



# INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IPAP) 2020



# OFIMÁTICA

Docente: María Florencia Spallato

# Modulo I: Outlook

Microsoft Outlook es una aplicación de gestión de correo, así como agenda personal, que nos permite la comunicación con miles de personas en todo el mundo a través de mensajes electrónicos.



# Componentes de la pantalla

**Barra de Herramientas de Acceso Rápido**  
Pone a la vista sus comandos mas utilizados.

**Barra de Título**  
Muestra el mail con el que estamos trabajando

**Ventana de Búsqueda**  
Escriba aquí que desea buscar, como el nombre de una persona cuyos mensajes desea encontrar o tambien texto para encontrar un mensaje en particular.

**Botones de Control**

**Pestañas**  
Haga clic en las fichas o pestañas de la cinta para ver lo que puede hacer Outlook y explore las herramientas disponibles.

**Lista de carpetas**  
Incluye las carpetas de su bandeja de entrada. Puede contraer o expandir este panel haciendo clic en el icono de triángulo situado junto al nombre de las carpetas.

**Lista de mensajes**  
Normalmente se muestran tres líneas de información de cada mensaje en la Bandeja de entrada: remitente, asunto y parte de la primera línea de texto.

**Mostrar u ocultar la cinta**  
Haga clic en el icono de la chincheta para mantener visible la cinta o vuelva a ocultarla haciendo clic en la

**Cursor**

**Panel de lectura**  
Al hacer clic en un mail se abra sobre este lado de la pantalla. Dandonos toda la información como en el mail por web.

**Barra de Estado**

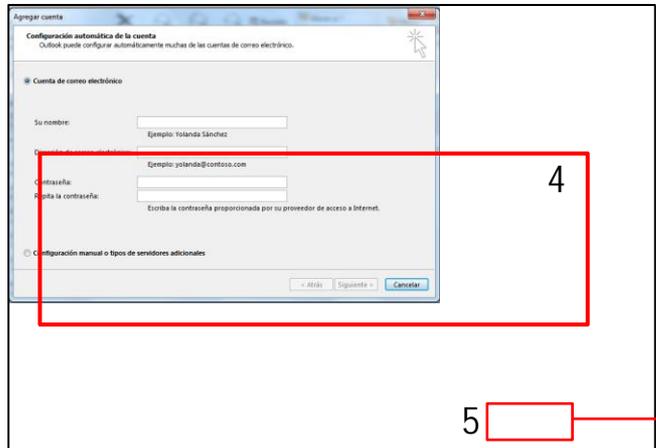
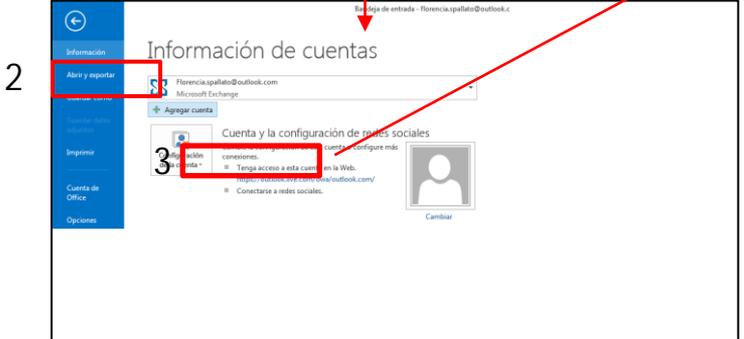
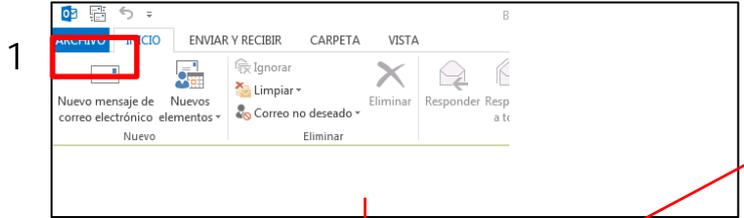
**Vistas**

**Zoom**

# Agregar su cuenta de Microsoft a Outlook

- 1. Seleccione Archivo
- 2. Seleccione Información de cuenta.
- 3. Haga clic en Agregar cuenta.

