

## Manual de Usuario Outlook 2010

Microsoft Outlook 2010 .....	3
Acceder a Microsoft Outlook.....	3
Primer Uso.....	4
Utilizando el ayudante (primer Uso) .....	4
Creando una cuenta Manualmente .....	6
Descripción del entorno .....	7
Manejo del Correo .....	8
Opciones Outlook.....	9
Calendario.....	10
Contactos .....	11
Tareas .....	12
Pestañas .....	13
Barras de Herramientas.....	14
Pestaña: Archivo.....	14
Pestaña: Inicio- Correo .....	17
Pestaña: Inicio- Calendario .....	19
Pestaña: Inicio- Contactos .....	21
Pestaña: Inicio- Tareas.....	22
Pestaña: Enviar y Recibir-Correo.....	24
Pestaña: Enviar y Recibir- Calendario/Contactos/Tareas .....	25
Pestaña: Carpeta-Correo .....	26
Pestaña: Carpeta- Contactos/Calendario/Tareas.....	27
Pestaña: vista/Correo .....	28
Pestaña: vista/ Calendario .....	29
Pestaña: vista/ Contactos .....	31
Pestaña: vista/ Tareas.....	32
Funciones Básicas de Microsoft Outlook 2010.....	33
¿Cómo leer un correo electrónico?.....	33

¿Cómo emitir un correo electrónico? .....	34
¿Cómo Responder un correo electrónico al emisor? .....	35
¿Cómo reenviar un correo electrónico? .....	36
¿Cómo buscar un correo electrónico? .....	37
¿Cómo crear una carpeta de correos? .....	38
¿Cómo etiquetar correos? .....	39
Leído/No Leído .....	39
Categoría.....	40
Seguimiento .....	41
¿Cómo Vaciar una carpeta? .....	42
¿Cómo cambiar las vista de las bandejas?.....	43

## Microsoft Outlook 2010

Microsoft Outlook 2010 es otro de los implementos desarrollados por la “Microsoft” incorporado al paquete de Office 2010, este permite a usuarios de todas partes del mundo organizar de manera fácil, rápida y eficiente sus emails o correos electrónicos además de otras funciones como la de calendarios, eventos, organizador de contactos entre otros, convirtiendo a este en una de las mejores herramientas para el oficinista actual o para todo aquel usuario que desee tener un orden apropiado de su información

## Acceder a Microsoft Outlook

Para acceder a Microsoft Office Outlook 2010, necesitaran dirigirse a la **barra de inicio** y hacer clic allí para desplegarla, una vez hecho esto se dirigirán a **Todos los Programas** para desplegar la lista de estos y posteriormente se hará clic en la carpeta **Microsoft Office 2010** para mostrar los implementos de office 2010 y finalmente hacer clic en **Microsoft Outlook 2010** como se muestra en la (figura 1), Una vez hecho esto habremos accedido a Microsoft Outlook 2010.

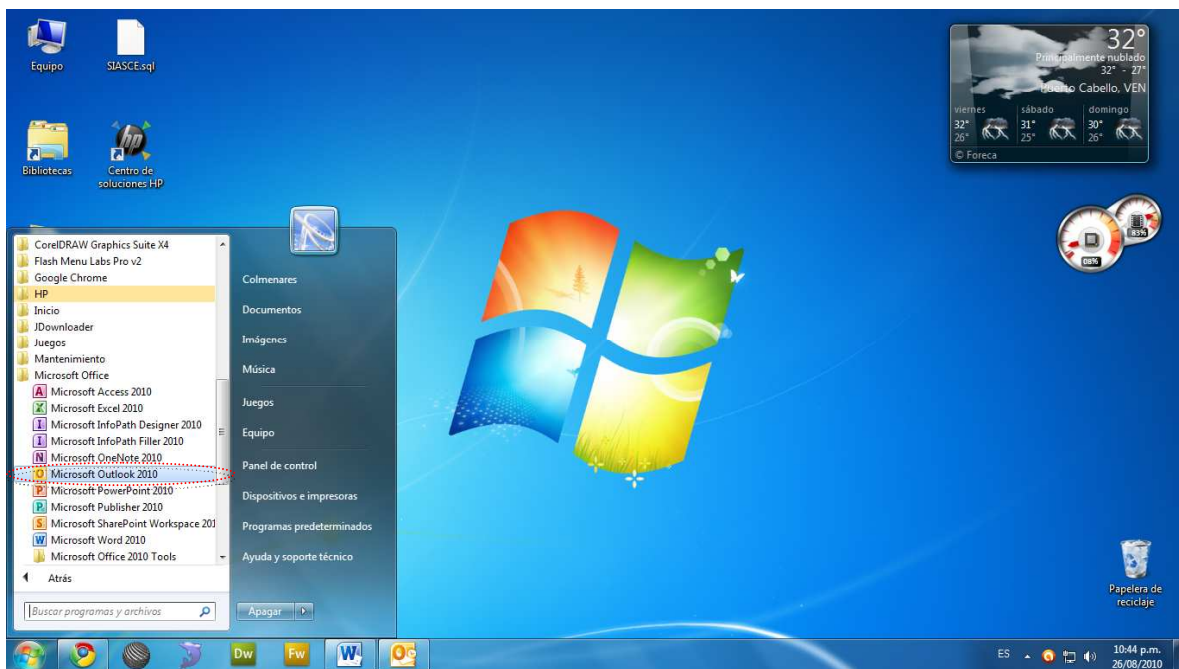


Figura 1

## Primer Uso

Una vez hayamos accedido a Microsoft Outlook 2010, este considerara dos casos, el primero si existe alguna cuenta de correo electrónico de cualquier servidor (Hotmail, Gmail, Yahoo, entre otros), de ser así este iniciará normalmente, de lo contrario si no existen cuentas registradas aparecerá un mensaje el cual indicara si desea configurar una cuenta con la ayuda del asistente, junto con dos opciones “Si” ó “No”, Se recomienda que se elija la opción Si, motivado a que el ayudante permite registrar de manera rápida y sencilla nuestra primera cuenta, de contestar “No” este proceso se llevara manualmente. (Sin ninguna cuenta registrada Microsoft Outlook 2010 no podrá realizar ninguna operación)

## Utilizando el ayudante (primer Uso)

De presionar “si” aparecerá una ventana como la que se muestra en la (figura 2), donde deberá de llevar los siguientes campos:

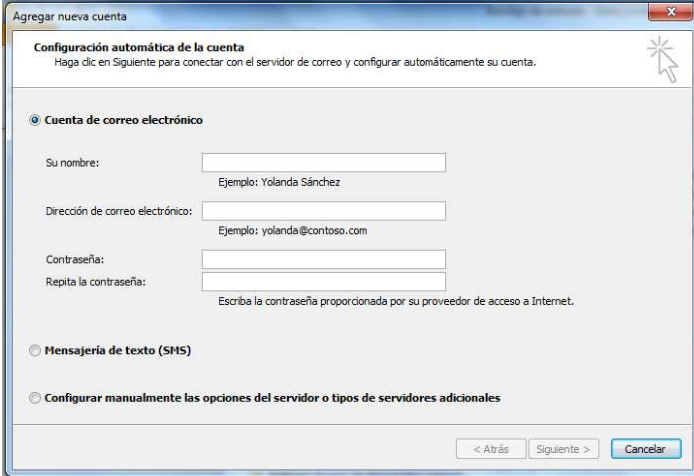


Figura 2

- Nombre: El usuario deberá de ingresar su nombre
- Dirección de correo Electrónico: Dirección de correo que desea organizar a través de Microsoft Outlook 2010
- Contraseña: Contraseña del Correo Electrónico seleccionado
- Repita Contraseña: Confirmar Contraseña

Una vez hecho esto se hace clic en siguiente y aparecerá de ser necesario una ventana el cual solicitara descargar los controladores del servidor del correo electrónico al cual están suscritos le dan a aceptar, descargan el complemento y finalmente lo instalan, tras la instalación, aparecerá una ventana como la que se muestra en la (figura 3), donde verifica la conexión y la contraseña del Usuario, si todo fue ingresado correctamente, Microsoft Outlook 2010 iniciara normalmente

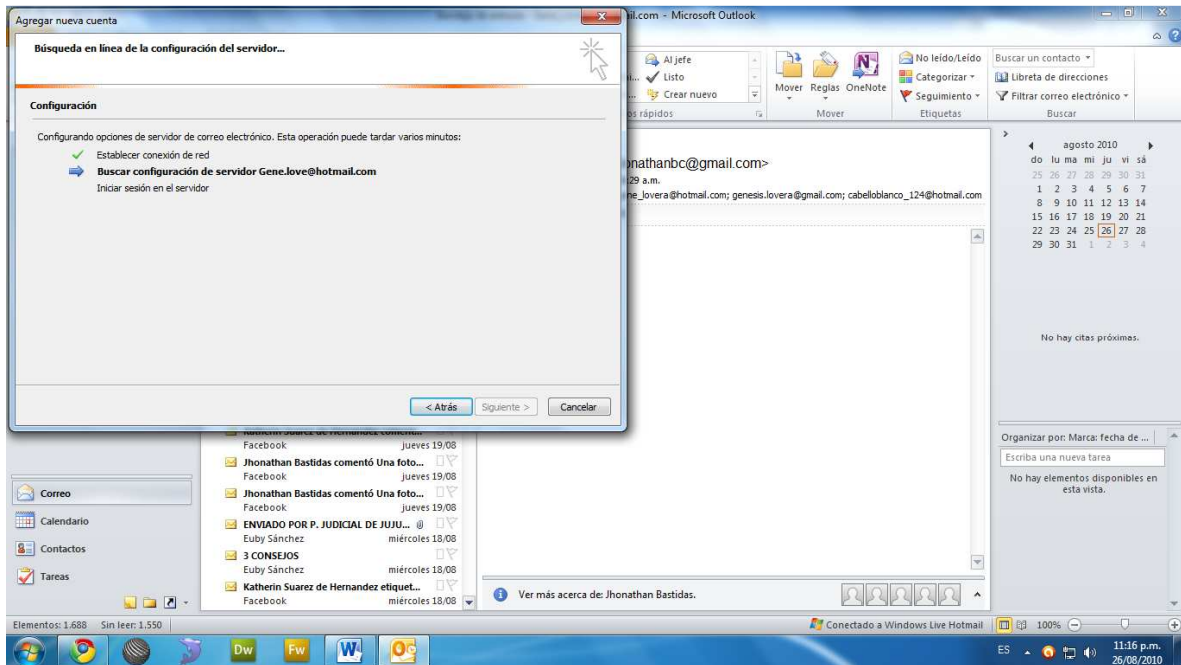



Figura 3

Nota: si durante el proceso de confirmación les aparece una ventana solicitando la contraseña es muy probable que la contraseña sea errónea solo reescriban la contraseña y le dan clic en aceptar para iniciar

## Creando una cuenta Manualmente

Para crear una nueva cuenta manualmente, deberás de dirigirte a la pestaña superior izquierda “Archivo” dirigirte a Información y posteriormente hacer clic en agregar nueva cuenta (  Agregar cuenta ) como se muestra en la (figura 4).

