



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



Microsoft Office Outlook 2010

Manual del Usuario

*Consejo de la Judicatura Federal
Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Informática*

Elaboró: Dirección de Capacitación de TI

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OUTLOOK 2010 3

Iniciar Microsoft Outlook	3
Ventana de Microsoft Outlook	4
Configurar opciones para hoy.....	5
Cerrar Microsoft Outlook 2010.....	6

CONTACTOS 7

Crear un contacto	7
Abrir un contacto	8
Eliminar un contacto	9
Crear un contacto a partir de un mensaje recibido	10

CORREO ELECTRÓNICO 12

Crear un mensaje	13
Adjuntar archivos en un mensaje.....	15
Adjuntar elementos en un mensaje	17
Abrir un mensaje	19
Apresurar la entrega y recepción de mensajes nuevos	20
Responder a un mensaje	20
Mover un mensaje	20
Copiar un mensaje	21
Guardar un mensaje no terminado	23
Eliminar un mensaje	23

ADMINISTRAR EL CORREO ELECTRÓNICO 25

Reglas (filtro)	25
Crear una regla a partir de una plantilla.....	25
Crear una regla basada en un mensaje.....	29
Crear una regla (sin usar plantilla).....	32

CALENDARIO 36

Ventana del calendario	36
Configurar el calendario	36
Vistas del calendario	37
Citas.....	39



Contenido

Programar una cita desde el calendario	41
Copiar una cita	42
Mover una cita.....	43
Modificar una cita	44
Reuniones	45
Cancelar una reunión	47

TAREAS..... 50

Ventana del ambiente de tareas.....	50
Crear tareas	50
Ingresar los datos de la tarea	52
Abrir una tarea.....	53
Cambiar el nombre de una tarea	54
Eliminar una tarea	55

NOTAS..... 55

Crear una Nota.....	55
Vistas de la ventana de notas.....	57
Abrir una Nota	58
Cambiar el aspecto de una Nota	58
Cambiar el color de la Nota	60
Eliminar una Nota.....	62

RESPALDO DE INFORMACIÓN..... 63

Crear respaldo de la información almacenada en Outlook para hoy.....	63
Importar la información de un archivo de respaldo	66



INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OUTLOOK 2010

Es un programa de administración de información personal que permiten organizar de forma electrónica una agenda personal, programar citas, enviar y recibir información a través del correo electrónico, establecer recordatorios de actividades relevantes, asignar tareas a otros colaboradores, etc.

Iniciar Microsoft Outlook



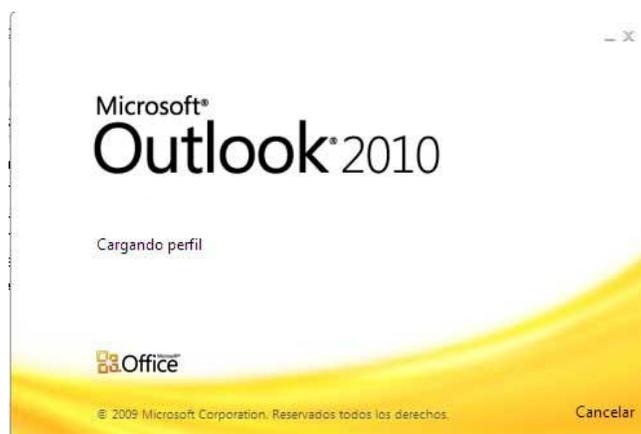
1. Hacer doble clic en el icono de Microsoft Outlook 2010



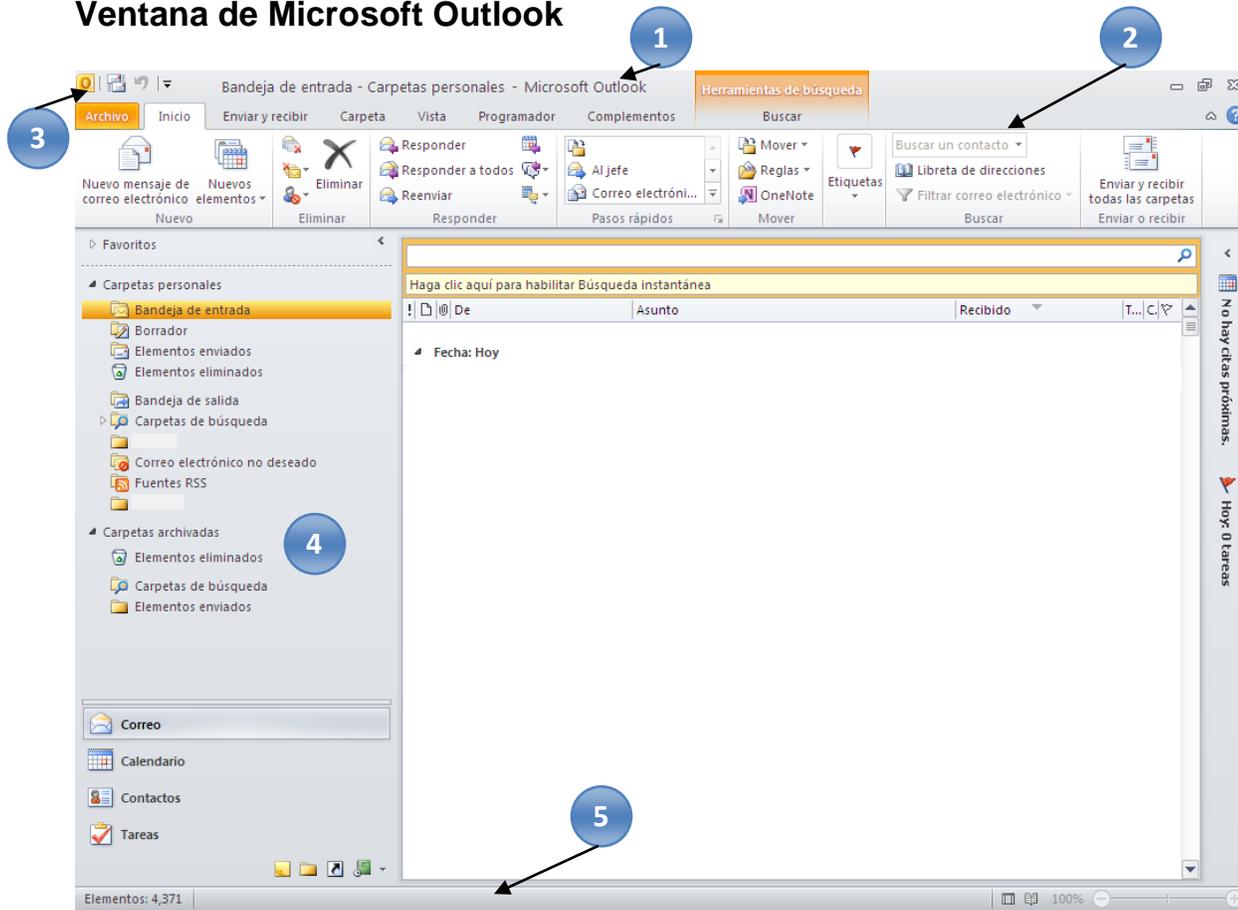
ó



1. Hacer clic en el botón **Inicio**  (Control+ESC)
2. Elegir el comando **Todos los programas** ▶
3. Seleccionar **Microsoft Office**
4. Seleccionar **Microsoft Office Outlook 2010**  Microsoft Outlook 2010



Ventana de Microsoft Outlook



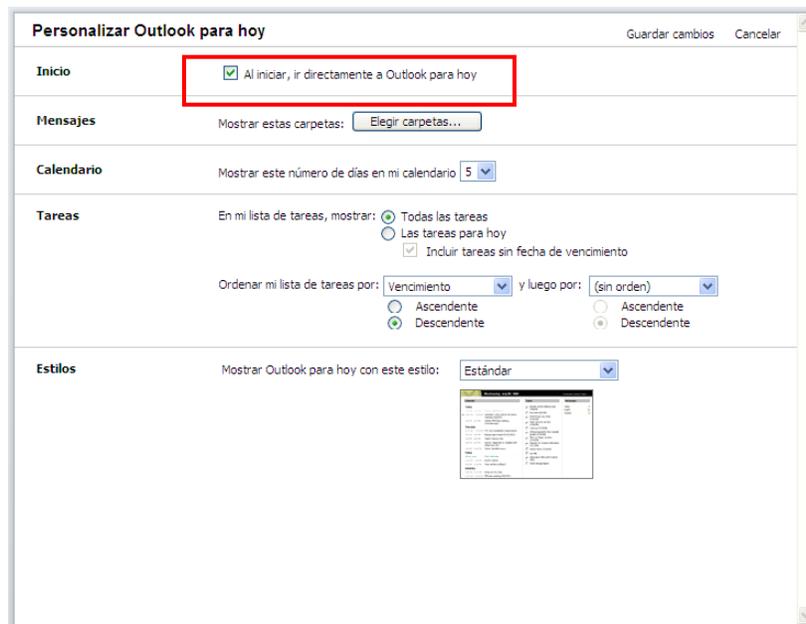
No.	Elemento	Descripción
1	Barra de título	Muestra el nombre del programa con el que se está trabajando.
2	Cinta de opciones	Contiene las herramientas de Outlook, conformadas en grupos con botones de comando de acceso directo.
3	Cuadro de control	Está ubicado en la esquina superior izquierda de la ventana de Outlook y contiene los comandos para el control de la ventana como son Restaurar, Cerrar, Minimizar, etc.
4	Panel de exploración	Muestra las carpetas favoritas, carpetas de correo, también incluye los botones para acceder al Correo, Calendario, Tareas, etc.
5	Barra de estado	Despliega la descripción del comando seleccionado o de la acción que se está ejecutando.

Configurar opciones para hoy

Cuando se trabaja por primera vez con Microsoft Outlook, se podrán personalizar las opciones que se requieran, de acuerdo a las necesidades de cada usuario.



1. Hacer clic en el botón Personalizar Outlook [Personalizar Outlook para hoy...](#)



2. Hacer clic en la casilla de verificación “**Al iniciar, ir directamente a Outlook para hoy**” si se desea ver al iniciar Microsoft Outlook las “*Opciones para hoy*”
3. En la sección “*Mensajes*”, hacer clic en el botón [Elegir carpetas...](#)

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



4. Elegir las carpetas que se deseen que aparezcan al iniciar sesión del Microsoft Outlook
5. Hacer clic en el botón **Aceptar**
6. En la sección “*Calendario*”, elegir del cuadro de lista desplegable el número de días del calendario a mostrar
7. En la sección “*Tareas*” seleccionar el botón de opción **Todas las tareas** ó **Las tareas para hoy**
8. En la sección “*Estilo*” hacer clic en el cuadro de lista desplegable “*Mostrar Outlook para hoy con este estilo*”, seleccionar el estilo deseado
9. Hacer clic en el botón **Guardar cambios**

Cerrar Microsoft Outlook 2010



1. Hacer clic en la ficha **Archivo** (**ALT + A, L**)

2. Seleccionar el comando



ó



1. Hacer clic en el botón **Cerrar**



 **Nota:** Otra forma para cerrar Microsoft Outlook es utilizando el método abreviado ALT + F4.

CONTACTOS

Contactos, es una agenda contenida en Microsoft Outlook 2010 que permite administrar de forma electrónica los datos de las personas, que son almacenados en una agenda telefónica tradicional; al utilizar la aplicación se obtiene la ventaja de que se podrá tener comunicación con varias personas al mismo tiempo, a través del correo electrónico, así como programar citas a través de un calendario de actividades.

Crear un contacto



1. Hacer clic en el botón  **Contactos**, del panel de exploración
2. Hacer clic en el botón  **Nuevo contacto** de la cinta de opciones **Inicio**

Se mostrará la siguiente ventana:

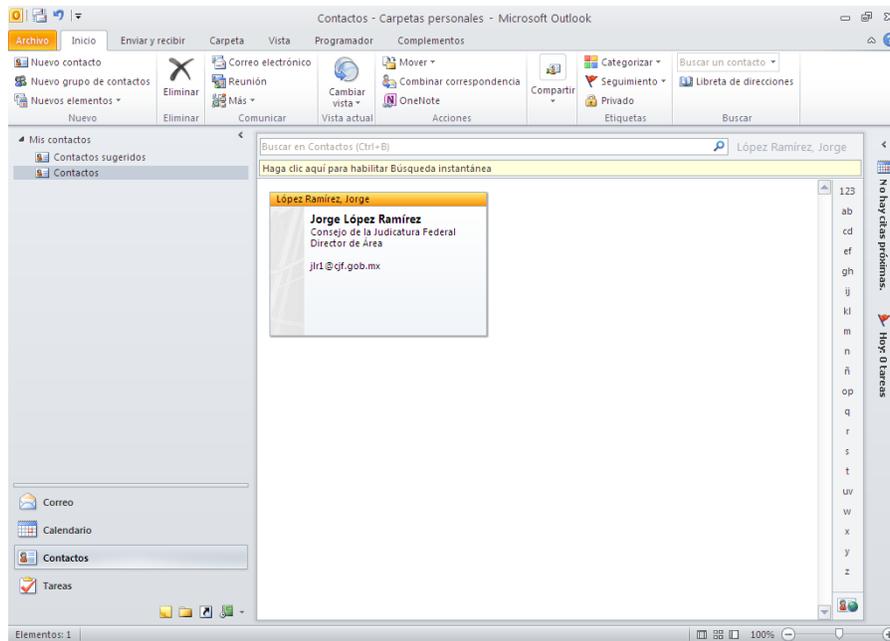
3. En el cuadro “**Nombre Completo...**”, escribir un nombre para el contacto
4. Escribir la **información** que se desea incluir para el contacto en los cuadros: **Organización:**, **Cargo**, **Correo electrónico...**, etc.
5. Hacer clic en el botón **Guardar y cerrar**, de la cinta de opciones “**Contacto**”

 **Nota:** Utilizando el método abreviado **CONTROL + U** se podrá crear un contacto

Abrir un contacto



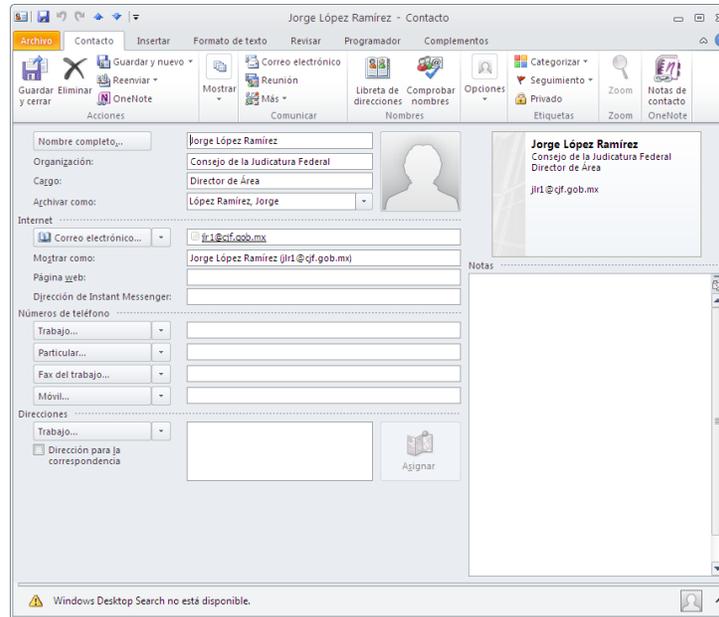
1. Hacer clic en el botón  del “Panel de exploración”



2. Hacer doble clic sobre el contacto que se desea abrir

 **Nota:** Utilizando el método abreviado Control + A, se podrá abrir el o los contactos seleccionados

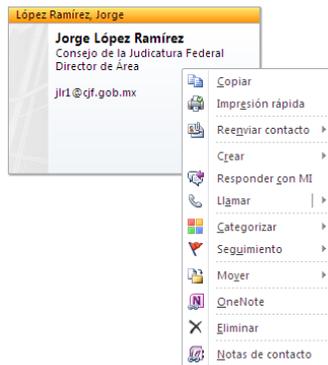
Se mostrará la siguiente ventana:



Eliminar un contacto



1. Hacer clic en el botón  **Contactos** del “*Panel de exploración*”
2. Hacer clic con el botón derecho del mouse, sobre el contacto que se desea eliminar



3. Elegir el comando  **Eliminar**



1. Seleccionar el contacto a eliminar



2. Hacer clic en el botón  **Eliminar** de la Cinta de opciones **Inicio**

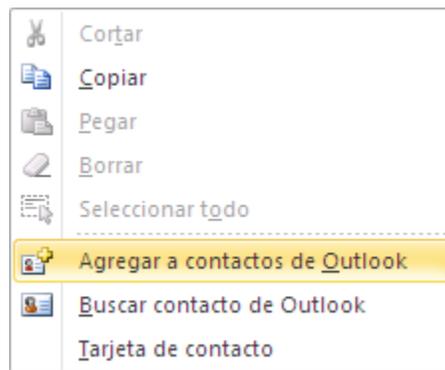
 **Nota:** También se podrá eliminar un contacto presionando la tecla **Supr**

Crear un contacto a partir de un mensaje recibido



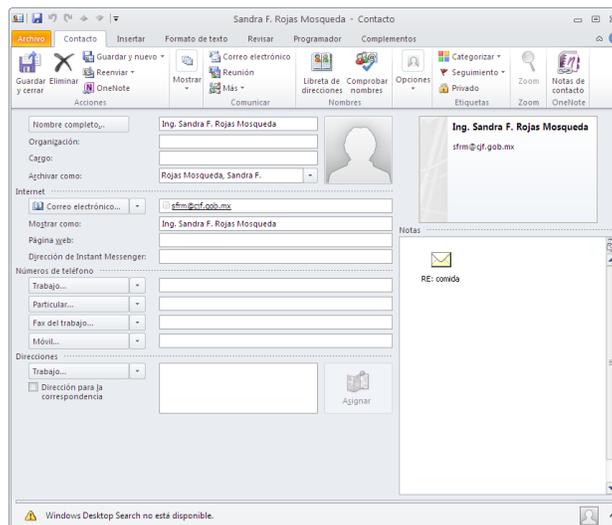
1. Abrir el mensaje del contacto que se desea agregar
2. Hacer clic derecho sobre el nombre del contacto que se desea agregar

Se mostrará el siguiente menú contextual.