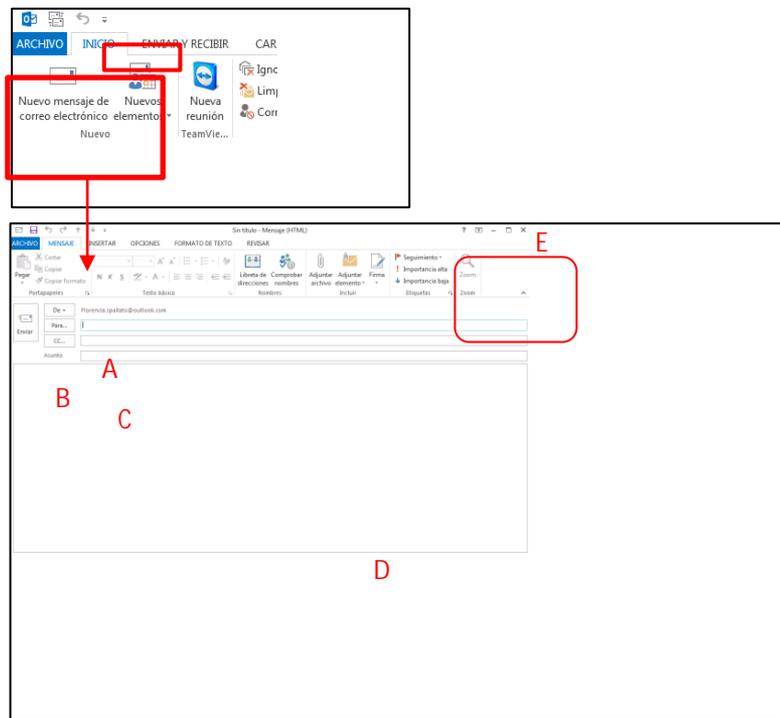
- 4. Escriba la dirección y contraseña de la cuenta de correo que desea agregar
- 5. Haga clic en siguiente.
- 6. Seleccione Finalizar.



# Crear un nuevo mensaje de correo electrónico

1. Seleccione Inicio y haga clic en Nuevo mensaje de correo electrónico o presione Ctrl + U
2. Se desplegará la ventana de nuevo mensaje, donde ingresaremos los datos correspondientes.

- A. Para: Permite escribir el o la destinatario/a del mensaje.
- B. CC: Permite escribir los/as destinatarios/as del mensaje.
- C. Asunto: Permite escribir un título que se mostrará al/la destinatario/a en la bandeja de mensajes.
- D. Contenido: Permite escribir el mensaje.
- E. Incluir: Permite anexar, documentos, elementos y/o firmas.

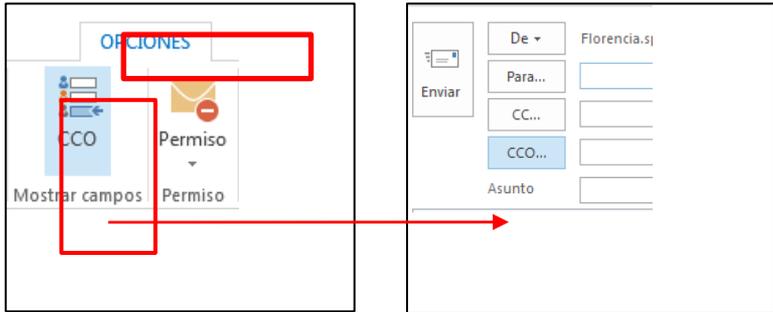


## Crear un mensaje de correo

### MOSTRAR CCO

Si agrega el nombre de un/a destinatario/a al cuadro CCO no se mostrarán al resto de los/as destinatarios/as.

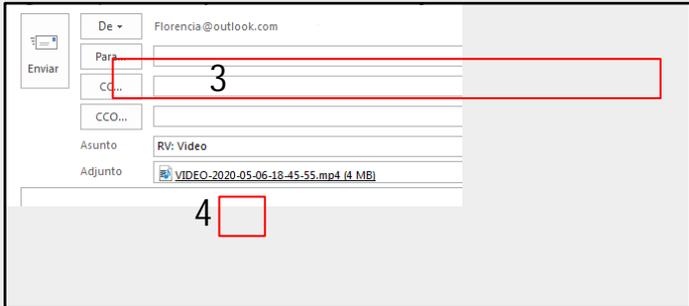
1. Cree un mensaje de correo electrónico o responda o reenvíe uno existente.
2. Si el mensaje que está redactando se abre en una ventana nueva, seleccione Opciones > CCO.



## Responder un mensaje

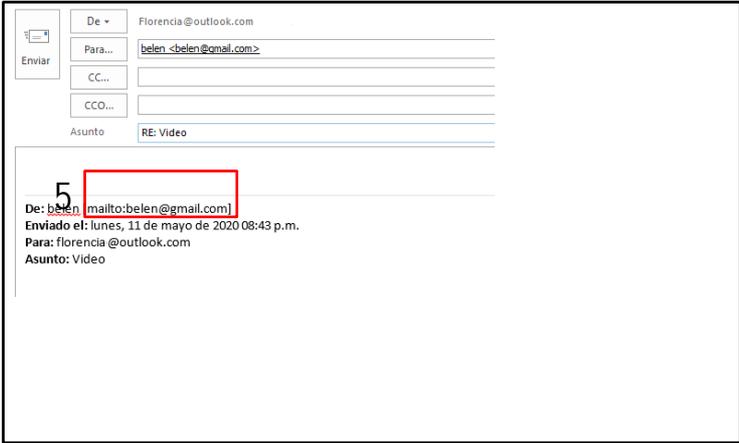
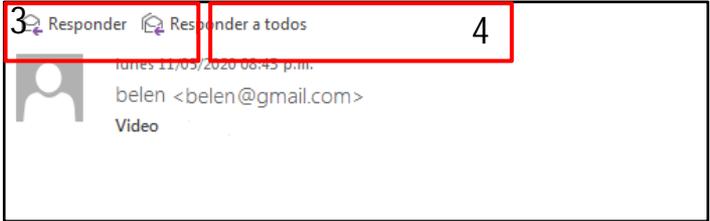
### REENVIAR

1. Seleccione el mensaje que quiere responder.
2. En la parte superior del mensaje aparecerán opciones, elija la opción .
3. En esta opción tendrá que indicar a Para quien es el mensaje, agregar un correo.
4. En Asunto se agregará un prefijo RV.