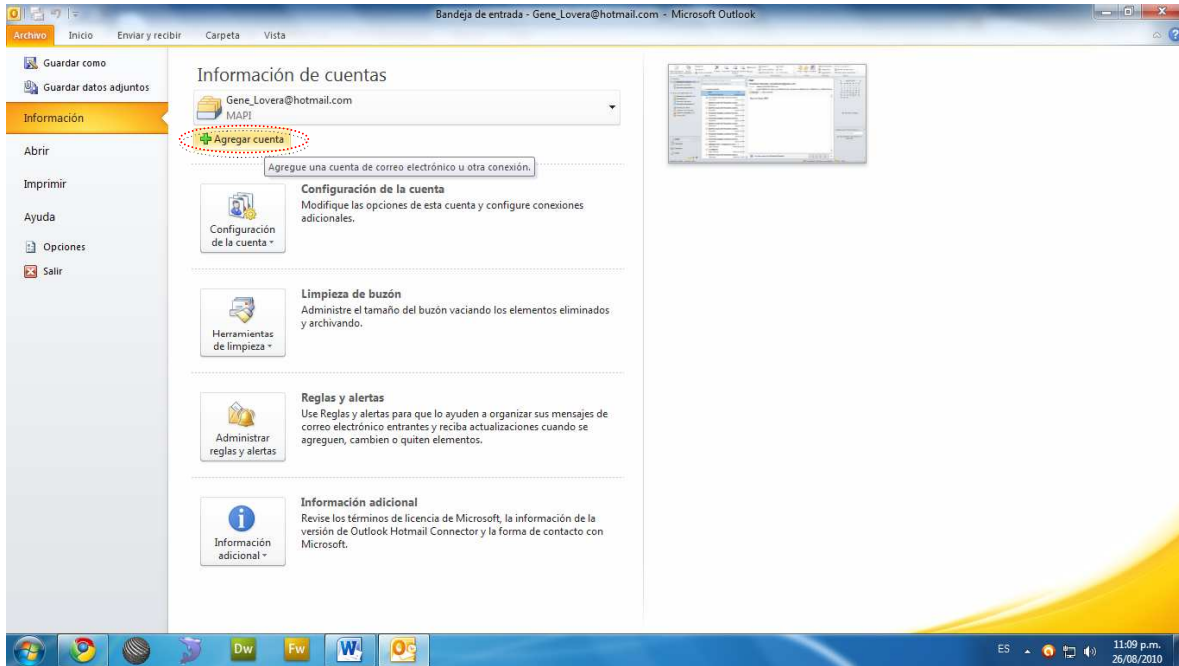


Figura 4

Una vez hecho esto el procedimiento a seguir es el mismo del explicado anteriormente para la inserción de cuentas de usuario.

## Descripción del entorno

Al iniciar Outlook 2010 nos mostrara una ventana como la mostrada en la (figura 5) la cual se puede dividir en los siguientes puntos:

N°	Nombre	Descripción
01	Pestañas (Menús)	Almacenan de manera organizada las opciones de la barra de herramientas
02	Barra de Herramientas	Herramientas a usar por el usuario clasificadas por acciones (Pestañas)
03	Panel de Lectura	Muestra el Contenido de los mensajes
04	Carpetas de Correo	Muestras las opciones del correo seleccionado
05	Carpetas de Outlook	Opciones extras de Outlook
06	Favoritos	Acciones más comunes por los usuarios de Outlook
07	Calendario	Calendario con marcador de eventos
08	Buscador	Buscador de archivos dentro de las bandejas
09	Bandeja	Muestra el contenido de una bandeja en específico
10	Servidor	Muestra el servidor al cual se encuentra conectado
11	Opciones de Vista	Cambia el zoom de la página y la forma de vista

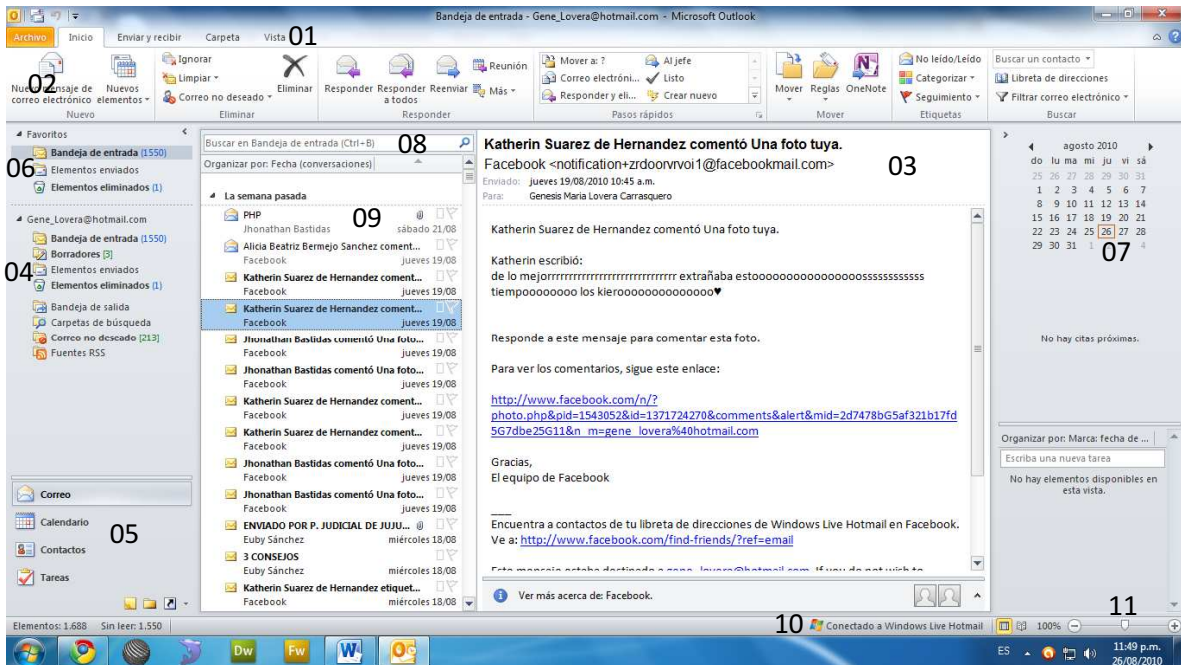


Figura 5

## Manejo del Correo

El Manejo del correo en Outlook 2010 es rápido y sencillo basta con una vista rápida para reconocer que sus opciones son muy parecidas a las del servidor que se allí seleccionado, (para este ejemplo Hotmail) Primeramente “La carpeta de Correo”, (figura 6) muestra las opciones más comunes del servidor de correo como lo son:







- Bandeja de Entrada[  Bandeja de entrada (1550) ]: Contiene los mensajes entrantes al correo electrónico
- Borradores[  Borradores (3) ]: Contiene los borradores creados por el usuario para su posterior envío o aquellos que fueron guardados por el sistema por diversas causas
- Elementos Enviados[  Elementos enviados ]: Contiene los Mensajes emitidos por el usuario de esta cuenta de correo electrónico
- Elementos Eliminados[  Elementos eliminados (1) ]: Contiene Temporalmente los correos que fueron eliminados
- Carpeta de Búsqueda[  Carpetas de búsqueda ]: Permite crear carpetas con mensajes organizados de manera específica
- Correo no deseado (Spaw) [  Correo no deseado (213) ]: Contiene correos recibidos cuyo origen es desconocido o sospechoso



Figura 6

Igualmente Outlook cuenta con un “visualizador de bandejas” (Figura 7) el cual al ser seleccionado cambia el color de fondo de del correo elegido a azul, para de esa forma indicar cuál es el correo que se encuentra seleccionado y muestra su contenido en el “panel de Lectura” (Figura 8) situado a la derecha de este



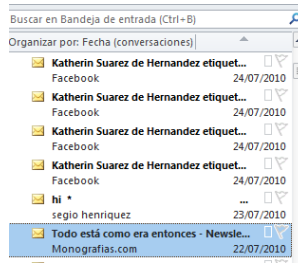


Figura 7

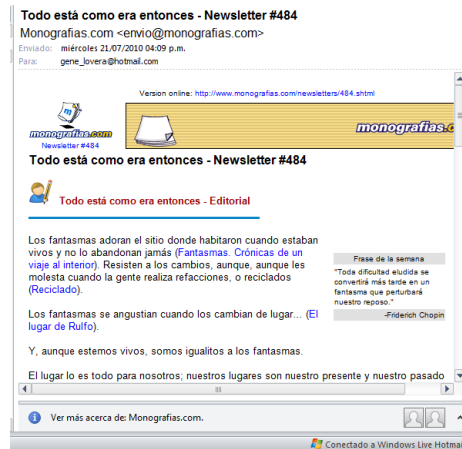


Figura 8

## Opciones Outlook

Outlook También cuenta con opciones extras además de la visualización y organización de correos electrónicos. Este te permite a través de sus opciones adicionales (Figura 9), establecer eventos en fechas en específico para luego ser recordados posteriormente a través de “Calendario”, crear registros personalizados y más complejos de los contactos en la dirección de correo a través de “Contactos” y registrar de manera organizadas eventos o tareas a través de “Tareas”



Figura 9

## Calendario

Calendario (Figura 10) Permite crear eventos y almacenarlos en una fecha y hora en específico, olvidar un evento ya no será un problema gracias a esta herramienta que nos ofrece Outlook 2010

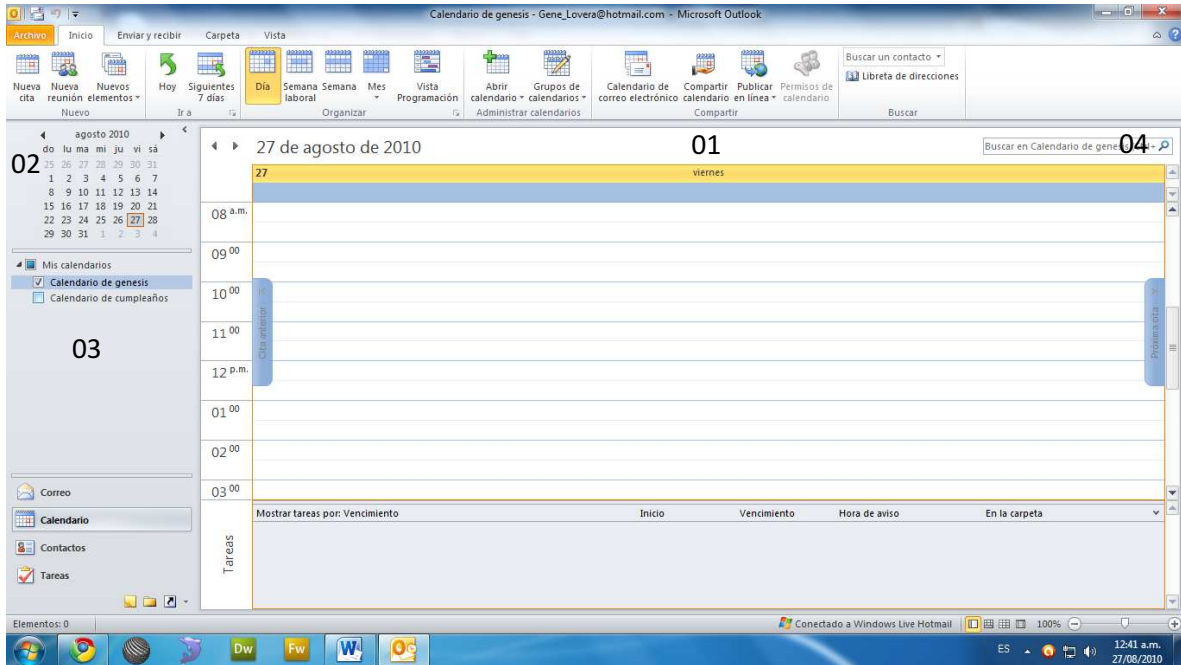


Figura 10

N°	Nombre	Descripción
01	Organizador de Calendario	Función Principal de calendario este permite, crear organizar y visualizar (en la parte inferior) los eventos del usuario
02	Calendario	Permite establecer una fecha en el organizador de Calendario de manera más rápida y sencilla
03	Calendarios Realizados	Permite visualizar los calendarios creados, por defecto se encuentran archivados (calendario de [Nombre del Usuario] y Calendario de Cumpleaños)
04	Buscador	Permite buscar un evento archivo con facilidad

