

2.1 Enviar un mensaje de correo electrónico

El **correo electrónico** sirve para enviar y recibir mensajes de correo electrónico. Seis carpetas contienen mensajes: las carpetas **Bandeja de entrada**, **Borrador**, **Bandeja de salida**, **Elementos enviados**, **Elementos eliminados** y **Correo electrónico no deseado**.

Outlook utiliza un editor de correo electrónico basado en Microsoft Word 2010 que le permite disponer de numerosas funciones y comandos de Word 2010. Este editor está integrado en Outlook y no requiere que la aplicación Microsoft Word 2010 esté instalada en su ordenador. Sin embargo, si tiene instalado Word 2010, dispondrá de funciones y comandos adicionales como, por ejemplo, los temas, la inserción de texto WordArt o la creación de diagramas.

A-Cambiar la disposición del contenido de una carpeta de correo

Una disposición es una combinación predefinida de un grupo y de un criterio de orden. Por defecto, Outlook dispone de trece disposiciones estándar, disponibles para el tipo de visualización **Tabla**.

- ▷ Active la carpeta para la cual desea modificar su disposición. Esta carpeta debe tener un tipo de visualización de tabla (las carpetas de correo o la carpeta **Tareas**).
- ▷ Para ciertas disposiciones, los elementos sólo pueden reagruparse si la opción **Mostrar en grupos** está activada (ficha **Vista** - grupo **Organización** - botón **Organizar por**).
- ▷ Ficha **Vista** - grupo **Organización** - botón **Organizar por**
- ▷ Haga clic en el botón correspondiente a la disposición deseada para la carpeta actual.
- ⇒ Para regresar a la vista por defecto de la carpeta seleccionada, en la ficha **Vista**, haga clic en el botón **Restablecer vista** del grupo **Vista actual**.
- ⇒ Para aplicar una nueva disposición a una carpeta, también puede hacer clic en el encabezado de columna **Organizar por: nombre de la disposición** y luego en la opción correspondiente a la disposición deseada.

B - Utilizar la vista Conversaciones

Puede organizar los mensajes de las carpetas de **Correo** por conversaciones. Una conversación reagrupa los mensajes cuyo asunto es idéntico, permitiéndole así mejorar el seguimiento y la gestión de sus correos electrónicos.

- ▷ Para activar la vista Conversación, haga clic en la ficha **Vista** y marque la opción **Mostrar mensajes en conversaciones** del grupo **Conversaciones**.

A continuación, haga clic en el botón **Todas las carpetas** o **Esta carpeta** según desee activar todas las carpetas de **Correo** o únicamente los mensajes de la carpeta activa.

- ▷ Para seleccionar una conversación, haga clic en el encabezado (asunto).

Se mostrará un texto bajo el encabezado de la conversación. Este texto difiere según la conversación:

- **Conversación dividida. Expandir para mostrar todos los elementos:** este texto le informa de que la conversación está dividida, es decir, que todos los correos electrónicos de la misma no están vinculados entre ellos al mismo mensaje de origen, aunque tengan el mismo asunto.
- **Expandir para consultar todos los elementos:** este texto se muestra cuando la conversación está dividida o no, a condición de que la conversación o que cada una de las conversaciones divididas tengan un único mensaje y la conversación contenga al menos un elemento de otra carpeta.
- **Último mensaje mostrado. Expandir para ver elementos anteriores:** este texto se muestra cuando la conversación no está dividida y contiene al menos dos mensajes.

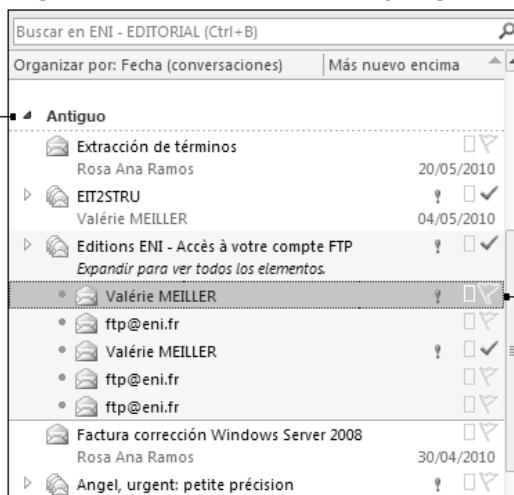
No se muestra ningún texto cuando una conversación reúne los siguientes criterios: la conversación está dividida, cada una de las conversaciones divididas contiene un único mensaje y la conversación no contiene elementos de otra carpeta.



