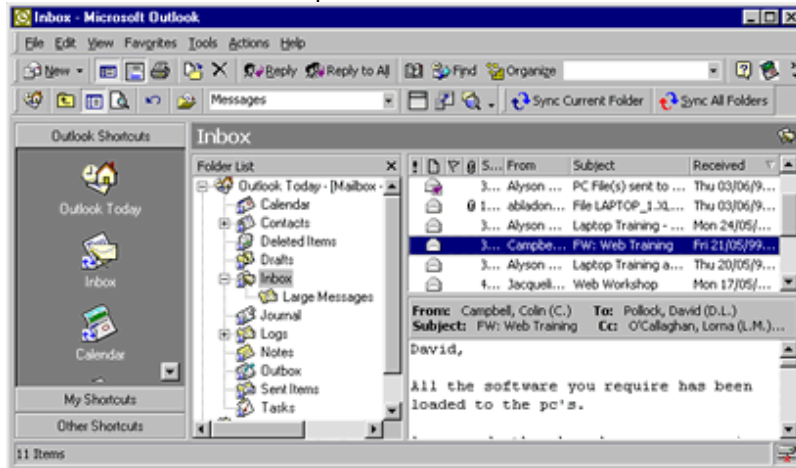


## Introducción a Outlook

Comenzamos este curso sobre uno de los clientes de correo más extendidos actualmente: Microsoft Outlook. Está centrado en el entorno corporativo usando como servidor Microsoft Exchange por lo que existirán algunos conceptos que no serán aplicables en su caso.

## Una vuelta por Outlook

Cuando abra Outlook verá una pantalla similar a



esta:

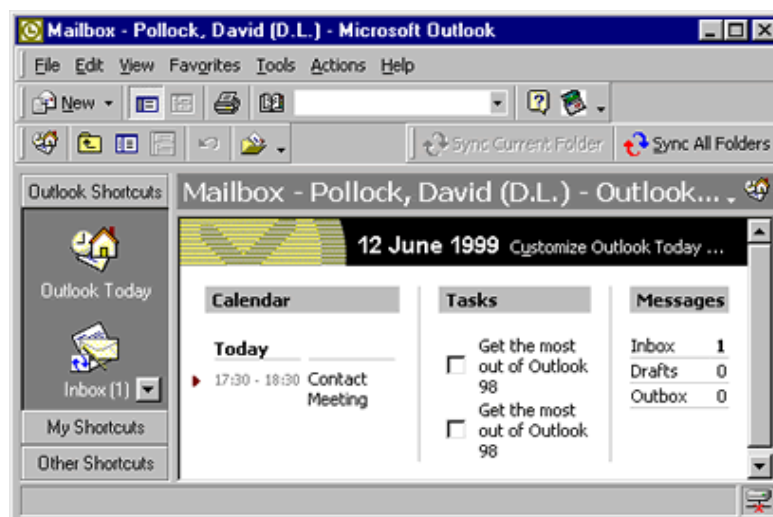
Cuando se abre Outlook, el área principal de la pantalla, la **Vista Tabla**, muestra el contenido de la Bandeja de Entrada.

La **Lista de Carpetas** muestra tres grupos de Carpetas, y cuando se selecciona alguna de ellas, su contenido se muestra en la Vista Tabla. Se puede mostrar u ocultar a través del menú Ver, Lista de Carpetas.

La **Barra de Outlook** es opcional y se visualiza o se oculta a través del menú Ver, Barra de Outlook

El tamaño de cualquiera de las tres ventanas se puede ajustar para mostrar toda la información que se desee.

El Outlook para Hoy es una vista alternativa, que muestra un resumen de las citas, las tareas y el correo pendiente.



## Los Grupos de Carpetas

Existen tres grupos principales de carpetas, cuyo objetivo es darle un rápido acceso a todas las posibilidades del Outlook.

**NOTE:** *No veremos todas las carpetas en el curso, sólo aquellas relacionadas básicamente con el correo y el calendario.*

Grupo	Carpeta	Descripción
<b>Accesos directos</b>	<b>Outlook para hoy</b>	Muestra la pantalla de Outlook para hoy.
	<b>Bandeja de entrada</b>	Recoge todos los mensajes que reciba.
	<b>Calendario</b>	Muestra una agenda de reuniones donde puede organizar su tiempo, por día, semana, mes, etc.
	<b>Contactos</b>	Almacena nombres y direcciones de contactos que NO estén en la <b>Lista Global de Direcciones</b>
	<b>Tareas</b>	Muestra una lista de cosas que hacer asignadas a uno mismo o a otros.
	<b>Notas</b>	Almacena información general como ideas, anotaciones, como notas de Post-It electrónicas
	<b>Elementos Eliminados</b>	Guarda cualquier elemento eliminado de Outlook
<b>Mis Accesos Directos</b>	<b>Borrador</b>	Guarda los mensajes que aún no han sido enviados
	<b>Salida</b>	Retiene temporalmente los mensajes hasta que son enviados. También retiene los mensajes cuya entrega haya sido retrasada.
	<b>Elementos Enviados</b>	Almacena una copia de todo el correo saliente.
	<b>Diario</b>	Muestra un historial de los documentos de Office utilizados a lo largo del tiempo.
<b>Otros Accesos Directos</b>	<b>Mi PC</b>	Muestra el contenido de Mi PC.
	<b>Mis Documentos</b>	Muestra el contenido de la carpeta Mis Documentos. Si no se cambia la ubicación predeterminada, todos los documentos de Microsoft Office se almacenan aquí.
	<b>Favoritos</b>	Accesos directos a sus carpetas y direcciones WEB favoritas.

**NOTA:** *Puede añadir sus Carpetas Personales a cualquiera de estos grupos. Los que acabamos de describir son los que muestra Outlook de forma predeterminada.*

## La Barra de Herramientas Estándar



La Barra de Herramientas Estándar controla las funciones principales de cada grupo de carpetas de Outlook. El número de botones y el significado de cada uno varía ligeramente dependiendo de la carpeta en la que esté, pero la funcionalidad es la misma. Los botones principales, en el caso de la Bandeja de Entrada son los siguientes:

Botón	Función
<b>Nuevo</b>	La acción predeterminada de este mensaje depende de la carpeta que estemos viendo. Ej. en la Bandeja de Entrada significa Nuevo Mensaje, en Calendario significa Nueva Cita. El menú desplegable da una lista de todos los tipos de nuevos elementos que se pueden crear.
<b>Barra de Outlook</b>	Muestra u oculta la Barra de Outlook.
<b>Panel de Vista Previa</b>	Activa o desactiva el Panel de Vista Previa.
<b>Imprimir</b>	Imprime los elementos seleccionados
<b>Mover a la carpeta</b>	Mueve los elementos seleccionados a una carpeta
<b>Borrar</b>	Borra los elementos seleccionados y los lleva a la carpeta de Elementos Eliminados, sin avisar. Si ha configurado Outlook para que vacíe la Carpeta de Elementos Eliminados al salir de Outlook, entonces se eliminarán definitivamente.
<b>Responder, Responder a todos, Reenviar</b>	Opciones de respuesta para los mensajes recibidos.
<b>Libreta de Direcciones</b>	Entra en la Lista Global de Direcciones y los Contactos
<b>Buscar</b>	Abre un cuadro de diálogo para buscar elementos en los mensajes, calendario, etc.
<b>Organizar</b>	Organiza y ordena las vistas
<b>Buscar un contacto</b>	Busca un contacto en la carpeta de contactos por nombre.
<b>Ayuda</b>	Muestra la Ayuda de Outlook

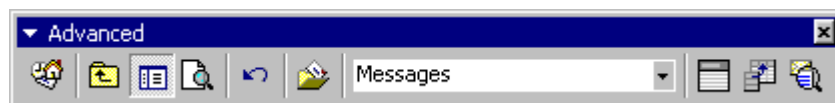
### Ver el Calendario de otro usuario

Muestra el calendario de otro usuario.

