

Microsoft Outlook 2019

☐ Entorno

¿Qué es Microsoft Outlook?	9
Iniciar/salir de Outlook 2019	9
El panel de carpetas	12
Utilizar la barra de navegación	14
La barra de tareas pendientes.	17
El panel de lectura	20
El panel de personas.	21
Usar y administrar la cinta de opciones	24
Modificar la vista de una carpeta	28
Mostrar la lista de carpetas	29
Usar la ayuda intuitiva.	30

El correo electrónico

☐ Enviar un mensaje

¿Qué es el correo electrónico?	33
Modificar la vista de una carpeta de mensajes.	33
Modificar la disposición del contenido de una carpeta.	34
Utilizar la bandeja de entrada Prioritarios	36
Usar la vista Conversación	37
Crear y enviar un mensaje	39
Dictar un mensaje con la voz	47
Crear un mensaje con un diseño de fondo o un tema de Outlook	48
Crear un mensaje basado en un formato particular	50
Las plantillas de mensaje.	51
Reenviar un mensaje	53
Recuperar/reemplazar un mensaje ya enviado	53
Establecer la importancia y el carácter de un mensaje.	55
Marcar un mensaje para su seguimiento.	57
Enviar un mensaje que incluya una votación.	63
Definir las opciones de seguimiento de un mensaje	65
Definir las opciones de envío de un mensaje.	67

Contenido

☒ **Recibir un mensaje**

Consultar un mensaje recibido	69
Declarar los mensajes como leídos o no leídos	74
Responder a un mensaje.	76
Reenviar un mensaje recibido	79
Responder a un mensaje votando	81
Recibir un mensaje con datos adjuntos	82

☒ **Contenido de un mensaje**

Insertar una firma	88
Insertar un archivo.	88
Insertar un calendario	92
Insertar un elemento de Outlook	97
Imprimir el contenido de los mensajes	99

☒ **Correo electrónico: configuración**

Administrar la vista previa de los mensajes	101
Escoger el formato predeterminado de los mensajes.	102
Mostrar los mensajes como texto sin formato	103
Crear una o varias firmas	103
Firmar automáticamente los mensajes	105
Aplicar un diseño de fondo o un tema de Outlook por defecto.	106
Modificar la fuente por defecto de los mensajes	108
Elegir cómo ser avisado de la llegada de nuevos mensajes	109
Configurar los mensajes de respuesta/reenvío	109
Administrar la vista de Conversación	111
Administrar la barra Sugerencias de correo electrónico	115
Administrar el correo electrónico cuando está fuera de la oficina.	116
Aplicar un formato condicional al texto de los mensajes.	122
Administrar el correo electrónico no deseado.	125
Administrar los mensajes usando el Asistente para reglas	132
Usar los pasos rápidos para automatizar las tareas repetitivas.	137

El calendario

☐ **Calendario: cuestiones generales**

¿Qué es el Calendario?	145
Acceder al Calendario	145
Las vistas de la carpeta Calendario	147
Ver otra fecha	148
Acceder al elemento anterior o siguiente	150
Personalizar la vista actual	150
Administrar la barra de previsiones meteorológicas del Calendario	155
Ver varios calendarios.	157
Gestionar varias zonas horarias.	160
Guardar un calendario como archivo iCalendar.	162

☐ **Elementos del calendario**

Crear una cita	166
Crear un evento	169
Convertir un mensaje en cita o en evento	171
Modificar un elemento del Calendario	172
Repetir un elemento	172
Reenviar un elemento	174
Quitar una repetición de elemento	176
Responder a un aviso	176
Aplicar un formato condicional a las citas y reuniones	177
Eliminar elementos del Calendario.	180
Mover un elemento	181
Crear un calendario suplementario	181

☐ **Reuniones**

Crear una reunión.	184
Agregar/quitar asistentes/recursos a una reunión	188
Responder a la convocatoria de una reunión	189
Responder a una reunión proponiendo un nuevo horario	192
Eliminar una reunión	195

Contenido

☒ **Impresión del Calendario**

Imprimir el calendario	197
Imprimir los elementos del Calendario	200
Definir las características de configuración para cada estilo	201
Definir los márgenes y la orientación para un estilo de impresión	211
Definir encabezados y pies de página para un estilo de impresión	213

☒ **Calendario: configuración**

Establecer la semana y las horas de trabajo.	215
Mostrar los números de las semanas en el Explorador de fechas	215
Administrar los días festivos.	216

