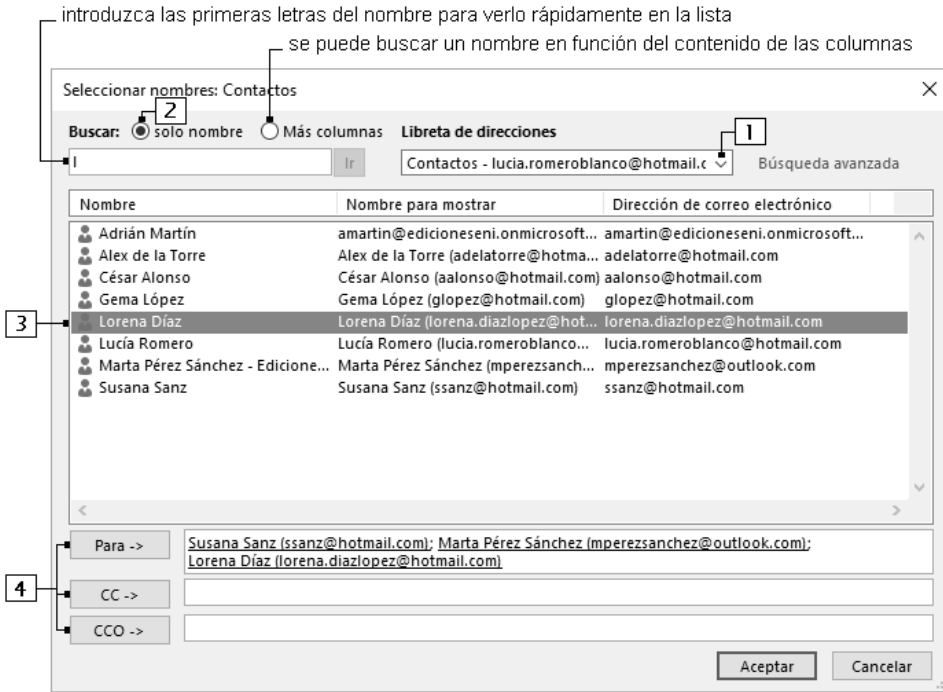


D-Elegir los destinatarios en una libreta de direcciones

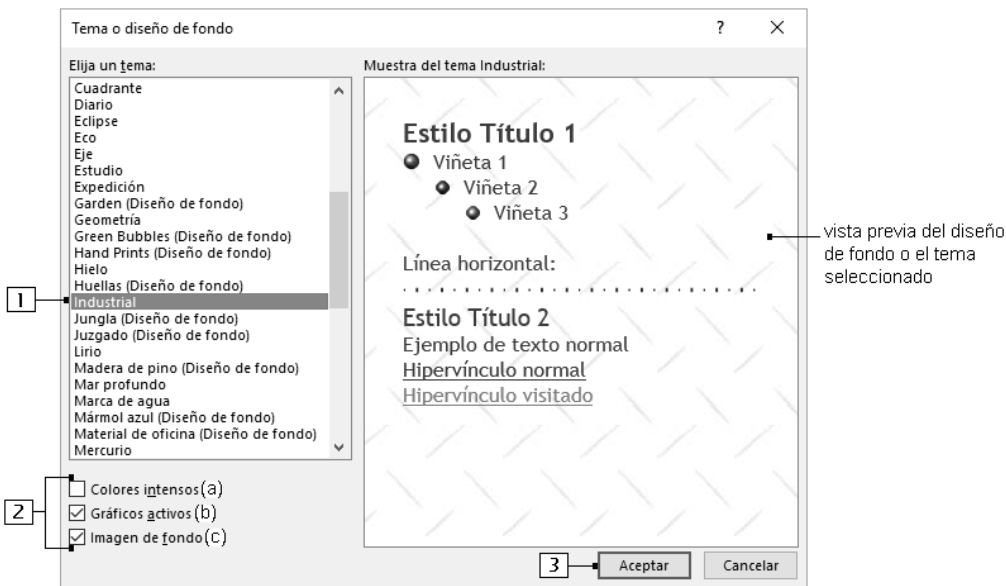
- ▶ Cuando cree o modifique un mensaje, haga clic en los botones **Para...** y **CC...** para seleccionar los destinatarios a partir de una libreta de direcciones.



- 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.
- ▶ Pestaña **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 Acepte.
- ▷ 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** (pestaña **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 - B - Elegir el formato predeterminado de los mensajes) y seleccione su nombre en el cuadro de diálogo **Tema o diseño de fondo** (pestaña **Archivo - Opciones** - categoría **Correo** - botón **Diseño de fondo y fuentes** - botón **Tema**).

F- Crear una plantilla de mensaje

Si necesita enviar el mismo mensaje con frecuencia cambiando solo 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.
- ▷ Pestaña **Archivo** - opción **Guardar como**
- ▷ Introduzca el nombre de la plantilla en el cuadro **Nombre de archivo**.