**NOTA:** Se pueden personalizar las barras de herramientas. Las suyas pueden ser diferentes de estas.

## La Barra de Herramientas avanzadas

La Barra de Herramientas avanzadas ofrece funciones adicionales a la barra de herramientas estándar:



Botón	Función
<b>Outlook Para Hoy</b>	Selecciona la carpeta Outlook para Hoy.
<b>Subir un nivel</b>	Sube a la carpeta anterior en la lista de carpetas.
<b>Lista de Carpetas</b>	Muestra u oculta la Lista de Carpetas
<b>Vista Preliminar</b>	Muestra una vista de impresión preliminar del elemento seleccionado
<b>Deshacer</b>	Deshace la última acción.
<b>Asistente para reglas</b>	Establece reglas para tratar el correo de forma automatizada.
<b>Vista Actual</b>	Permite cambiar la presentación de la Bandeja de Entrada. De forma predeterminada aparecen los mensajes, y muestra sus cabeceras.
<b>Cuadro Agrupar Por</b>	Muestra los mensajes agrupados por remitente, por asunto, etc...
<b>Selector de campos</b>	Permite cambiar los campos que aparecerán en la vista actual.
<b>Vista Previa Automática</b>	Activa o desactiva la Vista Previa Automática.

## La Barra de Herramientas Remoto

Esta barra se utiliza cuando se conecte al Servidor Exchange a través de la línea telefónica. Sincroniza las carpetas de Exchange con la copia local que se mantiene en el PC permitiendo trabajar sin conexión a la red.

Botón	Función
<b>Sincronizar la Carpeta Actual</b>	Sincroniza la carpeta actual.
<b>Sincronizar todas las carpetas</b>	Sincroniza todas las carpetas que hayan sido seleccionadas para sincronizar en sus respectivas Propiedades.

## La Lista de Carpetas

En la Lista de Carpetas aparecen tres grupos principales: las **carpetas del Servidor Exchange** (Outlook para Hoy), las **Carpetas Personales** y las **Carpetas Públicas**.

Las **carpetas del Servidor Exchange**, o **carpetas de correo**, contienen las carpetas: Bandeja de Entrada, Calendario, Elementos Enviados, Elementos Eliminados, Diario, Contactos, Bandeja de Salida y Tareas, y están ubicadas en el servidor.

Las **Carpetas Personales** están ubicadas en su PC localmente, y constituyen su sistema local de archivo.

Las Carpetas Públicas están en el servidor y muestran información de interés general publicada por la empresa. Puede leer la información de una Carpeta Pública, pero no puede modificarla.

Puede reubicar las Carpetas Personales en la red bien creando un nuevo conjunto de carpetas Personales allí o bien copiando las carpetas desde su disco local al disco de red. En otro módulo más adelante veremos la gestión de carpetas.

Estén donde estén las Carpetas Personales, **no debe permitir que se hagan demasiado grandes**:

- Outlook escanea las carpetas cada vez que se inicia, con lo que las carpetas grandes hacen que sea más lento de cargar.
- El crecimiento incontrolado de las carpetas puede ocupar excesivo espacio en el disco de red
- Las carpetas grandes se pueden corromper y puede perder la información contenida en ellas.

Cuando borre elementos de una carpeta, no se reutiliza el espacio. Para reducir el tamaño, periódicamente debe **compactar** la carpeta. Esto se hace a través del menú **Herramientas, Servicios**, seleccionar Carpetas Personales, y la opción Compactar ahora de las Propiedades. La gestión de Archivos y Carpetas se verá un poco más adelante.

**NOTA:** *Si trabaja sin conexión las carpetas del servidor se copian a su disco duro local. Cuando reconecte con el servidor, los cambios que haya hecho localmente se copiarán en el servidor, sincronizando ambos juegos de carpetas. Es conveniente que compacte periódicamente las carpetas Sin Conexión, utilizando Herramientas, Servicios, Servidor Microsoft Exchange, Propiedades, Avanzadas, Configuración de Archivo de Carpeta Sin Conexión.*

## Salir de Outlook

Hay dos opciones en el menú Archivo para salir de Outlook:

- **Archivo, Salir** – Cierra Outlook, pero mantiene una conexión con el servidor Exchange. Un icono en la Barra de Tareas de Windows indicará si hay correo nuevo.
- **Archivo, Salir y Cerrar sesión** – Cierra Outlook completamente, desconectando del servidor Exchange.

## Crear y Enviar Mensajes

En este apartado vamos a ver cómo crear y enviar mensajes por correo electrónico o e-mails.

### Objetivos

Al terminar este módulo, sabrá:

- Crear y dar formato al texto del mensaje.
- Dirigir y enviar un mensaje.
- Añadir una Firma al final del mensaje.
- Controlar las opciones de mensajes.
- Insertar ficheros en un mensaje.
- Archivar copias de los mensajes enviados.

### Crear un Mensaje

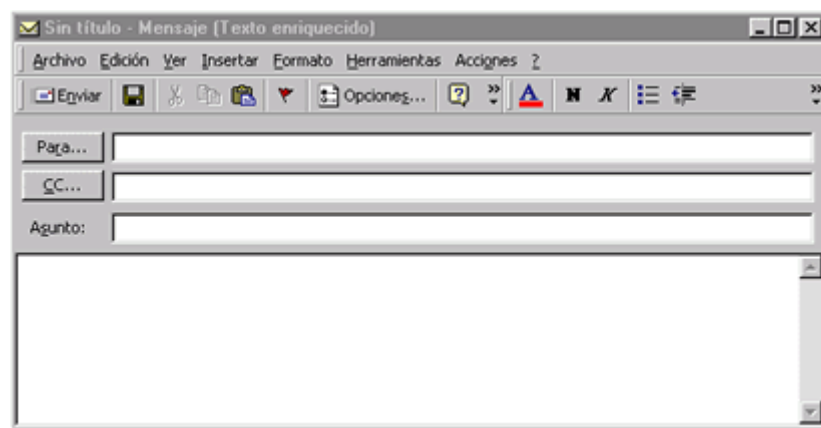
Cuando comienza una sesión en Outlook, por defecto le aparece la Bandeja de Entrada (*Inbox*), donde se muestran todos los mensajes que se reciben. Para crear uno nuevo: -

#### Pasos:

1. Haga click en el botón **Nuevo Mensaje** de la barra de herramientas Estándar

#### Resultado:

Aparece la pantalla del Nuevo Mensaje



### Dirigir el Mensaje

En Outlook hay tres libretas de direcciones diferentes que puede utilizar para enviar los mensajes.