3. Hacer clic en el comando  Agregar a contactos de Outlook

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



4. Si se desea completar la información del o los contactos, llenar los campos correspondientes



Guardar
y cerrar

5. Hacer clic en el botón

CORREO ELECTRÓNICO

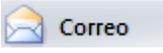
El correo electrónico (e-mail), es una herramienta que permite enviar información y archivos a uno o más usuarios que estén conectados en un ambiente de red, a través de Microsoft Outlook.

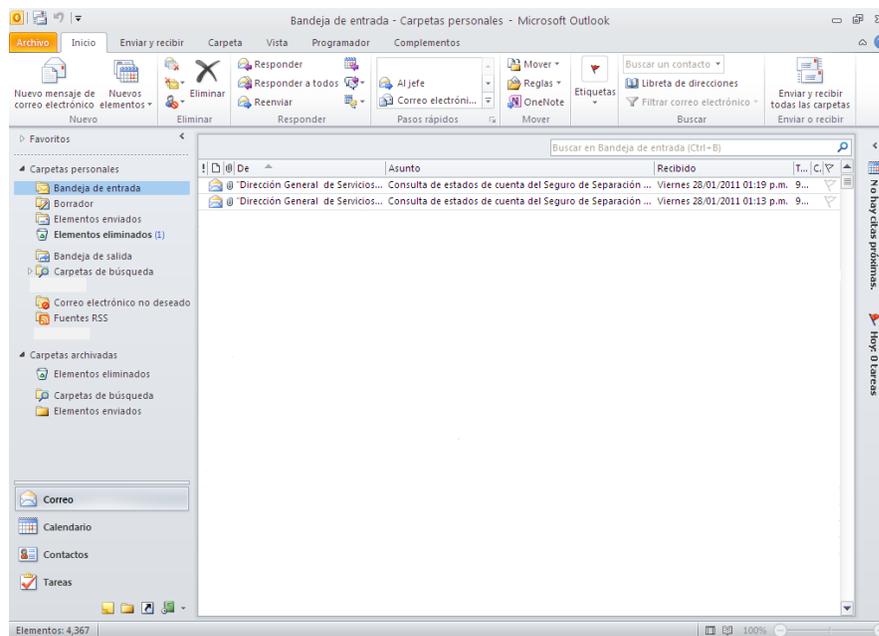
Los mensajes que se envían a través del correo electrónico pueden incluir texto, gráficos, audio y cualquier otro tipo de archivo.

El sistema de correo electrónico puede informar al usuario si el mensaje que se envió ha sido recibido y leído, puede emitir un sonido o bien una referencia visual cuando se recibe nuevo correo, para permitir al usuario responder y/o guardar los mensajes o archivos recibidos.

La carpeta de correo ayudará a mantener un registro de todo el correo electrónico recibido, enviado o eliminado.



1. Hacer clic en el botón  del panel de exploración



Crear un mensaje



Nuevo mensaje de
correo electrónico

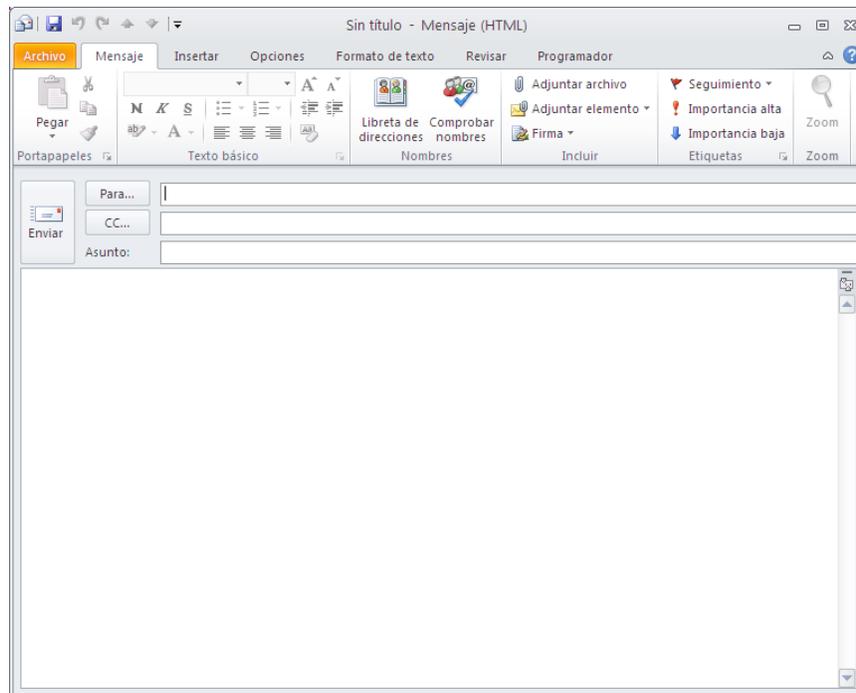
1. Hacer clic en el botón correo electrónico de la cinta de opciones **Inicio**

o



1. Presionar el método abreviado CONTROL + U

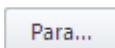
Se mostrará la siguiente ventana.



Insertar destinatarios



1. Hacer clic en el botón



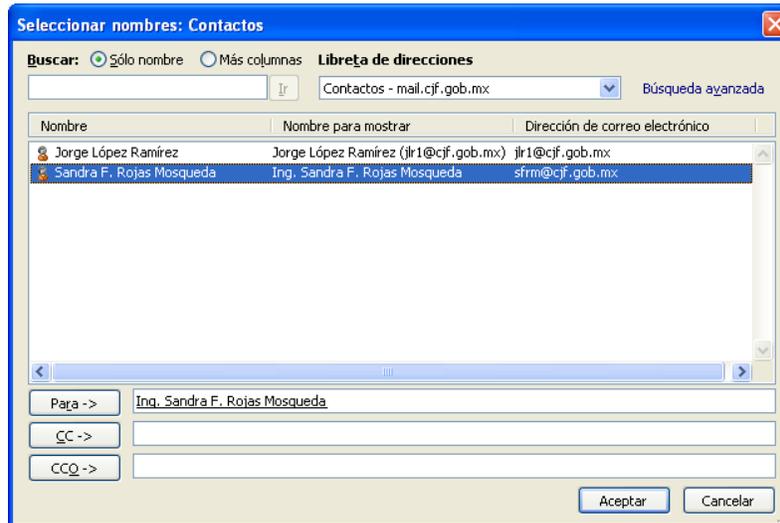
ó

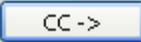


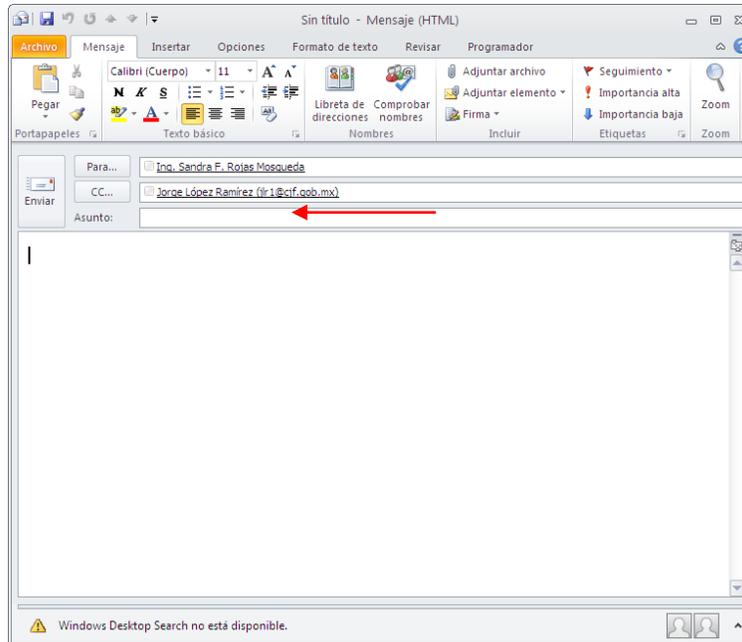
Libreta de direcciones

1. Hacer clic en el botón **Libreta de direcciones** de la cinta de opciones **Mensaje**

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



2. Utilizando las flechas de dirección, elegir el contacto deseado
 - Si se requiere hacer clic en el botón con copia para  y seleccionar el contacto a quien se desea enviar una copia del correo
 - Si se requiere hacer clic en el botón con copia oculta para  y seleccionar el destinatario a quien se le desea enviar la copia oculta del correo
3. Hacer clic en él o presionar **Enter**



1. Escribir el asunto del mensaje en el cuadro **Asunto**:
2. En el cuerpo del mensaje, escribir el mensaje a enviar

3. Presionar el botón



Adjuntar archivos en un mensaje

Se podrá adjuntar archivos a los mensajes y ser enviados a los destinatarios.



1. Abrir o crear el mensaje al que se adjuntará el o los archivos
2. Hacer clic en la ficha **Insertar** (**ALT, B**)



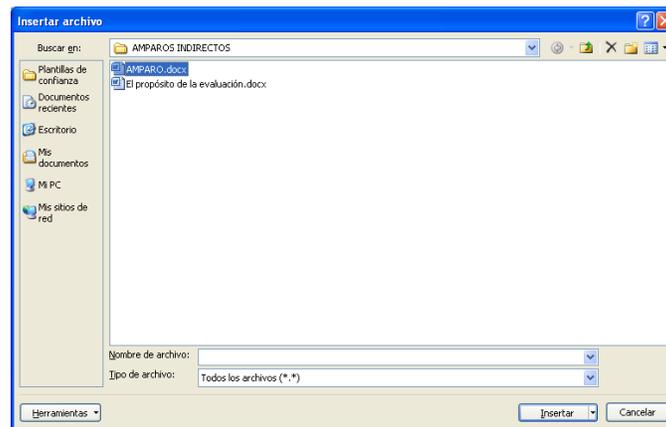


3. Hacer clic en el botón

ó

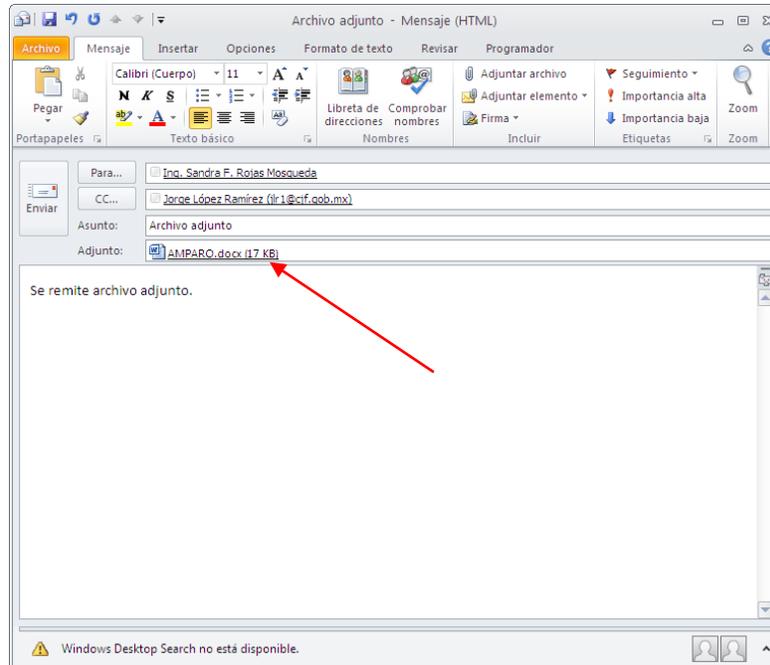
1. Hacer clic en botón  **Adjuntar archivo** , de la cinta de opciones **Mensaje**

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



4. Seleccionar el archivo que se desea adjuntar
5. Hacer clic en el botón **Insertar** o presionar **Enter**

El archivo quedará insertado en la línea "A adjunto:"



Adjuntar elementos en un mensaje



Estando en el mensaje al que se desea insertar un archivo:

1. Hacer clic en la ficha **Insertar (ALT, B)**



2. Hacer clic en el botón **Elemento de Outlook**

ó

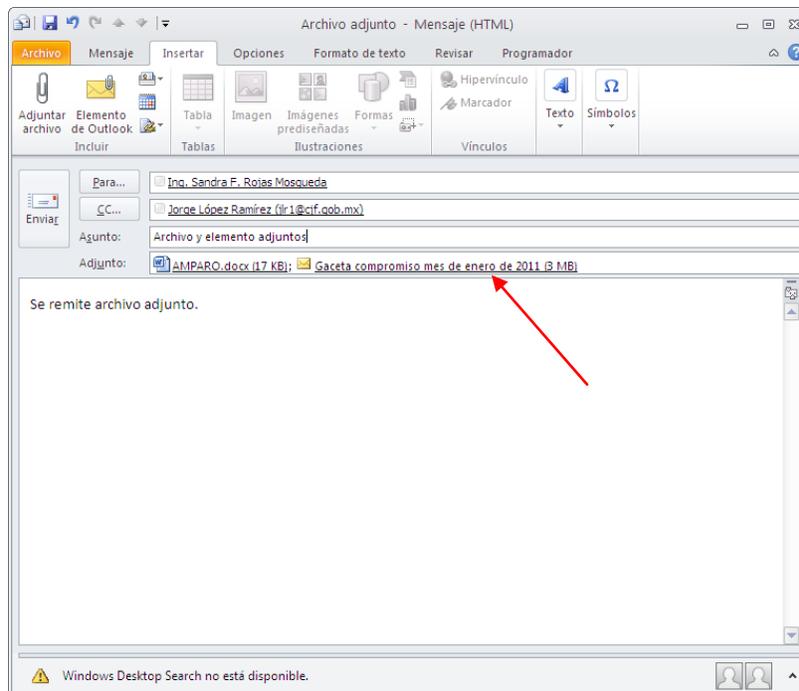
1. Hacer clic en botón  **Adjuntar elemento**, de la cinta de opciones **Mensaje**

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



3. En la sección “Elementos”, seleccionar el elemento que se desea insertar
4. Hacer clic en el botón **Aceptar** o presionar **Enter**

El elemento quedará insertado en la línea “Adjunto:”



Abrir un mensaje

Los mensajes recibidos se guardarán en la carpeta  **Bandeja de entrada**, los mensajes nuevos se muestran marcados en negrita y podrán abrirse en el momento que se requiera.



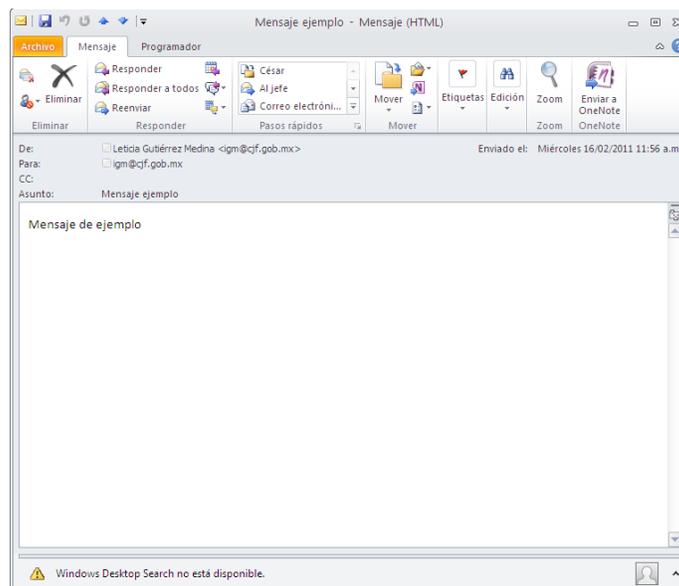
1. Seleccionar con las flechas de dirección y/o la tecla Tabulador la  **Bandeja de entrada**
2. Con la tecla **Tabulador** colocarse en el contenido de la carpeta (lado derecho de la ventana)
3. Desplazarse con las flechas de dirección hasta el mensaje deseado
4. Presionar **Enter**

ó



1. Hacer clic en la  **Bandeja de entrada**, del panel de exploración
2. Hacer doble clic sobre el mensaje que se desea abrir.

