


Enviar e recibir de mensajes

Modificar la disposición del contenido de una carpeta

*Una disposición es un orden predefinido de clasificación y agrupación. Por defecto, Outlook incorpora 14 disposiciones predefinidas, disponibles en el tipo de vista **Tabla**.*

- ☐ Active la carpeta cuya disposición desea cambiar; recuerde que dicha carpeta debe aceptar un tipo de vista **Tabla**.
- ☐ En determinadas disposiciones, los elementos solo pueden reagruparse si la opción **Mostrar en grupos** está activa: haga clic en el botón **Organizar por** de la pestaña **Vista** y asegúrese de que aparezca una marca a la izquierda de la opción **Mostrar en grupos**.

- ☐ Haga clic en la pestaña **Vista** y, a continuación, en el botón **Más**  del grupo **Organización** para abrir la galería que contiene las organizaciones disponibles.


*Si el ancho de su ventana de Outlook no es suficiente, en lugar de mostrarse la galería que contiene las organizaciones, aparecerá el botón **Organizar por**.*


- ☐ Haga clic en la opción correspondiente a la disposición que desea aplicar a la carpeta actual:

Fecha (conversación)	Agrupar los elementos por fecha y los organiza por conversación.
De	Agrupar los elementos por remitente y luego los ordena por fecha.
Para	Agrupar los elementos en función del nombre o los nombres de los destinatarios que aparecen en la línea Para y luego los ordena por fecha.
Categorías	Agrupar los elementos por categoría y luego los ordena por fecha.
Marca: Fecha de inicio	Agrupar los elementos que incluyen una marca y luego los organiza por orden creciente de fecha de inicio.
Marca: Fecha de vencimiento	Agrupar los elementos que incluyen una marca y luego los organiza por orden creciente de fecha de vencimiento.
Tamaño	Agrupar los elementos en función de determinadas categorías de tamaño (Muy grande, Grande, Mediano, Pequeño, Minúsculo) y luego los ordena según su tamaño.
Asunto	Agrupar los elementos por objeto y luego los ordena por fecha.

Outlook 2019

Tipo	Agrupar los elementos por tipo (mensajes, solicitud de reunión, solicitud de tarea...) y luego los ordena por fecha.
Datos adjuntos	Distribuye los elementos en los grupos Con datos adjuntos y No hay datos adjuntos y luego los ordena por fecha.
Cuenta	Reagrupa los elementos por cuenta de mensajería y luego los ordena por fecha.
Importancia	Agrupar los mensajes por nivel de importancia (baja, normal o alta) y luego los ordena por fecha.

 Para volver a la vista predeterminada de la carpeta seleccionada, en la pestaña **Vista**, haga clic en el botón **Restablecer vista** del grupo **Vista actual**.

 Para aplicar una nueva disposición a una carpeta en la que está activa la vista **Compacta**, también puede hacer clic en el encabezado de la columna **Por: nombre de la disposición** (por ejemplo, **Por fecha**, **Por categoría**...) y elegir la opción que prefiera.

● Novedad


Usar la vista Conversación

Puede organizar los mensajes de las carpetas de Correo de Outlook por conversación. Una conversación agrupa los mensajes vinculados entre ellos al mismo mensaje original y cuyo asunto es idéntico, lo que le permite mejorar el seguimiento y la gestión de sus mensajes.

☒ Seleccione la carpeta de Correo correspondiente (**Bandeja de entrada**, **Elementos enviados**, **Borrador**...).

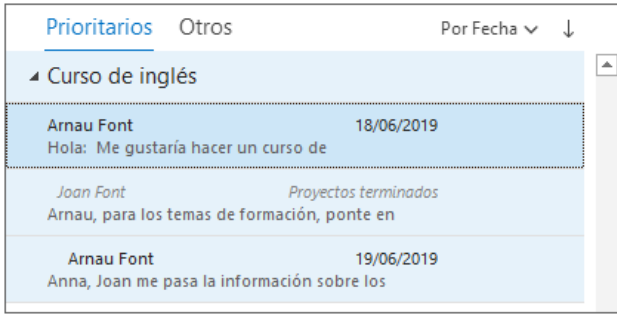
☒ Para activar la vista Conversación, haga clic en la pestaña **Vista**; a continuación, marque la opción **Mostrar mensajes en conversaciones** del grupo **Mensajes**.