## Contactos

A través de contactos Outlook permite administrar los contactos que se encuentran en su correo electrónico de manera personalizada, permitiendo así identificar de manera más eficiente los remitentes de mensajes entrantes, así como agilizar el proceso de hallazgo y contacto de este

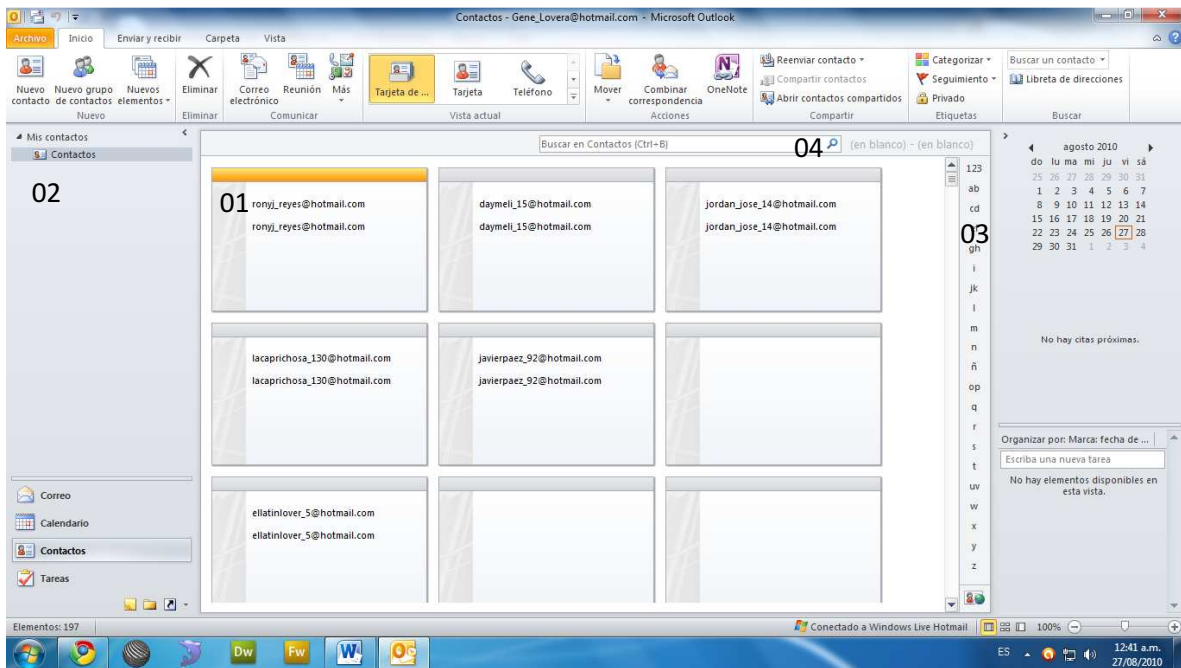


Figura 11

N°	Nombre	Descripción
01	Bandeja de Contactos	Función Principal de Contactos, permite crear contactos de manera personalizada además de modificar los ya existentes
02	Carpeta de Contactos	Permite seleccionar un grupo en específico de contactos los cuales serán visualizados en la bandeja de contactos
03	Organizador de Contactos	Permite limitar los contactos visualizados por la letra especificada para una mejor organización
04	Buscador	Permite buscar un contacto en la bandeja de contactos

## Tareas

Organizar eventos en una computadora o en red nunca ha sido tan sencillo, gracias a Tareas de Outlook 2010, esta herramienta permite crear eventos o visualizar los ya existentes bien sea en una sola pc de manera individual o mediante una red de ellas permitiendo al usuario recordar eventos o tareas q realizar durante el transcurso de la jornada Laboral.

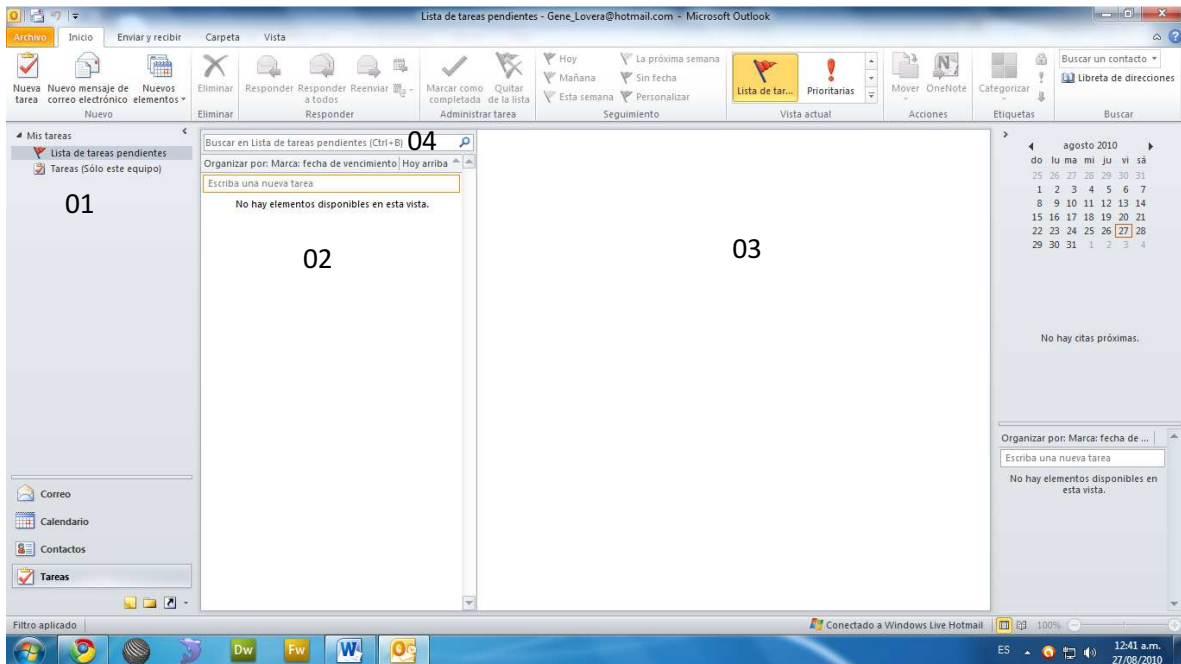


Figura 12

N°	Nombre	Descripción
01	Organizador de Tareas	Permite seleccionar una categoría de Tareas
02	Bandeja de Tareas	Permite seleccionar una tarea en específico
03	Visualizador de Tareas	Permite contemplar la tarea seleccionada
04	Buscador de Tareas	Permite buscar una tarea en específico

## Pestañas

A partir de Office 2007, el entorno de sus programas ha variado drásticamente con el uso de pestañas, para una mayor organización de las herramientas Outlook en su versión 2010 (Figura 11) trae dentro de sus pestañas las opciones:

- Archivo: Contiene las opciones básicas de guardado, Impresión, configuración de páginas entre otros pertenecientes a Office
- Inicio: Contiene las funciones básicas de Outlook 2010.
- Enviar y Recibir: Contiene Herramientas relacionadas con el envío de Documentos
- Carpeta: Contiene Herramientas que permite incrementar la Organización de su Correo
- Vista: Contiene herramientas que permiten modificar la visualización del contenido

Nota: Las herramientas visualizadas en las pestañas de Inicio, Enviar y Recibir, Carpeta y vista variaran dependiendo del módulo que se esté utilizando







Figura 13

## Barras de Herramientas

La barra de herramientas contiene en su interior un gran número de funciones que permitirán al Usuario realizar acciones desde, creación hasta modificación y eliminación de registros, sin embargo los creadores de Outlook 2010 se encargaron de dividir dichas barras por secciones o pestañas como se mencionó con anterioridad las cuales serán descritas a continuación:

### Pestaña: Archivo

Haciendo clic en la pestaña de Archivo se desplegará un menú muy parecido al que se muestra en la figura 14, el cual como se puede apreciar en la parte izquierda contiene a su vez un sub menú de opciones las cuales al ser seleccionadas muestran un número de herramientas a disponibilidad del usuario, las cuales son: Información (Figura 14), Abrir (Figura 15), Imprimir (Figura 16), y ayuda (Figura 17), además de las opciones de guardado “Guardar Como” representado por la figura (  Guardar como ), el cual básicamente permite al usuario guardar un documento realizado en Outlook 2010, “Opciones” que permite configurar Microsoft Outlook 2010, (  Opciones ), “Guardar datos adjuntos” el cual permite guardar datos que fueron adjuntados a un correo(  Guardar datos adjuntos ) y “Salir” (  Salir ) que permite salir de la aplicación.

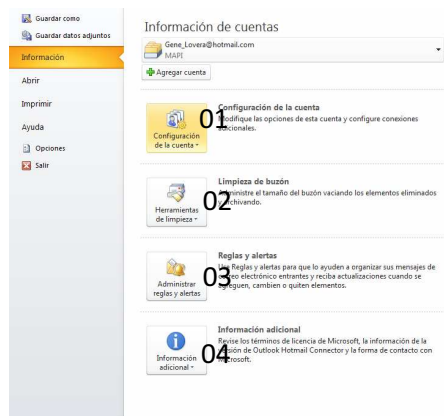


Figura 14

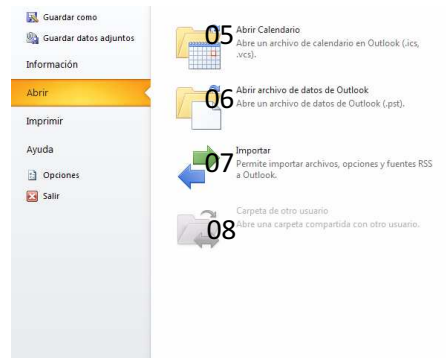


Figura 15

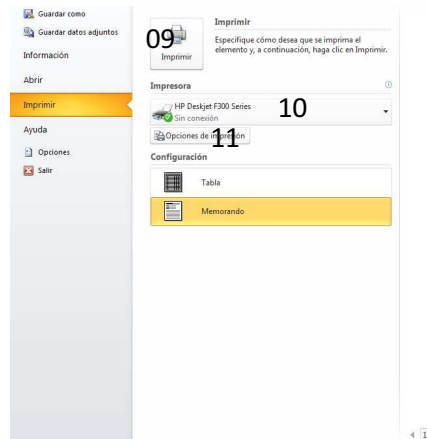


Figura 16



Figura 17

N°	Imagen	Título	Descripción	Clasificación
01		Configuración de la cuenta	Permite modificar las opciones de una cuenta y conexiones adicionales	Información
02		Herramienta de Limpieza	Permite reducir el espacio consumido por archivos vaciando los elementos eliminados	
03		Administrador de Reglas y Alertas	Permite administrar las notificaciones de acciones, correos y/o inventos	
04		Información Adicional	Permite revisar información acerca del producto Outlook 2010 y demás	
05		Abrir Calendario	Permite abrir un archivo de tipo calendario de Outlook	Abrir
06		Abrir Archivos de Datos Outlook	Permite abrir un archivo de dato de tipo Outlook	
07		Importar	Permite importar archivos de Outlook	
08		Carpeta de Otro Usuario	Permite abrir carpetas compartidas de otros usuarios	
09		Imprimir	Permite Imprimir un documento en específico	Imprimir
10		Lista de Impresoras	Permite seleccionar una impresora para la impresión	
11		Opciones de impresión	Permite modificar la configuración de la impresión	
12		Ayuda	Permite desplegar las opciones de ayuda	Ayuda
13		Introducción	Permite visualizar las novedades de Outlook 2010	
14		Póngase en Contactos con Nosotros	Permite contactar al usuario con el soporte tecnico	