- ▷ En la lista **Tipo**, 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 la herramienta  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 pestaña **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.*

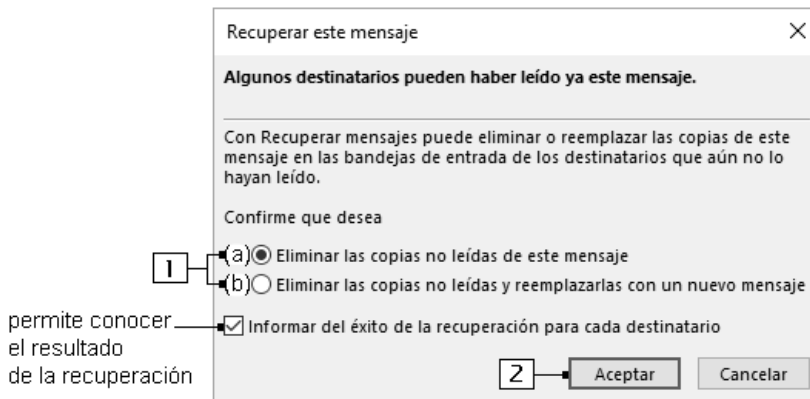
G-Enviar de nuevo un mensaje

- ▷ Active la carpeta **Correo** y seleccione la carpeta **Elementos enviados**.
- ▷ Haga doble clic en el mensaje que quiere reenviar.
- ▷ Pestaña **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 solo si los destinatarios no lo han leído. Esta función solo 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.
- ▷ Pestaña **Mensaje** - grupo **Mover** - botón **Acciones** - opción **Recuperar este mensaje**

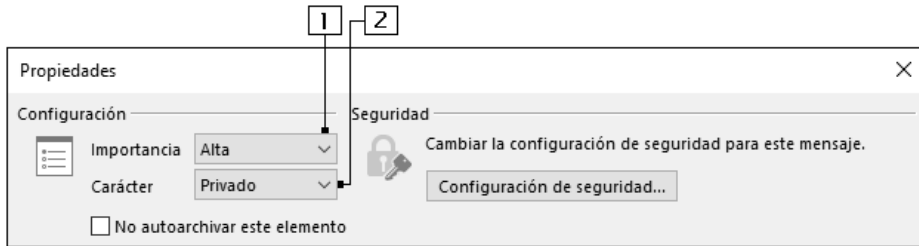


- 1** Elija (a) para recuperar el mensaje, (b) para reemplazarlo.
- 2** Acepte.

- ▷ Si ha elegido reemplazar el mensaje, modifíquelo y envíelo.
- ▷ Cierre la ventana del mensaje.



I- Definir la importancia y el carácter de un mensaje

- ▷ Cuando cree o modifique un mensaje, haga clic en el iniciador de cuadro de diálogo  del grupo **Etiquetas**.



- 1 Indique la prioridad del mensaje: **Baja**, **Normal** o **Alta**.
- 2 Determine el carácter del mensaje: **Normal**, **Personal**, **Privado** o **Confidencial**.

- ▷ Haga clic en el botón **Cerrar**, siga con el mensaje y envíelo.

Los mensajes de importancia alta llevan el símbolo , y los de baja importancia, el símbolo . El carácter y la importancia de un mensaje se indican en el panel de lectura cuando se seleccione en la Bandeja de entrada. La importancia y el carácter del mensaje también aparecen en la parte superior de la ventana del mensaje.

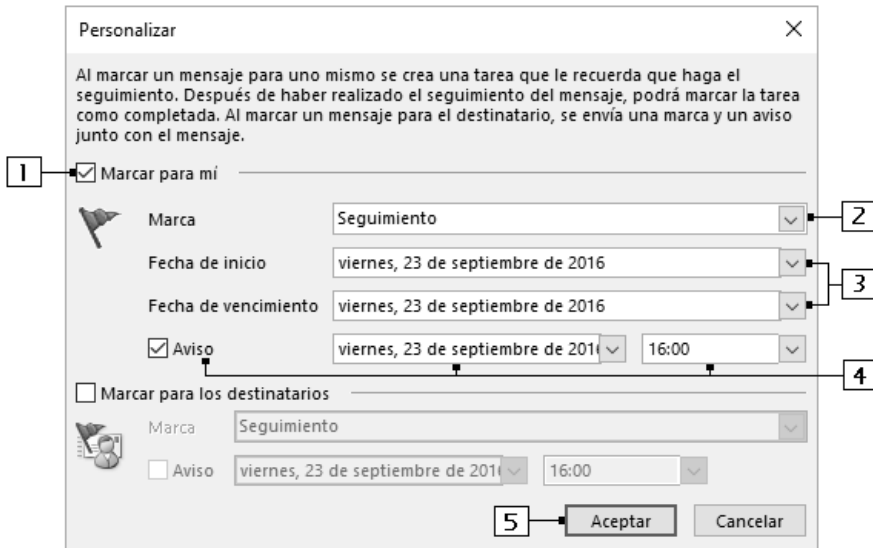
- ⇒ Cuando cree un mensaje, también puede hacer clic en los botones **Importancia alta** o **Importancia baja** del grupo **Etiquetas** de la pestaña **Mensaje**.

