

2021

DTIC-004

**MANUAL DE USO DE
SOFTWARE DE CORREO
ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL**

DTIC-004 Manual de Uso del Software de Correo Electrónico Institucional - Microsoft Outlook (2010-2013-2016)

Microsoft Outlook 2010	3
Descripción del entorno.....	4
Manejo del Correo	5
Opciones Outlook.....	6
Calendario	6
Contactos	8
Tareas	9
Pestañas.....	10
Barras de Herramientas	10
Archivo.....	11
Inicio/Correo	14
Inicio/Calendario.....	15
Inicio/Contactos	17
Inicio/Tareas.....	18
Enviar y Recibir/Correo	20
Enviar y Recibir/Calendario/Contactos/Tareas	22
Carpeta/Correo.....	23
Carpeta/Contactos/Calendario/Tareas.....	24
Vista/Correo.....	25
Vista/Calendario	26
Vista/Contactos	28
Vista/Tareas	29
Funciones Básicas	31
¿Cómo leer un correo electrónico?	31
¿Cómo emitir un correo electrónico?	31
¿Cómo emitir un correo electrónico con CCO?	33
¿Cómo responder un correo electrónico al emisor?	34
¿Cómo reenviar un correo electrónico?	35
¿Cómo buscar un correo electrónico?	36
¿Cómo crear una carpeta de correos?	37
¿Cómo etiquetar correos No Leído/ Leído?	38

¿Cómo realizar el seguimiento?..... 39

Microsoft Outlook 2010

Para acceder a Microsoft Office Outlook 2010, necesitará dirigirse a la **Barra de Inicio** y hacer clic, una vez hecho esto se dirigirán a **Todos los Programas** para desplegar la lista y posteriormente se hará clic en la carpeta **Microsoft Office** para mostrar los implementos de office 2010 y finalmente hacer clic en **Microsoft Outlook 2010** como se muestra en la (Figura 1).

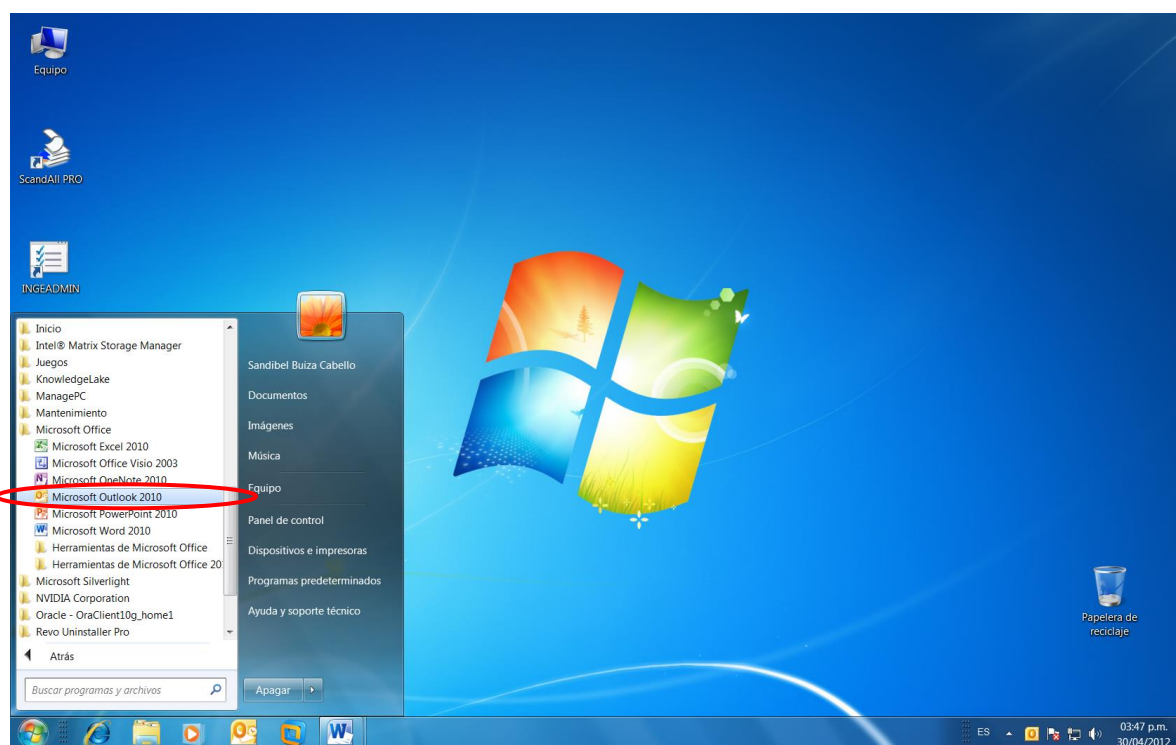


Figura 1

Descripción del entorno

Al iniciar Outlook 2010 nos mostrará una ventana como en la (Figura 2), la cual se puede dividir en los siguientes puntos:

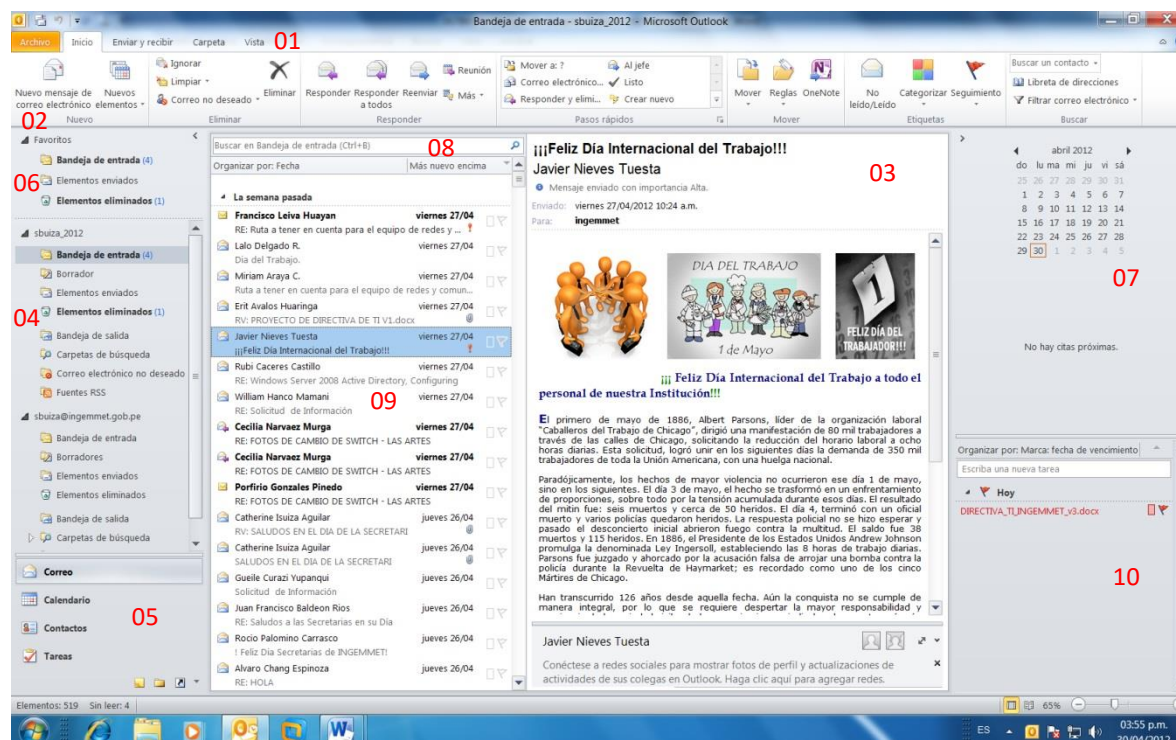


Figura 2

N°	Nombre	Descripción
01	Pestañas	Almacenan de manera organizada las opciones de la barra de herramientas.
02	Barra de Herramientas	Herramientas a usar por el usuario clasificadas por acciones (Pestañas).
03	Panel de Lectura	Muestra el contenido de los mensajes.
04	Carpetas de Correo	Muestras las opciones del correo seleccionado.
05	Carpetas de Outlook	Opciones extras de Outlook.
06	Favoritos	Acciones más comunes por los usuarios de Outlook.
07	Calendario	Calendario con marcador de eventos.
08	Buscador	Buscador de archivos dentro de las bandejas.

- | | | |
|----|-------------------|--|
| 09 | Bandeja | Muestra el contenido de una bandeja en específico. |
| 10 | Opciones de Vista | Cambia el zoom de la página y la forma de vista. |

Manejo del Correo

Muestra las opciones más comunes del servidor de correo como lo son:

- **BANDEJA DE ENTRADA:** Contiene los mensajes entrantes al correo electrónico.
- **BORRADOR:** Contiene los borradores creados por el usuario para su posterior envío o aquellos que fueron guardados por el sistema por diversas causas.
- **ELEMENTOS ENVIADOS:** Contiene los mensajes emitidos por el usuario de esta cuenta de correo electrónico.
- **ELEMENTOS ELIMINADOS:** Contiene temporalmente los correos que fueron eliminados.
- **CARPETA DE BÚSQUEDA:** Permite crear carpetas con mensajes organizados de manera específica.
- **CORREO NO DESEADO:** Contiene correos recibidos cuyo origen es desconocido o sospechoso.

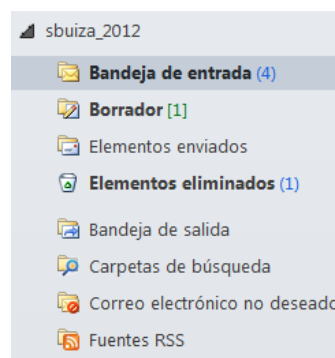


Figura 3

- **VISUALIZADOR DE BANDEJAS:** El cual al ser seleccionado cambia el color de fondo del correo elegido al color azul (Figura 4), para de esa forma indicar cuál es el correo que se encuentra seleccionado y muestra su contenido en el “Panel de Lectura” (Figura 5) situado a la derecha de este.