A continuación, haga clic en el botón **Todos los buzones** que se muestra para que se aplique esta activación a todas las carpetas de Correo. En caso de que solo se deban organizar los mensajes de la carpeta activa por conversaciones, haga clic en el botón **Esta carpeta**.


☒ Para abrir una conversación, haga clic en el símbolo  que aparece a la izquierda del encabezado.

Se mostrarán todos los mensajes de la conversación, ordenados del más reciente al más antiguo.

Enviar e recibir de mensajes

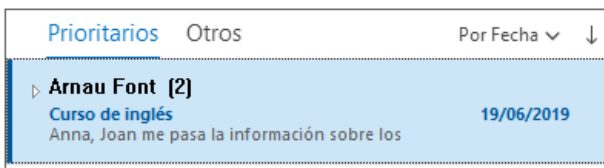


Observe que los mensajes procedentes de otras carpetas se muestran en gris. Este es el caso de un mensaje de la conversación **Cursos de inglés** que forma parte de la carpeta **Proyectos terminados** y no de la carpeta **Bandeja de entrada**, que es la carpeta activa.

- ☐ Para seleccionar un mensaje de la conversación con el fin de visualizar su contenido en el panel de lectura, haga clic en él.
- ☐ Para minimizar la vista de una conversación, haga clic en el símbolo  que aparece a la izquierda del encabezado (asunto) de la conversación correspondiente o haga clic en un mensaje que no pertenezca a la conversación que desea minimizar.
- ☐ Para desactivar la vista Conversación, haga clic en la pestaña **Vista** y deseccione la opción **Mostrar mensajes en conversaciones** del grupo **Mensajes**.

Elija si esta desactivación de la vista Conversación se aplica a todas las carpetas de Correo o únicamente a la carpeta activa haciendo clic en el botón **Todos los buzones** o **Esta carpeta**.

Si una conversación contiene mensajes no leídos, el asunto de esta aparecerá en **negrita** y se mostrará el número de mensajes no leídos en la zona del asunto siempre que sea superior o igual a 2.



Outlook 2019

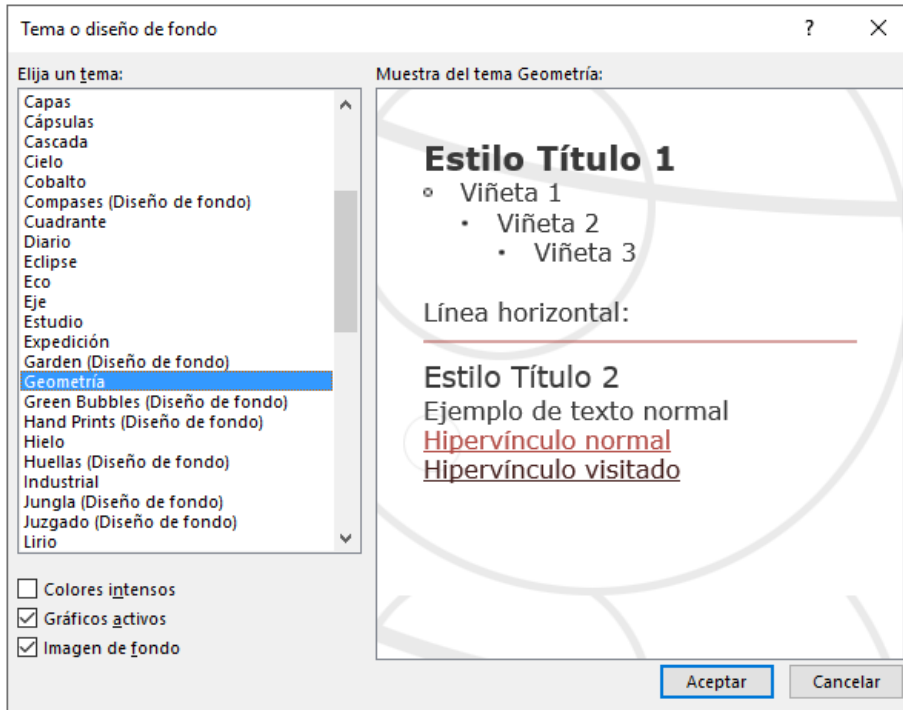
La posición de una conversación en la lista de mensajes se efectúa en relación con el último mensaje añadido a esta. Así, cuando se recibe un nuevo mensaje, si este se añade a una conversación, toda la conversación se muestra en la parte superior de la lista de mensajes.