Aquí, la conversación cuyo asunto es **CE** está dividida en dos conversaciones: los mensajes de *dry-river@dry-river.com* y *TraduccionesABC.com* están unidos entre ellos, mientras que los de Ángel Belinchón no están unidos al resto aunque su asunto es el mismo.

- ▷ Para abrir una conversación, haga clic en su encabezado (asunto) y luego en el símbolo ▶.

haga clic para compactar la vista de una conversación

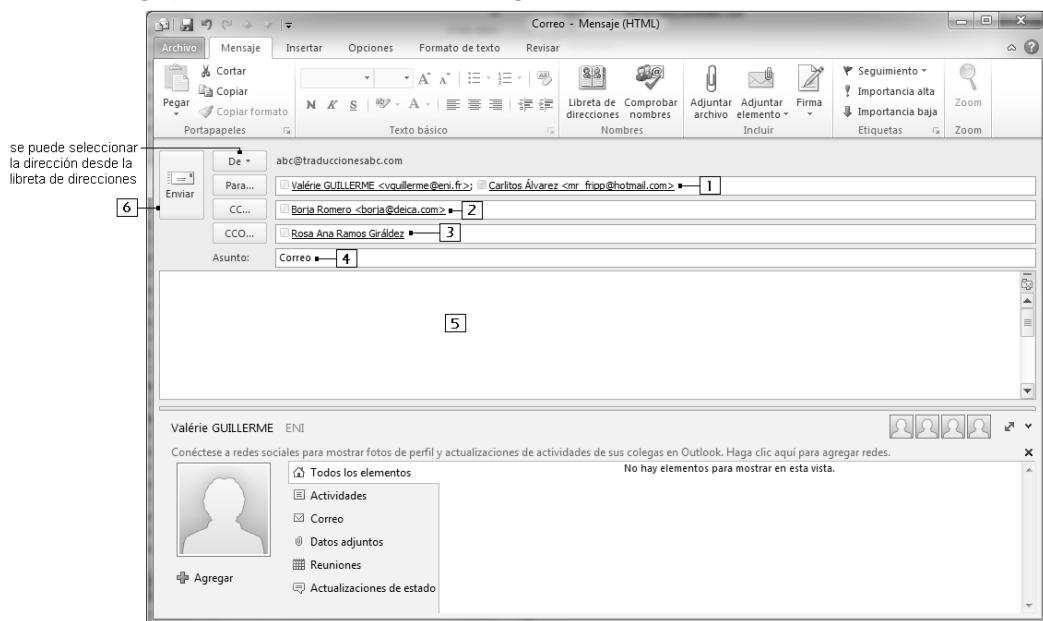


haga clic en un mensaje para seleccionarlo

- ▷ Para mostrar el hilo (hilo visual) que une un mensaje al anterior en la conversación, haga clic en este mensaje. Si el mensaje que precede al seleccionado está a su vez unido a otro mensaje, un hilo gris une estos dos mensajes.
- ▷ Para desactivar la vista **Conversación**, haga clic en la ficha **Vista** y desmarque la opción **Mostrar mensajes en conversaciones** del grupo **Conversaciones**. Elija si esta desactivación se aplica a **Todas las carpetas de correo** o a **Esta carpeta**.
- ⇒ La posición de una conversación en la lista de mensajes se hace en relación con el último mensaje agregado a la misma. Así, cuando se recibe un nuevo correo electrónico, si éste se agrega a una conversación, entonces toda esta conversación se muestra en la parte superior de la lista de mensajes de correo electrónico.

C-Crear un mensaje

- ▷ Ficha **Inicio** - grupo **Nuevo** - botón **Nuevo mensaje de correo electrónico** o **Ctrl N**



- 1 Introduzca la dirección del destinatario del mensaje. Si hay varios destinatarios, separe los nombres con un punto y coma.

