



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 286 -2012/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 MAR 2012



VISTO: Informe N° 041-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT, con Proveído N° 418023-2012/GOB.REG.-HVCA/GGR, Informe N° 059-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDiel, y demás documentación adjunta en ochenta y nueve (89) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:



Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;



Que, con la finalidad de establecer la Guía de Referencia en el Uso del Servicio de Mensajería Electrónica (Correo Electrónico Institucional), proporcionado a todo el personal que labora en el Gobierno Regional de Huancavelica, una herramienta de apoyo en el fortalecimiento de intercambio de información que permita la agilización de la comunicación interna y externa de la institución, toda vez que mucha cantidad de gestiones y comunicaciones se realiza ahora por correo electrónico y que a las funcionalidades generales que brinda se adicionan una serie de otras aplicaciones que puede ser utilizadas para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las labores encomendadas al empleado público; la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, e Informática, ha elaborado el "Manual de Uso del Correo Electrónico Institucional", documento de guía que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

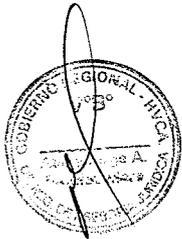
Estando a lo informado; y,



Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:



ARTICULO 1°.- APROBAR el "MANUAL DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL", documento que rubricado en ochenta y siete (87) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Abog. Juan Carlos A. Sáenz Fajó
GERENTE GENERAL REGIONAL

66
286

MANUAL DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Microsoft Office Outlook 2003 - 2007 -2010 / OWA

Gobierno Regional de Huancavelica
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática



HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL

CONTROL DOCUMENTAL

ACTIVO	:	Microsoft Office Outlook
ENTIDAD	:	Gobierno Regional de Huancavelica
SUB GERENCIA	:	Desarrollo Institucional e Informática
VERSIÓN	:	Microsoft Office Outlook 2003 – 2007 -2010
FECHA	:	26.07.2010
NOMBRE ARCHIVO	:	MANUAL_USUARIO_OUTLOOK_2010.pdf
RESUMEN	:	Guía de Referencia en el uso del Correo Electrónico Institucional

APROBADO POR:

Edgar Parejas Mora
Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es de uso para todo el personal que labora en el Gobierno Regional de Huancavelica.

VERSIONES:

Versión 3.

Manual de Usuario – MS Outlook 2003 - 2007 - 2010, OWA, Cambio de Contraseñas

Temas añadidos: Modificación de logotipo regional y correcciones.

Enero 2012

Ing. Skayury Liz Violeta Hurtado Socualaya

Versión 2.1.

Manual de Usuario – MS Outlook 2003 - 2007 - 2010, OWA, Cambio de Contraseñas

Temas añadidos: Utilizar el Calendario en el Outlook 2007, Lista de Tareas en el Outlook 2007, Outlook Web App (OWA)

Octubre 2010

María del Pilar Capani Jurado

Versión 2.0.

Manual de Usuario – MS Outlook 2003 - 2007 - 2010, OWA, Cambio de Contraseñas

Temas añadidos: Elementos básicos, cuentas de correo, administrar lista de contactos, recibir y gestionar los correos, lista de carpetas, búsquedas de mensajes, categorización por colores, seguridad y privacidad en los correos.

Julio 2010

Ing. Luis Castro Morales

Versión 1.0.

Manual de Usuario - MS Outlook 2003 - 2007 - OWA – Cambio de Contraseñas

Septiembre 2009

Ing. Cristian Cuba Castro

Tabla de Contenidos

PARTE I	MICROSOFT OFFICE OUTLOOK	5
1.1	ELEMENTOS BÁSICOS DE MICROSOFT OFFICE OUTLOOK.....	5
1.1.1	<i>Elementos básicos en Outlook 2003</i>	5
1.1.2	<i>Elementos básicos en Outlook 2007</i>	6
1.1.3	<i>Minimizar Outlook en modo Oculto</i>	10
1.1.4	<i>Las barras</i>	11
1.1.5	<i>El panel de exploración</i>	12
1.1.6	<i>El cuerpo principal</i>	13
1.1.7	<i>La barra de tareas pendientes</i>	14
1.2	CREAR Y ELIMINAR CUENTAS DE CORREO.....	14
1.2.1	<i>Configurar la cuenta de correo en Outlook 2003</i>	14
1.2.2	<i>Configurar la cuenta de correo en Outlook 2007/ Outlook 2010</i>	16
1.3	LA LISTA DE CONTACTOS.....	21
1.3.1	<i>Lista de Contactos en Office 2003</i>	21
1.3.2	<i>Lista de Contactos en Office 2007</i>	21
1.3.3	<i>Lista de Contactos en Office 2010</i>	29
1.4	COMPONER Y ENVIAR CORREO.....	30
1.4.1	<i>Componer y enviar correo en Outlook 2003</i>	30
1.4.2	<i>Componer y enviar correo en Outlook 2007</i>	35
1.4.3	<i>Componer y enviar correo en Outlook 2010</i>	44
1.5	RECIBIR Y GESTIONAR EL CORREO.....	45
1.5.1	<i>Recibir y gestionar el correo en Outlook 2007</i>	45
1.5.2	<i>Recibir y gestionar el correo en Outlook 2010</i>	48
1.6	LISTA DE CARPETAS.....	50
1.7	BÚSQUEDAS EN OUTLOOK 2007.....	52
1.7.1	<i>Búsqueda instantánea</i>	52
1.7.2	<i>Crear una carpeta de búsqueda</i>	54
1.8	CATEGORIZAR POR COLORES.....	56
1.8.1	<i>Asignar una categoría de color a un mensaje de correo electrónico</i>	56
1.9	UTILIZAR EL CALENDARIO EN EL OUTLOOK 2007.....	60
1.9.1	<i>La Pantalla del Calendario</i>	60
1.9.2	<i>Planificar una Cita</i>	61
1.9.3	<i>Eliminar una cita</i>	63
1.9.4	<i>Planificar una anotación periódica</i>	63
1.9.5	<i>Eliminar Citas Periódicas</i>	65
1.9.6	<i>Personalizar los Recordatorios</i>	65
1.9.7	<i>Copiar citas</i>	66
1.9.8	<i>Configurar Opciones de Calendario</i>	67
1.9.9	<i>Imprimir el Calendario</i>	67
1.10	LISTA DE TAREAS EN EL OUTLOOK 2007.....	68
1.10.1	<i>La Pantalla de la Lista de Tareas</i>	68
1.10.2	<i>Apuntar una nueva tarea</i>	69
1.10.3	<i>La Banda de Opciones</i>	70
1.10.4	<i>Los Campos de la Tarea</i>	70
1.10.5	<i>Eliminar una Tarea Simple</i>	70
1.10.6	<i>Crear una tarea repetitiva</i>	71
1.10.7	<i>Eliminar una tarea repetitiva</i>	71
1.10.8	<i>Marcar una tarea</i>	72
1.10.9	<i>Configurar opciones de la lista de tareas</i>	72
1.10.10	<i>Imprimir la lista de tareas</i>	73
1.11	SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN EL CORREO.....	73



I. 11.1	<i>Los virus y los anexos.....</i>	73
I. 11.2	<i>Medidas preventivas básicas para evitar virus</i>	74
I. 11.3	<i>El Spam.....</i>	74
I. 11.4	<i>Medidas preventivas básicas para evitar el Spam.</i>	74
I. 11.5	<i>Como identificar entre correo seguro y correo Spam.....</i>	75
PARTE II	OUTLOOK WEB APP (OWA).....	77
II. 1	INGRESO AL CORREO	77
✓	<i>Internet Explorer</i>	77
✓	<i>Firefox</i>	77
II. 1.1	<i>A través de la dirección electrónica.....</i>	78
II. 1.2	<i>A través de la página web del gobierno</i>	79
II. 2	SEGURIDAD Y ACCESO LIGERO	80
II. 3	BANDEJA PRINCIPAL	81
II. 4	ACCIONES ESENCIALES.....	82
II. 4.1	<i>Crear Nuevos Mensajes.....</i>	82
II. 4.2	<i>Registrar Nuevo Contacto</i>	83
II. 4.3	<i>Ingreso de una firma Personalizada</i>	84
PARTE III	CAMBIO DE CONTRASEÑA	86
III. 1	A TRAVÉS DE WINDOWS.....	86
III. 1.1	<i>A través de Windows XP.....</i>	86
III. 1.2	<i>A través de Windows Vista / Windows 7.....</i>	86
III. 2	A TRAVÉS DE LA WEB	87



Parte I Microsoft Office Outlook

I.1 Elementos básicos de Microsoft Office Outlook

I.1.1 Elementos básicos en Outlook 2003

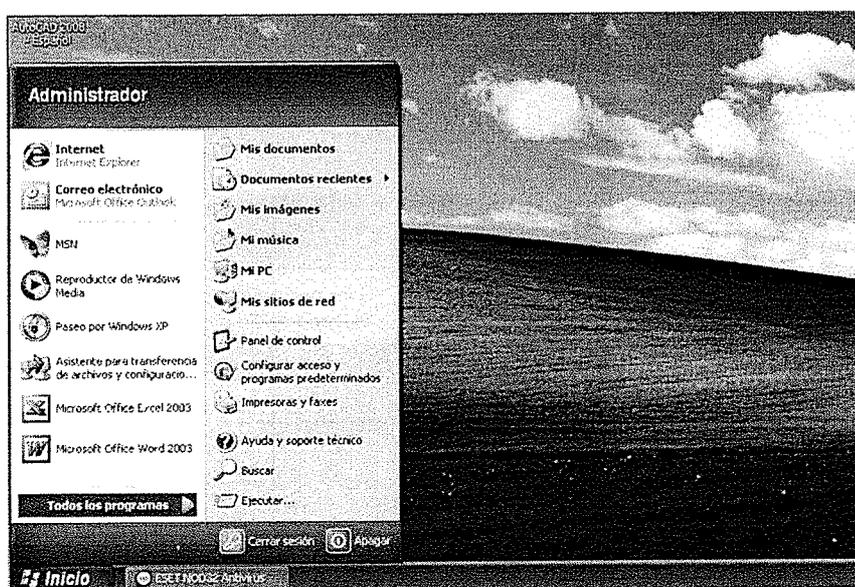
1.1.1 Arrancar y cerrar Outlook

1.1.1.1 Iniciar en Windows XP

Para Iniciar Outlook en Windows XP, se puede hacer de las dos maneras siguientes:

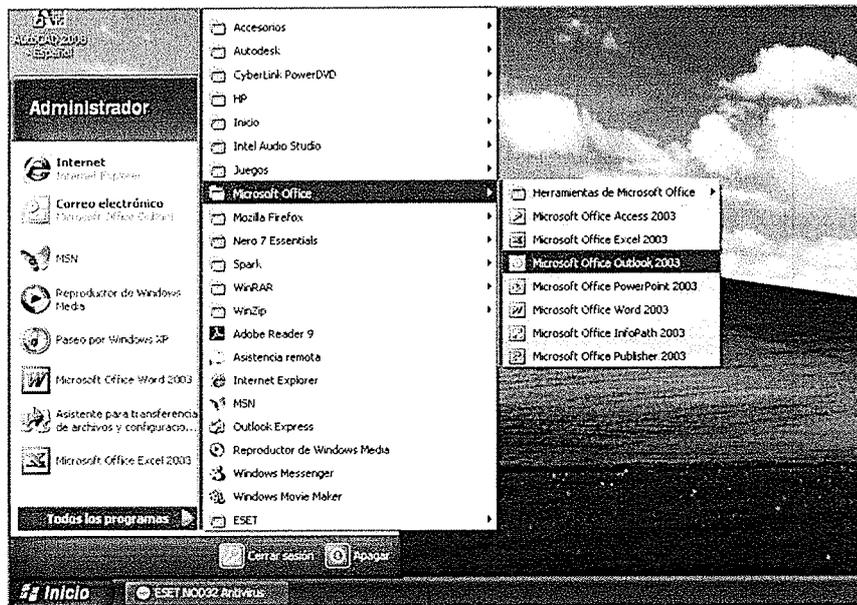
- ✓ Desde el menú Inicio

Hacemos clic en el icono de Menú Inicio y luego en Todos los programas.



Luego buscamos la carpeta Microsoft Office y hacemos un clic en Microsoft Office Outlook 2007 para abrirlo.





✓ Desde el Escritorio

Buscamos la Icono de acceso directo y hacemos doble clic en Microsoft Office Outlook 2007



I. 1.2 Elementos básicos en Outlook 2007

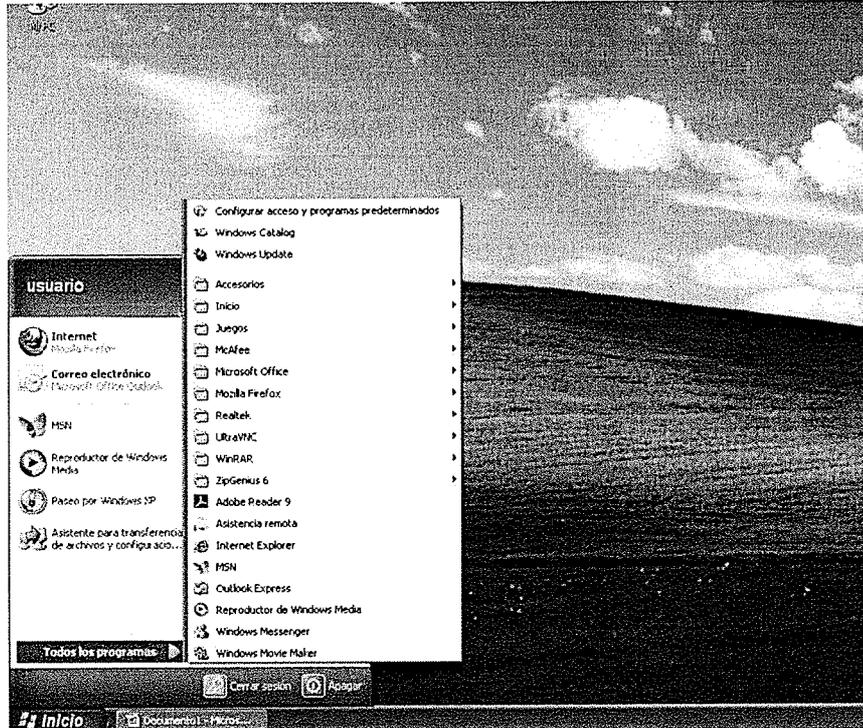
1.2.1 Arrancar y cerrar Outlook

1.2.1.1 Iniciar en Windows XP

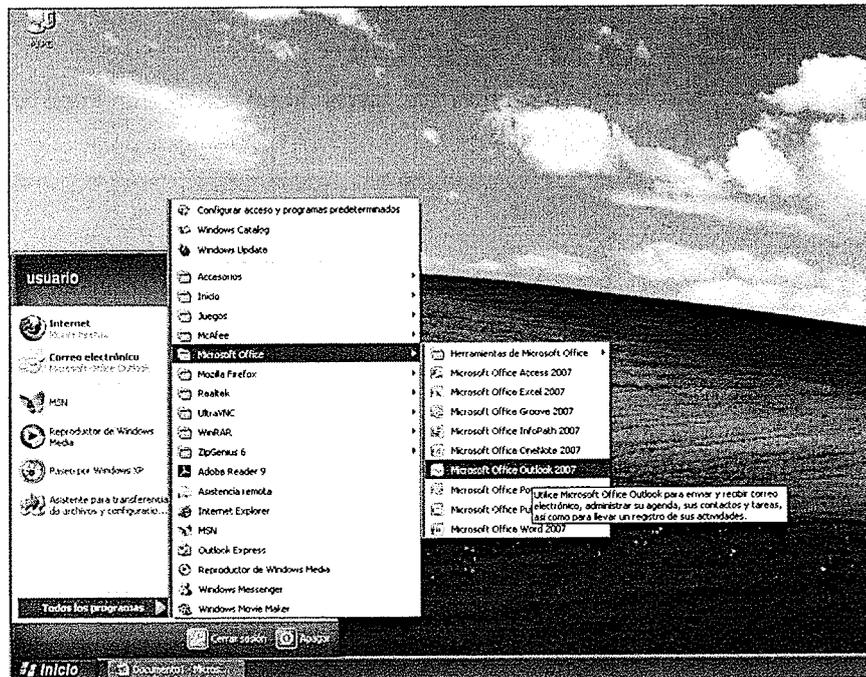
Para Iniciar Outlook 2007 en Windows XP, se puede hacer de las dos maneras siguientes:

✓ Desde el menú Inicio

Hacemos clic en el icono de Menú Inicio y luego en Todos los programas.



Luego buscamos la carpeta Microsoft Office y luego hacemos un clic en Microsoft Office Outlook 2007 para abrirlo.



- ✓ Desde el Escritorio
- Buscamos la Icono de acceso directo y hacemos doble clic en Microsoft Office Outlook 2007



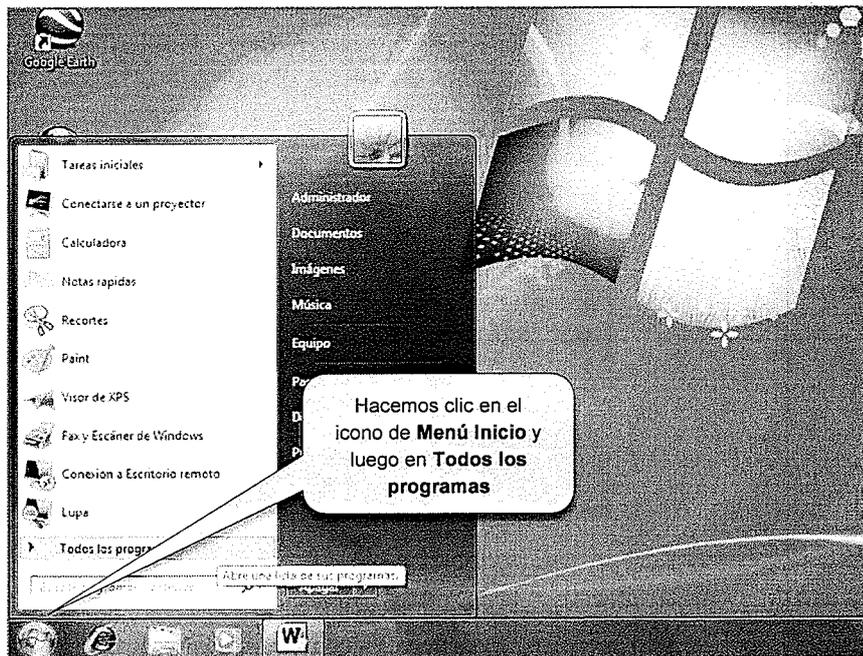


1.2.1.2 Iniciar en Windows Vista / Windows 7

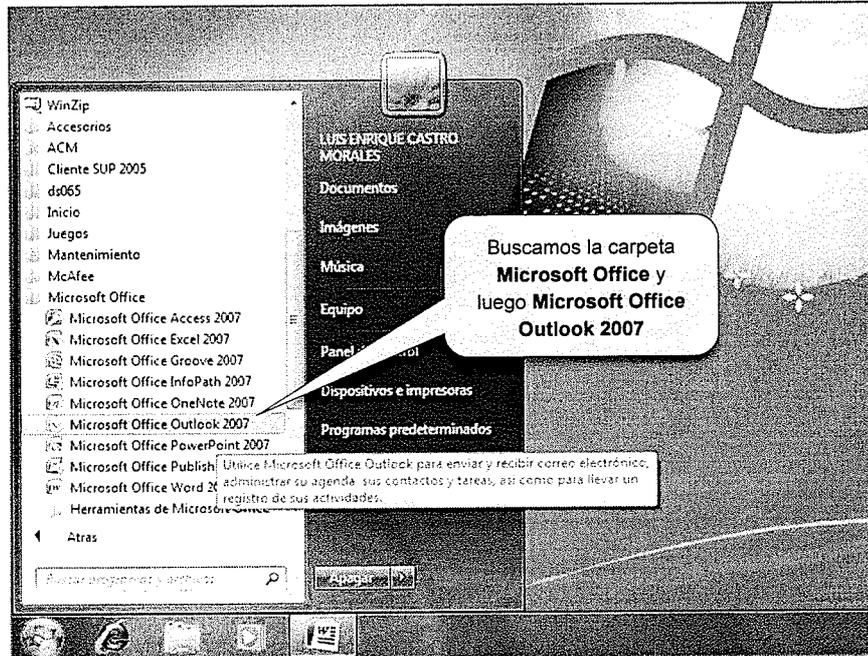
Para iniciar Outlook 2007 en Windows Vista o Windows 7, se puede hacer de las dos maneras siguientes:

- ✓ Desde el menú Inicio

Hacemos clic en el icono de Menú Inicio y luego en Todos los programas.

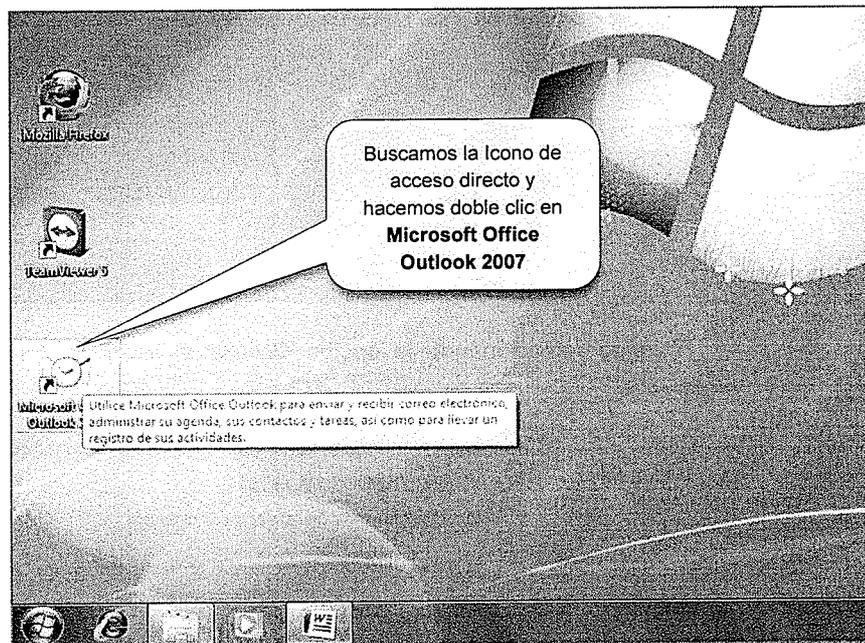


Luego buscamos la carpeta Microsoft Office y luego hacemos un clic en Microsoft Office Outlook 2007 para abrirlo.



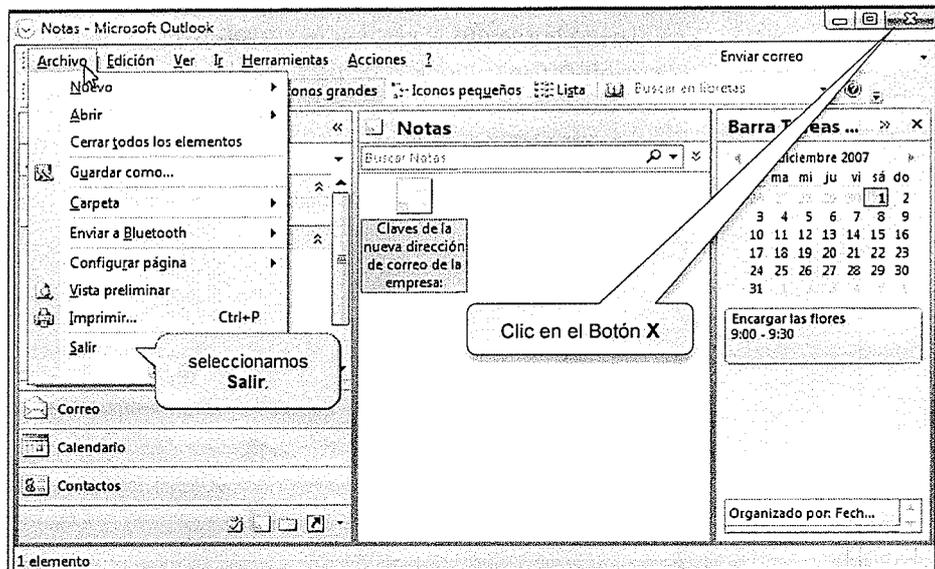
✓ Desde el Escritorio

Buscamos la Icono de acceso directo y hacemos doble clic en Microsoft Office Outlook 2007



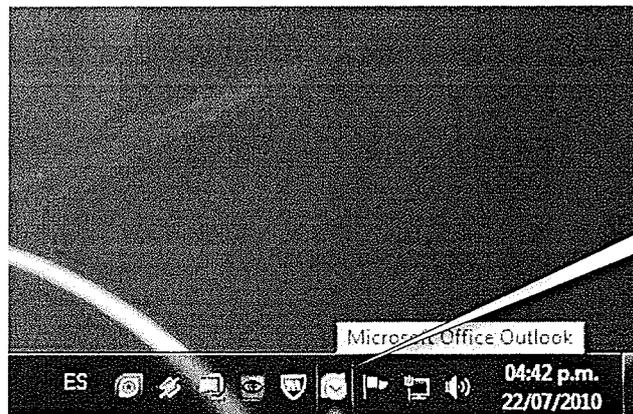
1.2.1.3 Cerrar Outlook

Para cerrar el Outlook se puede ir a *Archivo>Salir*, o simplemente en la **X** de color rojo en la parte superior derecha, como muestra el siguiente gráfico:

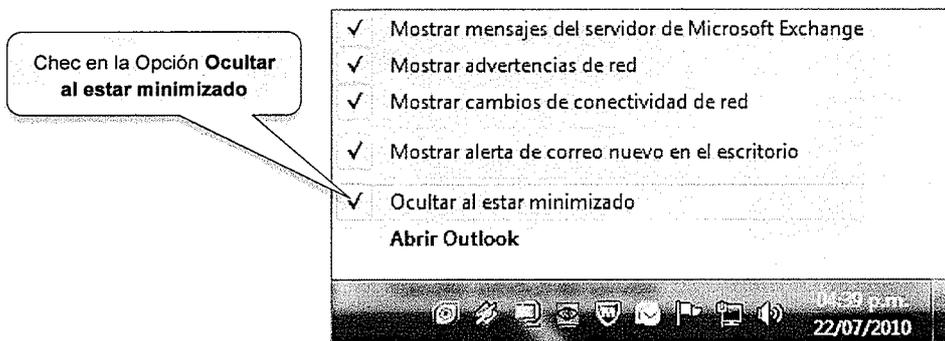


I.1.3 Minimizar Outlook en modo Oculto

Independientemente del Sistema Operativo y de la versión de Outlook instalada, podemos *Ocultar* al estar minimizado el Microsoft Office Outlook, esto se logra simplemente haciendo clic derecho en el icono de Outlook ubicado en la parte derecha inferior (Área de notificaciones).



Y luego seleccionando la opción **Ocultar al estar minimizado** de las opciones mostradas.



1.1.4 Las barras

1.4.1 Las barras en Outlook 2007

1.4.1.1 Barra de menús

Contiene las operaciones de Outlook, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en Herramientas, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con las diferentes herramientas disponibles en Outlook.

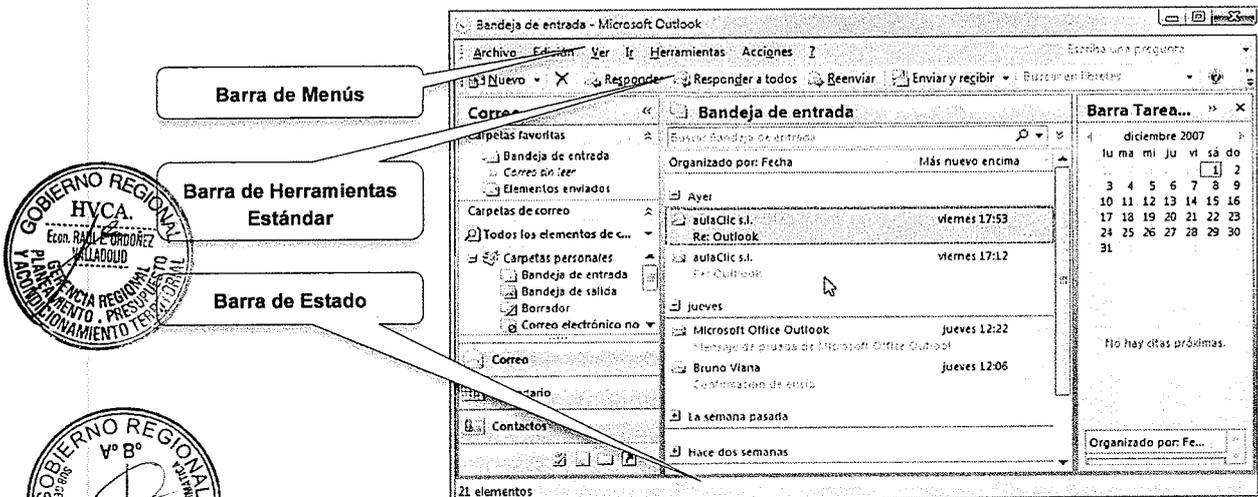
1.4.1.2 Barra de Herramientas Estándar

Las barras de herramientas contienen botones para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales de la aplicación, como: Nuevo, Enviar y recibir, Imprimir, etc.

Hay operaciones que no están disponibles en un determinado momento, se reconocen porque tienen el color atenuado.

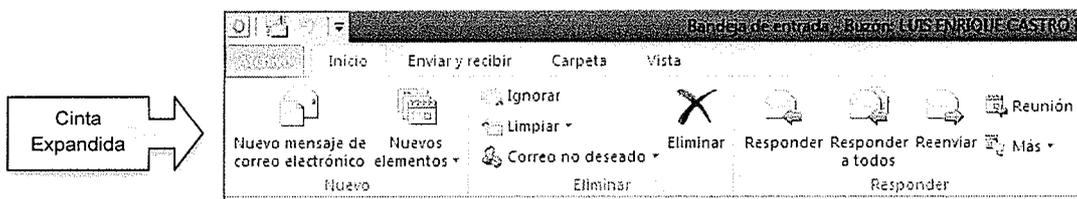
1.4.1.3 Barra de Estado

La barra de estado se encuentra en la parte inferior de la pantalla y contiene indicaciones sobre el estado de la aplicación, proporciona distinta información según la pantalla en la que estemos en cada momento.



1.4.2 Las barras en Outlook 2010

En Outlook 2010, la cinta expandida reemplaza los menús anteriores en la ventana principal de Outlook. Además, se puede personalizar de modo que incluya fichas que puede personalizar para que se adapten mejor a su estilo de trabajo; está diseñada para ayudar al usuario a encontrar rápidamente los comandos que necesita para llevar a cabo una tarea. Los comandos están organizados en grupos lógicos reunidos en fichas

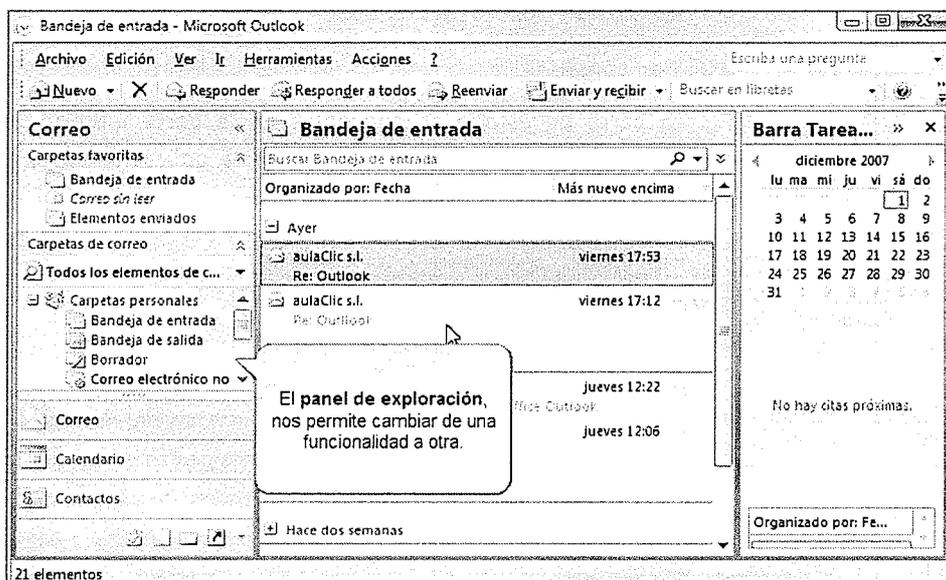


La barra de estado también se encuentra en la parte inferior de la pantalla y contiene indicaciones sobre el estado de la aplicación.