- ☒ Para modificar las opciones de visualización de los mensajes en las conversaciones, en la pestaña **Vista**, haga clic en el botón **Configuración de conversación** del grupo **Mensajes** y seleccione las opciones correspondientes a los parámetros que desea activar: puede elegir mostrar los mensajes de otras carpetas en las conversaciones (esta opción está activada por defecto), mostrar los nombres de los remitentes antes del asunto cuando se contrae la conversación, expandir una conversación simplemente con un clic en su encabezado e incluso usar la vista con sangría clásica.

Crear un mensaje con un diseño de fondo o un tema de Outlook

- ☒ Seleccione una de las carpetas de mensajes.
- ☒ En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Nuevos elementos** del grupo **Nuevo**, señale la opción **Enviar mensaje de correo electrónico mediante** y haga clic en la opción **Más diseños de fondo**.
- ☒ Seleccione el diseño de fondo o el tema que desee en la lista **Elija un tema**.
Los nombres de los diseños de fondo van seguidos por el texto (Diseño de fondo).

Enviar e recibir de mensajes



En la zona **Muestra del tema** aparece una vista previa del diseño de fondo o del tema seleccionado.

- ☐ Si ha decidido aplicar un tema a su mensaje, puede intervenir en las opciones siguientes:

Colores intensos Marque esta opción para aplicar colores más vivos tanto al texto como a los gráficos.

Gráficos activos Marque esta opción para animar determinados gráficos del tema, si es que este los incluye.

Imagen de fondo Marque esta opción si debe aplicarse la imagen de fondo asociada al tema.

- ☐ Haga clic en el botón **Aceptar**.

Outlook 2019

Aparece la ventana de creación del mensaje; el diseño de fondo o el tema escogido se muestra en el fondo de la zona destinada a la redacción del contenido.

☒ Prosiga con la creación de este mensaje como si se tratase de cualquier otro (especifique destinatarios, asunto, etc.); si es preciso, modifique el formato del texto (pestaña **Formato de texto**).

☒ Envíe el mensaje haciendo clic en el botón **Enviar**.

👉 La elección de un diseño de fondo para crear un mensaje implica sistemáticamente la aplicación del formato HTML a ese mensaje.

También puede aplicar un diseño de fondo o un tema de Outlook a todos los mensajes nuevos que cree.

🔍 Una vez que se ha usado un diseño de fondo, su nombre aparece en la lista de **Enviar mensaje de correo electrónico mediante** del botón **Nuevos elementos** (pestaña **Inicio**). Basta con hacer clic en ese nombre para crear un nuevo mensaje basado en dicho diseño.

Crear un mensaje basado en un formato particular

Cualquiera que sea el formato configurado por defecto para los mensajes, siempre es posible especificar un formato diferente para un mensaje nuevo.

☒ Seleccione una carpeta de correo electrónico.

☒ En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Nuevos elementos** y, a continuación, señale la opción **Enviar mensaje de correo electrónico mediante**.

☒ Haga clic en una de las opciones siguientes:

Texto sin formato Sus mensajes no podrán estar formateados (uso de negrita, cursiva, colores); tampoco podrán mostrar directamente imágenes en el cuerpo del texto, pero sí será posible enviarlas como datos adjuntos. En contraposición, estos mensajes podrán leerse sin ningún problema cuando se envíen por Internet.

Texto enriquecido Este formato admite la aplicación de elementos de formato, como las viñetas, la alineación y los objetos vinculados. No obstante, tenga presente que este formato solo puede ser interpretado por Outlook y por el programa de mensajería Microsoft Exchange Server. Este formato se conoce también como **Formato RTF**.