*Si utiliza una cuenta de Exchange Server 2010, la barra **Sugerencias de correo electrónico** le informa cuando la dirección de un destinatario de su organización no es válida o cuando el número de destinatarios es importante.*

- 2 Introduzca las direcciones de los destinatarios a los que quiere enviar una copia como información (no espera respuesta de esos destinatarios).

- 3 Si fuera necesario, introduzca la dirección de los destinatarios ocultos: los destinatarios del campo **Para** y **CC** no saben que los destinatarios del campo **CCO** han recibido una copia del mensaje. Para mostrar el campo **CCO**, en la ficha **Opciones**, grupo **Campos**, haga clic en el botón **Mostrar Cco**.

- 4 Introduzca el asunto del mensaje.

- 5 Introduzca el texto global del mensaje y, si fuera necesario, modifique el formato (ficha **Formato de texto**).

- 6 Envíe el mensaje.

*Si se ha enviado, el mensaje se queda en la carpeta **Elementos enviados** del remitente. Los destinatarios lo reciben en la **Bandeja de entrada** con el símbolo de mensaje no leído: . Si no se ha enviado, el mensaje se guarda en la carpeta **Bandeja de salida**.*

- ▷ Si no quiere enviar el mensaje en ese momento, ya que va a modificarlo, guárdelo haciendo clic en: ficha **Archivo - Guardar** o (barra de herramientas de **acceso rápido**) o **Ctrl G**, y ciérrelo con el botón .

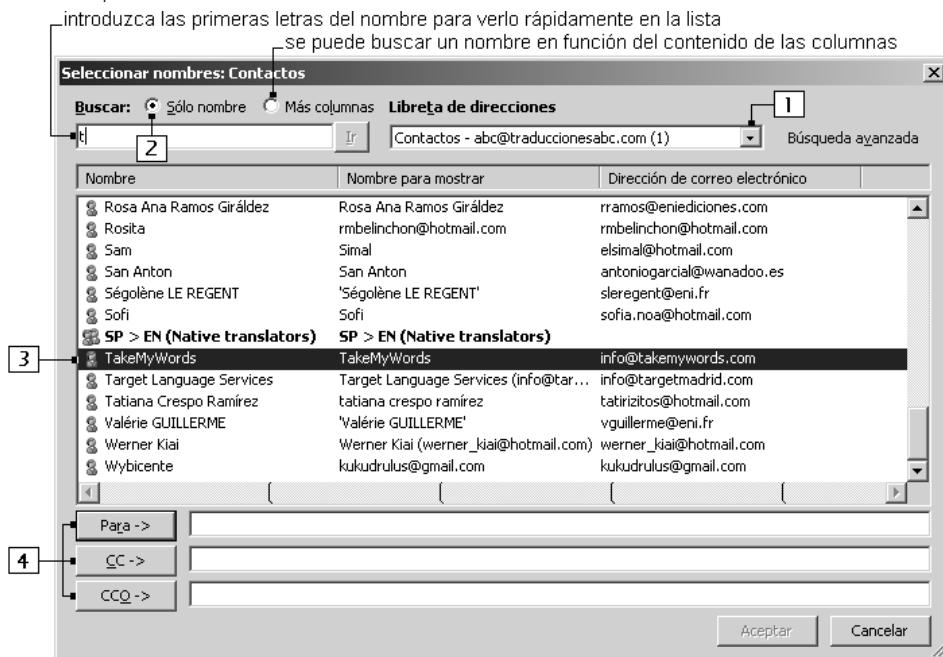
*El mensaje se guarda en la carpeta **Borrador**, con el símbolo .*

Cuando quiera enviar el mensaje, vaya a la carpeta **Borrador**, haga doble clic en él, modifíquelo y envíelo.