# Responder un mensaje

1. Seleccione el mensaje que quiere responder.
2. En la parte superior del mensaje aparecerán 2 opciones: Responder o Responder a todos
3. Opción Responder, solo responderá a la persona que se lo envió y no al resto de los destinatarios/as (en el caso de que hubiera más)
4. Para que la respuesta sea dirigida a todos /as los/as destinatarios/as, haga clic en Responder a todos .
5. En ambas opciones Asunto agregara un prefijo RE
6. El mensaje original se copiará automáticamente, y también se podrá agregar una nueva respuesta.

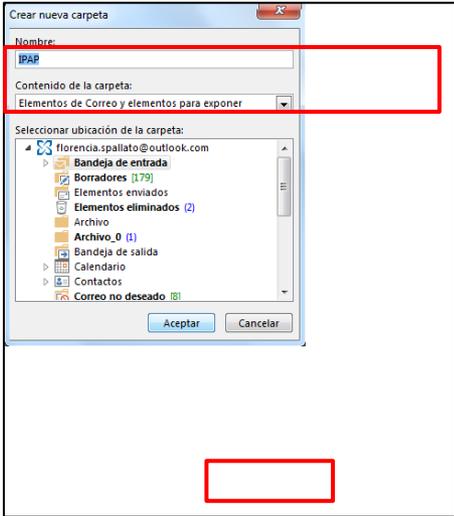


# Crear carpeta nueva

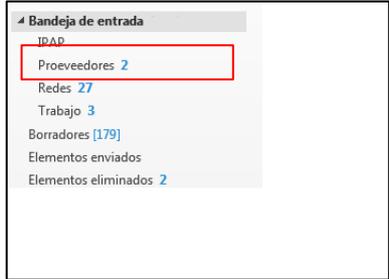
1. Posicionarse en la bandeja de entrada seleccionada Hacer clic derecho y elegir Nueva Carpeta.



2. En la ventana que nos aparece pondremos el nombre de la nueva carpeta. Para finalizar Aceptar.



3. Vemos como en la bandeja de entrada aparece nuestra carpeta.



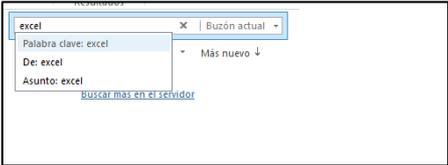
Otra opción Carpeta < Nueva carpeta



4. Ahora buscaremos en el buzón los mails que queremos agregar a esta carpeta.

# Crear carpeta nueva

5. Por ejemplo en este caso yo puse una palabra clave, podemos poner un correo electrónico, un nombre, etc.

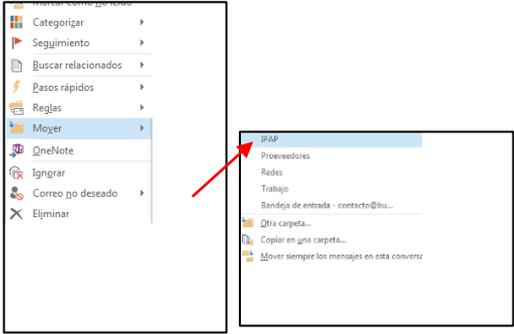


6. Clic en ENTER. Para que empiece la búsqueda y nos aparecerán todos los mails relacionados a esa palabra/correo/etc.

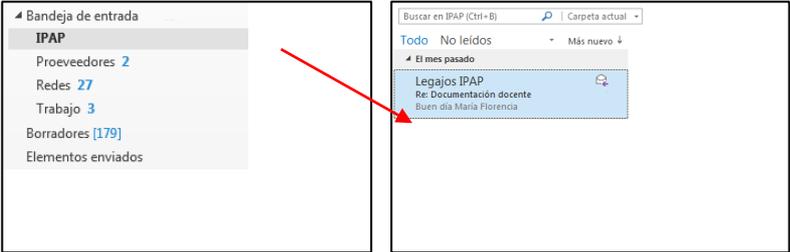
7. Seleccionamos el mail que queremos mover, clic derecho.



- 8. Elegir la opción Mover
- 9. Hacemos clic sobre la carpeta la creamos (IPAP)
- 10. El mail o los mails, en el caso de haber seleccionado varios, se moverá a esa carpeta.



