

## 2.1 Enviar un mensaje de correo electrónico

El **correo electrónico** sirve para enviar y recibir mensajes de correo electrónico. Seis carpetas contienen mensajes: las carpetas **Bandeja de entrada**, **Borrador**, **Bandeja de salida**, **Elementos enviados**, **Elementos eliminados** y **Correo electrónico no deseado**.

Outlook utiliza un editor de correo electrónico basado en Microsoft Word 2013 que le permite disponer de numerosas funciones y comandos de Word 2013. Este editor está integrado en Outlook y no requiere que la aplicación Microsoft Word 2013 esté instalada en su ordenador.

### A- Cambiar la disposición del contenido de una carpeta de correo

Una disposición es una combinación predefinida de un grupo y de un criterio de orden. Por defecto, Outlook dispone de trece disposiciones estándar, disponibles para el tipo de visualización **Tabla**.


- ▷ Active la carpeta para la cual desea modificar su disposición. Esta carpeta debe tener un tipo de visualización de tabla (las carpetas de correo o la carpeta **Tareas**).
- ▷ Para ciertas disposiciones, los elementos sólo pueden reagruparse si la opción **Mostrar en grupos** está activada (ficha **VISTA** - grupo **Organización** - botón **Organizar por**).

Si su ventana de Outlook es lo bastante grande, no verá el botón **Organizar por**, sino directamente la galería que contiene las disposiciones.

- ▷ Ficha **VISTA** - grupo **Organización** - botón **Organizar por**
- ▷ Haga clic en el botón correspondiente a la disposición deseada para la carpeta actual.
- ⇒ Para regresar a la vista por defecto de la carpeta seleccionada, en la ficha **VISTA**, haga clic en el botón **Restablecer vista** del grupo **Vista actual**.
- ⇒ Para aplicar una nueva disposición a una carpeta para la que está activa la vista **Compacta**, también puede hacer clic en el encabezado de columna **Organizar por: nombre de la disposición** (por ejemplo, **Por Fecha**) y luego en la opción correspondiente a la disposición deseada.

### B- Utilizar la vista Conversaciones

Puede organizar los mensajes de las carpetas de **Correo** por conversaciones. Una conversación reagrupa los mensajes cuyo asunto es idéntico, permitiéndole así mejorar el seguimiento y la gestión de sus conversaciones.

- ▷ Para activar la vista Conversación, haga clic en la ficha **VISTA** y marque la opción **Mostrar mensajes en conversaciones** del grupo **Mensajes**.  
A continuación, haga clic en el botón **Todas las carpetas** o **Esta carpeta** según desee activar todas las carpetas de **Correo** o únicamente los mensajes de la carpeta activa.
- ▷ Para abrir una conversación, haga clic en su encabezado (asunto) y luego en el símbolo .



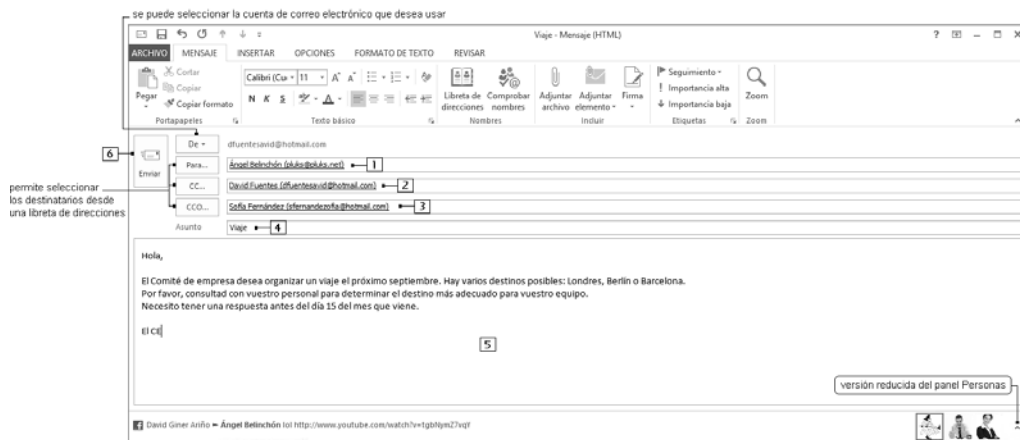
⇒ haga clic para compactar la vista de una conversación

