

# Tabla

---

# de Contenido

## MICROSOFT OUTLOOK 2010

<b>1.1</b>	El entorno .....	1
<b>A-</b>	Abrir/salir de Outlook .....	1
<b>B-</b>	El panel de exploración .....	2
<b>C-</b>	La barra Tareas pendientes .....	4
<b>D-</b>	El panel de lectura.....	5
<b>E-</b>	Utilizar/administrar la cinta de opciones .....	6
<b>F-</b>	Modificar la vista de una carpeta.....	6
<b>G-</b>	Mostrar la lista de carpetas .....	7

## MENSAJES

<b>2.1</b>	Enviar un mensaje de correo electrónico .....	8
<b>A-</b>	Cambiar la disposición del contenido de una carpeta de correo.....	8
<b>B-</b>	Utilizar la vista Conversaciones.....	8
<b>C-</b>	Crear un mensaje .....	10
<b>D-</b>	Elegir los destinatarios en una libreta de direcciones .....	11
<b>E-</b>	Crear un mensaje con un diseño de fondo o un tema de Outlook.....	12
<b>F-</b>	Crear una plantilla de mensaje.....	13
<b>G-</b>	Enviar de nuevo un mensaje.....	13
<b>H-</b>	Recuperar/reemplazar un mensaje ya enviado .....	13
<b>I-</b>	Definir la importancia y el carácter de un mensaje .....	14
<b>J-</b>	Marcar un mensaje para seguimiento .....	15
<b>K-</b>	Enviar un mensaje proponiendo un voto .....	17
<b>L-</b>	solicitar una confirmación de recepción/lectura para un mensaje .....	18
<b>M-</b>	Definir las opciones de envío de un mensaje .....	18
<b>2.2</b>	Recepción de un mensaje de correo electrónico .....	19
<b>A-</b>	Consultar un mensaje recibido.....	19
<b>B-</b>	Responder a un mensaje utilizando un programa de mensajería instantánea .....	20
<b>C-</b>	Marcar los mensajes como leídos o no leídos.....	20
<b>D-</b>	Responder a un mensaje.....	21
<b>E-</b>	Reenviar un mensaje recibido.....	22
<b>F-</b>	Responder a un mensaje votando .....	22

<b>G-</b>	Recibir un mensaje con un archivo adjunto .....	23
<b>2.3</b>	Contenido de un mensaje de correo electrónico .....	25
<b>A-</b>	Insertar una firma .....	25
<b>B-</b>	Insertar un archivo.....	25
<b>C-</b>	Insertar un calendario.....	26
<b>D-</b>	Insertar un elemento de Outlook .....	28
<b>E-</b>	Imprimir el contenido de los mensajes .....	30
<b>2.4</b>	La configuración del correo electrónico .....	31
<b>A-</b>	Elegir el formato predeterminado de los mensajes .....	31
<b>B-</b>	Leer los mensajes con Texto sin formato .....	31
<b>C-</b>	Crear una o varias firmas.....	31
<b>D-</b>	Notificar la llegada de mensajes nuevos.....	32
<b>E-</b>	Gestionar la vista Conversaciones.....	33
<b>F-</b>	Gestionar la barra de Sugerencias de correo electrónico .....	34
<b>G-</b>	Administrar el correo electrónico durante su ausencia.....	34
<b>H-</b>	Aplicar un formato condicional al texto de los mensajes.....	36
<b>I-</b>	Administrar el correo no deseado.....	37
<b>J-</b>	Administrar los mensajes mediante el Asistente para reglas.....	40
<b>K-</b>	Utilizar los Pasos rápidos para automatizar tareas repetitivas.....	43
<b>2.5</b>	Fuentes RSS .....	45
<b>A-</b>	Agregar una fuente RSS .....	45
<b>B-</b>	Leer una fuente RSS .....	47
<b>C-</b>	Compartir una fuente RSS a través de un correo electrónico.....	47

## CALENDARIO

<b>3.1</b>	Generalidades sobre el Calendario.....	49
<b>A-</b>	Descubrir el Calendario .....	49
<b>B-</b>	Mostrar otra fecha.....	50
<b>C-</b>	Acceder a un elemento precedente o posterior.....	51
<b>D-</b>	Guardar un calendario en formato iCalendar .....	51
<b>3.2</b>	Los distintos elementos del Calendario.....	51
<b>A-</b>	Crear una cita.....	51
<b>B-</b>	Crear un evento .....	53
<b>C-</b>	Administrar los elementos.....	54
<b>D-</b>	Repetir un elemento.....	54
<b>E-</b>	Reenviar un elemento a otras personas.....	55
<b>F-</b>	Responder a un aviso.....	56
<b>G-</b>	Aplicar un formato condicional a las citas y reuniones .....	56
<b>3.3</b>	Las reuniones.....	57
<b>A-</b>	Crear una reunión .....	57
<b>B-</b>	Agregar/eliminar asistentes/recursos a una reunión.....	59
<b>C-</b>	Responder a la invitación a una reunión .....	60
<b>D-</b>	Responder a una reunión proponiendo otro horario .....	60

<b>E-</b> Eliminar una reunión .....	62
<b>3.4</b> Imprimir el Calendario.....	62
<b>A-</b> Imprimir el Calendario .....	62
<b>B-</b> Imprimir los elemento del Calendario .....	63
<b>3.5</b> La configuración del Calendario .....	64
<b>A-</b> Definir la semana y las horas de trabajo.....	64
<b>B-</b> Modificar las vistas del Explorador de fechas.....	64
<b>3.6</b> Compartir un calendario.....	65
<b>A-</b> Compartir un Calendario.....	65
<b>B-</b> Abrir un calendario compartido .....	67