11. Cuando hacemos clic en nuestra carpeta aparece el mail agregado.



# Carpetas crear regla

## CREAR Y GESTIONAR UNA CARPETA

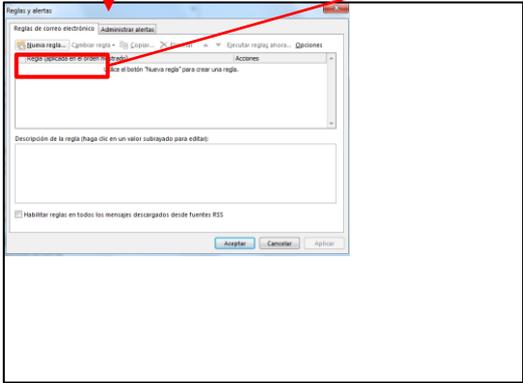
Acá veremos como dividir de una manera correcta nuestros correos en Outlook.

1. Ir a Archivo < Reglas y Alertas

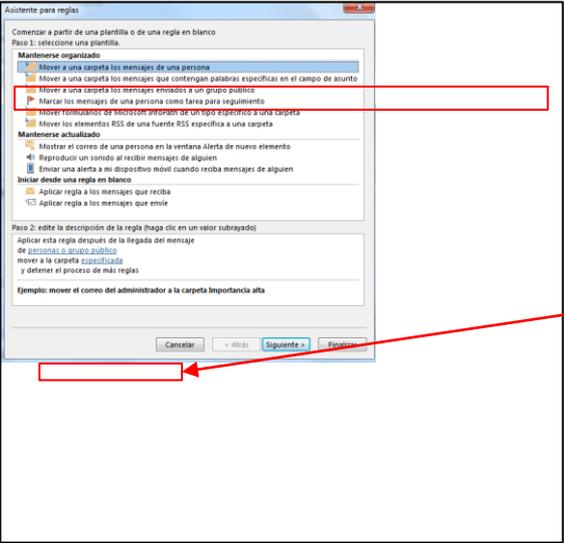
ARCHIVO



2. Se abrirá una ventana, hacer clic en Nueva regla.



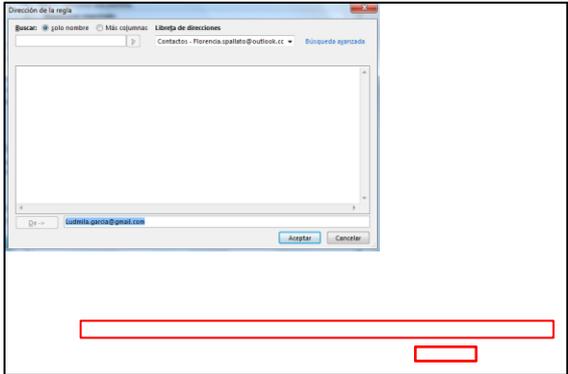
3. Se abrirá la ventana Asistente para regla donde se puede elegir entre varias opciones, (por ejemplo elegiremos la opción "mover a una carpeta....".



4. En este comando podemos elegir la persona o el grupo de personas a la que le queremos aplicar esta regla.

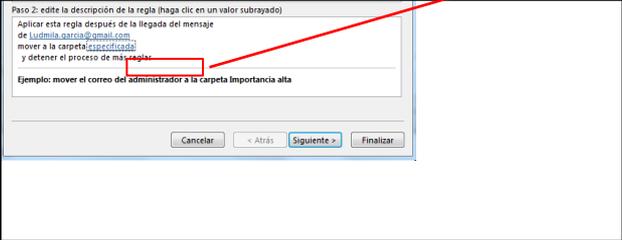
# Carpetas crear regla

5. En la nueva ventana escribir el mail del contacto que queremos que se guarden los mensajes. Aceptar.

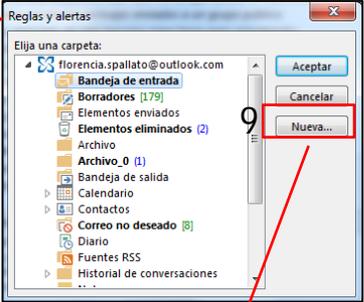


6. Volverá a la ventana Asistente para regla. Y se verá cómo el mail que aplicó se modificó en el campo celeste.

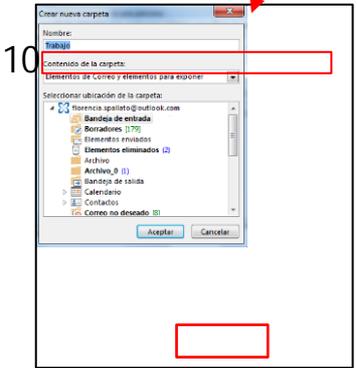
8. Haga clic en Especificada, para crear la carpeta para los mensajes.