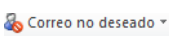




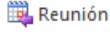




### Pestaña: Inicio- Correo




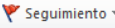
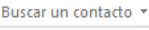

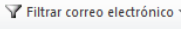
Haciendo clic en esta pestaña se desplegará el menú mostrado en la figura 18, dichas herramientas variarán dependiendo de la opción de Outlook con la cual se esté trabajando (ej: Correo, Calendario), en este caso con la opción “Correo”



Figura 18

**Nota:** El cuadro con las especificaciones de cada herramienta se mostrará en la siguiente página

N°	Imagen	Título	Descripción	Clasificación
01		Nuevo mensaje de correo electrónico	Permite emitir un nuevo correo electrónico	Nuevo
02		Nuevos elementos	Crea un elemento nuevo como una reunión o un contacto	
03		Ignorar	Permite enviar un correo y futuros de correos del mismo remitente a la carpeta de mensajes eliminados	Eliminar
04		Limpiar	Quita los mensajes redundante de la conversación seleccionada	
05		Correo no deseado	Marca al correo Y/o correos remitentes de ese usuario como correos no deseados	
06		Eliminar	Elimina el elemento seleccionado	
07		Responder	Responde al mismo remitente del mensaje seleccionado	Responder
08		Responder Todos	Responde al remitente y otros usuarios relacionados con el mensaje seleccionado	
09		Reenviar	Permite reenviar el mensaje seleccionado a varios contactos	
10		Reunión	Crea una convocatoria de reunión con el mensaje seleccionado	
11		Más	Permite desplegar opciones extras de envío como enviar archivo adjunto	
12		Pasos Rápidos	Permite crear e implementar acciones programadas por el usuario	Pasos rápidos
13		Mover	Mueve un correo a una carpeta	Mover
14		Reglas	Establece reglas a seguir con la recepción de correos	

15		One Note	Envía un mensaje seleccionado a OneNote	
16		No Leído	Marca el correo como no leído	Etiquetas
17		Categorizar	Usa un sistema de colores para marcar y categorizar los correos	
18		Seguimiento	Marca un correo para recordar su seguimiento	
19		Buscar un Contacto	Permite buscar un contacto	Buscar
20		Libreta de Direcciones	Visualiza todos los contactos dentro de la libreta de direcciones	
21		Filtrar Correo Electrónico	Permite filtra los correos electrónicos	

















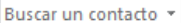
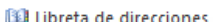
### Pestaña: Inicio- Calendario

Para llegar al menú de inicio de Calendario se debe de seleccionar la opción de calendario de Outlook ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla de inicio, por defecto la pestaña de inicio será seleccionada nuevamente pero con las herramientas de calendario en ella (Figura 19), básicamente estas permiten crear, eliminar, organizar y modificar calendarios a gusto del usuario.



Figura 19

**Nota:** El cuadro con las especificaciones de cada herramienta se mostrará en la siguiente página

N°	Imagen	Título	Descripción	Clasificación
01		Nueva cita	Crea una nueva cita en el calendario	Nuevo
02		Nueva reunión	Crea una nueva reunión (puedes enviar invitaciones)	
03		Nuevos elementos	Crea nuevos elementos en el calendario	
04		Hoy	Mostrar de hoy en el calendario	Ir a
05		Sigüientes 7 días	Mostrar los sigüientes 7 días	
06		Día	Muestra la vista diaria	Organizar
07		Semana laboral	Muestra la vista de semana laboral	
08		Semana	Muestra la vista semanal	
09		Mes	Muestra la vista mensual	
10		Vista Programación	Muestra en calendario en un diseño horizontal por eventos	
11		Agregar calendario	Agrega un calendario a la lista	Administrar Calendario
12		Grupos de calendarios	Crea un grupo de calendarios	
13		Calendario de correo electrónico	Envía un calendario por correo	Compartir
14		Compartir calendario	Comparte en red un calendario	
15		Publicar en línea	Publica en línea un calendario	
16		Permisos de calendario	Establece los permisos para el calendario	
17		Buscar un contacto	Busca un contacto de la lista de contactos	Buscar
18		Libreta de direcciones	Muestra al libreta de direcciones	

### Pestaña: Inicio- Contactos

Para llegar al menú de inicio de contactos se debe de seleccionar la opción de contactos de Outlook ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla de inicio, por defecto la pestaña de inicio será seleccionada nuevamente pero con las herramientas de contactos en esta ocasión (Figura 20), básicamente estas permiten crear, eliminar, organizar y modificar contactos de manera personalizada.



Figura 20

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Nuevo Contacto	Crea un nuevo contacto	Nuevo
02		Nuevo Grupo de Contactos	Crea un nuevo grupo de contactos	
03		Nuevo Elemento	Crea un nuevo elemento(reunión, calendario, ...)	
04		Eliminar	Elimina un contacto	Eliminar
05		Correo electrónico	Emite un correo electrónico a un contacto	Comunicar
06		Reunión	invita a un contacto a una reunión	
07		Más	despliega opciones extras para emitir a contactos	
08		Vista actual	Cambia la forma de visualización de los contactos	Vista Actual
09		Mover	mover contacto a un carpeta	Acciones
10		Combinar correspondencia	crea un correo electrónico o carta modelo para un grupo de contactos	
11		OneNote	crea o Abre notas vinculadas con OneNote	
12		Reenviar Contacto	Reenvía un contacto en un correo	Compartir

13	Compartir contactos	Compartir Contacto	Comparte un contacto en red	Compartir
14	Abrir contactos compartidos	Abrir contacto compartido	muestra una lista de contactos compartidos	
15	Categorizar	Categorizar	Categoriza los contactos mediante colores	Etiquetas
16	Seguimiento	Seguimiento	lleva el seguimiento de un contacto	
17	Privado	Privado	marca un contacto como privado	
18	<input type="text" value="Buscar un contacto"/>	Buscar contacto	Permite buscar a un contacto	Buscar
19	Libreta de direcciones	Libreta de direcciones	Muestra la libreta de direcciones de contactos	




















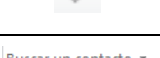
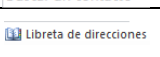
### Pestaña: Inicio- Tareas

Para acceder al menú de inicio de tareas se debe de seleccionar la opción de tareas de Outlook ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla de inicio, por defecto la pestaña de inicio será seleccionada nuevamente pero con las herramientas de tareas en esta ocasión (Figura 21), básicamente estas permiten crear, eliminar, organizar y modificar tareas o recordatorios.



**Figura 21**

**Nota:** El cuadro con las especificaciones de cada herramienta se mostrará en la siguiente página

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Nueva Tarea	Crea una nueva tarea	Nuevo
02		Nuevo mensaje de correo electrónico	crea u nuevo mensaje de correo electrónico	
03		Nuevos elementos	Crea un nuevo elemento (calendario, reunión, etc...)	
04		Eliminar	Elimina una tarea seleccionada	Eliminar
05		Responder	Responde al remitente de un mensaje	Responder
06		Responder a todos	responde al remitente y a los relacionados con el mensaje	
07		Reenviar	reenvía un mensaje	
08		Responder con una reunión	responder un mensaje con una reunión creada	
09		Más acciones como respuesta	muestras más acciones de respuesta	
10		Marcar como completado	marca como completada una tarea	Administrar Tarea
11		Quitar de la lista	elimina de la lista a una tarea	
12		Seguimiento	Permite marcar como seguimiento una tarea	Seguimiento
13		Vista actual	Muestra de diferentes formas las tareas	Vista Actual
14		Mover	Mueve una tarea a una carpeta	Acciones
15		OneNote	crea o Abre notas vinculadas con OneNote	
16		Categorizar	Categoriza las tareas a través de colores	Etiquetas
17		Privado	marca una tarea como privada	
18		Importancia alta	marca de importancia alta un tarea	
19		Importancia baja	marca de importancia baja un tarea	
18		Buscar contacto	Busca un contacto	Buscar
19		Libreta de direcciones	muestra la libreta de direcciones	

## Pestaña: Enviar y Recibir-Correo

Para acceder a esta barra de herramienta solo basta tener seleccionado la opción correo de Outlook 2010 y hacer clic en la pestaña “Enviar y recibir” situadas en la parte superior, una vez hecho esto se mostrara la barra de herramientas de envío y recepción de correos.



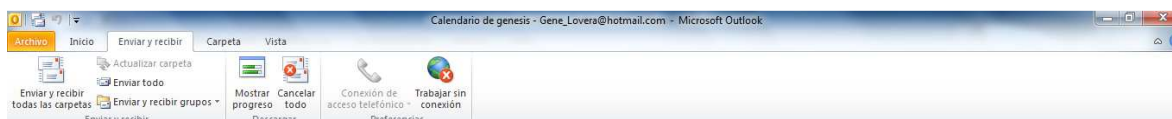
Figura 22

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Enviar y recibir todas las carpetas	Envía correos en grupo a destinatarios	Enviar y recibir
02		Actualizar Carpetas	Actualiza carpetas de envío o recepción	
03		Enviar Todo	envía todos los correos no enviados	
04		Enviar y recibir grupos	envía o recibe grupo de correos	
05		Mostrar Progreso	Muestro el proceso de descarga o subida de información	Descargar
06		Cancelar todo	cancela el proceso de descarga o subida de información	
07		Descargar encabezados	Descarga todos los encabezados de correo en esta carpeta	Servidor
08		Marcar para descargar	Marca un correo para ser descargado	
09		Desmarcar para descargar	Desmarca un correo para no ser descargado	
10		Procesar encabezados marcados	Procesar encabezados enmarcados	
11		Conexión de acceso telefónico	Se conecta mediante acceso telefónico	Preferencias
12		Trabajar sin conexión	Anula el trabajo con conexión a internet o redes	



## Pestaña: Enviar y Recibir- Calendario/Contactos/Tareas

Para acceder a esta barra de herramienta solo basta tener seleccionado cualquiera de las opciones de Outlook 2010 (Calendario, contactos o Tareas) y hacer clic en la pestaña “Enviar y recibir” situadas en la parte superior, una vez hecho esto se mostrara la barra de herramientas de envío y recepción de elementos (Figura 23) relacionados con la opción seleccionada.



