *Enviar* y *recibir*, *Imprimir*, etc.
- ✓ La **barra de estado** se encuentra en la parte inferior de la pantalla y contiene indicaciones sobre el estado de la aplicación.

1.2.- Menús desplegables.

Los menús desplegables de la barra de menús contienen básicamente tres tipos de elementos:

- ✓ Los **comandos inmediatos**. Son aquellos que se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos.
- ✓ **Opción con otro menú desplegable**. Al situarte sobre ésta opción, se abrirá un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijas una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha.
- ✓ **Opción con cuadro de diálogo**. Al hacer clic en esta opción aparece un cuadro de diálogo donde te pedirá más información y tendrá botones para *Aceptar* o *Cancelar* la acción. Se distinguen porque el nombre acaba con puntos suspensivos.



A la izquierda de la pantalla del gestor de correo encontrarás el **Panel de exploración**. Este panel te permite acceder a las distintas opciones del gestor de correo, en él, encontrarás dos partes.

La zona de accesos directos contiene a modo de botones un menú con los accesos a las utilidades del gestor de correo. Podrás personalizar qué botones se muestran y cuáles no, desde las opciones de este menú, pulsando en la parte inferior izquierda.

Dependiendo de la opción seleccionada en este panel, la parte superior del mismo cambiará. Los elementos más usuales que se mostrarán serán **El panel vista actual**, **Carpetas** o un **Calendario**.

1.3.- La pantalla principal y la barra de tareas pendientes.

La pantalla principal es la parte donde trabajarás con los mensajes, el calendario, las notas, las tareas, etc. Ésta tendrá diferente aspecto según en qué lugar te encuentres, mostrando la bandeja de entrada, un calendario, la lista de contactos, etc.

En la parte derecha podrás encontrar la **Barra de Tareas pendientes**. Aquí se muestra un resumen de las citas y tareas que tienes apuntadas en el gestor de correo mostrando las próximas o aquellas vigentes en ese momento.



Autoevaluación

¿Las barras de la pantalla inicial son?

- Título, Menú, Herramientas y Estado.
- Comandos inmediatos, Menú desplegable y Cuadro de diálogo.
- Acceso directo, Correo, Carpetas, Calendario y Diario.
- Ninguna de las anteriores es correcta.

2.- Las cuentas de correo.

Caso práctico

- **Alejandro**, para poder manejar el correo electrónico lo primero que debes hacer es conseguir una cuenta de correo.
- ¿A quién se la puedo pedir?
- Pregunta en el departamento de informática para que te faciliten una.
- ¡Ah! Muchas gracias.



Para configurar una nueva cuenta de correo debes seguir los siguientes pasos:

1. Selecciona la opción **Herramientas** de la barra de menú y escoge la opción marcada como **Configuración de la cuenta**. A continuación te aparecerá una pantalla como en la imagen.
2. Desde la pestaña **Correo electrónico**, pulsas en **Nuevo**. A continuación aparecerá un cuadro de diálogo donde indicarás el tipo de servidor utilizado. Las cuentas que puedes obtener en Internet generalmente te permiten un acceso **POP3**, **IMAP** o **HTTP**, que es la primera opción que encontrarás.
3. A continuación te aparecerá una pantalla como en la imagen, para que completes los datos de la cuenta de correo con tu nombre, la dirección de correo, y la contraseña. Al pulsar **Siguiente** el gestor de correo configurará automáticamente el resto de parámetros de la cuenta.
4. Una vez completado todo y si no te has equivocado en nada te debe aparecer una ventana, indicándote que la cuenta se ha creado satisfactoriamente, por tanto sólo te queda hacer clic sobre el botón **Finalizar**.



Para saber más

[Resumen textual alternativo](#)

2.1.- Eliminar una cuenta de correo.

Para borrar una cuenta de correo debes seguir los siguientes pasos:

1. En primer lugar selecciona la opción **Herramientas** de la barra de menú y escoge la opción marcada como **Configuración de la cuenta**.
A continuación te aparecerá una pantalla como la de la imagen.



2. Una vez aquí seleccionas la cuenta y pulsas el botón **Quitar**.

Si has realizado todos los pasos descritos anteriormente, te aparecerá un cuadro de diálogo solicitando confirmación de si quieres realmente eliminar la cuenta. Al confirmar que *Sí quieres borrar la cuenta* seleccionada te devolverá a la pantalla anterior. Fíjate como ahora ya no se muestra la cuenta personal.

2.2.- Cambiar los parámetros de la cuenta de correo.