9. Se abrirá Reglas y alertas, haga clic en Nueva para crear una carpeta nueva.



10. Se abrirá una nueva ventana. Aplique un nuevo nombre. Al finalizar clic en Aceptar.

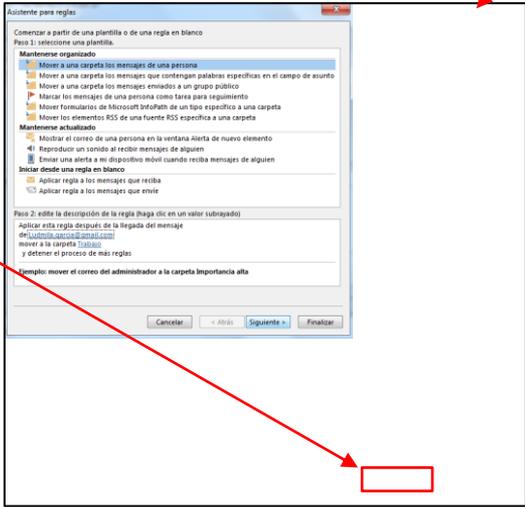


# Carpetas crear regla

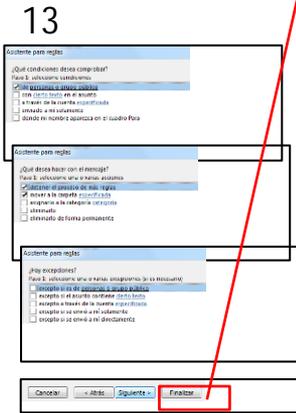
11. Vemos cómo se agregó a la bandeja de entrada nuestra carpeta. Poner Aceptar.



12. Volvemos a la ventana Asistente para regla, haga clic en Siguiente.

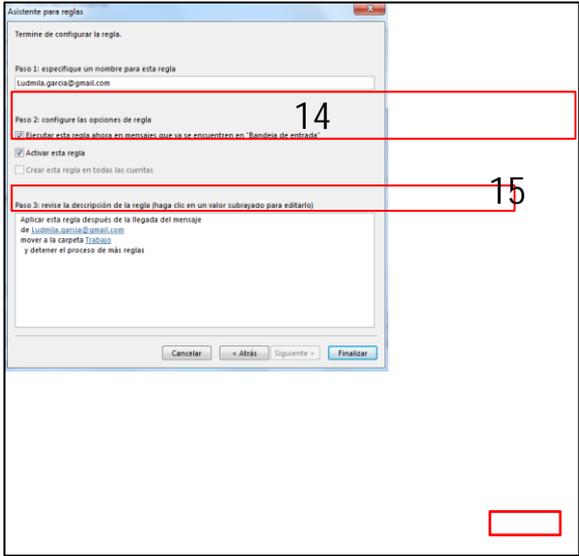


13. Acá ya tenemos nuestra regla configurada, al hacer clic en Siguiente nos dará nuevas opciones para aplicar a la regla.



14. Renombrar a la regla.

15. Aplicar a mails anteriores.



# Contactos

## CREAR NUEVO CONTACTO

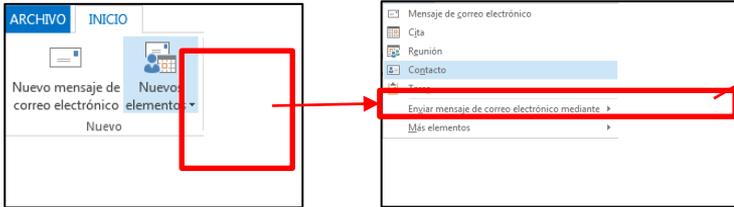
1. Hacer clic en la parte inferior de la pantalla en el botón Personas.



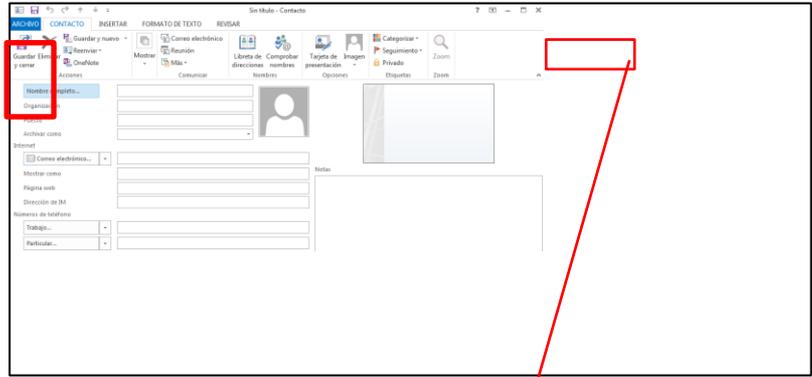
2. Desde Persona acceda al botón Nuevo contacto. Otra opción es:



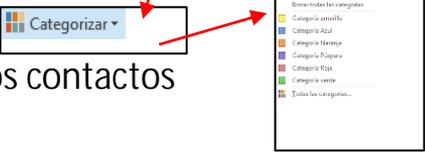
Inicio < Nuevo elemento < Contacto



3. La ventana que se abre es la ficha del contacto, complete los datos. Al finalizar haga clic en Guardar y cerrar.



4. El icono Categorizar, sirve para categorizar los contactos aplicándoles un color.



# Contactos

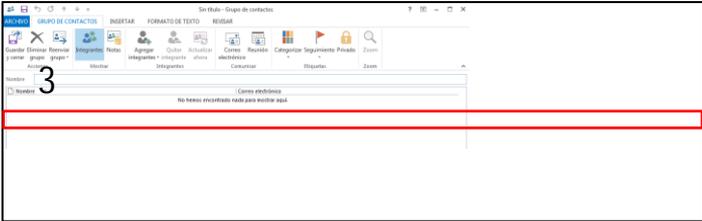
## CREAR GRUPO DE CONTACTOS

1. Ir a Inicio < Nuevo Elementos < Más Elementos < Grupo de contactos.

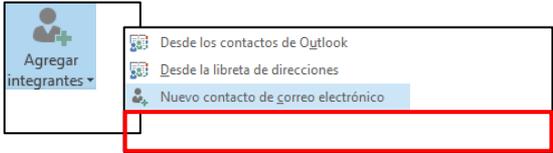


2. Se abre una ventana.

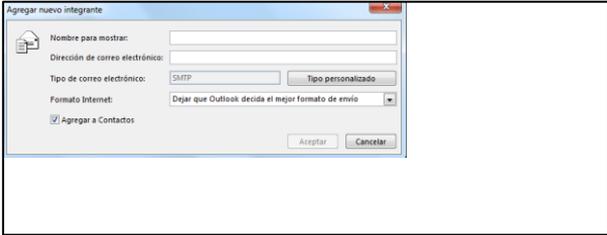
3. Asignar un nombre a este grupo.



3. Haga clic Agregar integrante < Nuevo contacto de..



4. Se abre una ventana, introduzca un contacto y sus datos. Repetir los pasos 3 y 4 para agregar el resto de los contactos.



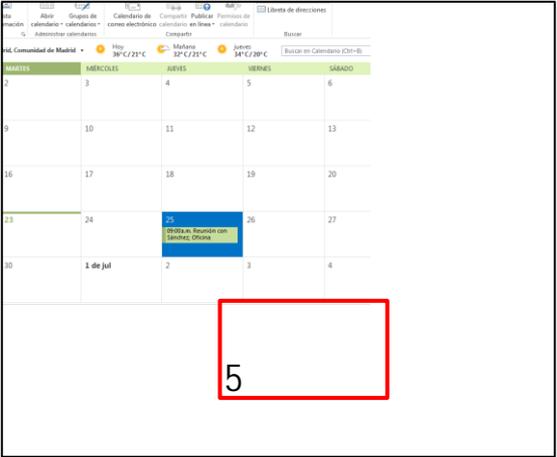
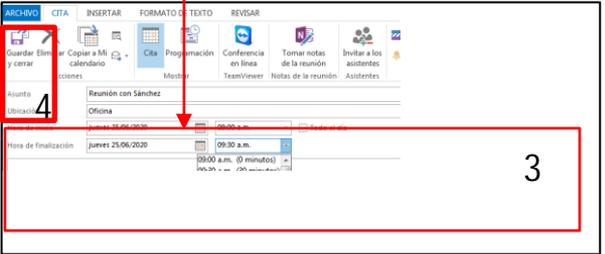
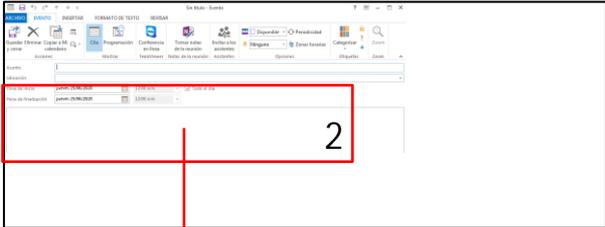
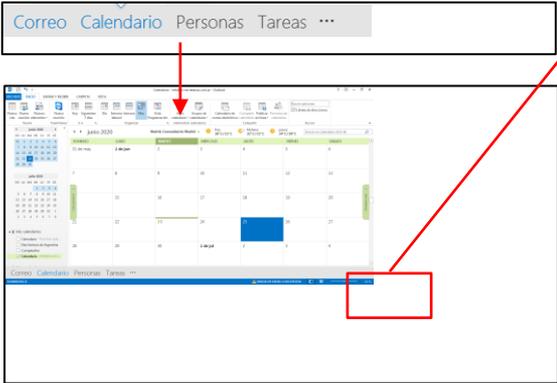
5. Para finalizar hacer clic en Guardar y cerrar.