Se mostrará una ventana con el mensaje abierto:



 **Nota:** Cuando se tiene abierto Microsoft Outlook y se recibe un mensaje, la computadora lo notificará emitiendo un sonido o bien una referencia visual.

Apresurar la entrega y recepción de mensajes nuevos

En ocasiones los mensajes no se reciben de forma inmediata debido a diferentes circunstancias y se encuentran pendientes de recibir o enviar por lo que se deberá apresurar su envío y recepción.



1. Hacer clic en el botón **Enviar y recibir todas las carpetas** de la ficha **Inicio**

ó



1. Presionar la combinación de teclas Control + M

Responder a un mensaje

Al responder a un mensaje es posible enviar la respuesta solamente al remitente o a todos los usuarios que este mensaje contiene.



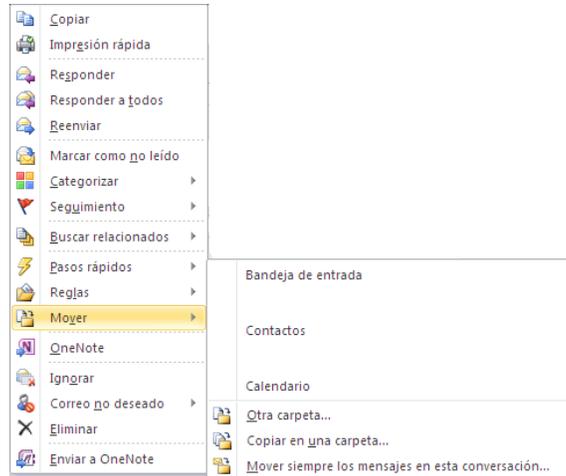
1. Estando en el mensaje a responder, hacer clic en el botón **Responder**, para enviar la respuestas solamente al remitente; o bien en el botón **Responder a todos**, para enviar al remitente y a los destinatarios marcados en la línea con copia **CC:**
2. Escribir la respuesta del mensaje en el cuerpo del mensaje

3. Hacer clic en el botón



Mover un mensaje

1. Abrir la carpeta en donde se encuentra el mensaje que se desea mover
2. Hacer un clic con el botón derecho del mouse sobre el mensaje que se desea mover



3. Hacer clic en  Otra carpeta...

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:

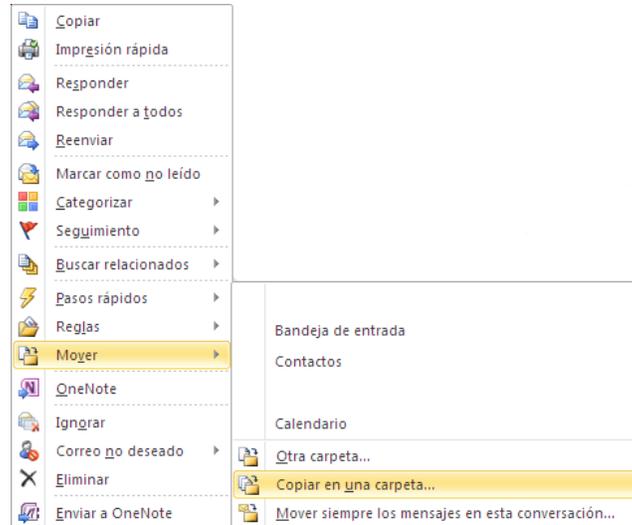


4. Seleccionar la carpeta donde se moverá el mensaje

5. Hacer clic en el botón **Aceptar** o presionar **Enter**

Copiar un mensaje

1. Hacer clic derecho sobre el mensaje que se desea copiar



2. Seleccionar el comando **Mover**
3. Hacer clic en el comando  **Copiar en una carpeta...**

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



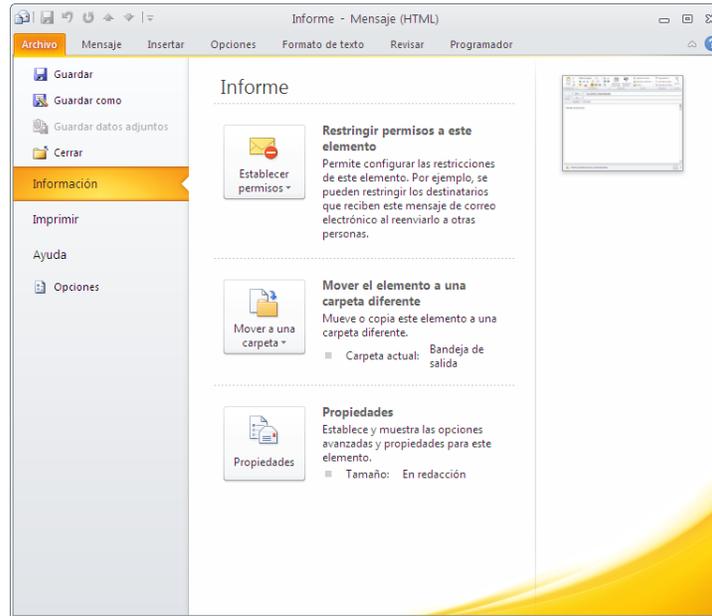
4. Seleccionar la carpeta donde se copiará el mensaje
5. Presionar **Enter** o hacer clic en el botón **Aceptar**

El mensaje se copiará a la carpeta seleccionada.

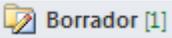
Guardar un mensaje no terminado

Para guardar un mensaje que aún no se ha terminado de redactar o aún no se desea mandar al destinatario, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la ficha **Archivo** (Alt,A)



2. Hacer clic en el comando  **Guardar**
- ó
3. Hacer clic en el botón guardar  de la barra de acceso rápido

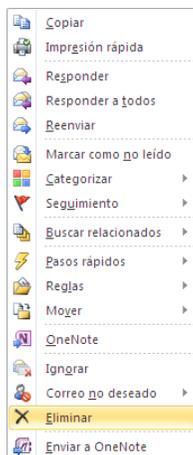
El mensaje será enviado a la carpeta .

Eliminar un mensaje

1. Seleccionar el mensaje a eliminar 
2. Hacer clic en el botón **Eliminar** de la ficha **Inicio**

ó

1. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el mensaje que se desea eliminar



2. Hacer clic en el comando  **E**liminar

El mensaje será enviado a la carpeta  **Elementos eliminados (2)**

ADMINISTRAR EL CORREO ELECTRÓNICO

Microsoft Outlook, permite organizar los correos electrónicos recibidos o enviados de forma automática, a través de la fijación de reglas; éstas podrán ser establecidas de acuerdo a las necesidades de cada usuario.

Reglas (filtro)

Las reglas o filtros son una serie de acciones que se podrán aplicar a los mensajes recibidos o enviados. Las características de las reglas dependerán de las necesidades de cada persona.

Algunas reglas podrán ser:

- Eliminar automáticamente los mensajes de alguna persona o listas de personas.
- Enviar una copia a una persona específica de los mensajes que se reciban de algún emisor en particular.
- Mover a una carpeta, los mensajes que se reciban de una persona específica.

Nota: Estas acciones podrán combinarse.

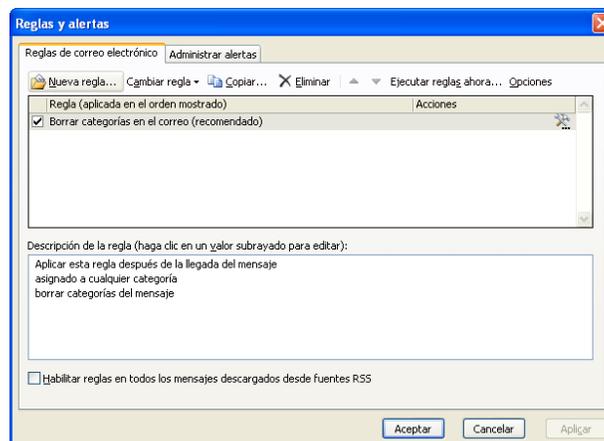
Las reglas podrán ser creadas a partir de plantillas predefinidas en Microsoft Outlook, a partir de un mensaje de correo electrónico o crearlas sin utilizar plantillas.

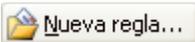
Crear una regla a partir de una plantilla

1. Seleccionar la ficha **Archivo**

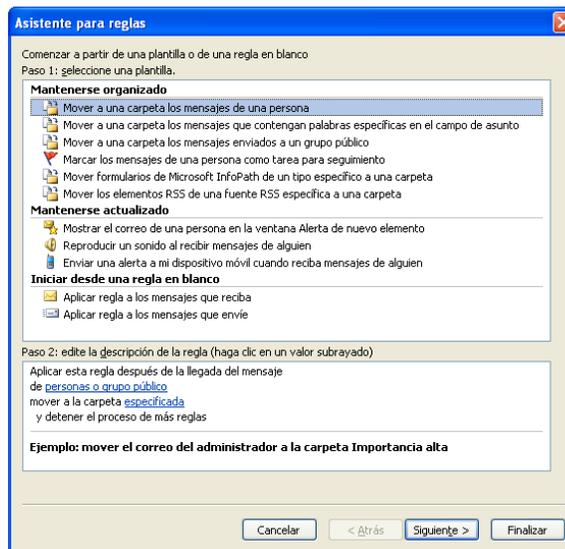


2. En la sección Información, hacer clic en el botón

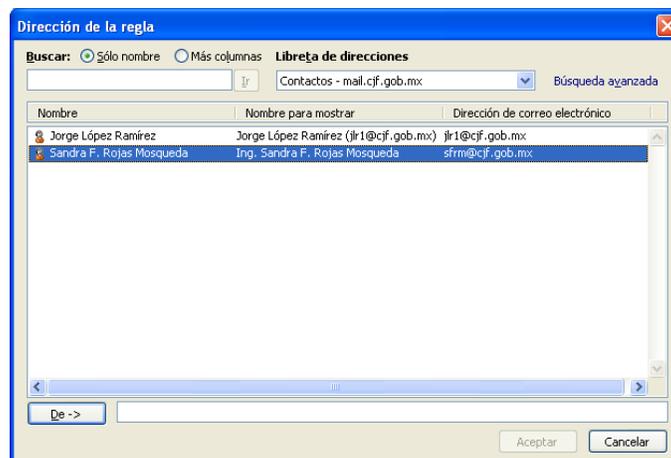


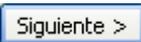
3. Hacer clic en el botón 

Se mostrará el Asistente para reglas.

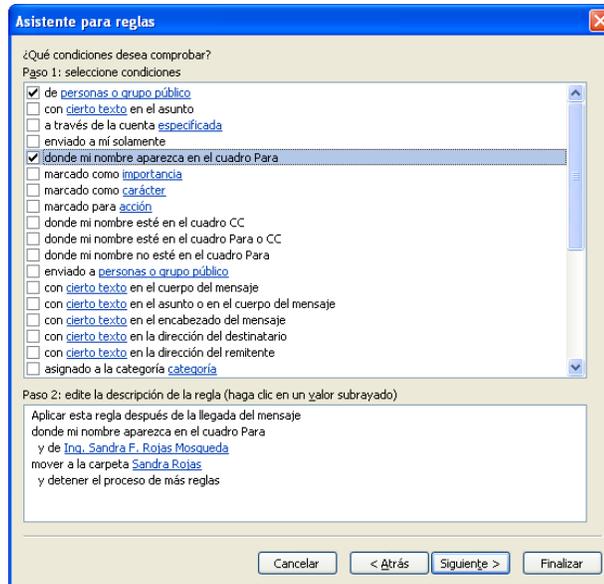


4. En la sección “Paso 1: seleccionar una plantilla”, seleccionar una plantilla para la regla
5. En la sección “Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)”, editar la descripción de la regla, para seleccionar a la persona o grupos de personas y la carpeta a donde se moverán los correos que sean recibidos



6. Una vez definidos los pasos 1 y 2, hacer clic en el botón 

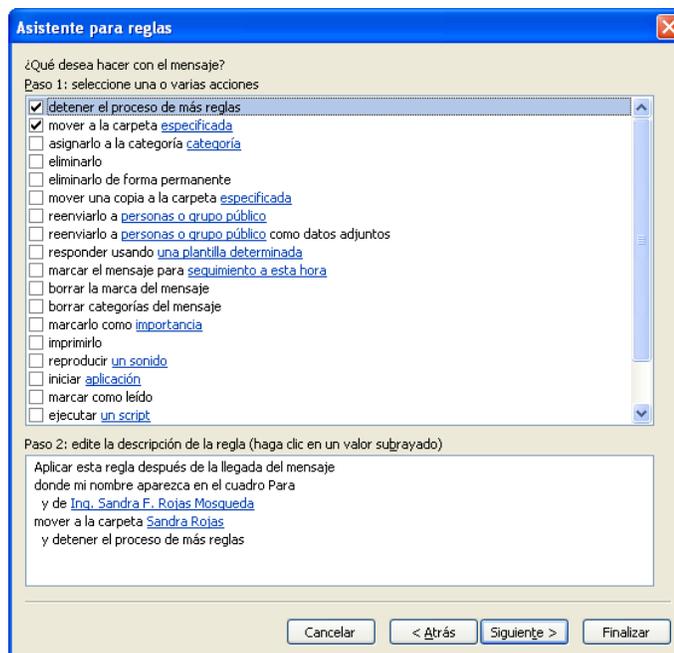
Se mostrará el cuadro de diálogo “¿Qué condiciones desea comprobar?”.



7. Hacer clic en las condiciones que tendrá la regla, en la sección “Paso 1: seleccione condiciones”

8. Hacer clic en el botón 

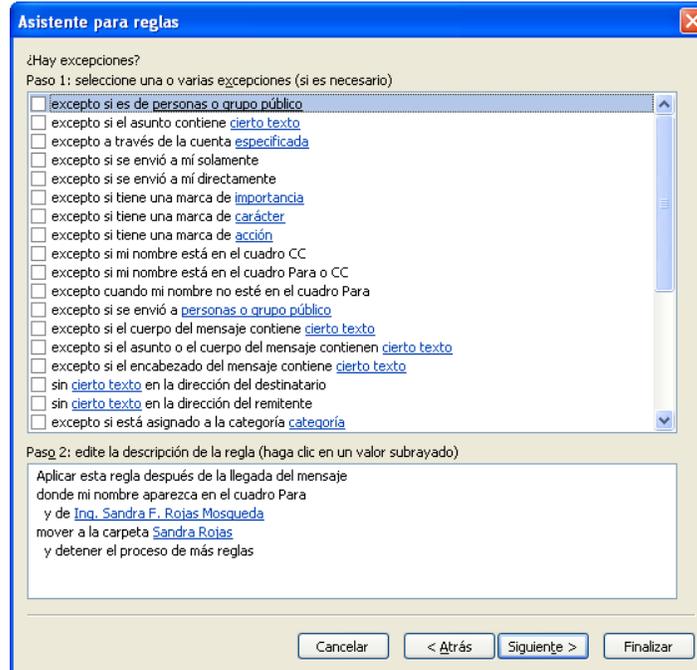
Se mostrará el cuadro de diálogo “¿Qué desea hacer con el mensaje?”.



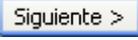
9. Seleccionar las opciones deseadas

10. Hacer clic en el botón 

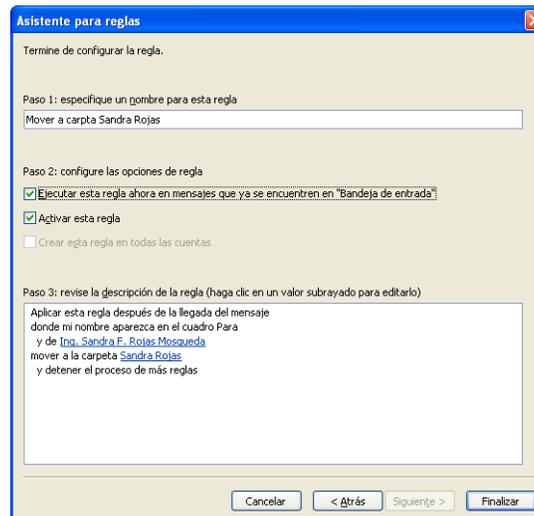
Se mostrará el cuadro de diálogo “¿Hay excepciones?”.



11. Seleccionar las opciones deseadas

12. Hacer clic en el botón 

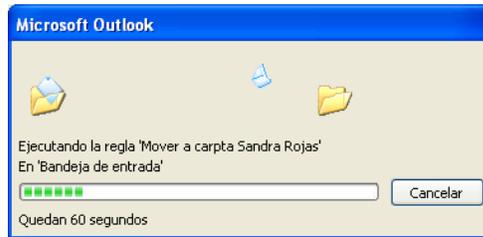
Se mostrará el cuadro de diálogo “Termine de configurar la regla”.