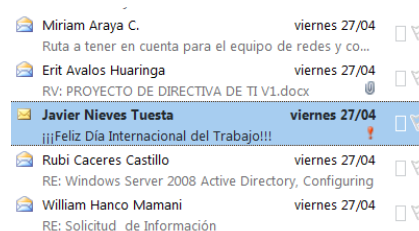


Figura 4



Figura 5

Opciones Outlook

Además de la visualización y organización de correos electrónicos. Outlook te permite a través de sus opciones adicionales (Figura 6), establecer eventos en fechas específicas para luego ser recordados posteriormente a través del **"Calendario"**, crear registros personalizados y más complejos de los contactos en la dirección de correo a través de **"Contactos"** y registrar de manera organizadas eventos o tareas a través de **"Tareas"**.

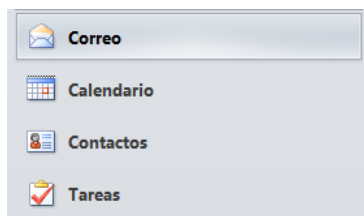


Figura 6

Calendario

Permite crear eventos y almacenarlos en una fecha y hora en específico. (Figura 7)

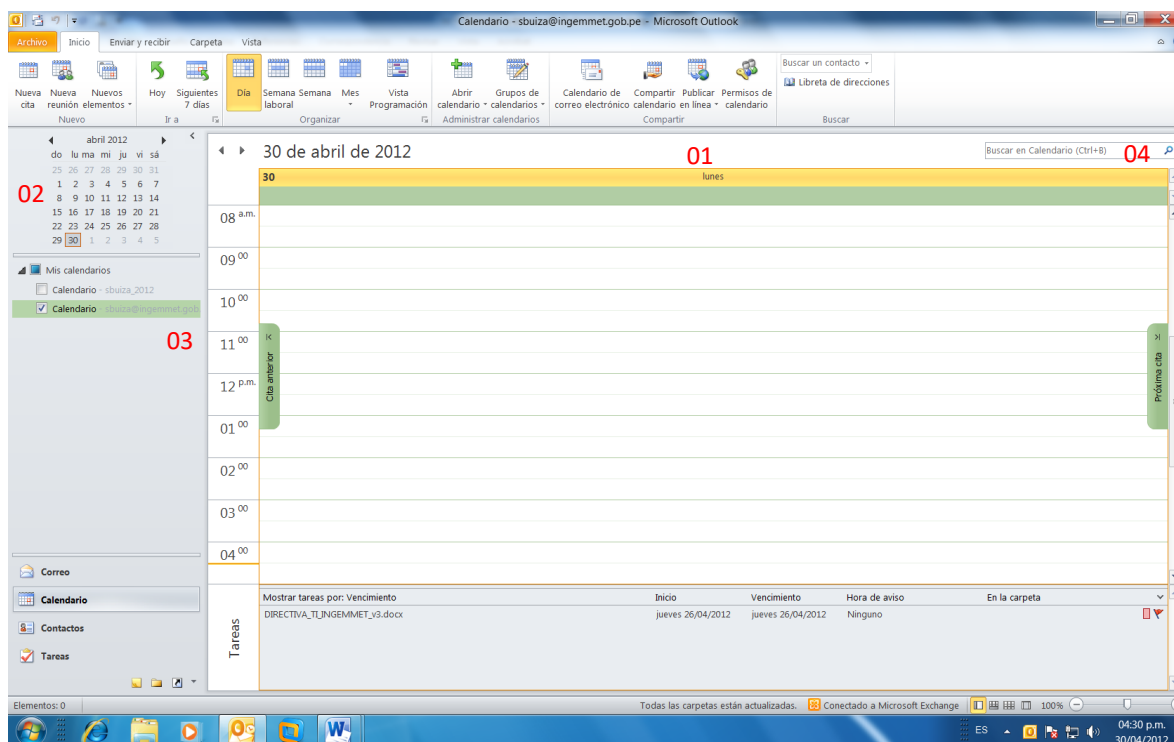


Figura 7

N°	Nombre	Descripción
01	Organizador de Calendario	Permite, crear organizar y visualizar los eventos del usuario.
02	Calendario	Permite establecer una fecha en el organizador de Calendario de manera más rápida y sencilla.
03	Calendarios Realizados	Permite visualizar los calendarios creados, por defecto se encuentran archivados (calendario de [Nombre del Usuario] y Calendario de Cumpleaños).
04	Buscador	Permite buscar un evento archivo con facilidad.

Contactos

Permite administrar los contactos que se encuentran en su correo electrónico de manera personalizada, permitiendo así identificar de manera más eficiente los remitentes de mensajes entrantes. (Figura 8)

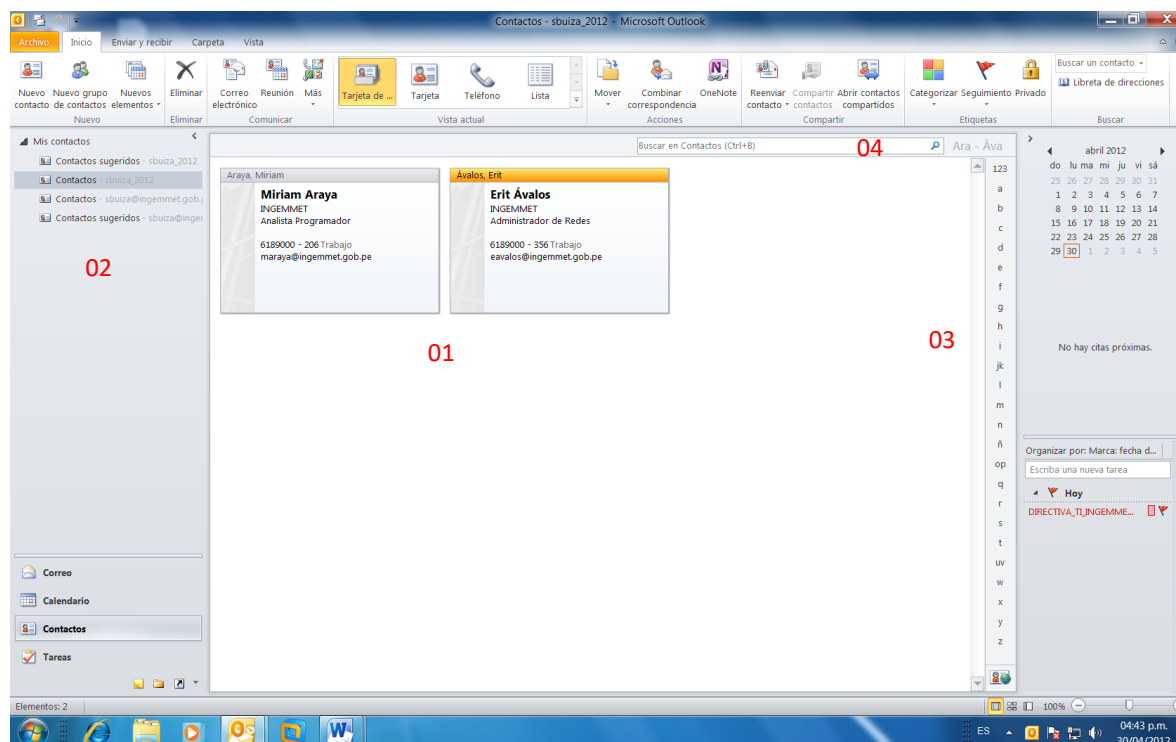


Figura 8

N°	Nombre	Descripción
01	Bandeja de Contactos	Permite crear contactos de manera personalizada además de modificar los ya existentes
02	Carpeta de Contactos	Permite seleccionar un grupo en específico de contactos los cuales serán visualizados en la bandeja de contactos

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 03 | Organizador de Contactos | Permite limitar los contactos visualizados por la letra especificada para una mejor organización |
| 04 | Buscador | Permite buscar un contacto en la bandeja de contactos |

Tareas

Esta herramienta crea eventos o visualiza los ya existentes permitiendo al usuario recordar eventos o tareas q realizar durante el transcurso de la jornada laboral. (Figura 9)

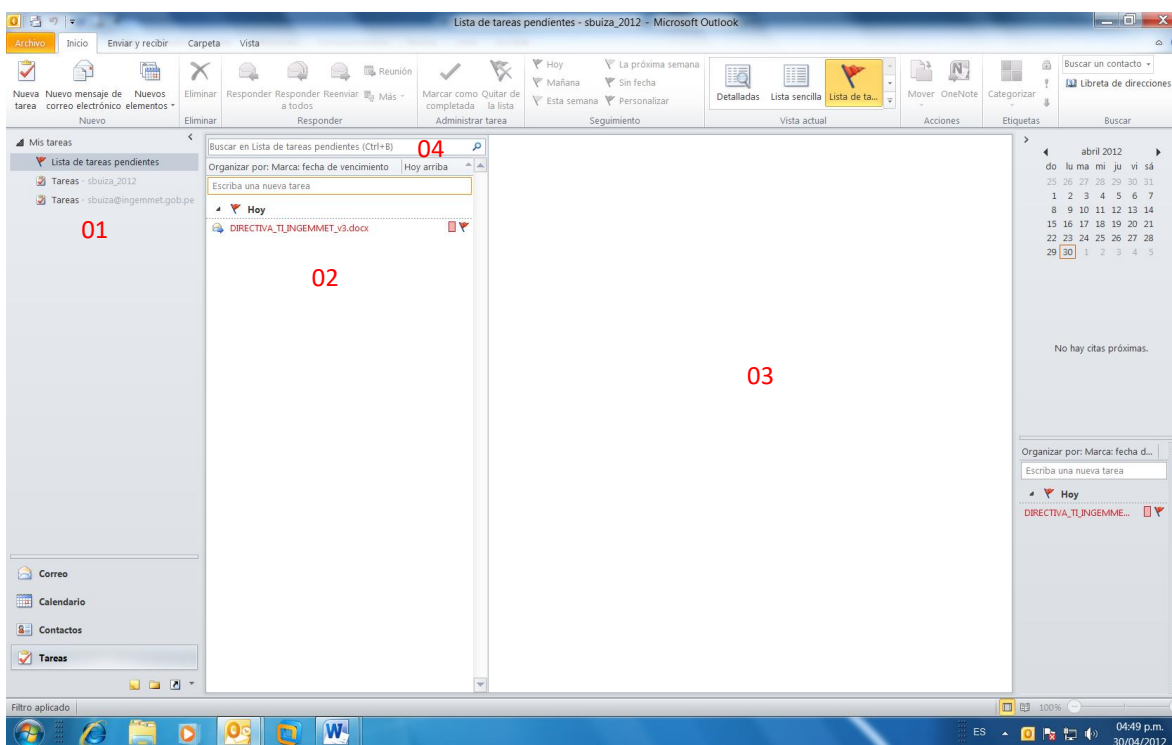


Figura 9

- | N° | Nombre | Descripción |
|----|-----------------------|--|
| 01 | Organizador de Tareas | Permite seleccionar una categoría de tareas. |