- **Lista Global de Direcciones (GAL)** – Es la lista global que incluye todas las personas de la empresa u organización. El administrador del sistema es el que mantiene esta lista. Puede utilizar el menú **herramientas, sincronizar**, para actualizar periódicamente una copia de la lista en su PC si está

trabajando sin conexión. La Lista Global de Direcciones también contiene algunas utilidades como salas de conferencias.

- **Carpeta de Contactos** – Aquí es donde debe poner la información de las personas que no pertenezcan a su empresa. Estos contactos deben tener una dirección de correo electrónico, es decir, una dirección en Internet. También puede poner aquí Listas de Distribución, así como los Alias.
- **Libreta de Direcciones de Outlook** – En esta libreta podremos ver solamente los contactos que hemos creado en la carpeta de Contactos que tienen dirección de correo electrónico.

#### Existen dos maneras de dirigir un mensaje: -

- Haga click en el botón **Para** y elija un destino de la **Libreta Global de Direcciones** o de la **Carpeta de Contactos**.
- Escriba todo o parte del nombre que quiera y apriete el botón **Comprobar Nombres** de la barra de herramientas. Con ello se comprueba el nombre escrito con la libreta de direcciones, y en caso de no encontrar ninguna coincidencia lo subraya en rojo. También se puede activar la opción **Comprobar el Nombre Automáticamente**, con lo que tan solo con salir de esta casilla se realizaría la comprobación.

**NOTA:** Cuando busque en **GAL**, escriba primero el **apellido**, una **coma**, un **espacio** y entonces el **nombre**, tal como: **smith, allan**. También puede simplemente buscar moviendo la barra de desplazamiento. Si no está seguro de si el nombre que ha elegido es el correcto, seleccione con el botón **derecho** del ratón y elija **Propiedades** para ver todos los detalles de esta persona.

- Estos formatos son direcciones válidas que puede escribir en la casilla **Para**:  
-

<b>ID</b>	JSMITH37
<b>Apellido, Nombre</b>	Smith, James
<b>Dirección de Internet</b>	jsmith@catalog.com
<b>Text Pager</b>	1277259644@newpage.aol.com
<b>Lista de Distribución</b>	Dept 37
<b>Alias</b>	Charlie

- Outlook lo dará por válido y lo subrayará si es correcto.

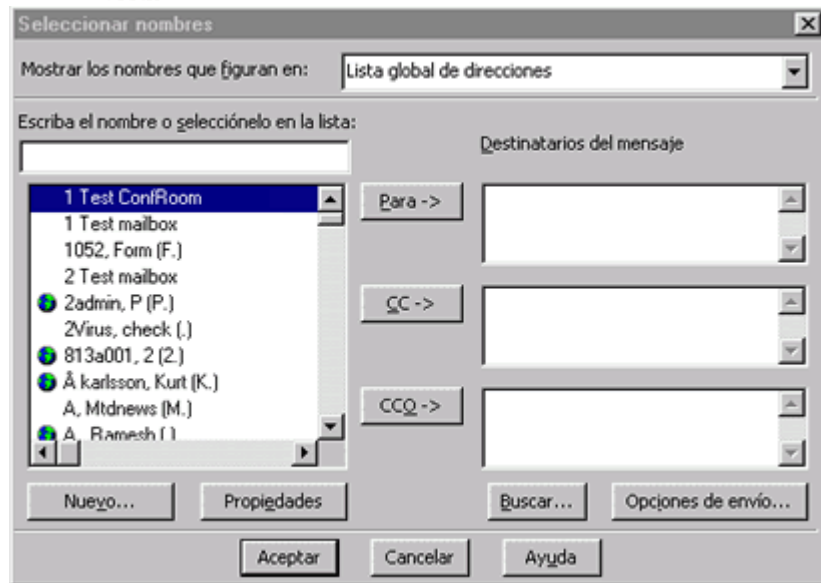
#### Dirigir el mensaje utilizando la Lista Global de Direcciones: -

##### Pasos:

1. Seleccione el botón **Para...**

##### Resultado:

A continuación se muestra el cuadro de diálogo Nombres Seleccionados



**NOTA:** Los nombres **con** el símbolo del mundo no son usuarios del **Exchange**

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 2. | Asegúrese de que la <b>Lista Global de Direcciones</b> está seleccionada en el desplegable <b>Mostrar nombres de:</b>                                    | Muestra la Lista Global de Direcciones   |
| 3. | Escriba todo o parte del <b>apellido</b> , y <b>si es necesario</b> , continúe con una <b>coma y espacio</b> , y entonces todo o parte del <b>nombre</b> | La Lista se desplaza hasta llegar a la sección correspondiente por orden alfabético. |
| 4. | <b>Seleccione</b> el nombre deseado y haga click en el botón <b>Para</b>   | El nombre se copia en el cuadro de la derecha  |
| 5. | Apriete <b>Aceptar</b>   | Volverá, entonces, a la pantalla de Nuevo Mensaje con la carta ya dirigida.          |

**NOTA:** El nombre se **subraya**, indicando que se ha comprobado y que es válido. Del mismo modo, puede seleccionar los nombres de su lista de Contactos.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 6. | Haga Click en el botón <b>CC</b>  | Muestra la Lista Global de Direcciones  |
| 7. | Escriba o seleccione otro nombre, así como el suyo propio para recibir una copia. | El nombre se añade para tener una copia |



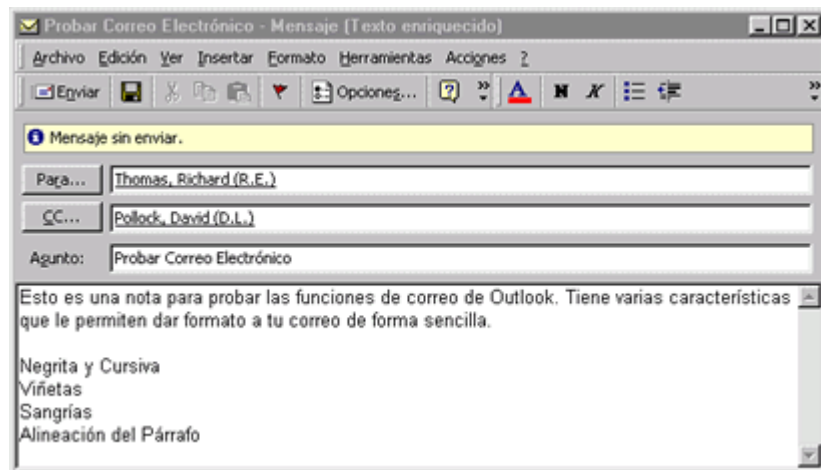
**NOTA:** Si desea enviar una copia a varias personas sin que estas sepan quienes han sido los demás destinatarios, puede utilizar el botón **CCO**.