I. 1.5 El panel de exploración

1.5.1 El panel de exploración en Outlook 2007

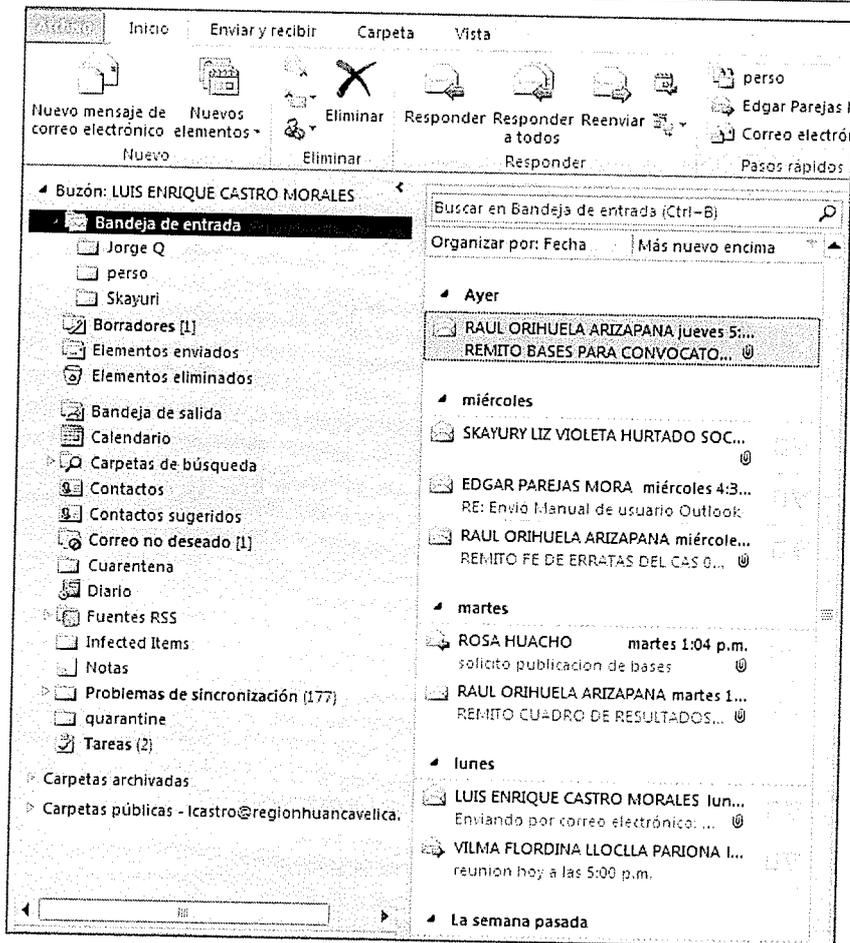
A la izquierda de la pantalla de Outlook encontramos el Panel de Exploración. Este panel nos permite acceder a las distintas opciones de Outlook, como muestra la siguiente figura:



En él se tiene accesos directos a modo de botones, que forman un menú con los accesos a las utilidades de Outlook (Correo, Calendario, Contactos, etc.); haciendo clic sobre cada uno de ellos se mostrará en la parte superior del mismo a detalle.

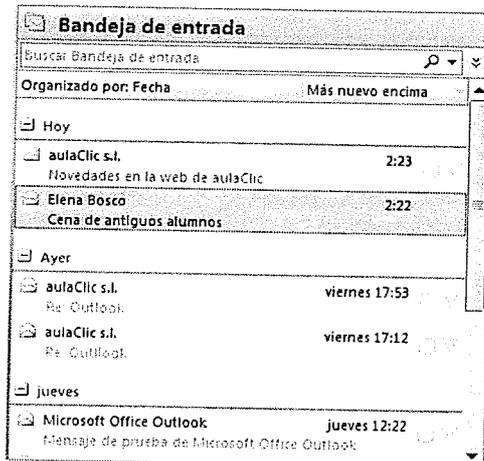
1.5.2 El panel de exploración en Outlook 2010

El panel de Exploración en Outlook 2010 es muy similar al de la versión 2007, en el también muestran los accesos directos a modo de botones, que forman un menú con los accesos a las utilidades de Outlook, el cambio más significativo es que nos muestra todos los accesos dentro del árbol de utilidades, incluyendo Calendario, Contactos, Notas, etc., para un acceso mucho más rápido.



1.6 El cuerpo principal

El cuerpo principal es la parte donde se trabaja con los mensajes, el calendario, las notas, las tareas, etc. Cada una de estas opciones se irá explicando a lo largo del manual más detalladamente.

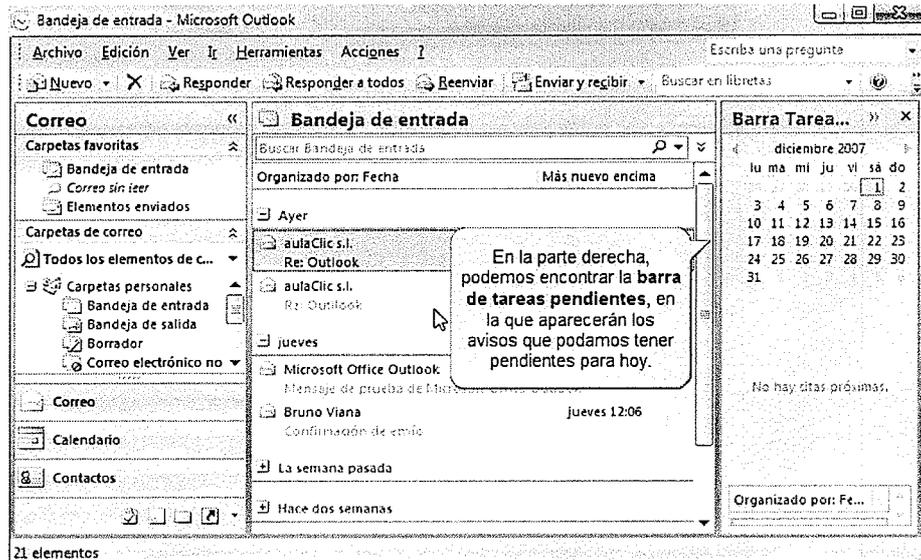


El cuerpo principal tendrá diferente aspecto según en qué lugar nos encontremos, mostrando la bandeja de entrada, un calendario, la lista de contactos, etc.



I. 1.7 La barra de tareas pendientes

En la parte derecha podemos encontrar la Barra de Tareas pendientes. Aquí se muestra un resumen de las citas y tareas que tenemos apuntadas en Outlook, mostrando las próximas o aquellas vigentes en este momento.



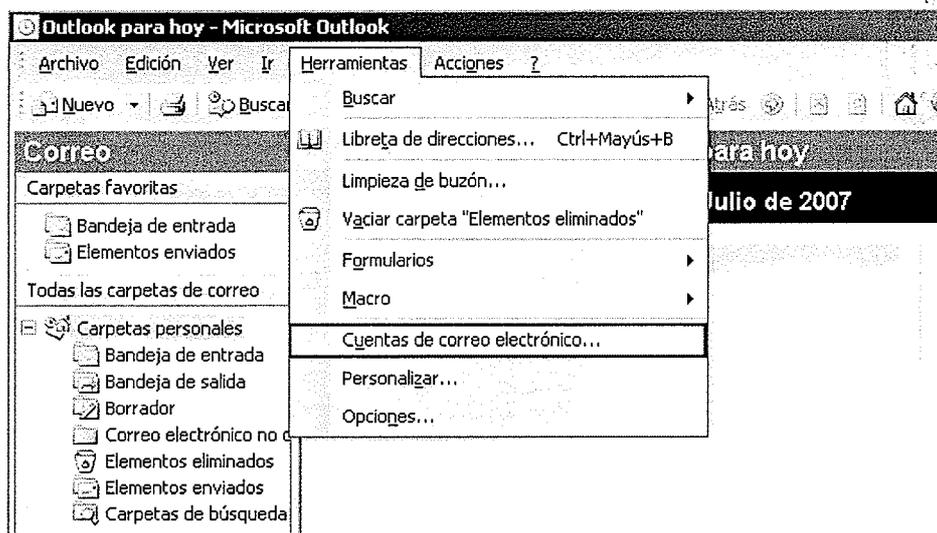
I. 2 Crear y eliminar cuentas de correo.

I. 2.1 Configurar la cuenta de correo en Outlook 2003

2.1.1 Configurar la cuenta de correo

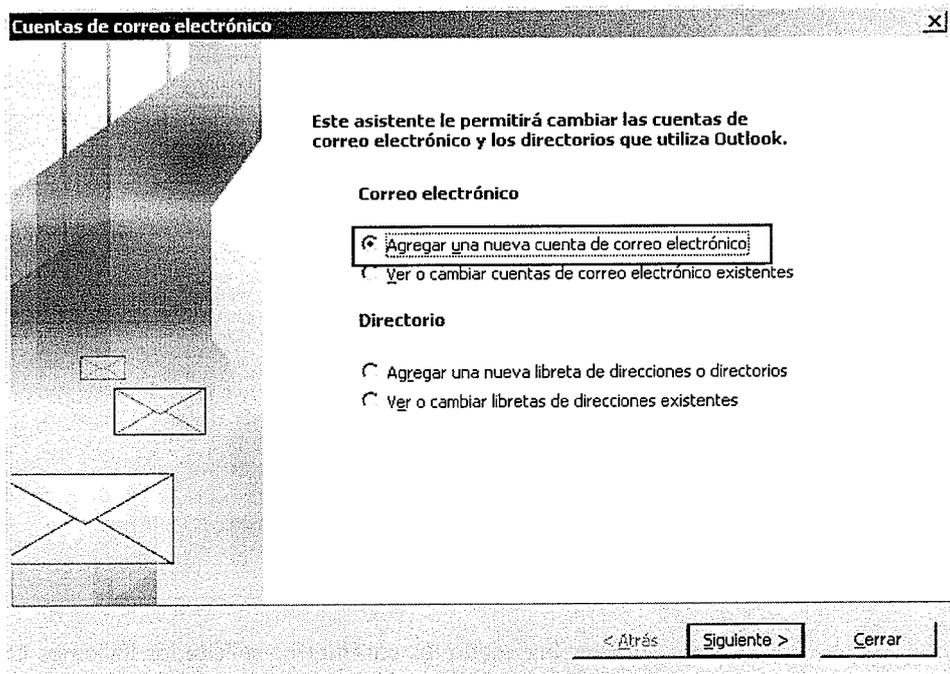
Para configurar nuestra cuenta de correo es necesario seguir los siguientes pasos:

- En la barra de Menús nos vamos a Herramientas – Cuentas de correo Electrónico tal como se ve en la pantalla siguiente:

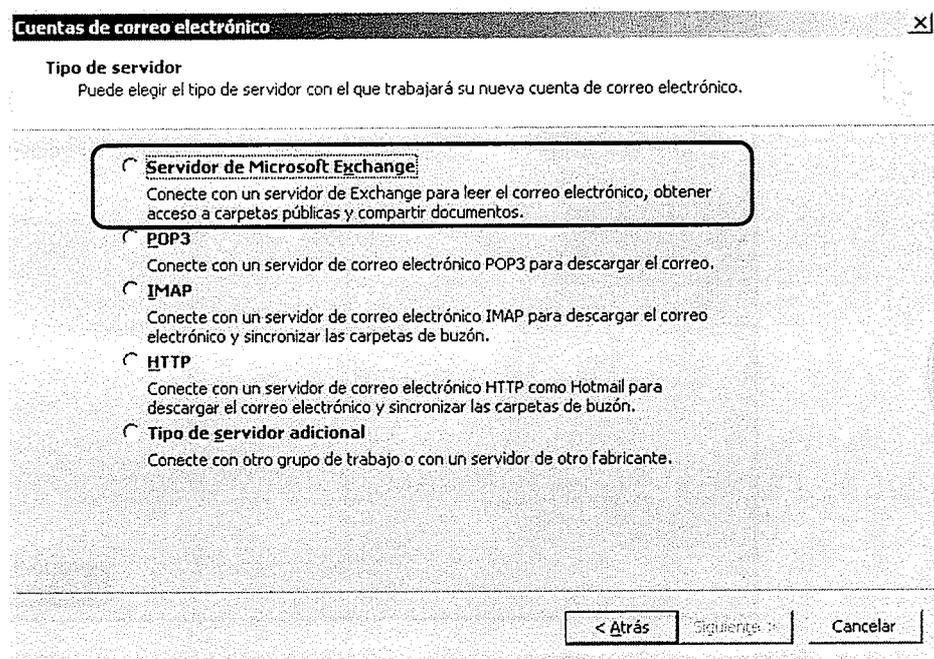


- Seleccionamos Agregar una nueva cuenta de correo electrónico tal como se ve en la pantalla siguiente:



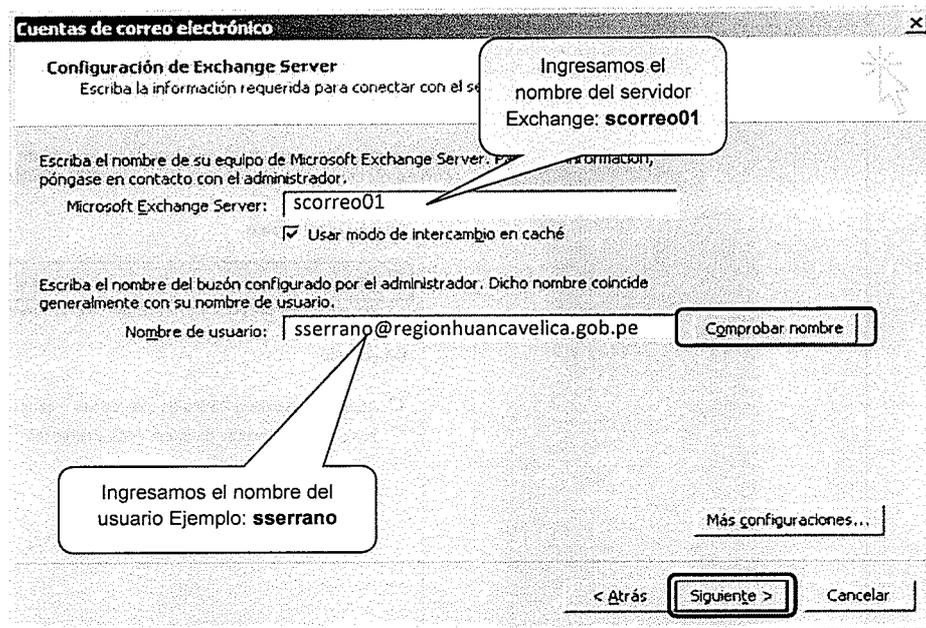


- Elegimos la opción Servidor de Microsoft Exchange:

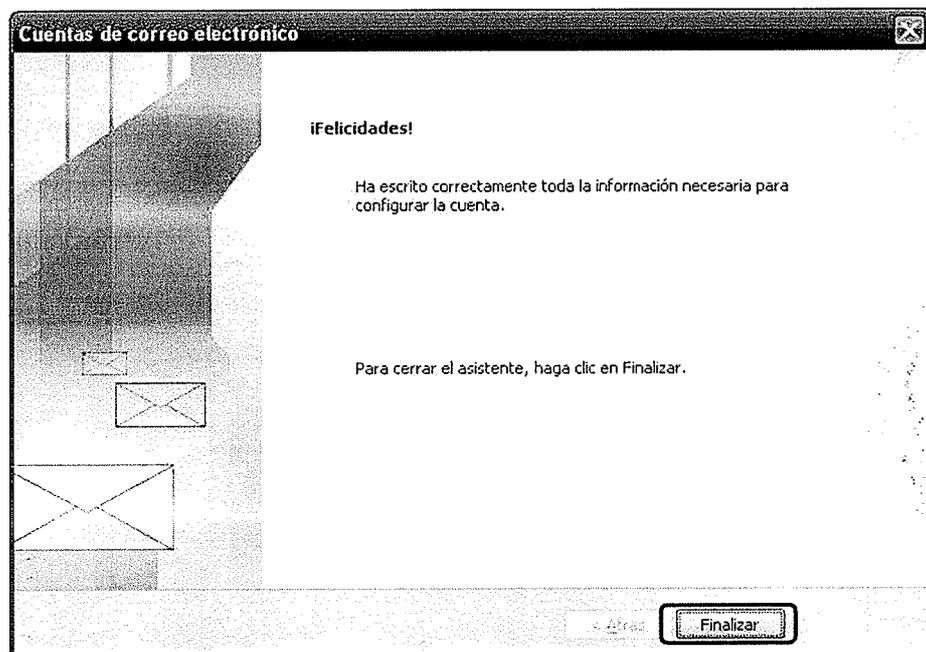


- Ingresamos los parámetros solicitados y hacemos Click en la opción Comprobar nombre:





- Una vez ingresado los parámetros solicitados hacemos Click en la opción "Siguiente", luego nos mostrará la siguiente ventana:



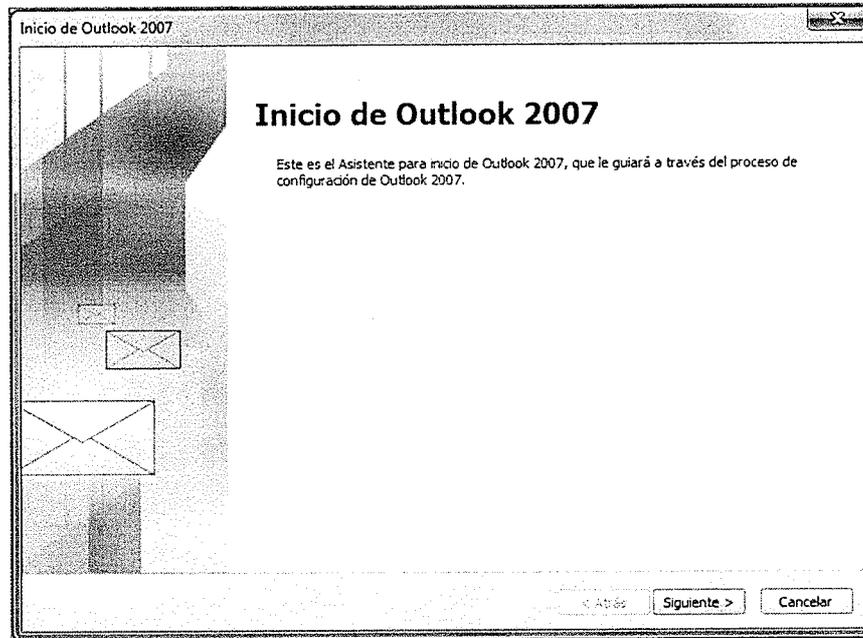
1.2.2 Configurar la cuenta de correo en Outlook 2007/ Outlook 2010

Los pasos para agregar una cuenta de correo para ambas versiones es similar

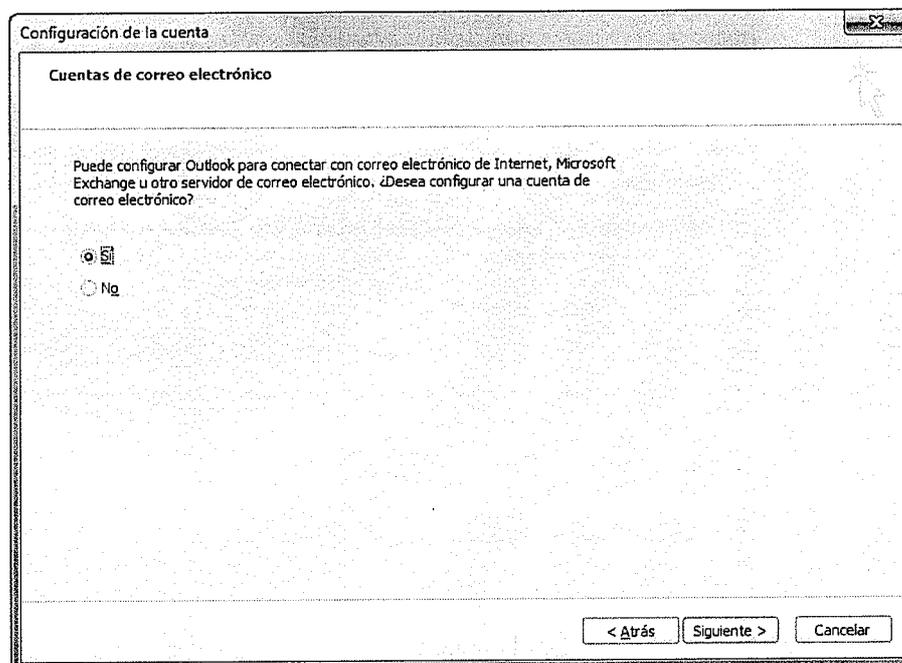
2.2.1 Configurar la cuenta de correo

Para configurar nuestra cuenta de correo es necesario *Iniciar Sesión* en el dominio (GRHUANCAVELICA) con nuestro Usuario y Password correspondiente; luego ejecutamos el Microsoft Office Outlook 2007, donde por primera vez nos mostrará lo siguiente:





Luego de seleccionar *Si*, a la pregunta de configuración de cuenta de correo, presionamos nuevamente el botón *Siguiente*.



Luego se mostrará la Configuración automática de la cuenta con la cual se ingresó al dominio "Grhuancavelica1", donde presionamos *Siguiente* otra vez:



Agregar una nueva cuenta de correo electrónico

Configuración automática de la cuenta
 Haga clic en **Siguiete** para ponerse en contacto con su servidor de correo electrónico y configurar los parámetros de su cuenta de su proveedor de servicios de Internet o del servidor de Microsoft Exchange.

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sanchez

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás Siguiete > Cancelar

Luego de que la búsqueda en línea determine que la cuenta de correo está configurada correctamente, presionamos el botón *Finalizar*:

Agregar una nueva cuenta de correo electrónico

Búsqueda en línea de la configuración del servidor...

Configuración

Configurando opciones de servidor de correo electrónico. Esta operación puede tardar varios minutos:

- ✓ Establecer conexión de red
- ✓ Buscar configuración de servidor lcastro@regionhuancavelica.gob.pe
- ✓ Iniciar sesión en el servidor

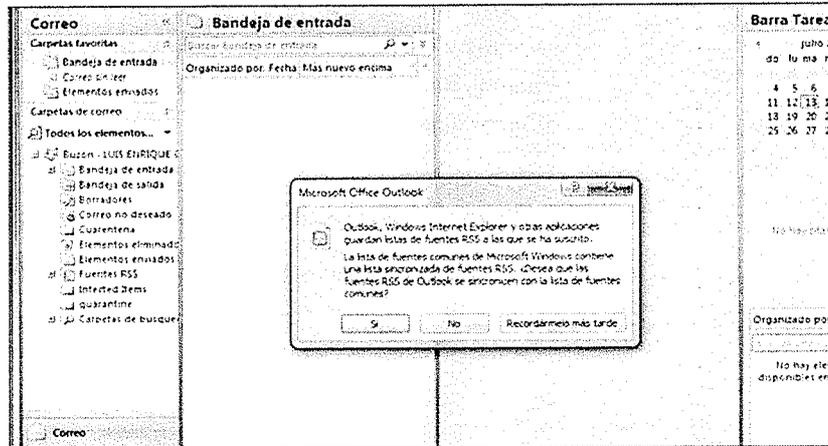
Su cuenta de correo electrónico está configurada correctamente para usar **Microsoft Exchange**.

Configurar manualmente las opciones del servidor

< Atrás Finalizar Cancelar

En seguida se nos mostrará una pregunta sobre sincronización de fuente RSS, a la cual seleccionaremos *Sí*, concluyendo así la configuración de nuestra cuenta de correo electrónico Institucional.



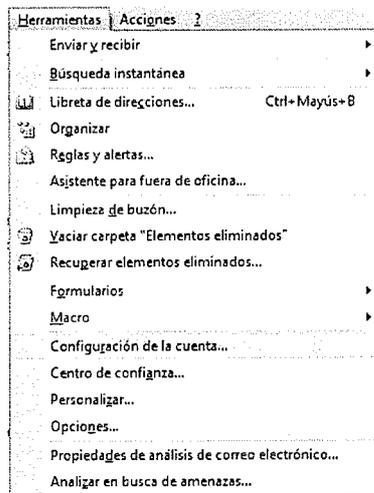


2.2.2 Eliminar una cuenta de correo

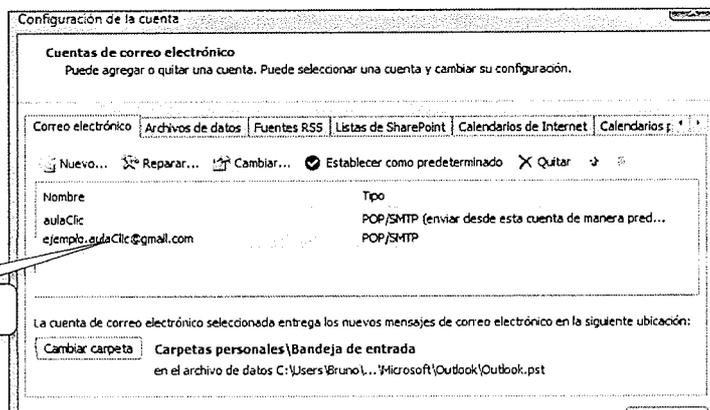
2.2.2.1 Eliminar una cuenta de correo en Outlook 2007

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

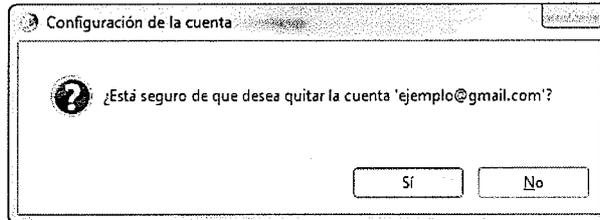
- ✓ Hacer clic sobre la opción Herramientas de la barra de menú y escoger la opción Configuración de la cuenta:



- ✓ A continuación nos aparece la ventana de configuración de la cuenta:



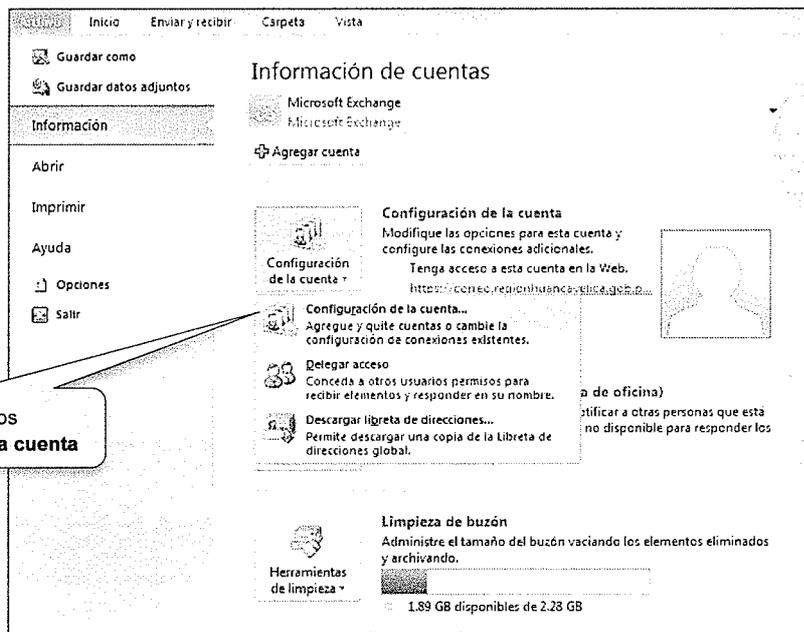
- ✓ En ella nos ofrece diversas opciones para manipular nuestras cuentas y los directorios que utiliza Outlook. Para poder borrar una cuenta de correo existente, la seleccionaremos y pulsaremos simplemente en el botón Quitar.
- ✓ Luego aparece un cuadro de diálogo como vemos en la imagen solicitando confirmación, donde seleccionaremos Sí.



2.2.2.2 Eliminar una cuenta de correo en Outlook 2010

Para borrar una cuenta de correo en Outlook 2010 debemos seguir los siguientes pasos:

- ✓ Haga clic en la pestaña **Archivo**.
- ✓ En la ficha Información, en Información de cuentas, haga clic en **Configuración de la cuenta**.
- ✓ Haga clic en **Configuración de la cuenta**.



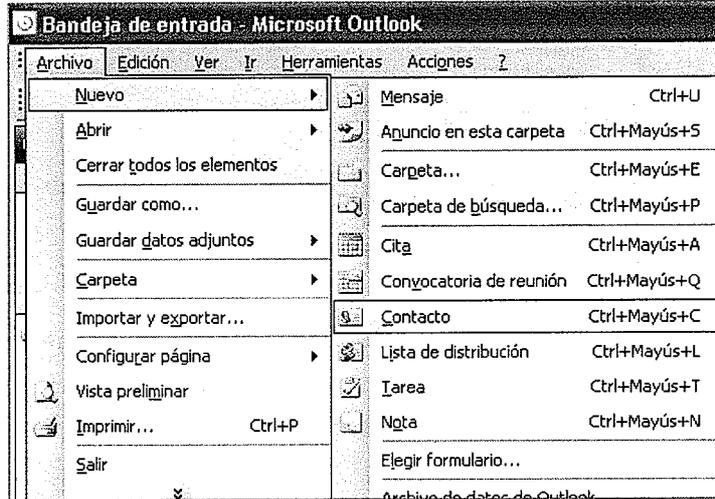
- ✓ Seleccione la cuenta de correo electrónico que desee quitar de la misma manera que para Outlook 2007, y a continuación, haga clic en **Quitar**. Para confirmar esta acción, y finalmente haga clic en **Sí**.

I.3 La lista de contactos.

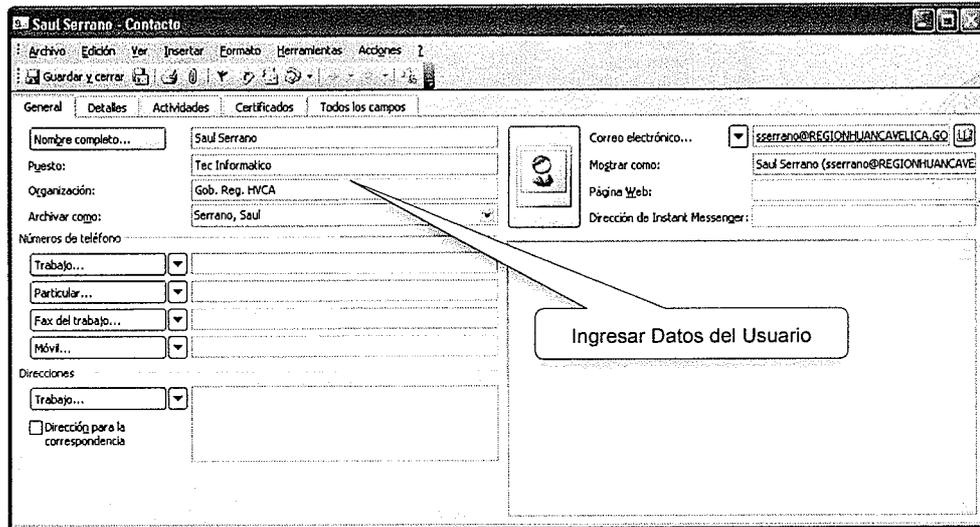
I.3.1 Lista de Contactos en Office 2003

3.1.1 Crear un contacto

Para crear un nuevo contacto debemos hacer clic en la Opción Nuevo Contacto de la barra de contactos:



Al hacer esto nos saldrá una pantalla similar a la que vemos en la imagen inferior, donde podemos rellenar los datos relacionados de nuestro contacto como: nombre, organización, cargo, correo electrónico, foto, etc.