☒ **Compartir y grupos de calendarios**

Los grupos de calendarios	219
Compartir un Calendario.	224
Abrir un Calendario compartido.	227

Las otras carpetas

☒ **Outlook para hoy**

¿Qué es la página Outlook para hoy?	231
Acceder a la página Outlook para hoy.	231
Personalizar la página Outlook para hoy	232

☒ **Contactos**

¿Qué es la carpeta Contactos?	234
Acceder a la carpeta Contactos	234
Las vistas de la carpeta Contactos	235
Crear un contacto	237
Modificar la tarjeta de visita electrónica asociada a un contacto	241
Agregar contactos a Favoritos	244
Buscar rápidamente un contacto	247
Vincular contactos.	248
Imprimir los contactos	251
Enviar la información de un contacto por correo electrónico	254
Crear un grupo de contactos	255
Modificar un grupo de contactos.	257

Descubrir las diferentes libretas de direcciones	258
Agregar integrantes a la Libreta de direcciones de Outlook	259
Eliminar integrantes de la Libreta de direcciones de Outlook.	261
[-] Tareas	
¿Qué es una tarea?.	262
Acceder a la carpeta Tareas	262
Las vistas de la carpeta Tareas	265
Crear una tarea	267
Crear una tarea periódica	270
Seguir el estado de una tarea	271
Asignar una tarea a terceros	272
Responder a una solicitud de tarea	274
Transformar un mensaje, una cita o una nota en tarea.	275
Agregar un mensaje/un contacto a la lista de tareas	276
[-] Notas	
¿Qué es una nota?	278
Acceder a la carpeta Notas.	278
Modificar la vista de las notas	279
Crear una nota.	279
Consultar/modificar una nota	280
Reenviar una nota a una o más personas	281
Personalizar la vista Iconos	281

Los elementos

[-] Administración de los elementos	
¿Qué es un elemento?.	283
Convertir en privado un elemento.	283
Seleccionar los elementos	283
Utilizar la búsqueda instantánea	284
Efectuar una búsqueda avanzada	291
Mover elementos a otra carpeta	293
Copiar elementos en otra carpeta	293
Eliminar elementos	294
Ordenar elementos.	295
Agrupar elementos	297

Contenido

Expandir/contraer los grupos de elementos	300
Filtrar elementos	301
Imprimir elementos	301
Configurar la página de impresión	302

☐ **Categoría de los elementos**

Asignar una o varias categorías a un elemento	304
Asignar/modificar la categoría clic rápido	306
Administrar las categorías principales de Outlook	307
Mostrar los elementos por categoría	310
Filtrar elementos de una categoría	311
Mostrar todos los elementos de una categoría	311

☐ **Archivar**

Archivar los mensajes	313
Administrar cómo se archivan los mensajes	314
Exportar elementos a un archivo de datos de Outlook (.pst)	318
Importar elementos	319
Abrir un archivo de datos de Outlook (.pst)	321
Limpiar el buzón	323

Configuración de Outlook

☐ **Vista**

Crear una nueva vista	325
Administrar las columnas de una vista	328
Modificar las fuentes de una vista de tipo Tabla	330
Autorizar la modificación directa de los datos	331
Personalizar la vista de tipo Tabla	331
Mostrar los campos vacíos (vista Tarjeta)	336

☐ **Accesos directos**

Agregar un grupo de accesos directos	337
Cambiar el nombre a un grupo de accesos directos	337
Quitar un grupo de accesos directos	338
Modificar el orden de un grupo de accesos directos	338
Crear un acceso directo dentro de un grupo	339

Mover un acceso directo	339
Cambiar el nombre a un acceso directo	340
Eliminar un acceso directo.	340
☐ Carpetas	
¿Qué es una carpeta?	341
Crear una carpeta	341
Crear/administrar grupos de carpetas	343
Crear una carpeta de búsqueda	344
Eliminar una carpeta.	347
Mover una carpeta	348
Cambiar el nombre de una carpeta	349
Añadir/eliminar carpetas de Favoritos.	349
Asociar una página web a una carpeta	350
Crear un nuevo elemento en una carpeta pública	352
Copiar un archivo en una carpeta pública	352
Compartir una carpeta	353
Abrir la carpeta de otro usuario.	358
Conocer sus derechos sobre una carpeta.	362
☐ Cuentas de correo electrónico	
Agregar una cuenta de correo electrónico	363
Enviar un mensaje escogiendo una cuenta.	366
Eliminar una cuenta de correo electrónico.	366
Grupos de envío o recepción	367
Seguridad	370
☐ Personalizar la cinta de opciones	
Mostrar/ocultar pestañas	372
Crear una nueva pestaña o un nuevo grupo	373
Administrar las pestañas o los grupos	374
Agregar o eliminar comandos a grupos personalizados.	375
Restablecer la configuración predeterminada	377
Exportar o importar personalizaciones	377