13. Seleccionar las opciones deseadas

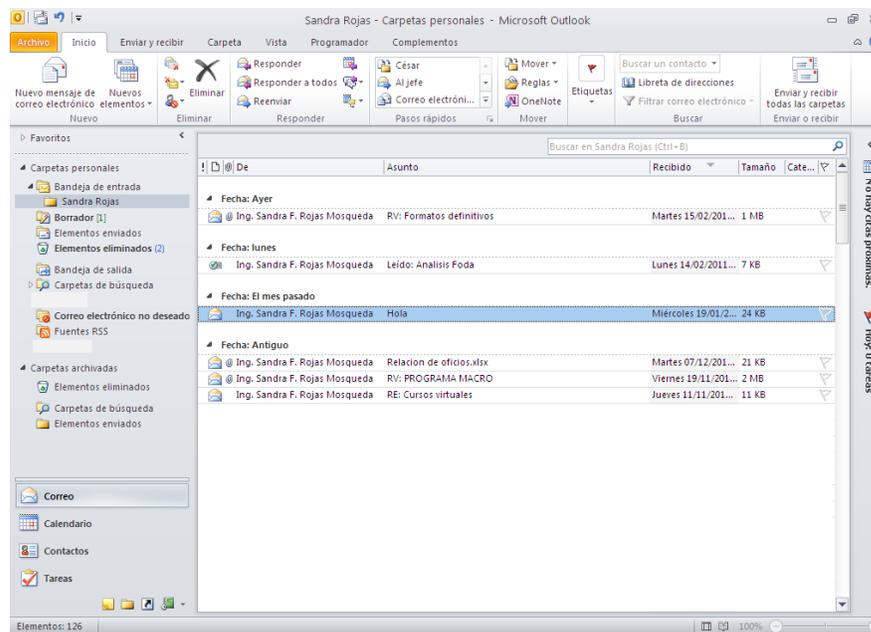
14. Hacer clic en el botón 

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo, en el que se indicará el avance en la ejecución de la regla.



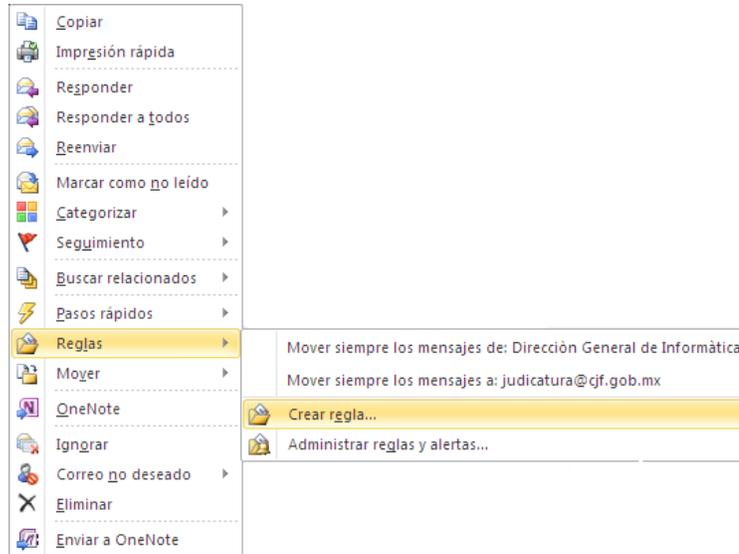
15. Hacer clic en el botón

Aceptar



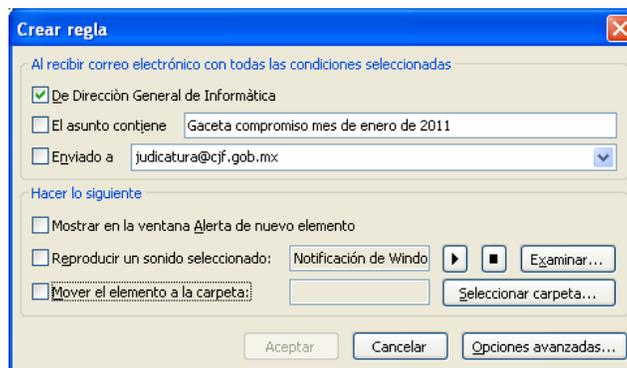
Crear una regla basada en un mensaje

1. Hacer clic con el botón derecho del mouse en el mensaje en el que se desea basar una regla



3. Seleccionar el comando  Reglas
4. Hacer clic en el comando  Crear regla...

Se mostrará el cuadro de diálogo “Crear regla”.



5. Seleccionar las opciones que deseen para crear la regla
6. Hacer clic en el botón **Aceptar**



7. Activar la casilla de verificación “Ejecutar esta regla ahora en mensajes que se encuentran en la carpeta actual”

8. Hacer clic en el botón **Aceptar**

Se mostrará el avance del proceso para aplicar la regla en el correo seleccionado.

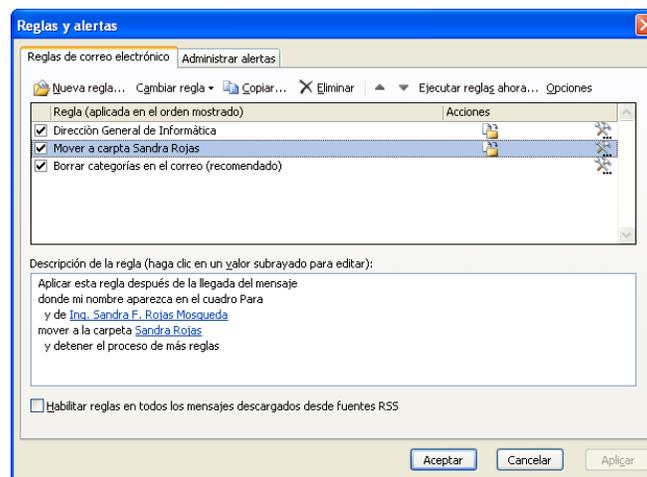


Modificar el nombre de una regla

1. Seleccionar la ficha **Archivo** (Alt, A)

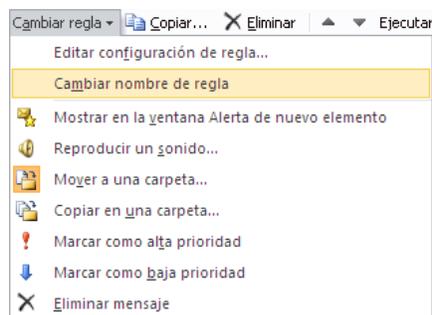


2. Hacer clic en el botón



3. Seleccionar la regla a la que se desea cambiar el nombre

4. Hacer clic en el botón **Cambiar regla**



9. Seleccionar el comando **Cambiar nombre de regla**



10. Escribir el nuevo nombre de la regla

11. Hacer clic en el botón **Aceptar**

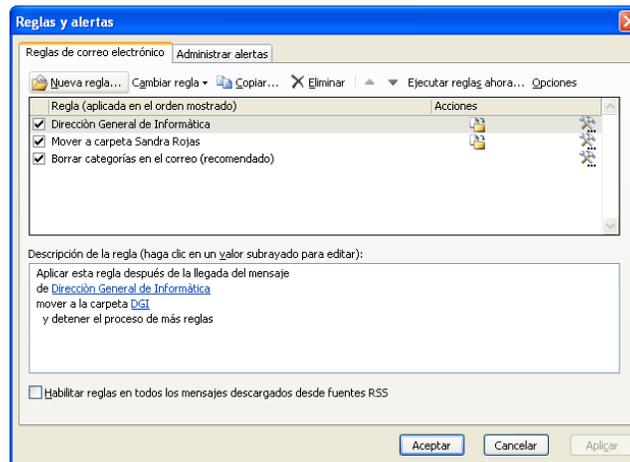
Crear una regla (sin usar plantilla)

Los pasos para generar una regla sin plantilla son similares a los que utilizan las plantillas.

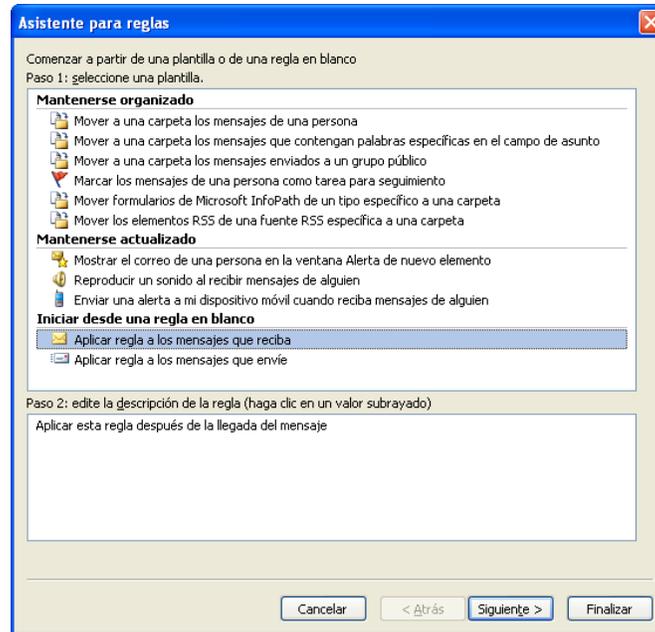
1. Seleccionar la ficha **Archivo**



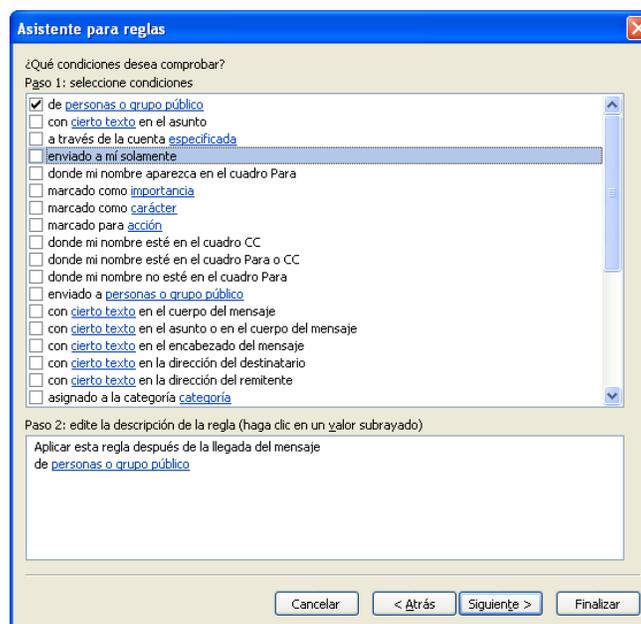
2. Hacer clic en el botón



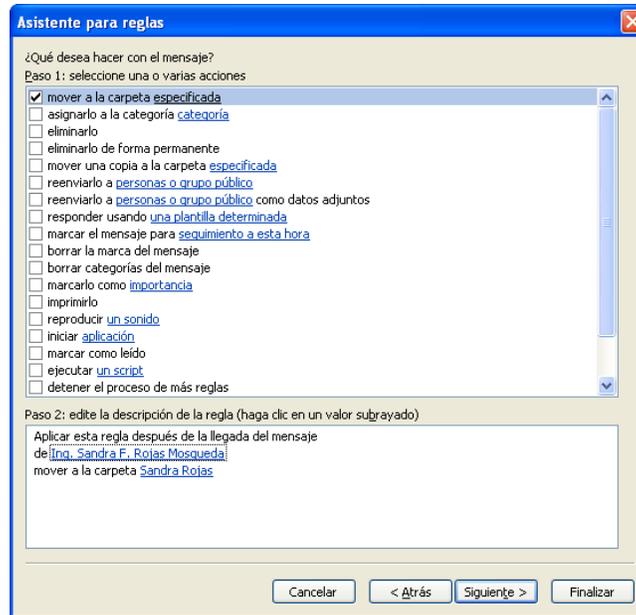
2. Hacer clic en el botón  **Nueva regla...**

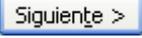


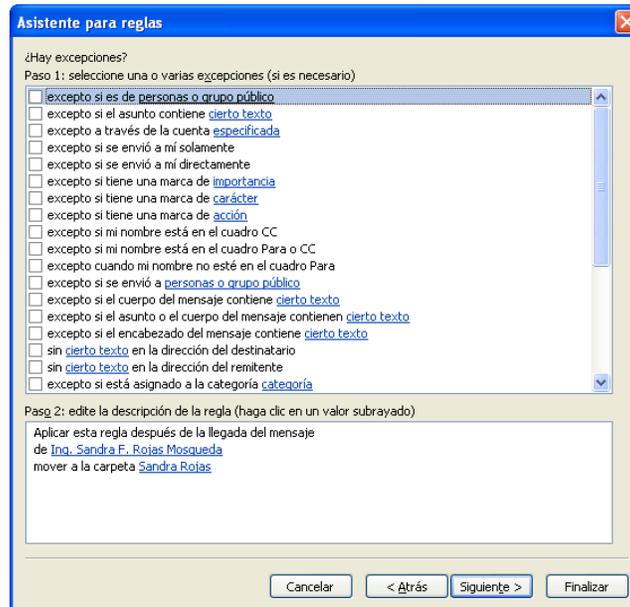
3. En la sección “*Iniciar desde una regla en blanco*”, seleccionar las opciones “*Aplicar regla a los mensajes que reciba*” o “*Aplicar regla a los mensajes que envíe*”, según se requiera
4. Hacer clic en el botón 



5. En el cuadro “*¿Qué condiciones desea comprobar?*”, seleccionar las condiciones con las que se desea aplicar la regla
6. Hacer clic en el botón 



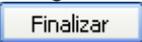
7. En el cuadro “¿Qué desea hacer con el mensaje?”, seleccionar las acciones que se desea se realicen con el mensaje
8. Hacer clic en el botón 



9. En el cuadro “¿Hay excepciones?”, seleccionar las excepciones que se desea se realicen con el mensaje
10. Hacer clic en el botón 



11. En el cuadro de diálogo *“Termine de configurar la regla”*, habilitar los botones de opción *“Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en Bandeja de entrada”* y/o *“Activar esta regla”*, según se requiera

12. Hacer clic en el botón 

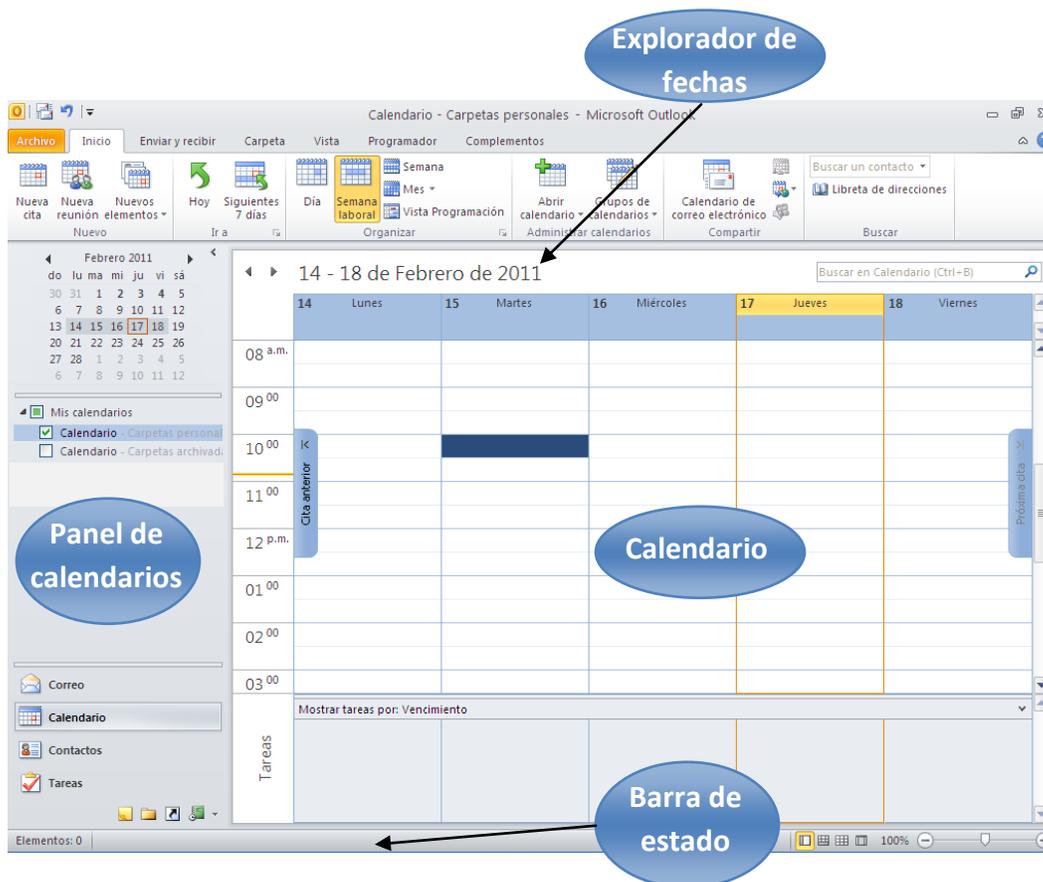
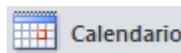
CALENDARIO

Microsoft Outlook permite desarrollar las mejores prácticas de colaboración en el contexto de la programación de citas, reuniones, juntas, etc.

El Calendario de Microsoft Outlook es la herramienta de programación y planificación de Outlook, y está totalmente integrado con las funciones de contactos, correo electrónico y otras funciones. Permite consultar a la vez un día, una semana, un mes, crear citas, eventos y organizar reuniones.