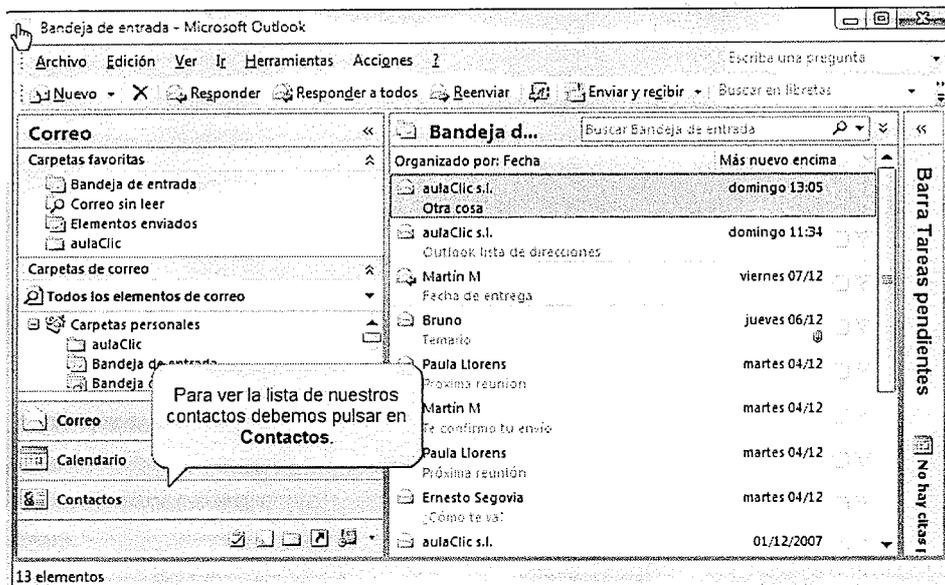


I.3.2 Lista de Contactos en Office 2007

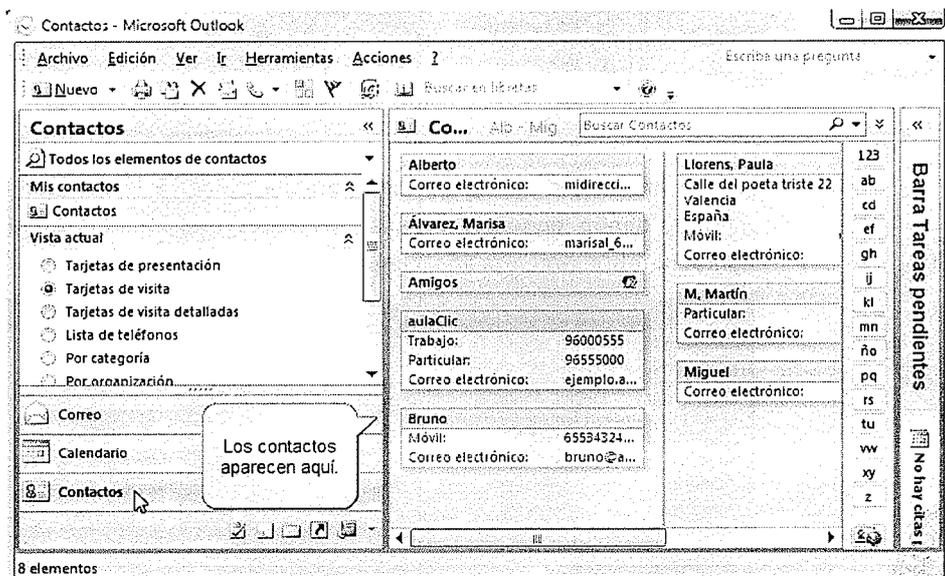
3.2.1 Visualizar la lista de contactos

Al pulsar sobre el acceso directo de Contactos, en el panel de exploración, aparece el panel de Contactos, y en la zona derecha de la pantalla aparece la lista de nuestros contactos.





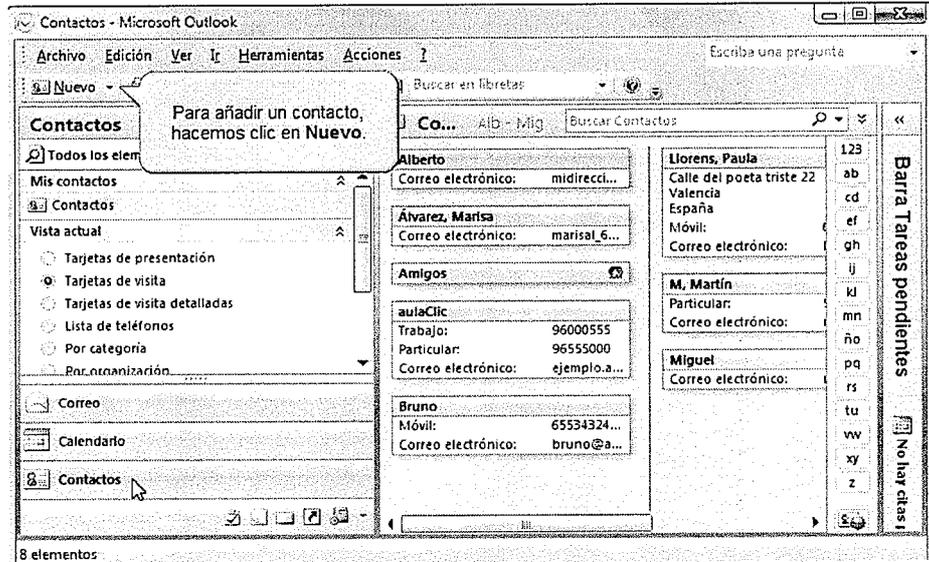
La lista de nuestros Contactos aparece en la parte media.



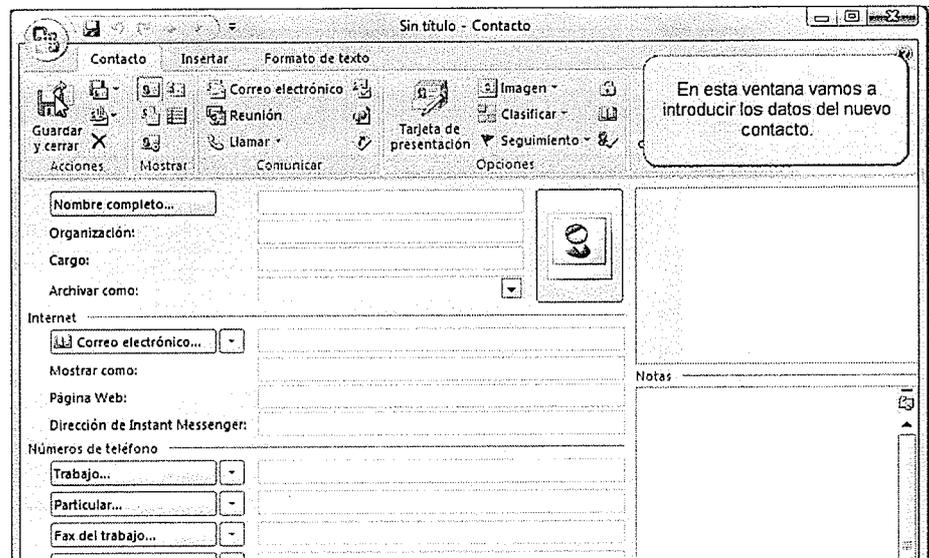
3.2.2 Crear un contacto

Para crear un nuevo contacto debemos hacer clic sobre el botón *Nuevo*, de la barra de contactos o haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el área en blanco de la lista de contactos y seleccionado la opción *Nuevo contacto*.





Al hacer esto nos saldrá una pantalla similar a la que vemos en la imagen inferior, donde podemos rellenar los datos relacionados de nuestro contacto.



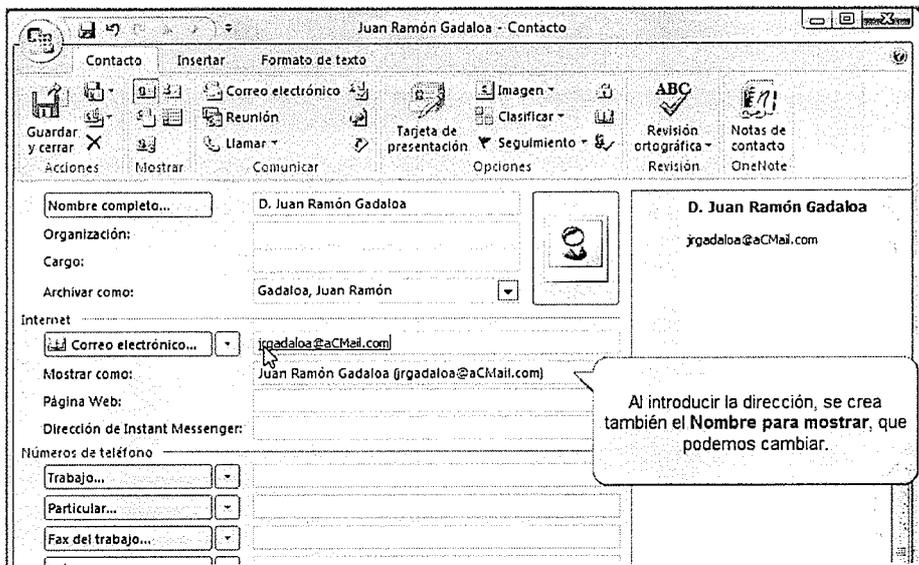
En el primer campo podemos escribir directamente el nombre completo de nuestro contacto (Outlook considera la primera palabra como el nombre y las demás como los apellidos).

Si nuestro contacto tiene un nombre compuesto o si queremos definir mejor el nombre completo, podemos hacer clic en el botón Nombre Completo, donde podremos rellenar los campos uno a uno e incluir algún campo más como por ejemplo el tratamiento: que queramos asignar al contacto en nuestra correspondencia (D., Sr., Sra., Prof., etc.).



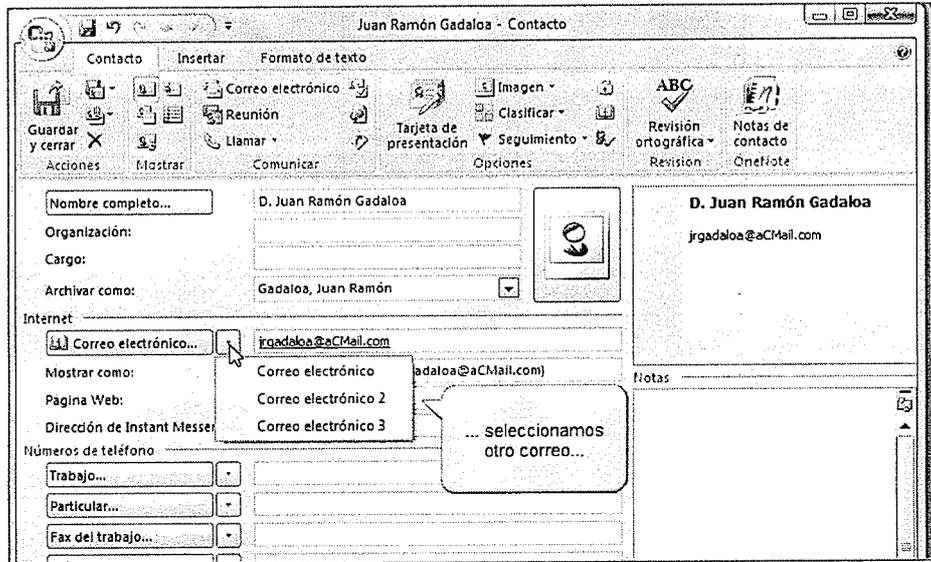


Luego de pulsar el botón *Aceptar*, seguimos rellenando los datos del contacto, donde al introducir la dirección, se crea también el Nombre para mostrar el cual puede ser modificado.

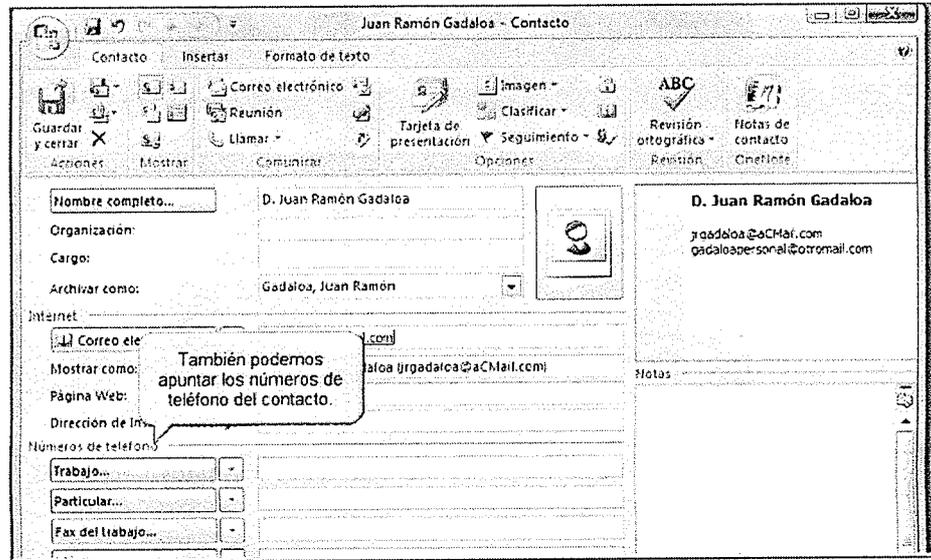


Si el contacto tiene más correos electrónicos se configura haciendo clic en el botón mostrado en la figura:



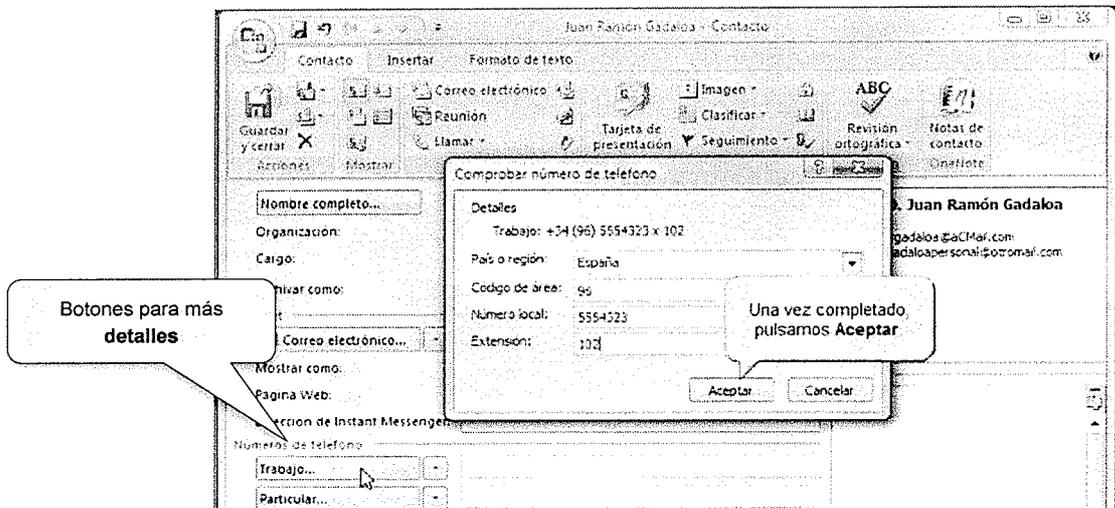


Si el contacto tiene números de Teléfono, estos pueden ser ingresados en la siguiente sección, como en la figura:

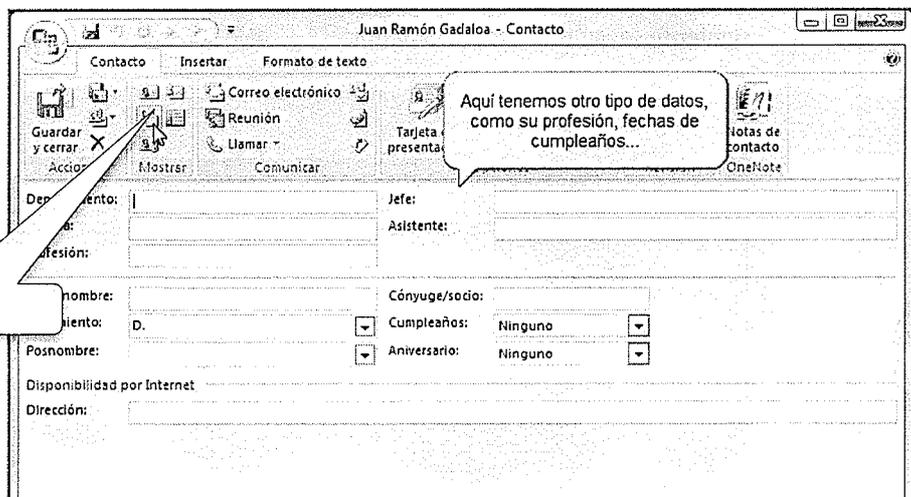


Los números telefónicos pueden ser detallados pulsando los botones de la izquierda, y rellenos en como muestra la figura:

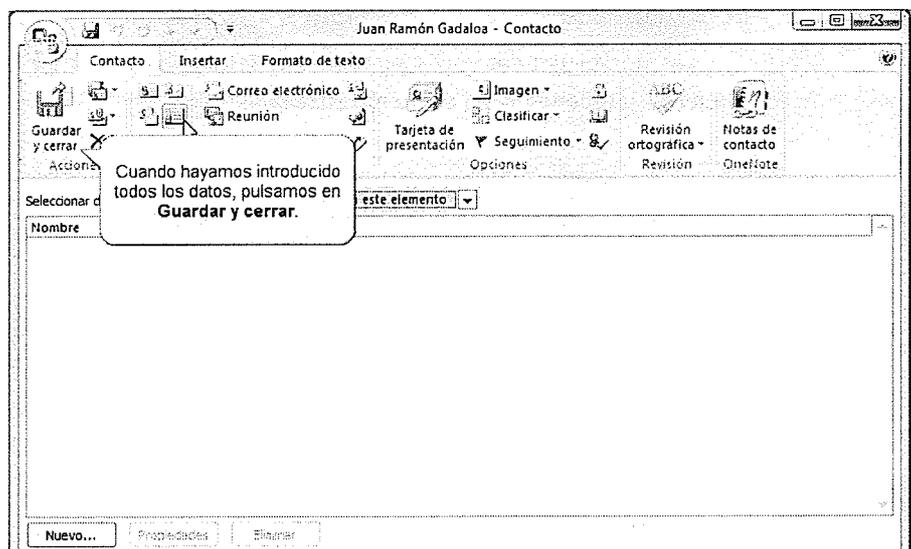




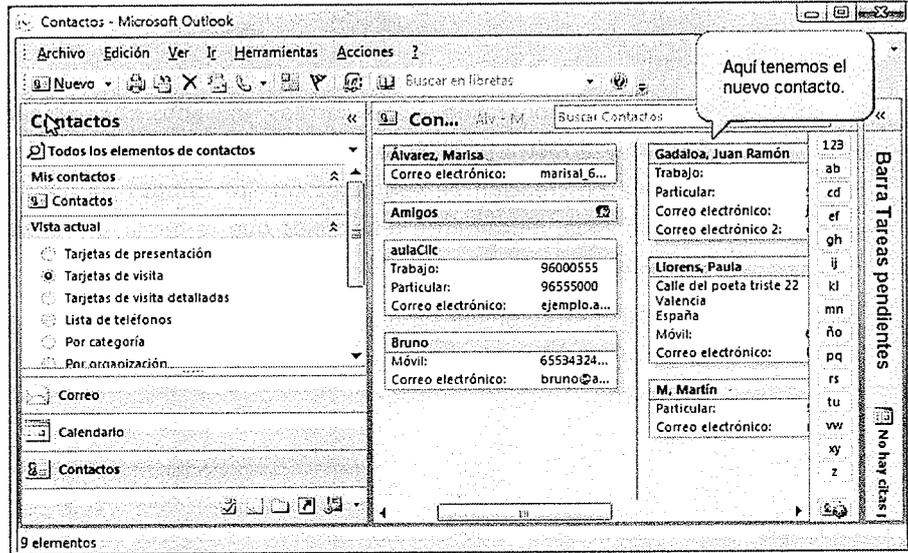
Si quisiéramos indicar datos más detallados del contacto de los que nos muestra la ventana de creación, podemos hacerlo pulsando el botón *Detalles*.



Luego de terminar de ingresar todos los datos necesarios, hacemos clic en *Guardar y Cerrar*.



En el panel de contactos nos muestra el Nuevo Contacto agregado, como se muestra en la figura.



3.2.2.1 Sincronización

Es posible sincronizar de forma fluida Microsoft Outlook 2007 y los dispositivos móviles, para tener toda nuestra información personal (contactos, eventos, calendarios, tareas, notas, etc.), actualizados automáticamente (dependiendo de la configuración); de forma que pueda tener exactamente el mismo contenido en ambas ubicaciones.

Para sincronizar nuestros móviles con Microsoft Outlook 2007 es necesario, dependiendo de la marca del teléfono, instalar un software complementario como por ejemplo el Nokia Ovi Suite (para Nokia), Apple iTunes (para iPhone) o Blackberry Desktop Manager (para Blackberry), entre otros; estos programas permiten la sincronización entre el dispositivo y el computador de manera rápida y sencilla, además en un posible caso de que dispositivos se extraviaran, al tener el contenido sincronizado lo mantiene guardado de forma segura.

3.2.3 Modificar, añadir y eliminar un contacto

3.2.3.1 Modificar

Si queremos modificar los datos que nos aparecen en la vista previa del contacto, simplemente tenemos que hacer clic sobre el campo en cuestión y se pondrá en modo sobrescritura para que cambiemos los datos.

Llorens, Paula	
Calle del poeta triste 22	
Valencia	
España	
Móvil:	62155555...
Correo electrónico:	PaulaLlor...

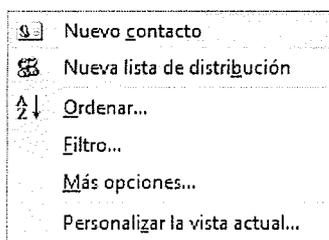


Pero si queremos modificar o añadir más datos del contacto tendremos que hacer **doble clic** sobre la ficha del contacto o hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la ficha y hacer clic en Abrir para modificarlo.

3.2.3.2 Añadir

Al seleccionar uno de los correos, enviados por personas que queramos añadir, y arrastrarlo al botón de Contactos, inmediatamente nos saldrá la ventana de creación de contactos con los campos de nombre y dirección ya completados, únicamente tendremos que terminar de rellenar los datos más significativos del contacto en cuestión y guardar la ficha.

También se puede agregar un nuevo contacto, haciendo un clic derecho en la parte derecha de nuestra lista de contactos, y seleccionar la opción **Nuevo contacto**.



3.2.3.3 Eliminar

Para eliminar un contacto de la carpeta de contactos simplemente debemos seleccionar la ficha del contacto y pulsar la tecla **Supr** del teclado o bien hacer clic con el botón derecho del ratón y pulsar sobre Eliminar. Advirtiendo que en este caso Outlook no pide confirmación de borrado de los contactos.

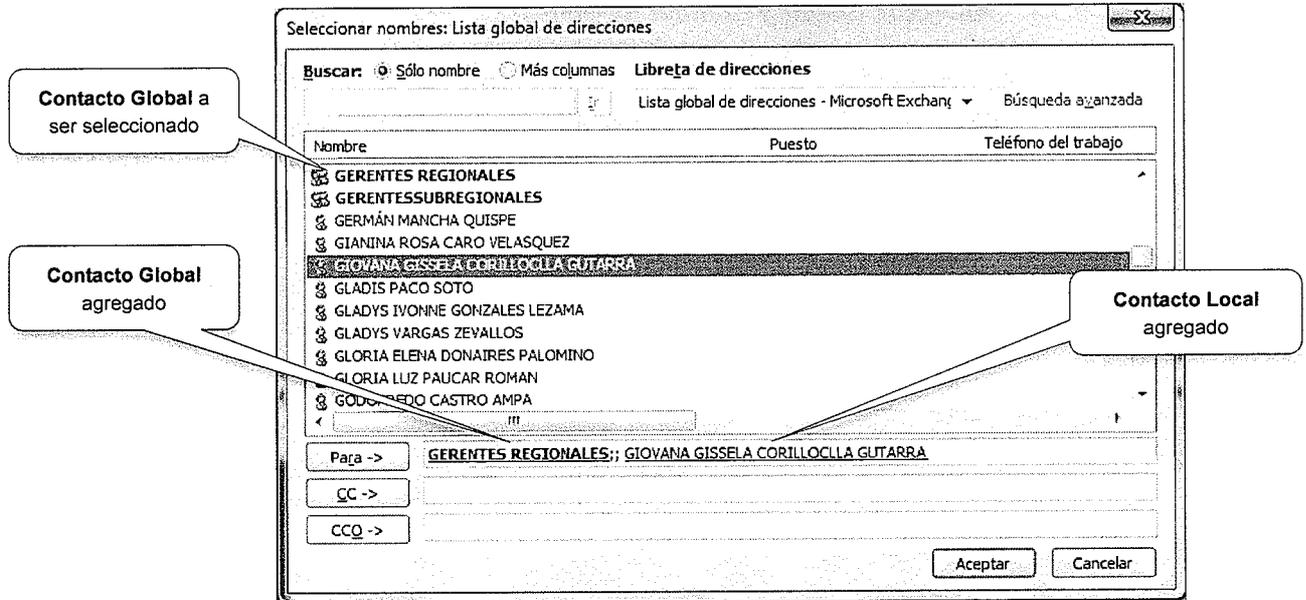


3.2.4 Tipos de Contactos

Ya que nuestras cuentas de usuario pertenecen a un dominio (GRHuancavelica), encontraremos dentro de los contactos en nuestra Lista de direcciones, dos tipos de contactos diferenciados, los Contactos Locales y los Contactos Globales.

Los **contactos Locales**, son aquellos contactos que contienen un solo miembro dentro de la cuenta de correo. Mientras que los **contactos Globales**, son aquellos contactos que contiene más de un miembro dentro de la cuenta de correo, estos últimos por ejemplo podrían agrupar los correos electrónicos de todos los Gerentes Regionales del Gobierno Regional, dentro de un contacto global llamado **GERENTES REGIONALES**, este puede ser agregado como si se tratase de un único contacto, evitando así agregar todos los correos electrónicos, así como muestra la imagen siguiente.





Así como muestra la figura los Contactos globales los podemos diferenciar de los locales por el *icono* de 2 personas y por el nombre asignado en *Negrita*.

1.3.3 Lista de Contactos en Office 2010

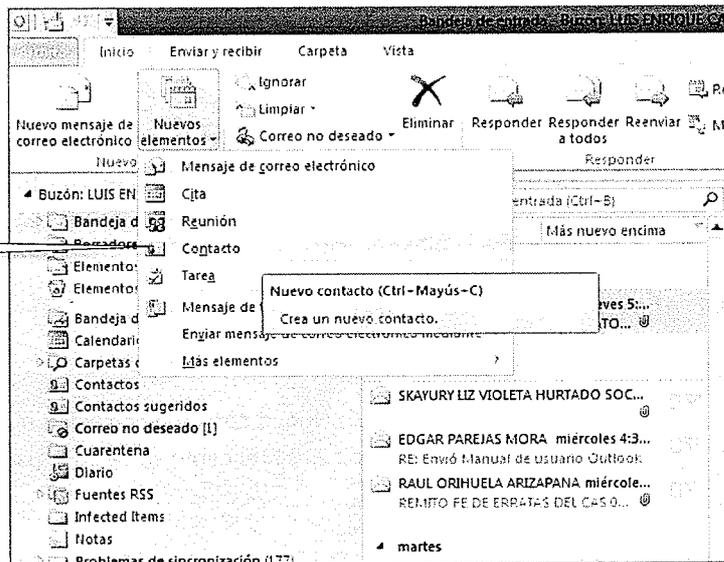
3.3.1 Crear un contacto

Para crear un nuevo contacto debemos de seguir los siguientes pasos:

- ✓ En Contactos, en la ficha **Inicio**, en el grupo **Nuevo**, haga clic en **Nuevo contacto**.



Clic en **Contacto**

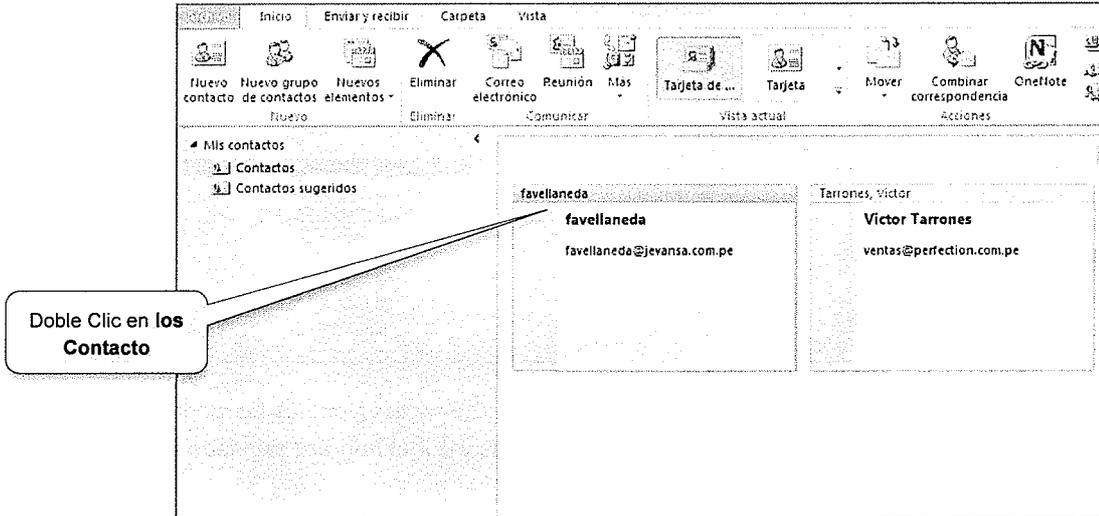


- ✓ Escriba un nombre y cualquier otra información que desee incluir para el contacto, de la misma manera como se realizó para Outlook 2007.

3.3.2 Modificar, añadir y eliminar un contacto

3.3.2.1 Modificar

Si queremos modificar los datos que nos aparecen en la vista previa del contacto, simplemente tenemos que hacer doble clic sobre nuestros contactos y se abrirá la ventana para que cambiemos los datos.



3.3.2.2 Añadir

La operación Añadir es de la misma manera que para Outlook 2007, al seleccionar uno de los correos y arrastrarlo al botón de Contactos, o también haciendo un clic derecho en la parte derecha de nuestra lista de contactos, y seleccionar la opción **Nuevo contacto**.

3.3.2.3 Eliminar

Para eliminar un contacto así como para Outlook 2007, simplemente debemos seleccionar la ficha del contacto y pulsar la tecla **Supr** del teclado o bien hacer clic con el botón derecho del ratón y pulsar sobre Eliminar.

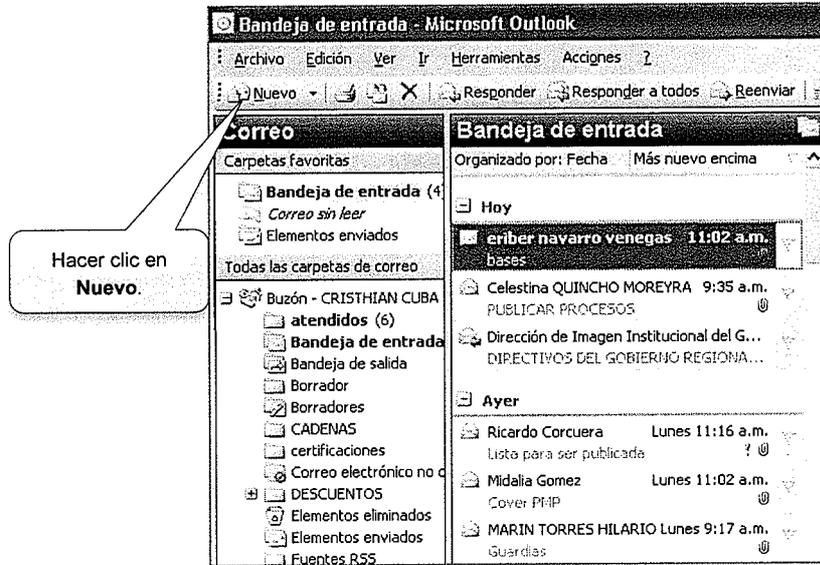
I. 4 Componer y enviar correo.