J- Marcar un mensaje para seguimiento



Se trata de aplicar una marca a un mensaje para que llame la atención gracias a un texto en el que se precisa el seguimiento que ha de realizarse. Durante la creación del mensaje, el remitente marca el mensaje para sí o para el destinatario. Así pues, y según el caso, es el remitente o el destinatario quien asegura el seguimiento. También es posible marcar mensajes recibidos.

Insertar una marca para el remitente

- ▷ Cuando cree o modifique un mensaje: pestaña **Mensaje** - grupo **Etiquetas** - botón **Seguimiento**
- ▷ Haga clic en la opción correspondiente al plazo hasta el vencimiento del cual el remitente deberá efectuar el seguimiento de este mensaje: **Hoy**, **Mañana**, **Esta semana**, **La semana próxima** o **Sin fecha**. Si no le conviene ninguna de las marcas predefinidas, haga clic en la opción **Personalizar**.

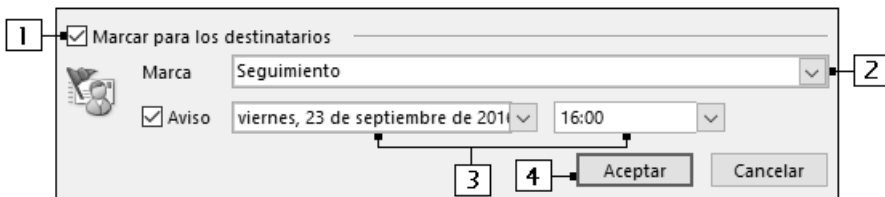


- 1 Compruebe que esta opción está activada.
 - 2 Seleccione un texto de acompañamiento de la marca o introduzca el que quiera.
 - 3 Si quiere, modifique la **Fecha de inicio** o la **Fecha de vencimiento** de la marca.
 - 4 Si quiere, asocie un aviso a la marca o determine la fecha y la hora de vencimiento.
 - 5 Haga clic en **Aceptar**.
- ▷ Si fuera necesario, siga con el mensaje y envíelo haciendo clic en el botón **Enviar**.

En la carpeta **Elementos enviados** del remitente, el símbolo  aparece junto al mensaje, así como el símbolo , que permite marcar el seguimiento del mensaje como terminado. El mensaje aparece ahora en la carpeta **Tareas**.




Insertar una marca para los destinatarios del mensaje

- ▷ Cuando cree o modifique un mensaje: pestaña **Mensaje** - grupo **Etiquetas** - botón **Seguimiento** - opción **Personalizar**
- ▷ Desmarque la opción **Marcar para mí**.



- 1 Marque esta opción.
- 2 Seleccione un texto de acompañamiento de la marca o introduzca el que quiera.
- 3 Si quiere, asocie un aviso a la marca y determine la fecha y la hora de vencimiento.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.


- ▷ Si fuera necesario, siga con el mensaje y envíelo haciendo clic en el botón **Enviar**.

El mensaje aparece con el símbolo  en la **Bandeja de entrada** del destinatario. Un clic en ese símbolo permite al destinatario agregarlo a la carpeta **Tareas**. En ese caso, el símbolo  se cambia por .


El destinatario del mensaje verá el texto correspondiente a la acción que tiene que realizar en el panel de lectura cuando lo seleccione en la Bandeja de entrada, o en la ventana del mensaje cuando lo abra.


- ⇒ Para agrupar los mensajes que contienen una marca y clasificarlos en orden creciente por la fecha de inicio, en la pestaña **Vista**, haga clic en el botón **Organizar por** del grupo **Organización** y, a continuación, en la opción **Marca: fecha de inicio**; la opción **Marca: fecha de vencimiento** agrupa los mensajes marcados y los clasifica por orden creciente de fechas de vencimiento.
- ⇒ También puede marcar un contacto para seguimiento procediendo como para un mensaje.


Marcar un mensaje recibido

- ▷ Seleccione la carpeta **Bandeja de entrada** y haga clic con el botón secundario en la columna  al lado del mensaje correspondiente.
- ▷ Para incluir una marca predefinida, haga clic en la opción correspondiente al vencimiento hasta el cual el remitente deberá efectuar el seguimiento de este mensaje: **Hoy**, **Mañana**, **Esta semana**, **La semana próxima** o **Sin fecha**.

El texto de acompañamiento de la marca es **Seguimiento**.

- ▷ Para incluir una marca personalizada, haga clic en la opción **Personalizar** y especifique las opciones de la marca (ver subtítulos anteriores). El botón  permite asociar un sonido al aviso.

En la carpeta **Bandeja de entrada** del remitente, el símbolo  aparece junto al mensaje. El mensaje va automáticamente a la carpeta **Tareas**.

- ⇒ Un clic en el símbolo  agrega por defecto una marca para el día en curso.
- ⇒ Para mostrar las opciones de seguimiento del mensaje seleccionado, haga clic en el botón **Seguimiento** de la pestaña **Inicio** (grupo **Etiquetas**).

Marcar un mensaje como completado

- ▷ Seleccione el mensaje que desea marcar como completado.
- ▷ Pestaña **Inicio** - grupo **Etiquetas** - botón **Seguimiento** - opción **Marcar como completado**

Los mensajes completados aparecen con el símbolo .