## **OTRAS CARPETAS**

<b>4.1</b> Outlook para hoy .....	68
<b>A-</b> Acceder a Outlook para hoy.....	68
<b>B-</b> Personalizar Outlook para hoy.....	69
<b>4.2</b> La carpeta Contactos .....	70
<b>A-</b> Acceder a la carpeta Contactos.....	70
<b>B-</b> Crear un contacto .....	70
<b>C-</b> Modificar la tarjeta de presentación electrónica asociada a un contacto...72	
<b>D-</b> Buscar rápidamente un contacto.....	73
<b>E-</b> Imprimir los contactos.....	73
<b>F-</b> Enviar por correo electrónico la información relativa a un contacto .....	74
<b>G-</b> Crear un grupo de contactos.....	75
<b>H-</b> Descubrir las distintas libretas de direcciones .....	76
<b>I-</b> Agregar un integrante a la libreta de direcciones de Outlook o del Servicio móvil .....	76
<b>4.3</b> La carpeta Tareas.....	77
<b>A-</b> Acceder a la carpeta Tareas .....	77
<b>B-</b> Crear una tarea .....	78
<b>C-</b> Crear una tarea periódica.....	80
<b>D-</b> Asignar una tarea a una o varias personas .....	81
<b>E-</b> Responder a una solicitud de tarea .....	82
<b>4.4</b> La carpeta Notas .....	82
<b>A-</b> Acceder a la carpeta Notas.....	82
<b>B-</b> Personalizar la vista de los Iconos .....	83
<b>C-</b> Crear una nota .....	84
<b>D-</b> Consultar/modificar una nota .....	85
<b>E-</b> Reenviar una nota a otros usuarios .....	85

## ELEMENTOS

<b>5.1</b>	La gestión de elementos .....	86
<b>A-</b>	Convertir un elemento en privado .....	86
<b>B-</b>	Seleccionar los elementos .....	86
<b>C-</b>	Utilizar la búsqueda instantánea.....	86
<b>D-</b>	Efectuar una búsqueda avanzada .....	88
<b>E-</b>	Mover elementos a otra carpeta.....	89
<b>F-</b>	Copiar elementos en otra carpeta .....	89
<b>G-</b>	Eliminar elementos .....	89
<b>H-</b>	Ordenar elementos .....	90
<b>I-</b>	Agrupar elementos.....	91
<b>J-</b>	Filtrar elementos de una carpeta .....	93
<b>K-</b>	Imprimir elementos.....	93
<b>L-</b>	Definir la configuración de impresión .....	94
<b>5.2</b>	Las categorías de elementos.....	95
<b>A-</b>	Asignar una o varias categorías a un elemento .....	95
<b>B-</b>	Asignar una categoría de clic rápido.....	95
<b>C-</b>	Administrar las categorías principales de Outlook.....	96
<b>D-</b>	Mostrar los elementos de por categorías .....	96
<b>E-</b>	Filtrar elementos de una categoría en una carpeta.....	96
<b>F-</b>	Mostrar todos los elementos de una categoría.....	97
<b>5.3</b>	Archivar elementos .....	97
<b>A-</b>	Archivar manualmente los mensajes.....	97
<b>B-</b>	Administrar el autoarchivado de mensajes .....	98
<b>C-</b>	Exportar elementos a un archivo de datos de Outlook (.pst).....	100
<b>D-</b>	Importar elementos archivados/un archivo de datos .....	101
<b>E-</b>	Abrir un archivo de datos de Outlook (.pst).....	101
<b>F-</b>	Limpiar el buzón.....	102

## CONFIGURACIÓN

<b>6.1</b>	Las vistas.....	104
<b>A-</b>	Crear otra vista .....	104
<b>B-</b>	Administrar las vistas .....	105
<b>C-</b>	Administrar las columnas de una vista .....	105
<b>D-</b>	Personalizar la vista de tipo Tabla .....	107
<b>E-</b>	Modificar las fuentes de una vista de tipo Tabla.....	108
<b>F-</b>	Autorizar el cambio directo de datos.....	108
<b>6.2</b>	Los accesos directos .....	109
<b>A-</b>	Agregar un grupo de accesos directos .....	109
<b>B-</b>	Administrar los grupos de accesos directos.....	109
<b>C-</b>	Crear un acceso directo en un grupo.....	109
<b>D-</b>	Administrar los accesos directos .....	110

<b>6.3</b>	Las carpetas.....	110
<b>A-</b>	¿Qué es una carpeta? .....	110
<b>B-</b>	Crear una carpeta.....	111
<b>C-</b>	Crear una carpeta de búsqueda .....	111
<b>D-</b>	Administrar las carpetas .....	113
<b>E-</b>	Agregar/eliminar una carpeta de la lista de Favoritos.....	113
<b>F-</b>	Crear otro elemento en una carpeta pública .....	114
<b>G-</b>	Copiar un archivo en una carpeta pública.....	114
<b>H-</b>	Compartir una carpeta de Outlook predeterminada.....	114
<b>I-</b>	Compartir una carpeta personal .....	116
<b>J-</b>	Abrir una carpeta de Outlook predeterminada de otro usuario .....	117
<b>K-</b>	Abrir una carpeta personal de otro usuario.....	117
<b>6.4</b>	Las cuentas de correo electrónico.....	118
<b>A-</b>	Agregar una cuenta de correo electrónico .....	118
<b>B-</b>	Enviar un mensaje eligiendo cuenta .....	119
<b>6.5</b>	Personalizar la interfaz de Outlook .....	120
<b>A-</b>	Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido .....	120
<b>B-</b>	Personalizer la cinta de opciones .....	121

## ANEXOS

Métodos abreviados .....	123
Símbolos .....	126

## ÍNDICE

Índice temático .....	128
-----------------------	-----