Para modificar los parámetros de las cuentas debes acceder al cuadro de diálogo **Configuración de la cuenta** que ya has visto en los apartados anteriores. Te aparecerá una ventana con todas las cuentas de correo creadas y una serie de botones. Te mostramos la imagen siguiente para que lo puedas ver:



Dentro de esta pantalla hay varias pestañas en las que nos vamos a detener:

- ✔ **Nuevo:** te permite agregar nuevas cuentas.
- ✔ **Cambiar:** te permite modificar los parámetros de la cuenta.
- ✔ **Reparar:** te sirve para que se vuelva a configurar la información de la cuenta seleccionada, como por ejemplo la contraseña de acceso o el nombre que muestra.
- ✔ **Establecer como predeterminado:** si dispones de varias cuentas, la cuenta predeterminada será la primera opción cuando quieras mandar un correo nuevo, leer correos de las cuentas, etc.
- ✔ **Quitar:** sirve para eliminar la cuenta.



Autoevaluación

¿Qué debes hacer para configurar una cuenta de correo?

- Acceder desde el menú *Herramientas* → *Cuentas de correo*.
- Acceder desde la barra de correo → *Cuentas de correo*.
- Acceder desde el botón *Office* → *Cuentas de correo*.
- Escribirla en la pantalla inicial.

3.- La lista de contactos.

Caso práctico

- **Alejandro**, ahora vas a ver lo que es la lista de contactos.
- ¿Me puedes especificar un poco más en qué consiste?
- Pues se trata de los datos por ejemplo de los clientes y proveedores, como por ejemplo el teléfono fijo, el móvil, dirección particular, dirección de correo, etc.
- ¿Y cómo puedo hacerlo?
- No te preocupes llama a **Luna** y ella te lo explicará.



El gestor de correo te ofrece una manera sencilla de tener organizada una agenda de contactos donde podrás guardar, modificar o eliminar los contactos.



Al pulsar sobre el acceso directo de contactos en el *Panel de exploración* te aparecerá el *Panel de Contactos* y en la zona derecha de la pantalla te aparecerá la *Lista de tus contactos*.

Si la lista fuese muy larga puedes utilizar los botones de la derecha a modo de índice. Puede que la lista de tus contactos no sea exactamente igual a la de la imagen, ya que existen distintas vistas disponibles que puedes seleccionar desde **Vista actual**, en el **Panel de exploración**.

Si te sitúas sobre una zona de la lista de contactos que esté vacía y pulsas el botón derecho del ratón, te aparecerá un menú emergente de la lista de contactos, donde podrás encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de gestionar la lista de contactos.



Autoevaluación

Señala si es verdadera o falsa la siguiente afirmación:

La barra de contactos contiene las acciones más comunes que se utilizan para gestionar la lista de contactos.

- Verdadera.
- Falsa.

3.1.- Crear un contacto.

Para crear un nuevo contacto debes pulsar sobre el botón *Nuevo* de la barra de contactos. Al hacer esto te saldrá una pantalla similar a la que vemos en la imagen donde podrás rellenar los datos de nuestro contacto.

Los distintos datos que puedes guardar de un contacto aparecen agrupados en la barra de opciones en la sección **Mostrar**.

En el primer campo puedes escribir el **Nombre completo del contacto**.

Junto al nombre puedes introducir datos como la *Organización* o el **Cargo** que ocupa en ella. Puedes incluso **Asociar una imagen** al contacto.

En la **sección Internet** puedes agregar información como las direcciones de correo electrónico o página web del contacto.

Debajo de estos datos puedes introducir hasta cuatro teléfonos con las flechas negras puedes variar el tipo de teléfono en el cuadro de texto.

También dispones del **Botón de dirección** que te permite introducir datos más detallados sobre las distintas direcciones del contacto.

En la parte derecha se encuentra un **área de notas** en la que puedes escribir comentarios personales acerca de ese contacto.

En la **opción Detalles** puedes añadir datos algo más personales como por ejemplo su categoría profesional, su cumpleaños, el nombre de su cónyuge y el cumpleaños del mismo, y algunos datos más que consideres importantes.

En la **sección de Actividades** lo que puedes ver son todas las actividades relacionadas con el contacto en cuestión.

Una vez completada toda la ficha del contacto te queda **guardarlo**, dispones de dos opciones de guardar la ficha, la primera es *Guardar y cerrar* (esta opción te guarda la ficha y te cierra la ventana) y la otra posibilidad es *Guardar y nueva* (en este caso te guarda la ficha y te permite rellenar otra ficha nueva).



4.- Componer y enviar un correo.