**Figura 23**

Nº	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Enviar y recibir todas las carpetas	Envía correos en grupo a destinatarios	Enviar y recibir
02		Actualizar Carpetas	Actualiza carpetas de envío o recepción	
03		Enviar Todo	envía todos los correos no enviados	
04		Enviar y recibir grupos	envía o recibe grupo de correos	
05		Mostrar Progreso	Muestro el proceso de descarga o subida de información	Descargar
06		Cancelar todo	cancela el proceso de descarga o subida de información	
07		Conexión de acceso telefónico	Se conecta mediante acceso telefónico	Preferencias
08		Trabajar sin conexión	Anula el trabajo con conexión a internet o redes	

## Pestaña: Carpeta-Correo

Para acceder a las opciones de la pestaña de carpeta de correo solo debes de seleccionar la opción correo de Outlook y posteriormente la pestaña carpeta, una vez hecho eso se desplegara la barra de herramientas de carpeta de correo (Figura 24)



Figura 24

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Nueva Carpeta	Crea una nueva carpeta	Nuevo
02		Nueva Carpeta de Búsqueda	Crea una nueva carpeta de búsqueda	
03		Cambiar nombre de Carpeta	Cambia el nombre de una carpeta seleccionada	Acciones
04		Copiar carpeta	Copia una carpeta	
05		Mover carpeta	Mueve una carpeta	
06		Eliminar carpeta	Elimina una carpeta	
07		Marcar todos como leídos	Marcar todos los correos dentro de una carpeta como leídos	Limpiar
08		Ejecutar reglas ahora	ejecutar una regla establecida	
09		Limpiar carpeta	Limpiar una carpeta	
10		Eliminar todo	Eliminar todo	
11		Recuperar elementos eliminados	Recupera un elementos que allá sido eliminado	
12		Mostrar en favoritos	Muestra una carpeta en la sección de favoritos	Favoritos
13		Configuración de autoarchivar	especifica cuando se archiva un correo	Propiedades
14		Permisos de carpeta	establece los permisos de acceso a correos	
15		Propiedad de carpeta	despliega las propiedades de la carpeta	

## Pestaña: Carpeta- Contactos/Calendario/Tareas

Para acceder a estas herramientas se debe tener seleccionado la opción de contacto, Calendario o Tarea y posteriormente hacer clic en la pestaña carpeta. Para poder ser visualizadas

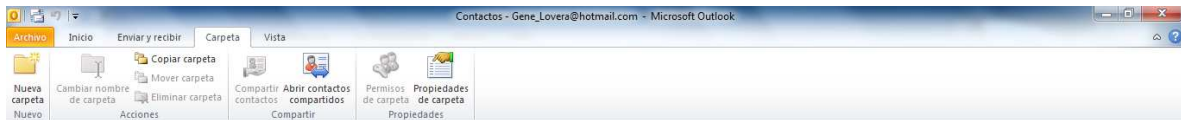


Figura 25

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Nueva Carpeta	Crea una nueva carpeta	Nuevo
02		Cambiar nombre de Carpeta	Cambia el nombre de una carpeta seleccionada	Acciones
03		Copiar carpeta	Copia una carpeta	
04		Mover carpeta	Mueve una carpeta	
05		Eliminar carpeta	Elimina una carpeta	
06		Compartir contactos	Permite compartir contactos en red	Compartir
07		Abrir contactos compartidos	permite abrir contactos compartidos	
08		Permisos de carpeta	establece los permisos de acceso a correos	Propiedades
09		Propiedad de carpeta	despliega las propiedades de la carpeta	



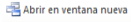
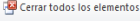
## Pestaña: vista/Correo

Para poder visualizar la pestaña de vista debe de seleccionar primero la opción con la cual se desee trabajar para este ejemplo se trabajara con correo, una vez hecho clic aparecerá un menú muy parecido a la mostrado en la figura 26



Figura 26

N°	Imagen	Título	Descripción	Clasificación
01		Cambiar vista	Cambiar la vista actual a otra vista	Vista Actual
02		ver configuración	Permite personalizar la vista actual	
03		Restablecer vista	Restablece la configuración predeterminada de una vista	
04	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar mensajes en conversaciones	mostrar mensajes en conversaciones	Muestras los mensajes organizados por conversación	Conversaciones
05	Configuración de conversación	configuración de conversaciones	cambia la manera en la que se visualizan las conversaciones en la lista de mensajes	
06	Fecha (conversaciones)	fecha(conversaciones)	Organizar lista por fecha	Organización
07	Para	para	Organizar lista por destinatario	
08	De	de	Organizar lista por remitente	
09	Categorías	categoría	Organizar lista por categoría	
10	Orden Inverso	orden inverso	Invierte el orden actual	
11	Agregar columnas	Agregar columnas	Elije campos que se visualizaran en la vista	
12	Expandir o contraer	Expandir o contraer	expande y contrae grupos en la lista	
13	Panel de navegación, Panel de lectura, Barra de tareas pendientes	panel de visualización	Minimiza, oculta o muestra los paneles de visualización	Diseño

14		Panel de personas	Minimiza, oculta o muestra los paneles de personas	Panel de personas
15		ventana avisos	Muestra la ventana de avisos	ventana
16		abrir ventana nueva	Abre la carpeta en una nueva ventana	
17		cerrar todos los elementos	Cierra todas las ventanas adicionales	













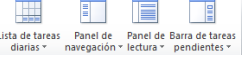




### Pestaña: vista/ Calendario

Para poder visualizar la pestaña de vista debe de seleccionar primero la opción con la cual se desee trabajar para este ejemplo se trabajara con calendario, una vez hecho clic aparecerá un menú muy parecido a la mostrado en la figura 27



Figura 27

**Nota:** El cuadro con las especificaciones de cada herramienta se mostrará en la siguiente página

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Cambiar vista	Cambiar la vista actual a otra vista	Vista Actual
02		ver configuración	Permite personalizar la vista actual	
03		Restablecer vista	Restablece la configuración predeterminada de una vista	
04		Día	Muestra la vista diaria	Organización
05		Semana laboral	Muestra la vista de semana laboral	
06		Semana	Muestra la vista semanal	
07		Mes	Muestra la vista mensual	
08		Vista Programación	Muestra en calendario en un diseño horizontal por eventos	
09		Escala de Tiempo	Cambia la zona horaria e la q se encuentra el calendario	
10		Superposición	Muestra un calendario encima del actual	
11		Horario Laboral	Muestra las horas laborales	Color
12		Color	Cambia el color de fondo del calendario	
13		Paneles de visualización	Minimiza, oculta o muestra los paneles de visualización	Diseño
14		Panel de personas	Minimiza, oculta o muestra los paneles de personas	Panel de Personas
15		ventana avisos	Muestra la ventana de avisos	Ventana
16		abrir ventana nueva	Abre la carpeta en una nueva ventana	
17		cerrar todos los elementos	Cierra todas las ventanas adicionales	

## Pestaña: vista/ Contactos

Para poder visualizar la pestaña de vista debe de seleccionar primero la opción con la cual se desee trabajar para este ejemplo se trabajara con contactos, una vez hecho clic aparecerá un menú muy parecido a la mostrado en la figura 28



Figura 28

N°	Imagen	Título	Descripción	Clasificación
01		Cambiar vista	Cambiar la vista actual a otra vista	Vista Actual
02		ver configuración	Permite personalizar la vista actual	
03		Restablecer vista	Restablece la configuración predeterminada de una vista	
04		Categorías	Agrupar por categoría	Organización
05		Ubicación	Agrupar por Ubicación	
06		Compañía	Agrupar por Compañía	
07		orden inverso	Invierte el orden actual	
08		Agregar columnas	Elije campos que se visualizaran en la vista	
09		Expandir o contraer	expande y contrae grupos en la lista	Diseño
10		Paneles de visualización	Minimiza, oculta o muestra los paneles de visualización	
11		Panel de personas	Minimiza, oculta o muestra los paneles de personas	
12		ventana avisos	Muestra la ventana de avisos	Ventana
13		abrir ventana nueva	Abre la carpeta en una nueva ventana	
14		cerrar todos los elementos	Cierra todas las ventanas adicionales	

## Pestaña: vista/ Tareas



Para poder visualizar la pestaña de vista debe de seleccionar primero la opción con la cual se desee trabajar para este ejemplo se trabajara con Tareas, una vez hecho clic aparecerá un menú muy parecido a la mostrado en la figura 29



Figura 29

N°	Imagen	Título	Descripción	Clasificación
01		Cambiar vista	Cambiar la vista actual a otra vista	Vista Actual
02		ver configuración	Permite personalizar la vista actual	
03		Restablecer vista	Restablece la configuración predeterminada de una vista	
04				Organización
05				
06				
07				
08				
09				
10		orden inverso	Invierte el orden actual	
11		Agregar columnas	Elije campos que se visualizaran en la vista	
12		Expandir o contraer	expande y contrae grupos en la lista	
13		Panes de visualización	Minimiza, oculta o muestra los paneles de visualización	Diseño
14		Panel de personas	Minimiza, oculta o muestra los paneles de personas	Panel de Personas
15		ventana avisos	Muestra la ventana de	Ventanas



			avisos	
16		abrir ventana nueva	Abre la carpeta en una nueva ventana	Ventanas
17		cerrar todos los elementos	Cierra todas las ventanas adicionales	

## Funciones Básicas de Microsoft Outlook 2010

### ¿Cómo leer un correo electrónico?

Gracias a Outlook 2010 leer un correo electrónico es un proceso sumamente sencillo, simplemente seleccione la opción correo de Outlook y posteriormente en la “Bandeja” aparecerán todos los correos de una carpeta en específico, solo haga clic en uno de ellos y en la parte derecha en el “Panel de Lectura” aparecerá el contenido del mensaje como se muestra en la figura 30

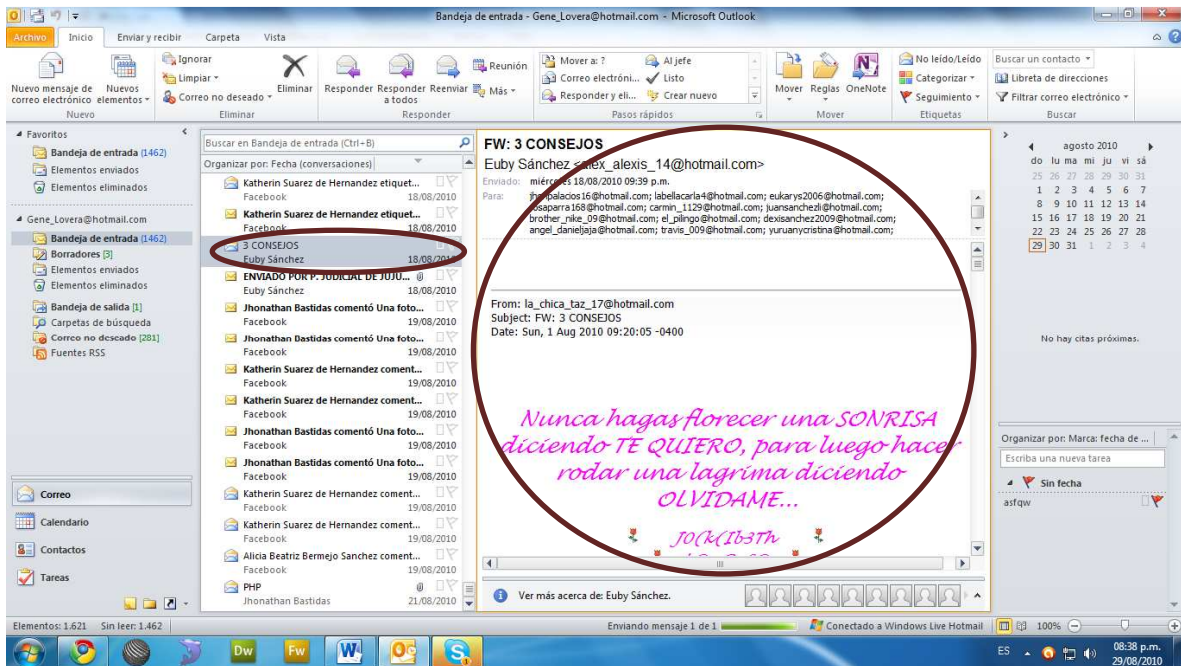



Figura 30

## ¿Cómo emitir un correo electrónico?

Para emitir un correo electrónico debes primero tener seleccionado la opción correo de Outlook en la parte inferior izquierda de la pantalla y posteriormente hacer clic en “Nuevo de mensaje de Correo Electrónico” (  ), una vez hecho esto aparecerá en pantalla una ventana como la que se muestra en la figura 31 donde se debe de proceder a ingresar los datos requeridos.