I. 4.1 Componer y enviar correo en Outlook 2003

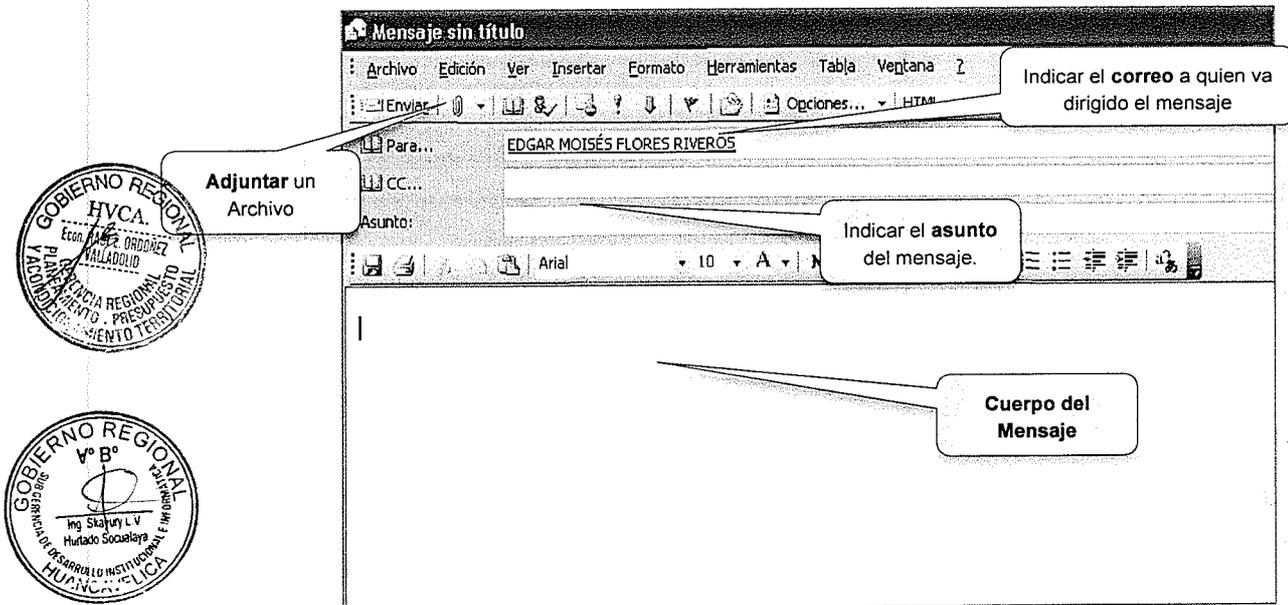
4.1.1 Enviar un correo electrónico

Para poder crear un Nuevo correo electrónico hacer Click en la opción **Nuevo** de la Interfaz del Outlook 2003 tal como se ve en la pantalla siguiente:





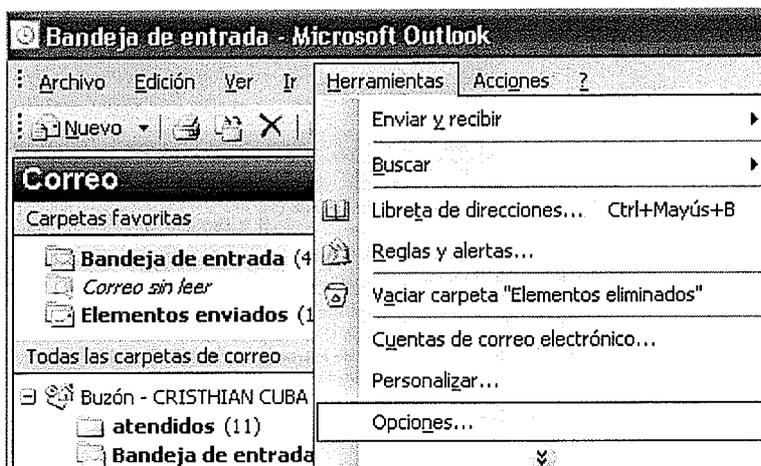
Dentro de la ventana de Nuevo mensaje podemos diferenciar las partes principales de un nuevo correo, mostradas en la figura siguiente:



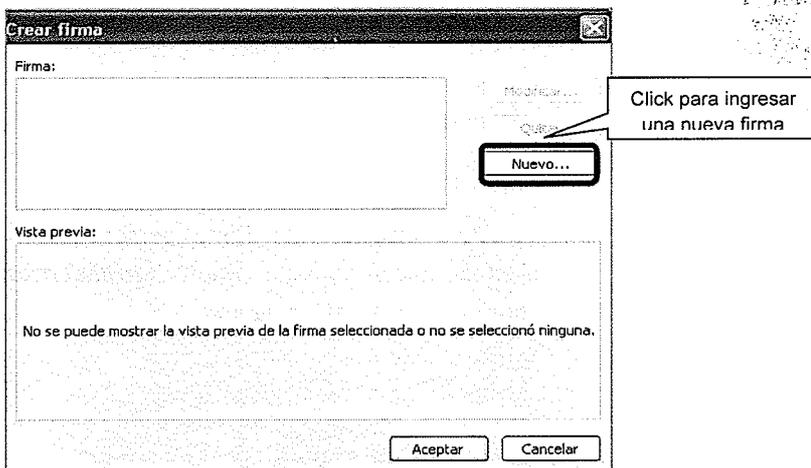
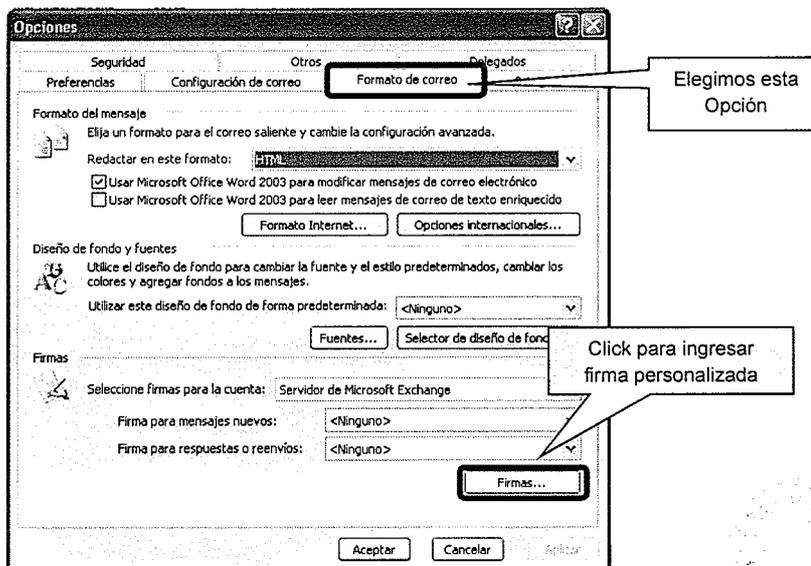
4.1.2 Firmar el correo

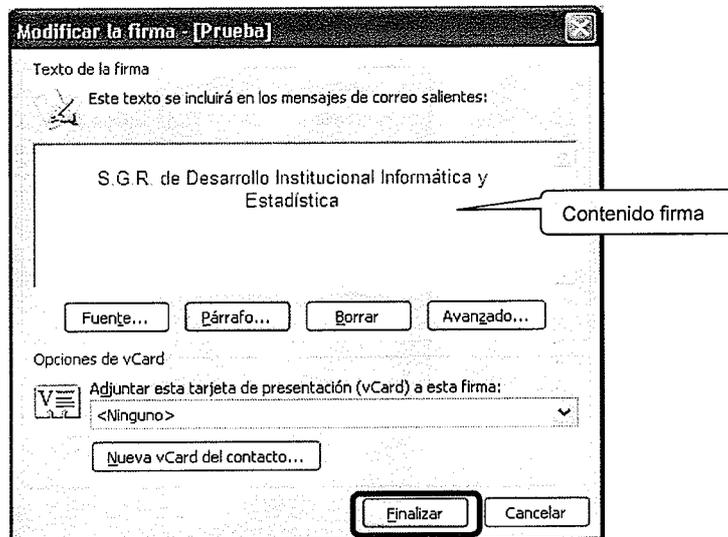
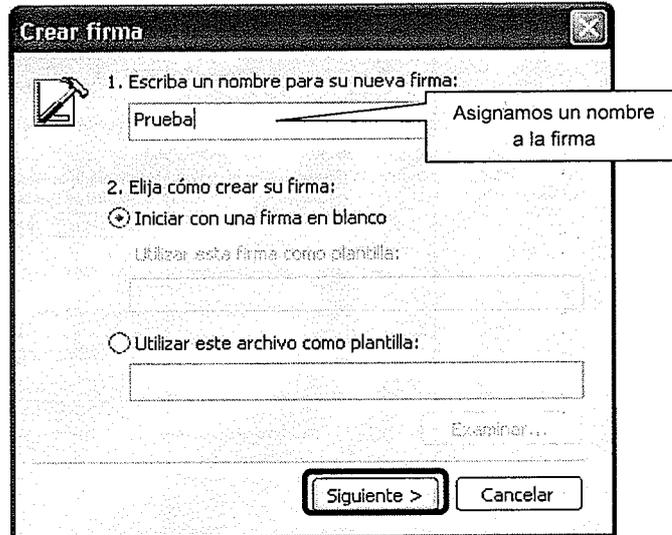
4.1.2.1 Crear una Firma

Para insertar una firma personalizada al redactar un nuevo correo electrónico nos vamos al Menú **Herramientas**, y seleccionamos **Opciones**, tal como se muestra en la figura:

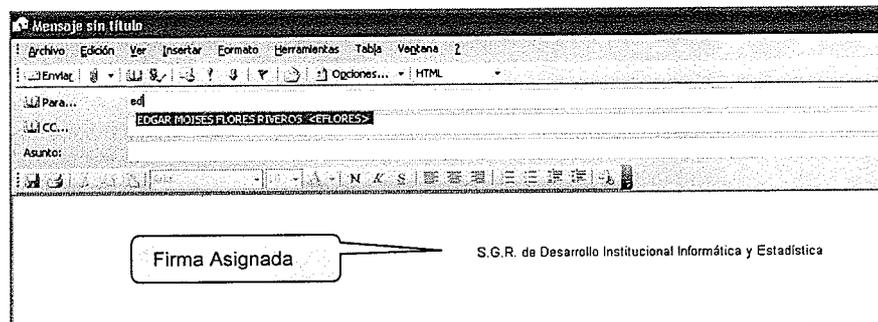


Luego nos mostrará la ventana de *Opciones*, donde escogeremos la pestaña *Formato de Correo*, y luego haremos clic en el botón **Firmas** y realizaremos los siguientes pasos:





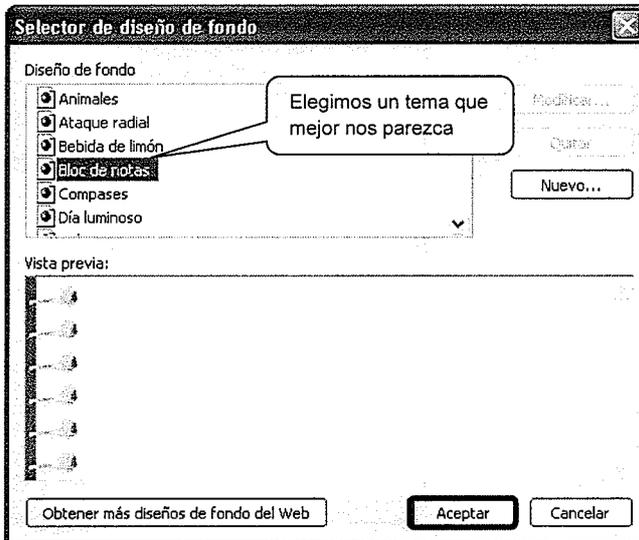
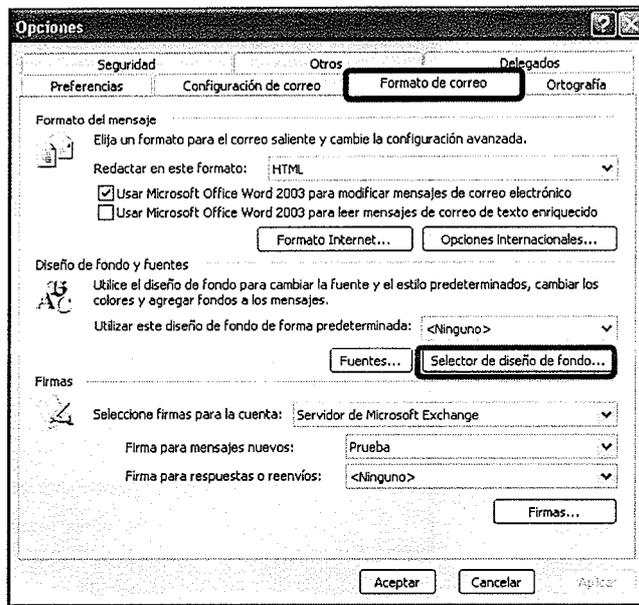
Por último después de haber personalizada la firma al crear un nuevo correo la firma creada se adjuntará al mensaje en forma automática tal como se ve en la siguiente ventana:



4.1.3 Fondo Personalizado:

Para crear un fondo personalizado se debe tener en cuenta lo siguiente:





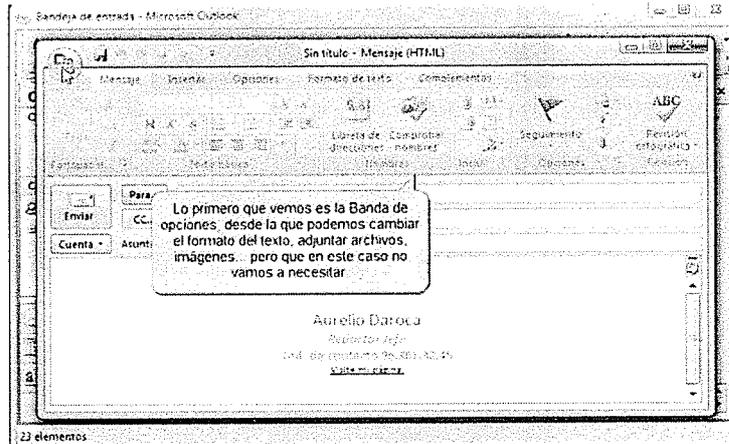
Nuestro fondo personalizado se mostrará en un *Nuevo mensaje*, como muestra la siguiente figura.



I. 4.2 Compose and send email in Outlook 2007

4.2.1 The parts of a New Message

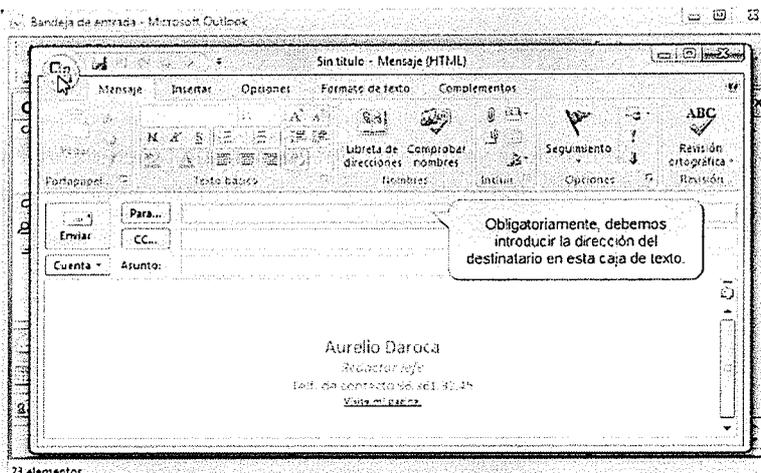
Inside the New message window we have in the upper part the Options Bar, where we find the different options and actions that we can perform with our message:



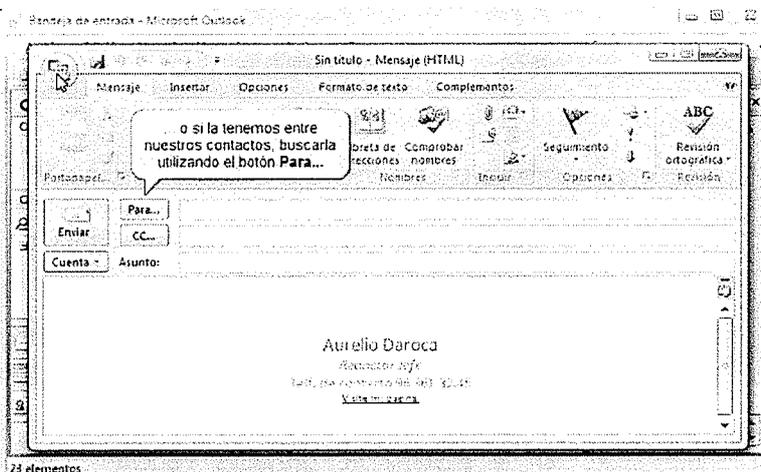
- ✓ Desde la pestaña **Mensaje**, podemos realizar las acciones más frecuentes a la hora de crear un mensaje: Elegir la fuente, tamaño y color del texto; acceder a nuestra libreta de direcciones, adjuntar archivos o revisar la ortografía.
- ✓ La pestaña **Insertar** recoge todos los elementos que podemos insertar en el mensaje, como archivos adjuntos, tarjetas de presentación, tablas, imágenes, gráficos, diagramas, enlaces, títulos WordArt... etc.
- ✓ En la pestaña de **Opciones** podemos cambiar características del mensaje, como si se muestran los campos de copia oculta para rellenar en el mensaje, el formato, si se envía como HTML o texto sin formato o qué hacer con el correo tras su envío.
- ✓ La pestaña **Formato de texto** contiene todas las opciones para formatear el texto del mensaje, como si lo hiciésemos desde el propio Word.

In the middle part we have the recipient text box **Para...**, where we must indicate to whom the message is directed, it can be a single address or several separated by the semicolon (;), it can also be a distribution list. It should be indicated that this field is mandatory, as a minimum the message must have a destination address.



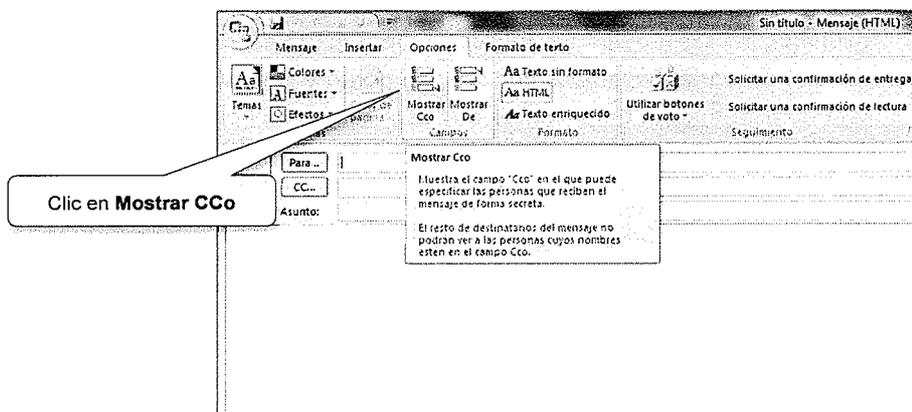


Si la dirección de destino se encuentra entre nuestros contactos la podemos buscar dando en el botón **Para**.



El campo **CC...** sirve para enviar una copia del mismo mensaje a más de una persona a parte del receptor indicado en el campo Para. Este campo no es obligatorio rellenarlo.

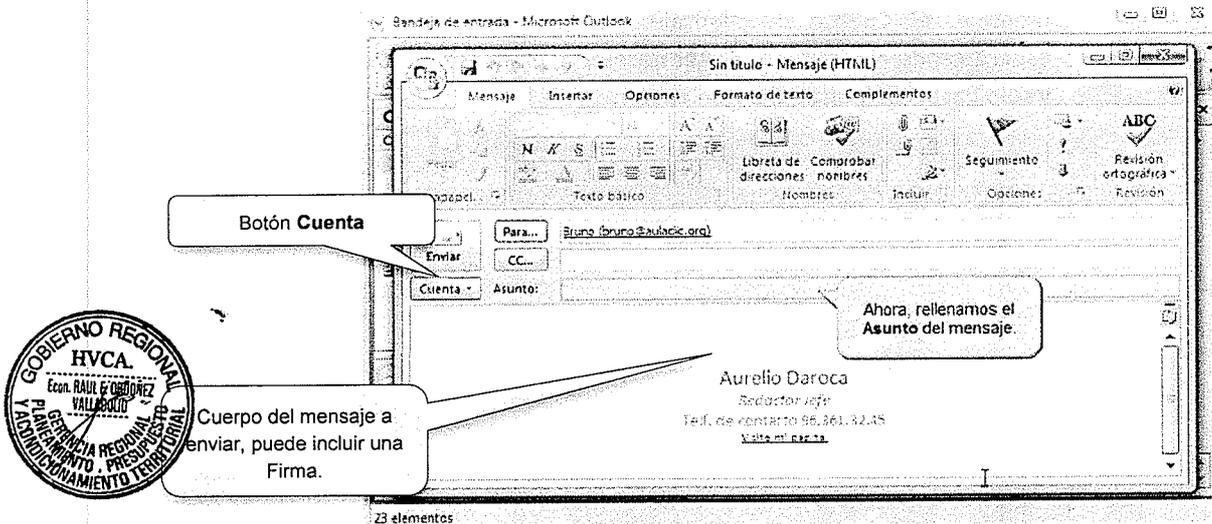
De forma predeterminada Outlook no muestra el campo **CCO...** en un nuevo mensaje de correo. Si quisiéramos activarlo ingresamos a **Opciones** y luego en el área **Campos**, hacemos clic en **Mostrar CCO**, como muestra la figura:



CC y **CCO** sirven para enviar el mismo mensaje a más de una dirección de correo, pero existe una diferencia entre ambas, mientras que con **CC** (con copia) al enviar el mensaje a varios receptores, el receptor ve las direcciones de los demás aparte de la suya propia, con **CCO** (con copia oculta) no pasa esto, las direcciones que no son la propia del receptor permanecen Ocultas.

Es recomendable siempre que se quiera enviar un mensaje a más de un receptor utilizar el sistema de una única dirección en el campo **Para** y el resto en el campo **CCO**, esta es una de las formas de luchar contra el almacenamiento masivo de direcciones de correo que luego utilizan para SPAM.

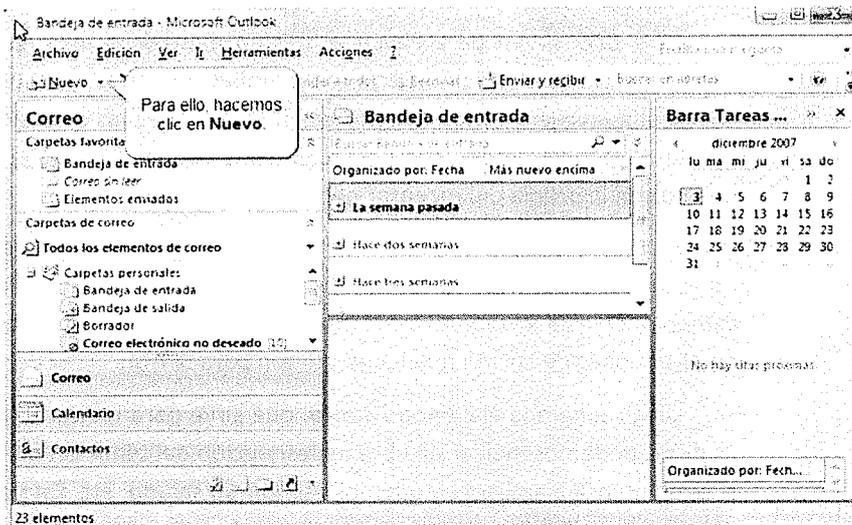
Luego tenemos el campo **Asunto**, que sirve para indicar el motivo del correo, es decir, podemos indicar una breve descripción del tema del mensaje. Por ejemplo si es un mensaje amistoso podemos escribir un saludo, etc. Este campo tampoco es obligatorio rellenarlo. Si hemos configurado más de una cuenta, con el botón **Cuenta** podremos elegir desde cuál enviarlo.



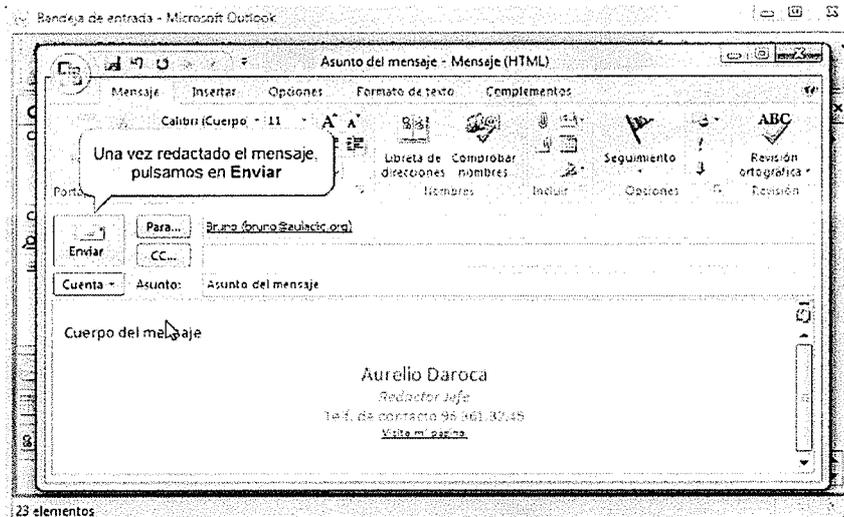
4.2.2 Enviar un correo electrónico

4.2.2.1 Desde Outlook

Para acceder a la pantalla de composición del correo debemos pulsar sobre el botón **Nuevo**, o bien acceder por medio del menú Archivo hacer clic sobre **Nuevo** y dentro de este submenú en **Mensaje**. También podemos acceder mediante la combinación de teclas **Ctrl+U**.

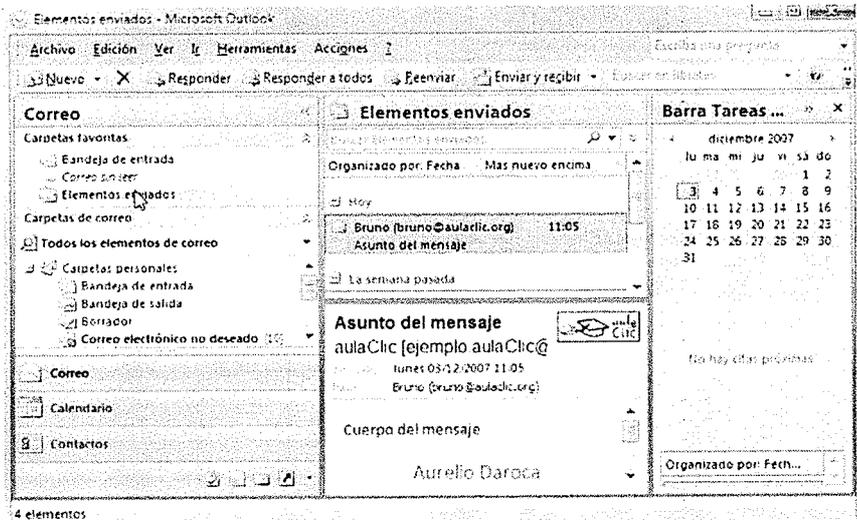


Una vez especificado el destinatario o destinatarios a enviar, el Asunto del mensaje, el Cuerpo de mensaje con el detalle del mismo y la Firma especificando al remitente de ser necesario, el mensaje está listo a ser enviado y solo basta con pulsar el botón **Enviar**.

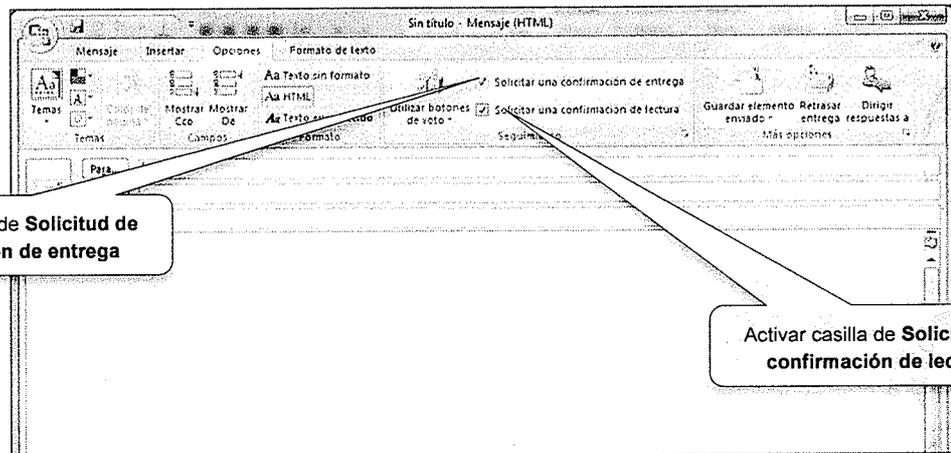


Para ver los mensajes enviados, tenemos que ingresar a **Elementos enviados**, del panel de exploración de Correo.





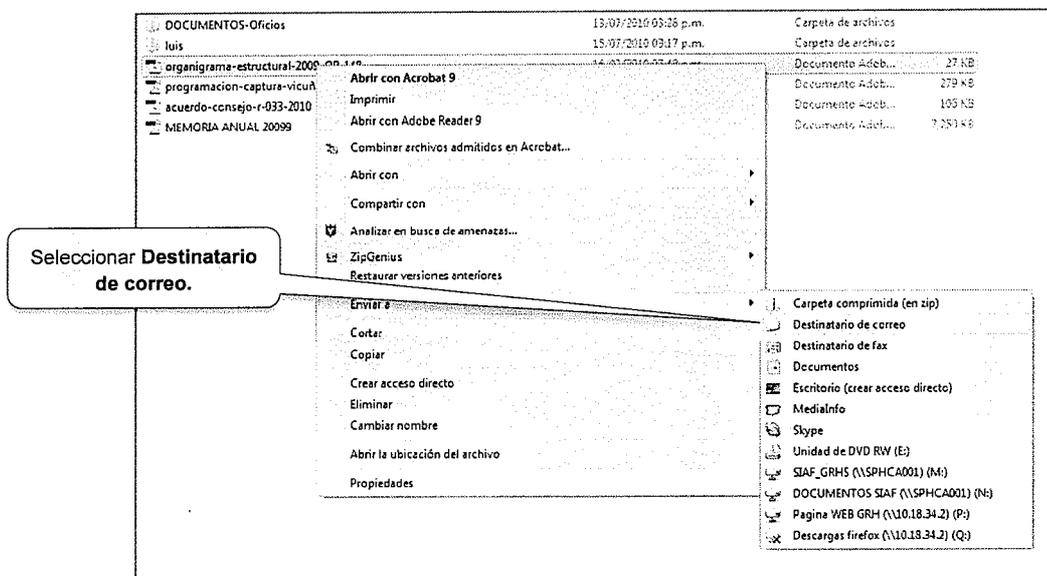
Para poder habilitar una **confirmación de entrega** que indique que el mensaje de correo electrónico se envió al buzón de los destinatarios, y/o una **confirmación de lectura** que indique si los destinatarios lo han visto o leído el mensaje; hay que habilitarlas en la pestaña Opciones, en el sub-menú Seguimiento y hacer un check en las casillas respectivas, como se muestra en la figura siguiente:



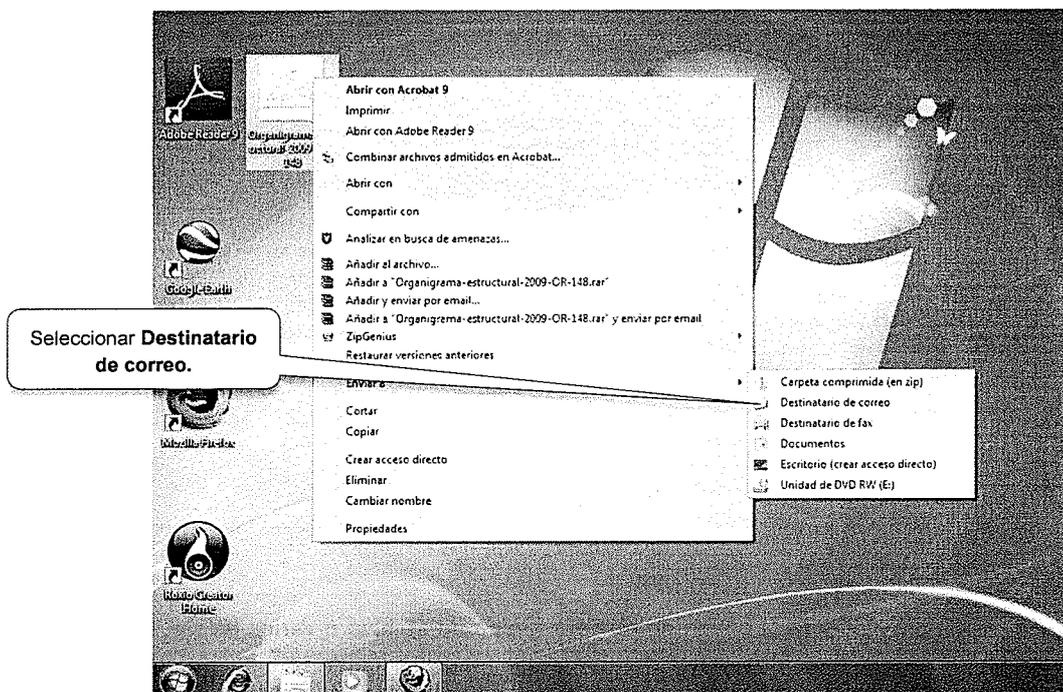
4.2.2.2 Directamente desde un archivo

Para enviar de manera rápida un archivo o varios (Word, Excel, PDF, etc.), sin la necesidad de tener ejecutado el Outlook, se puede realizar desde cualquier parte del *Explorador de Windows* o desde *Escritorio*.

