



# **OUTLOOK**

OUTLOOK 2007

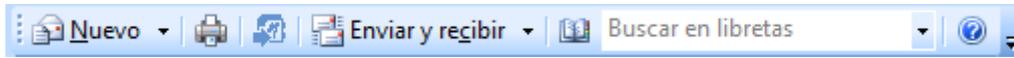
Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**



# OUTLOOK

## Las barras de herramientas



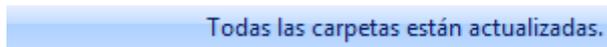
Las **barras de herramientas** contienen iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales de la aplicación, como

Nuevo , Enviar y recibir , Imprimir , etc.

Hay operaciones que no están disponibles en un determinado momento. Se reconocen porque tienen el color atenuado.

La barra que te hemos mostrado es la inicial en MS Outlook, existen más barras de herramientas como por ejemplo la de Bandeja de entrada o Calendario, éstas son accesibles según la pantalla en la que estemos y las iremos viendo a lo largo del curso hasta incluso nos podemos definir nuestras propias barras.

## La barra de estado



La **barra de estado** se encuentra en la parte inferior de la pantalla y contiene indicaciones sobre el estado de la aplicación, proporciona distinta información según la pantalla en la que estemos en cada momento.

## El panel de exploración

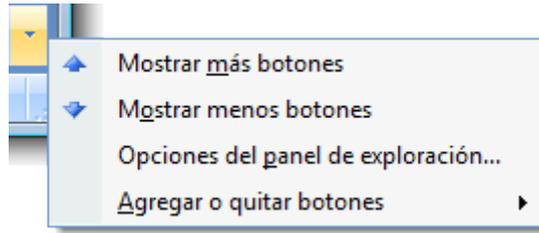
A la izquierda de la pantalla de Outlook encontramos el Panel de Exploración. Este panel nos permite acceder a las distintas opciones de Outlook. En él, encontramos dos partes bastante definidas:



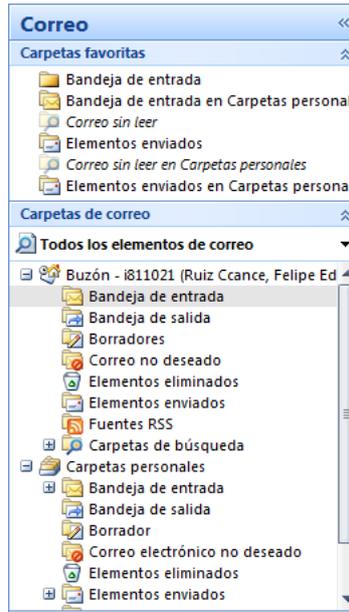
La zona de accesos directos como su propio nombre indica, recoge a modo de botones, un menú con los accesos a las utilidades de Outlook, haciendo clic sobre cada uno de ellos.

Podemos personalizar que botones se muestran y cuáles no, desde las opciones de este menú, pulsando en la parte inferior izquierda.



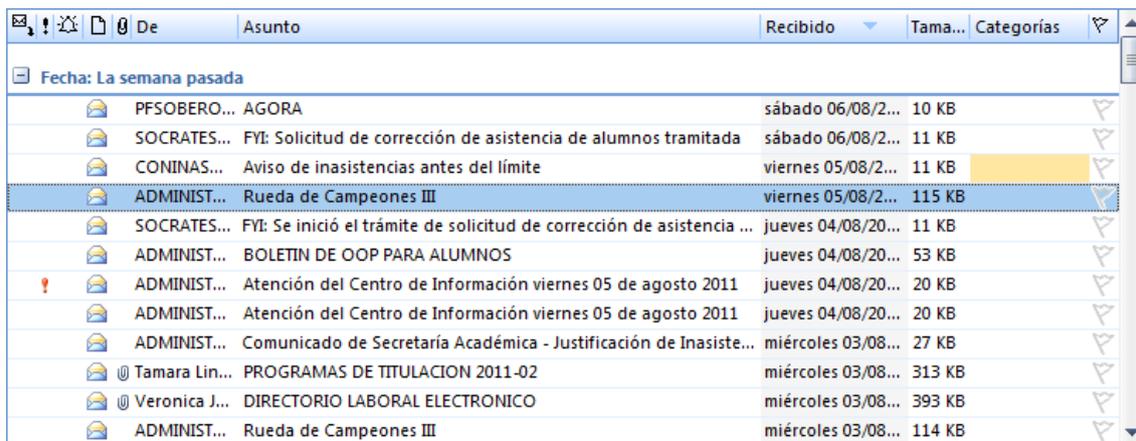


Dependiendo de la opción seleccionada en este panel, la parte superior del mismo cambiará. Los elementos más usuales que se mostrarán serán el panel Vista actual, Carpetas o un calendario.



### El cuerpo principal

El cuerpo principal es la parte donde se trabaja con los mensajes, el calendario, las notas, las tareas, etc. Cada una de estas opciones se irá explicando a lo largo del curso más detalladamente.



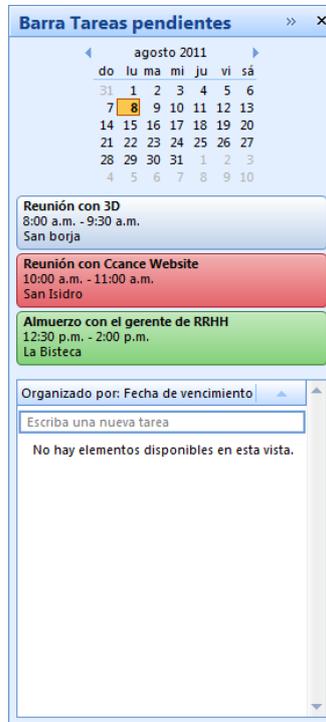
El cuerpo principal tendrá diferente aspecto según en qué lugar nos encontremos, mostrando la bandeja de entrada, un calendario, la lista de contactos, etc.





### La barra de tareas pendientes

En la parte derecha podemos encontrar la Barra de Tareas pendientes. Aquí se muestra un resumen de las citas y tareas que tenemos apuntadas en Outlook, mostrando las próximas o aquellas vigentes en este momento.



A lo largo del curso, veremos cómo anotamos estas citas y tareas.

Este panel hace la función que hacía Outlook para hoy en versiones anteriores. De todas formas, Outlook para hoy no ha desaparecido, y lo puedes encontrar seleccionando Carpetas personales en la lista de carpetas.