## Dar formato al Mensaje

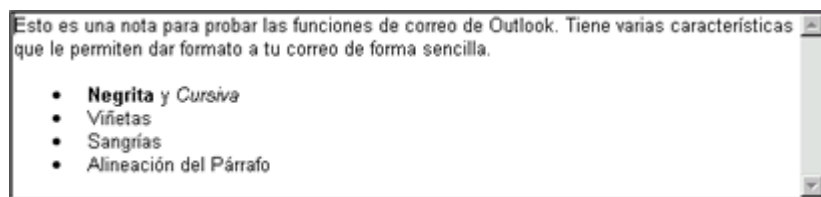
### Pasos:

### Resultado:

1. Escriba el texto del mensaje como se muestra a continuación



2. Seleccione la palabra **Negrita** y apriete el botón **Negrita** de la barra de herramientas Pone el texto en negrita
3. Seleccione la palabra **cursiva** y haga click en el botón **Cursiva** de la barra de herramientas Estándar Pone el texto en cursiva
4. Seleccione las cuatro líneas que ha escrito y haga click en los botones **Lista con Viñetas** y **Aumentar Sangría** El texto queda tal y como se muestra a continuación



5. Al final de cada elemento de la viñeta, presione **Enter** Esto crea un nuevo elemento de la viñeta
6. Haga click en los botones **Lista con Viñetas** y **Disminuir Sangría** El texto vuelve al formato de párrafo normal
7. Haga click en el botón **Enviar** de la barra de herramientas El mensaje se ha enviado

**NOTA:** *Cualquier formato que ponga en tu texto se **pierde** cuando a un sistema de correo que no sea compatible con los formatos Texto Enriquecido de Outlook o HTML.*

## Crear la Firma en un Mensaje

Existe la posibilidad de añadir una **AutoFirma** en el cierre de uno de los mensajes, o en todos ellos. Cuando comienza con Outlook por primera vez no hay ninguna firma definida, puede crear tantas firmas diferentes como quiera utilizando el cuadro de diálogo **Formato de Correo**, del comando **Opciones** del menú **Herramientas**. De esta forma, todas las firmas creadas estarán disponibles en la pantalla de Nuevo Mensaje, a través del menú **Insertar**, y después **Firma**, o con el botón **Firma**.

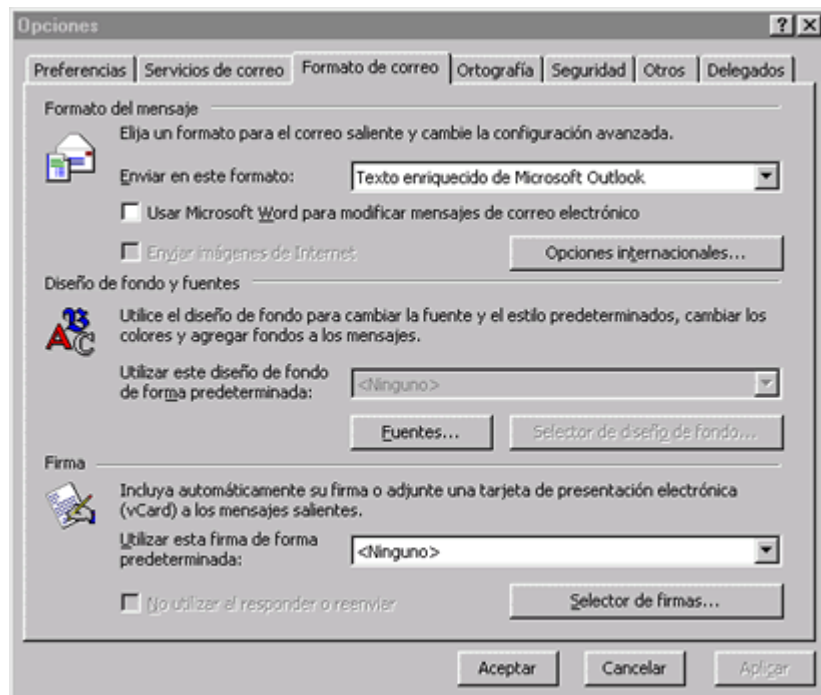
**Para crear una nueva Firma: -**

### Pasos:

1. Seleccione, desde el menú de Outlook, **Herramientas, Opciones, Formato de Correo**

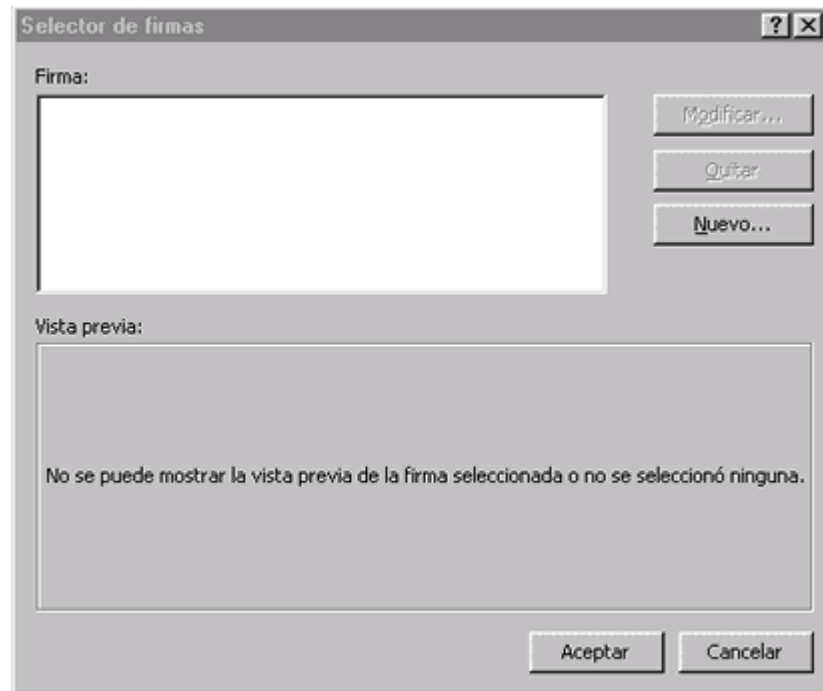
### Resultado:

Esto muestra el cuadro de diálogo donde tenemos las opciones. Cualquier firma existente se verá en el desplegable de la parte inferior



