



OPCIONES AVANZADAS

OUTLOOK 2007

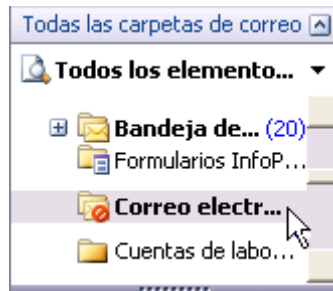
Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

OPCIONES AVANZADAS

Administración de correo electrónico no deseado

Según el nivel de protección que seleccione para el filtro de correo electrónico no deseado, es posible que algunos mensajes que desea ver se muevan a la carpeta **Correo electrónico no deseado**. Es aconsejable revisar periódicamente los mensajes de la carpeta **Correo electrónico no deseado** para asegurarse de que no está perdiendo mensajes que le interesan.



1. En **Correo**, haga clic en la carpeta **Correo electrónico no deseado** en el panel de exploración.
2. Haga clic con el botón secundario en cualquier mensaje que no desee marcar como correo que no desea recibir.
3. En el menú contextual, seleccione **Correo electrónico no deseado** y, a continuación, haga clic en **Marcar como correo que desea recibir**.

Un mensaje marcado como correo que desea recibir se mueve a la **Bandeja de entrada** o a la carpeta en la que estaba previamente. Al marcar un único mensaje como correo que desea recibir, verá un mensaje que le preguntará si desea agregar el nombre del remitente o lista de distribución a la listas **Remitentes seguros** o **Destinatarios seguros**.


NOTAS

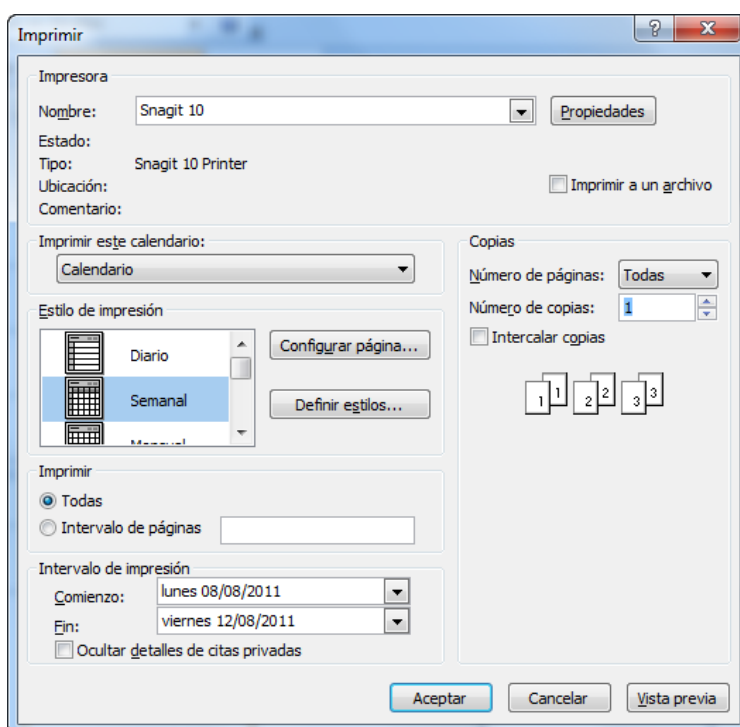
- Los mensajes enviados a la carpeta **Correo electrónico no deseado** se convierten en el formato de texto simple y todos los vínculos que contienen se deshabilitan. Cuando mueve el mensaje fuera de la carpeta **Correo electrónico no deseado** se controlará según se haya categorizado en el filtro del correo electrónico no deseado:
 - ✓ **Si el mensaje se clasifica como correo no deseado pero no como sospechoso**
Cuando mueve el mensaje de la carpeta **Correo electrónico no deseado**, se restaura el formato del mensaje original y se habilitan todos los vínculos.
 - ✓ **Si el mensaje se clasifica como correo no deseado pero no como sospechoso**
Cuando mueve el mensaje de la carpeta **Correo electrónico no deseado**, se restaura el formato del mensaje original pero los vínculos permanecen deshabilitados de manera predeterminada.
- Para eliminar rápidamente todos los mensajes de la carpeta **Correo electrónico no deseado** y moverlos a la carpeta **Elementos eliminados**, en la **lista de carpetas**, haga clic con el botón secundario en la carpeta **Correo electrónico no deseado** y, a continuación, haga clic en **Vaciar carpeta "Correo electrónico no deseado"**, en el menú contextual.
- Para eliminar los mensajes permanentemente, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en **Vaciar carpeta Correo electrónico no deseado**, en el menú contextual.