Caso práctico

- **Alejandro**, ¿ya tienes configurada tu cuenta de correo?
- Sí, gracias, ya lo hice.
- Pues ahora vamos a ver los componentes que forman parte de la pantalla de un correo electrónico, cómo se redacta un correo y cómo se envía.
- Espero que no sea muy complicado.
- Por supuesto no te preocupes, ya verás que es sencillísimo.



Para acceder a la pantalla de composición del correo debes pulsar sobre **Nuevo** o bien acceder por medio del menú **Archivo** pulsando sobre **Nuevo** y dentro de este submenú en **Mensaje**.

En la zona central tienes el espacio reservado para el texto del mensaje donde puedes escribir el cuerpo del mensaje, en los próximos apartados aprenderás cómo puedes darle formato con estilo propio, cambiando la forma y color del texto, añadiendo imagen de fondo, etc.

En la **barra de título** aparece el nombre del mensaje. En este caso como estás creando un mensaje nuevo aparece *Sin título - Mensaje (HTML)*.



En la parte izquierda encontrarás los controles típicos de las aplicaciones que has visto en unidades anteriores. La barra de acceso rápido, contiene las funciones más utilizadas, como *Guardar* o *Deshacer*. El botón *Office*, a la izquierda, te permite acceder a las opciones del menú **Archivo del gestor de correo**.

4.1.- Barra de opciones.

Ahora, las distintas opciones y acciones que puedes realizar con el mensaje se encuentran en las pestañas de la **Barra de opciones**, que te mostramos en la siguiente imagen:



Desde la pestaña **Mensaje**, puedes realizar las acciones más frecuentes a la hora de crear un mensaje: elegir la fuente, tamaño y color del texto, acceder a la libreta de direcciones, adjuntar archivos o revisar la ortografía.

La pestaña **Insertar** recoge todos los elementos que puedes insertar en el mensaje, como archivos adjuntos, tarjetas de presentación, tablas, imágenes, gráficos, diagramas, enlaces, títulos WordArt, etc.

En la pestaña de **Opciones** puedes cambiar las características del mensaje, como por ejemplo si decides que se muestren los campos de copia oculta para rellenar en el mensaje, el formato, si se envía como HTML o texto sin formato o qué hacer con el correo tras su envío.

La pestaña **Formato de texto** contiene todas las opciones para formatear el texto del mensaje como si lo hiciésemos desde un tratamiento de textos.

En el campo **Para...** debes indicar a quien va dirigido el mensaje, puede ser una única dirección o pueden ser varias separadas por el signo de punto y coma (;).

El campo **CC...** sirve para enviar una copia del mismo mensaje a más de una persona a parte del destinatario principal indicado en el campo **Para**.

El campo **Asunto** sirve para indicar el motivo del correo, es decir, puedes indicar una breve descripción del tema del mensaje.

Recomendación

Si has configurado más de una **cuenta**, con el botón cuenta podrás elegir desde cuál enviarlo.



Autoevaluación

Desde la pestaña , puedes realizar las acciones más frecuentes a la hora de crear un mensaje:
Elegir la fuente, tamaño y color del texto.

Enviar

5.- Recibir y gestionar correo.

Caso práctico

- Hola **Carlos**.
- Buenos días **Alejandro**. ¿Qué ocurre?
- Pues que acabo de recibir un mensaje por correo electrónico y no sé muy bien qué hacer.
- No te preocupes es muy sencillo.
- ¿De veras?
- Por supuesto, vamos a verlo.



Al crear una cuenta de correo se crean unas carpetas asociadas a esa cuenta que son *Bandeja de entrada*, *Bandeja de salida*, *Correo electrónico no deseado*, *Elementos eliminados* y *Elementos enviados*.

Los mensajes recibidos se almacenan normalmente en la **Bandeja de entrada**, así para acceder a los mensajes recibidos debes hacer clic sobre esta carpeta en la lista de carpetas o en la lista de accesos directos.

La barra de bandeja de entrada contiene las acciones más comunes que se utilizan con los mensajes recibidos.



Por ejemplo, el botón **Responder** sirve para contestar un correo al remitente, este botón te abre la ventana de composición de mensaje con el destinatario ya seleccionado, el asunto y el mensaje que te había enviado el remitente.

La **cabecera** de los mensajes te muestra de forma ordenada la cabecera de los mensajes recibidos.

Junto al icono del sobre abierto o cerrado, dependiendo de si has leído ya el mensaje o no, se muestra el nombre del **remitente**. Bajo él, en color gris, **el asunto**.

A la derecha, la **hora de envío**, para los mensajes de hoy, y la **fecha** para mensajes de otros días.

