

El correo electrónico

Insertar una firma

Para llevar a cabo esta acción, la firma debe haberse creado con anterioridad (véase Correo electrónico: configuración - Crear una o varias firmas).

- ☒ Debe estar en proceso de creación o de modificación de un mensaje.
- ☒ Coloque el punto de inserción en el lugar donde la firma debe insertarse.
- ☒ En la pestaña **Mensaje**, haga clic en el botón **Firma** del grupo **Incluir**.

*El botón **Firma** también está disponible en el grupo **Incluir** de la pestaña **Insertar**.*

- ☒ Haga clic en el nombre que corresponda a la firma que desea insertar.

*La opción **Firmas** permite acceder al cuadro de diálogo **Firmas y plantilla**.*

- ☞ Puede configurar Outlook de modo que aparezca automáticamente una firma en cada nuevo mensaje (véase Correo electrónico: configuración - Firmar automáticamente los mensajes).

Insertar un archivo

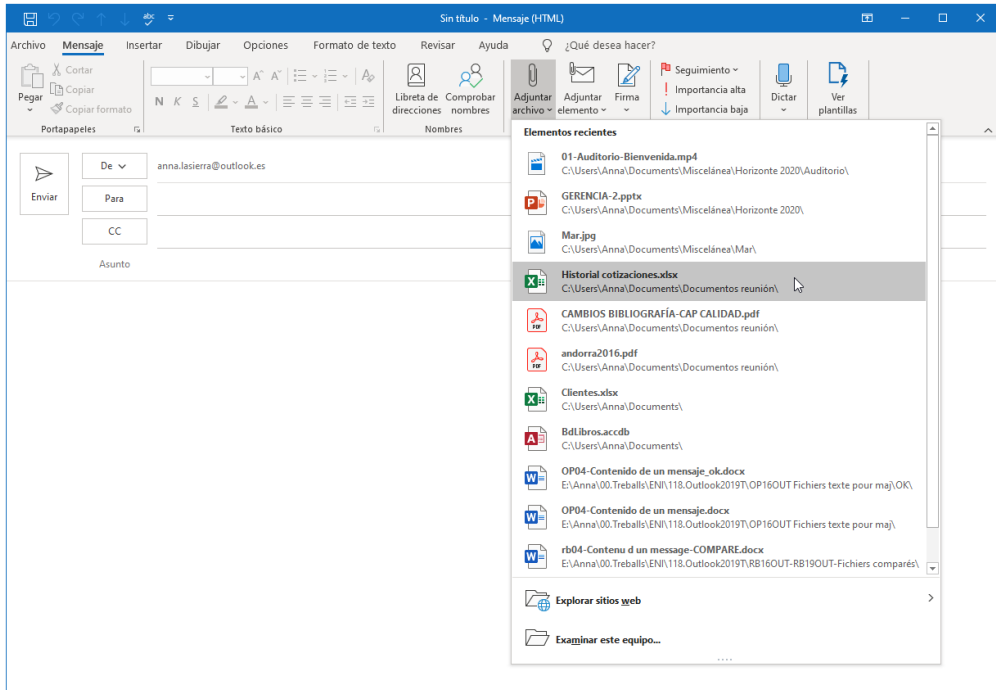
Se trata de adjuntar un archivo al mensaje.

- ☒ Debe estar en proceso de creación o de modificación de un mensaje.
- ☒ En la pestaña **Mensaje**, haga clic en el botón **Adjuntar archivo** del grupo **Incluir**.

*El botón **Adjuntar archivo** también se encuentra en el grupo **Incluir** de la pestaña **Insertar**.*

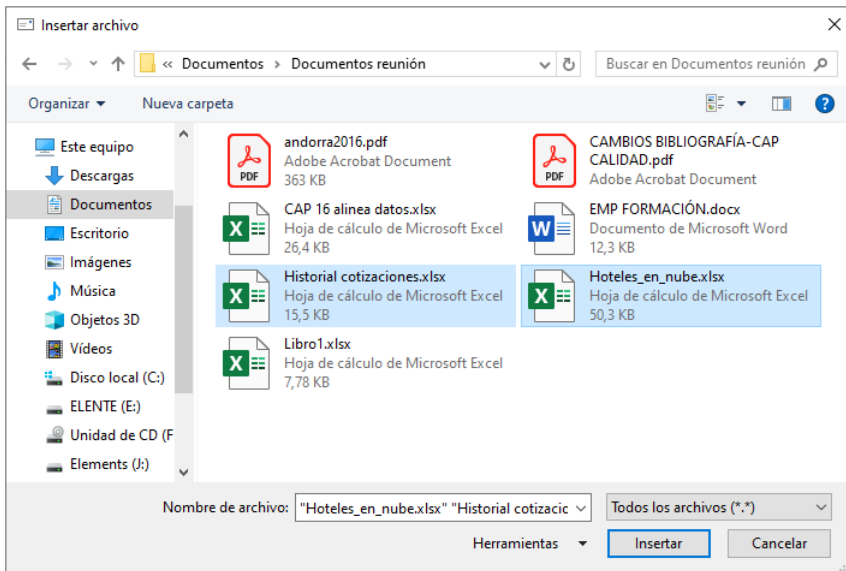
Contenido de un mensaje

Se muestra la lista con los últimos documentos utilizados.