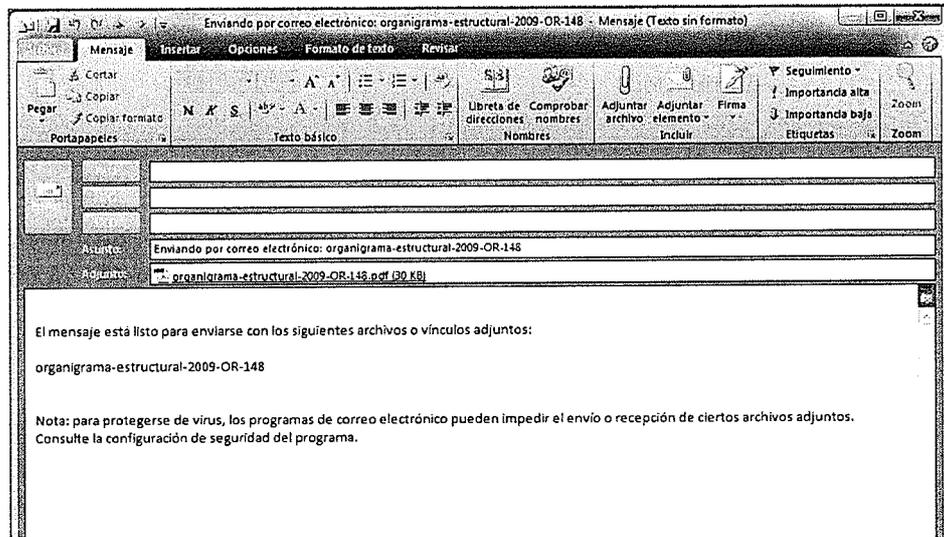
- ✓ Desde el explorador de Windows se tiene que simplemente seleccionar el archivo o archivos a adjuntar al mensaje, y luego con el clic derecho ir a *Enviar a*, seguidamente seleccionar la opción **Destinatario de correo**.



- ✓ Desde el Escritorio, de la misma manera, se tiene que seleccionar el archivo o archivos a adjuntar al mensaje, y luego con el clic derecho ir a *Enviar a*, seguidamente seleccionar la opción **Destinatario de correo**.



Luego se mostrará automáticamente la pantalla de Mensaje Nuevo, con el Asunto por defecto de *Enviado por correo electrónico* y el archivo o archivos seleccionados como Adjunto, como muestra la figura siguiente:



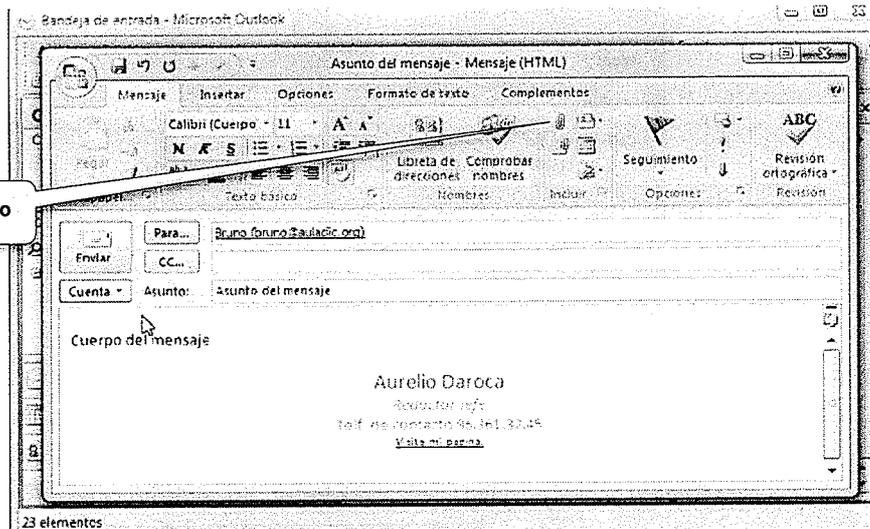
Lo único que quedaría es ingresar el correo o correos electrónicos de destino, y luego clic en **Enviar**.

4.2.3 Añadir archivos adjuntos al correo

Existen ocasiones en las que además del mensaje escrito tenemos la necesidad de enviar a nuestro destinatario un archivo (archivos comprimidos, un documento en Word, una presentación en PowerPoint, etc.); para esto tenemos que hacer clic sobre el botón **Adjuntar archivo**, para añadir el archivo que deseemos.



Botón Adjuntar archivo



Si pulsamos directamente sobre el clip nos aparece un cuadro de diálogo para que busquemos en nuestro disco duro el archivo a insertar y pulsemos en Insertar. Cabe decir que podemos anexar más de un archivo, uno detrás de otro realizando la misma operación que ya se ha comentado por cada uno de los archivos a anexar.

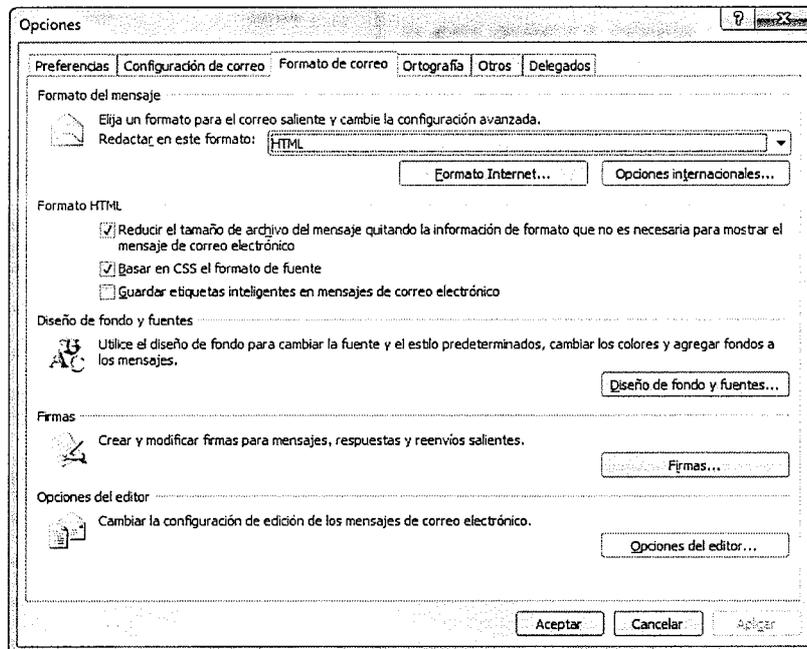
Al lado del clip tenemos la opción **Adjuntar Elemento**, que nos permite adjuntar desde otro correo que teníamos almacenado, hasta una lista de distribución.

4.2.4 Firmar el correo

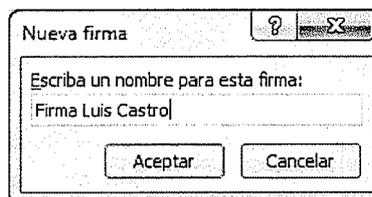
Al igual que podemos firmar una carta estándar, con el correo electrónico también podemos dejar nuestro "sello". Aunque evidentemente no estamos hablando de firma digital tal y como se conoce hoy en día, estamos hablando de dejar una tarjeta de identificación, una firma simple.

4.2.4.1 Crear una Firma

Para crearnos una firma debemos ir a la barra de menú Herramientas y hacer clic sobre Opciones..., nos aparece una ventana con varias pestañas de las cuales debemos escoger Formato de correo. Nos aparece una ventana como la que vemos en la imagen.

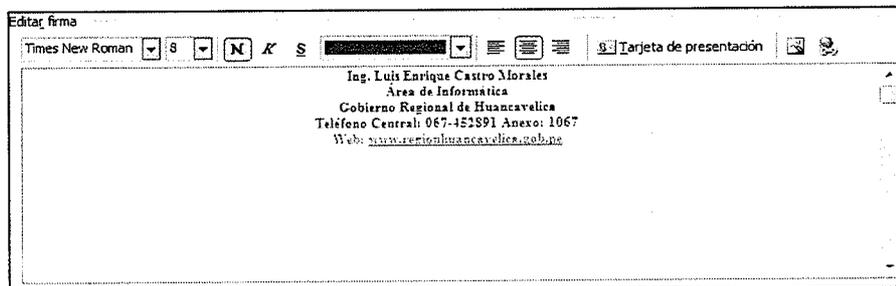


En el apartado dedicado a Firmas, debemos pulsar sobre el botón Firmas..., donde nos aparece la ventana Crear firma con el área del texto en blanco, significa que no tenemos ninguna firma creada, debemos pulsar sobre el botón Nueva para crear una nueva firma. En la nueva ventana debemos escribir el nombre para la firma y pulsar en Aceptar.



Ahora volvemos a la pantalla, del principio, y seleccionando nuestra firma podremos editarla como si de un documento de texto se tratase.

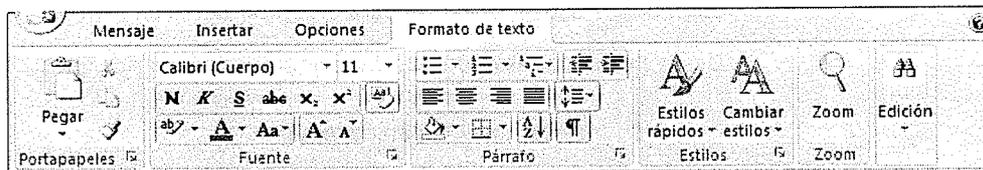




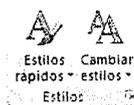
Una vez terminado de introducir el texto que deseamos aparezca como firma, pulsamos sobre el botón Aceptar para salir de esta ventana guardando los cambios.

4.2.5 Formatear el texto

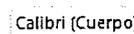
Para dar formato al texto de un mensaje de correo debemos fijarnos principalmente en la pestaña Formato del texto de la banda de opciones, aunque también encontramos estos controles en la pestaña Mensaje.



Para aplicar algún formato al texto, se selecciona el texto a formatear, y luego se utiliza el botón que se quiera.



Este botón nos sirve para aplicar un estilo predefinido o bien lo podemos crear nosotros.



Este botón nos permite escoger la fuente del texto (el tipo de letra).



Este botón nos permite cambiar el tamaño de la fuente del texto.



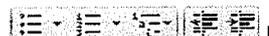
En esta serie de botones podemos poner en **Negrita** el texto, en *Cursiva*, Subrayado, ~~Tachado~~, ^{Superíndice}, _{Subíndice}, ...



Estos botones nos sirven para justificar el texto, a la izquierda, centrado, a la derecha o justificado.



Este botón nos sirve para decidir el interlineado del texto. Presionando sobre la flechita nos muestra la multitud de opciones disponibles.



Esta lista de botones sirve para definir listas numeradas o con viñetas, reducir o ampliar sangría.



Este botón sirve para enmarcar elementos.

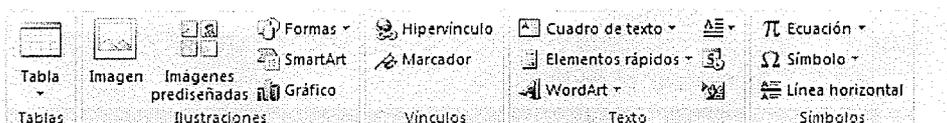


 Con este botón podemos resaltar alguna parte del texto que consideremos más importante, pulsando sobre la flechita que está mirando hacia abajo podemos elegir entre varios colores.

 Este botón sirve para elegir el color del texto. Pulsando sobre la flechita que está mirando hacia abajo podemos elegir entre varios colores.

4.2.6 Insertar elementos

Vamos a ver ahora otra opción interesante, la que nos da la posibilidad de añadir elementos gráficos al correo a nuestro gusto, desde la pestaña Insertar.



Vamos a comentar algunos de los elementos principales:

 Podemos insertar tablas para organizar datos en el mensaje.

Desde Ilustraciones podemos insertar gráficos de varios tipos:

-  Insertar una imagen del equipo
-  Usar una imagen ya creada de una de la galería de Office.
-  Desde el menú formas, podemos crear dibujos partiendo de líneas, formas geométricas, y de otros tipos, ya creadas, que podemos deformar o colorear.
- También podemos crear  organigramas y  gráficos.

Podemos también, desde las opciones de texto podemos insertar cuadros de texto, la fecha del sistema o crear un título WordArt.

1.4.3 Componer y enviar correo en Outlook 2010

4.3.1 Las partes de un Nuevo Mensaje

De la misma manera así como para la versión 2007, dentro de la ventana de Nuevo mensaje, tenemos en la parte superior la Barra de Opciones, donde se encuentran las distintas opciones y acciones que podemos realizar con nuestro mensaje, explicadas ya en la versión 2007.

4.3.2 Enviar un correo electrónico

El procedimiento para enviar un correo es el que ya hemos visto para versiones anteriores, diferenciando solamente en el acceso a Nuevo correo, para poder crear un Nuevo correo tenemos que seguir los siguientes pasos:

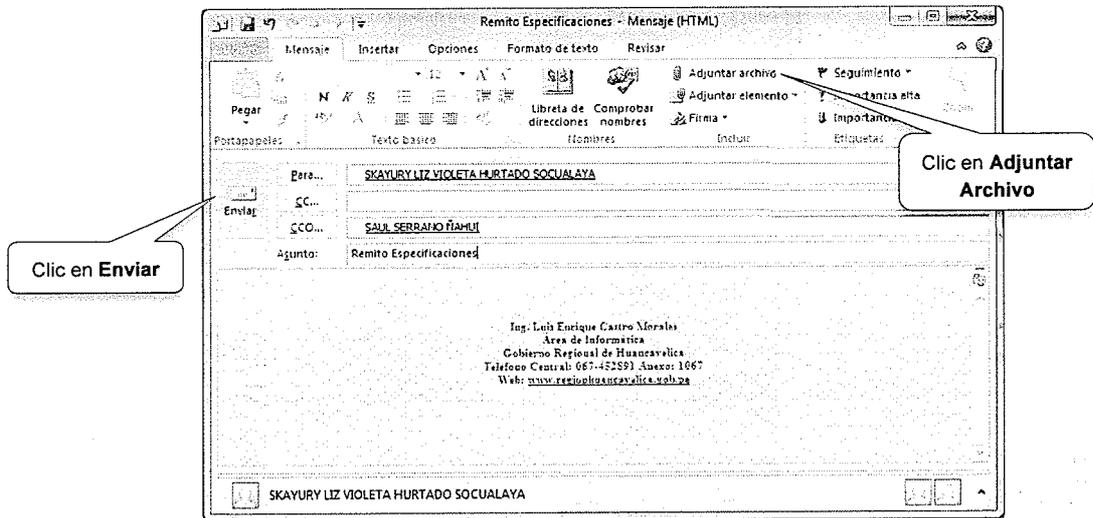
- ✓ En el grupo **Nuevo** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Nuevo correo electrónico**.
- ✓ En el cuadro **Asunto**, escriba el asunto del mensaje.



- ✓ Escriba los nombres y las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en los cuadros Separe con punto y coma cuando haya más de un destinatario.

Para seleccionar los nombres de los destinatarios de una lista en la Libreta de direcciones, haga clic en **Para**, **CC** o **CCO** y, a continuación, en los nombres que desee.

- ✓ Para añadir Archivos Adjuntos, así como lo explicado para Outlook 2007, se puede realizar el adjuntado haciendo clic en el botón **Adjuntar archivo** o directamente desde alguna ubicación de la PC,
- ✓ Después de haber redactado el mensaje, haga clic en **Enviar**.



I. 5 Recibir y gestionar el correo.

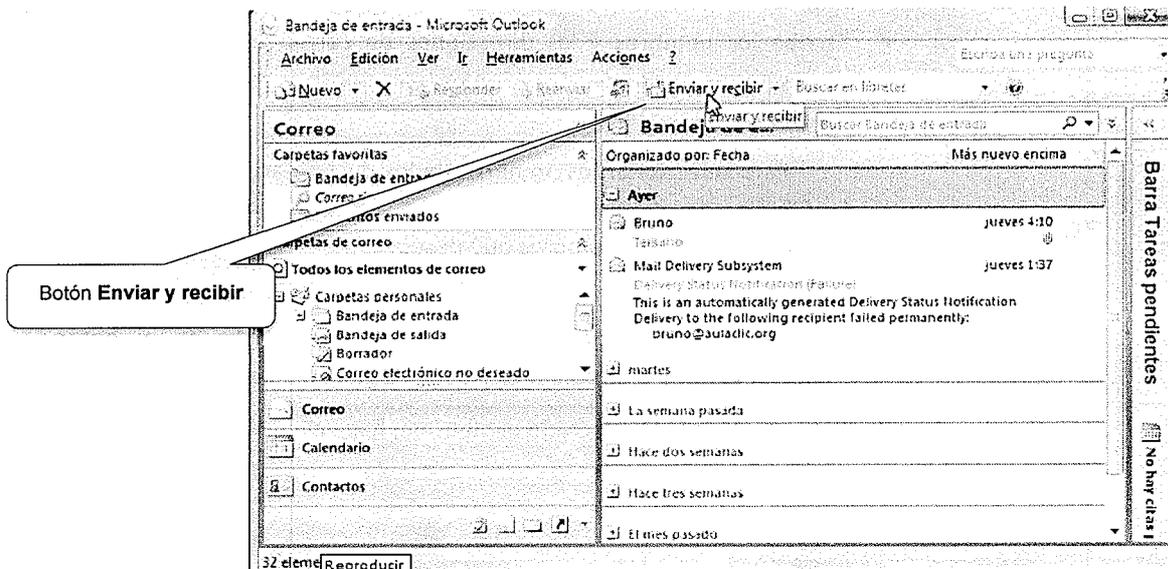
I. 5.1 Recibir y gestionar el correo en Outlook 2007.

5.1.1 Recibir nuevos correos

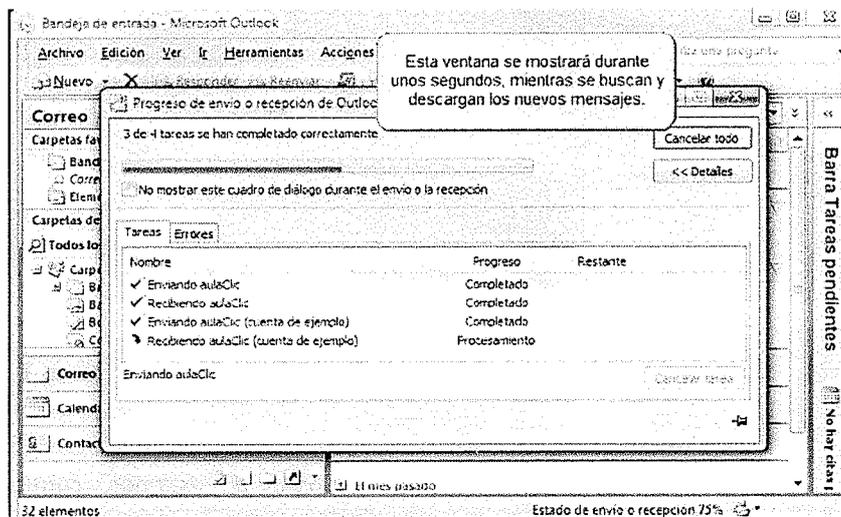
Al ejecutar Microsoft Outlook, si estamos conectados a Internet, automáticamente hace un escaneo por las cuentas para ver si existen mensajes nuevos. Si existen se almacenan en la bandeja de entrada de la cuenta de correo correspondiente. El envío y recepción automática también incluye que cada 30 minutos Outlook realice el escaneo de nuevos mensajes.

Pero si no tenemos activada la opción o no estamos seguros de si ha leído correctamente todas las cuentas podríamos hacer clic sobre el botón **Enviar y recibir** de la barra de Bandeja de entrada.





Al pulsar sobre este botón nos aparece un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen donde nos informa sobre las operaciones realizadas, si ha tenido éxito la descarga del servidor de correo o no.



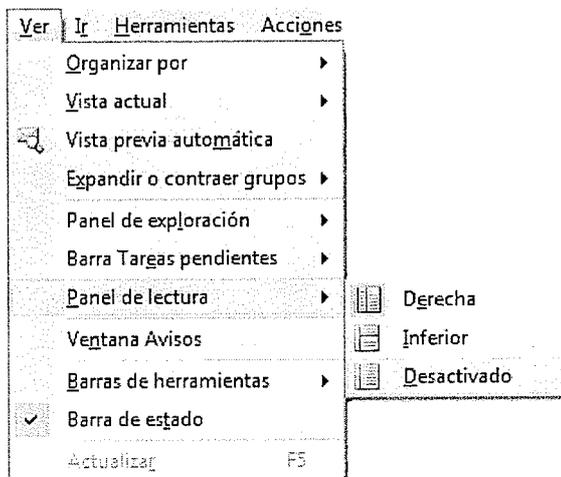
Outlook incluye una utilidad de filtrado automático para que determinados mensajes pasen directamente a la carpeta de Correo electrónico no deseado y no se almacenen en la bandeja de entrada. También podemos definir nuestro propio filtrado para que automáticamente los mensajes que nos lleguen se coloquen en una carpeta u otra, definiendo reglas de entrada.

5.1.2 Leer el correo

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

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





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

Por seguridad, se recomienda tener la opción de vista previa desactivada ya que algunos virus se activan con sólo leer el mensaje.

5.1.3 Contestar un correo electrónico

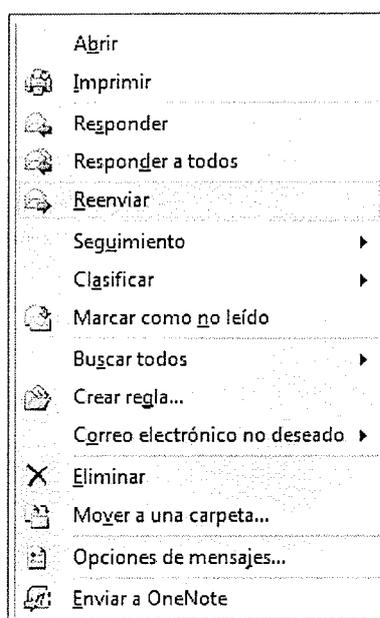
Dentro de la Barra de botones de la bandeja de entrada tenemos varias opciones, la más utilizada es el botón **Responder**, que da respuesta al remitente que nos ha enviado el mensaje.

La utilidad de este botón radica en que nos abre la ventana de composición de nuevo mensaje con la dirección del destinatario escrita en el campo **Para** y el **Asunto del mensaje** completado con el mismo texto que llevaba el Asunto del mensaje original pero con las letras **RE** (de responder) al principio del texto del asunto.

5.1.4 Reenviar el correo a uno o varios contactos

Al igual que podemos contestar al remitente del mensaje, también podemos Reenviar el correo a nuestros propios contactos. Para eso debemos hacer clic en la cabecera del mensaje y después pulsar sobre el botón **Reenviar** de la barra de herramientas, o también situándonos sobre el mensaje y pulsando con el botón derecho del ratón, nos aparece un menú desplegable donde podemos elegir la opción Reenviar.





5.1.5 Eliminar uno o varios correos

Podemos eliminar unos o varios correos al mismo tiempo. Para poder eliminar un correo debemos seleccionarlo en la cabecera y después tenemos varias opciones posibles para eliminarlo:

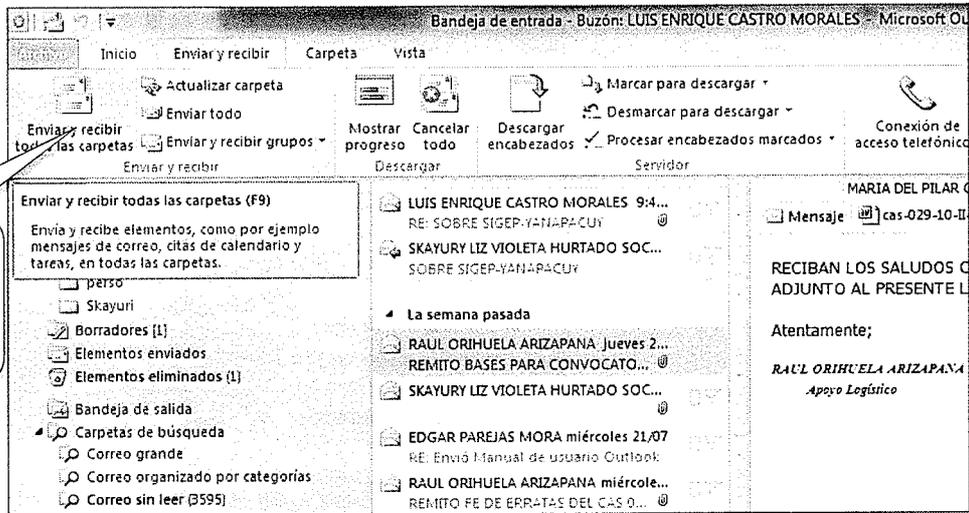
- ✓ Hacer clic con el botón derecho sobre el mensaje y presionar sobre la opción **Eliminar**.
- ✓ Pulsar la tecla **Supr** del teclado.
- ✓ Pulsar la combinación de teclas **Ctrl + D**.
- ✓ ir al menú Edición y pulsar en **Eliminar**.

I. 5.2 Recibir y gestionar el correo en Outlook 2010.

5.2.1 Recibir nuevos correos

Similar a Microsoft Outlook 2007, si estamos conectados a Internet, automáticamente hace un escaneo por las cuentas para ver si existen mensajes nuevos. Si existen se almacenan en la bandeja de entrada de la cuenta de correo correspondiente. El envío y recepción automática también incluye que cada 30 minutos Outlook realice el escaneo de nuevos mensajes.

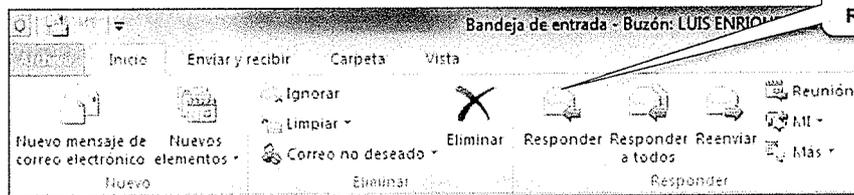
Pero si no tenemos activada la opción o no estamos seguros de si ha leído correctamente todas las cuentas podríamos hacer clic sobre el botón **Enviar y Recibir todas las carpetas**, que para el caso de Outlook 2010 se encuentra dentro de la pestaña *Enviar y Recibir*.



Clic en la pestaña *Enviar y recibir* y luego en el botón *Enviar y Recibir todas las carpetas*.

5.2.2 Contestar un correo electrónico

Dentro de la Barra de botones de la bandeja de entrada tenemos varias opciones, la más utilizada es el botón **Responder**, que da respuesta al remitente que nos ha enviado el mensaje.



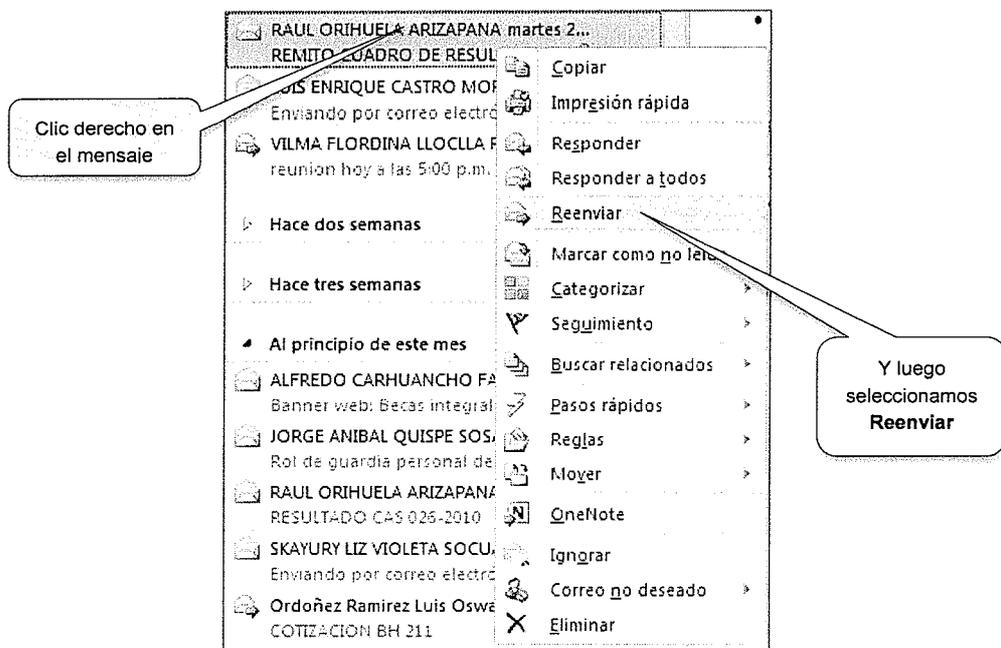
Clic en **Responder**

La utilidad de este botón radica en que nos abre la ventana de composición de nuevo mensaje con la dirección del destinatario escrita en el campo **Para** y el **Asunto del mensaje** completado con el mismo texto que llevaba el Asunto del mensaje original pero con las letras **RE** (de responder) al principio del texto del asunto. También es posible seleccionar **Responder a todos** donde este último diferencia del otro en que el mensaje de respuesta se agregarán todos los correos electrónicos a los que el remitente envió el mensaje de origen.

5.2.3 Reenviar el correo a uno o varios contactos

Al igual que en Outlook 2007, podemos Reenviar el correo a nuestros propios contactos. Para eso debemos hacer clic en la pestaña *Inicio* de la cabecera y después pulsar sobre el botón **Reenviar** de la barra de herramientas, o también situándonos sobre el mensaje y pulsando con el botón derecho del ratón, nos aparece un menú desplegable donde podemos elegir la opción Reenviar.





5.2.4 Eliminar uno o varios correos

Podemos eliminar unos o varios correos al mismo tiempo. Para poder eliminar un correo debemos seleccionarlo en la cabecera y después tenemos varias opciones posibles para eliminarlo:

- ✓ Hacer clic con el botón derecho sobre el mensaje y presionar sobre la opción **Eliminar**.
- ✓ Pulsar la tecla **Supr** del teclado.
- ✓ Pulsar la combinación de teclas **Ctrl + D**.
- ✓ ir al menú Edición y pulsar en **Eliminar**.

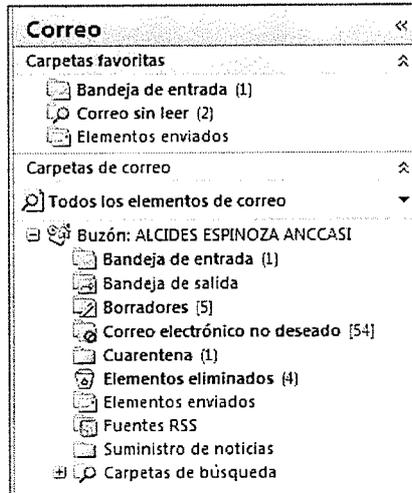
1.6 Lista de carpetas

La lista de carpetas contiene lo que no aparece en las barras de Outlook. Lo más importante de esta lista es que ayuda a manipular el correo, almacenando los mensajes enviados y los mensajes eliminados. La lista de carpetas nos ayuda a organizar y manejar los elementos de Outlook y además de las carpetas estándar de Outlook se pueden crear carpetas personalizadas.

El panel de las carpetas está dividido en dos secciones:

- ✓ **Carpetas favoritas**, donde podemos añadir las carpetas más usadas. Por defecto, contiene accesos a las carpetas Bandeja de entrada y Elementos enviados, y también la carpeta de búsqueda Correo sin leer que mostrará únicamente los mensajes no leídos.
- ✓ En **Carpetas de correo**, encontramos las carpetas Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Borrador, Correo electrónico no deseado, Elementos eliminados, Elementos enviados, Fuentes RSS y las Carpetas de búsqueda.





Detallando las *carpetas de correo* tenemos:

- **La Bandeja de entrada**

Como ya hemos visto, la Bandeja de entrada, por defecto, contiene todos los mensajes que han sido recibidos por esa cuenta de correo.

- **La Bandeja de salida**

La bandeja de salida contiene los elementos que hemos enviado, pero todavía no han podido ser enviados, por ejemplo, porque no haya conexión. Estos mensajes están pendientes de envío.

- **El borrador**

El borrador contiene aquellos mensajes que se han redactado, pero que no hemos llegado a ordenar su envío. Habrás observado que al cerrar un mensaje sin enviar nos da la opción de guardarlo. De hacerlo, se guardaría en esta carpeta.