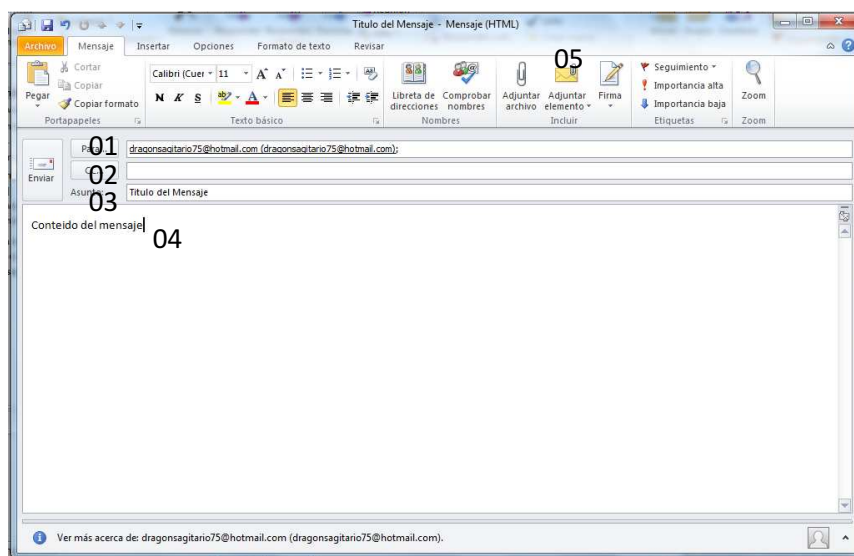
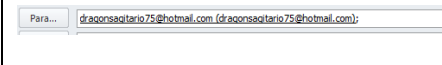






Figura 31

N°	Imagen	Título	Descripción
01		para	Permite escribir los destinatarios del mensaje
02		CC	Permite escribir los destinatarios del mensaje sin que estos se muestren en el mensaje
03		Asunto	Permite escribir el título que se mostrara al destinatario en la bandaje de mensajes
04		contenido	Permite escribir mensajes al destinatario
05		Incluir	Permite anexar, documentos, elementos y/o Firmas

Una vez ingresado el correo electrónico bien sea en “para” o en “CC” (Para que no se muestre la lista de destinatarios) el Contenido y/o archivo adjunto y el asunto solo se hace clic en Enviar para proceder con él envió del mensaje, una vez hecho esto esta ventana se cerrara y el usuario volverá al menú principal.

### ¿Cómo Responder un correo electrónico al emisor?

Muchas veces nos veremos en la necesidad de contestar al destinatario de un mensaje que hayamos recibido como respuesta a su mensaje, para ello bastara con hacer clic en “Responder” (Responder) dentro de la opción de correo de Outlook, de esta forma aparecerá en pantalla una nueva ventana donde se escribirá una respuesta a través de la sección de “Contenido” o adjuntara un archivo con la opciones de “Incluir”, como se muestra en la figura 32

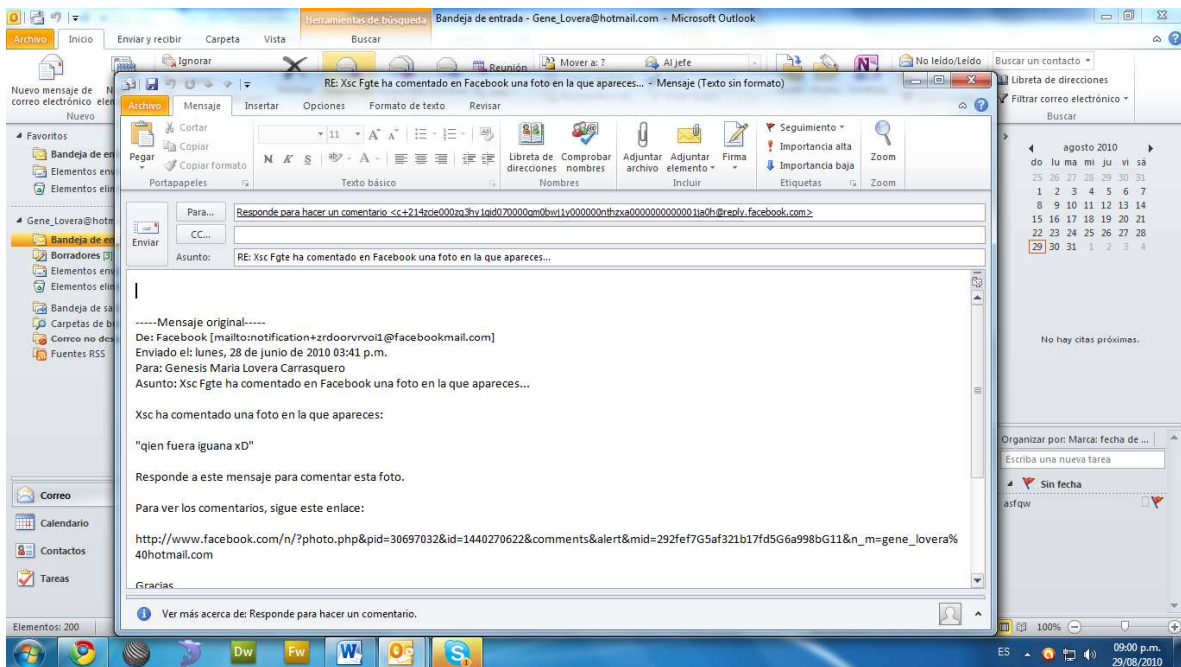



Figura 32

Una vez escrito el mensaje o adjuntado del archivo se hace clic en “Enviar” para finalizar la acción

## ¿Cómo reenviar un correo electrónico?

En ciertas ocasiones es necesario enviar un correo que tengamos guardado en cualquiera de nuestras carpetas a uno o varios contactos de nuestra lista, para ella se usa la opción “Reenviar” (  ) y se procede a ingresar los contactos a los que se les enviara el correo en el “Para” o en el “CC”

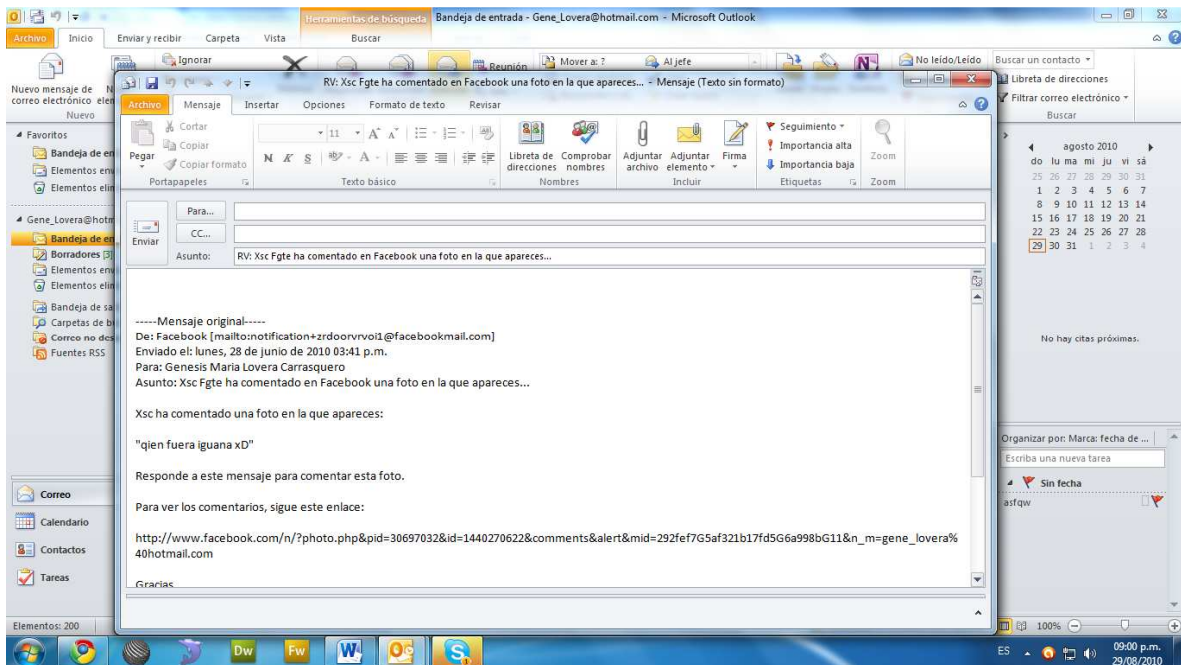


Figura 33

Una vez ingresados los destinatarios se procede a hacer clic en Enviar para finalizar

## ¿Cómo buscar un correo electrónico?

Muchas veces será necesario buscar un correo en específico dentro de nuestro E-Mail para ello Outlook posee una sencilla pero potente buscador, ubicado en la opción de correo, siendo más específico en la parte superior de la “Bandeja de correo”, allí simplemente se ingresará el nombre del destinatario, Remitente, o palabra clave que estamos buscando y el resulta se mostrara en la “Bandeja de correo” como se muestra en la figura 34

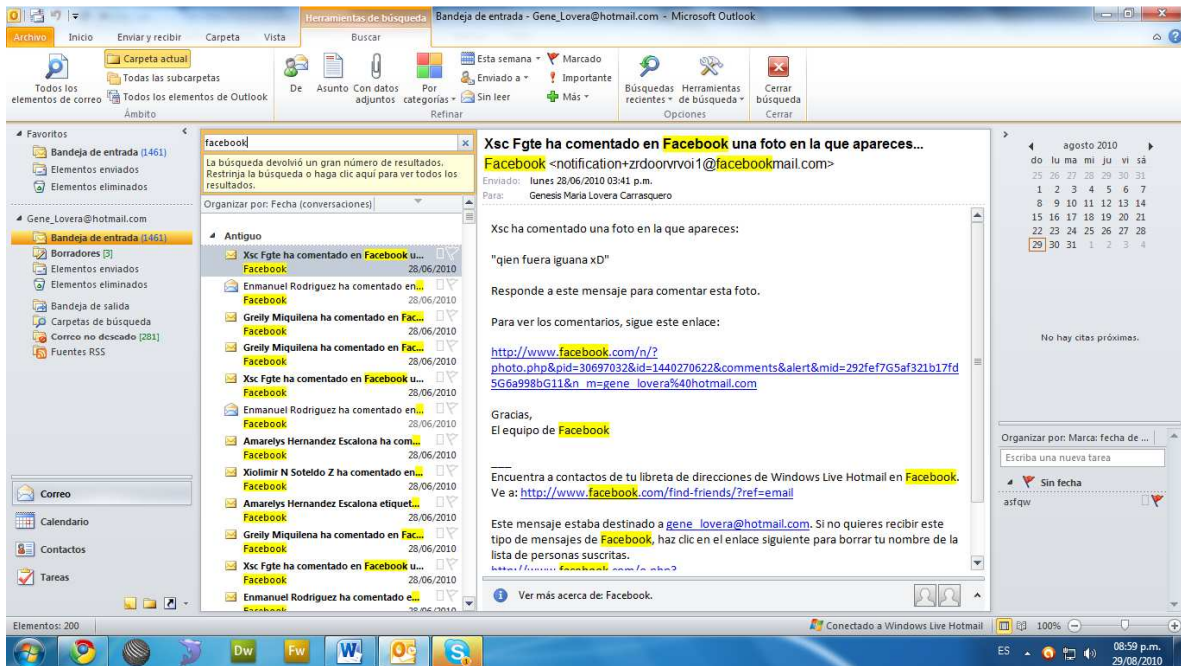



Figura 34

## ¿Cómo crear una carpeta de correos?

Para la creación de carpetas dentro del correo de electrónico, solo será necesario tener seleccionado la opción de “correo” de Outlook y hacer clic en la pestaña carpeta, una vez allí da clic en “Nueva Carpeta” (  ) para hacer aparecer una ventana que te permitirá crear una nueva carpeta (Figura 35)