Ventana del calendario

1. Para habilitar el calendario, hacer clic en

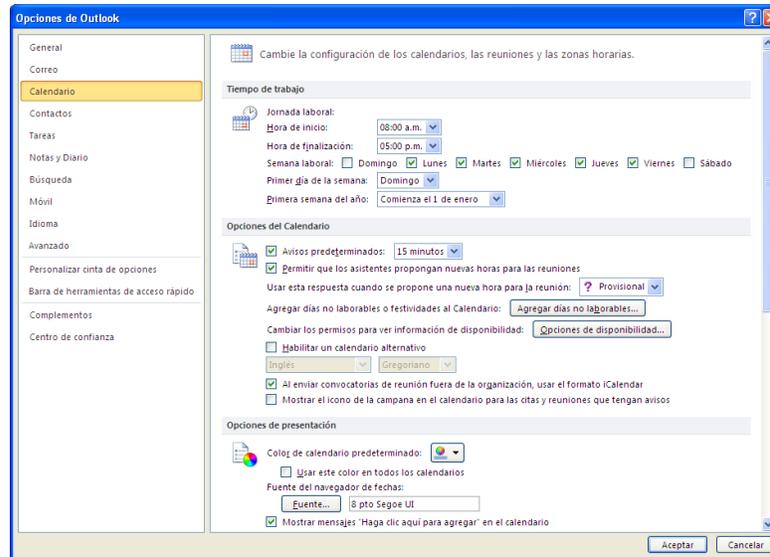


Configurar el calendario

El calendario de Outlook podrá ser configurado en semana laboral iniciando y finalizando en el día que se requiera de acuerdo a las necesidades de cada usuario.

Para configurar el calendario en semana laboral

1. Hacer clic en el iniciador de cuadro de diálogo “Organizar”, de la ficha Inicio

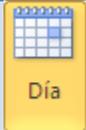


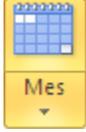
2. En la sección “Tiempo de trabajo”, seleccionar la hora de inicio y de finalización de la jornada laboral en los cuadro de lista desplegable “Hora de inicio:” y “Hora de finalización:”
3. Habilitar las casillas de verificación de la semana laboral: *Domingo, Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado*, según se requiera
4. En los cuadro de lista “Primer día de la semana” y “Primera semana del año”, selección el día 1 de la semana y la semana 1 del años, respectivamente
5. Hacer clic en el botón **Aceptar**

Vistas del calendario

El calendario de Outlook permite ser visualizado por día, semana laboral, semana completa, mes, y vista de programación, asimismo podrá configurarse la escala de tiempo.

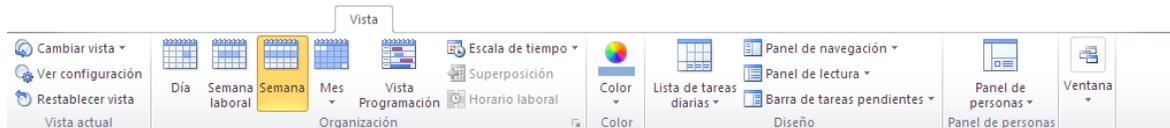
Tipos de vista

Vista	Descripción
	Muestra el calendario un día a la vez

Vista	Descripción
 Semana laboral	Muestra el calendario por semana laboral
 Semana	Muestra el calendario en semana completa
 Mes	Muestra el calendario en mes completo.
 Vista Programación	Muestra la programación en el día seleccionado.

Para cambiar de vista

1. Hacer clic en la ficha **Vista**



2. Hacer clic en el botón de la vista que se desea visualizar

Citas

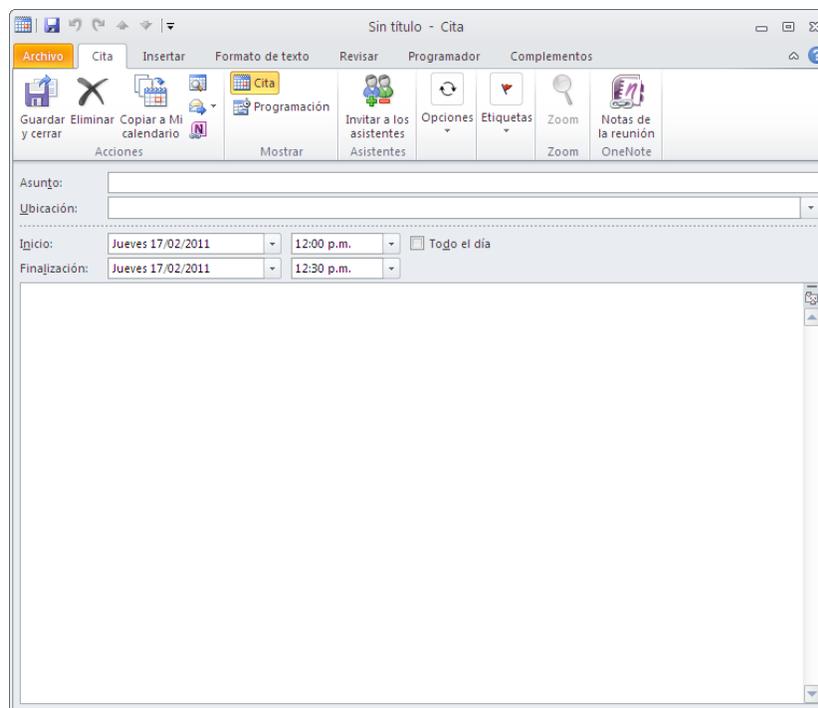
Las citas se refieren a actividades en las que se podrán ingresar eventos, indicando fecha de inicio, de término, horario, lugar, asignar nivel de importancia, etc.

Para programas una cita:



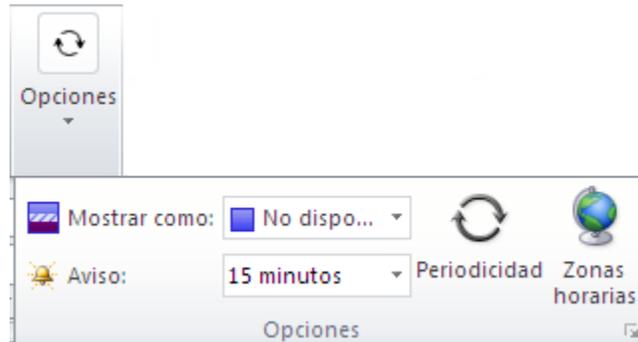
1. Hacer clic en el botón

Se mostrará el cuadro de diálogo de la nueva cita, en el que se podrán ingresar los datos que correspondan a la cita.

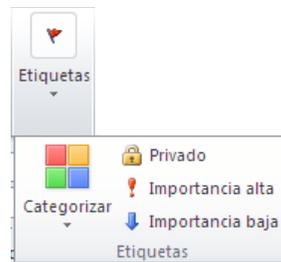


2. En el cuadro de edición "Asunto:" y "Ubicación:", ingresar el asunto del que se tratará la cita y el lugar en donde se llevará a cabo
3. En los cuadros de lista "Inicio" y "Finalización:", seleccionar la fecha y hora en la que se llevará a cabo la cita
4. En el cuerpo de la cita, ingresar los motivos de la cita para tener una mayor referencia si se desea

5. Hacer clic en el botón  , para indicar la disponibilidad para otras citas o reuniones en la fecha y hora señaladas y/o para que se emita un aviso, en determinado tiempo antes de la cita

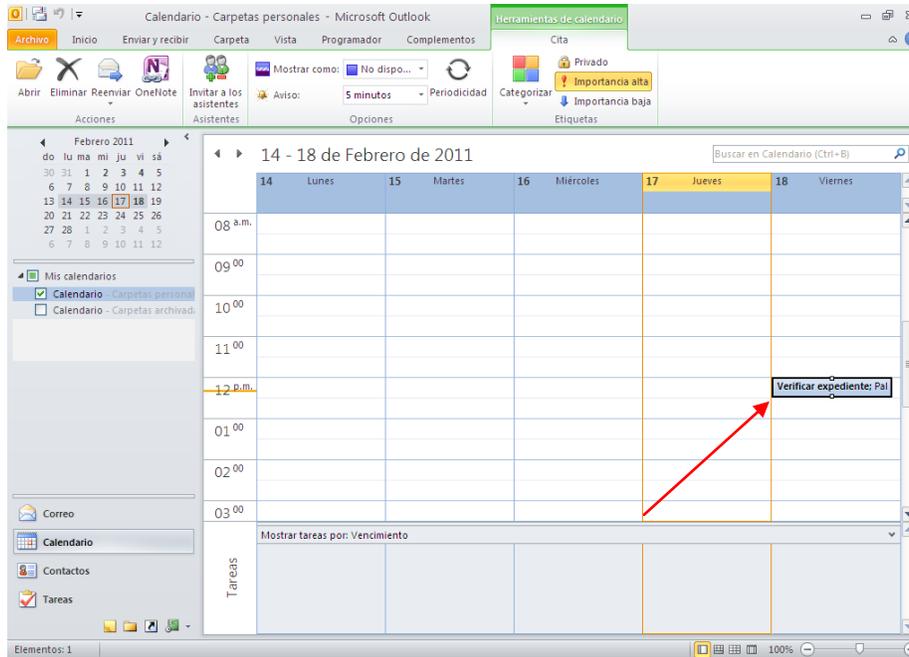


6. Hacer clic en el botón  , para indicar la categoría y el grado de importancia de la cita



7. Para concluir con la configuración de la cita, hacer clic en el botón  Guardar y cerrar

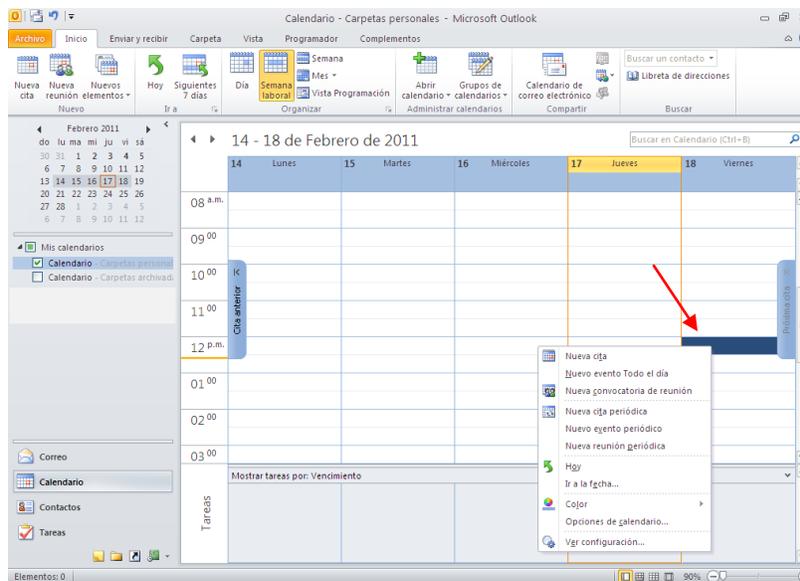
En la agenda quedará registrada la cita en el día y la hora indicados.



Programar una cita desde el calendario

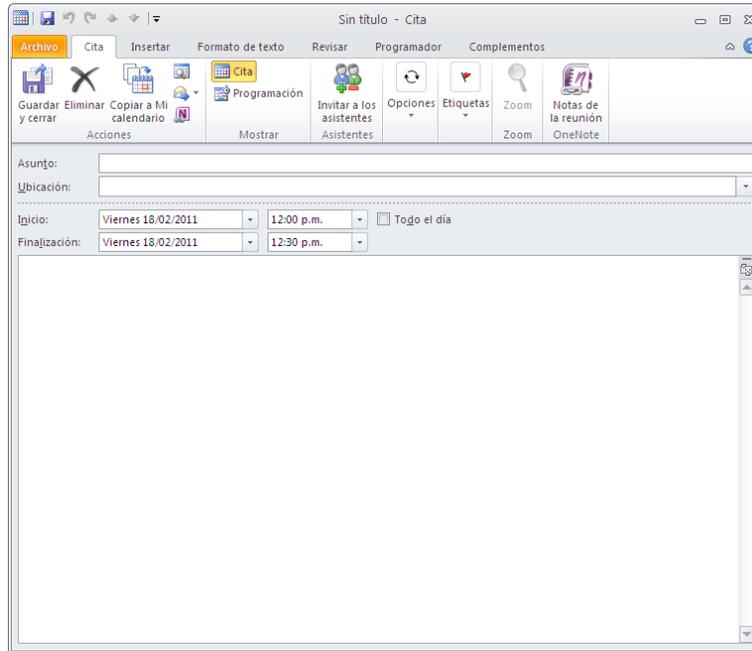
1. Dentro del área de Calendario, ubicar el mouse en el día y hora en la que se requiere programar la cita
2. Hacer clic derecho

Se mostrará el menú de contexto.



3. Hacer clic en el comando  Nueva cita

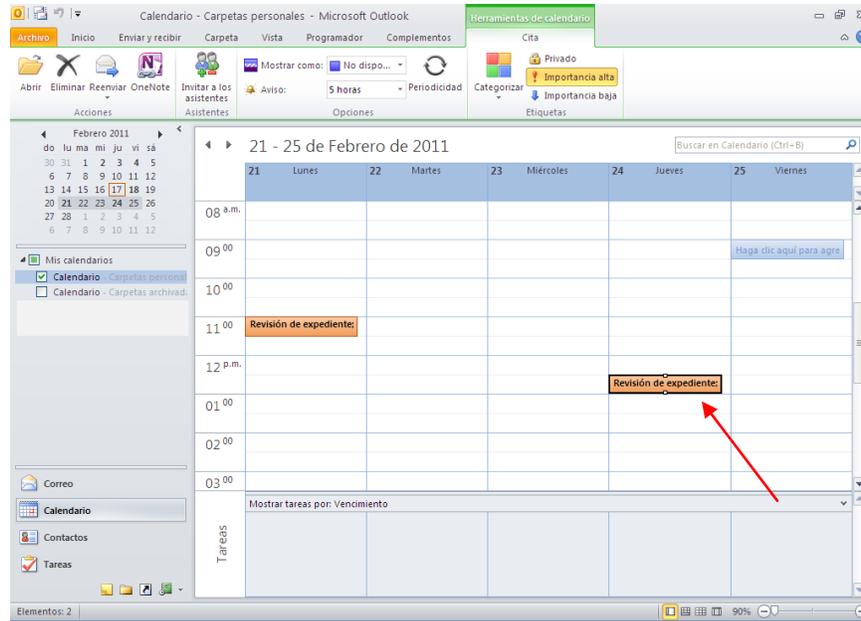
Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo, en el que se deberá seguir el procedimiento antes mencionado “Programar una cita”.



Copiar una cita

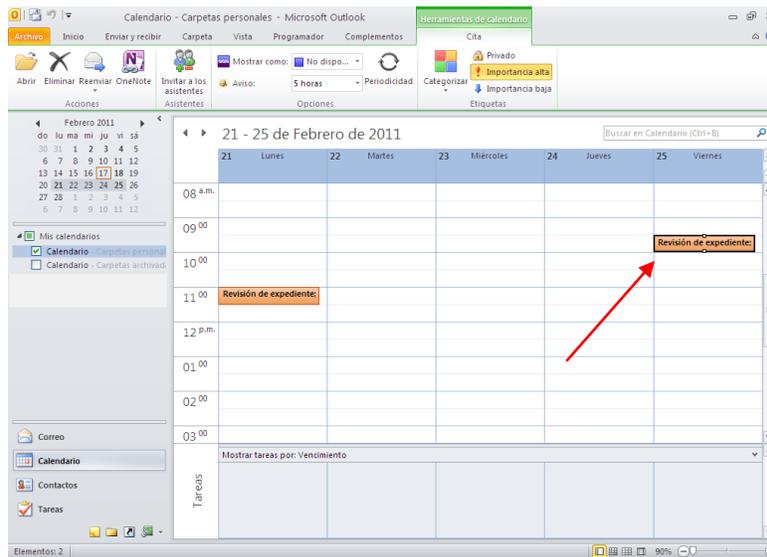
1. Seleccionar la cita que se desea copiar
2. Presionar la combinación de teclas Control+C
3. Ubicar el puntero del mouse en la fecha y hora en la que se desea copiar la cita
4. Presionar la combinación de teclas Control+V

La cita quedará copiada en la fecha y hora seleccionadas.