- **Correo electrónico no deseado**

En esta carpeta Outlook colocará los mensajes que su filtro interprete como correo no deseado, para ayudarnos a prevenir el *spam*. Puede que Outlook califique como no deseados aquellos correos que en realidad no lo sean, por no provenir de nuestros contactos. Por eso, si esperamos un correo y este no llega, debemos de echar un vistazo en esta carpeta.

- **Elementos eliminados**

Esta carpeta contiene todo aquello que haya sido eliminado dentro de Outlook, ya sean mensajes, contactos, tareas, notas, etc. Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre esta



carpeta, nos aparece un menú emergente con la opción  "Vaciar carpeta "Elementos eliminados" que borra todo el contenido de esta carpeta. Al pulsar sobre esta opción deberemos de confirmar el vaciado, pulsamos sobre Sí, y la carpeta queda totalmente vaciada. Funciona como la *Papelera de reciclaje*.

- **Elementos enviados**

Esta carpeta contiene todos los mensajes que han sido enviados por nosotros y que en principio no han tenido problemas en el momento del envío. Al enviar un mensaje, este irá a la Bandeja de salida. Y cuando consiga enviarse, se moverá a esta carpeta.

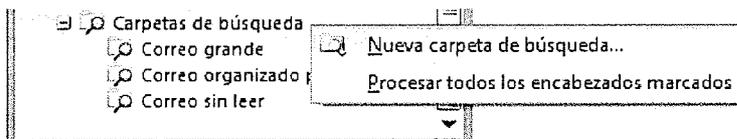
- **Fuentes RSS**

Outlook nos permite recibir información sobre fuentes RSS, las cuales descargará a esta carpeta.

- **Carpetas de búsqueda**

Las carpetas de búsqueda no son carpetas como las demás, aunque las usemos como tales. Realmente, al abrir una de estas carpetas, Outlook buscará los elementos que cumplan las condiciones de cada búsqueda, y sólo listara esos, dando el efecto de que están contenidos en una misma carpeta.

Podemos crear nuestra propia búsqueda haciendo clic derecho sobre Carpetas de búsqueda y eligiendo Nueva carpeta de búsqueda de búsqueda. A continuación, debemos de indicar los parámetros a buscar.



I. 7 Búsquedas en Outlook 2007

I. 7.1 Búsqueda instantánea

Búsqueda instantánea sirve para encontrar rápidamente elementos en Microsoft Office Outlook. El panel Búsqueda instantánea está siempre disponible en todas las vistas de Outlook, como Correo, Calendario y Contactos

7.1.1 Buscar un mensaje

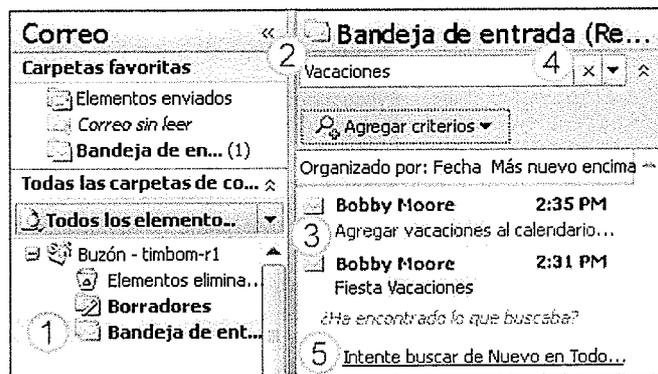
Para realizar una búsqueda de un mensaje nos ubicamos en primer lugar en **Correo**, y luego hacemos clic en la carpeta en la que desee buscar, y desde el cuadro **Búsqueda instantánea**, escribimos el texto de búsqueda.



Nuestros mensajes que contienen el texto que escribimos aparecen en el panel **Resultados de búsqueda instantánea** con el texto de búsqueda resaltado.

De forma predeterminada, no es necesario hacer clic en el botón Buscar  para iniciar la búsqueda. El botón Buscar sólo está habilitado si se ha desactivado la casilla Mostrar resultados de búsqueda al escribir cuando sea posible en el cuadro de diálogo Opciones de búsqueda.

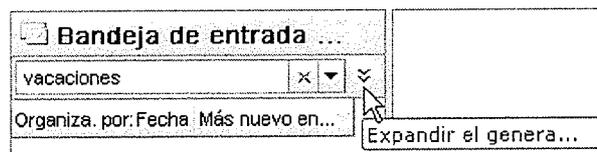
Para ampliar la búsqueda e incluir todas las carpetas de **Correo**, al final de los resultados de la búsqueda, haga clic en **Intente buscar de nuevo en Todos los elementos de correo**.



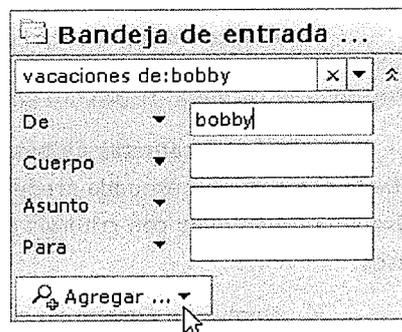
7.1.2 Agregar más criterios de búsqueda

Puede restringir la búsqueda agregando criterios necesitamos hacer lo siguiente:

- ✓ En el panel **Búsqueda instantánea**, hacemos clic en **Expandir el Generador de consultas**.

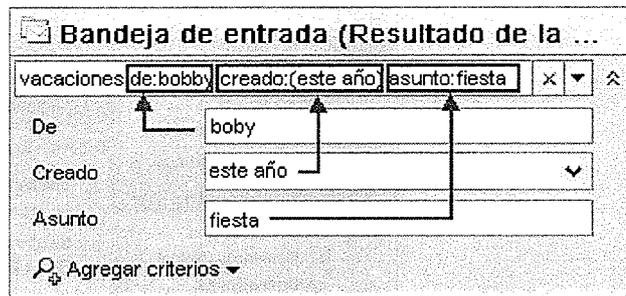


- ✓ Para agregar más criterios de búsqueda, escriba el texto que busca en las líneas **De**, **Cuerpo**, **Asunto** o **Para**.



- ✓ Para mostrar más campos de búsqueda en el Generador de consultas, hacemos clic en **Agregar criterios** y, a continuación, seleccione los campos de búsqueda que desee en la lista.
- ✓ Escribimos los criterios de búsqueda en los nuevos campos.

Al escribir criterios para los campos de búsqueda, el cuadro **Búsqueda instantánea** muestra sus criterios como una sintaxis de consulta de búsqueda. La sintaxis incluye los criterios de búsqueda seguidos del carácter de dos puntos y, a continuación, los valores de los criterios escritos, como se muestra en la figura que aparece más abajo.



- ✓ Los resultados de la búsqueda los podemos visualizar en la lista que aparece debajo del panel Búsqueda instantánea.



1.7.2 Crear una carpeta de búsqueda

Una carpeta de búsqueda es una carpeta virtual que proporciona una vista de todos los elementos de correo electrónico que coinciden con criterios de búsqueda específicos. Por ejemplo, la Carpeta de búsqueda **Correo sin leer** permite ver todos los mensajes no leídos desde una ubicación aunque los mensajes puedan encontrarse en diferentes carpetas de Correo.



7.2.1 Carpetas de búsqueda predeterminadas

Hay tres carpetas de búsqueda predeterminadas en el panel de exploración

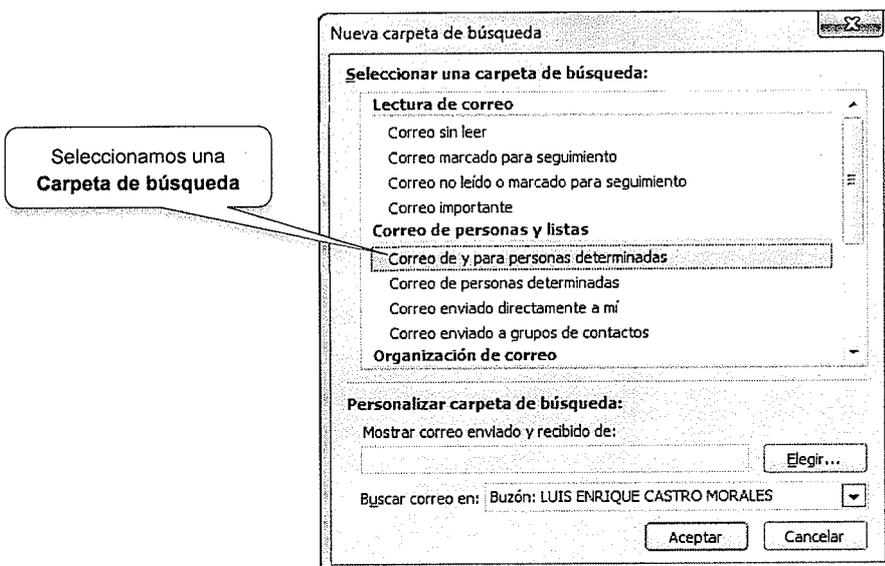
- ✓ **Correo organizado por categorías** incluye los elementos que tienen asignada una categoría de color.
- ✓ **Correo grande** incluye los elementos de más de 100 kilobytes (KB).
- ✓ **Correo sin leer** incluye los elementos marcados como no leídos.

7.2.2 Agregar una carpeta de búsqueda predefinida

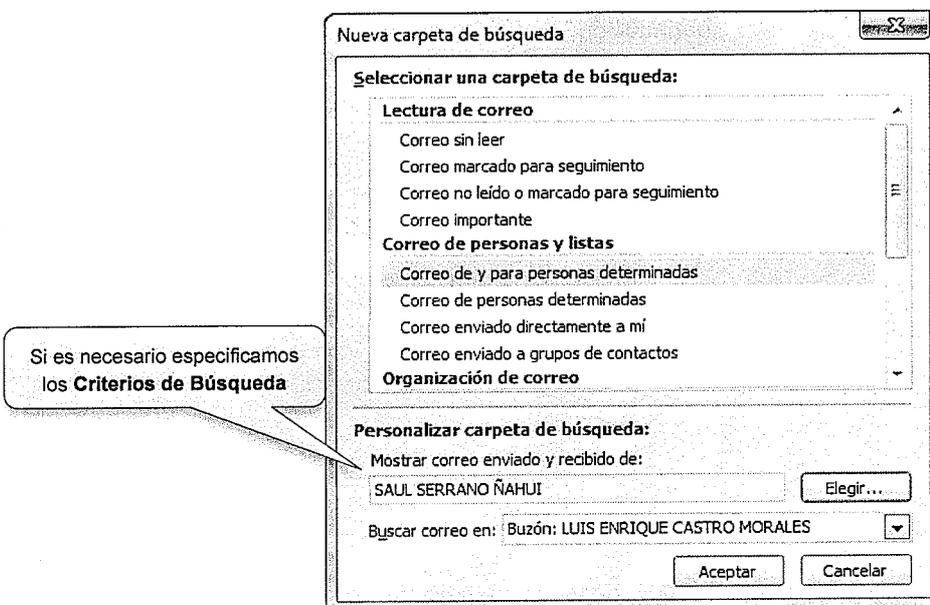
Además de las carpetas de búsqueda predeterminadas, Outlook incluye una lista de carpetas de búsqueda predefinidas. Podemos personalizar una Carpeta de búsqueda predefinida con criterios de búsqueda propios, siguiendo los siguientes pasos:

- ✓ Dentro de **Correo**, en el menú **Archivo**, elija **Nuevo** y, a continuación, haga clic en **Carpeta de búsqueda**.

- ✓ Haga clic en una carpeta de búsqueda predefinida.



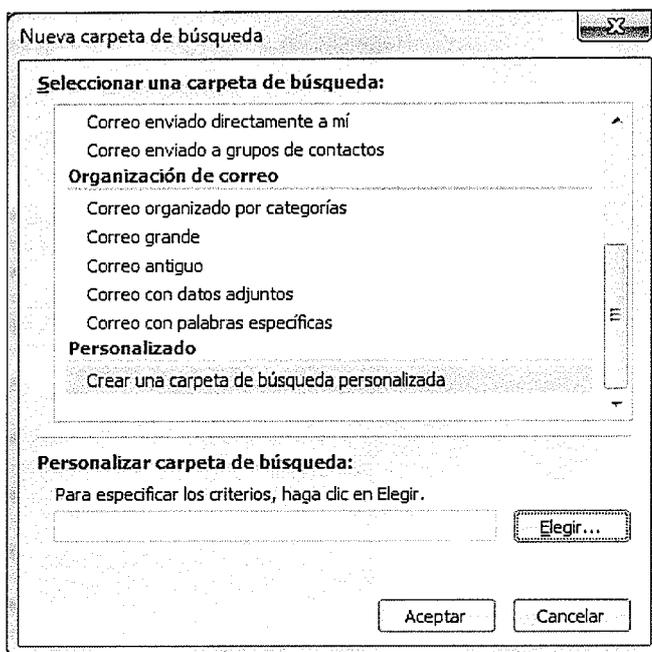
- ✓ Si el sistema se lo pide, especifique los criterios de búsqueda que desee utilizar en **Personalizar carpeta de búsqueda**.



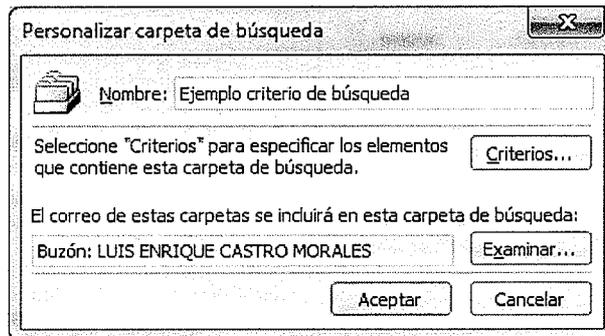
7.2.3 Crear una carpeta de búsqueda personalizada

También se puede crear carpetas de búsqueda propias definiendo los criterios de búsqueda específicos que deben cumplir los mensajes de correo electrónico que se mostrarán en ellas.

- ✓ Dentro de **Correo**, en el menú **Archivo**, elija **Nuevo** y, a continuación, haga clic en **Carpeta de búsqueda**.
- ✓ Seleccione **Crear una carpeta de búsqueda personalizada**, luego hacemos clic en **Elegir**.



- ✓ Escriba un nombre para la carpeta de búsqueda personalizada.
- ✓ Haga clic en **Criterios**, seleccione las opciones que desee y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Luego haga clic en **Examinar**, seleccione las carpetas en las que desee buscar y, a continuación, haga clic tres veces en **Aceptar**.



I. 8 Categorizar por colores

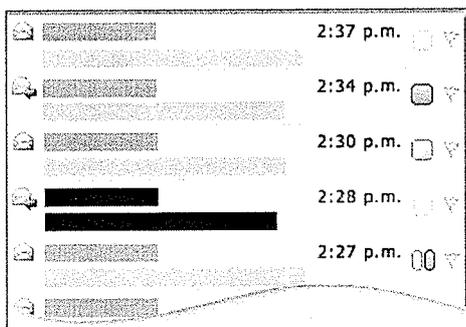
Microsoft Outlook 2007 tiene un manejo de Categorías con ventaja de que tiene clasificación por **colores** y la habilidad de poder ponerle **teclas de acceso rápido** a las categorías. Podemos asignar categorías de color a mensajes, contactos, citas, tareas, etc., y con las teclas de acceso rápido podemos agregar y categorizar un elemento con sólo el teclado.

I. 8.1 Asignar una categoría de color a un mensaje de correo electrónico

Asignar categorías de color a los mensajes permite identificarlos rápidamente y asociarlos con elementos relacionados. Puede asignar más de una categoría de color a los mensajes o usar una categoría de clic rápido para hacer clic una vez y asignar una categoría de color a un mensaje en la misma Bandeja de entrada.



El color agrega visibilidad de los elementos de Outlook. Después de asociar un color a una categoría de color y a continuación asignar la categoría de color a elementos diferentes pero relacionados, tales como notas, contactos, reuniones y mensajes, los elementos resultan más fáciles de identificar y organizar.

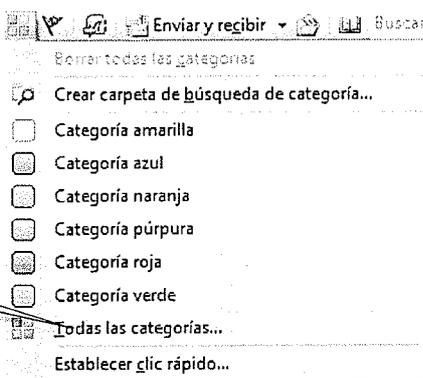


8.1.1 Asignar una categoría de color a un mensaje

Para asignar una categoría de color, haga lo siguiente:

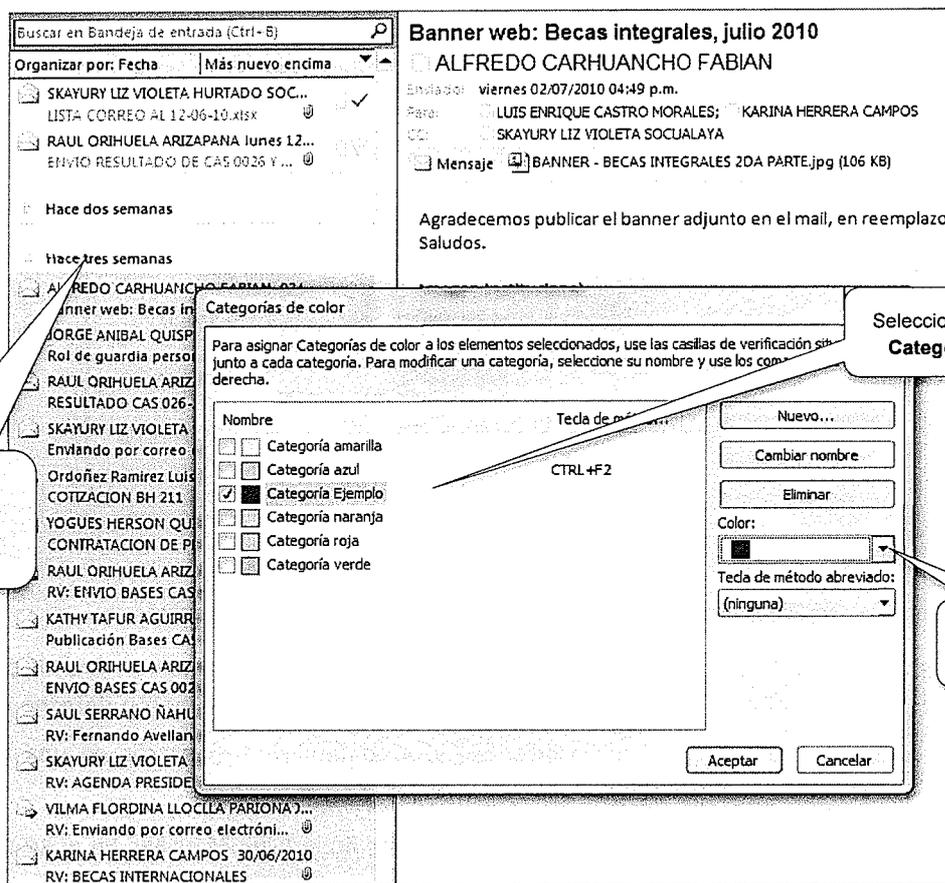
- ✓ **Para un mensaje de la Bandeja de entrada o de cualquier lista de mensajes:** Haga clic en el mensaje con el botón derecho del mouse, y elija Clasificar  y, a continuación, haga clic en una categoría de color.
- ✓ **Para un mensaje abierto:** En la ficha Mensaje, en el grupo Opciones, haga clic en Clasificar  y, a continuación, haga clic en una categoría de color.

Para ver más categorías o crear una nueva, haga clic en **Todas las categorías** para abrir el cuadro de diálogo **Categorías de color**.

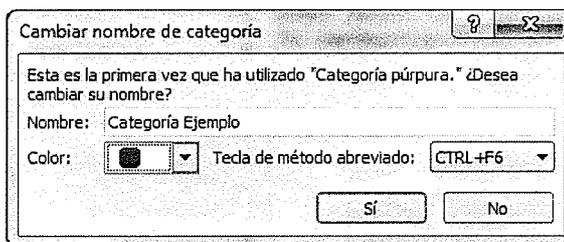


Para asignar una categoría de color del cuadro de diálogo Categorías de color, debe activar la casilla de verificación junto a la categoría de color.





Hay que tener en cuenta que la primera vez que asigne una categoría de color predeterminada a un elemento, se le pedirá que cambie el nombre de la categoría. En este momento, también puede cambiar el color de la categoría y elegir un método abreviado de teclado.

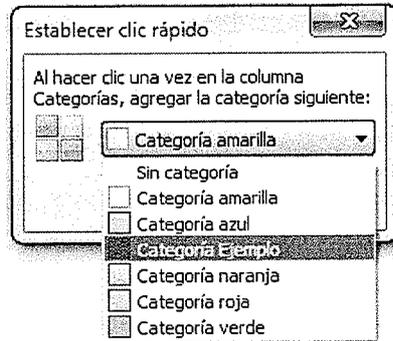


8.1.2 Asignar una categoría de clic rápido a un mensaje

Con un único clic, podemos asignar una categoría de color a un elemento de la Bandeja de entrada o de cualquier lista de mensajes, estableciendo una categoría de clic rápido predeterminada. Esto puede resultar especialmente útil si se centra en un proyecto principal o clasifica con frecuencia elementos como Importante, Revisar inmediatamente, etc.

- ✓ En la barra de herramientas, haga clic en Clasificar  y, a continuación, haga clic en Establecer clic rápido.
- ✓ En el cuadro de diálogo Establecer clic rápido, en la lista desplegable, seleccione una categoría de color.

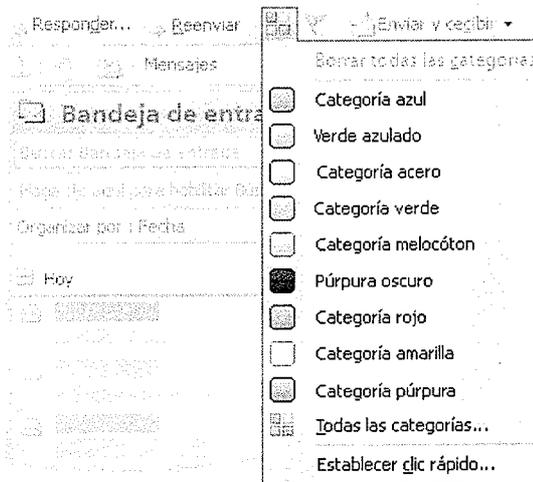




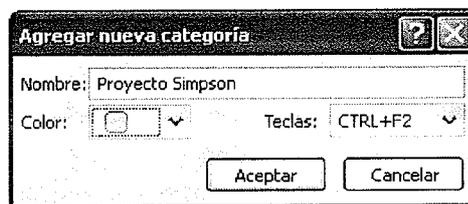
8.1.3 Crear una categoría de color nueva

Podemos cambiar los nombres de las categorías por otros que tengan más sentido o elegir colores distintos para las categorías. Esta flexibilidad le permite poder diseñar un sistema de categorías que se adapte a su estilo personal de trabajo. Para crear una nueva categoría debemos seguir los siguientes pasos:

- ✓ En la barra de herramientas, haga clic en **Clasificar**.
- ✓ Luego seleccionamos **Todas las categorías**.



- ✓ Haga clic en **Nuevo** y se abrirá el siguiente cuadro de dialogo:



- ✓ En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para la nueva categoría de color.
- ✓ Haga clic en la flecha que aparece junto a **Color**, haga clic en el color que desee y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



I. 9 Utilizar el calendario en el Outlook 2007

Desde las más antiguas civilizaciones como la China, los Aztecas y pasando por los Romanos, el tiempo es el mecanismo básico para orientarnos, así como el calendario es el método más eficaz para planificar la vida y el tiempo.

Con el ritmo de vida que llevamos hoy en día, trabajo, gimnasio, clases de inglés, los niños, etc, se hace imprescindible una organización diaria o como mínimo semanal y siempre se nos olvida algo.

Por eso Outlook lleva incorporado un calendario a modo de agenda personal.

Además del manejo de mensajes, la segunda herramienta más utilizada en Outlook es el Calendario, pues te permite hacer anotaciones, como una visita al dentista, la fecha de cumpleaños de un familiar, etc.

En este tema aprenderás a utilizar el calendario, a crear y planificar anotaciones y eventos, añadir un recordatorio y ver tu planificación utilizando varias vistas del calendario.

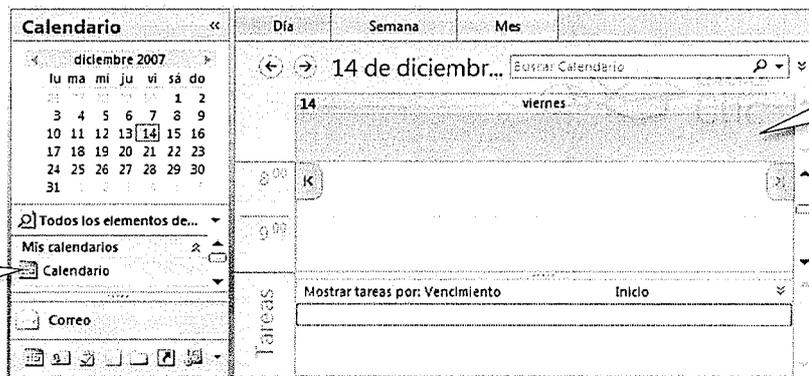
I. 9.1 La Pantalla del Calendario

Lo primero que vamos a hacer es señalar las zonas más destacadas de la pantalla del calendario.

Al pulsar sobre el acceso directo  Calendario, aparece la barra de Calendario y la pantalla toma un aspecto similar al que vemos en la imagen.

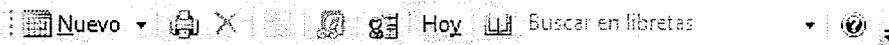


Acceso Directo al Calendario



Planning del día

9.1.1 La Barra del Calendario

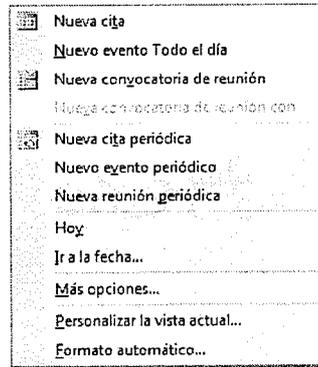


La barra del calendario contiene las acciones más comunes que se utilizan para gestionar las citas del calendario. Por ejemplo el botón  Nuevo sirve para crear una nueva cita en el calendario.

9.1.2 El Menú Emergente del Calendario

Este es el menú emergente del calendario, donde podemos encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de planificar nuestras citas, eventos y demás gestiones llevadas en una agenda.

Para acceder a él debemos situarnos sobre el planning del día y hacer clic con el botón derecho del ratón.

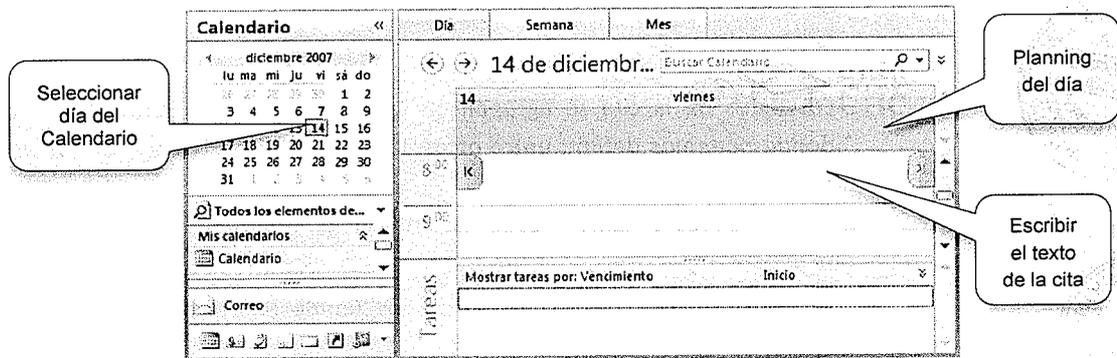


Puede que la vista del Calendario no la visualices de esta forma, existen distintas vistas disponibles que se pueden seleccionar desde la opción Ver → Vista actual de la barra de menús.

1.9.2 Planificar una Cita

Vamos a ver cómo podemos planificar una cita y añadirla a nuestro calendario. Para ello vamos a ver las distintas variantes para añadir una nueva cita. Podemos añadir una cita simple o bien una cita completa.

- Para añadir una cita simple debemos seleccionar el día del calendario situado arriba a la derecha y después sobre el planning de horas del día hacer clic en el intervalo en el que queremos añadir la cita y seguidamente solo nos queda escribir el texto de la cita, por ejemplo "Cita con el dentista".

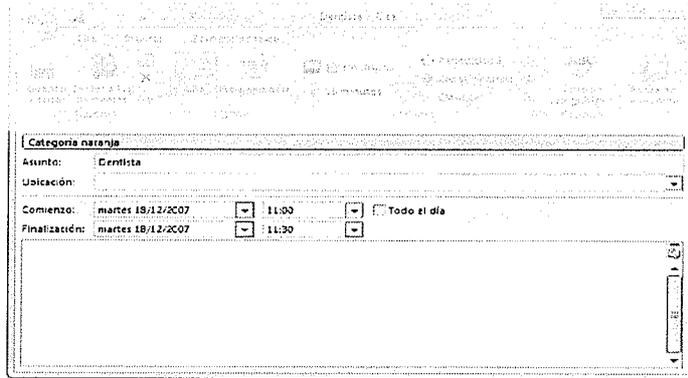


- Si queremos añadir una cita más completa, con alarma, con etiqueta de importancia, etc, deberemos entrar en la ventana de la Cita.
- Para abrir esta ventana tenemos varias opciones:
 - Haciendo doble clic en el intervalo de tiempo, o pulsando con el botón derecho del ratón sobre el intervalo de tiempo y escogiendo la opción Nueva cita del menú emergente, o seleccionando el intervalo de tiempo y pulsando sobre el botón Nuevo de la barra de botones del calendario.

9.2.1 La Ventana de cita

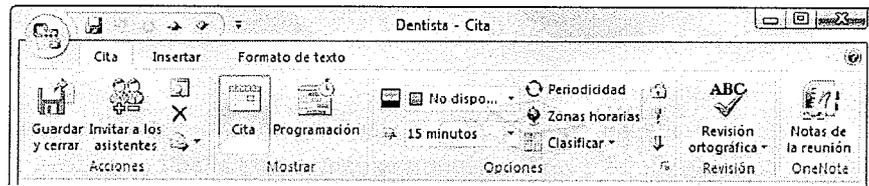
En la imagen de abajo podemos ver la pantalla de creación de una nueva cita, vamos a explicar un poco más en detalle cada parte de la pantalla en sí misma.





La Barra de Botones

• **La Barra de Botones**



Comencemos con la barra de botones de creación de una nueva cita. En ella

podemos encontrar botones como  que nos sirve una vez terminada de redactar la cita para guardarla y cerrar la ventana, también vemos el botón

 que nos sirve para imprimir la cita, más adelante veremos algunos más de la barra de botones.

• **Los campos de la Cita**

Los datos de la cita se agrupan en la sección **Mostrar**, entre **Programación** donde podemos definir, entre otros, la lista de asistentes, y **Cita** que veíamos más arriba.

Asunto: En este campo debemos indicar el tema de la cita. Por ejemplo "Dentista".

Ubicación: En este campo especificamos donde ocurrirá la cita prevista. Por ejemplo "localidad o calle del dentista".

Comienzo:

Finalización: Aquí especificamos la fecha y la hora de **Comienzo** y **Fin** de la cita. Existe un cuadro de verificación para indicar si es **Todo el día** y así no tener que rellenar las horas.

 Aquí podemos indicar que nos avise con cierta antelación, con el sonido predeterminado o pulsando sobre  podemos escoger el fichero de audio que deseemos se ejecute cuando llegue el momento.

En  podemos especificar cómo se mostrará la hora en el calendario (**libre, provisional, no disponible, fuera de oficina**).

En  podemos escoger el color o una clasificación para la cita. En un principio se muestran colores, pero podemos crear nuestras propias categorías.



En el área en blanco disponible podemos escribir un texto para aclarar mejor las características de la cita. Siguiendo con el ejemplo del dentista, podemos indicar cómo llegar a la consulta, o si tenemos que llamar antes de asistir, etc.