Cuando el panel central sea muy grande, se mostrará una barra que te permite ordenar los mensajes por importancia, recibido, asunto, adjuntos, etc.

Para ver el mensaje en sí, basta con seleccionar una cabecera. El mensaje se mostrará en la *Panel de lectura*.

También puedes ver el mensaje a pantalla completa haciendo doble clic sobre él.

5.1.- Recibir nuevos correos.

Una vez estés en la **Bandeja de entrada** lo que más te interesa es poder recibir los nuevos mensajes de correo.

Al ejecutar el gestor de correo, si estás conectado a Internet, automáticamente se hace un escaneo por las cuentas para ver si existen mensajes nuevos. Si existen se almacenan en la bandeja de entrada de la cuenta de correo correspondiente.

Pero si no tienes activada la opción o no estás seguro de si has leído correctamente todas las cuentas debes hacer clic sobre el botón **Enviar y recibir** de la barra de **Bandeja de entrada**.



Al pulsar sobre este botón te aparece un cuadro de diálogo como el que ves en la imagen donde te informa sobre las operaciones realizadas.

El gestor de correo incluye una utilidad de filtrado automático para que determinados mensajes pasen directamente a la carpeta de correo electrónico no deseado y no se almacenen en la bandeja de entrada.

Si esperas un correo de una determinada persona y no lo recibes en la bandeja de entrada comprueba que el gestor de correo no te lo haya colocado en esta carpeta.

También puedes definir tu propio filtrado para que automáticamente los mensajes que te lleguen se coloquen en una carpeta u otra definiendo unas reglas de entrada.

5.2.- Leer el correo.

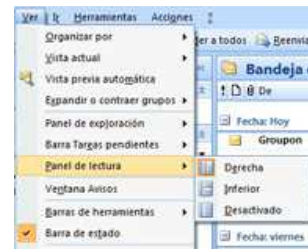
Normalmente el gestor de correo viene con la opción de **Panel de lectura** activada, que permite ver en el panel central el cuerpo de los mensajes.

Esta opción puede ser desactivada o activada a gusto del usuario accediendo por el menú **Ver** en la opción **Panel de lectura**. Para ocultarlo, selecciona **Desactivado** y para mostrarlo puedes elegir entre dos opciones a la **Derecha** o en la parte **Inferior**.

En el mismo menú **Ver** también encontrarás la **Vista previa automática**, la cual, si está activada muestra una parte del cuerpo del mensaje bajo la cabecera.

Si la opción estuviera desactivada y quieres leer el mensaje debes hacer doble clic sobre la cabecera del mensaje para que se abra una ventana a tamaño completo con el contenido del mensaje o hacer clic sobre el mensaje con el botón derecho del ratón y pulsar en **Abrir**.

En esta ventana podrás leer el mensaje y contestarlo o reenviarlo a otras personas.



Autoevaluación

Al crear una cuenta de correo se crean unas carpetas asociadas a esa cuenta que son:

- Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Correo electrónico no deseado, Elementos eliminados y Elementos enviados.
- Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Correo no deseado, Elementos eliminados y Papelera.
- Bandeja de entrada, Mensajes de salida, Correo electrónico no deseado, Elementos eliminados y Elementos enviados.
- Mensajes de entrada, Bandeja de salida, Correo electrónico deseado, Elementos eliminados y Elementos enviados.

5.3.- Visualizar y guardar anexos.

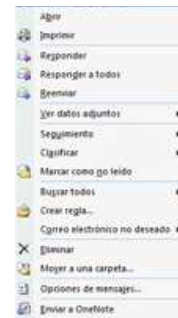
Cuando recibas correos con archivos adjuntos normalmente tendrás la necesidad de visualizarlos y en ocasiones de guardarlos en el disco duro para poderlos consultar cuando quieras, sin necesidad de estar conectado a Internet o tener que ejecutar el gestor de correo.

En la cabecera del mensaje en la columna de **Anexos** puedes ver si el mensaje tiene algún archivo adjunto. Si el mensaje tiene **el clip dibujado** en la columna de anexos puedes descargar el archivo haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el correo y eligiendo **Ver datos adjuntos**.

Para ver el contenido del archivo adjunto sin necesidad de guardarlo debes pulsar **Abrir** y el sistema operativo buscará la aplicación correspondiente para abrir el archivo adjunto.

Si lo que quieres es guardarlo en el disco duro pulsa en **Guardar Como** y a continuación indica la carpeta donde lo quieres almacenar.