Mover una cita

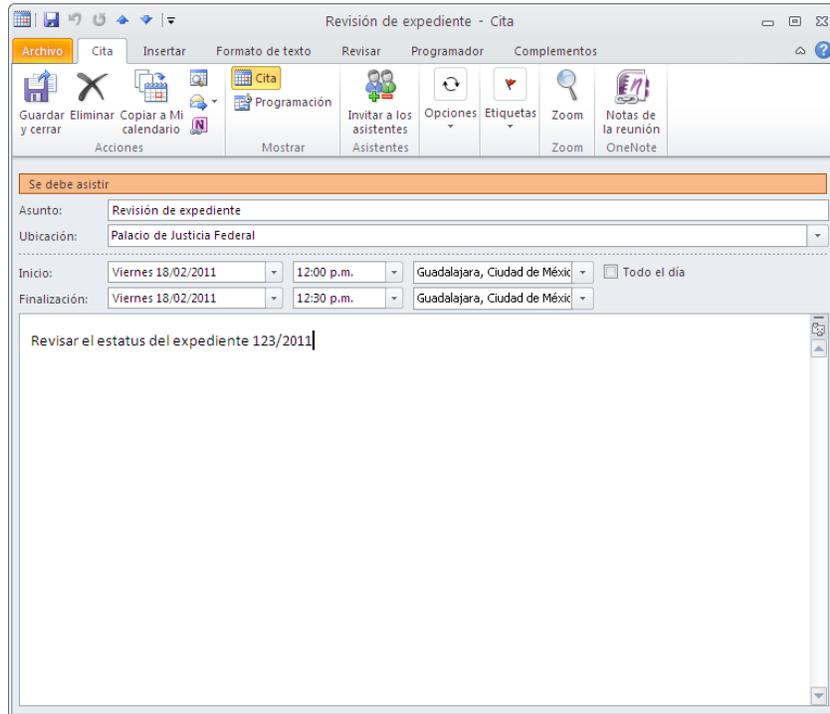
1. Seleccionar la cita que se desea mover
2. Presionar la combinación de teclas Control+X
3. Ubicar el puntero del mouse en la fecha y hora en la que se desea mover la cita
4. Presionar la combinación de teclas Control+V



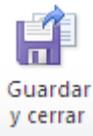
Modificar una cita

1. Hacer doble clic sobre la cita que se desea modificar

Se abrirá el cuadro de diálogo de la cita.



2. Realizar las modificaciones que se requieran



3. Hacer clic en el botón

4. Hacer las modificaciones necesarias de Ubicación, Fecha, Hora, etc.
5. Hacer clic en **Guardar y cerrar**



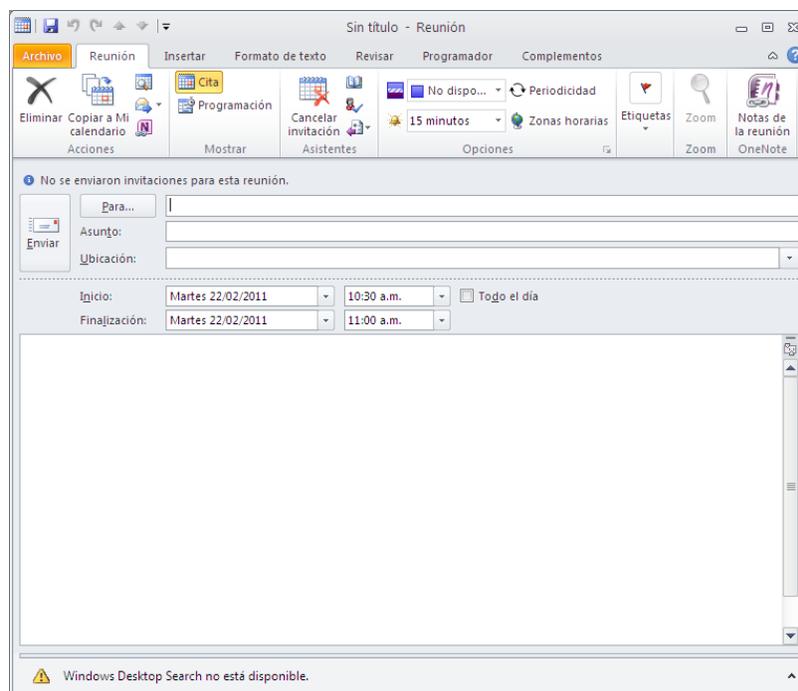
Reuniones

Las reuniones se refieren a actividades en las que se involucran a otras personas a participar a través de correo electrónico, indicando fecha de inicio, de término, horario, lugar, asignar nivel de importancia, etc.



1. Hacer clic en el botón

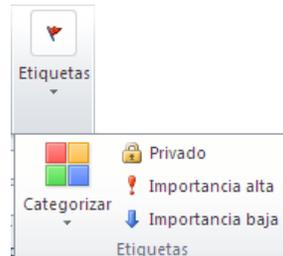
Se mostrará el cuadro de diálogo de la nueva reunión.



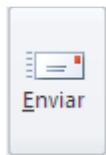
1. En el cuadro ingresar las direcciones de correo electrónico de los participantes a la reunión
2. En el cuadro de edición "Asunto:" y "Ubicación:", ingresar el asunto del que se tratará la reunión y el lugar en donde se llevará a cabo
3. En los cuadros de lista "Inicio" y "Finalización:", seleccionar la fecha y hora en la que se llevará a cabo la reunión
4. En el cuerpo de la reunión, ingresar los motivos de la reunión para tener una mayor referencia
5. Hacer clic en el botón , para indicar la frecuencia e intervalo de repetición de la reunión



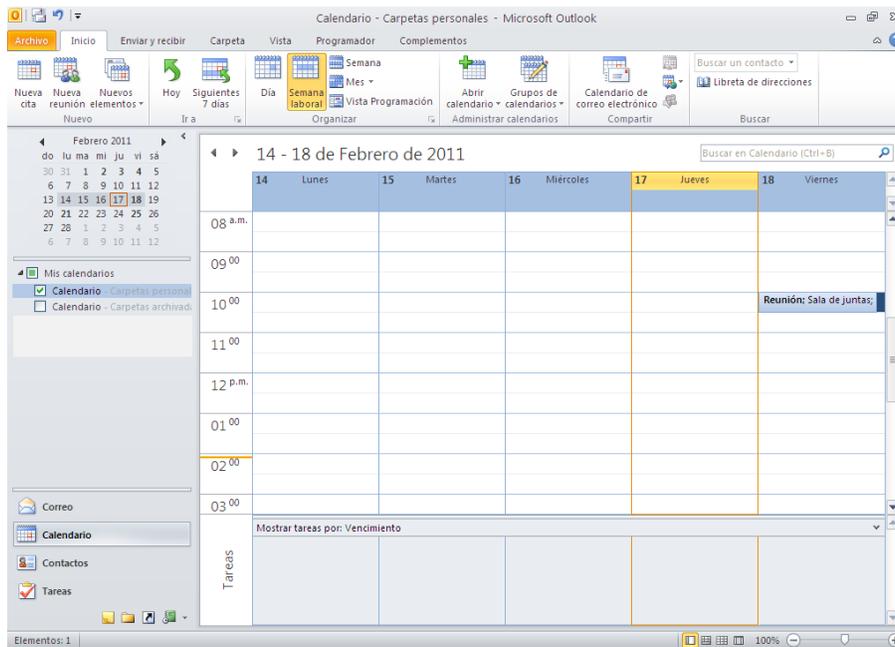
- Hacer clic en el botón , para indicar la categoría y el grado de importancia de la cita



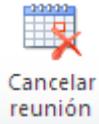
Una vez concluida la configuración de la reunión, se podrá enviar a los participantes, vía correo electrónico.



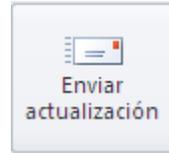
- Hacer clic en el botón



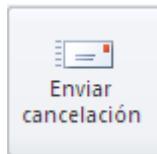
En la agenda quedará registrada la reunión en el día y la hora indicados y se enviará la convocatoria a los participantes de la misma, dichas personas recibirán un correo electrónico en



2. Hacer clic en el botón



Cuando se cancela una reunión el botón cambiará a , es recomendable informar a los convocados de dicha cancelación a través de un mensaje de correo electrónico.



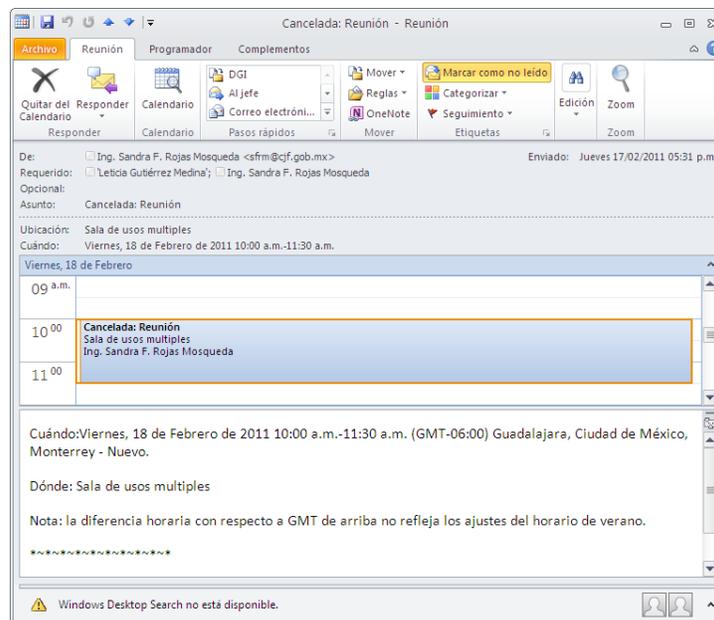
3. Hacer clic en el botón



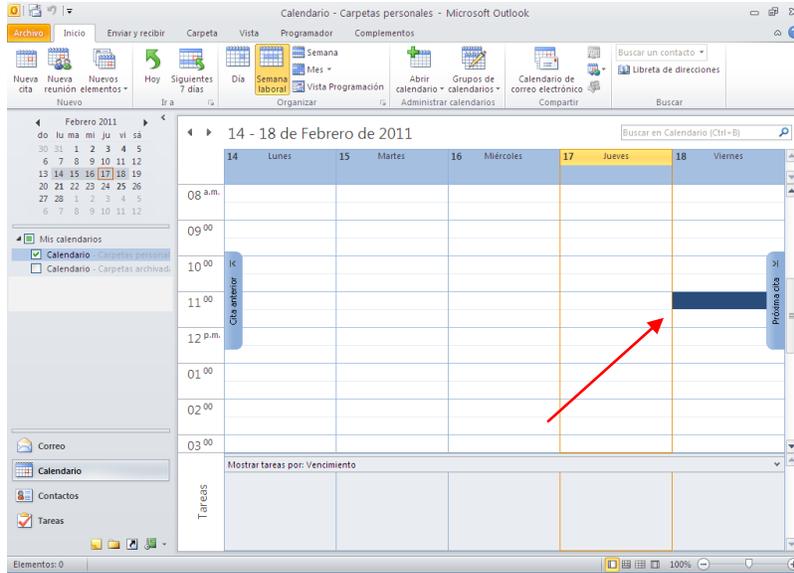
El mensaje será recibido por los convocados y podrán quitar del calendario la reunión



y/o responder al remitente y/o a los convocados

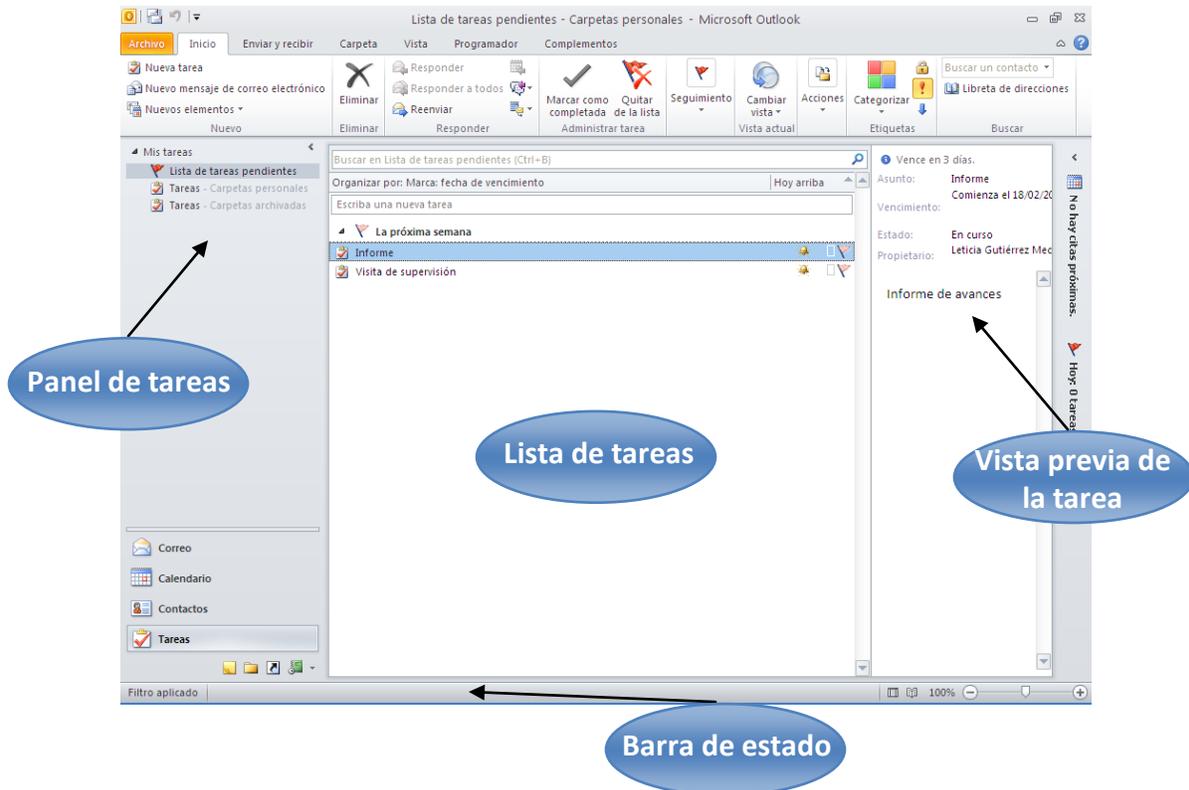


La reunión desaparecerá del calendario.



TAREAS

Ventana del ambiente de tareas



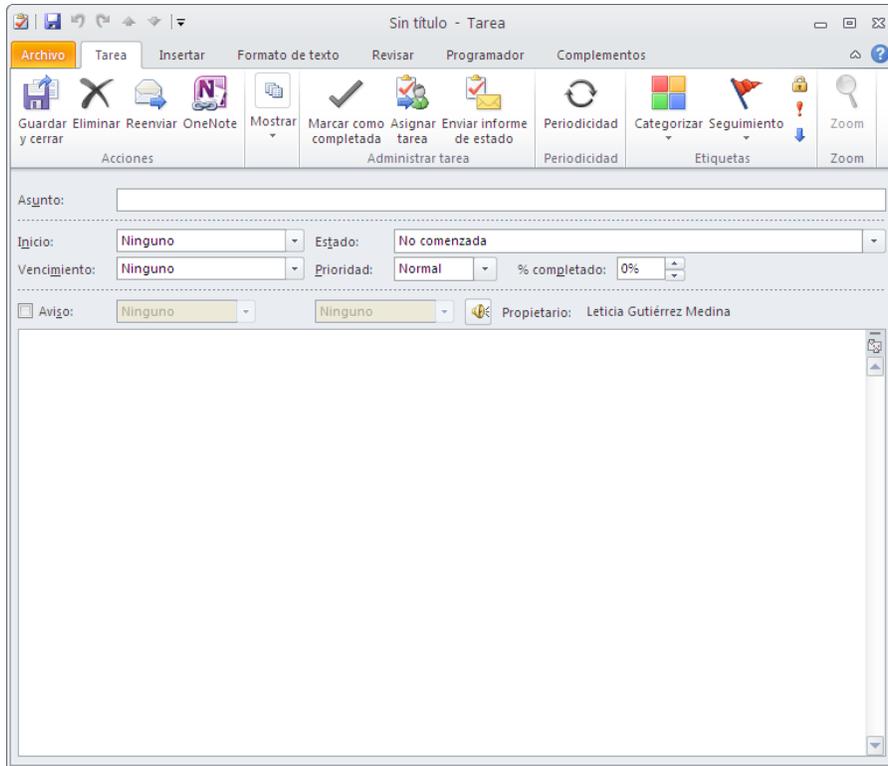
Crear tareas

Microsoft Outlook permite registrar y administrar actividades que se deberán cumplir en un periodo de tiempo determinado, permitiendo emitir avisos cuando se acerque la fecha o en punto de su cumplimiento.

Para insertar una tarea

1. Seleccionar ficha Inicio
2. Hacer clic en el botón  Nueva tarea

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



Botones de la cita de opciones Tarea

Botón	Descripción
 Guardar y cerrar	Guarda la tarea programada y cierra la ventana.
 Eliminar	Permite eliminar la tarea programada.
 Reenviar	Reenvía la tarea a otros destinatarios.
 OneNote	Permite crear o abrir notas vinculadas a la tarea.
 Mostrar	Permite cambiar la vista, entre los datos generales de la tarea y los detalles de la misma.