# Calendario

1. Hacemos clic en la parte inferior de nuestra pantalla en el botón calendario, para activarlo.

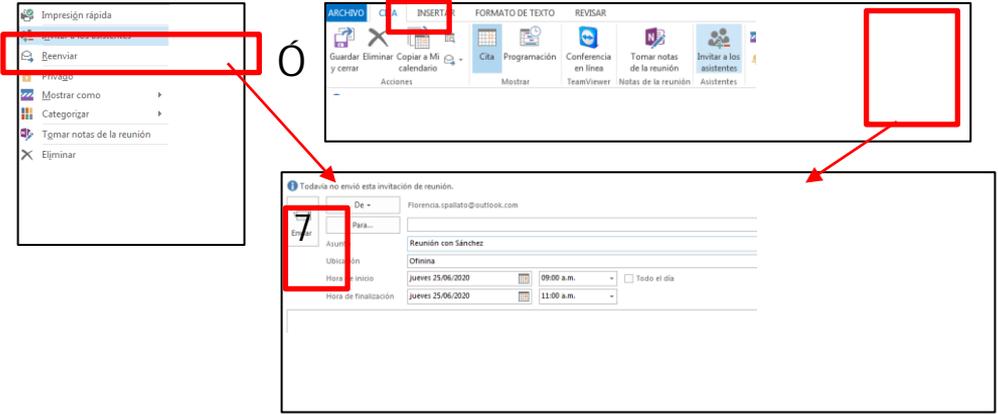
2. Hacer doble clic en la fecha que queramos poner una cita/reunión.  
3. Se abrirá una nueva ventana. Completar los datos.

4. Cuando finalices hacer clic en el botón Guardar y cerrar.  
5. Aparecerá en el calendario la nueva cita guardada.

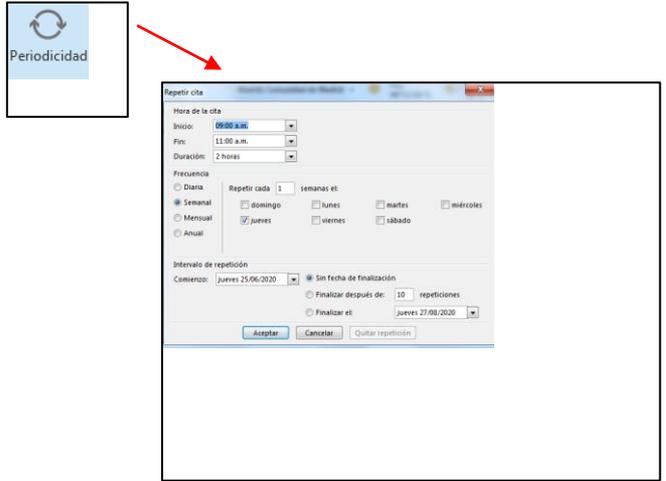


# Calendario

- 6. Para compartir la cita/reunión. Haga clic derecho y seleccionar Invitar a los asistentes o si está en la ventana del evento hacerlo desde las pestañas.
- 7. Escribir el o los correo/s a los que se quiere enviar la invitación. Al finalizar hacer clic en Enviar.

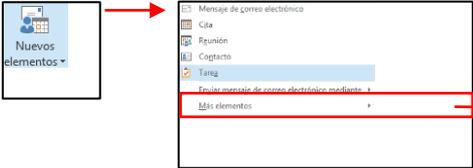


- REPETICION DE EVENTO
- 8. Con el ícono Periodicidad podemos aplicarle a nuestra cita la cantidad de veces que queremos que se repita (Ejemplo si es una actividad semanal)



# Tarea

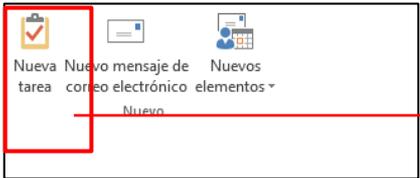
1. Desde el menú principal podemos acceder a Tarea, desde el icono Nuevo elemento.



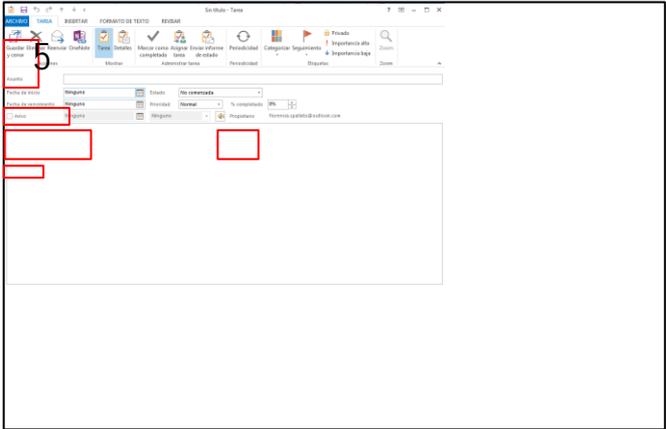
2. Hacemos clic en la parte inferior de nuestra pantalla en el botón Tareas.



La barra de menú cambia, hacemos clic en Nueva Tarea.



