


Microsoft Outlook 2010

¿Qué es Microsoft Outlook?

- ❑ Microsoft Outlook es un programa que permite administrar información personal y profesional, como mensajes de correo electrónico, citas, reuniones, contactos, tareas, archivos, etc., así como asegurar el seguimiento de estas actividades.
- ❑ También sirve para compartir información con un grupo empleando el correo electrónico, la planificación de grupo, carpetas públicas...
- ❑ Permite conectarse a una red o a Internet y compartir información a través de ella.

Iniciar/salir de Outlook 2010

Iniciar Outlook

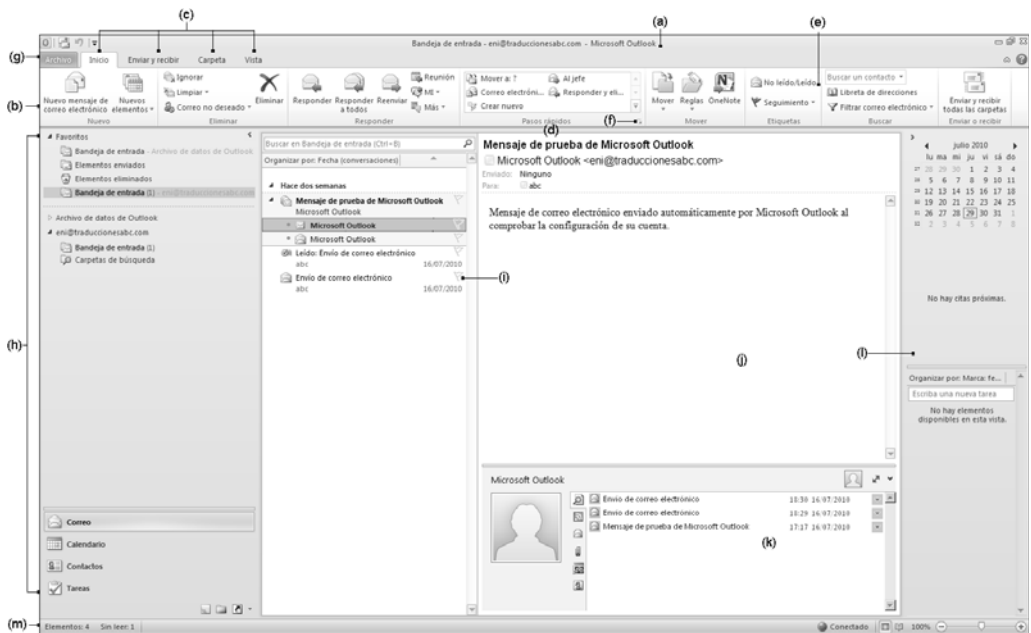
- ❑ Haga clic en el botón **Inicio**  de la barra de tareas.
- ❑ Haga clic en la opción **Todos los programas**, en la opción **Microsoft Office** y a continuación en la opción **Microsoft Office Outlook 2010**.

*También puede hacer clic directamente en la opción **Correo electrónico** que se muestra en la parte superior del menú **Inicio**.*


Si su ordenador está conectado a una red, es posible que se le pida que se identifique.







- ❑ En ese caso, introduzca su nombre de **Usuario** y su **Contraseña** en las zonas correspondientes, y confirme pulsando el botón **Aceptar**.



Según las opciones de visualización que haya activado en su equipo, la pantalla que se muestra cuando se inicia Outlook puede variar ligeramente con respecto a la que presentamos en la captura anterior.

La barra de título (a) contiene a su izquierda el icono del menú del Sistema de la aplicación Outlook  seguido del nombre de la carpeta seleccionada (**Bandeja de entrada, Calendario...**), que a su vez va seguida del nombre de la cuenta de correo electrónico (eni@traduccionesabc.com) y el nombre de la aplicación (**Microsoft Outlook**).

A la derecha, el botón **Minimizar**  permite minimizar la ventana conservando la aplicación activa; el botón **Restaurar**  permite reducir la ventana para que ocupe una parte de la pantalla: en ese caso, el botón **Restaurar** desaparece y aparece el botón **Maximizar** , que permite volver a la pantalla completa; por último, el botón **Cerrar**  permite salir de la aplicación.

Microsoft Outlook 2010

La **Cinta de opciones** (b) incluye la mayoría de los comandos de la aplicación y sustituye a los menús y las barras de herramientas de las versiones anteriores de Outlook. Estos comandos se agrupan por tareas, cada una de las cuales está representada por una **ficha** (c). Cada ficha incluye varios **grupos de comandos** (d) en los cuales hay varios **botones de comandos** (e), que permiten realizar la mayor parte de las manipulaciones. Algunos de los grupos incluyen un **iniciador de cuadro de diálogo** (f) que permite mostrar un cuadro de diálogo que le permite acceder a opciones adicionales.



La ficha **Archivo** (g) permite acceder a las funciones básicas de la aplicación (guardar, abrir, imprimir...), pero también a otras funciones como las que permiten configurar sus cuentas de correo electrónico o modificar las opciones de la aplicación Outlook.

El **Panel de navegación** (h) muestra, en la parte inferior, los botones que le permiten acceder a las distintas carpetas de la aplicación Outlook. La parte superior está dividida en dos grupos cuyo contenido difiere según la carpeta activa.



La ventana de la carpeta activa (i) se muestra los elementos que ésta contiene.

El **Panel de lectura** (j) permite leer un elemento, en especial un mensaje, sin abrirlo. Para mostrar, ocultar o modificar la posición de este panel en la ventana de Outlook, haga clic en la ficha **Vista** y, a continuación, en el botón **Panel de lectura** del grupo **Diseño**.