Botón	Descripción
 Marcar como completada	Marca las tareas como completadas cuando éstas han sido terminadas. Las tareas marcadas como completadas no aparecen en la barra de tareas pendientes.
 Asignar tarea	Permite asignar tareas a otras personas.
 Enviar informe de estado	Crea un mensaje de correo electrónico que contenga un informe de estado acerca de la tarea actual.
 Periodicidad	Convierte la tarea en periódica o edita la frecuencia, una tarea periódica es la que se repite de forma sistémica.
 Categorizar	Clasifica la tarea. Las categorías aplicadas a una conversación, se aplican a todos los elementos actuales y futuros de la conversación.
 Seguimiento	Establece una marca para recordar que se debe dar seguimiento a la tarea más tarde.
 Privada	Marca la tarea como privada, para que otras personas no vean los detalles que contiene.
 Alta prioridad	Establece la tarea como alta prioridad.
 Baja prioridad	Establece la tarea como baja prioridad.
 Zoom	Muestra el cuadro de diálogo "Zoom", para especificar el nivel de zoom adecuado para la tarea.

Ingresar los datos de la tarea

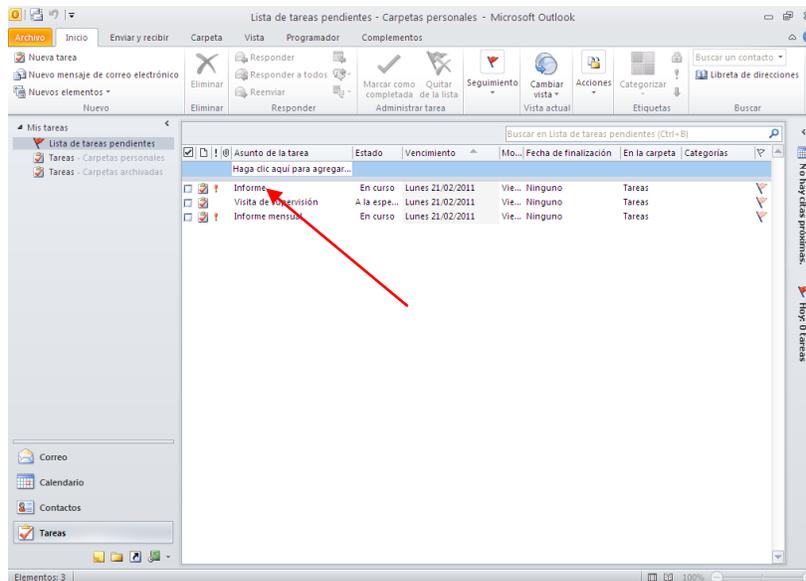
1. En la línea "Asunto:" ingresar el asunto de la tarea

2. En los cuadros de lista *“Inicio”* y *“Vencimiento”*, ingresar las fechas de inicio y terminación de la tarea.
3. En el cuadro de lista *“Estado”* ingresar el estatus de la tarea *“No comenzada”*, *“En curso”*, *“Completada”*, *“A la espera de otra persona”* o *“Aplazada”*, según se requiera
4. En el cuadro de lista *“Prioridad:”*, seleccionar la prioridad de la tarea, *“Baja”*, *“Normal”* o *“Alta”*, según corresponda
5. Indicar el porcentaje de avance de la tarea en el cuadro de selección *“% completado:”*
Aparecerá la siguiente ventana
6. Habilitar la casilla de verificación *“Aviso:”*, para indicar si se requiere que Outlook emita un aviso antes o en punto de que venza la tarea



7. Una vez concluida la configuración de la tarea, hacer clic en el botón

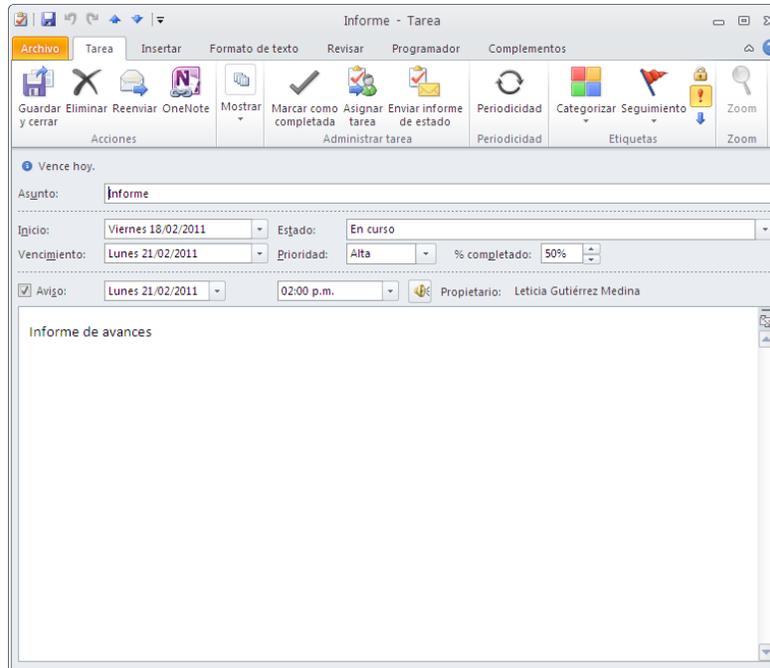
La tarea se mostrará en la lista de tareas.



Abrir una tarea

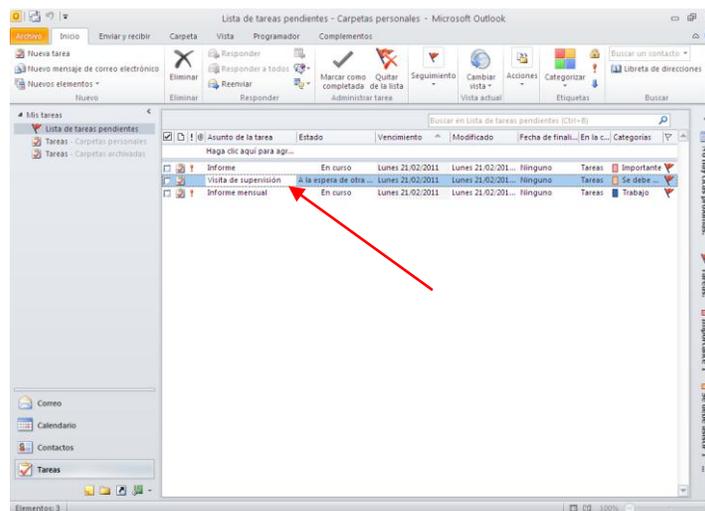


1. Hacer clic en
2. Buscar en la lista de tareas, la tarea que se desea abrir
3. Hacer doble clic en el icono de la tarea



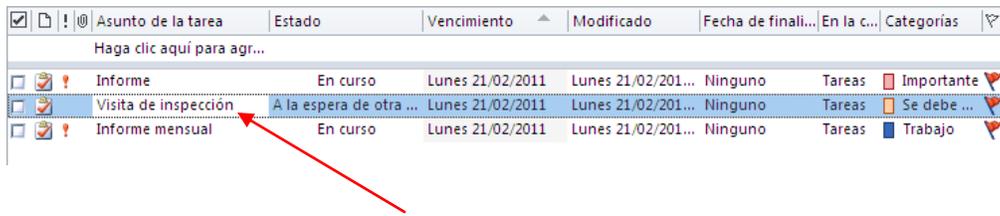
Cambiar el nombre de una tarea

1. Hacer clic en el icono de la tarea que se desea cambiar el nombre de la lista de tareas
2. Hacer nuevamente clic sobre el nombre de la tarea hasta que se habilite el cursor



3. Escribir el nuevo nombre
4. Presionar la tecla **Enter**

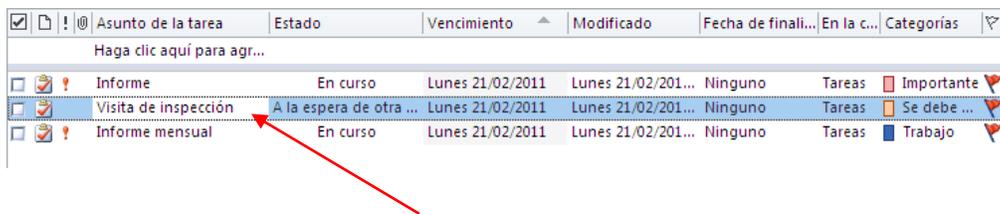
La Tarea se mostrará con el nuevo nombre:



	Asunto de la tarea	Estado	Vencimiento	Modificado	Fecha de finali...	En la c...	Categorías
<input type="checkbox"/>	Informe	En curso	Lunes 21/02/2011	Lunes 21/02/201...	Ninguno	Tareas	Importante
<input checked="" type="checkbox"/>	Visita de inspección	A la espera de otra ...	Lunes 21/02/2011	Lunes 21/02/201...	Ninguno	Tareas	Se debe ...
<input type="checkbox"/>	Informe mensual	En curso	Lunes 21/02/2011	Lunes 21/02/201...	Ninguno	Tareas	Trabajo

Eliminar una tarea

1. Seleccionar la tarea que se desea eliminar en la lista de tareas



	Asunto de la tarea	Estado	Vencimiento	Modificado	Fecha de finali...	En la c...	Categorías
<input type="checkbox"/>	Informe	En curso	Lunes 21/02/2011	Lunes 21/02/201...	Ninguno	Tareas	Importante
<input checked="" type="checkbox"/>	Visita de inspección	A la espera de otra ...	Lunes 21/02/2011	Lunes 21/02/201...	Ninguno	Tareas	Se debe ...
<input type="checkbox"/>	Informe mensual	En curso	Lunes 21/02/2011	Lunes 21/02/201...	Ninguno	Tareas	Trabajo

2. Hacer clic en el botón

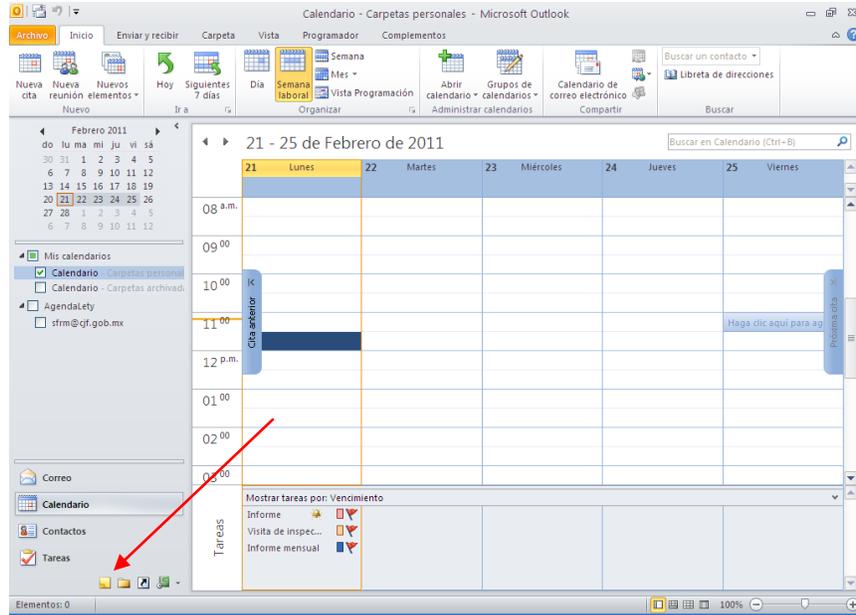


NOTAS

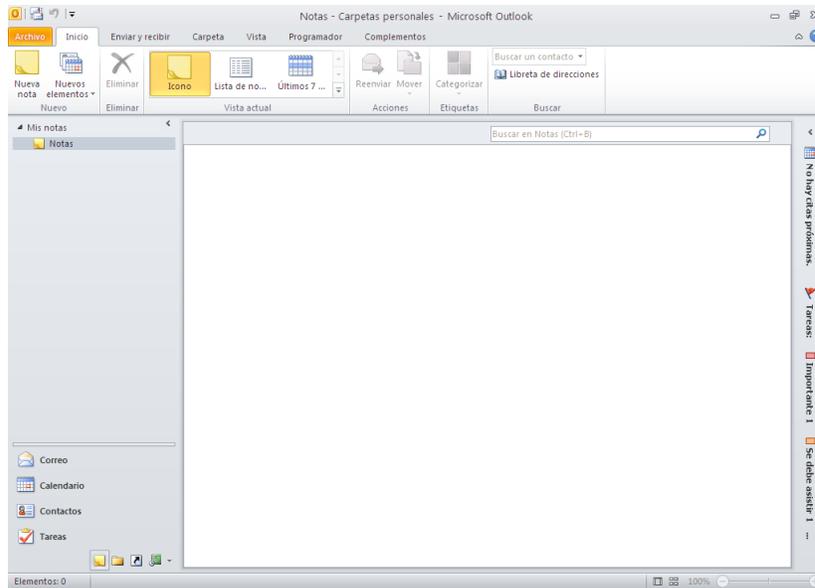
Las notas son el medio que utiliza Microsoft Outlook, para realizar anotaciones importantes y que después podrán ser programadas como citas o reuniones.

Crear una Nota

1. Hacer clic en el icono de nota 



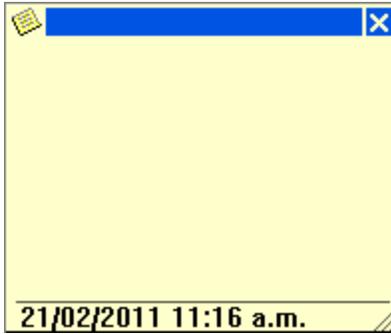
Se mostrará la ventana de notas.



Nueva
nota

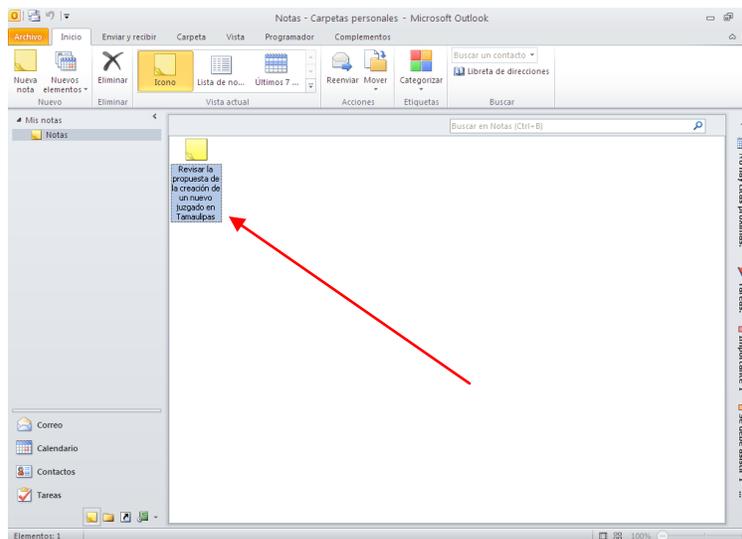
2. Hacer clic en el botón

Se mostrará el cuadro de nota.



3. Ingresar el texto de la nota
4. Una vez ingresado el texto, hacer clic en botón cerrar 

La nota quedará insertada en la lista de notas.



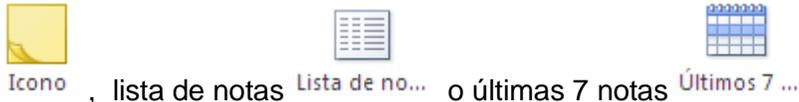
Nota: La nota podrá permanecer abierta mientras se trabaja; los cambios realizados en ella se guardaran automáticamente.

Vistas de la ventana de notas

La ventana de notas permite ser visualizada en forma de lista de iconos, de lista de notas o por las últimas 7 notas.

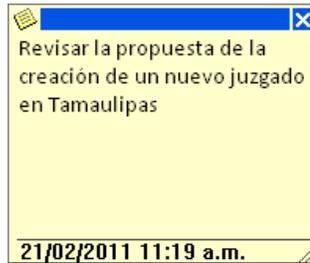
Para cambiar a los distintos tipos de vistas

1. Seleccionar la ficha Inicio
2. En el grupo “Vista actual”, seleccionar el tipo de vista que se desea visualizar, icono



Abrir una Nota

1. En la lista de notas, ubicar la nota que se desea abrir
2. Hacer doble clic sobre la nota



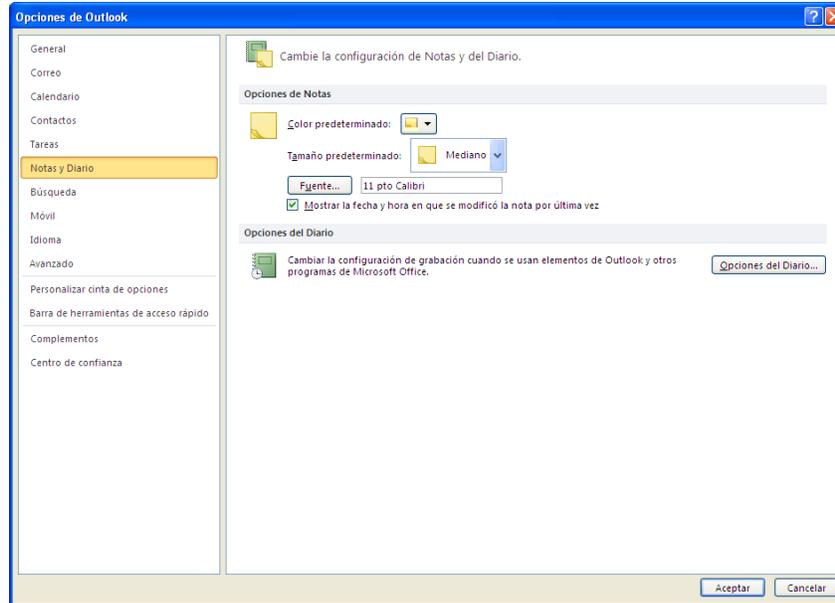
Cambiar el aspecto de una Nota

El color asignado de forma predeterminada para las notas es el amarillo, así como el tamaño y el tipo de fuente, estos aspectos podrán ser configurados de acuerdo a las necesidades de cada persona.