- ⇒ Puede crear un mensaje de correo electrónico desde la carpeta **Contactos**: seleccione el o los destinatarios que desee en la carpeta **Contactos** y, a continuación, en la ficha **Inicio**, haga clic en el botón **Correo electrónico** del grupo **Comunicar**.
- ⇒ Si no desea almacenar los elementos enviados, desactive la opción **Guardar copias de los mensajes en la carpeta Elementos enviados** del cuadro de diálogo **Opciones de Outlook** (ficha **Archivo - Opciones** - categoría **Correo** - zona **Guardar mensajes**).
- ⇒ Puede crear mensajes basados en un formato particular: en la ficha **Inicio**, haga clic en el botón **Nuevos elementos**, señale la opción **Enviar mensaje de correo electrónico mediante** y haga clic en el formato **Texto sin formato**, **Texto enriquecido** o **HTML**.

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.

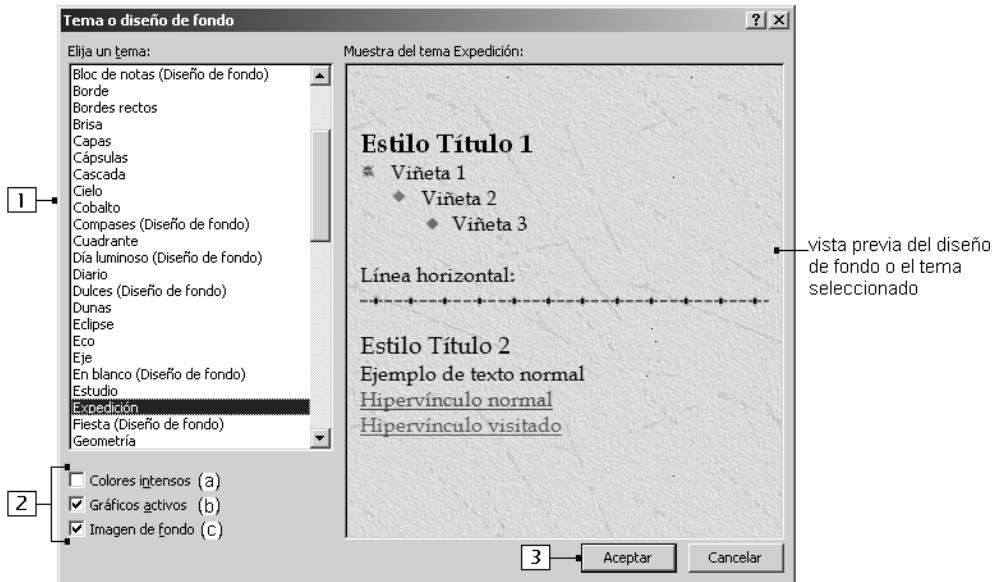


- 1 Seleccione la libreta de direcciones que deseé utilizar.
- 2 Active, si fuera necesario, esta opción.
- 3 Seleccione el nombre del destinatario o de los destinatarios. Para seleccionar varios destinatarios simultáneamente, mantenga pulsada la tecla **[Shift]** si desea efectuar una selección continua 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 **[Del]**.
- ▷ 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.
- ▷ Ficha **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:
 - aplicación de colores más intensos al texto y al grafismo.
 - animación de algunos grafismos del tema si los hay.
 - aplicación de la imagen de fondo asociada al tema.
- 3 Aceptar.
 - ▷ 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** (ficha **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 - A) y seleccione su nombre en el cuadro de diálogo **Tema o diseño de fondo** (ficha **Archivo - Opciones** - categoría **Correo** - botón **Diseño de fuentes y fondo** - botón **Tema**).

F- Crear una plantilla de mensaje

- Si necesita enviar el mismo mensaje con frecuencia cambiando sólo 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.
 - ▷ Ficha **Archivo** - opción **Guardar como**
 - ▷ Introduzca el nombre de la plantilla en el cuadro **Nombre de archivo**.
 - ▷ En la lista **Guardar como tipo** (Windows XP) o **Tipo** (Windows Vista), 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 el botón  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 ficha **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 utilizar una plantilla de mensaje, utilice el comando **Archivo - Nuevo - 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 correspondiente.
 - ⇒ *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.
- ▷ Ficha **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 sólo si los destinatarios no lo han leído. Esta función sólo 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.
- ▷ Ficha **Mensaje** - grupo **Mover** - botón **Acciones** - opción **Recuperar este mensaje**