



# NOTAS

OUTLOOK 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance  
CCANCE WEBSITE

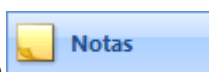
## NOTAS

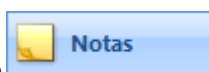
Si trabajas en una oficina seguramente tengas la mesa del escritorio, el monitor y allá donde mires llena de notas *Post-it* por todos lados para que no se te olviden las cosas.

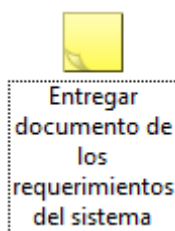
En Outlook 2007 también tienes un bloc de notas *Post-it* interminable, donde puedes pegar y pegar notas hasta que te canses, y de diversos colores para clasificar las ideas. Esta herramienta es muy fácil de utilizar y a la vez es útil y eficaz.

En este tema aprenderás a utilizar las notas, cómo crearlas, personalizarlas, eliminarlas, imprimirlas y cambiar las vistas del tablón de notas.

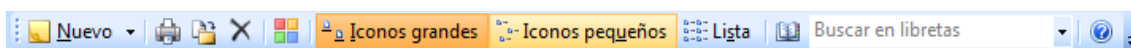
### La pantalla de notas

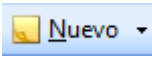


Al pulsar sobre el acceso directo , nos aparece el tablón de notas tal como vemos en la imagen de abajo (si no tenemos ninguna nota debe estar en blanco), y la barra de herramientas se sustituye por la barra de botones de Notas.



- **La barra de botones de Notas**



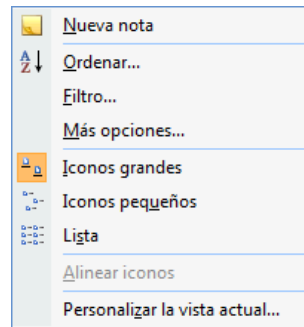
La **barra de botones de notas** contiene las acciones más comunes que se utilizan para tomar notas. Por ejemplo el botón  sirve para crear una nueva nota y añadirla al tablón.

- **El menú emergente de Notas**

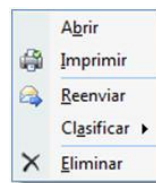
Este es el menú emergente de notas, donde podemos encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de crear y organizar el panel de notas.

Para acceder a él debemos situarnos sobre el panel y hacer clic con el botón derecho del ratón.





Además del menú emergente de la pantalla de notas también disponemos de un menú emergente para cada nota específica. Para acceder a él debemos hacer clic con el botón derecho sobre la nota en cuestión.



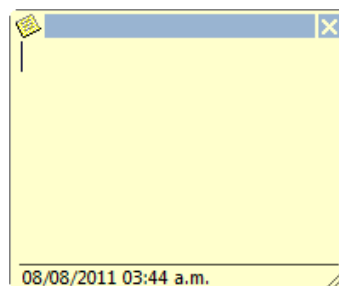
### Crear nota

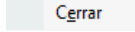

Vamos a ver cómo podemos crear una nueva nota y añadirla al tablón.

Podemos añadir una nota de diversas maneras:

- Haciendo doble clic sobre el panel de notas
- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el panel de notas y escoger la opción Nueva nota del menú emergente
- Haciendo clic sobre el botón Nuevo de la barra de botones de Notas

En la imagen de abajo podemos ver la pantalla de nueva nota. Podemos apreciar que es tal cual como si fuera un Post-it, además indica la fecha y la hora de la creación.



En la esquina superior izquierda podemos ver el icono, si pulsamos sobre él nos aparece un menú emergente con las opciones disponibles para la nota como por ejemplo la opción  que sirve para cerrar la nota, al igual que el botón situado en la esquina superior derecha de la nota .






## Editar y modificar nota

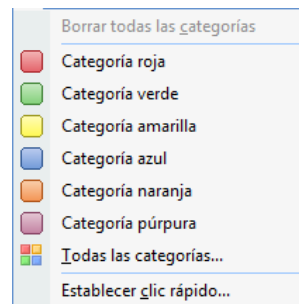
- **Editar una nota**

Para editar una nota después de haber sido creada, simplemente debemos hacer doble clic sobre ella, o pulsar con el botón derecho del ratón sobre ella y hacer clic en Abrir.

- **Modificar una nota**


Las modificaciones que podemos hacer sobre la nota son mínimas:

- Podemos aplicarle una categoría a e la nota pulsando sobre  y escogiendo la opción Clasificar nos aparecen las categorías que tengamos disponibles.
- Podemos aplicarle una Categoría.
- Podemos asignarle Contactos a la nota.



## Eliminar una nota

Para eliminar una nota disponemos de varias opciones:

- Seleccionar la Nota y pulsar sobre la tecla **Supr** del teclado.
- Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la nota que deseemos eliminar y hacer clic sobre la opción Eliminar del menú emergente de la nota.
- O también podemos seleccionar la Nota y pulsar sobre el botón  de la barra de botones de Notas.

## Opciones de las notas

Las notas de Outlook vienen con una configuración predeterminada, pero esta configuración puede ser adaptada a tu gusto.

Para acceder a las opciones de configuración de las notas debes acceder mediante la barra de menús en Herramientas y después pulsar sobre Opciones, dentro de la pestaña Preferencias existe un botón denominado Opciones de Notas....





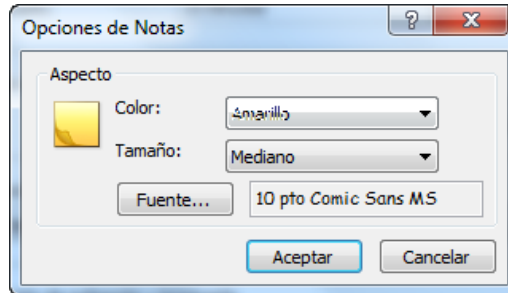
Contactos y notas



Cambiar la configuración predeterminada para los contactos, el Diario y las notas.

Opciones de los contactos... Opciones del Diario... Opciones de Notas...

Al pulsar sobre el botón Opciones de Notas... nos aparece una pantalla como la que vemos en la imagen de la abajo en la cual podemos modificar el Color de las notas, el Tamaño de las notas y la Fuente... de las notas.



Al pulsar sobre el botón Fuente... nos aparece una ventana como la que vemos en la imagen de la derecha donde podemos cambiar el tipo de letra, el estilo de la fuente, el tamaño y el color de la fuente.