También puedes guardar tu correo convirtiéndolo en un archivo PDF. En este caso cuando recibas un correo en tu bandeja de entrada, lo abres y en la barra superior pulsas la pestaña Adobe PDF, te aparecerá una ventanita con el título de **Guardar archivo Adobe PDF** como, en la que debes abrir el desplegable que aparece en la parte superior y seleccionar la carpeta en la que lo quieras guardar, le pones el nombre en la parte inferior y pulsas **Guardar**. De esta forma guardarás el texto del correo junto con los archivos adjuntos que te han enviado en dicho correo.



Siempre que abras o guardes archivos adjuntos debes tener la certeza de quién te lo envía y qué puede contener. No es recomendable abrir o guardar archivos anexos, si no sabes su procedencia o contenido puesto que puede contener virus o códigos dañinos para nuestro sistema.

5.4.- Contestar un correo electrónico.

En la barra de botones de la bandeja de entrada tienes varias opciones para responder un correo. La más común es la de *Responder* al remitente que te ha enviado el mensaje, también puedes *Responder a todos* los remitentes o *Reenviar* el correo.



Al pulsar sobre **Responder**, se abre una ventana de *Nuevo mensaje* con la dirección del destinatario escrita en el campo **Para** y el **Asunto** del mensaje completado con el mismo texto que llevaba el asunto del mensaje original, pero con las letras **RE**, de responder, al principio del texto del asunto.

Además, puede aparecer el texto del mensaje original. Es útil conservar este texto para que la persona que reciba la contestación sepa inmediatamente a qué le contestas.

También tienes la opción de **Responder a todos**, aunque esta función se utiliza menos, ya que manda la respuesta a todas las direcciones de correo que haya en el mensaje que tú has recibido.

De igual forma que puedes contestar al remitente del mensaje, también puedes reenviar el correo a tus propios contactos.

Para poder reenviar el mensaje que tienes activo, debes hacer clic en la cabecera del mensaje y después pulsar sobre el botón *Reenviar* de la barra de *Herramientas*.

También situándote sobre el mensaje y pulsando con el botón derecho del ratón, te aparece un menú desplegable donde puedes elegir la opción **Reenviar**.

Una vez hecho esto, te aparece la pantalla de composición de *Nuevo mensaje*, con el cuerpo del mensaje rellenado con el mismo texto que había en el mensaje original, en el campo *Asunto* pondrá el mismo texto que en el mensaje original más las letras *RV*, de Reenviado, al inicio del texto del asunto.

Este texto y el del cuerpo del mensaje pueden ser modificados antes de ser enviado el correo.

Con el mensaje así preparado, sólo te queda hacer clic en el botón *Enviar*.

5.5.- Ordenar los mensajes.

Los mensajes almacenados en la **Bandeja de entrada** puedes ordenarlos por varios criterios, para ello puedes utilizar la barra que aparece en la lista de cabeceras de mensajes.



Los criterios que puedes utilizar para ordenar tus mensajes pueden ser:

- ✓ Ordenar por importancia, ordena los mensajes según la prioridad establecida en los mensajes.
- ✓ Ordenar por icono. Existen varios tipos de iconos, sobre cerrado significa que el correo no se ha leído todavía, sobre abierto significa que el correo ya se ha leído, etc.
- ✓ Ordenar por estado de marca. Si dispones de mensajes marcados te los ordena encabezando la lista de mensajes.
- ✓ Ordenar por datos adjuntos. Si tienes mensajes con datos adjuntos estos encabezarán la lista.
- ✓ De. Te permite ordenar los mensajes por la dirección del remitente.
- ✓ Asunto, permite ordenar por el texto del asunto.
- ✓ Recibido, por la fecha y hora de recepción.
- ✓ Tamaño, por el tamaño del mensaje.

Para reordenar los correos debes hacer clic sobre la columna, icono o texto, correspondiente. Si pulsas una vez sobre una columna, la ordenación será en sentido ascendente pero si pulsas otra vez lo hará en sentido descendente.



Autoevaluación

Los mensajes almacenados en la Bandeja de entrada pueden ser ordenados por varios criterios:

- Por importancia, por icono, por fecha, por remitente o por asunto.
- Por importancia, por tamaño, por fecha, por remitente o por asunto.
- Por importancia, por estado de marca, por fecha, por remitente o por asunto.
- Todas las respuestas anteriores son correctas.

6.- Utilizar la lista de carpetas y la lista de distribución.

Caso práctico

Alejandro tiene ya muchos mensajes en su bandeja de entrada y quiere organizarlos de alguna forma, un compañero le comenta que lo puede hacer a través de carpetas favoritas. Ayer envió un correo a **Luna** y quiere recuperarlo para revisarlo de nuevo.



