


## ¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico es un servicio que se dedica al envío y recepción de los mensajes electrónicos.

Seis carpetas pueden contener mensajes: las carpetas **Bandeja de entrada**, **Borrador**, **Elementos enviados**, **Bandeja de salida**, **Elementos eliminados** y **Correo electrónico no deseado**.

- ☐ Para acceder a una de estas carpetas, haga clic en **Correo** , situado en la barra de navegación, (o **Ctrl** **1**) y, a continuación, en el botón correspondiente de la carpeta deseada que aparece en el panel de carpetas.

Outlook utiliza un editor de correo electrónico basado en Microsoft Word 2016, lo que permite disponer de diversas funciones y comandos de Word 2016. Este editor está integrado en Outlook y no necesita que la aplicación Microsoft Word 2016 esté instalada en su ordenador.

## Modificar la vista de una carpeta de mensajes

- ☐ Seleccione la carpeta de mensajes cuya vista desea cambiar.
- ☐ Haga clic en la pestaña **Vista** y luego en el botón **Cambiar vista** del grupo **Vista actual**.
- ☐ Haga clic en el botón correspondiente a la visualización que desee:


**Compacta** Para ver los mensajes en una lista en la cual se muestra la información de estos (asuntos, remitentes o destinatarios...) en dos líneas de encabezado, seguida de una línea de vista previa del texto del mensaje. Los mensajes se organizan por fecha y el panel de lectura se muestra a la derecha de la lista.

**Única** Para ver los mensajes en una lista en la cual se muestra la información de estos (asuntos, remitentes o destinatarios...) en una sola línea de encabezado, seguida de una línea de vista previa del texto del mensaje. Los mensajes se organizan por fecha y el panel de lectura se muestra a la derecha de la lista.

**Vista previa** Para ver los mensajes en una lista que muestra una línea de vista previa del texto de los mensajes. Los mensajes se organizan por fecha, su información (asuntos, remitentes o destinatarios...) se muestra en una sola línea de encabezado y el panel de lectura está oculto.

## El correo electrónico





**Enviado a** Para ver los mensajes en una lista que incluye los nombres de los destinatarios del mensaje y no los de los remitentes. Los mensajes se organizan por fecha, su información (asuntos, remitentes, destinatarios...) se muestra en dos líneas de encabezado, seguida de una línea de vista previa del texto del mensaje y el panel de lectura aparece a la derecha de la lista.

 La opción **Aplicar la vista actual a otras carpetas de correo** del botón **Cambiar vista** (pestaña **Vista**) permite aplicar los parámetros de visualización de la carpeta activa a otra carpeta de correo.


Para establecer los parámetros originales de una vista, seleccione la carpeta de correo correspondiente y, a continuación, en la pestaña **Vista**, haga clic en el botón **Restablecer vista** del grupo **Vista actual**. A continuación, haga clic en el botón **Sí** del mensaje de confirmación que se muestra. Si el botón **Restablecer vista** se encuentra en color gris, esto significa que no se han modificado los parámetros originales de visualización.

### 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)** Agrupa los elementos por fecha y los organiza por conversación.

# Enviar un mensaje

<b>Fecha</b>	Agrupar y ordenar los elementos por fecha.
<b>De</b>	Agrupar los elementos por remitente y luego los ordena por fecha.
<b>Para</b>	Agrupar los elementos en función del nombre o los nombres de los destinatarios que aparecen en la línea <b>Para</b> y luego los ordena por fecha.
<b>Categorías</b>	Agrupar los elementos por categoría y luego los ordena por fecha.
<b>Marca: Fecha de inicio</b>	Agrupar los elementos que incluyen una marca y luego los organiza por orden creciente de fecha de inicio.
<b>Marca: Fecha de vencimiento</b>	Agrupar los elementos que incluyen una marca y luego los organiza por orden creciente de fecha de vencimiento.
<b>Tamaño</b>	Agrupar los elementos en función de determinadas categorías de tamaño ( <b>Muy grande, Grande, Mediano, Pequeño, Minúsculo</b> ) y luego los ordena según su tamaño.
<b>Asunto</b>	Agrupar los elementos por objeto y luego los ordena por fecha.
<b>Tipo</b>	Agrupar los elementos por tipo (mensajes, solicitud de reunión, solicitud de tarea...) y luego los ordena por fecha.
<b>Carpeta</b>	Agrupar los mensajes por el orden alfabético de las carpetas y luego los ordena según la fecha de recepción. Esta disposición solo está disponible para las carpetas de búsqueda.
<b>Datos adjuntos</b>	Distribuye los elementos en los grupos <b>Con datos adjuntos</b> y <b>No hay datos adjuntos</b> y luego los ordena por fecha.
<b>Cuenta</b>	Reagrupar los elementos por cuenta de mensajería y luego los ordena por fecha.
<b>Importancia</b>	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.