El panel **Personas** (k) muestra la información relativa a la persona asociada al elemento seleccionado. Entre otras cosas, puede mostrar los correos electrónicos, las reuniones y los datos adjuntos de esta persona. Si utiliza Outlook Social Connector, este panel también muestra la información de conexión con esta persona si pertenece a una de sus redes sociales o profesionales, permitiéndole así hacer un seguimiento de su estado y de sus actividades. Si hay varias personas asociadas al elemento seleccionado, el panel muestra una imagen reducida de cada una de ellas: si hace clic en una imagen, se mostrará la información relativa a esa persona. Para mostrar u ocultar el panel **Personas**, haga clic en la ficha **Vista** y luego en el botón **Panel de personas** del grupo del mismo nombre.

La **barra de tareas pendientes** (l) muestra las tareas y las citas próximas. Por defecto, se le muestra una versión desarrollada del mismo. Para reducirlo, haga clic en el botón ; para expandirlo de nuevo, haga clic en el botón .

La **barra de estado** (m) contiene información relacionada con la vista actual, así como sobre el entorno de Outlook. Para personalizar la barra de estado, haga clic con el botón derecho debajo y, a continuación, haga clic en las opciones deseadas para activarlas o desactivarlas.








-  Es posible que haya creado un icono de acceso directo al programa en el escritorio de Windows; en ese caso, un doble clic en ese icono  ejecuta Outlook.

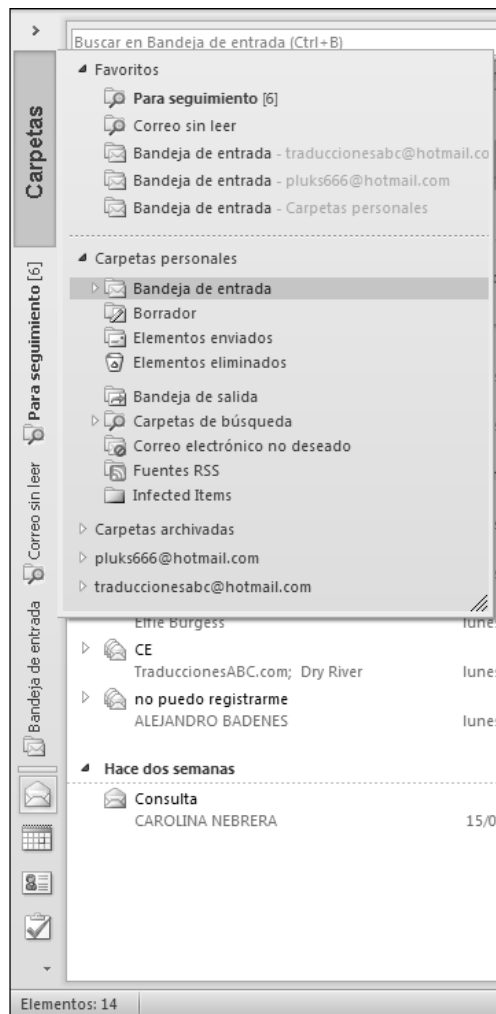
Salir de Outlook

-  Para salir de Outlook, use el comando **Archivo** y, a continuación, haga clic en la opción **Salir** o en el botón  de la ventana de Outlook, o incluso puede pulsar las teclas  .

El panel de navegación

Minimizar/expandir el panel de navegación

-  Para minimizar el panel de navegación, use uno de estos métodos:
- Haga clic en el botón  que aparece en el ángulo superior derecho del panel de navegación.
 - En la ficha **Vista**, haga clic en el botón **Panel de navegación** del grupo **Diseño** y, a continuación, haga clic en la opción **Minimizado**.
 - Señale con el ratón el borde derecho del panel de navegación y, a continuación, haga doble clic cuando el puntero se transforme en .
-  Para extender el panel de navegación, use uno de los métodos siguientes:
- Haga clic en el botón  que aparece en la parte superior del panel de navegación.
 - En la ficha **Vista**, haga clic en el botón **Panel de navegación** del grupo **Diseño** y, a continuación, haga clic en la opción **Normal**.
 - Señale con el ratón el borde derecho del panel de navegación minimizado y haga doble clic cuando el puntero se transforme en .
-  Para mostrar la lista de las carpetas cuando el panel de navegación está minimizado, haga clic en el botón **Carpetas**.



Basta entonces con que haga clic en el nombre de la carpeta cuyo contenido desea ver. Una vez seleccionada la carpeta, se ocultará la lista de carpetas y el panel de navegación se minimizará de nuevo.

- ☐ Para las carpetas **Correo**, la parte superior del panel de navegación del panel de navegación está dividida en dos secciones. Para ocultar el contenido de una sección, haga clic en el botón ▲; un clic en el botón ▶ permite volver a mostrar el contenido del grupo.

- ❑ Para ocultar el panel de navegación, en la ficha **Vista**, haga clic en el botón **Panel de navegación** del grupo **Diseño** y, a continuación, haga clic en la opción **Desactivado** o use una o dos veces el método abreviado de teclado **Alt F1** dependiendo de si el panel de navegación está minimizado o extendido; el método abreviado **Alt F1** permite mostrar de nuevo el panel de navegación.
- 🕒 Cuando se abre Outlook, el panel de navegación aparece tal y como estaba cuando se cerró la aplicación (minimizado o expandido).

Utilizar el panel de navegación

- ❑ Compruebe que el panel de navegación se muestre expandido (véase el apartado anterior).



Por defecto, la parte inferior muestra cuatro botones grandes y tres pequeños.