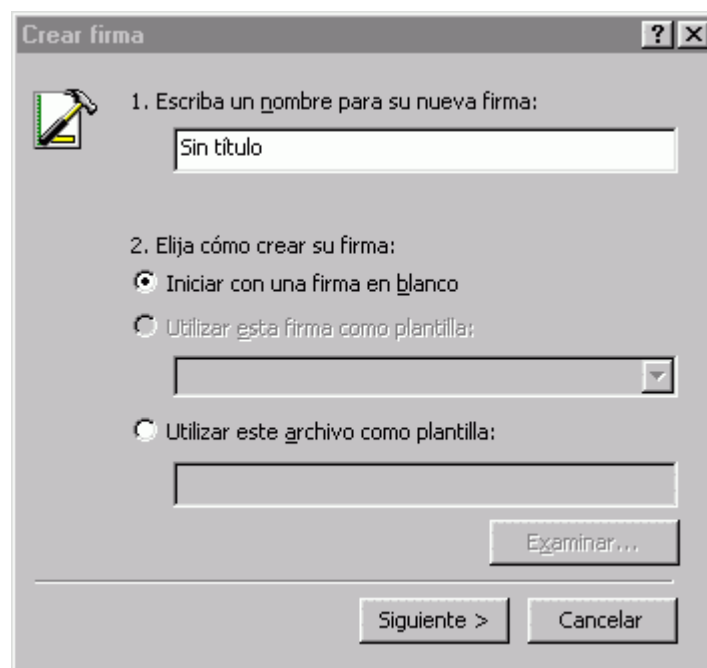
2. Haga click en el botón **Selector de Firmas...**

Muestra el cuadro Selector de firmas

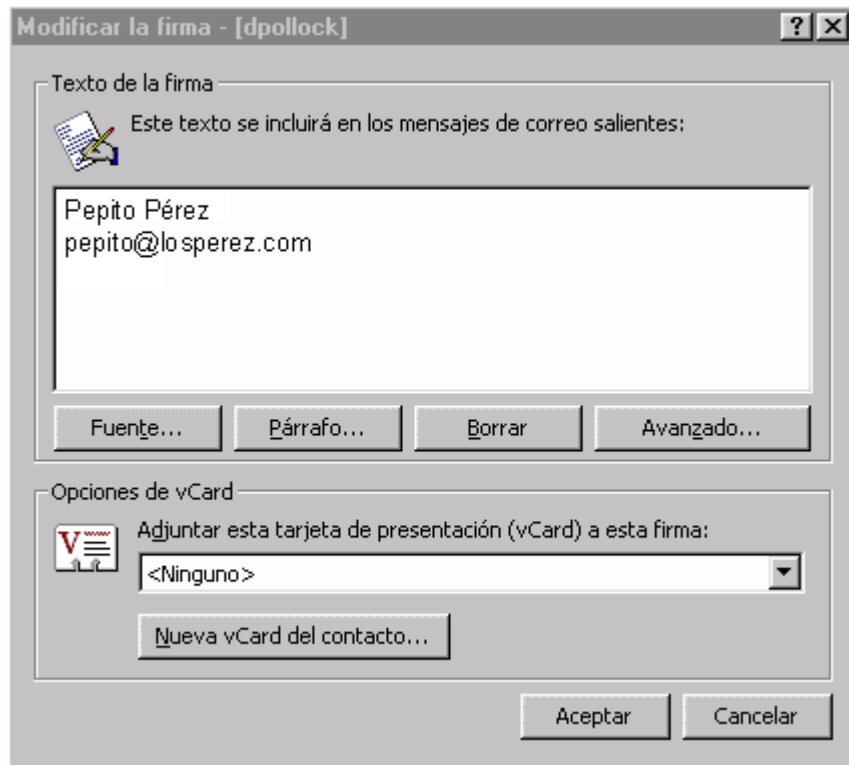


**NOTA:** Todas las firmas existentes se mostrarán en este cuadro.

3. Seleccione una firma y aprieta el botón **Quitar** Elimina firmas que ya no queramos
4. Haz click en el botón **Nuevo** Muestra el cuadro de diálogo Crear Firma



5. Escriba un nombre descriptivo para la firma y presione el botón **Siguiente**. Muestra el cuadro Modificar la firma



**NOTA:** Puede utilizar los botones de fuente y párrafo para dar formato a la firma. Es mejor que no utilice el botón **Avanzado** ya que se iniciará el Word como editor de la firma, y dejará de tener el texto en su formato original, esto es, Texto Enriquecido de Outlook.

6. Cree la firma que desee y apriete el botón **Finalizar** y **Aceptar** Acepta la firma y vuelve al cuadro de diálogo Formato de Correo
7. Compruebe que la nueva firma esté seleccionada en el desplegable **Utilizar esta firma de forma predeterminada** y haga click en **Aceptar** La toma por defecto y cierra el cuadro de diálogo

**NOTA:** Esta firma se añadirá a partir de ahora a **todos** los mensajes. Si ha creado más de una firma y quiere utilizar una diferente mientras está escribiendo un mensaje, aprieta en el botón **Firma** en la barra de herramientas de mensaje, y elige una de la lista que se muestra. Debe seleccionar la opción **No añadir al responder o reenviar**, para que la firma sólo aparezca en los mensajes nuevos.

**NOTA:** Si selecciona **<ninguno>** en el paso 7 de arriba, puede poner la firma que

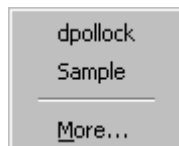
quiera manualmente apretando el botón **Firma** o utilizando el menú **Insertar Firma** al crear un nuevo mensaje.

## Cambiar la Firma

Ahora que ha creado una firma estándar y la ha puesto como predeterminada, se añadirá a todos los mensajes automáticamente. Mientras envía un mensaje, puede elegir cambiarla si ha creado antes otras.

**Para cambiar la Firma: -**

<u>Pasos:</u>	<u>Resultado:</u>
1. Seleccione el botón <b>Nuevo Mensaje</b>	Abre un mensaje nuevo
2. Apriete el botón <b>Para</b>	Abre el cuadro de diálogo Direcciones
3. Seleccione las direcciones y apriete <b>Aceptar</b>	Vuelve a la pantalla de Nuevo Mensaje
4. Escriba el Asunto y el texto de su mensaje	
5. <b>Borre</b> la firma que aparezca y apriete el botón <b>Firma</b> de la barra de herramientas	Muestra una lista con las firmas creadas



6. Haga <b>Click</b> en la firma que quiera	Se coloca en el mensaje
7. <b>Aún no envíe el mensaje</b>	

## Comprobar la ortografía

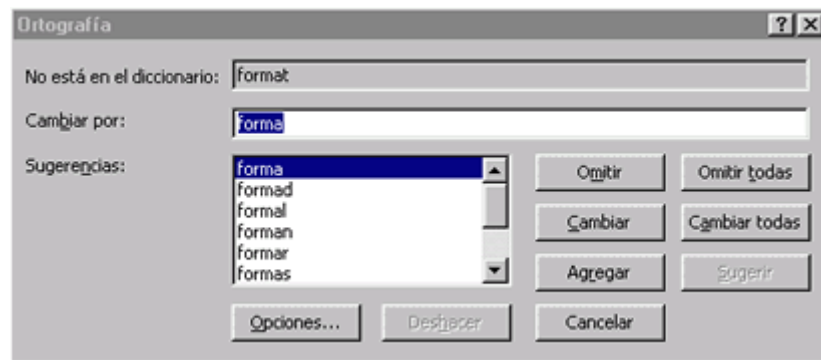
Outlook contiene la opción de comprobar la Ortografía, que se puede activar de forma manual cuando quiera, o automáticamente antes de que el mensaje sea enviado. Por defecto se comprueba toda el área del mensaje, si sólo quiere que Outlook compruebe una parte del mismo, tendrá que seleccionarlo.