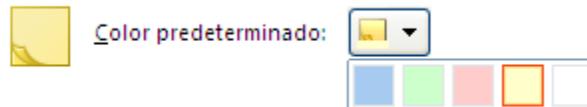
Para cambiar el aspecto de una nota:

1. Seleccionar la ficha **Archivo**
2. Hacer clic en el comando  **Opciones**

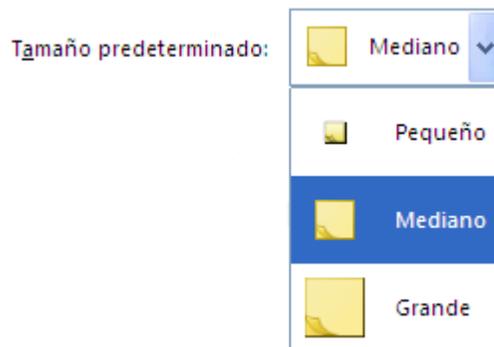
Se mostrará el cuadro de diálogo “Opciones de Outlook”.



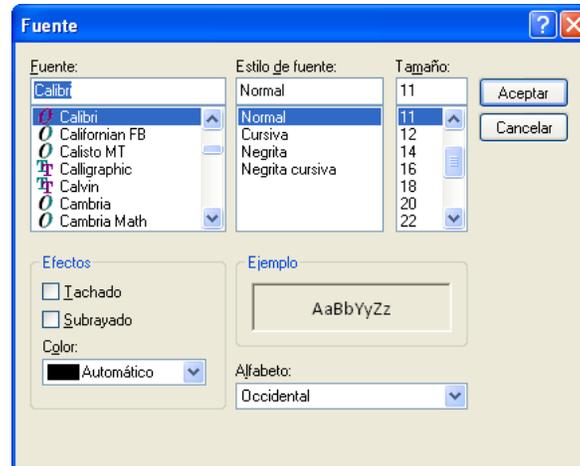
3. Hacer clic en el comando **Notas y Diario**
4. Para cambiar el color de la nota, hacer clic en el cuadro de lista “*Color predeterminado:*”, para seleccionar el color deseado para las notas



5. Para cambiar el tamaño de la nota, hacer clic en el cuadro de lista “*Tamaño predeterminado:*”, para seleccionar el tamaño deseado para las notas



6. Para cambiar el tipo de fuente, hacer clic en el botón **Fuente...** y seleccionar el tipo que se desee para la nota



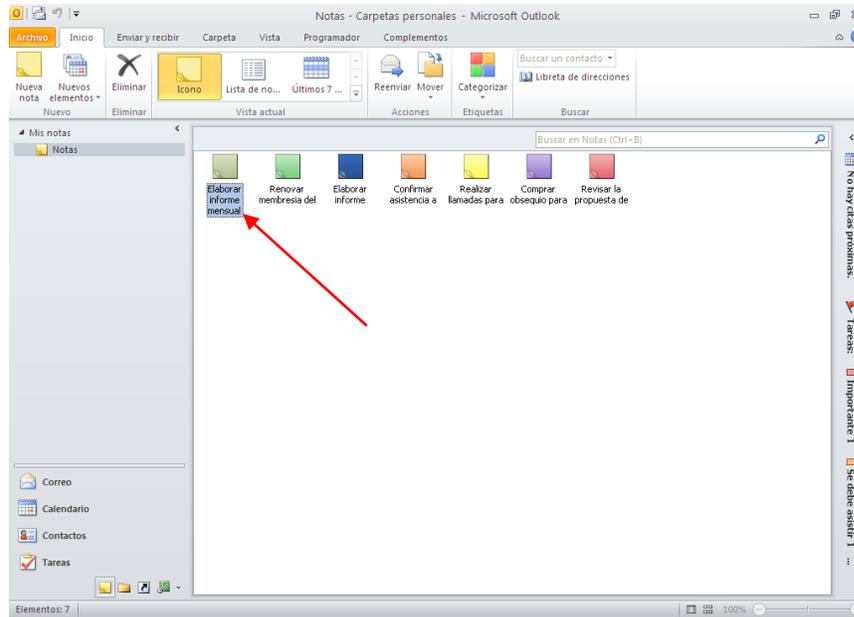
7. Si se desea mostrar u ocultar la fecha u hora de la última modificación de la nota, activar o desactivar la casilla de verificación **Mostrar la fecha y hora en que se modificó la nota por última vez**
8. Una vez concluidas las modificaciones, hacer clic en el botón

Las modificaciones al aspecto de las notas quedarán grabadas, la próxima vez que se cree una nota nueva, ésta se mostrará con la nueva configuración.

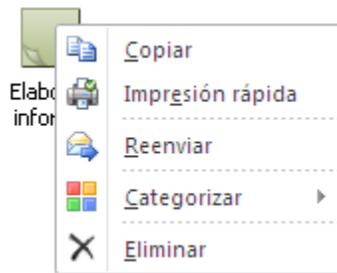
Cambiar el color de la Nota

El color de la nota podrá cambiarse en el momento que se requiera, sin que esta acción modifique el aspecto predeterminado.

1. En la lista de notas, seleccionar la nota a la que se desea cambiar el color



2. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la nota que se desea cambiar

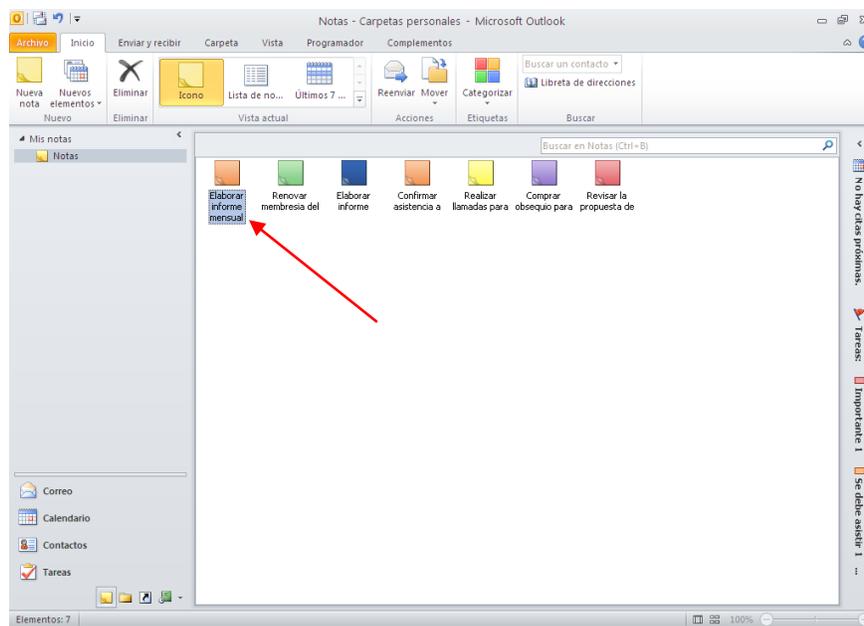


3. Seleccionar el comando  Categorizar



4. Seleccionar el nuevo color

Se mostrará la nota con el color seleccionado.



Eliminar una Nota

1. Seleccionar la nota que se desea eliminar



2. Hacer clic en el botón **Eliminar**

RESPALDO DE INFORMACIÓN

La información que se encuentra en Outlook para hoy (carpetas personales), esta almacenada únicamente en la computadora donde se trabaja. Si por algún motivo se dañara el sistema operativo, disco duro, etc., la información se perdería, es por ello que se necesita generar un respaldo de la información periódicamente.

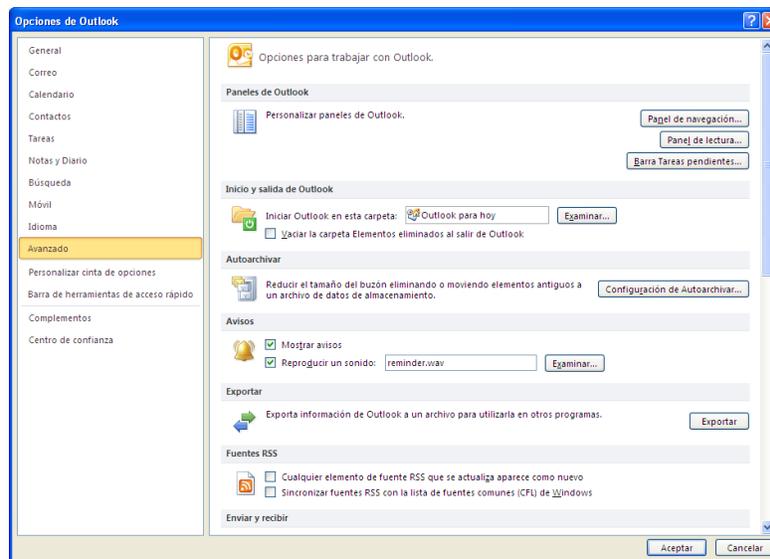
También en el caso de cambio de equipo es necesario un respaldo ya que la información como contactos, agenda y mensajes debe ser copiada al nuevo equipo.

Por último, si se desea eliminar información que no se utiliza frecuentemente y así agilizar la manipulación de la misma, con la certeza de que, en caso de ser necesario, se pueda recuperar fácilmente.

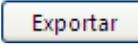
Crear respaldo de la información almacenada en Outlook para hoy

1. Seleccionar la ficha **Archivo**

2. Seleccionar el comando  **Opciones**



3. Hacer clic en el comando **Avanzado**

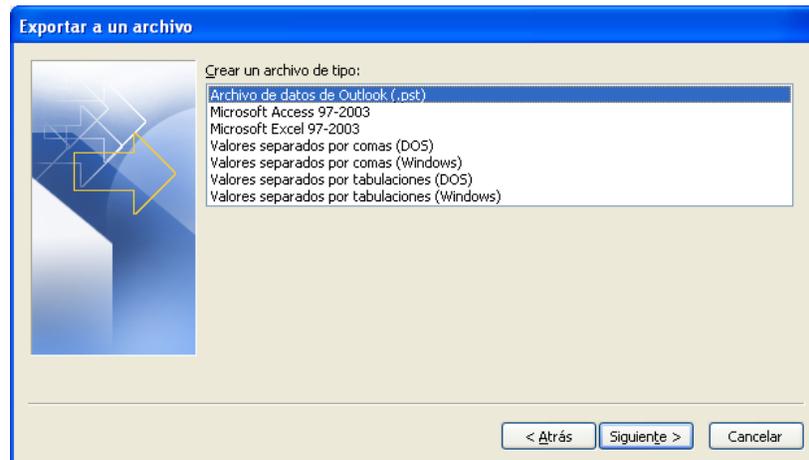
4. En la sección “Exportar”, hacer clic en el botón 

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



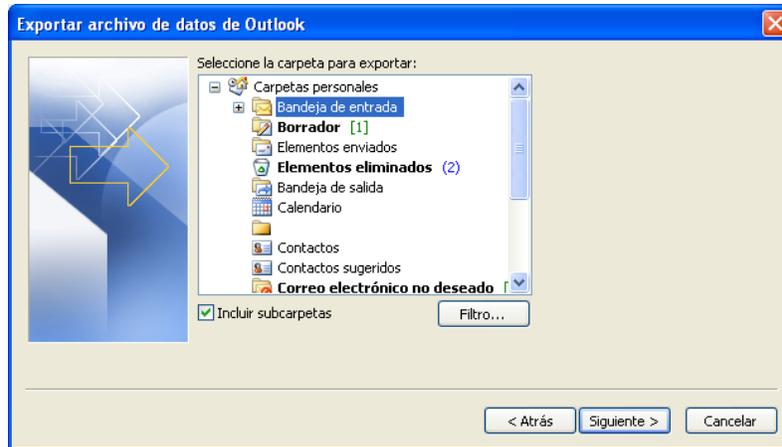
5. Seleccionar la opción “*Exportar a un archivo*”

6. Hacer clic en el botón 



7. Seleccionar la opción “*Archivo de datos de Outlook (.pst)*”

8. Hacer clic en el botón 



9. Seleccionar la carpeta que se desea respaldar

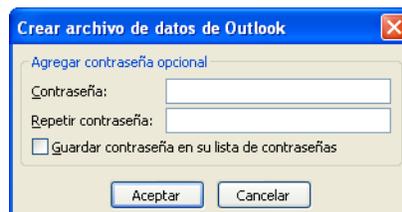
10. Hacer clic en el botón 



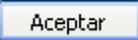
11. Hacer clic en el botón , para seleccionar la unidad de disco o carpeta en donde se desea guardar el respaldo

12. Una vez seleccionada la unidad de disco, hacer clic en el botón 

Se mostrará el cuadro de diálogo “*Crear archivo de datos de Outlook*”, en el que se recomienda ingresar la contraseña para proteger el archivo de respaldo.

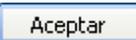


13. Ingresar la contraseña en el cuadro “*Contraseña:*” y volverla a repetir en el cuadro “*Repetir contraseña:*”

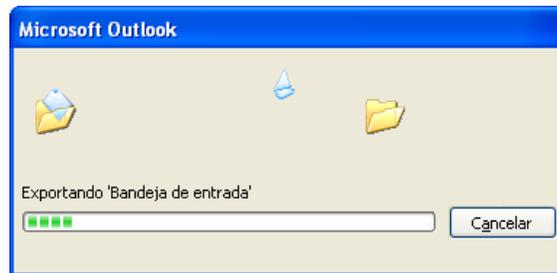
14. Hacer clic en el botón 



15. Ingresar nuevamente la contraseña en el cuadro "Contraseña:"

16. Hacer clic en el botón 

Se iniciará el proceso para crear el archivo de respaldo.



Importar la información de un archivo de respaldo

Si se tiene un archivo con el respaldo de alguna información de Outlook, es posible importarlo para duplicarlo o almacenarlo nuevamente en esta aplicación.

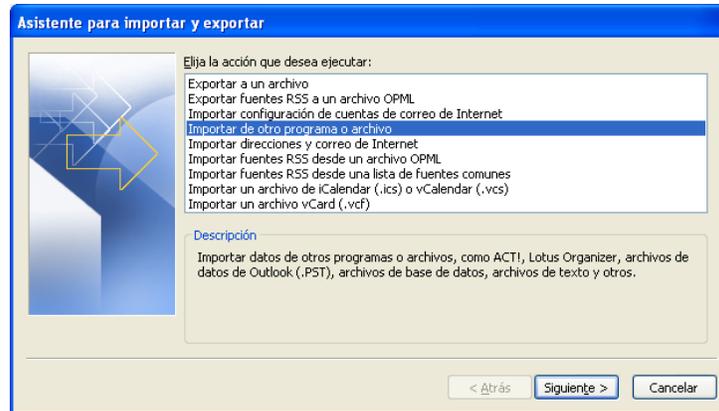
1. Seleccionar la ficha **Archivo**

2. Hacer clic en el comando 

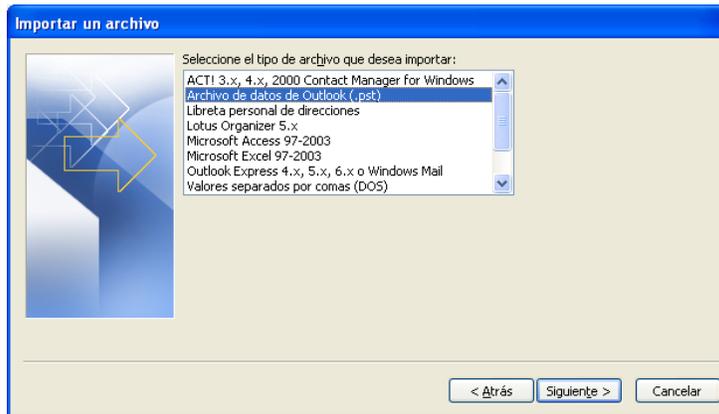
3. Hacer clic en el comando 

Importar
Permite importar archivos, opciones y fuentes RSS a Outlook.

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



4. En la sección “Elija la acción que desea ejecutar:”, seleccionar la opción “Importar de otro programa o archivo”
5. Hacer clic en el botón 

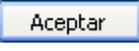


6. En la sección “Seleccione el tipo de archivo que desea importar:”, seleccionar la opción “Archivo de datos de Outlook (.pst)”
7. Hacer clic en el botón 

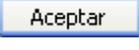


8. Hacer clic en el botón , para seleccionar la unidad de disco o carpeta en donde se localiza el archivo de respaldo
9. Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el botón 



10. Ingresar la contraseña del archivo de respaldo
11. Hacer clic en el botón 



12. Ingresar nuevamente la contraseña del archivo de respaldo
13. Hacer clic en el botón 

Se iniciará el proceso para recuperar los datos almacenados en el archivo de respaldo.