- | | | |
|----|------------------------|--|
| 02 | Bandeja de Tareas | Permite seleccionar una tarea en específico. |
| 03 | Visualizador de Tareas | Permite contemplar la tarea seleccionada. |
| 04 | Buscador de Tareas | Permite buscar una tarea en específico. |

Pestañas

Para una mayor organización de las herramientas Microsoft Outlook 2010 (Figura 10) trae dentro de sus pestañas las opciones:

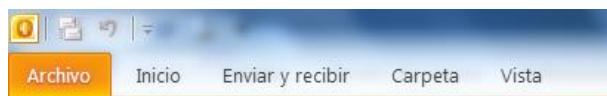


Figura 10

- **Archivo:** Contiene las opciones básicas de guardado, Impresión, configuración de páginas entre otros.
- **Inicio:** Contiene las funciones básicas de Outlook 2010.
- **Enviar y Recibir:** Contiene herramientas relacionadas con el envío de documentos.
- **Carpeta:** Contiene herramientas que permite incrementar la organización de su correo.
- **Vista:** Contiene herramientas que permiten modificar la visualización del contenido.

Barras de Herramientas

La barra de herramientas contiene en su interior un gran número de funciones que permitirán al Usuario realizar acciones desde, creación hasta modificación y eliminación de registros, sin embargo están divididas por secciones o pestañas las cuales serán descritas a continuación:

Pestaña: Archivo

Haciendo clic en la pestaña de Archivo se desplegará un menú (Figura 11), el cual en la parte izquierda contiene un sub menú de opciones las cuales al ser seleccionadas muestran un número de herramientas a disponibilidad del usuario, las cuales son: **Información** (Figura 11), **Abrir** (Figura 12), **Imprimir** (Figura 13) y **Ayuda** (Figura 14),



Figura 11

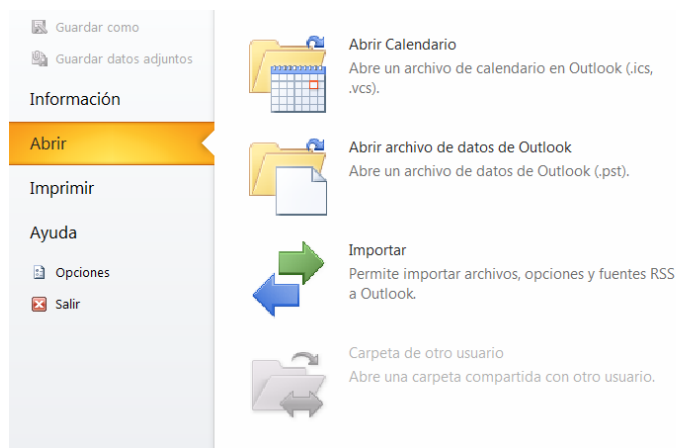


Figura 12



Figura 13

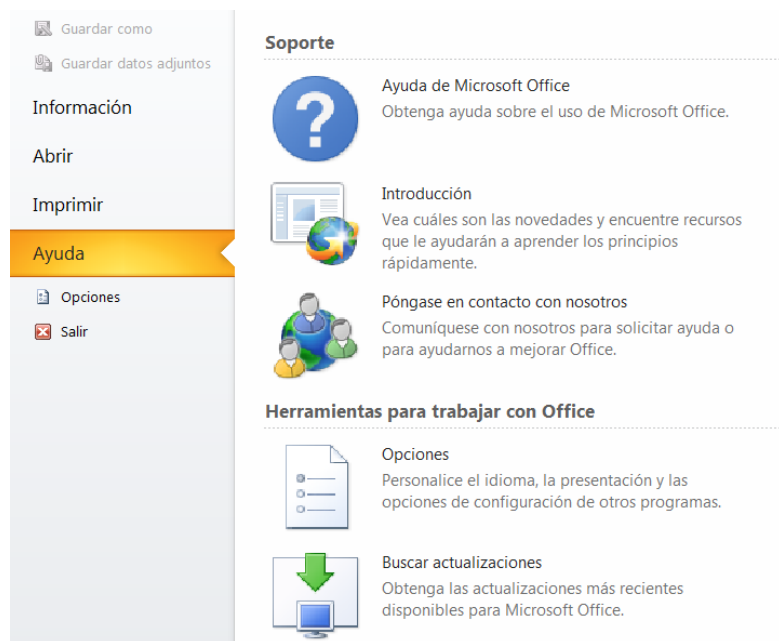
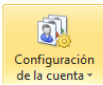
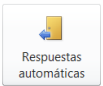
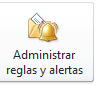
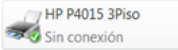
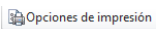


Figura 14

Institucional

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Configuración de la cuenta	Permite modificar las opciones de una cuenta y conexiones adicionales	Información
02		Respuestas Automáticas	Envíe una respuesta de fuera de la oficina a personas que le envían mensajes de correo electrónico.	
03		Herramienta de Limpieza	Permite reducir el espacio consumido por archivos vaciando los elementos eliminados	
04		Administrador de Reglas y Alertas	Permite administrar las notificaciones de acciones, correos y/o inventos	
05		Abrir Calendario	Permite abrir un archivo de tipo calendario de Outlook	Abrir
06		Abrir Archivos de Datos Outlook	Permite abrir un archivo de dato de tipo Outlook	
07		Importar	Permite importar archivos de Outlook	
08		Carpeta de Otro Usuario	Permite abrir carpetas compartidas de otros usuarios	Imprimir
09		Imprimir	Permite Imprimir un documento en específico	
10		Lista de Impresoras	Permite seleccionar una impresora para la impresión	
11		Opciones de impresión	Permite modificar la configuración de la impresión	Ayuda
12		Ayuda	Permite desplegar las opciones de ayuda	
13		Introducción	Permite visualizar las novedades de Outlook 2010	
14		Póngase en Contacto con Nosotros	Permite contactar al usuario con el soporte técnico	

Pestaña: Inicio/Correo

Haciendo clic en esta pestaña **“Inicio”** se desplegara el menú mostrado en la Figura 15.

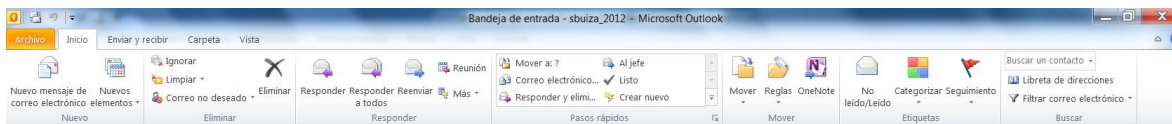
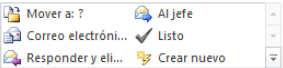
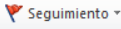
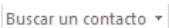
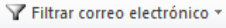


Figura 15

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Nuevo mensaje de correo electrónico	Permite emitir un nuevo correo electrónico	
02		Nuevos elementos	Crea un elemento nuevo como una reunión o un contacto	Nuevo
03		Ignorar	Permite enviar un correo y futuros de correos del mismo remitente a la carpeta de mensajes eliminados	
04		Limpiar	Quita los mensajes redundante de la conversación seleccionada	
05		Correo no deseado	Marca al correo Y/o correos remitentes de ese usuario como correos no deseados	Eliminar
06		Eliminar	Elimina el elemento seleccionado	
07		Responder	Responde al mismo remitente del mensaje seleccionado	
08		Responder Todos	Responde al remitente y otros usuarios relacionados con el mensaje seleccionado	

				Institucional
09		Reenviar	Permite reenviar el mensaje seleccionado a varios contactos	
10		Reunión	Crea una convocatoria de reunión con el mensaje seleccionado	Responder
11		Más	Permite desplegar opciones extras de envió como enviar archivo adjunto	
12		Pasos Rápidos	Permite crear e implementar acciones programadas por el usuario	Pasos rápidos
13		Mover	Mueve un correo a una carpeta	
14		Reglas	Establece reglas a seguir con la recepción de correos	
15		One Note	Envía un mensaje seleccionado a OneNote	Mover
16		No Leído	Marca el correo como no leído	
17		Categorizar	Usa un sistema de colores para marcar y categorizar los correos	Etiquetas
18		Seguimiento	Marca un correo para recordar su seguimiento	
19		Buscar un Contacto	Permite buscar un contacto	
20		Libreta de Direcciones	Visualiza todos los contactos dentro de la libreta de direcciones	Buscar
21		Filtrar Correo Electrónico	Permite filtra los correos electrónicos	

Pestaña: Inicio/Calendario

Para llegar al menú de inicio de Calendario se debe de seleccionar la opción de calendario de Outlook ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla de inicio, por defecto la pestaña de inicio será seleccionada nuevamente pero con las herramientas de calendario en ella (Figura 16), básicamente estas permiten crear, eliminar, organizar y modificar calendarios a gusto del usuario.