⇒ haga clic en un mensaje para seleccionarlo

⇒ La posición de una conversación en la lista de mensajes se hace en relación con el último mensaje agregado a la misma. Así, cuando se recibe un nuevo correo electrónico, si éste se agrega a una conversación, entonces toda esta conversación se muestra en la parte superior de la lista de mensajes de correo electrónico.

## C- Crear un mensaje

▷ Ficha **INICIO** - grupo **Nuevo** - botón **Nuevo mensaje de correo electrónico** o **Ctrl + N**






permite seleccionar los destinatarios desde una libreta de direcciones

- 1 Introdúzca la dirección del destinatario del mensaje. Si hay varios destinatarios, separe los nombres con un punto y coma.  
*Si utiliza una cuenta de Exchange Server 2010 o 2013, la barra **Sugerencias de correo electrónico** le informa cuando la dirección de un destinatario de su organización no es válida o si ha activado la notificación por ausencia.*
- 2 Introdúzca las direcciones de los destinatarios a los que quiere enviar una copia como información (no espera respuesta de esos destinatarios).
- 3 Si fuera necesario, introdúzca la dirección de los destinatarios ocultos: los destinatarios del campo **Para** y **CC** no saben que los destinatarios del campo **CCO** han recibido una copia del mensaje. Para mostrar el campo **CCO**, en la ficha **OPCIONES**, grupo **Campos**, haga clic en el botón **Mostrar Cco**.
- 4 Introdúzca el asunto del mensaje.
- 5 Introdúzca el texto global del mensaje y, si fuera necesario, modifique el formato (ficha **FORMATO DE TEXTO**).
- 6 Envíe el mensaje.

*Si se ha enviado, el mensaje se queda en la carpeta **Elementos enviados** del remitente. Los destinatarios lo reciben en la **Bandeja de entrada** precedido de una línea azul vertical, que significa que no lo ha leído. Si no se ha enviado, el mensaje se guarda en la carpeta **Bandeja de salida**.*

- ▷ Si no quiere enviar el mensaje en ese momento, ya que va a modificarlo, guárdelo haciendo clic en: ficha

**ARCHIVO** - opción **Guardar** o  (barra de herramientas de **acceso rápido**) o  **G**, y ciérrelo con el botón .

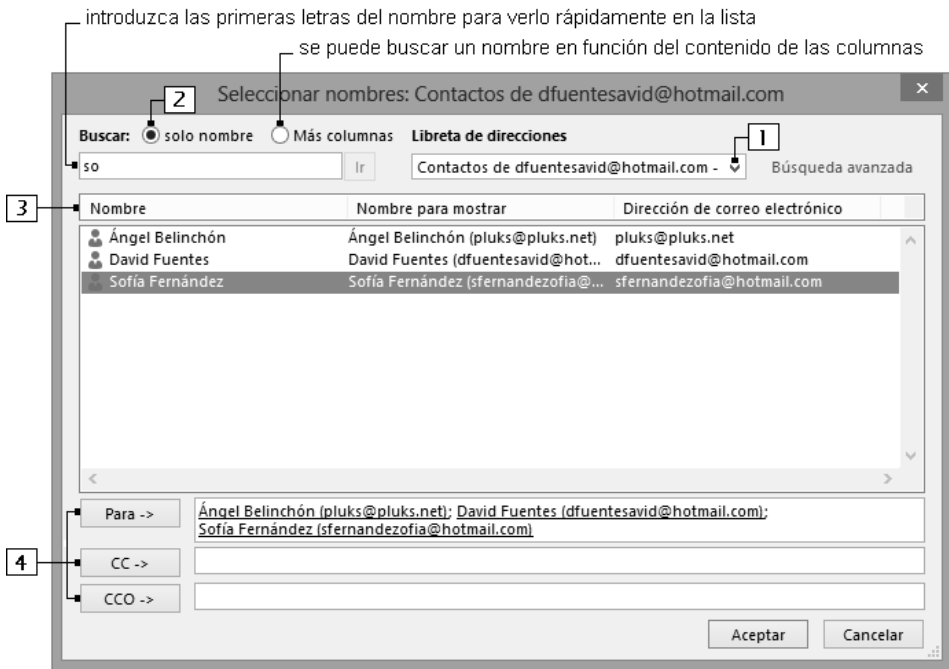
*El mensaje se guarda en la carpeta **Borrador**.*