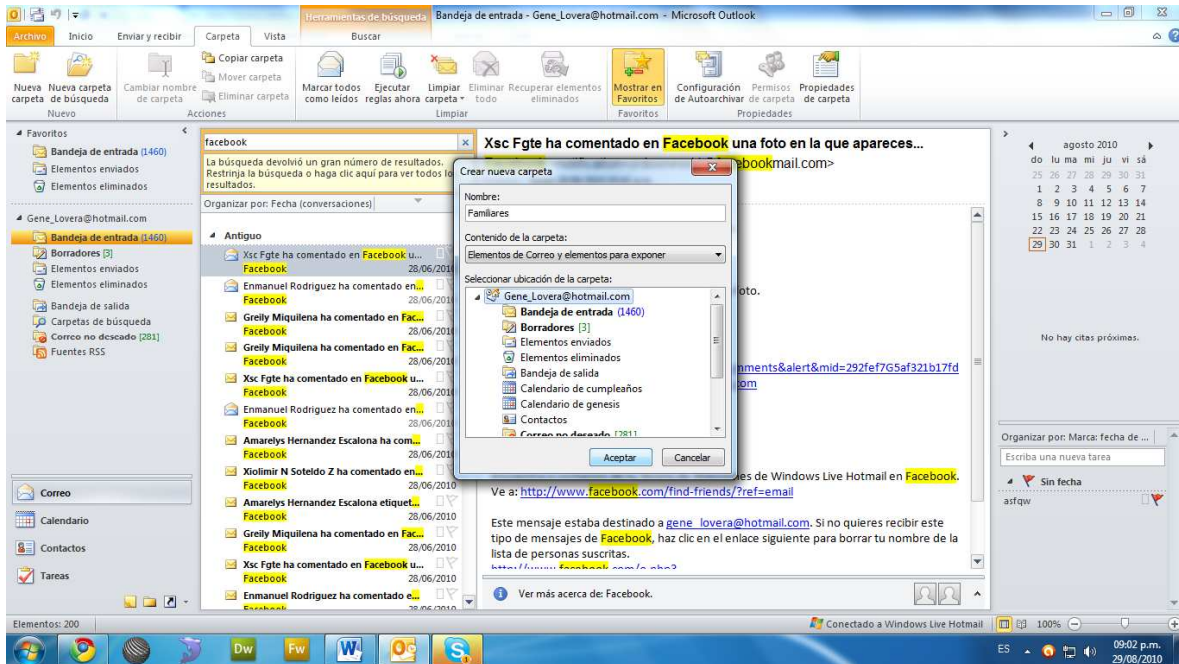



Figura 35

Allí ingresarás el nombre de la carpeta, el tipo de contenido que desees que este almacene y en donde se encontrara ubicada, para posteriormente presionar aceptar y finalizar el proceso.

## ¿Cómo etiquetar correos?

### Leído/No Leído

Existen tres formas diferentes de etiquetar los correos, la primera “No Leído/Leído” el cual permite marcar uno o varios correos No leídos como Leídos y viceversa, para realizar dicha acción solo se necesita seleccionar uno o varios archivos y hacer clic en el botón “No Leído/Leído” (  ) situado en la parte superior derecha como se muestra en la Figura 36

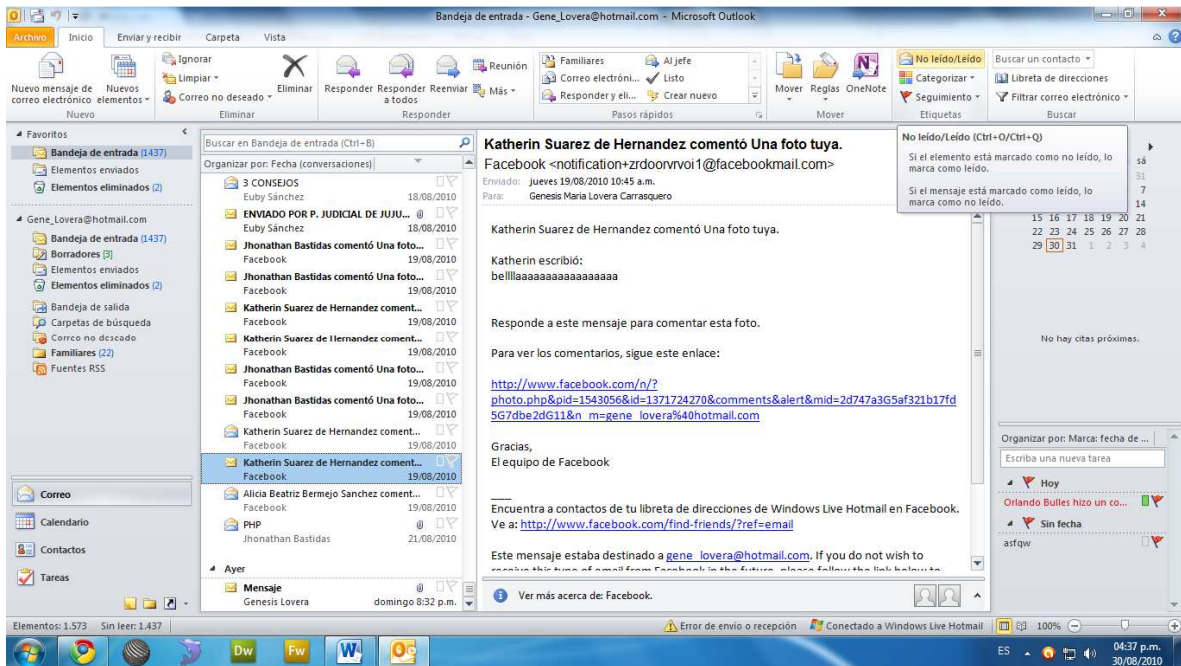


Figura 36

## Categoría

La segunda forma de etiquetar videos es a través de la “categoría” el cual permite etiquetar de manera personalizada los correos en las bandejas del usuario, para ello necesitaras seleccionar uno o varios correos, hacer clic en el botón de categorías, para así desplegar la lista de colores, dependiendo de la categoría que se elija solo se necesitara elegir un color para dividir los correos en esos diversos correos como se muestra en la figura

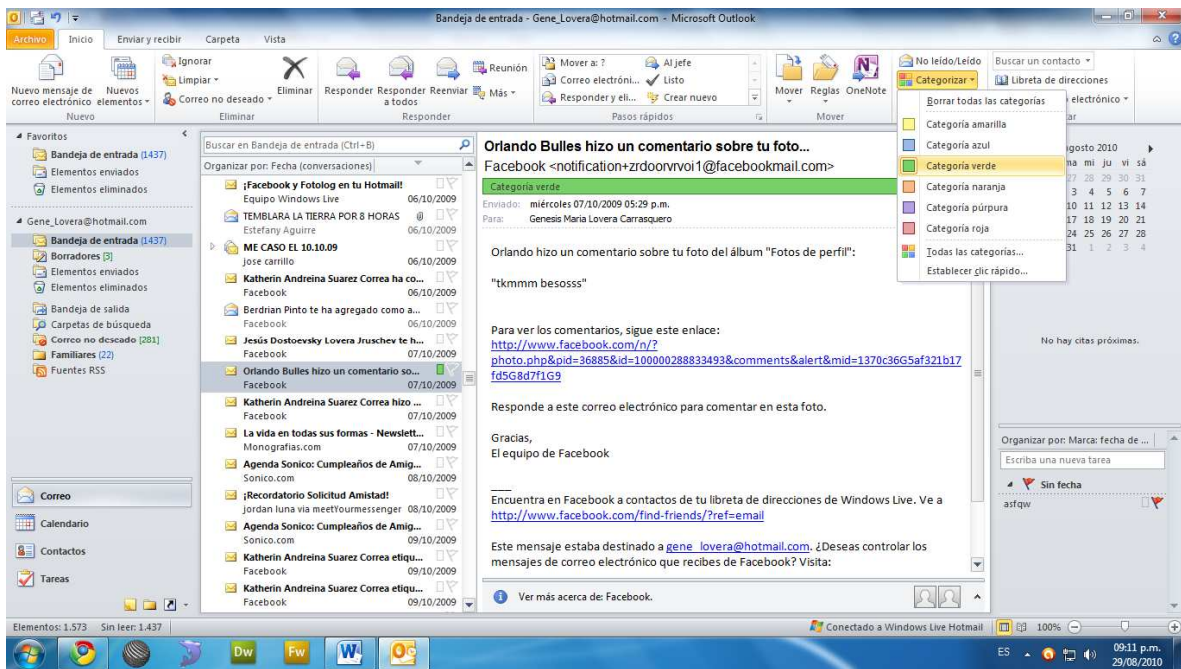



Figura 37



## Seguimiento

Este último proceso consiste en señalar con el icono de una bandera, un correo electrónico para de esa forma recordar al usuario el leer un correo electrónico en un periodo de tiempo, para crear ese seguimiento basta con seleccionar uno o varios correo y hacer clic en “seguimiento” (  Seguimiento) una vez hecho eso señalar el tipo de seguimiento y hacer clic en el como se muestra en la figura 38

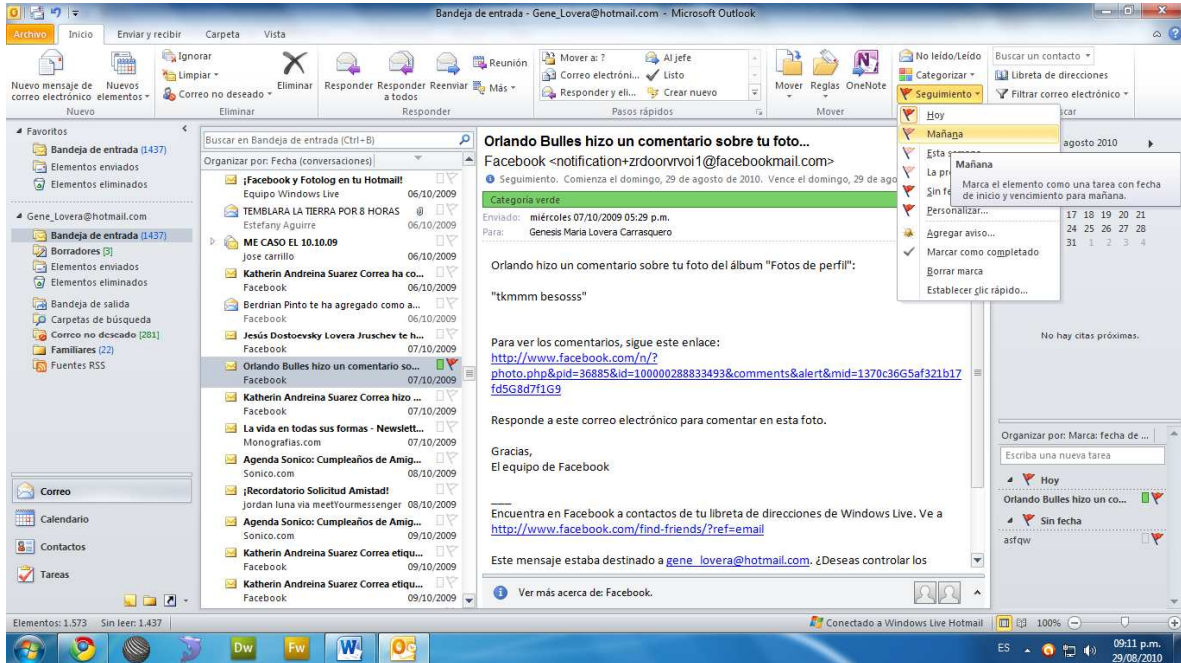


Figura 38

## ¿Cómo Vaciar una carpeta?

Vaciar una carpeta consiste en el proceso de eliminar todos los correos ubicados en una carpeta en específico para ello primero deberá de encontrar en la opción correo de Outlook y haber seleccionado cualquiera de las carpetas, posteriormente hacer clic en la pestaña carpeta y en el botón “Vaciar Carpeta”.