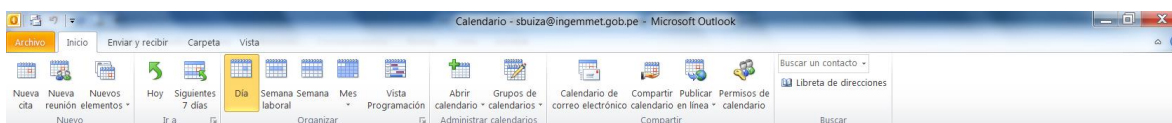
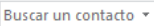


Figura 16

N°	Imagen	Título	Descripción	Clasificación
01		Nueva cita	Crea una nueva cita en el calendario	
02		Nueva reunión	Crea una nueva reunión (puedes enviar invitaciones)	
03		Nuevos elementos	Crea nuevos elementos en el calendario	Nuevo
04		Hoy	Mostrar de hoy en el calendario	Ir a
05		Sigüientes 7 días	Mostrar los sigüientes 7 días	
06		Día	Muestra la vista diaria	
07		Semana laboral	Muestra la vista de semana laboral	Organizar
08		Semana	Muestra la vista semanal	
09		Mes	Muestra la vista mensual	
10		Vista Programación	Muestra en calendario en un diseño horizontal por eventos	
11		Agregar calendario	Agrega un calendario a la lista	Administrar Calendario
12		Grupos de calendarios	Crea un grupo de calendarios	
13		Calendario de correo electrónico	Envía un calendario por correo	
14		Compartir calendario	Comparte en red un calendario	
15		Publicar en línea	Publica en línea un calendario	Compartir

Institucional

16		Permisos de calendario	Establece los permisos para el calendario	
17		Buscar un contacto	Busca un contacto de la lista de contactos	
18		Libreta de direcciones	Muestra al libreta de direcciones	Buscar

Pestaña: Inicio/Contactos

Se debe de seleccionar la opción de contactos de Outlook ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla de inicio, por defecto la pestaña de inicio será seleccionada nuevamente pero con las herramientas de contactos en esta ocasión (Figura 17), básicamente estas permiten crear, eliminar, organizar y modificar contactos de manera personalizada.

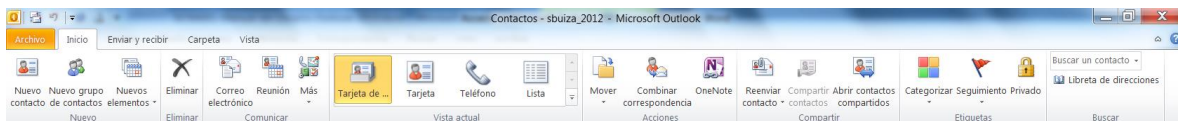
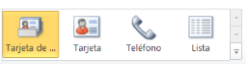
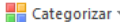
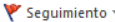
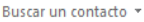


Figura 17

N°	Imagen	Título	Descripción	Clasificación
01		Nuevo Contacto	Crea un nuevo contacto	
02		Nuevo Grupo de Contactos	Crea un nuevo grupo de contactos	Nuevo
03		Nuevo Elemento	Crea un nuevo elemento(reunión, calendario)	
04		Eliminar	Elimina un contacto	Eliminar
05		Correo electrónico	Emite un correo electrónico a un contacto	
06		Reunión	invita a un contacto a una reunión	Comunicar
07		Más	despliega opciones extras para emitir a contactos	
08		Vista actual	Cambia la forma de visualización de los contactos	Vista Actual

Institucional

09		Mover	Mover contacto a un carpeta	
10		Combinar correspondencia	crea un correo electrónico o carta modelo para un grupo de contactos	
11		OneNote	crea o Abre notas vinculadas con OneNote	Acciones
12		Reenviar Contacto	Reenvía un contacto en un correo	
13		Compartir Contacto	Comparte un contacto en red	
14		Abrir contacto compartido	muestra una lista de contactos compartidos	Compartir
15		Categorizar	Categoriza los contactos mediante colores	
16		Seguimiento	lleva el seguimiento de un contacto	Etiquetas
17		Privado	marca un contacto como privado	
18		Buscar contacto	Permite buscar a un contacto	
19		Libreta de direcciones	Muestra la libreta de direcciones de contactos	Buscar

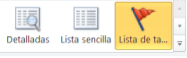
Pestaña: Inicio/Tareas

Para acceder al menú de inicio de tareas se debe de seleccionar la opción de tareas de Outlook ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla de inicio, por defecto la pestaña de inicio será seleccionada nuevamente pero con las herramientas de tareas en esta ocasión (Figura 18), básicamente estas permiten crear, eliminar, organizar y modificar tareas o recordatorios.

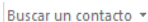
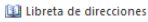


Figura 18

Nº	Imagen	Título	Descripción	Clasificación
----	--------	--------	-------------	---------------

				Institucional
01		Nueva Tarea	Crea una nueva tarea	
02		Nuevo mensaje de correo electrónico	Crea u nuevo mensaje de correo electrónico	Nuevo
03		Nuevos elementos	Crea un nuevo elemento (calendario, reunión, etc...)	
04		Eliminar	Elimina una tarea seleccionada	Eliminar
05		Responder	Responde al remitente de un mensaje	
06		Responder a todos	Responde al remitente y a los relacionados con el mensaje	
07		Reenviar	Reenvía un mensaje	Responder
08		Responder con una reunión	Responder un mensaje con una reunión creada	
09		Más acciones como respuesta	Muestras más acciones de respuesta	
10		Marcar como complementado	Marca como completada una tarea	
11		Quitar de la lista	Elimina de la lista a una tarea	Administrar Tarea
12		Seguimiento	Permite marcar como seguimiento una tarea	Seguimiento
13		Vista actual	Muestra de diferentes formas las tareas	Vista Actual
14		Mover	Mueve una tarea a una carpeta	Acciones
15		OneNote	Crea o Abre notas vinculadas con OneNote	
16		Categorizar	Categoriza las tareas a través de colores	
17		Privado	Marca una tarea como privada	
18		Importancia alta	Marca de importancia alta un tarea	Etiquetas

Institucional

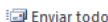
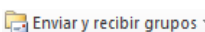
19		Importancia baja	marca de importancia baja un tarea	
20		Buscar contacto	Busca un contacto	
21		Libreta de direcciones	Muestra la libreta de direcciones	Buscar

Pestaña: Enviar y Recibir/Correo

Seleccionar la opción correo de Outlook 2010 y hacer clic en la pestaña **“Enviar y recibir”** situadas en la parte superior, una vez hecho esto se mostrara la barra de herramientas de envío y recepción de correos (Figura 19)



Figura 19

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Enviar y recibir todas las carpetas	Envía correos en grupo a destinatarios	
02		Actualizar Carpetas	Actualiza carpetas de envío o recepción	
03		Enviar Todo	Envía todos los correos no enviados	Enviar y recibir
04		Enviar y recibir grupos	envía o recibe grupo de correos	
05		Mostrar Progreso	Muestro el proceso de descarga o subida de información	
06		Cancelar todo	Cancela el proceso de descarga o subida de información	Descargar
07		Descargar encabezados	Descarga todos los encabezados de correo en esta carpeta	
08		Marcar para descargar	Marca un correo para ser descargado	

Institucional			
09	 Desmarcar para descargar	Desmarcar para descargar	Desmarca un correo para no ser descargado
10	 Procesar encabezados marcados	Procesar encabezados marcados	Procesar encabezados enmarcados
11	 Conexión de acceso telefónico	Conexión de acceso telefónico	Se conecta mediante acceso telefónico
12	 Trabajar sin conexión	Trabajar sin conexión	Anula el trabajo con conexión a internet o redes
Servidor			
Preferencias			

Pestaña: Enviar y Recibir/Calendario/Contactos/Tareas

Para acceder a esta barra de herramienta solo basta tener seleccionado cualquiera de las opciones de Outlook 2010 (Calendario, contactos o Tareas) y hacer clic en la pestaña “Enviar y recibir” situadas en la parte superior, una vez hecho esto se mostrara la barra de herramientas de envío y recepción de elementos (Figura 20) relacionados con la opción seleccionada.

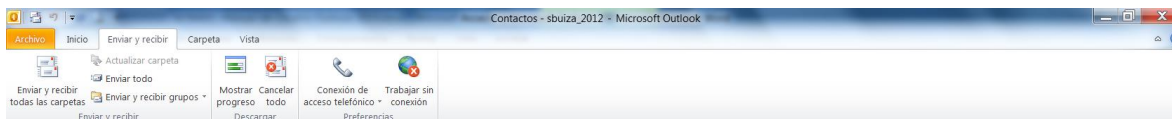


Figura 20

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Enviar y recibir todas las carpetas	Envía correos en grupo a destinatarios	
02		Actualizar Carpetas	Actualiza carpetas de envío o recepción	Enviar y recibir
03		Enviar Todo	Envía todos los correos no enviados	
04		Enviar y recibir grupos	Envía o recibe grupo de correos	
05		Mostrar Progreso	Muestro el proceso de descarga o subida de información	Descargar
06		Cancelar todo	Cancela el proceso de descarga o subida de información	
07		Conexión de acceso telefónico	Se conecta mediante acceso telefónico	Preferencias
08		Trabajar sin conexión	Anula el trabajo con conexión a internet o redes	

Pestaña: Carpeta/Correo

Para acceder a las opciones de la pestaña de carpeta de correo solo debes de seleccionar la opción correo de Outlook y posteriormente la pestaña carpeta, una vez hecho eso se desplegara la barra de herramientas de carpeta de correo (Figura 21)