- Para evitar la lectura de mensajes potencialmente cuestionables, es aconsejable desactivar el panel de lectura de **Correo electrónico no deseado**. Para desactivar el Panel de lectura, en el menú **Ver**, seleccione **Panel de lectura** y, a continuación, haga clic en **Desactivado**.

Imprimiendo calendario

Para imprimir una cita en concreto debemos hacer clic sobre la cita con el botón derecho del ratón y pulsar sobre la opción Imprimir, directamente mandará la cita a la impresora que tengamos conectada a nuestro equipo.

Si queremos imprimir el calendario completo de nuestras citas, por semanas, meses o de otra organización debemos situarnos en el calendario y pulsar sobre  de la barra de herramientas, nos aparecerá una ventana como la que vemos en la imagen inferior, en la que podemos seleccionar el estilo de la impresión entre otras características de impresión.



Si tenemos varias impresoras conectadas a nuestro ordenador, en Nombre: podemos elegir la impresora donde queremos que escriba.

En el botón Propiedades podemos por ejemplo indicar si queremos que escriba en color o Banco y negro, o podemos elegir la calidad de la letra.

También podemos seleccionar el Estilo de impresión entre otras características de impresión.

En el botón Configurar página podemos definir con más detalle el estilo de impresión, podemos definir el tipo de papel que se va a utilizar, definir márgenes y encabezados, etc...

Antes de imprimir podemos obtener una vista previa de las páginas que vamos a imprimir pulsando sobre el botón Vista previa y nos aparece una pantalla con el formato de impresión seleccionado, dependiendo de la periodicidad del calendario (diario, semanal, mensual..) tendrá un formato u otro.

Por defecto en la vista previa se ve la hoja de impresión completa con las opciones típicas de vista previa




como Configurar página, Imprimir, Cerrar, etc.

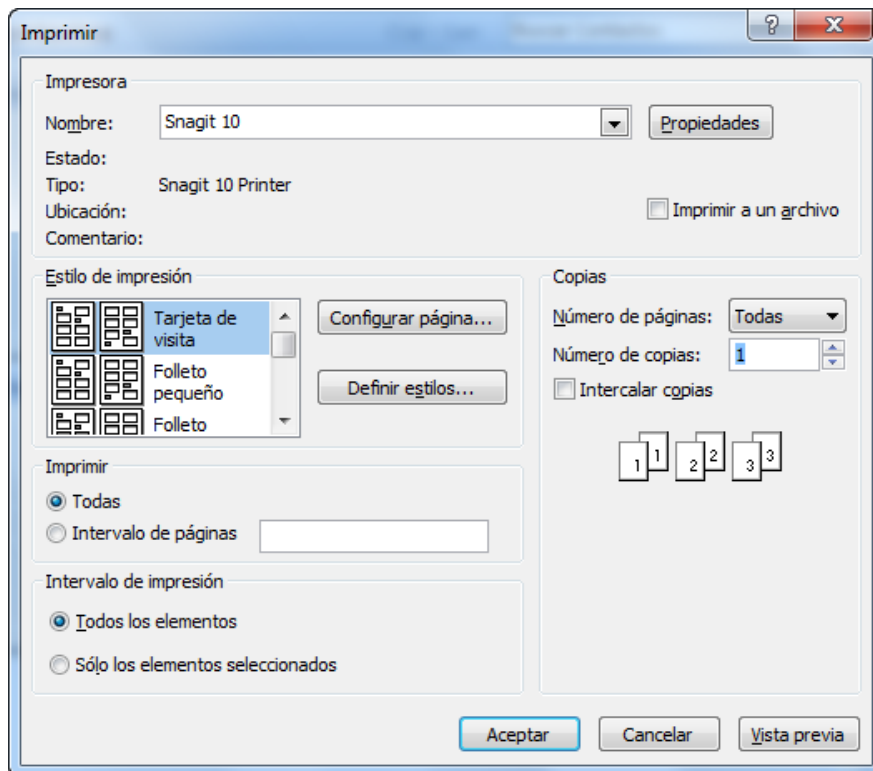
Para salir de la vista previa y volver al cuadro de diálogo Imprimir hacemos clic en el botón Cerrar.