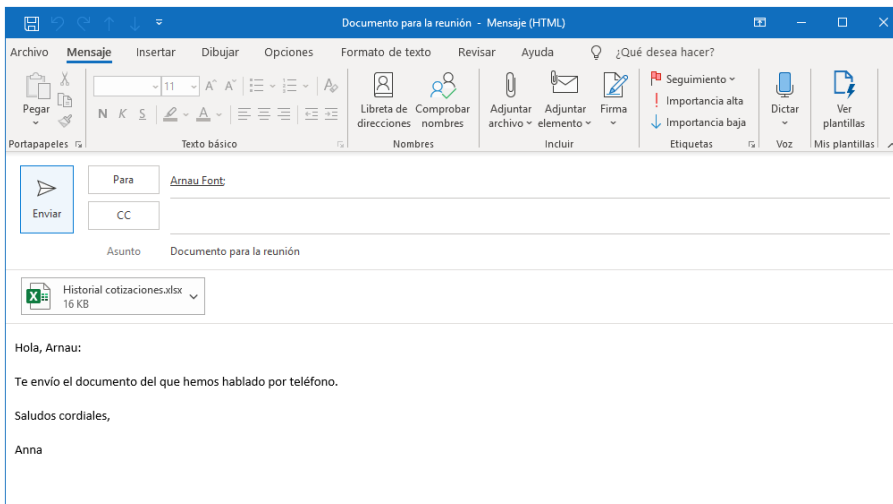
- ☐ Si el documento que desea insertar se encuentra en la lista, haga clic sobre él. Si se encuentra en el espacio de almacenamiento OneDrive (o en un sitio SharePoint), señale la opción **Explorar sitios web** y seleccione la opción **OneDrive - Personal** (o **Sitios - Microsoft** en el caso de un sitio SharePoint). Si el archivo se encuentra en su ordenador, seleccione la opción **Examinar este equipo**.
- Si ha escogido alguna de las dos últimas opciones, el cuadro de diálogo **Insertar archivo** se muestra en pantalla.*
- ☐ Acceda a la carpeta en la que se guarda el archivo que se va a adjuntar.
- ☐ Seleccione el nombre del archivo que va a insertar en su mensaje; si deben insertarse varios archivos, selecciónelos usando la tecla **Ctrl** (selección de elementos no contiguos) o la tecla **Mayús** (selección de elementos contiguos).

El correo electrónico



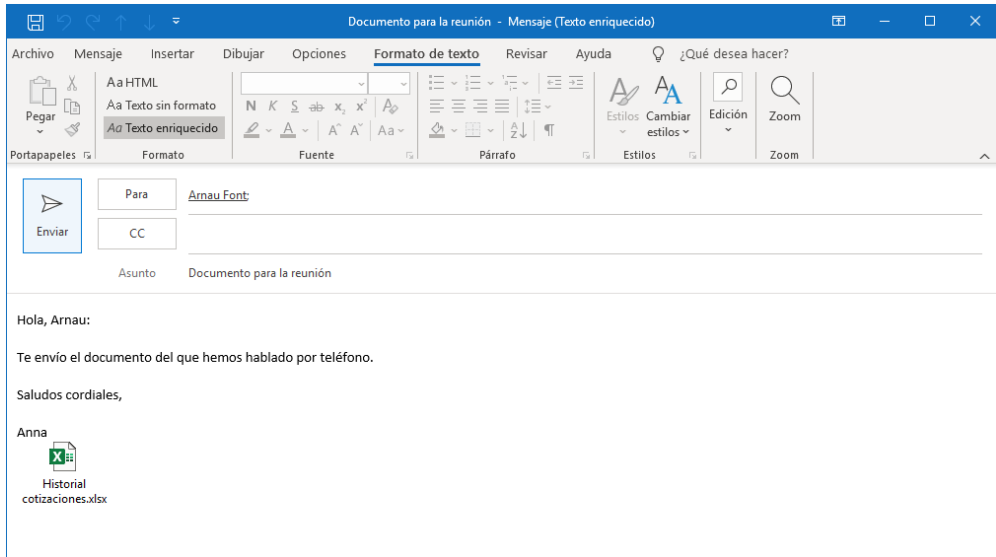
☞ Haga clic en Insertar.