## 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.*

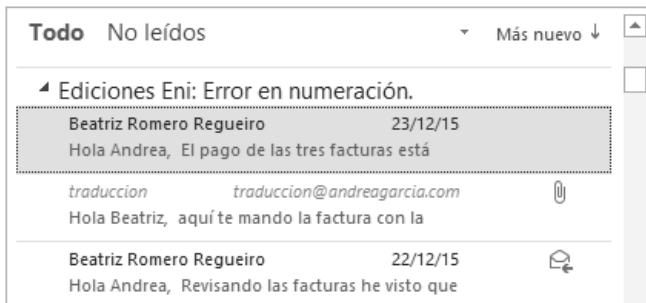
- ☐ Seleccione la carpeta de Correo correspondiente (**Bandeja de entrada, Elementos enviados, Borrador...**).

- ☐ 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.*

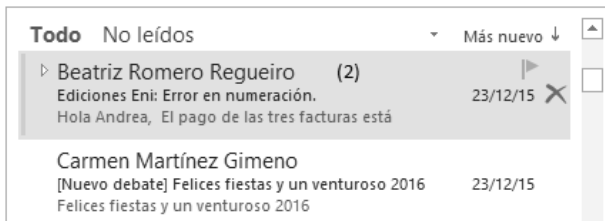


*Observe que los mensajes procedentes de otras carpetas se muestran en gris. Este es el caso de un mensaje de la conversación **Ediciones ENI** que forma parte de la carpeta **Elementos enviados** y no de la carpeta **Bandeja de entrada**, que es la carpeta activa.*

- ☐ Para seleccionar un mensaje de la conversación con el fin de visualizar su contenido en el panel de lectura, haga clic en él.

## Enviar un mensaje

- ☐ 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 deselectione 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.



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. Para obtener más información acerca de cómo administrar la vista Conversación, consulte la sección Administrar la vista de Conversación en el capítulo Correo electrónico: configuración.

**Crear y enviar un mensaje**

- ☐ Seleccione una carpeta de mensajes (Bandeja de entrada, Elementos enviados...) y, a continuación, en la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Nuevo mensaje de correo electrónico** del grupo **Nuevo**.

*También puede utilizar el método abreviado de teclado **Ctrl** **Mayús** **M** desde cualquier carpeta de Outlook.*

*En la pantalla aparece la ventana del mensaje.*

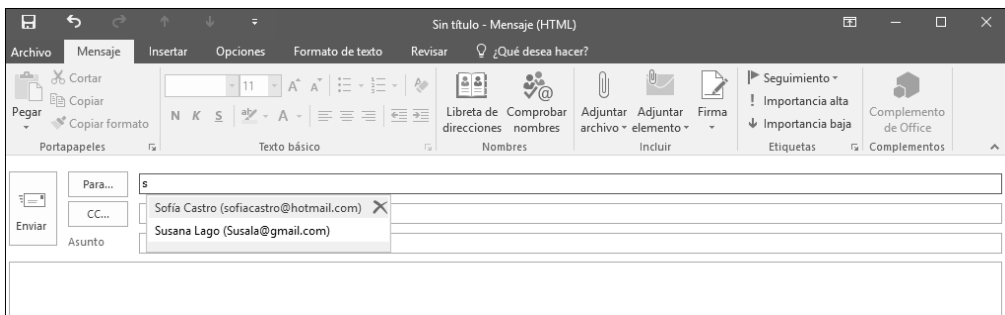
- ☐ Si utiliza varias cuentas de correo electrónico, haga clic en el botón **De** y seleccione la cuenta que desea usar para la creación de este mensaje.

*Para obtener más información sobre las cuentas de correo electrónico, consulte el capítulo **Cuentas de correo electrónico**.*


- ☐ Especifique la dirección del destinatario o destinatarios del mensaje usando uno de los siguientes métodos:

- En la zona **Para**, escriba la dirección del destinatario del mensaje; si se trata de varios destinatarios, sepárelos mediante un punto y coma.

*Cuando introduce la primera letra de la dirección de un destinatario a la que pueden corresponder diversas direcciones, Outlook muestra automáticamente una lista que incluye a los destinatarios que corresponden a esa letra. Debe haber introducido al menos una vez la dirección completa de un destinatario para que se proponga en la lista de sugerencias.*



Si entre los destinatarios propuestos encuentra al que desea, haga clic en él para insertarlo en la zona **Para**.

Si hace clic en el símbolo  que aparece a la derecha del nombre seleccionado, lo eliminará de la lista.