En primer lugar te mostramos la **lista de carpetas** a través de la siguiente imagen:

Ahora te explicamos cada una de ellas:

- ✓ **Carpetas favoritas**, donde puedes añadir las carpetas que más utilices.
- ✓ La **Bandeja de entrada**, contiene todos los mensajes que hayas recibido por esa cuenta de correo.
- ✓ La **Bandeja de salida** contiene los elementos que has enviado, pero todavía no han podido ser recibidos por el destinatario. Estos mensajes están pendientes de envío.
- ✓ El **Borrador** contiene aquellos mensajes que se han redactado, pero que no has llegado a ordenar su envío.
- ✓ **Correo electrónico no deseado**. En esta carpeta el gestor de correo colocará los mensajes que su filtro interprete como correo no deseado para ayudarte a prevenir el [spam](#).
- ✓ **Elementos eliminados**, contiene todo aquello que haya sido eliminado dentro del gestor de correo, ya sean mensajes, contactos, tareas, notas, etc. Para eliminarlos del todo puedes pulsar con el botón derecho del ratón sobre esta opción y te aparece un desplegable donde podrás hacer clic en *Vaciar carpeta de elementos eliminados*.
- ✓ **Elementos enviados**, contiene todos los mensajes que han sido enviados y que en principio no han tenido problemas en el momento del envío.



6.1.- Listas de distribución.

Una lista de distribución es una colección de direcciones agrupadas por alguna característica en común, como puede ser una lista de clientes, de compañeros de trabajo, etc.

Con las listas de distribución podrás 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.



Estas listas se guardarán junto a los contactos, como una entrada más, de forma que puedas seleccionarla fácilmente a la hora de enviar. Para crear una nueva lista de distribución puedes acceder al menú **Nuevo** y elegir **Lista de distribución**.

En la imagen puedes ver la ventana que se abrirá al hacer doble clic sobre una lista ya creada. Ahora como es nueva, la lista aparece vacía.

Lo primero que debes hacer es introducir el nombre que identificará a la lista, escribiéndolo en **Nombre**. Luego ya puedes guardar la lista, pulsando en **Guardar y cerrar**.



Autoevaluación

Señala si es verdadera o falsa la siguiente afirmación: **spam significa correo basura o mensaje basura a los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido.**

- Verdadera.
- Falsa.

7.- El calendario.

Caso práctico

Alejandro llama por teléfono para concertar una reunión con unos clientes la semana que viene y quiere anotarlo en el calendario para no olvidarlo.

- Hola **Alejandro**, debes saber que la segunda herramienta más utilizada en el gestor de correo es el calendario, que te permite hacer anotaciones, como una visita, la fecha de un evento, etc.

- Estupendo tengo que llamar a un cliente y fijar una fecha de reunión.

- Perfecto. Si quieres te enseño como utilizar el calendario, cómo crear y planificar anotaciones y eventos, añadir un recordatorio y ver tu planificación utilizando varias vistas del calendario.

- Gracias **Carlos**, sería estupendo.



Lo primero que te vamos a explicar son las zonas más destacadas de la pantalla del calendario.

Al pulsar sobre el acceso directo *Calendario* te aparece la barra de **Calendario** y la pantalla será similar a la que ves en la imagen.

La barra del calendario contiene las acciones más comunes que se utilizan para gestionar las citas del calendario. Por ejemplo, el botón *Nuevo* sirve para crear una nueva cita en el calendario.

En el menú emergente del calendario puedes encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de planificar tus citas, eventos y demás gestiones.

Para acceder a él debes situarte sobre la *Planificación del día* y hacer clic con el botón derecho del ratón.



7.1.- Planificar una cita.

Para añadir una cita completa, con alarma, con etiqueta de importancia, etc. deberás entrar en la ventana de la **Cita**.

Puedes hacerlo de dos formas distintas, bien haciendo doble clic en el *Intervalo de tiempo* o pulsando con el botón derecho del ratón sobre el *Intervalo de tiempo* y escogiendo la opción **Nueva cita** del menú que aparece.