**Para comprobar la Ortografía: -**

<u>Pasos:</u>	<u>Resultado:</u>
1. Elija la opción <b>Herramientas</b> ,	El cuadro de diálogo Ortografía aparece

## Ortografía

similar al siguiente



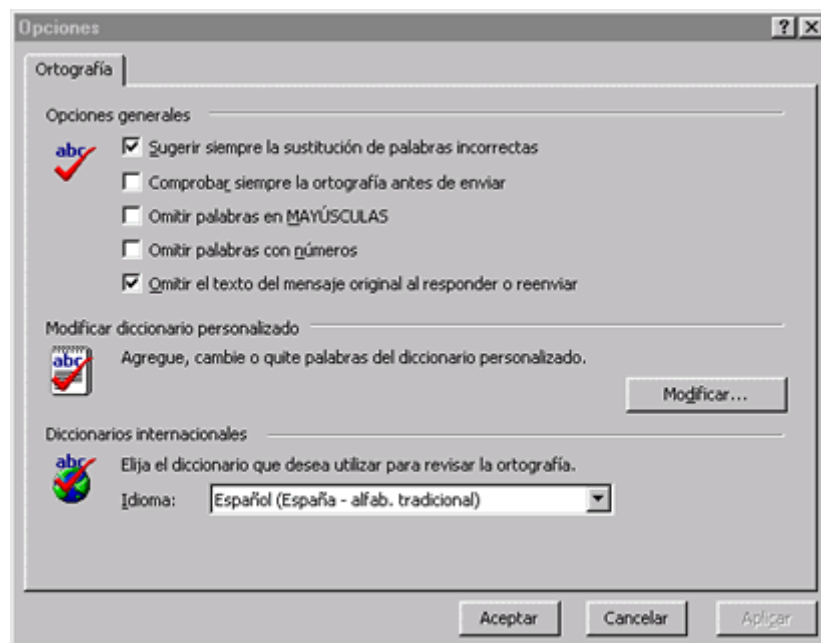
Outlook busca todas las palabras que no reconoce, las selecciona y presenta una lista de **Sugerencias**. Tiene varias posibilidades: -

- Seleccionar una palabra de la lista de **Sugerencias** y seleccionar **Cambiar**, o **Cambiar Todas** para cambiar una o todas las palabras como esta que aparezcan en el mensaje.
- Hacer click en **Omitir**, u **Omitir Todas** para ignorar una o todas las que aparezcan en el mensaje.
- Seleccionar en **Agregar** para añadir esta palabra a su diccionario personal.

**NOTA:** Outlook comparte su diccionario con el resto de los programas de Microsoft Office. Cualquier palabra que haya añadido en otro diccionario será reconocida por Outlook.

2. Haz click en el botón **Opciones**

Se mostrará el siguiente diálogo



Se sugiere que seleccione todas las opciones para obtener el mejor rendimiento de esta función. El botón **Modificar** le permite añadir sus propias palabras así como comprobar que el idioma sea el correcto.

- |    |   |                                  |
|----|---|----------------------------------|
| 3. | Haga click en <b>Aceptar</b>  | Vuelve al cuadro Ortografía      |
| 4. | Comienza con la comprobación  |                                  |
| 5. | Cuando la comprobación se ha terminado, apriete el botón <b>Aceptar</b> | Vuelve a la pantalla del Mensaje |
| 6. | Apriete el botón <b>Enviar</b> de la barra de herramientas estándar     | El mensaje se ha enviado         |

**NOTA:** *Si quiere guardar un mensaje que aún no ha terminado, simplemente ciérrelo y seleccione **Aceptar** cuando le pregunte si desea guardar los cambios. El mensaje se quedará en la carpeta **Borrador** de manera que puede volver a él cuando quiera.*

## Configurar las Opciones de Mensaje

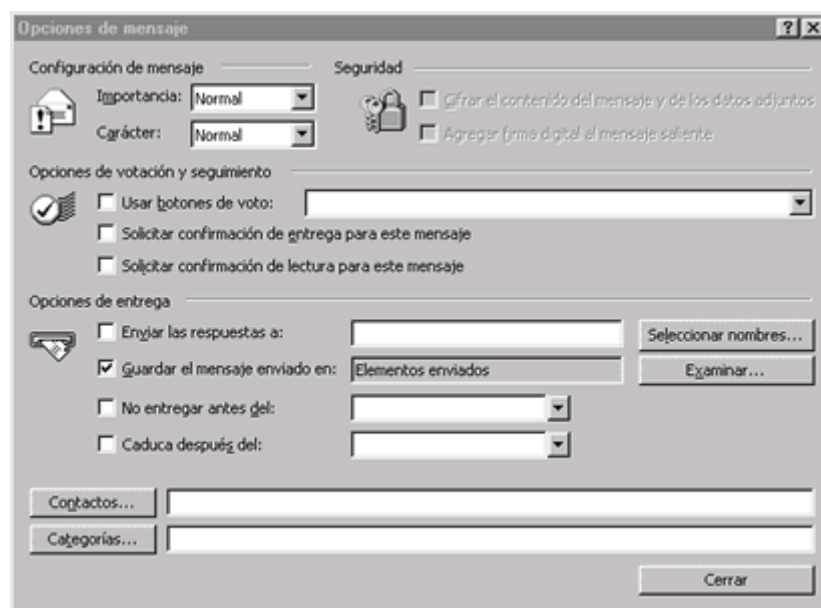
Hay varias opciones para configurar la forma de enviar mensajes. Y se pueden dar para todos los mensajes igual, o configurar mensaje por mensaje.

**Para ver las opciones para este mensaje solamente: -**

### Pasos:

### Resultado:

- |    |  |                                       |
|----|--|---------------------------------------|
| 1. | Crea un nuevo mensaje con asunto, dirígeselo a alguien, escribe algo e inclúyete en la casilla <b>CC</b> |                                       |
| 2. | Haz click en el botón <b>Opciones</b> de la barra de herramientas  | Muestra el cuadro Opciones de Mensaje |