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



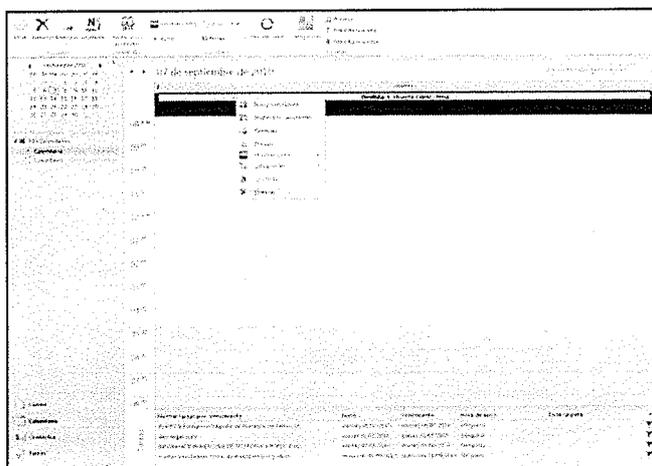
Aquí tenemos el resultado de la cita creada por este modo.

Las citas, también se mostrarán en la **barra de Tareas pendientes**, que más adelante las veremos en más detalle.

I. 9.3 Eliminar una cita

Para eliminar una cita, porque nos hayamos equivocado o porque ya ha pasado, tenemos diversas opciones:

- Seleccionamos la cita y hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre ella y pulsamos sobre la opción **Eliminar**.
- Seleccionamos la cita y pulsamos sobre la tecla **Supr** del teclado.
- Seleccionamos la cita y hacemos clic sobre el botón  de la barra de botones del calendario.



I. 9.4 Planificar una anotación periódica

Para planificar una cita periódica debemos seguir prácticamente los mismos pasos vistos anteriormente para crear una anotación normal a excepción de que además de lo anteriormente explicado, en la barra de botones disponemos del botón  **Periodicidad** que nos abre una nueva ventana como podemos ver en la imagen donde especificamos la periodicidad de la cita.

Aunque también se puede crear directamente una cita periódica haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el intervalo de tiempo donde deseemos anotar la cita y

seleccionando del **menú emergente** la opción  **Nueva cita periódica**.

En este caso vemos que hemos señalado una cita **Diaria** durante **Todos los días laborables** desde las **13:30 h.** a las **14:00 h.** y hemos indicado **Sin fecha de finalización**.



Al pulsar sobre el botón **Aceptar** guardamos y cerramos la ventana, y al salir de esta ventana volvemos a la pantalla anterior donde redactamos la cita, podemos apreciar algunos cambios con respecto a la pantalla normal de creación de una nueva cita. Por ejemplo en la barra de título ahora pone **Cita periódica**, y se ha sustituido la zona donde se indicaba la hora de inicio y fin por una línea de **Periodicidad** donde se indica la periodicidad de la cita.



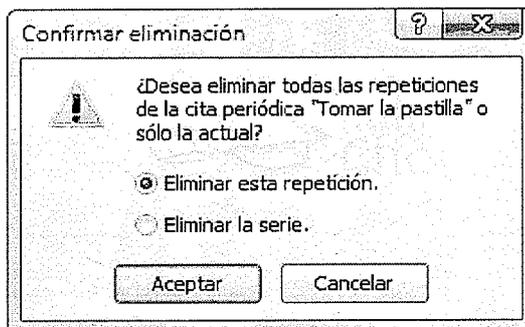
Una vez completada la cita para dejar registrada la cita periódica debemos hacer igual que hacíamos con las citas normales, pulsar sobre el botón **Guardar y cerrar** para almacenar la cita.

Aquí tenemos el resultado de realizar esta cita periódica.

I. 9.5 Eliminar Citas Periódicas

Hemos visto cómo podemos eliminar una cita corriente, y por supuesto una cita periódica también puede ser eliminada. Se debe hacer igual que con una cita normal, seleccionar la cita y darle a eliminar de una de las tres formas que hemos visto con las citas normales. Pero este tipo de citas tiene dos opciones de borrado:

- **Eliminar esta repetición:** Que significa que elimina la cita seleccionada ese día en concreto, pero mantiene el resto de citas que pertenezcan al mismo evento.

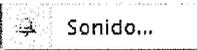


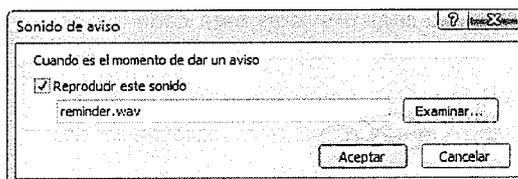
- **Eliminar la serie:** Que significa que elimina la cita seleccionada y el resto de citas repetitivas del mismo evento.

Una vez elegida la opción de eliminación debemos pulsar sobre **Aceptar** y la cita periódica se habrá eliminado.

I. 9.6 Personalizar los Recordatorios

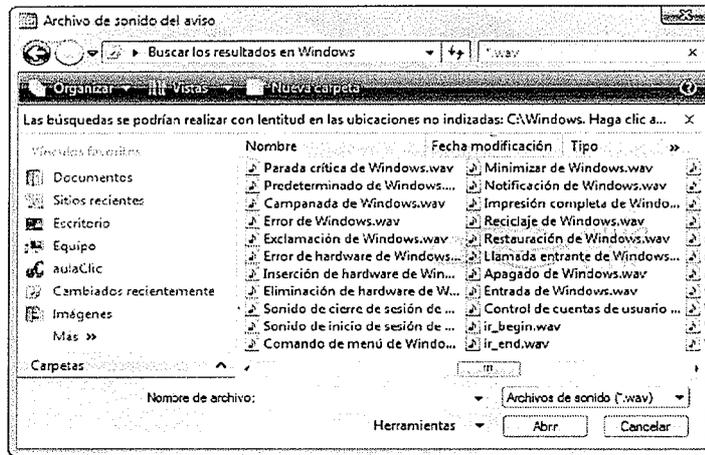
Al crear una nueva cita hemos visto que se podía personalizar el sonido de la alarma de aviso para la cita, pero no hemos explicado cómo podemos hacerlo, pues bien ahora lo explicamos.

Hemos visto que pulsando el botón  accedemos a la pantalla para personalizar el sonido del aviso. La pantalla que nos saldrá al pulsar sobre este botón es un cuadro de diálogo como el que vemos, donde nos indica cuál es el archivo de audio predefinido hasta el momento. Si queremos cambiarlo por otro sonido en particular debemos pulsar el botón **Examinar...**



Nos aparece una ventana como la que vemos en la imagen inferior donde podemos seleccionar el archivo de audio buscando en nuestro disco duro.



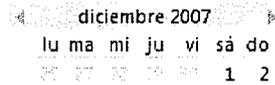


Después de indicar el fichero, cerramos la ventana pulsando el botón **Abrir**.

I.9.7 Copiar citas

Copiar una cita puede ser bastante útil, por ejemplo después de haber registrado una cita nos acordamos o nos surge que debemos repetirla otro día de la semana o del mes, pero no queremos hacer una cita periódica ni volver a redactarla. Pues simplemente la copiamos y listo.

Pero antes de hacer nada, debemos cambiar la vista del planning para poder ver el mes completo. Para hacer esto debemos ir al calendario del mes que deseemos (situado en la parte izquierda) y pulsar sobre la fila de los días de la semana (la primera fila donde aparecen las iniciales de los días de la semana)



Al hacer esto vemos que el planning cambia de forma que ahora podemos ver el mes completo en recuadros, con las citas previstas para cada día del mes.

Bien ahora que ya tenemos acceso a todos los días del mes podemos hacer una copia de la cita que tenemos el día 18 con el dentista.

Vamos a copiarla también el día 26, para hacer esto debemos seleccionar la cita y manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** del teclado arrastrarla a la casilla del día 26.

	10	11	12
10 - 15/13			
17 - 22/12	17	18 Dentista	19
24 - 29/13	24	25	26

	17	18	19	20
17 - 22/12		Dentista		
24 - 29/13	24	25	26 Dentista	27

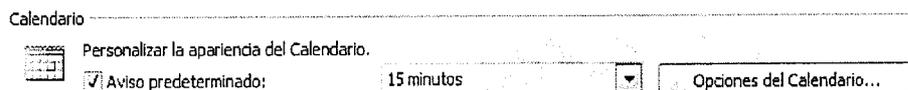
Así duplicamos la cita. Si en vez de eso, sólo queremos cambiarla de fecha, eliminando la cita vieja, haremos lo mismo, arrastrándola, pero sin pulsar la tecla **Ctrl**.



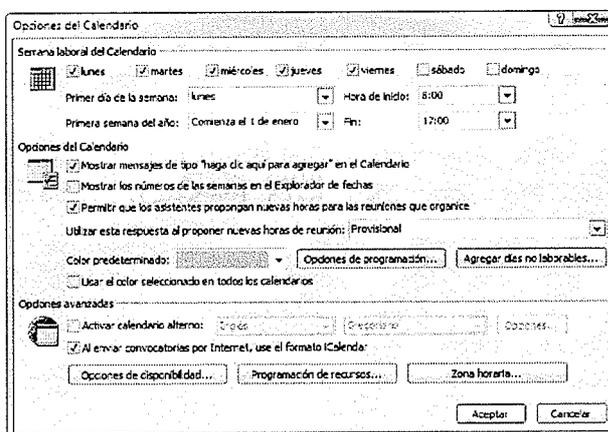
I. 9.8 Configurar Opciones de Calendario

El calendario de Outlook viene con una configuración predeterminada, pero esta configuración puede ser adaptable a tu horario laboral o de estudio.

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



Al pulsar en el botón **Opciones del Calendario...** se abre el cuadro de diálogo **Opciones del Calendario** que podemos ver a continuación y donde podremos cambiar la configuración de nuestro calendario.



En la primera sección de esta pantalla podemos especificar la **Semana laboral del Calendario** desde los días que se trabajan (marcando su casilla de verificación) hasta el horario.

En la segunda sección podemos entre otros, cambiar el color de fondo del calendario, agregar los días no laborables de un país en concreto.

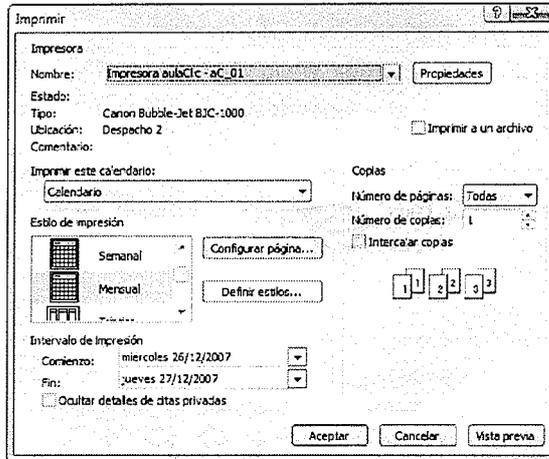
La tercera sección son **Opciones avanzadas** que sirven por ejemplo para indicar la zona horaria, activar un calendario alternativo.

I. 9.9 Imprimir el Calendario

Para **imprimir una cita en concreto** debemos hacer clic sobre la cita con el botón derecho del ratón y pulsar sobre la opción **Imprimir**, directamente mandará la cita a la impresora que tengamos conectada a nuestro equipo.

Si queremos **imprimir el calendario completo** de nuestras citas, por semanas, meses o de otra organización debemos situarnos en el calendario y pulsar sobre  de la barra de herramientas, nos aparecerá una ventana como la que vemos en la imagen inferior, en la que podemos seleccionar el estilo de la impresión entre otras características de impresión.





Una vez completada la configuración de impresión, para que imprima debemos pulsar sobre **Aceptar**.

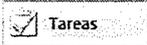
I. 10 Lista de Tareas en el Outlook 2007

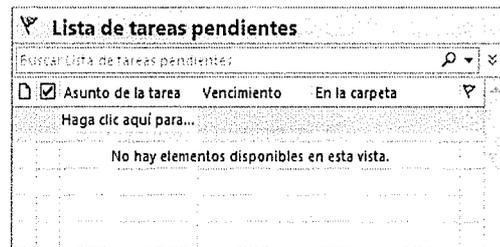
En **Outlook** dispones de una lista de tareas la cual es bastante difícil de perder, salvo problemas técnicos con tu ordenador, y tampoco creo que se te olvide dónde está el mismo.

En este tema aprenderás a utilizar la lista de tareas, cómo crear y planificar las tareas cotidianas, cómo añadir tareas repetitivas y cómo ver tu planificación utilizando varias vistas de la lista de tareas.

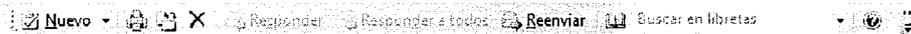
I. 10.1 La Pantalla de la Lista de Tareas

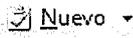
Lo primero que vamos a hacer es señalar las zonas más destacadas de la pantalla de la lista de tareas.

Al pulsar sobre el acceso directo , en la parte derecha de la pantalla aparece una imagen similar a la que vemos a la derecha y la barra de herramientas se sustituye por la barra de botones de la lista de tareas.



10.1.1 La Barra de la Lista de Tareas



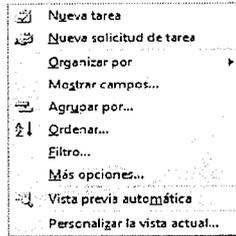
La barra de la lista de tareas contiene las acciones más comunes que se utilizan para tomar anotaciones en la lista de tareas. Por ejemplo el botón  **Nuevo** sirve para crear una nueva tarea y añadirla a la lista.

10.1.2 El menú emergente de la lista de tareas

Este es el menú emergente de la lista de tareas, donde podemos encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de planificar nuestras tareas.

Para acceder a él debemos situarnos sobre la lista de tareas y hacer clic con el botón derecho del ratón.



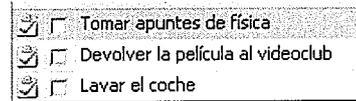


La lista de tareas tiene **distintas vistas** disponibles que se pueden seleccionar desde la opción **Ver→ Vista actual** de la barra de menús o en el **Panel de exploración**. Si quieres verlo con más detalle, te lo explicamos aquí.

I. 10.2 Apuntar una nueva tarea

Podemos añadir una tarea simple o bien una tarea más completa.

Para **añadir una tarea simple** debemos situarnos sobre **Haga clic aquí para agregar un nuevo Tarea** y



escribir la tarea a realizar después pulsar la tecla **Enter** del teclado y la tarea se añade a la lista.

También encontramos una caja de texto similar para crear una tarea en la **barra de Tareas pendientes**.

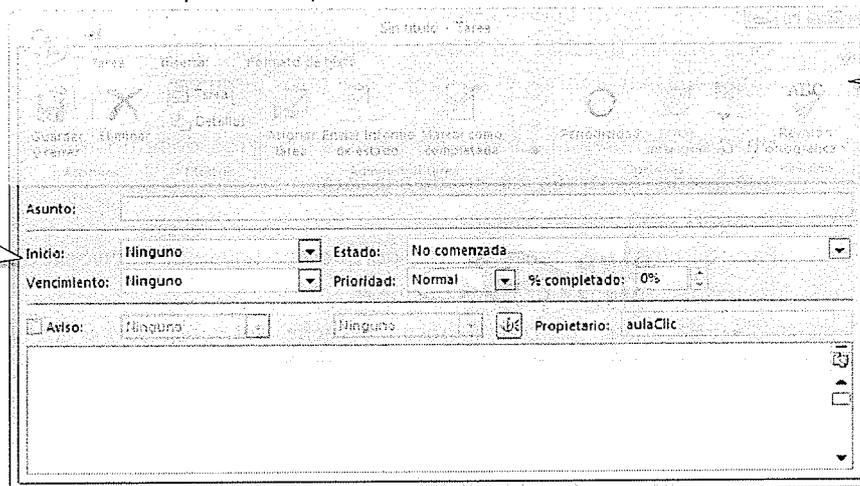
Pero si queremos **añadir una tarea más completa**, con alarma, con prioridad, si queremos asignársela a alguien, etc, deberemos entrar en la ventana **Tarea**, para ello tenemos varias opciones:

Haciendo doble clic en la lista de tareas, o pulsando con el botón derecho del ratón sobre la lista de tareas y escogiendo la opción **Nueva tarea del menú emergente**, o pulsando sobre el botón **Nuevo** de la barra de la lista de tareas.

En la imagen de abajo podemos ver la ventana **Tarea**, vamos a explicar un poco más en detalle cada parte de la pantalla en sí misma.

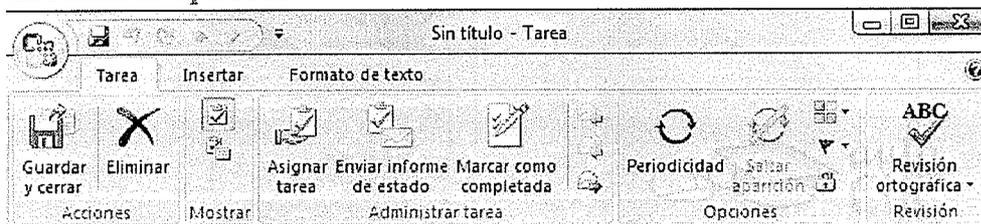


Los Campos de la tarea



La Banda de Opciones

I. 10.3 La Banda de Opciones



Comencemos con la banda de opciones de creación de una nueva tarea. En ella podemos encontrar botones como  que nos sirve una vez terminada de redactar la tarea guardarla y cerrar la ventana, también vemos el botón  que nos sirve para imprimir la tarea, el botón  sirve para crear una tarea y asignársela a algún contacto, más adelante veremos algunos más de la barra de botones.

I. 10.4 Los Campos de la Tarea

Veamos los campos de la pantalla que disponemos para rellenar la tarea.

Inicio:

Vencimiento: En estos campos podemos especificar el **Inicio** y el **Vencimiento** de la tarea en cuestión.

Estado:

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

Aviso: Aquí podemos indicar que nos avise con el sonido predeterminado o pulsando sobre  podemos escoger el fichero de audio que deseemos se ejecute cuando llegue el momento.

En el área en blanco disponible podemos escribir un texto para aclarar mejor las características de la tarea a realizar.

En la sección **Detalles**, en **Mostrar** podemos apuntar la fecha de finalización, las horas empleadas en la tarea, el kilometraje, y otros detalles.

Una vez completados todos los datos de la tarea debemos pulsar sobre  para que quede registrada y la añadida a la lista.

I. 10.5 Eliminar una Tarea Simple

Para **eliminar una tarea simple**, porque nos hayamos equivocado o porque ya haya pasado tenemos diversas opciones:

- Hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre ella y pulsamos sobre **Eliminar**.
- Seleccionamos la tarea sobre la parte más izquierda de la línea de la tarea y pulsamos sobre la tecla **Supr** del teclado.
- Seleccionamos la tarea y hacemos clic sobre el botón  de la barra de botones de la lista de tareas.



I. 10.6 Crear una tarea repetitiva

Para crear una tarea repetitiva debemos seguir prácticamente los mismos pasos vistos anteriormente para crear una tarea normal. A excepción de que además de lo anteriormente explicado, en la barra de botones disponemos del botón **Periodicidad** que nos abre una nueva ventana como podemos ver en la imagen donde especificamos la periodicidad de la tarea.

En este caso hemos señalado una tarea **Semanal** que se repite los lunes, jueves y viernes; y además hemos indicado **Sin fecha de finalización**.

Al pulsar sobre el botón **Aceptar** guardamos y cerramos la ventana, y al salir de esta ventana volvemos a la pantalla anterior donde redactamos la cita, podemos apreciar algunos cambios con respecto a la pantalla normal de creación de una nueva tarea en la imagen de abajo.

Una vez completada la tarea repetitiva para dejarla registrada debemos hacer igual

que hacemos con las tareas normales, pulsar sobre el botón **Guardar y cerrar** para almacenar la tarea en la lista.

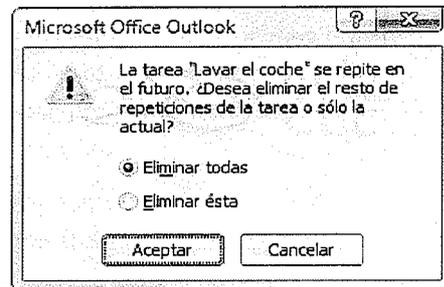
I. 10.7 Eliminar una tarea repetitiva

Ya hemos visto cómo podemos eliminar una tarea simple, y por supuesto una repetitiva también puede ser eliminada. Se debe hacer igual que con una tarea normal, seleccionar la tarea y darle a eliminar de una de las tres formas que hemos visto con las tareas normales. La diferencia es que antes de eliminar la tarea, Outlook nos pregunta si queremos eliminar todas las repeticiones o sólo la tarea en la que estamos.

- **Eliminar todas:** Elimina la tarea seleccionada para ese día en concreto, y también el resto de repeticiones de las que posea esa misma tarea.

- **Eliminar esta:** Elimina la tarea seleccionada pero mantiene el resto de repeticiones de la misma tarea.

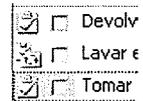
Una vez elegida la opción de eliminación debemos pulsar sobre **Aceptar** y la tarea repetitiva se habrá eliminado.



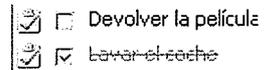
I. 10.8 Marcar una tarea

Las **tareas** pueden ser **marcadas** como **completadas** una vez las hayamos terminado, para llevar un control sobre las tareas realizadas y las que nos faltan por hacer.

En la lista de tareas, cada línea correspondiente a una tarea dispone de un recuadro el cual por defecto al crear la tarea está libre de marcado, indicando que la tarea no se ha realizado todavía. Pero cuando la hemos finalizado podemos marcarla para así dejar claro que esa tarea ya ha sido realizada.



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



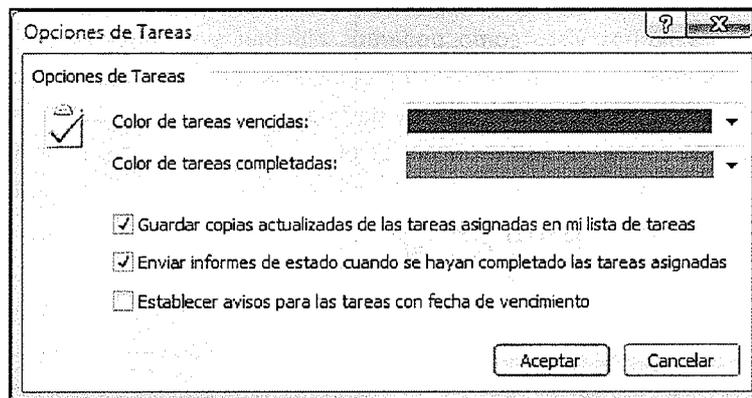
I. 10.9 Configurar opciones de la lista de tareas

La lista de tareas de Outlook viene con una configuración predeterminada, pero puedes cambiarla para adaptarla a tus necesidades.

Para **acceder** a las **opciones de configuración** de la lista de tareas debes utilizar la barra de menús, en **Herramientas** y después pulsar sobre **Opciones** y dentro de la pestaña **Preferencias** existe un botón denominado **Opciones de Tareas...**



Al pulsar en el botón **Opciones de Tareas...** se abre el cuadro de diálogo **Opciones de Tareas** que podemos ver a continuación y donde podremos cambiar la configuración de nuestra lista de tareas.



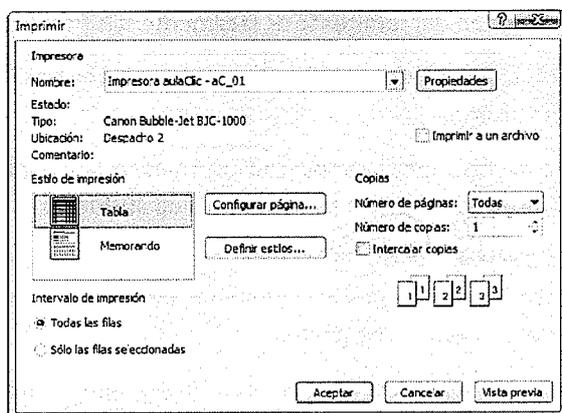
En la ventana podemos ver que se puede modificar el **Color de las tareas atrasadas** y el **Color de las tareas completadas**.

También disponemos de tres casillas de verificación donde podemos seleccionar o no las opciones **Guardar copias actualizadas de las tareas asignadas**, **Enviar informes cuando se completen las tareas**, y **Establecer avisos para tareas con vencimiento**.

I. 10.10 Imprimir la lista de tareas

Para **imprimir una tarea individual** debemos hacer clic sobre la tarea con el botón derecho del ratón y pulsar sobre **Imprimir**, directamente mandará la tarea a la impresora que tengamos conectada a nuestro equipo.

Si queremos imprimir la lista completa de nuestras tareas debemos seleccionar la carpeta de **Tareas** en la lista de carpetas y pulsar sobre  de la barra de herramientas, nos aparecerá una ventana como la que vemos en la imagen inferior.



Una vez completada la configuración de impresión, para que imprima debemos pulsar sobre **Aceptar**.

I. 11 Seguridad y privacidad en el correo.

I. 11.1 Los virus y los anexos

El enorme crecimiento en la adopción del correo electrónico a lo largo de los años ha venido acompañado por el desarrollo de código malicioso, es decir, virus y ataques de correo. Algún tipo de protección típica de seguridad no puede proteger contra tales ataques de correo electrónico, simplemente porque no analiza el correo, ni su contenido.

Como los mensajes de correo pueden incluir archivos adjuntos, algunos mensajes pueden enviar archivos infectados y esperando que el destinatario lo abra. Uno de los métodos más utilizados es la ingeniería social, que trata sobre ofrecer una confianza engañosa al usuario, para impulsar al usuario final a ejecutar el archivo.

Es por eso que, el usuario final tiene que tener bastante cuidado al momento de abrir archivos adjuntos, sobre todo de correos electrónicos desconocidos o de procedencia dudosa; además teniendo en cuenta que el correo Institucional proporcionado por el Gobierno Regional de Huancavelica es de uso sólo y exclusivamente Laboral.



I. 11.2 Medidas preventivas básicas para evitar virus

Lo más importante para combatir los virus es disponer de un antivirus que nos ofrezca garantías y más importante aún que esté actualizado. De nada nos sirve haber comprado el mejor antivirus el año pasado si no podemos actualizarlo, pues corremos un grave peligro de contaminación. Diariamente surgen nuevos virus o transformaciones de otros que están en vigor.

De la misma manera es importante mantener actualizado nuestro Windows, con los Packs de seguridad que actualizan las vulnerabilidades de Internet Explorer y MS Outlook. Para realizar esta actualización debe ejecutar Windows update que se encuentra en el Panel de control de Windows. Además de esto recomendamos los siguientes puntos.

- ✓ No abrir correos de desconocidos.
- ✓ Incluso si es conocido desconfiar y fijarse bien en el Asunto, pues la dirección del remitente es fácilmente falsificable.
- ✓ Mucho cuidado con los adjuntos, si no tenemos idea de lo que puede ser no abrirlos.
- ✓ Y de los que creamos que no puedan ser dañinos guardarlos al Disco Duro y pasarles el antivirus antes de abrirlos.
- ✓ Si tenemos la certeza de que estamos contaminados con un virus que se propaga por nuestra libreta de direcciones, avisar lo antes posible a todos nuestros contactos.
- ✓ Desactivar la vista previa, para evitar que se ejecuten automáticamente archivos adjuntos con código dañino.
- ✓ Evitar el uso de mensajes con formato HTML, donde es muy fácil incluir código malicioso.



I. 11.3 El Spam

'Spam' es la palabra que se utiliza para calificar el correo no solicitado con fines comerciales o publicitarios enviado por Internet. Este correo no solicitado se puede separar en el comercial, o sea el que quiere venderle algo, y el informativo, que le informa de un evento u ofrecimiento que no implica un desembolso económico para el receptor.

I. 11.4 Medidas preventivas básicas para evitar el Spam.

Aunque las acciones a tomar realmente tienen que ver más con la personalidad de quien recibe el mensaje, el tiempo invertido en combatirlo es completamente perdido, por lo tanto se sugiere que simplemente se borre el mensaje del buzón y suponga que no se recibió.

Se recomienda entonces, no tener en cuenta estos mensajes y hacer lo que hacen el 60% de los usuarios de la red: borrarlos. En caso de que el volumen de mensajes sea muy alto (10 o más al día) se sugiere tomar otro tipo de medidas que pueden ir desde la solicitud de ser borrados de las listas hasta la difusión de la información del infractor.

Por lo tanto:

- ✓ Sólo hay que dar la dirección E-mail a amigos y conocidos.
- ✓ No publicar la dirección E-mail en cualquier página Web.
- ✓ No rellenar formularios en los que se soliciten datos personales.
- ✓ Nunca hay que contestar a un mensaje de Spam ya que en muchos casos la dirección del remitente será falsa y devuelven el mensaje y si no es falsa sirve a la empresa de publicidad para saber que la dirección E-mail es correcta.

I. 11.5 Como identificar entre correo seguro y correo Spam

Lo primero es identificar como son los correos *Spam*, algunos de los ejemplos típicos son:

- **Mensajes en cadena**

Este tipo de Spam, llega en forma de mensajes en cadena que incluyen temas como por ejemplo: ayuda a víctimas de enfermedades o accidentes, dinero fácil, medicinas milagrosas, religión, política y pornografía.

Es muy común encontrarse con estos correos en forma de cadena que lo único que buscan es su dirección de correo electrónico para enviar más Spam y saturar la red.

- **Trabajar desde la casa**

En este tipo de mensajes, propone al usuario trabajar unas pocas horas desde el computador de su casa para ganar mucho dinero. Generalmente, estos mensajes tienen como fin realizar propaganda de productos o servicios.

- **Perder peso o curas milagrosas**

Estos son los mensajes que hacen referencia a programas y/o productos que promueven la pérdida de peso o curas para varias patologías de una manera rápida y sin esfuerzo. Perder peso, al igual que cualquier tema médico, son lo suficientemente serios como para hacer caso de las "ofertas milagro" que constantemente se reciben vía email. Todos los testimonios y garantías que se den en el correo electrónico no tienen ningún valor.

- **Contenido para adultos**

Se pueden recibir mensajes con referencias a sitios de contenido para adultos que aseguran ser totalmente gratis y no piden números de la tarjeta de crédito para acceder a ellos. Todo lo que nos piden es descargar un programa o visor, que generalmente está infectado.

- **Tecnologías informáticas**



Esta categoría incluye ofertas de hardware y software a bajo precio, como también servicios para los usuarios de sitios web: hospedaje (hosting), registro de dominios, optimización de sitios web, etc.

Como los muestran los ejemplos descritos, los asuntos de los *correos Spam* a la vez que son muy variados también son fáciles de reconocer, ahora, por otro lado la gran mayoría de nuestros *correos seguros* tendrán asuntos específicos y provendrán de nuestros contactos personales y correos electrónicos conocidos.



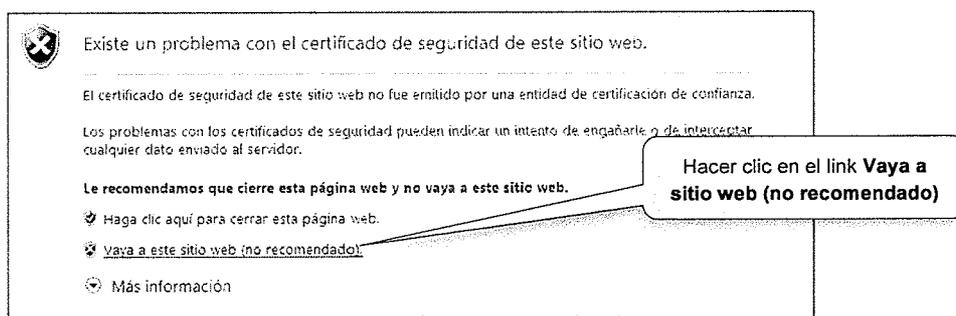
Parte II OUTLOOK WEB APP (OWA)

II. 1 Ingreso al Correo

La primera vez que ingresemos por vía Web, OWA nos mostrará un mensaje para confirmar que nuestra conexión es segura. Los mensajes dependerán del navegador utilizado, de entre los dos más comunes tenemos:

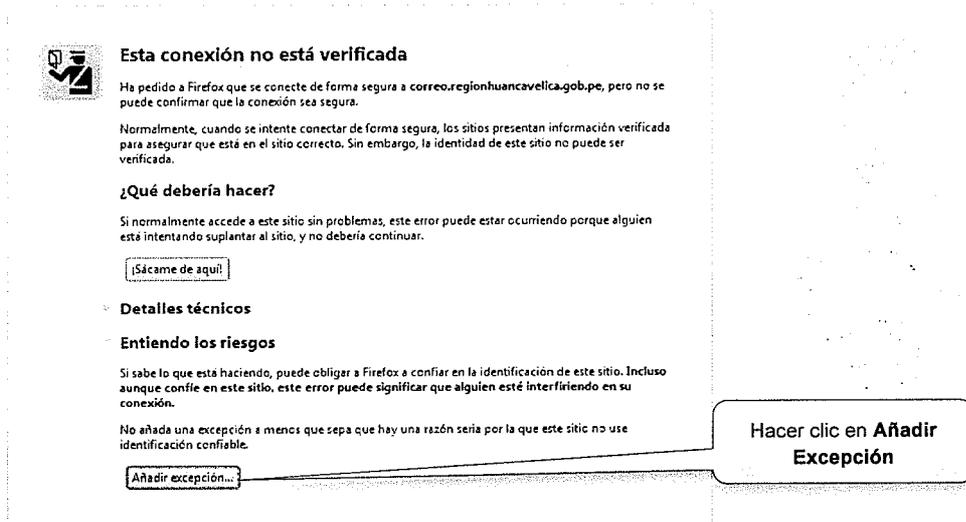
✓ Internet Explorer

Para el caso de I.E. simplemente hacemos un clic en el link **Vaya a este sitio web (no recomendado)**, para luego continuar con la ventana de ingreso.