Figura 21

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Nueva Carpeta	Crea una nueva carpeta	Nuevo
02		Nueva Carpeta de Búsqueda	Crea una nueva carpeta de búsqueda	
03		Cambiar nombre de Carpeta	Cambia el nombre de una carpeta seleccionada	
04		Copiar carpeta	Copia una carpeta	Acciones
05		Mover carpeta	Mueve una carpeta	
06		Eliminar carpeta	Elimina una carpeta	
07		Marcar todos como leídos	Marcar todos los correos dentro de una carpeta como leídos	
08		Ejecutar reglas ahora	Ejecutar una regla establecida	
09		Limpiar carpeta	Limpiar una carpeta	Limpiar
10		Eliminar todo	Eliminar todo	
11		Recuperar elementos eliminados	Recupera un elementos que allá sido eliminado	
12		Mostar en favoritos	Muestra una carpeta en la sección de favoritos	Favoritos
13		Configuración de autoarchivar	Especifica cuando se archiva un correo	

14		Permisos de carpeta	Establece los permisos de acceso a correos	Propiedades
15		Propiedad de carpeta	Despliega las propiedades de la carpeta	

Pestaña: Carpeta/Contactos/Calendario/Tareas

Para acceder a estas herramientas se debe tener seleccionada la opción de contacto, Calendario o Tarea y posteriormente hacer clic en la pestaña carpeta. Para poder ser visualizadas (Figura 22)

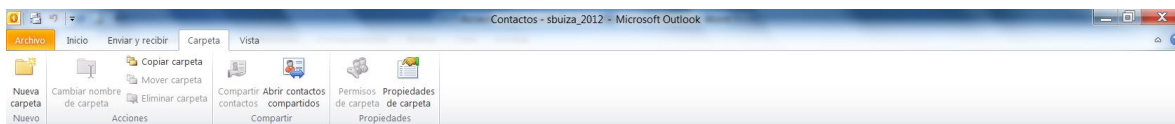
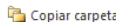
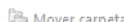


Figura 22

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Nueva Carpeta	Crea una nueva carpeta	Acciones
02		Cambiar nombre de Carpeta	Cambia el nombre de una carpeta seleccionada	
03		Copiar carpeta	Copia una carpeta	
04		Mover carpeta	Mueve una carpeta	
05		Eliminar carpeta	Elimina una carpeta	Compartir
06		Compartir contactos	Permite compartir contactos en red	
07		Abrir contactos compartidos	Permite abrir contactos compartidos	
08		Permisos de carpeta	Establece los permisos de acceso a correos	Propiedades
09		Propiedad de carpeta	Despliega las propiedades de la carpeta	

Pestaña: Vista/Correo

Para poder visualizar la pestaña de vista debe de seleccionar primero la opción con la cual se desee trabajar para este ejemplo se trabajara con correo (Figura 23)

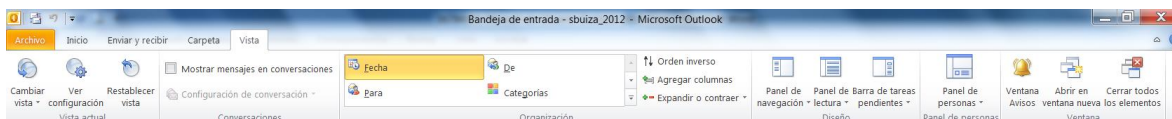
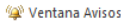
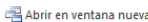
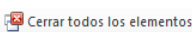


Figura 23

Nº	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Cambiar vista	Cambiar la vista actual a otra vista	
02		Ver configuración	Permite personalizar la vista actual	
03		Restablecer vista	Restablece la configuración predeterminada de una vista	Vista Actual
04	☒ Mostrar mensajes en conversaciones	Mostrar mensajes en conversaciones	Muestras los mensajes organizados por conversación	
05		Configuración de conversaciones	Cambia la manera en la que se visualizan las conversaciones en la lista de mensajes	Conversaciones
06		Fecha	Organizar lista por fecha	
07		Para	Organizar lista por destinatario	
08		De	Organizar lista por remitente	
09		Categoría	Organizar lista por categoría	Organización
10		Orden inverso	Invierte el orden actual	
11		Agregar columnas	Elije campos que se visualizaran en la vista	
12		Expandir o contraer	Expande y contrae grupos en la lista	

Institucional

13		Panel de visualización	Minimiza, oculta o muestra los paneles de visualización	Diseño
14		Panel de personas	Minimiza, oculta o muestra los paneles de personas	Panel de personas
15		Ventana avisos	Muestra la ventana de avisos	
16		Abrir ventana nueva	Abre la carpeta en una nueva ventana	ventana
17		Cerrar todos los elementos	Cierra todas las ventanas adicionales	

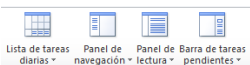
Pestaña: Vista/Calendario

Para poder visualizar la pestaña de vista debe de seleccionar primero la opción con la cual se desee trabajar para este ejemplo se trabajara con calendario (Figura 24)



Figura 24

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Cambiar vista	Cambiar la vista actual a otra vista	
02		Ver configuración	Permite personalizar la vista actual	
03		Restablecer vista	Restablece la configuración predeterminada de una vista	Vista Actual
04		Día	Muestra la vista diaria	
05		Semana laboral	Muestra la vista de semana laboral	
06		Semana	Muestra la vista semanal	
07		Mes	Muestra la vista mensual	

				Institucional
				Organización
08		Vista Programación	Muestra en calendario en un diseño horizontal por eventos	
09		Escala de Tiempo	Cambia la zona horaria e la q se encuentra el calendario	
10		Superposición	Muestra un calendario encima del actual	
11		Horario Laboral	Muestra las horas laborales	
12		Color	Cambia el color de fondo del calendario	Color
13		Paneles de visualización	Minimiza, oculta o muestra los paneles de visualización	Diseño
14		Panel de personas	Minimiza, oculta o muestra los paneles de personas	Panel de Personas
15		Ventana avisos	Muestra la ventana de avisos	
16		Abrir ventana nueva	Abre la carpeta en una nueva ventana	Ventana
17		Cerrar todos los elementos	Cierra todas las ventanas adicionales	

Pestaña: Vista/Contactos

Para poder visualizar la pestaña de vista debe de seleccionar primero la opción con la cual se desee trabajar para este ejemplo se trabajara con contactos (Figura 25)

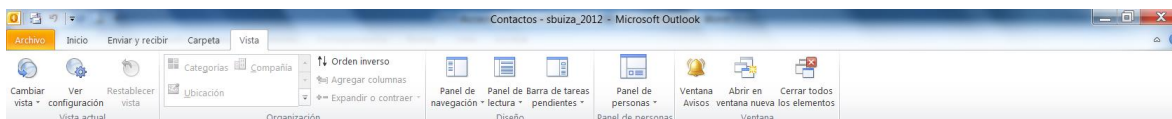


Figura 25

N°	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Cambiar vista	Cambiar la vista actual a otra vista	
02		Ver configuración	Permite personalizar la vista actual	
03		Restablecer vista	Restablece la configuración predeterminada de una vista	Vista Actual
04		Categorías	Agrupar por categoría	
05		Ubicación	Agrupar por ubicación	
06		Compañía	Agrupar por compañía	
07		Orden inverso	Invierte el orden actual	Organización
08		Agregar columnas	Elije campos que se visualizaran en la vista	
09		Expandir o contraer	Expande y contrae grupos en la lista	
10		Panes de visualización	Minimiza, oculta o muestra los paneles de visualización	
11		Panel de personas	Minimiza, oculta o muestra los paneles de personas	Diseño
12		Ventana avisos	Muestra la ventana de avisos	
13		Abrir ventana nueva	Abre la carpeta en una nueva ventana	Ventana

14



Cerrar todos los elementos

Cierra todas las ventanas adicionales

Pestaña: Vista/Tareas

Para poder visualizar la pestaña de vista debe de seleccionar primero la opción con la cual se desee trabajar para este ejemplo se trabajara con Tareas (Figura 26)

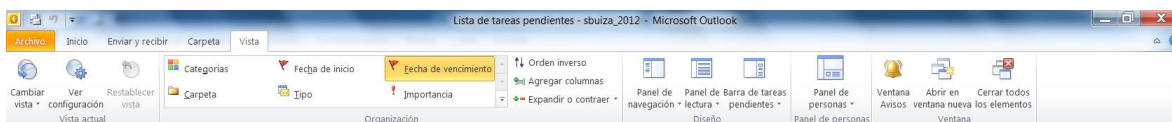
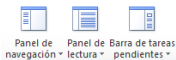


Figura 26

Nº	Imagen	Titulo	Descripción	Clasificación
01		Cambiar vista	Cambiar la vista actual a otra vista	Vista Actual
02		Ver configuración	Permite personalizar la vista actual	
03		Restablecer vista	Restablece la configuración predeterminada de una vista	
04		Categorías	Agrupar por categoría	Organización
05		Fecha de inicio	Muestra la fecha en que iniciarán las tareas	
06		Fecha de vencimiento	Muestra la fecha en que culminarán las tareas	
07		Carpeta	Muestra por carpetas	
08		Tipo	Muestra por tipos	
09		Importancia	Muestra por nivel de importancia	
10		Orden inverso	Invierte el orden actual	
11		Agregar columnas	Elije campos que se visualizaran en la vista	
12		Expandir o contraer	Expande y contrae grupos en la lista	

Institucional

13		Paneles de visualización	Minimiza, oculta o muestra los paneles de visualización	Diseño
14		Panel de personas	Minimiza, oculta o muestra los paneles de personas	Panel de Personas
15		Ventana avisos	Muestra la ventana de avisos	Ventanas
16		Abrir ventana nueva	Abre la carpeta en una nueva ventana	
17		Cerrar todos los elementos	Cierra todas las ventanas adicionales	Ventanas

Funciones Básicas

¿Cómo leer un correo electrónico?