A través de la imagen anterior te vamos a mostrar las opciones que puedes utilizar para que puedas planificar tus citas de la forma más eficaz posible:

- ✔ La barra de botones de creación de una nueva cita. En ella puedes encontrar las opciones de *Cita*, *Insertar y Formato de texto*.
- ✔ Dentro de cada uno de ellos tienes varias opciones, por ejemplo, dentro de cita puedes ver *Acciones*, *Mostrar*, *Opciones*, etc.
- ✔ En el campo *Asunto* puedes escribir el tema de la cita.
- ✔ En *Ubicación* puedes especificar donde se celebrará la cita prevista.
- ✔ En *Comienzo/finalización* puedes indicar la hora de inicio y de finalización o si la cita durará todo el día.
- ✔ En el área en blanco puedes escribir un texto para aclarar mejor las características de la cita.

Una vez completados todos los datos de la cita debes pulsar sobre **Guardar y cerrar** para que quede registrada la cita y cerrar la ventana.



Autoevaluación

Para agregar una cita debes:

- Hacer doble clic en el *Intervalo de tiempo*.
- Pulsar con el botón derecho del ratón sobre el *Intervalo de tiempo*.
- Escoger la opción *Nueva cita* del menú emergente.
- Todas las respuestas anteriores son correctas.

7.2.- Configurar opciones del calendario.

Para acceder a las opciones de configuración del calendario debes situarte en la barra de menú en **Herramientas** y después pulsar sobre **Opciones**. Dentro de la pestaña **Preferencias** existe un botón denominado **Opciones del Calendario**.

Se abrirá un cuadro de diálogo de *Opciones del Calendario* como en la imagen donde podrás cambiar la configuración del calendario.

En la primera sección de esta pantalla puedes especificar la *Semana laboral* del Calendario desde los días que se trabajan hasta el horario.

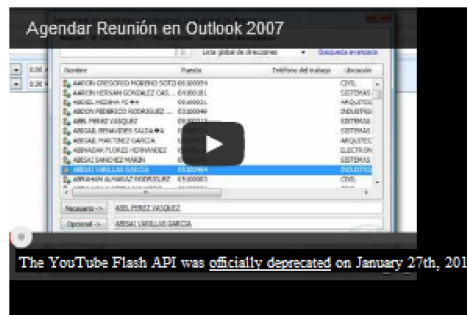
En la segunda sección puedes, entre otros, cambiar el color de fondo del calendario, agregar los días no laborables de un municipio o comunidad autónoma en concreto.

La tercera sección son **Opciones avanzadas** que sirven, por ejemplo para indicar la zona horaria, activar un calendario alternativo, etc.



Debes conocer

Acceder a un video explicativo de cómo convocar una reunión con el gestor de correo Microsoft Outlook.



[Resumen textual alternativo](#)

8.- La lista de tareas.

Caso práctico

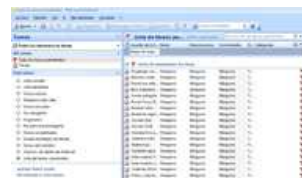
- **Alejandro**, ahora vas a ser una persona muy ocupada con multitud de cosas que hacer.
- Pues tendré que organizar mi agenda.
- ¿Sabes que en el gestor de correo también dispones una libreta de anotaciones?
- Pues no lo sabía. ¿Y qué más cosas tiene?
- Qué te parece si te lo explico.
- Estupendo, muchas gracias.



Debes conocer las zonas más importantes de la pantalla de la lista de tareas.

Al pulsar sobre el *Acceso directo a tareas*, en la parte derecha de la pantalla aparece una imagen similar a la que ves.

La barra de la lista de tareas contiene las acciones más comunes que se utilizan para hacer anotaciones en la lista de tareas. Por ejemplo el **botón Nuevo** sirve para crear una nueva tarea y añadirla a la lista.



En el menú emergente de la *Lista de tareas* es donde puedes encontrar las operaciones más utilizadas. Para acceder a él debes situarte sobre la *Lista de tareas* y hacer clic con el botón derecho del ratón.

La lista de tareas tiene distintas vistas disponibles que se pueden seleccionar desde la opción **Ver** y luego seleccionando **Vista actual de la barra de menú**.

8.1.- Apuntar una nueva tarea.

Si quieres añadir una tarea más completa, con alarma, con prioridad, si quieres asignársela a alguien, etc. Entonces deberás entrar en la ventana **Tarea**.



Para ello tienes varias opciones, bien puedes hacer doble clic en la *Lista de tareas*, o bien pulsando con el botón derecho del ratón sobre la *Lista de tareas* y escogiendo la opción *Nueva tarea* del menú.

En la barra de opciones de creación de una nueva tarea puedes encontrar opciones como tarea, insertar o formato de texto.