Todas las opciones de este cuadro de diálogo se describen a continuación: -

Opciones	Descripción
<b>Importancia</b>	Con esta opción puede dar a su mensaje un carácter de mayor o menor importancia. La persona que reciba el mensaje tendrá un pequeño icono junto al mensaje en la Bandeja de Entrada que le indicará si es de importancia o no. También puede encontrar los botones <b>Importancia: Alta</b> e <b>Importancia: Baja</b> en la barra de herramientas estándar.
<b>Carácter</b>	Clasifica el mensaje como Normal, Personal, Privado o Confidencial. Los mensajes privados no se pueden modificar una vez enviados.
<b>Usar botones de voto</b>	El destinatario puede apretar uno de los botones y enviar una respuesta estándar automáticamente.
<b>Solicitar Confirmación de entrega de mensajes</b>	Cuando el destinatario recibe su mensaje, el administrador del sistema le envía otro informándole de que su mensaje ha sido <b>entregado</b> .
<b>Solicitar confirmación de lectura para este mensaje</b>	Se le envía un mensaje indicando <b>leído</b> cuando el destinatario ha abierto su mensaje para leerlo.
<b>Enviar las respuestas a</b>	Envía las respuestas de este mensaje a otras personas.
<b>Guardar el mensaje enviado en</b>	Guarda una copia del mensaje enviado en la carpeta asignada. La carpeta <b>Elementos Enviados</b> es la que está por defecto.
<b>No entregar antes del</b>	Escriba o seleccione del calendario desplegable una fecha a partir de la cual el mensaje se enviará. Permanecerá en la bandeja de salida hasta esta fecha.
<b>Caduca después del</b>	Escribe o selecciona del calendario desplegable una fecha después de la cual el mensaje caducará. Los mensajes caducados se pueden borrar automáticamente mientras se archiva.
<b>Contactos</b>	Muestra una lista de los contactos a los que se puede asociar el mensaje.
<b>Categorías</b>	Muestra las palabras que puede utilizar para buscar o agrupar elementos relacionados..

Algunas de estas opciones se pueden predeterminar para todos los mensajes utilizando el cuadro de diálogo **Preferencias** del comando **Opciones** del menú **Herramientas**.



- |    |   |  |
|----|---|--|
| 3. | Puede seleccionar las <b>dos</b> opciones de seguimiento y apretar el botón <b>Cerrar</b> | Se le enviarán tanto notificaciones de mensajes recibidos como de leídos |
| 4. | Si alguno de los nombres de destino no se subraya, apriete el botón Comprobar Nombres     | Comprueba que todos los nombres sean correctos                           |
| 5. | Pulse el botón <b>Enviar</b> de la barra de herramientas                                  | El mensaje se envía  |

## 2.4 Uso de Anexos

Hay dos formas sencillas de incluir archivos externos tales como Word o Excel, en un mensaje de Outlook: -

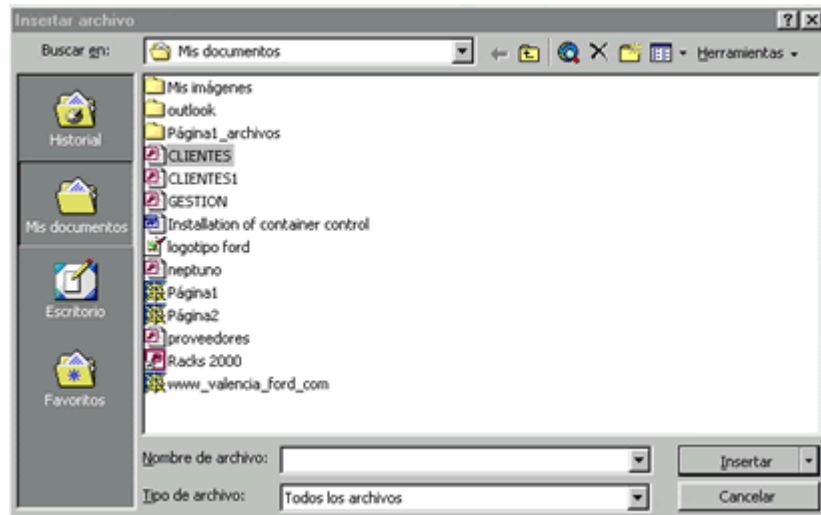
- **Como un Anexo** - El archivo aparece como un icono en el mensaje. El destinatario verá el archivo si tiene instalado en su ordenador el programa con el que fue creado. También puede ser impreso o guardado en el disco.
- **Como Texto** - La información simplemente se copia y se pega desde el archivo al mensaje. Esto es útil si toma información de documentos que no sean de Word y los quiere enviar como mensajes de Fax.

**NOTA:** *Es posible enviar un anexo como fax – ver módulo más adelante*

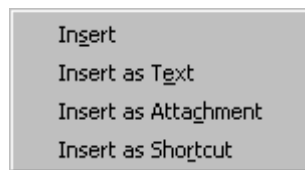
### Insertar un Archivo como Anexo

**Para insertar un archivo en un mensaje:**

- | <b><u>Pasos:</u></b>   | <b><u>Resultado:</u></b>                      |
|--|---|
| 1. Cree un <b>pequeño</b> libro en Excel y guárdelo como <b>resultados.xls</b> en la carpeta <b>Mis Documentos</b> |   |
| 2. Cree un nuevo mensaje, y diríjalo a otra persona en la clase  |   |
| 3. Sitúe el cursor en el lugar del mensaje donde quiera que aparezca el icono de anexo                             |   |
| 4. Apriete el botón <b>Insertar Archivo</b> de la barra de herramientas  | Muestra el cuadro de diálogo Insertar Archivo |

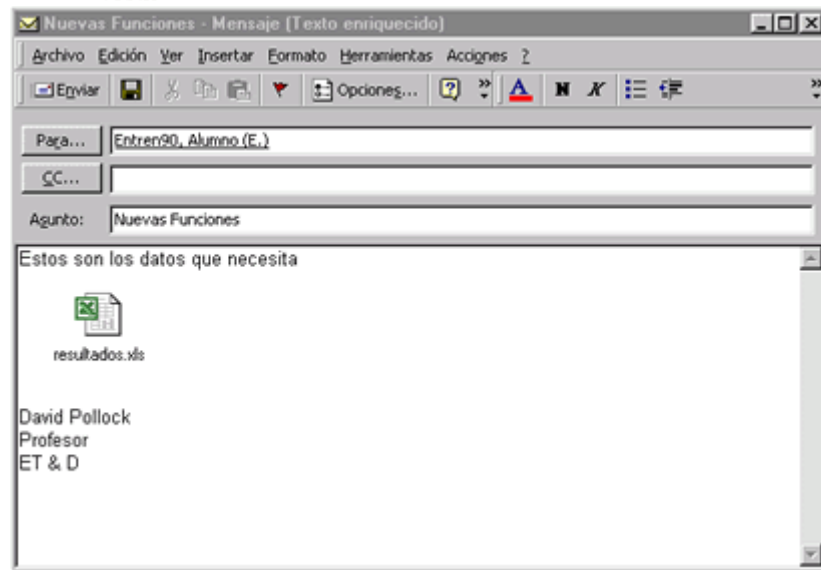


- |    |  |   |
|----|--|---|
| 5. | Seleccione el archivo adecuado de la carpeta <b>Mis Documentos</b> y haga click en <b>Insertar</b> | El icono del anexo se inserta en el mensaje |
| 6. | Haga click en la lista desplegable del botón <b>Insertar</b>                                       | Muestra una lista de opciones               |



- |    |  |  |
|----|--|--|
| 7. | Seleccione <b>Insertar como datos adjuntos</b> | Coloca un icono para el documento dentro del mensaje |
|----|--|--|