Si su mensaje está en formato HTML o Texto sin formato, el documento seleccionado se muestra en la zona Adjunto.



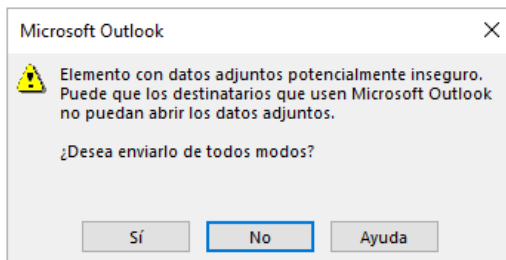
Contenido de un mensaje

Si su mensaje tiene el formato de **Texto enriquecido (RTF)**, el documento seleccionado se muestra en el cuerpo del mensaje en forma de icono:





- ☐ Si es preciso, prosiga con la creación del mensaje y luego mándelo haciendo clic en el botón **Enviar**.

Dependiendo del tipo de archivo que haya escogido para adjuntar a su mensaje, Outlook puede considerarlo no seguro. De hecho, puede aparecer el siguiente mensaje:





- ☐ En este caso, haga clic en el botón **Sí**.

El correo electrónico

 Tanto en el equipo del remitente como en los de los destinatarios, los mensajes con un archivo adjunto se muestran con el símbolo .




Por razones de seguridad, Outlook analiza los archivos adjuntos a los mensajes recibidos o enviados y bloquea sistemáticamente todos los tipos de archivos susceptibles de contener virus (como, por ejemplo, los archivos .bat, .exe, .vbs, .js...). Esto significa que, si su interlocutor utiliza Outlook, no podrá recibir archivos de tipo .exe, por ejemplo. Outlook reemplaza el archivo adjunto por este mensaje:

 Outlook bloqueó el acceso a los siguientes datos adjuntos potencialmente inseguros: EP9_Spanish_TM.mdb.

 Del mismo modo, puede adjuntar un archivo a un elemento del calendario, a un contacto o a una tarea en el momento de crear del elemento: en la pestaña **Insertar**, haga clic en el botón **Adjuntar archivo** del grupo **Incluir**.

Insertar un calendario

En este caso, se trata de adjuntar a un mensaje los elementos de un periodo del calendario. Los destinatarios del mensaje no necesitarán tener instalado Outlook para ver esa información, puesto que esta aparecerá en el cuerpo del mensaje.

-  Debe estar en proceso de creación o de modificación de un mensaje.
-  Haga clic, en el cuerpo del mensaje, en el lugar donde desee insertar la información de su calendario.
-  En la pestaña **Insertar**, haga clic en el botón **Calendario** del grupo **Incluir**.

Contenido de un mensaje

Se muestra en pantalla el cuadro de diálogo *Enviar un calendario por correo electrónico*.

Enviar un calendario por correo electrónico

Especifique la información del Calendario que desea incluir.

Calendario: Calendario

Intervalo de fechas: Hoy
ju. 01/08/2019

Detalles: solo disponibilidad
La hora se mostrará como "Disponible", "Ocupado", "Provisional", "Trabajando en otro sitio" o "Fuera de la oficina"

Mostrar solo el tiempo de mi jornada laboral. [Establecer horas de trabajo](#)

Avanzadas: Mostrar >>

Aceptar Cancelar

- ☐ Seleccione el calendario que debe incluirse en el mensaje usando la lista **Calendario**; por defecto, el **Calendario** de Outlook está seleccionado, y no aparecerá ningún calendario suplementario si no lo crea antes (véase *Crear un calendario suplementario*, en el capítulo *Elementos del calendario*).
- ☐ En la lista **Intervalo de fechas**, seleccione la opción correspondiente al intervalo de fechas que comprende la información que va a insertar en el mensaje: seleccione un intervalo de fechas predefinido (**Hoy**, **Mañana**, **Los próximos 7 días...**) o, si ninguno le parece adecuado, seleccione la opción **Especificar fechas** con el fin de concretar un intervalo de tiempo personalizado.
*Si ha elegido un intervalo predefinido, las fechas que correspondan a dicho intervalo aparecerán en gris bajo la lista **Intervalo de fechas**.*
- ☐ Si ha preferido la opción **Especificar fechas**, seleccione las fechas de comienzo y de fin usando las listas **Comienzo** y **Fin**.
- ☐ En la lista **Detalles**, seleccione la opción que corresponda a la cantidad de información que el destinatario del mensaje debe ver: **solo disponibilidad**, **Detalles limitados** o **Detalles completos**.

*Aparece un texto explicativo debajo de cada una de las opciones de la lista **Detalles**.*