A continuación te señalamos las opciones que pueden resultarte útiles relacionados con la tarea:

- ✓ En los campos **Vencimiento e Inicio** puedes especificar cuándo se inicia y cuándo finaliza la tarea en cuestión.
- ✓ Con la etiqueta estado y prioridad puedes especificar el **Estado de la tarea** (no se ha comenzado, está en curso) y la **Prioridad** de la misma (puede ser baja, normal, o alta).
- ✓ **Aviso.** Aquí puedes indicar que te avise con el sonido predeterminado o pulsando sobre el botón sonido puedes escoger el fichero de audio que quieras que se ejecute cuando llegue el momento.
- ✓ En el área en blanco puedes escribir un texto para aclarar mejor las características de la tarea a realizar.

Una vez completados todos los datos de la tarea debes pulsar sobre **Guardar y cerrar** para que quede registrada y la añada a la lista.



Autoevaluación

Para apuntar una nueva tarea una cita debes:

- Hacer doble clic en el *Intervalo de tiempo*.
- Pulsar con el botón derecho del ratón sobre el *Intervalo de tiempo*.
- Escoger la opción *Nueva cita* del menú emergente.
- Todas las respuestas anteriores son correctas.

9.- Las notas y el diario.

Caso práctico

- Cuanto trabajo, ya no sé ni dónde apuntar mis notas.
- **Alejandro**, podrías utilizar el gestor de correo.
- ¿También sirve para eso?
- Por supuesto, ven déjame que te los explique.
- Vaya, otra cosa nueva.
- No te preocupes será lo último.
- ¡Qué bien!

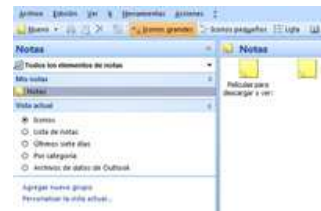


Al pulsar sobre el *Acceso directo a notas*, te aparece el tablón de notas tal como ves en la imagen, si no tienes ninguna nota debe estar en blanco, y la barra de herramientas se sustituye por la barra de botones de notas.

La barra de botones de notas contiene las acciones más comunes que se utilizan para tomar notas. Por ejemplo, el botón *Nueva nota* sirve para crear una nueva nota y añadirla al tablón.

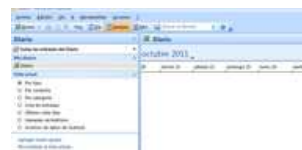
En el menú emergente de notas puedes encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de crear y organizar el panel de notas. Para acceder a él debes situarte sobre el *Panel* y hacer clic con el botón derecho del ratón.

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



9.1.- El diario.

El diario sirve para llevar un diario de las cosas que has ido haciendo. Si haces clic sobre el icono **Diario** se abre la ventana que puedes ver en la imagen.



Esta es la barra que verás cuando entres en el diario. Aunque también dispones de un menú emergente pulsando con el botón derecho del ratón sobre la superficie en blanco de la zona del diario.

Prácticamente tienen las mismas opciones, como por ejemplo que la barra del diario dispone de la opción **Buscar en libretas**, mientras que en el menú dispones de la opción **Agrupar** por que en la barra de herramientas no está.

Al iniciar el diario te aparece una ventana solicitando la confirmación de si quieres activar el diario. Esto quiere decir que si activamos el diario se anotarán automáticamente las opciones indicadas sin necesidad de hacerlo personalmente.





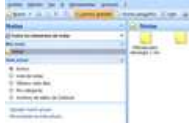






Las opciones que puedes automatizar con el diario son todas las anotaciones referidas a un contacto en particular o varios al mismo tiempo.

Se puede acceder a esta pantalla desde el menú **Herramientas**, luego seleccionando **Opciones** y luego pulsas el botón **Opciones del Diario**.



Autoevaluación

La **barra de botones** de notas contiene las acciones más comunes que se utilizan para tomar notas. Por ejemplo el botón sirve para crear una nueva nota y añadirla al tablón.

	<p>Microsoft Outlook 2007, propiedad de Microsoft.</p>		
	<p>Autoría: Microsoft Outlook. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Outlook 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft Outlook. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Outlook 2007, propiedad de Microsoft.</p>
	<p>Autoría: Microsoft Outlook. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Outlook 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft Outlook. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Outlook 2007, propiedad de Microsoft.</p>
	<p>Autoría: Microsoft Outlook. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Outlook 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft Outlook. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Outlook 2007, propiedad de Microsoft.</p>
	<p>Autoría: Microsoft Outlook. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Outlook 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft Outlook. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Outlook 2007, propiedad de Microsoft.</p>
	<p>Autoría: Microsoft Outlook. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Outlook 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft Outlook. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Outlook 2007, propiedad de Microsoft.</p>