Cuando el mensaje esté listo para ser enviado, acceda a la carpeta **Borrador**, haga doble clic en el mensaje, modifíquelo y envíelo.

- ⇒ *Puede crear un mensaje de correo electrónico desde la carpeta **Personas**, muestre los contactos, asegúrese de que la vista **Personas** esté activa (es la vista activa por defecto), seleccione el o los destinatarios que desee y haga clic en el enlace de su dirección electrónica, situado bajo la opción **Enviar correo electrónico** de la tarjeta de presentación que se muestra en el panel derecho.*
- ⇒ *Puede crear mensajes basados en un formato particular: en la ficha **INICIO**, haga clic en el botón **Nuevos elementos**, señale la opción **Enviar mensaje de correo electrónico mediante** y haga clic en el formato **Texto sin formato**, **Texto enriquecido** o **HTML**.*

## D-Elegir los destinatarios en una libreta de direcciones

- ▶ Cuando cree o modifique un mensaje, haga clic en los botones **Para ->** y **CC ->** para seleccionar los destinatarios a partir de una libreta de direcciones.



- 1 Seleccione la libreta de direcciones que desee utilizar.
  - 2 Active, si fuera necesario, esta opción.
  - 3 Seleccione el nombre del destinatario o de los destinatarios. Para seleccionar varios destinatarios simultáneamente, mantenga pulsada la tecla **Mayús** si desea efectuar una selección continua o la tecla **Ctrl** si quiere hacer una selección discontinua.
  - 4 Haga clic en el botón correspondiente.
- ▶ Para omitir un destinatario, seleccione el nombre en el campo **Para**, **CC** o **CCO** y pulse **Supr**.
  - ▶ Haga clic en **Aceptar** y siga escribiendo o modificando su mensaje.
  - ⇒ Se pueden elegir destinatarios de varias libretas de direcciones.

## E- Crear un mensaje con un diseño de fondo o un tema de Outlook

- ▶ Seleccione una de las carpetas de mensajes.
- ▶ Ficha **INICIO** - grupo **Nuevo** - botón **Nuevos elementos** - opción **Enviar mensaje de correo electrónico mediante** - opción **Más diseños de fondo**



1 Seleccione el diseño o el tema elegido.

2 Si ha decidido aplicar un tema a sus mensajes, puede hacerlo interviniendo en las opciones:

- (a) aplicación de colores más intensos al texto y al grafismo.
- (b) animación de algunos grafismos del tema si los hay.
- (c) aplicación de la imagen de fondo asociada al tema.

3 Aceptar.

▷ Siga con el mensaje como si se tratase de un mensaje corriente y envíelo.

⇒ Tras la utilización de un diseño de fondo, su nombre aparece en la lista **Enviar mensaje de correo electrónico mediante** del botón **Nuevos elementos** (ficha **INICIO**). Basta con hacer clic en él para crear otro mensaje con ese diseño de fondo.


⇒ Elegir un diseño de fondo supone sistemáticamente la aplicación del formato HTML a ese mensaje.