Una vez completada la configuración de impresión, para que imprima debemos pulsar sobre Aceptar.

Imprimir contactos

- Para imprimir la ficha de un contacto debemos hacer clic sobre la ficha del contacto con el botón derecho del ratón y pulsar sobre la opción Imprimir, directamente mandará la ficha a la impresora que tengamos como predeterminada.

Si queremos imprimir la lista completa de nuestros contactos, lo que debemos hacer es pulsar sobre  de la barra de herramientas para que aparezca el cuadro de diálogo Imprimir que vemos en la imagen inferior.

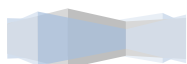


Si tenemos varias impresoras conectadas a nuestro ordenador, en Nombre: podemos elegir la impresora donde queremos que escriba.

En el botón Propiedades podemos por ejemplo indicar si queremos que escriba en color o Banco y negro, o podemos elegir la calidad de la letra.

También podemos seleccionar el Estilo de impresión entre otras características de impresión.

En el botón Configurar página podemos definir con más detalle el estilo de impresión, podemos definir

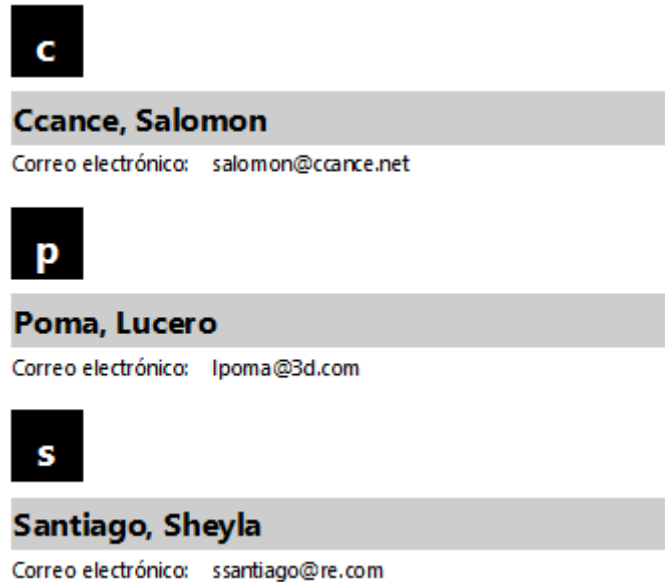




el tipo de papel que se va a utilizar, definir márgenes y encabezados, etc...

Con la opción Intervalo de impresión podemos decidir si queremos imprimir toda la lista o únicamente los contactos seleccionados.

Si no tenemos claro cómo nos va a salir la impresión, es mejor, antes de imprimir, visualizar lo que nos va a imprimir pulsando sobre el botón Vista previa, nos aparecerá una pantalla con las fichas que se imprimirán, por ejemplo como la que vemos en la imagen de abajo.



La imagen que vemos es una ampliación de la página para ver con detalle las fichas de nuestros contactos, por defecto en la ventana Vista previa se ve la hoja de impresión completa y una barra de herramientas con las opciones típicas de vista previa como son Configurar página, Imprimir, Cerrar, Zoom , etc.

Para salir de la vista previa y volver al cuadro de diálogo Imprimir hacemos clic en el botón Cerrar. Una vez completada la configuración de impresión, para que imprima debemos pulsar sobre Aceptar.