4. Se abre una ventana de edición para poder crear nuestra tarea. Agregue un asunto, una fecha y una prioridad.

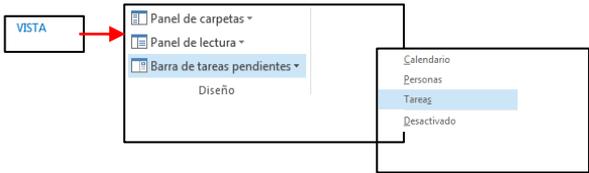


5. Seleccione Aviso si quiere establecer uno.  
6. Finalice haciendo clic en Guardar y cerrar.

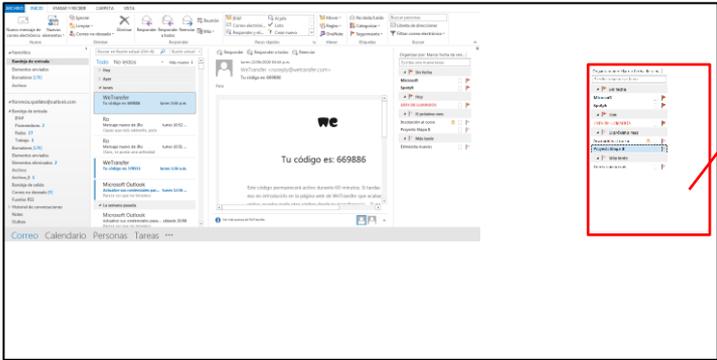
# Tarea

## VISTA

1. Para ver las tareas en nuestra pantalla, vamos a Vista < Barra de tareas pendientes.

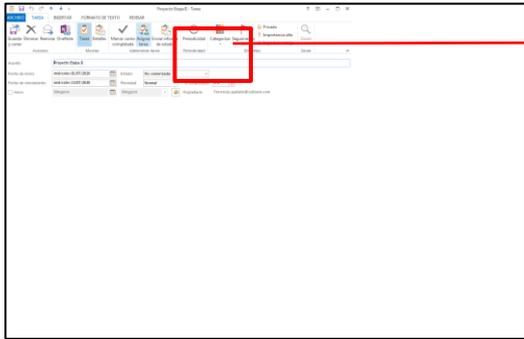


2. Así aparecerán las notas en nuestra pantalla.

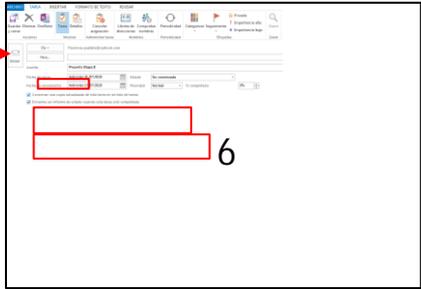


## ASIGNAR TAREA

1. Esta opción se puede aplicar en una Tarea Nueva, o para una Tarea ya realizada, como este ejemplo.
2. En el caso de que sea una tarea ya realizada hacemos doble clic en ella.
3. Haga clic en Asignar Tarea. Se abrirá una ventana nueva.



4. En el cuadro Para, escriba un nombre o una dirección de correo electrónico.
5. Escriba el asunto, la fecha de inicio y la fecha de vencimiento.



# Tarea

6. En la ventana anterior existen estas dos opciones que serán importantes para el seguimiento de la tareas.

- Conservar una copia actualizada de esta tarea en mi lista de tareas
- Enviarme un informe de estado cuando esta tarea esté completada

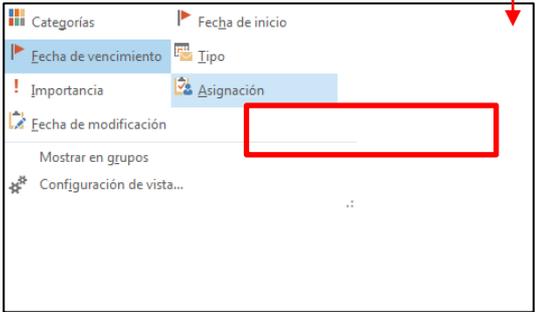
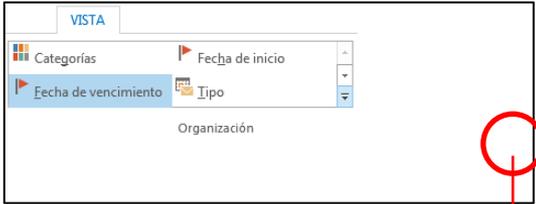
## SEGUIMIENTO DE TAREAS

Outlook nos da la opción de realizar el seguimiento de las tareas que ha asignado a otra persona.

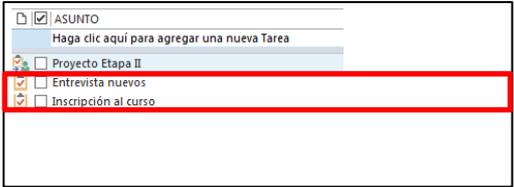
1. En la barra de navegación, haga clic en Tareas.



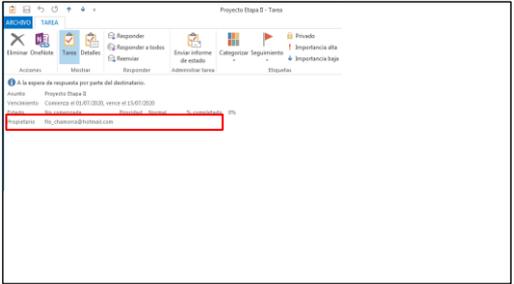
2. Haga clic en Ver < Cambiar vista < Asignada.  
3. Seleccionar Asignación.



4. Vemos que el ícono cambia en las tareas asignadas.



5. Si abrimos la tarea nos dará información de su estado.





[ipap.gba.gov.ar](http://ipap.gba.gov.ar)