Contenido

Anexos

Métodos abreviados 379

Símbolos 383

Índice 385

Prefacio

- A. ¿Para qué un libro sobre correo electrónico? 9
 - 1. Una herramienta magnífica 9
 - 2. Una auténtica plaga 10
 - 3. Organizarse o morir. 11
- B. Presentación de la obra 11
 - 1. Comience por identificar el problema. 11
 - 2. ¡No sea usted mismo un problema!. 12
 - 3. Cree escuela 12
 - 4. ¡Mantenga su correo electrónico en forma!. 13
 - 5. Los (programas) clientes también tienen algo que decir 13

Capítulo 1

Contra la invasión de su bandeja de entrada, ¡actúe!

- A. Lo primero, establecer un diagnóstico 17
 - 1. ¿Quiénes son los invasores de su bandeja de entrada? 17
 - a. ¿Qué problema plantean los e-mails recibidos?. 17
 - b. Los e-mails automatizados 18
 - c. Los e-mails manuales. 19
 - 2. Diagnóstico: ¿quién le ha escrito? 21
 - a. Primera etapa: seleccionar un mes de e-mails 22
 - b. Segunda etapa: ordenar a los remitentes por nombre 22
 - c. Tercera etapa: obtener una recapitulación 23
 - 3. El pequeño extra de Outlook 25
 - a. Seleccionar un mes de e-mails 25
 - b. Ordenar los remitentes por nombre y obtener la recapitulación 27
- B. Defina una metodología 29
 - 1. Las tres bandejas 29
 - a. Los e-mails para actuar 29
 - b. Los e-mails para informar. 30
 - c. Los e-mails para archivar 30
 - d. Organice sus carpetas 31
 - 2. El tratamiento de los mensajes 32
 - a. Defina su estrategia 32
 - b. Vacíe su bandeja de entrada 33
 - c. La destrucción de mensajes 35
 - 3. Modos de clasificación alternativos 37

4. El pequeño extra de Outlook	38
a. La bandeja de correos prioritarios	38
b. Clasifique sus mensajes con unos pocos clics	40
c. Automatice las acciones repetitivas	45
C. Administre sus listas	50
1. Cancele su suscripción a listas y newsletters	50
a. Las listas de correo	50
b. Los boletines informativos	51
c. Correo basura	52
2. Redirija las listas a una bandeja específica para ello	52
a. La bandeja específica	52
b. Cree una bandeja papelera	52
D. Cambie sus hábitos	53
1. Sea sobrio con los e-mails	53
a. Consulte su correo dos veces al día	53
b. Lo más tarde posible	55
c. Corte las notificaciones	56
d. Implementación en Outlook	57
2. Aplique un tratamiento a los mensajes	62
a. DDRDD	62
b. MoSCoW	63
3. Sea eficaz: hable con sus colaboradores	63
a. La máquina de café	64
b. El teléfono	64
c. La mensajería instantánea	64
E. Recopilación de consejos	65
1. Establezca un diagnóstico	65
2. Clasifique los mensajes	65
3. Mantenga la bandeja de entrada vacía	65
4. Cambie sus hábitos	66
5. Gestione los mensajes inmediatamente	66