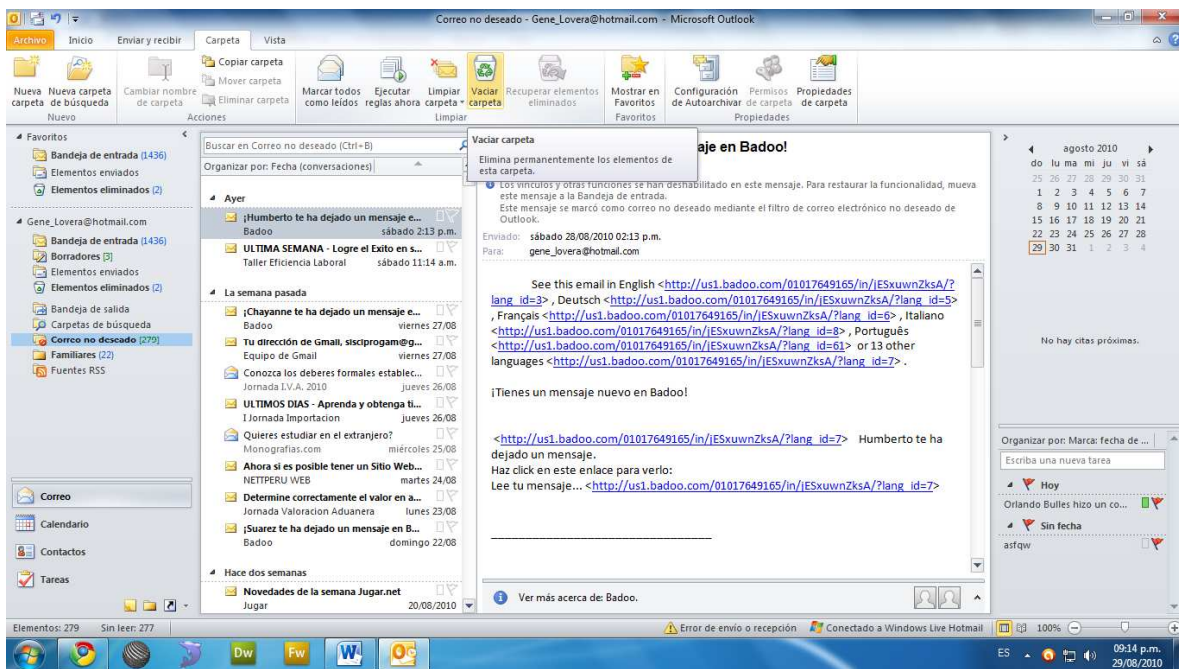
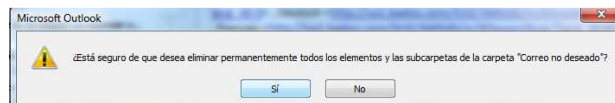


Figura 39

Una vez hecho eso aparecerá en pantalla el siguiente mensaje donde daremos clic en Si para confirmar el borrado de información



## ¿Cómo cambiar la vista de las bandejas?

Para cambiar la vista de una bandeja se deben de dirigir a la pestaña de “vista” una vez allí elegir cualquiera de las opciones de visualización ubicadas en la parte superior izquierda dependiendo de la seleccionada la forma de visualizar la bandeja variara de gran forma, así como se puede apreciar en la figura 41,42 y 43

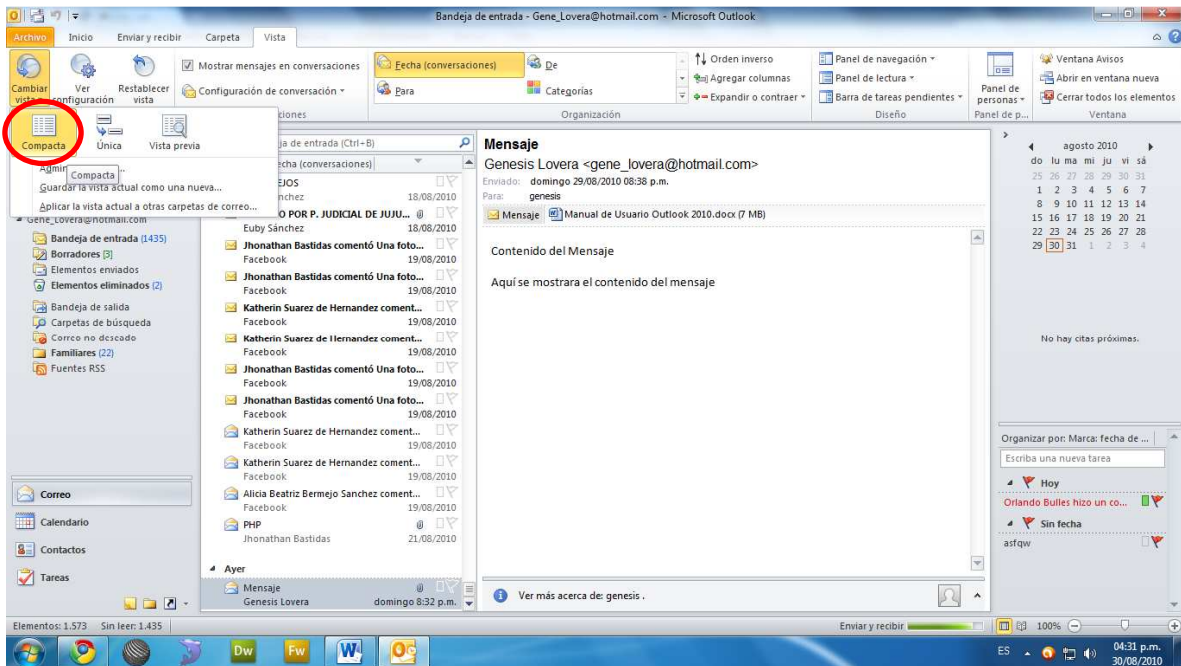


Figura 40

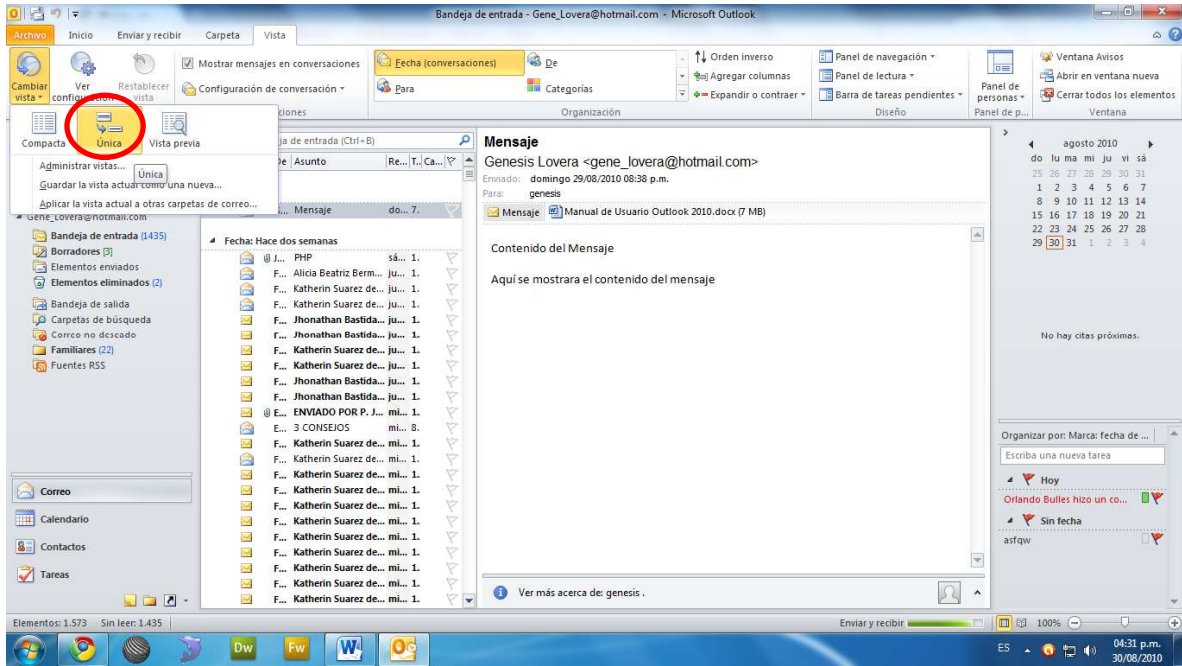


Figura 41

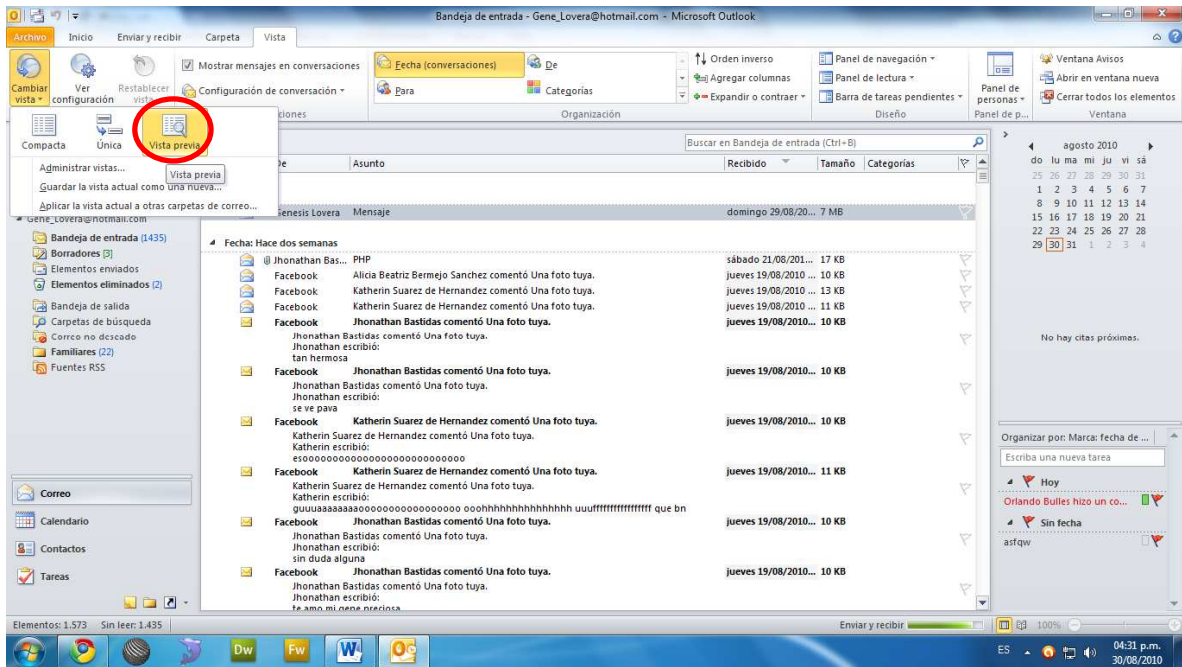


Figura 42