Leer un correo electrónico es un proceso sumamente sencillo, simplemente seleccione la opción correo de Outlook y posteriormente en la “Bandeja” aparecerán todos los correos de una carpeta en específico, solo haga clic en uno de ellos y en la parte derecha en el “Panel de Lectura” aparecerá el contenido del mensaje como se muestra en la Figura 27

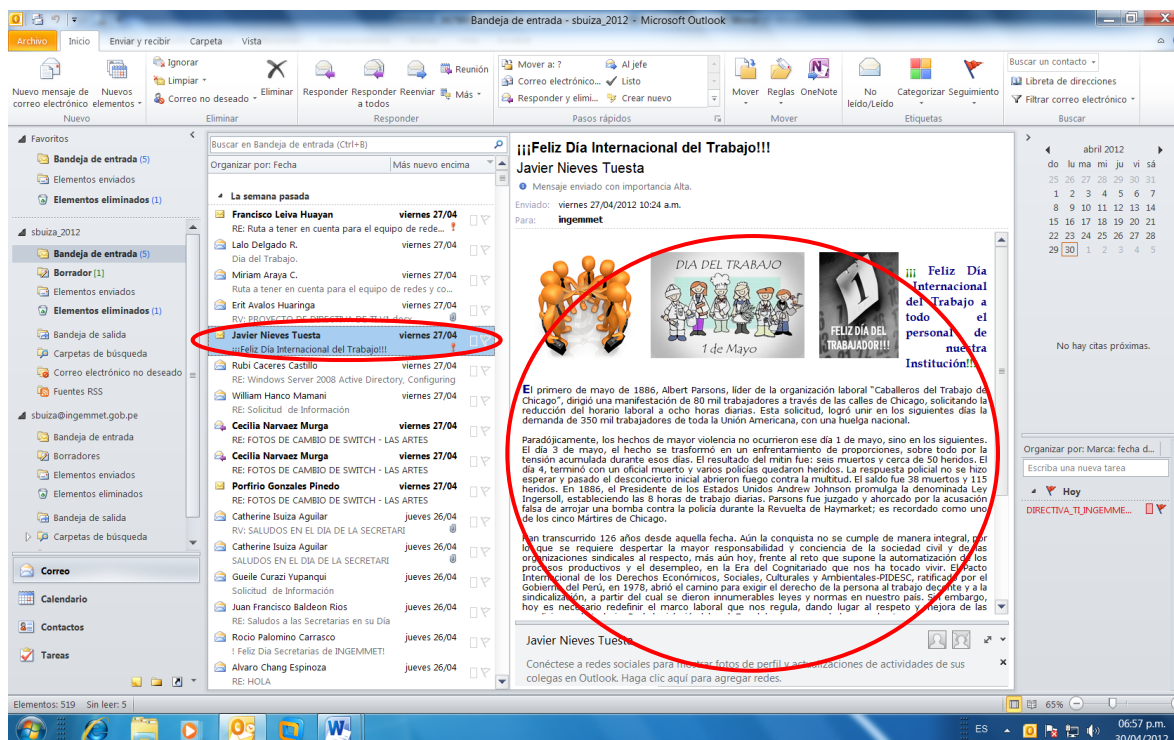


Figura 27

¿Cómo emitir un correo electrónico?

Seleccionado la pestaña “Inicio” y hacer clic en  una vez hecho esto aparecerá en pantalla una ventana como la que se muestra en la Figura 28 donde se debe de proceder a ingresar los datos requeridos.

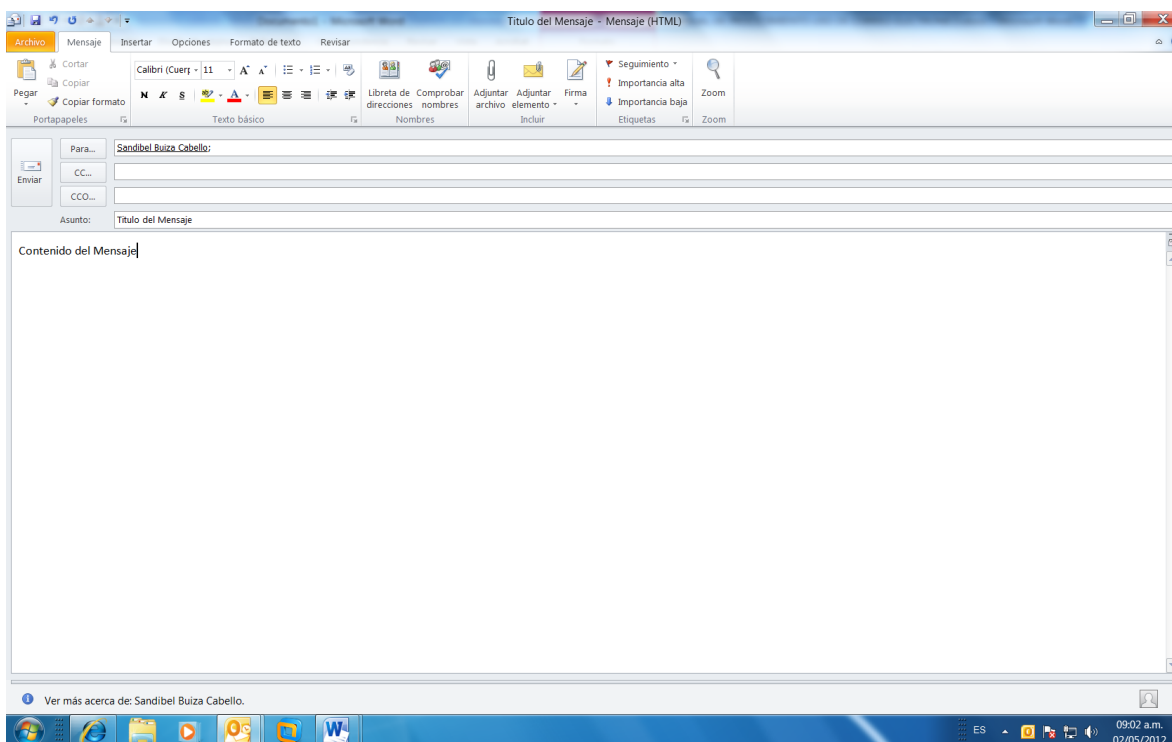
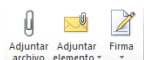


Figura 28

Una vez ingresado el correo electrónico bien sea en “para” en “CC” o en “CCO” (Para que no se muestre la lista de destinatarios) el Contenido y/o archivo adjunto y el asunto solo se hace clic en “Enviar” para proceder con el envío del mensaje.

N°	Imagen	Título	Descripción
01		Para	Permite escribir los destinatarios del mensaje
02		CC	Permite escribir los destinatarios del mensaje y que estos se muestren en el mensaje
03		CCO	Permite escribir los destinatarios del mensaje sin que estos se muestren en el mensaje
04		Asunto	Permite escribir el título que se mostrara al destinatario en la bandeja de mensajes
05		Contenido	Permite escribir mensajes al destinatario

06



Incluir

Permite anexar, documentos, elementos y/o Firmas

¿Cómo emitir un correo electrónico con CCO?

Seleccionado la pestaña **“Inicio”** y hacer clic en  una vez hecho haga clic en el botón “Opciones” y, a continuación, haga clic en CCO, como se muestra en la Figura 29

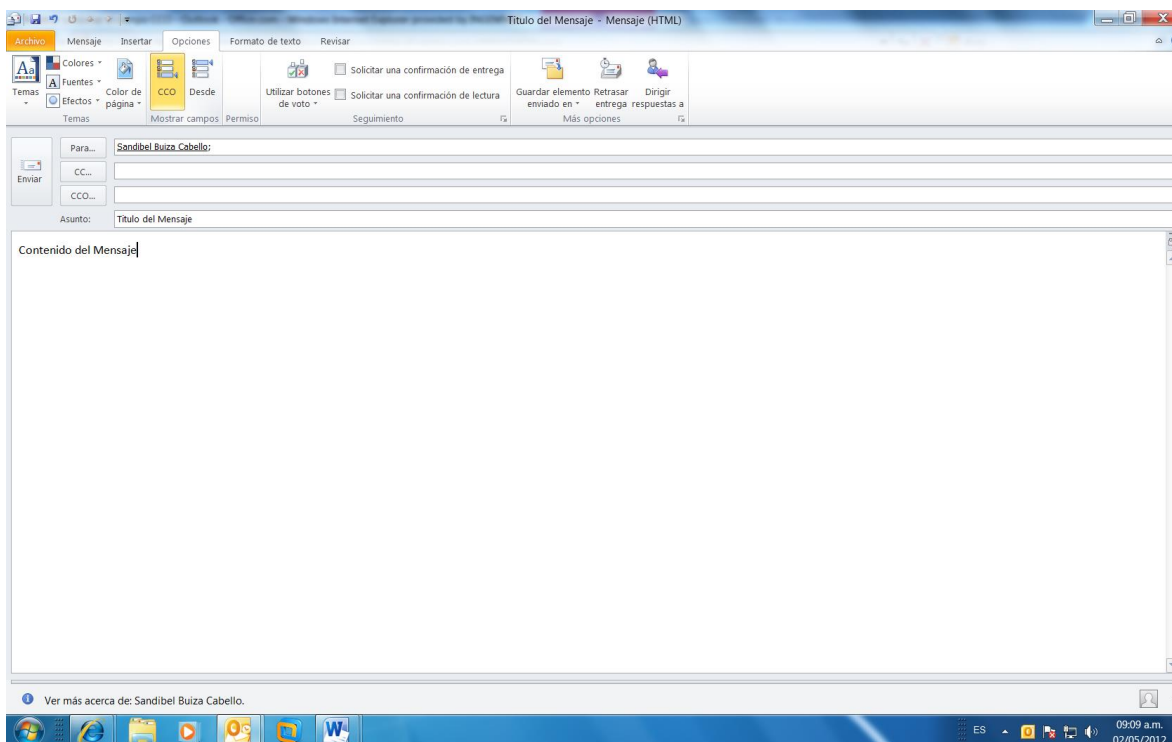


Figura 29

¿Cómo responder un correo electrónico al emisor?