Capítulo 2

Comuníquese mejor por e-mail

A. Redacte e-mails aprovechables	69
1. Una aproximación ecológica a los e-mails	69
a. Estado de la cuestión	69
b. Los errores del sistema	70
c. Un poco de ecología	71
B. Escoja a los destinatarios correctos	74
1. Iniciar una conversación	74
a. Determine el objetivo de su mensaje	75
b. Restrinja el número de destinatarios	75
c. Adáptese al contexto	77
2. Participar en una conversación a varias bandas	77
a. Responder únicamente al remitente	77
b. Responder a todos	78
c. Añadir participantes	78
d. Eliminar participantes	79
3. Reenviar e-mails	79
a. Reenvío y confidencialidad	80
b. Reenvío y seguridad	80
c. Atención al volumen de los archivos adjuntos	80
C. Redacte un contenido claro y preciso	82
1. ¿Cuál es el objetivo de su mensaje?	82
2. ¿Qué información pertinente debe abordar?	83
3. ¿Es necesario adjuntar un archivo?	83
D. Escoja un asunto pertinente	84
1. La utilidad del asunto	84
2. Defina el asunto	84
3. Adapte los asuntos	85
4. Separe los asuntos derivados	85
5. El pequeño extra de Outlook	86
E. Algunos trucos y reglas de uso	90
1. Utilice los grupos de contactos	90
2. Firme sus mensajes	95
3. Cuide su lenguaje, la ortografía y la gramática	99
4. Reglas clásicas de uso	99

F. Cuidado con las trampas	100
1. La copia invisible	100
2. Los reenvíos indiscretos	100
3. Los infortunados ataques de ira	101
4. Una pirámide más «plana»	101

Capítulo 3

Haga que los demás sigan su ejemplo

A. Una aproximación ecológica	105
1. Promueva las buenas prácticas	106
2. Progrese gradualmente	106
3. Adáptese al contexto	106
B. Nuevos hábitos en equipo	107
1. Etiquete los asuntos	107
a. Los límites de la clasificación por remitente	107
b. Las etiquetas en el asunto	109
c. Implementación	110
2. Evite los adjuntos tanto como sea posible	110
a. La nube	111
b. Las carpetas compartidas	112
c. Los portales de gestión de contenido	113
3. Herramientas colaborativas	114
a. Mensajería instantánea	114
b. Las herramientas de knowledge management	115
c. Herramientas de workflow	116

Capítulo 4

Ocúpese del mantenimiento de su buzón de correo

A. Dé más seguridad a su cuenta de correo	121
1. ¿Es segura su contraseña?	121
a. Utilice una contraseña fuerte	122
b. Utilice una frase como contraseña	123
c. Utilice un gestor de contraseñas	124
d. Utilice la doble autenticación	125
e. ¿Para qué sirve una contraseña?	126

- 2. ¿Dónde están sus e-mails? 126
 - a. Los clientes de correo electrónico 127
 - b. La nube 127
 - c. Almacene usted mismo sus e-mails 128
- 3. Los redireccionamientos invisibles 128
- 4. Malware 129
 - a. ¿Qué es el malware? 129
 - b. ¿Cómo se propagan? 130
 - c. ¿Qué hacer en caso de infección? 130
- B. ¿Están seguros sus e-mails? 131
 - 1. Depure lo que es inútil 131
 - a. Limpieza basada en carpetas 131
 - b. Limpieza manual 131
 - 2. Archive aquello que puede necesitar más adelante 132
 - a. Carpetas vivas y muertas de elementos archivados 132
 - b. Principios en que se basa el archivado 133
 - c. Depuración y autoarchivado con Outlook 134
 - 3. Proteja todo lo que le resulte útil 145
 - a. Si utiliza el protocolo POP 146
 - b. Haga copias de seguridad, sea cual sea el protocolo 147

Capítulo 5

¿Es de los que no utilizan Outlook (2016 o 2019)?

- A. ¿Es usuario del Webmail Outlook.com? 153
 - 1. Descripción general 153
 - 2. Configurar reglas en Outlook.com 157
 - a. Agregar una regla compleja 157
 - b. Añadir una regla de desplazamiento simple 161
 - 3. Configurar las acciones rápidas 162
- B. ¿Es de los que prefieren Thunderbird? 163
 - 1. ¿Qué es Thunderbird? 163
 - 2. Gestione eficazmente sus e-mails con Thunderbird 164
 - a. Diagnóstico de los correos recibidos 164
 - b. Configurar la clasificación automatizada con Thunderbird 168

C. ¿Es de los incondicionales de Gmail?	171
1. ¿Qué es Gmail?	171
2. Gestione eficazmente sus e-mails con Gmail	171
a. Diagnóstico de correos recibidos.	171
b. Configurar filtros.	172
D. ¿Es de los que usan BlueMail en su móvil?	175
1. ¿Qué es BlueMail?	175
2. Un poco más de eficiencia con BlueMail	176
a. Los aplazamientos de notificaciones	176
b. Los clústeres.	178
Índice	181