⇒ Para utilizar un diseño de fondo o un tema por defecto, asegúrese de que el formato de los mensajes por defecto es el formato HTML (véase 2.4 - A - Elegir el formato predeterminado de los mensajes) y seleccione su nombre en el cuadro de diálogo **Tema o diseño de fondo** (ficha **ARCHIVO** - **Opciones** - categoría **Correo** - botón **Diseño de fuentes y fondo** - botón **Tema**).

## F- Crear una plantilla de mensaje

Si necesita enviar el mismo mensaje con frecuencia cambiando sólo parte del contenido, guárdelo como plantilla para evitar tener que crearlo en cada envío.

- ▷ Cree un nuevo mensaje e introduzca la información que desea encontrar cuando utilice esa plantilla.
- ▷ Ficha **ARCHIVO** - opción **Guardar como**

- ▷ Introduzca el nombre de la plantilla en el cuadro **Nombre de archivo**.
  - ▷ En la lista **Guardar como tipo** (Windows XP) o **Tipo** (Windows Vista), seleccione la opción **Plantilla de Outlook (\*.oft)**: se selecciona automáticamente la carpeta **Plantillas**.
  - ▷ Haga clic en el botón **Guardar**.
  - ▷ Cierre el mensaje haciendo clic en el botón  y haga clic en **Sí** o **No** dependiendo de si quiere o no guardar el mensaje en la carpeta **Borrador**.
  - ▷ Para utilizar una plantilla de mensaje, en la ficha **INICIO**, haga clic en el botón **Nuevos elementos**, señale la opción **Más elementos** y haga clic en **Elegir formulario**. Seleccione la opción **Plantillas del usuario en el sistema de archivos** en la lista **Buscar en** y haga doble clic en la plantilla que desee utilizar.
- ⇒ Para crear una plantilla de citas, de reuniones, de contactos, de tareas o incluso de notas, proceda como para los correos electrónicos.

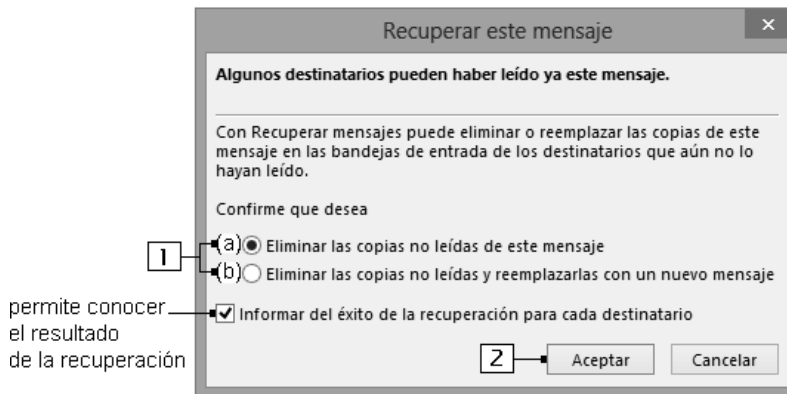
## G-Enviar de nuevo un mensaje

- ▷ Active la carpeta **Correo** y seleccione la carpeta **Elementos enviados**.
- ▷ Haga doble clic en el mensaje que quiere reenviar.
- ▷ Ficha **MENSAJE** - grupo **Mover** - botón **Acciones** - opción **Enviar de nuevo este mensaje**
- ▷ Si fuera necesario, modifique el mensaje y envíelo.

## H-Recuperar/reemplazar un mensaje ya enviado

*Se puede recuperar o reemplazar un mensaje enviado sólo si los destinatarios no lo han leído. Esta función sólo está disponible si trabaja con Microsoft Exchange Server.*

- ▷ Abra la carpeta **Elementos enviados** de la carpeta **Correo**.
- ▷ Abra el mensaje correspondiente con un doble clic.
- ▷ Ficha **MENSAJE** - grupo **Mover** - botón **Acciones** - opción **Recuperar este mensaje**



- 1 Elija (a) para recuperar el mensaje, (b) para reemplazarlo.
- 2 Acepte.