Para contestar al destinatario de un mensaje que hayamos recibido como respuesta a su mensaje, bastara con hacer clic en dentro de la opción  de correo de Outlook, de esta forma aparecerá en pantalla una nueva ventana donde se escribirá una respuesta a través de la sección de “Contenido” o adjuntara un archivo con la opciones de “Incluir”, como se muestra en la Figura 30.

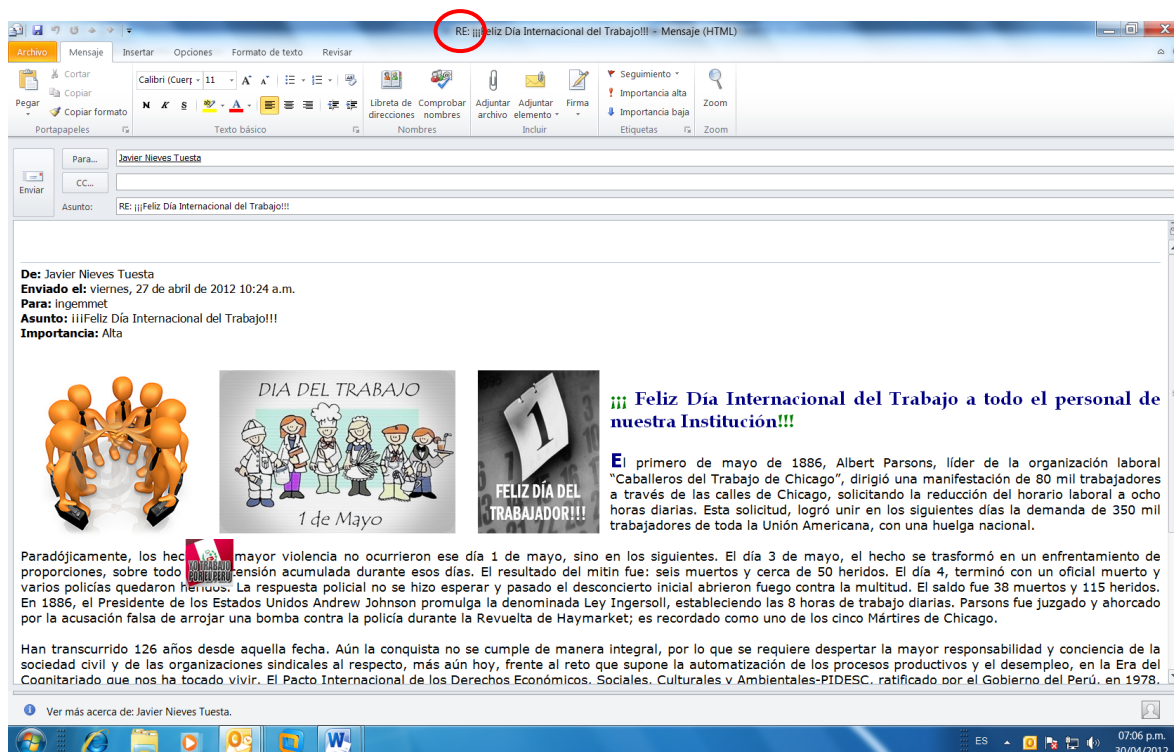


Figura 30

Una vez escrito el mensaje o adjuntado del archivo se hace clic en “Enviar” para finalizar la acción.

¿Cómo reenviar un correo electrónico?

Para reenviar un correo que tengamos guardado en cualquiera de nuestras carpetas a uno o varios contactos de nuestra lista, para ella se usa la opción  y se procede a ingresar los contactos a los que se les enviara el correo en el “Para” o en el “CC”, como se muestra en la Figura 31.

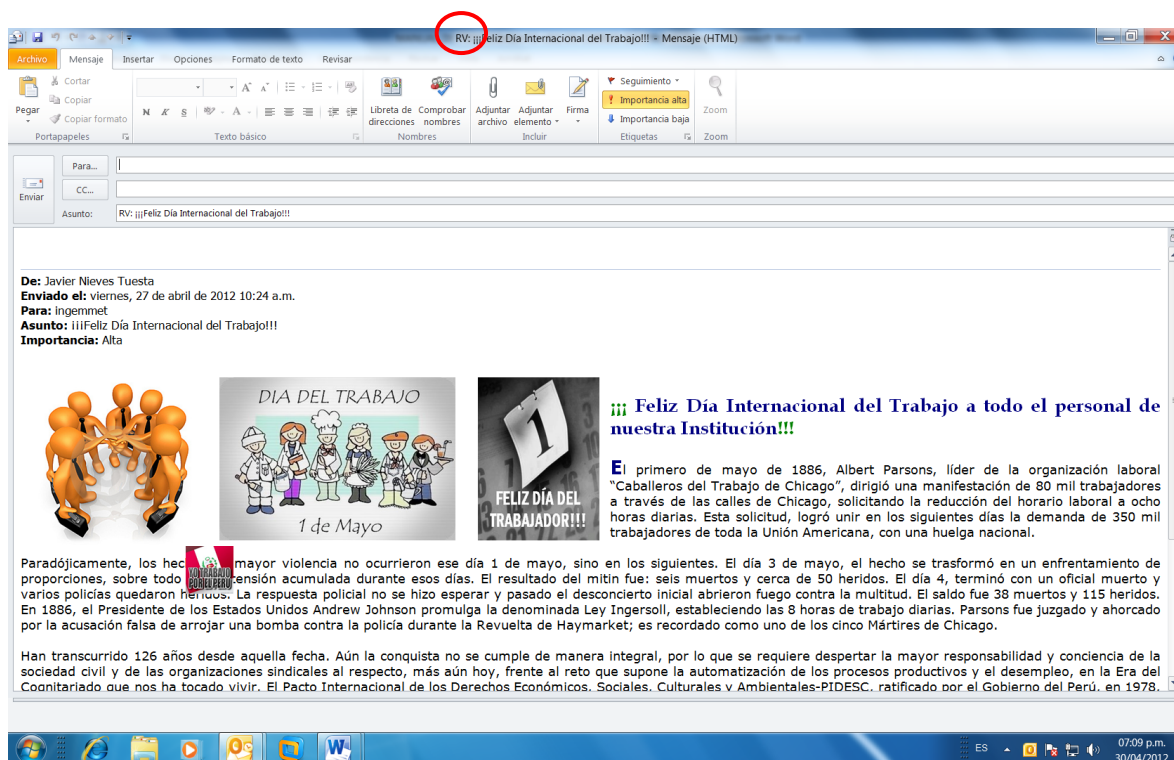


Figura 31

Una vez ingresados los destinatarios se procede a hacer clic en “Enviar” para finalizar.

¿Cómo buscar un correo electrónico?

Para buscar un correo en específico Outlook posee un buscador ubicado en la opción de correo, siendo más específico en la parte superior de la “Bandeja de correo”, allí se ingresará el nombre del destinatario, remitente, o palabra clave que estamos buscando y el resultado se mostrará en la “Bandeja de correo” como se muestra en la Figura 32

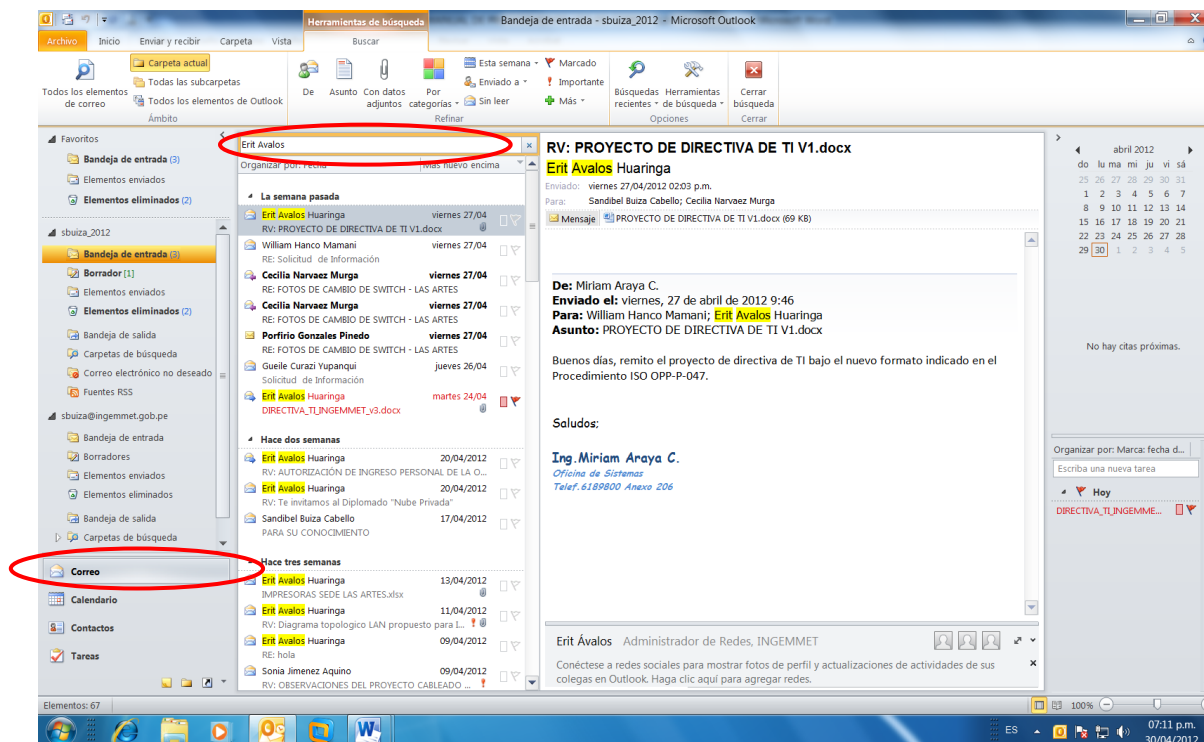


Figura 32

¿Cómo crear una carpeta de correos?