**NOTA:** *Simplemente haciendo click en el botón Insertar introducirá por defecto el archivo como anexo.*



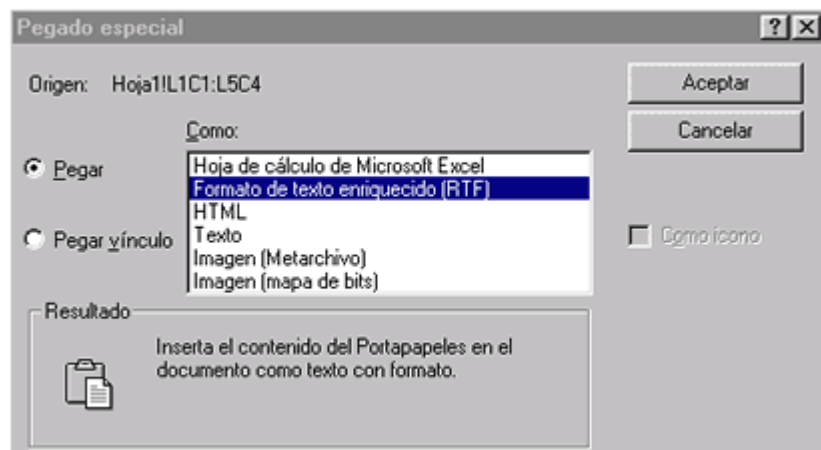
## Insertar Texto desde un Archivo

### Pasos:

1. Utilice Excel para abrir el libro **resultados.xls** de **Mis Documentos**
2. Seleccione un pequeño rango de celdas y seleccione **Edición, copiar**.
3. Vuelva a su mensaje y seleccione **Edición, Pegado especial**

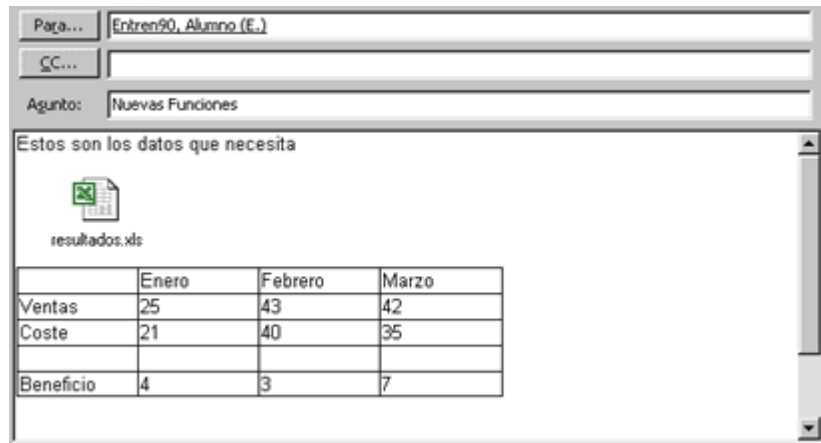
### Resultado:

Muestra el cuadro de Pegado Especial



4. Seleccione **Formato de Texto Enriquecido** y haga click en **Aceptar**

Presenta el contenido como texto



5. **Envíe** el mensaje

6. **Cierre** Excel

## Hiperenlaces en un Mensaje

En cualquier momento puedes crear un hiperenlace a una página Web en uno de tus mensajes: -

- Copiando la dirección URL de la página en su navegador.
- Escribiéndola directamente.

**Para colocar un hiperenlace en un mensaje: -**

### Pasos:

### Resultado:

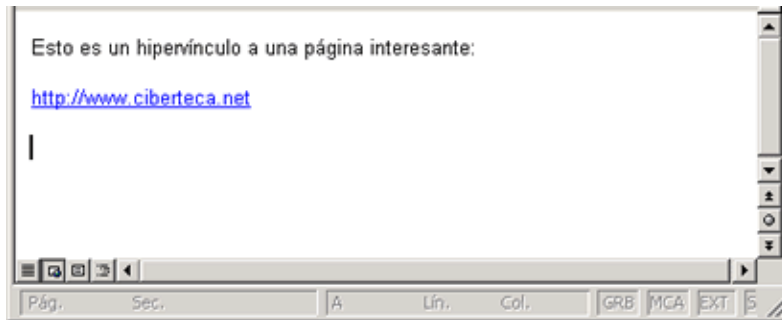
1. Cree un **nuevo** mensaje
2. Comience el mensaje, por ejemplo, como se muestra a continuación y apriete después dos veces la tecla **Enter** para bajar el cursor



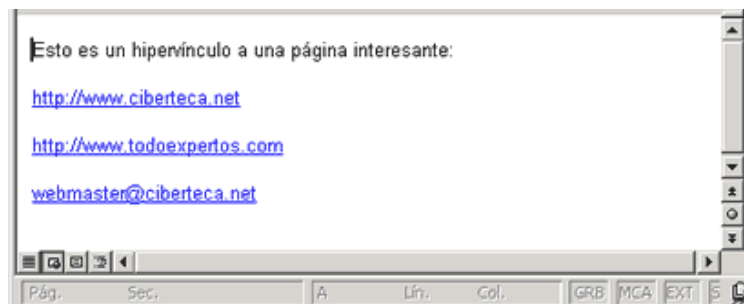
3. Empiece una sesión con su Navegador y vaya a la página de la Ciberteca (<http://www.ciberteca.net>)
4. Haga click en el cuadro **Location** (Situación) o **Address** (Dirección), según ponga en tu navegador

Seleccione la URL de la página en la que esté

5. Seleccione **Edición, Copiar** del menú del **navegador**, o apriete la combinación de teclas **Ctrl+C** Copia la URL al Portapapeles de Windows
6. Utilice la **Barra de Tareas** para volver al mensaje apretando en él
7. Colocado el cursor en la posición que desee, vaya a **Edición, Pegar**, o apriete **Ctrl+V** Pega el enlace en su mensaje



8. Escriba en las siguientes líneas los dos enlaces que se muestran a continuación Ambos se convierten en hiperenlaces cuando los escriba o cuando apriete Enter



9. Haga **click** en los dos hiperenlaces El navegador debe abrir las dos páginas correctamente
10. **Presione** sobre **mailto:** enlace Outlook abrirá un nuevo mensaje
11. **Cierre** ambos mensajes **sin** guardarlos

## 2.5 Archivar Mensajes Enviados

Cada elemento de correo que envíe se copia automáticamente en la carpeta **Elementos Enviados** de su buzón. Para conservar suficiente espacio en el servidor, debe regularmente borrar las copias de los mensajes más antiguos, o ponerlos en otro lugar de su PC.

La primera vez que utiliza el Outlook, su **Carpeta Personal** contiene solamente una subcarpeta para **Elementos Eliminados**, y está situada en tu disco **C:**. Puede crear la estructura que desee en su Carpeta Personal, como auxiliar de la información que tiene en el servidor, y también puede utilizarlos para almacenar copias de elementos antiguos.