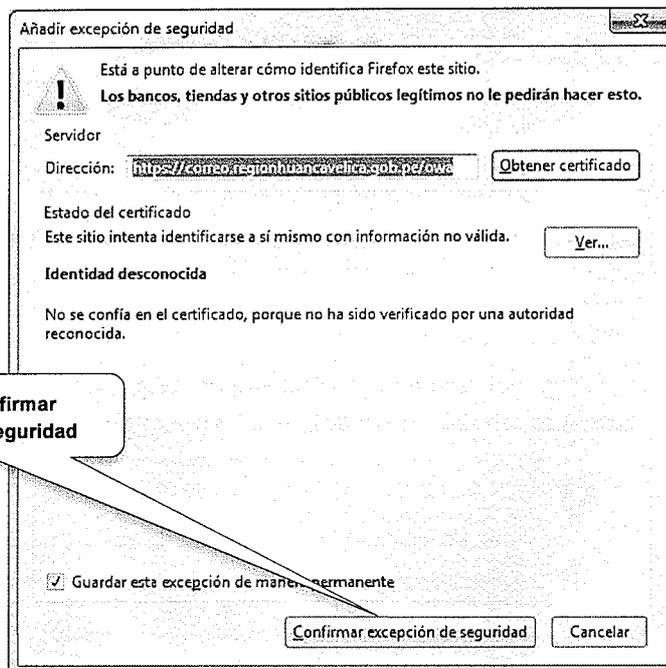


✓ Firefox

Para el caso de Mozilla Firefox tenemos que aceptar en primer lugar en el botón **Añadir Excepción**, como muestra la figura:



Para finalizar se da clic en **Confirmar excepción de seguridad**, asegurándonos que la opción Guardar esta excepción de manera permanente, esté activada:

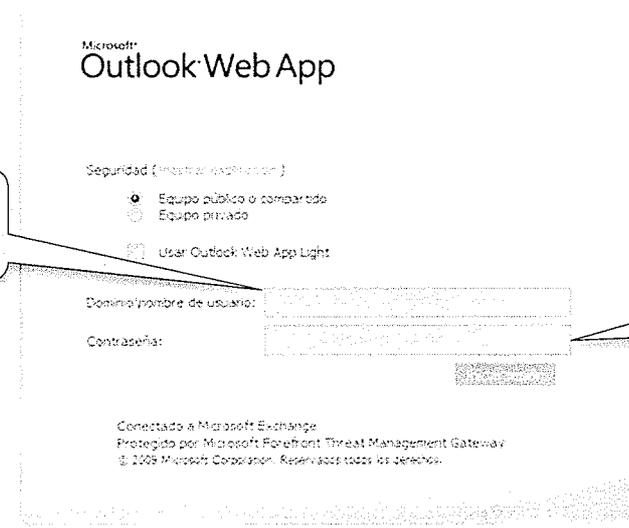


Luego en **Confirmar excepción de seguridad**

II. 1.1 A través de la dirección electrónica

Para ello debemos seguir los siguientes pasos:

- ✓ Ingresar a la siguiente dirección electrónica:
<https://correo.regionhuancavelica.gob.pe/owa>
- ✓ Nos mostrará la siguiente ventana, en la cual se debe ingresar la información solicitada, como se indica en la figura:



En esta parte se deberá ingresar el **nombre de usuario** del correo electrónico. Ej.: **shurtado**

En esta parte se deberá ingresar la **contraseña del usuario** indicado anteriormente

II. 1.2 A través de la página web del gobierno

Para ello debemos seguir los siguientes pasos:

- ✓ Ingresar a la página web del Gobierno Regional de Huancavelica:
<http://www.regionhuancavelica.gob.pe>
- ✓ Hacer Clic en el enlace denominado **Correo Institucional** tal como se ve en la siguiente figura:

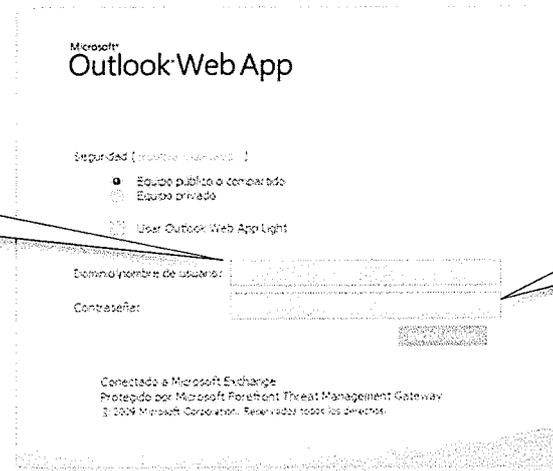


Hacer clic en el link **Correo Institucional**

De igual forma nos mostrará la ventana de ingreso de Usuario y Contraseña.

En esta parte se deberá ingresar el **nombre de usuario** del correo electrónico. Ej.: **shurtado**

En esta parte se deberá ingresar la **contraseña del usuario** indicado



II.2 Seguridad y Acceso Ligero

En **Seguridad**, deberá elegir las opciones mostradas de acuerdo a la siguiente explicación:

- ❖ **Es un equipo público o compartido:** Seleccione esta opción si utiliza Outlook Web App en un equipo público, cabina de internet, etc. Tenga en cuenta que cuando elija esta opción, si existe un período de inactividad en un lapso de 15 minutos se cerrará su sesión automáticamente. Si la sesión finaliza, actualice el explorador e inicie nuevamente la sesión.
- ❖ **Es un equipo privado:** Seleccione esta opción si es la única persona que utiliza el equipo asignado. El servidor de Exchange permitirá un mayor período de inactividad antes de cerrar su sesión.

Navegadores Compatibles del Outlook Web App

Puede utilizar aplicación web de Outlook y la interfaz de administración web prácticamente con cualquier explorador web. Entre ellos se incluyen Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari y la mayor parte de los demás exploradores web de equipos que usan UNIX, Apple Macintosh o Windows.

Outlook Web App y la interfaz de administración web

Para usar el conjunto completo de características de aplicación web de Outlook disponibles y la interfaz de administración web, use los siguientes exploradores en un equipo en el que se ejecute Windows XP, Windows 2003, Windows Vista o Windows 7:

- ✓ Internet Explorer 7 y versiones posteriores.
- ✓ Firefox 3.0.1 y versiones posteriores.
- ✓ Chrome 3.0.195.27 y versiones posteriores.

En un equipo en el que se ejecute Mac OS X, puede utilizar:

- ✓ Safari 3.1 y versiones posteriores.
- ✓ Firefox 3.0.1 y versiones posteriores.

En un equipo en el que se ejecute Linux, puede usar:

- ✓ Firefox 3.0.1 y versiones posteriores.

Si utiliza un explorador web que no admite todo el conjunto de características, aplicación web de Outlook se abrirá en la versión ligera.

Versión ligera de Outlook Web App:

La versión ligera de aplicación web de Outlook está optimizada para la accesibilidad, por ejemplo, para usuarios invidentes y con deficiencias visuales. La versión ligera proporciona menos características y es más rápida en algunas operaciones. Puede utilizar la versión ligera si la conexión de que dispone es lenta o si usa un equipo cuyo explorador tiene una configuración de seguridad inusualmente estricta. La versión ligera se puede utilizar con casi cualquier explorador y presenta las mismas características en todos los exploradores.



Microsoft
Outlook Web App

Seguridad (Microsoft Exchange)

- Equipo público o compartido
- Equipo privado
Advertencia: al seleccionar esta opción declara que el equipo cumple con la directiva de seguridad de su organización.
- Usar Outlook Web App Light
El modo Light es una aplicación para dispositivos con acceso a Internet limitado. Si se usa en un equipo con una configuración de seguridad de explorador más estricta.

¿Qué más es preciso saber?

- ✓ Si necesita utilizar S/MIME para firmas digitales o el cifrado de mensajes, debe usar Internet Explorer en un equipo en el que se ejecute un sistema operativo de 32 bits.

Compruebe las opciones del explorador web y establezca la siguiente configuración para tener una experiencia óptima en el uso de aplicación web de Outlook:

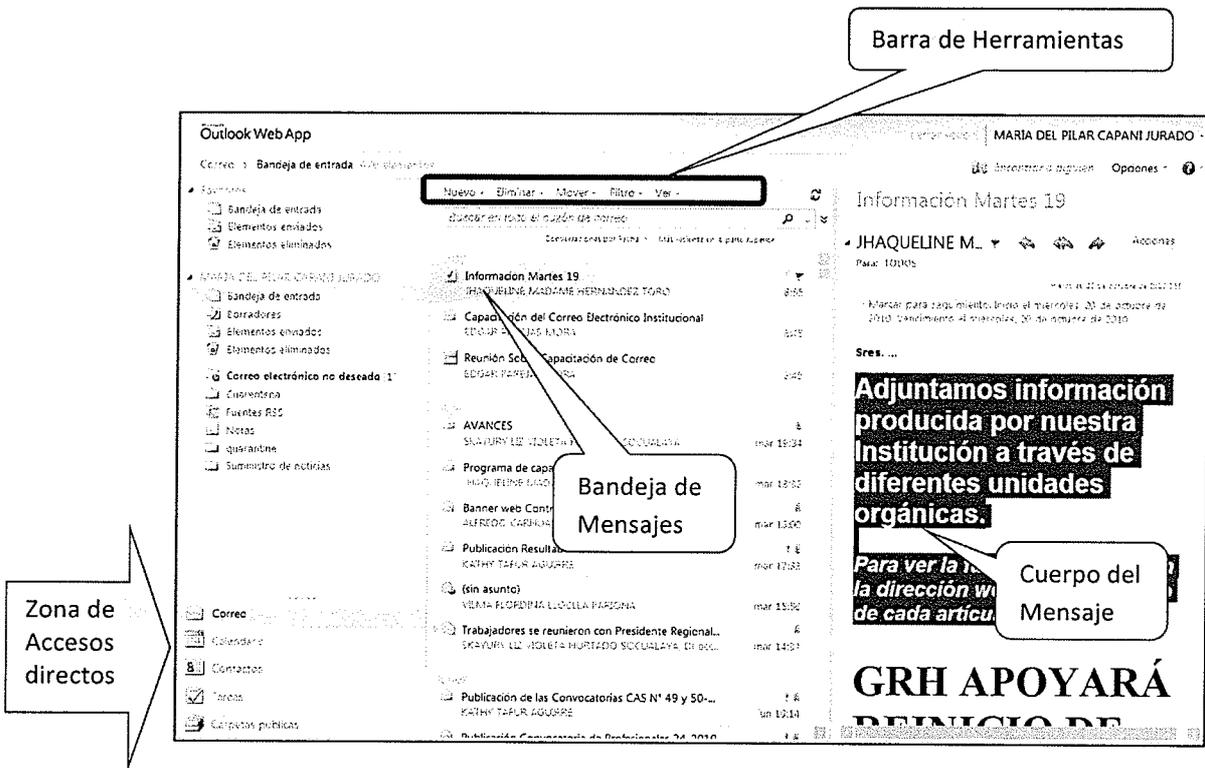
- ✓ Habilite las cookies de la sesión. Las cookies de la sesión se eliminan al final de la sesión del explorador.
- ✓ Habilite JavaScript.
- ✓ Compruebe la configuración del bloqueador de elementos emergentes. La configuración del bloqueador de elementos emergentes del explorador web o de un bloqueador de elementos emergentes complementario puede impedir que aplicación web de Outlook funcione tal y como se espera.

II.3 Bandeja Principal

Una vez ingresada la información correcta (Usuario, Contraseña) nos mostrará la ventana del Microsoft Office Outlook Web App. En esta bandeja se pueden diferenciar diferentes áreas como la Barra de Herramientas, la Bandeja de Mensajes, el cuerpo de Mensaje, la Zona de Accesos Directos, etc.

Nota: Se les recuerda que el usuario y la clave son los mismos datos con los cuales el personal de la institución ingresa a la red del Gobierno.



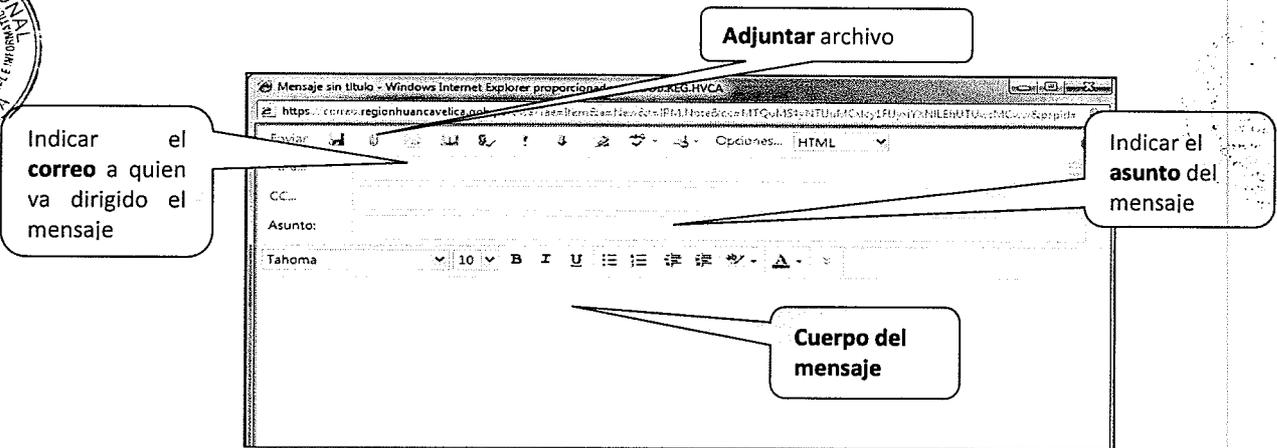


Luego de realizar esta acción ya podrá revisar su bandeja de entrada y/o enviar nuevos mensajes.

II. 4 Acciones esenciales

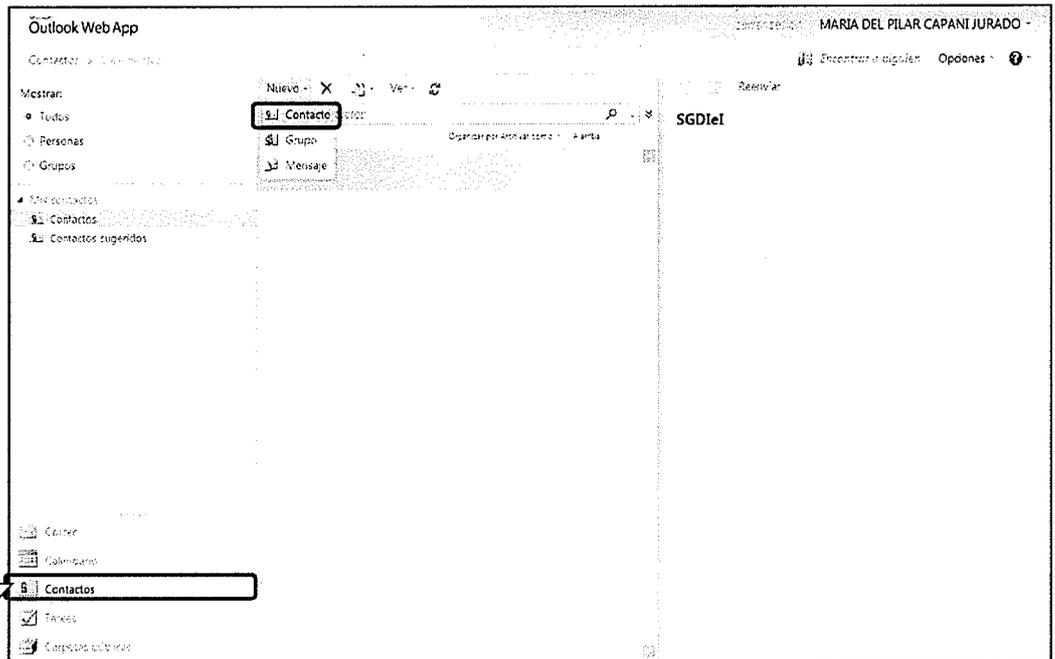
II. 4.1 Crear Nuevos Mensajes

Hacer Clic en la opción Nuevo Mensaje de la ventana principal del Microsoft Outlook Web App e ingresar los parámetros que a continuación se muestra:



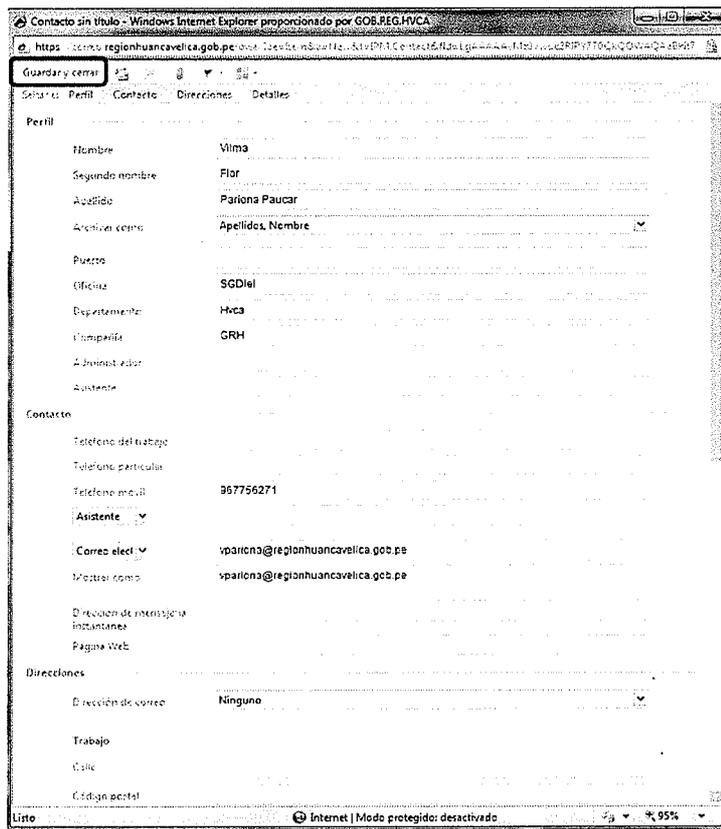
II. 4.2 Registrar Nuevo Contacto

Ingresar al acceso directo Contactos - Nuevo – Contacto de la ventana de Contactos.



Al hacer Clic en Contactos nos muestra la siguiente pantalla

Ingresar los parámetros solicitados para el registro de un nuevo contacto y hacemos Clic en la opción Guardar y cerrar:



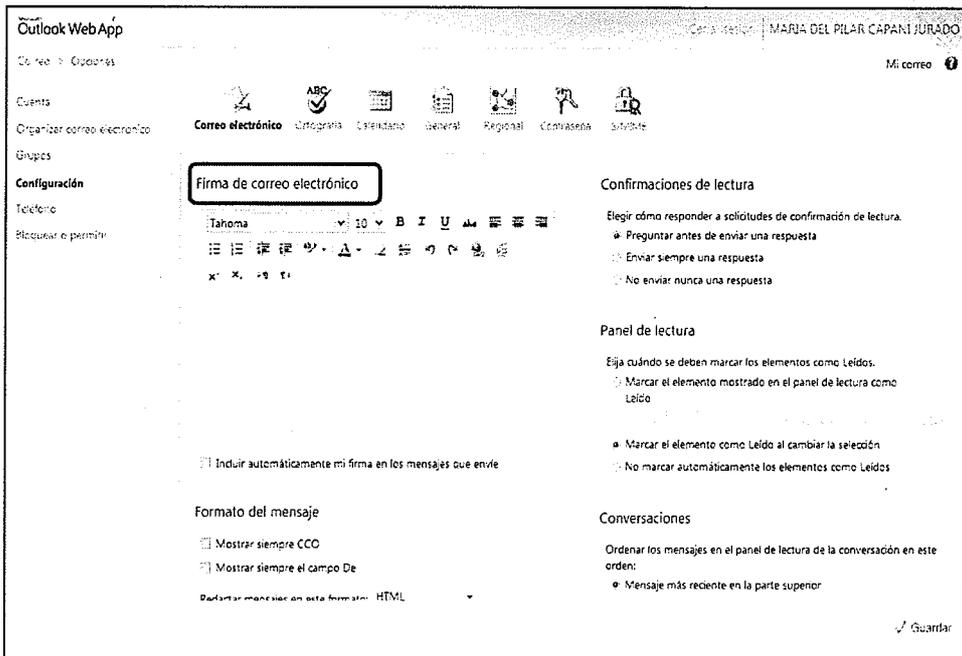
II. 4.3 Ingreso de una firma Personalizada

Para el ingreso de una firma personalizada el cual irá al momento de crear un nuevo mensaje se deben seguir los siguientes pasos:

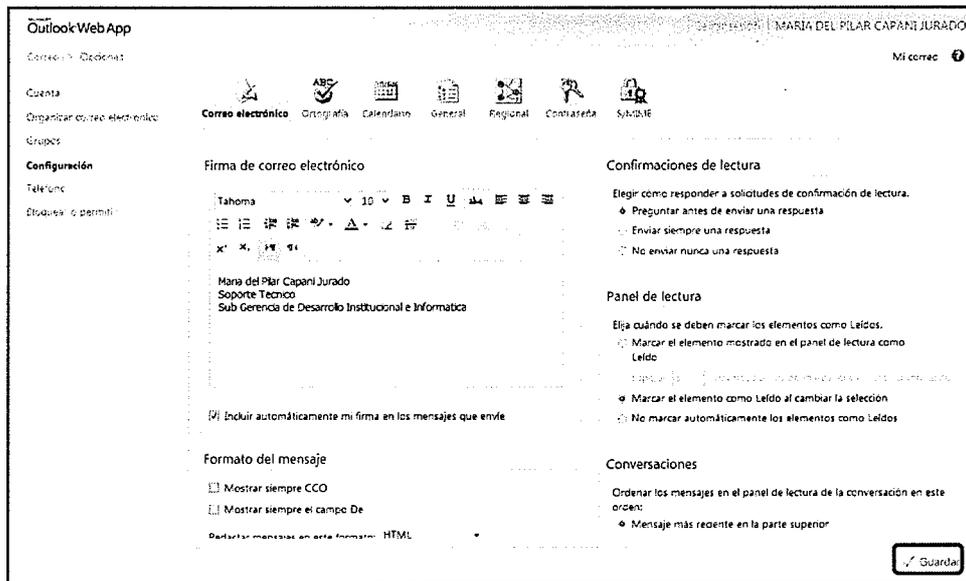
- ✓ Hacemos Clic en el Acceso directo denominado "Opciones" de la ventana principal tal como se ve en la pantalla y luego elegimos la opción "Ver todas las opciones":



- ✓ Una vez ingresado nos mostrará la siguiente ventana en el cual seleccionamos la opción de Configuración y escribiremos los datos que deseamos incluir en nuestra firma personalizada:



- ✓ Luego de ingresado el texto necesario tal como se muestra en la pantalla y hacemos Clic en la opción **Guardar**:



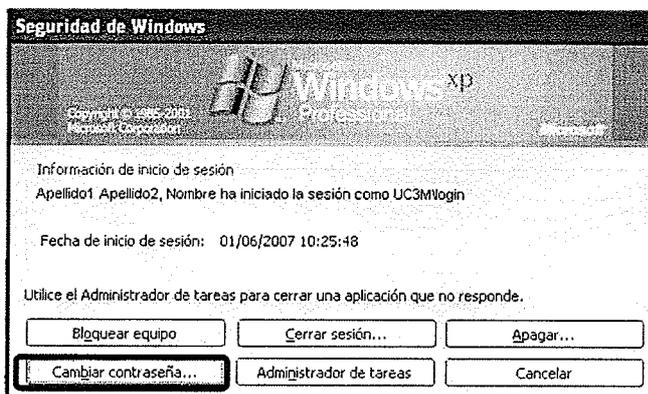
Parte III CAMBIO DE CONTRASEÑA

III. 1 A través de Windows

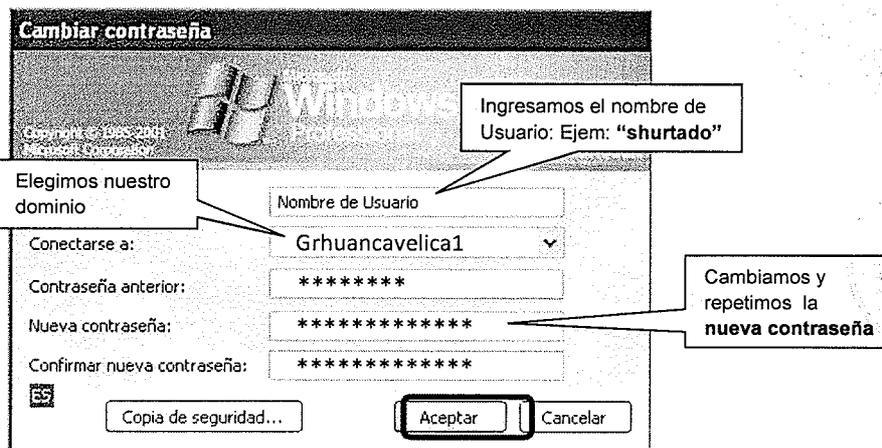
El cambio de contraseñas por la modalidad de Windows es válido solamente cuando nos encontramos dentro del Dominio del Gobierno Regional de Huancavelica, es decir conectados a la red informática de la Institución con nuestro usuario y contraseña previamente ingresada.

III. 1.1 A través de Windows XP

Presionamos la tecla **CTRL + Alt + Sup** y se nos mostrará la siguiente pantalla:

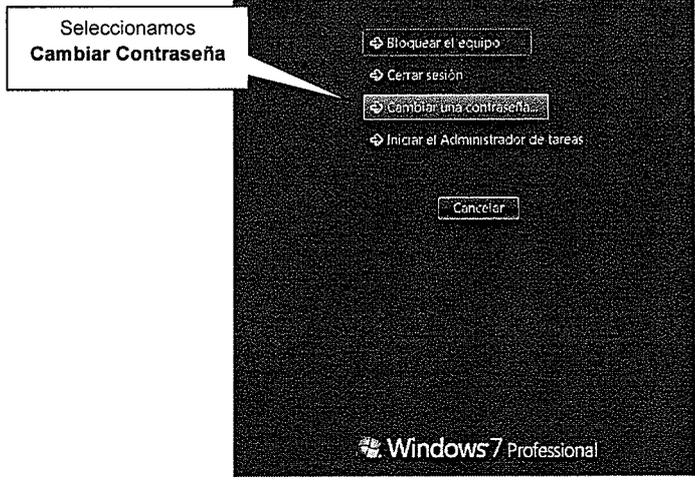


Seleccionamos la opción "Cambiar Contraseña" el cual nos mostrará el siguiente recuadro, donde ingresaremos los datos de usuario, la contraseña anterior y la nueva contraseña con confirmación; luego hacemos clic en el botón **Aceptar**.

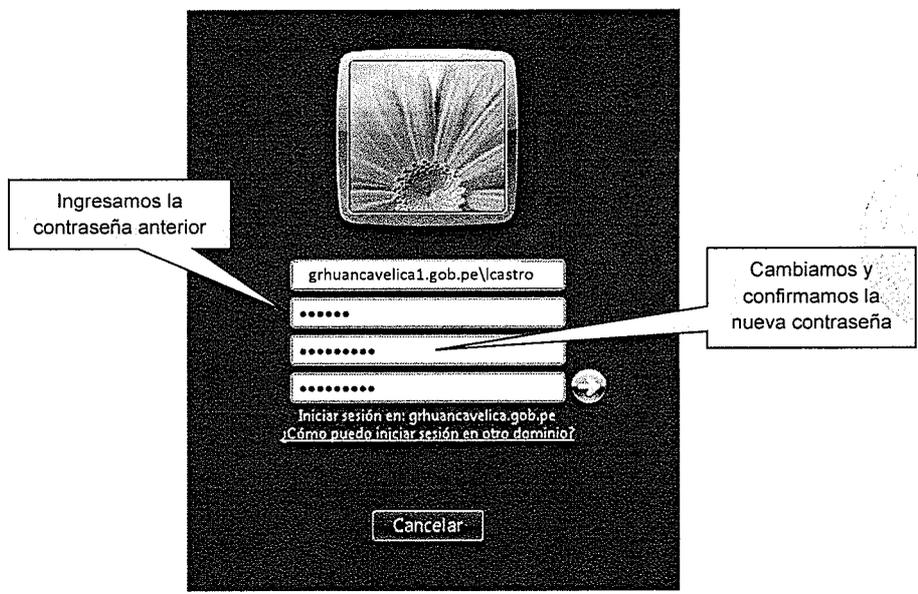


III. 1.2 A través de Windows Vista / Windows 7

Presionamos la tecla **CTRL + Alt + Sup** y seleccionamos la opción "Cambiar Contraseña" en la siguiente pantalla:



En el siguiente recuadro ingresaremos los datos de usuario, la contraseña anterior y la nueva contraseña con confirmación; luego hacemos clic en el botón **flecha derecha**.

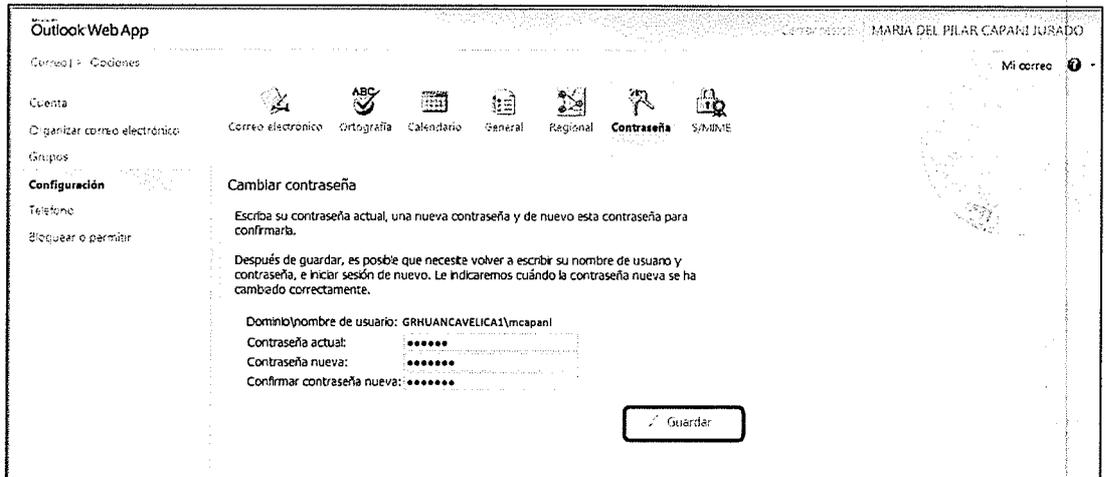


III. 2 A través de la WEB

Hacemos Clic en el Acceso directo denominado **Opciones** de la ventana principal tal como se ve en la pantalla y Luego elegimos la opción **Cambiar contraseña**:



Ingresamos los parámetros requeridos tal como se muestra en la ventana siguiente y hacemos Clic en la opción Guardar:



NOTA: Al realizar el cambio de contraseña, ya sea vía Windows o vía Web el efecto es de inmediato tanto para el ingreso al Sistema Operativo, Cuenta de Correo Institucional. Por otro lado al realizar el cambio de contraseña, tener en cuenta que la longitud mínima de la contraseña es de seis caracteres e incluir caracteres especiales (@;\$,#,etc), números, letras mayúsculas y minúsculas en su estructura.