Para la creación de carpetas, solo será necesario tener seleccionado la opción de “correo” de Outlook y hacer clic en la pestaña carpeta, una vez allí da clic en “Nueva Carpeta” para hacer aparecer una ventana que te permitirá crear una nueva carpeta. Figura 33

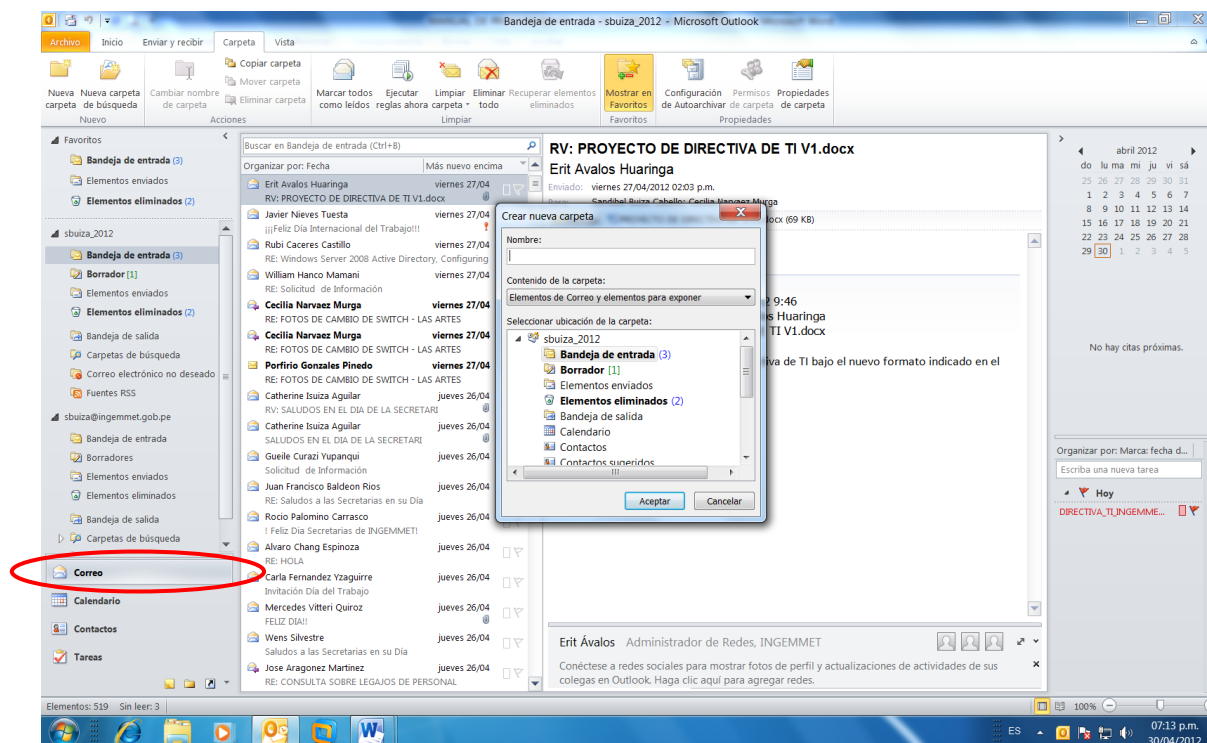


Figura 33

Ingresa el nombre de la carpeta, el tipo de contenido que deseas que este almacene y en donde se encontrara ubicada, para posteriormente presionar aceptar y finalizar el proceso.

¿Cómo etiquetar correos No Leído/ Leído?

Para realizar esta acción solo se necesita seleccionar uno o varios archivos y hacer clic en el botón “No Leído/Leído” situado en la parte superior derecha como se muestra en la Figura 34, el cual cambiará el tipo de letra a Negrita para marcarlo como No leído.

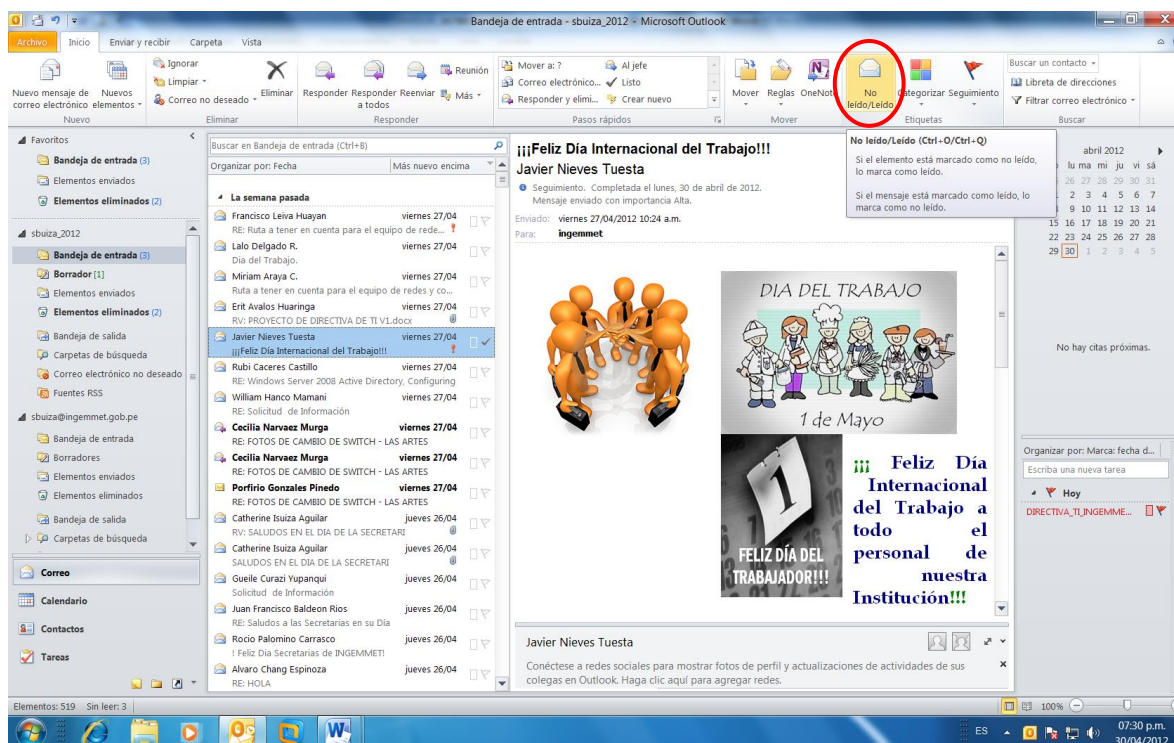


Figura 34

¿Cómo realizar el seguimiento?

Permite señalar con el icono de una bandera, un correo electrónico para de esa forma recordar al usuario el leer un correo electrónico en un periodo de tiempo, para crear ese seguimiento seleccionar uno o varios correo y hacer clic en “seguimiento” como se muestra en la Figura 35.

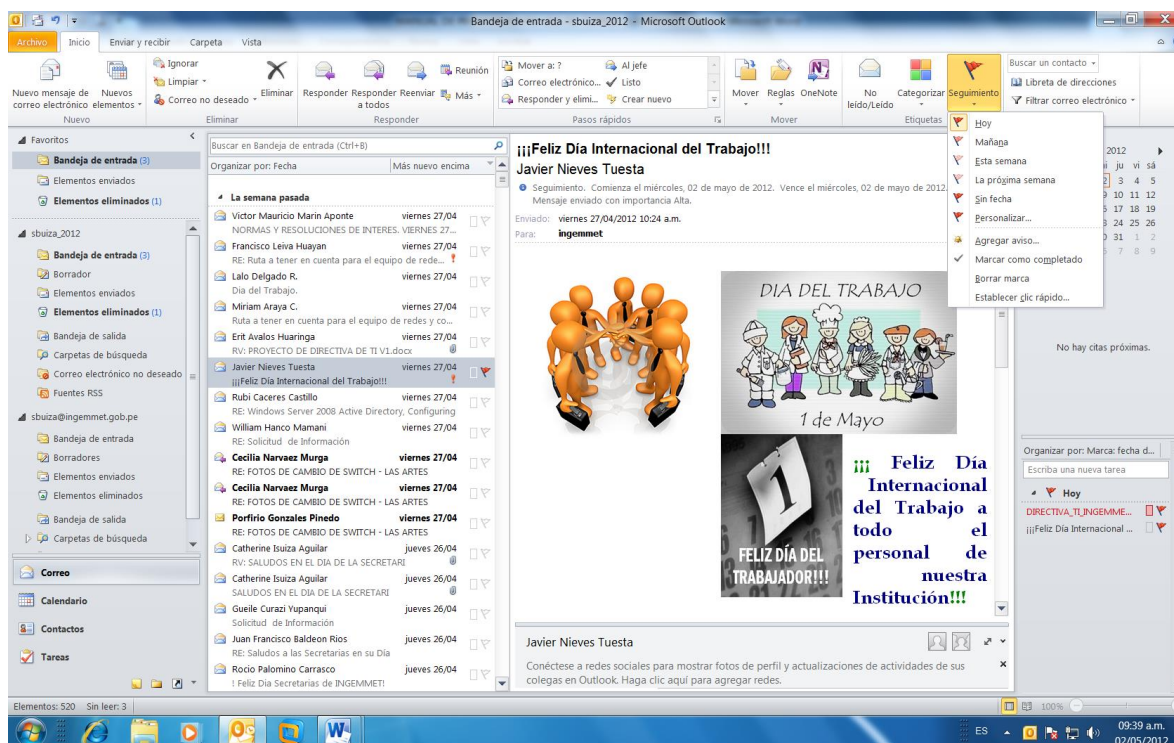


Figura 35