Vistas

Cada carpeta de Microsoft Office Outlook, como **Bandeja de entrada** y **Calendario**, muestra sus elementos con un diseño predeterminado, denominado vista. Existen varias vistas estándar disponibles para una carpeta que se pueden elegir o se pueden crear vistas personalizadas. Una vista compuesta de un tipo de vista, de campos, de colores, de fuentes y de otras muchas características, proporciona distintas formas de examinar los elementos de una carpeta.

Por ejemplo, al ver la carpeta **Contactos** en la vista Tarjetas de presentación, puede mostrar los nombres y las direcciones en bloques que tengan un aspecto parecido a las tarjetas de presentación de papel. Esta vista es la mejor para buscar la dirección de correo de un contacto. En la vista Lista de teléfonos, puede ver los contactos en un formato de tabla con detalles, como el puesto y el nombre del departamento. Esta vista resulta útil para encontrar rápidamente el número de teléfono o el puesto de un contacto.



Crear una vista nueva o personalizar una existente

- Crear una vista basada en una vista estándar
 1. Cambie a la vista en la que desea que se base la nueva vista.
 2. En el menú **Ver**, elija **Organizar por** y, a continuación, haga clic en **Personalizar**.
 3. Para cada tipo de cambio que desee realizar, haga clic en un botón y seleccione las opciones que desee. Por ejemplo, si desea agregar o quitar columnas, haga clic en Campos (las columnas también se conocen como campos). Después, agregue o quite campos, o cree un campo personalizado.
 4. Cuando termine de realizar cambios, cierre el cuadro de diálogo **Personalizar vista: nombre de la vista**.
 5. En el menú **Ver**, elija **Vista actual** y, a continuación, haga clic en **Definir vistas**.
 6. En el cuadro **Vistas de la carpeta nombre de la carpeta**, haga clic en **Configuración actual de la vista**.
 7. Haga clic en **Copiar**.
 8. En el cuadro **Nombre de la nueva vista**, escriba un nombre.
 9. Para cambiar el lugar donde estará disponible la nueva vista, haga clic en una de las opciones de **Puede usarse en**.

- Crear una vista desde cero
 1. En el menú **Ver**, elija **Vista actual** y, a continuación, haga clic en **Definir vistas**.
 2. Haga clic en **Nueva**.
 3. En el cuadro **Nombre de la nueva vista**, escriba un nombre.
 4. En el cuadro **Tipo de vista**, seleccione el tipo de vista que desee.
 5. Para cambiar el lugar donde estará disponible la vista, seleccione una de las opciones de **Puede usarse en**.
 6. Haga clic en **Aceptar**.
 7. En el cuadro de diálogo **Personalizar vista: nombre de la vista**, seleccione las opciones que desea utilizar.
 8. Cuando termine de seleccionar opciones, haga clic en **Aceptar**.
 9. Para utilizar la vista inmediatamente, haga clic en **Aplicar vista**.

Cambiar el nombre de una vista personalizada

1. En el menú **Ver**, elija **Vista actual** y, a continuación, haga clic en **Definir vistas**.
2. En el cuadro **Vistas de la carpeta nombre de la carpeta**, haga clic en la vista cuyo nombre desea cambiar.
3. Haga clic en **Cambiar nombre**.
4. En el cuadro **Nuevo nombre de la vista**, escriba un nuevo nombre.

Cambiar cuándo y dónde estará disponible una vista

1. En el menú **Ver**, elija **Vista actual** y, a continuación, haga clic en **Definir vistas**.
2. En el cuadro **Vistas de la carpeta nombre de la carpeta**, haga clic en la vista que desee tener disponible en otras ubicaciones.
3. Haga clic en **Copiar**.
4. En el cuadro **Nombre de la nueva vista**, escriba un nombre.
5. Para cambiar el lugar donde estará disponible la vista, haga clic en una de las opciones de **Puede usarse en**.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Para utilizar la vista inmediatamente, haga clic en **Aplicar vista**.



Cambiar la fuente y otros elementos en una vista

1. Cambie a la vista que desee modificar.
 - En el menú **Ver**, elija **Vista actual** y, a continuación, haga clic en la vista que desee.
2. En el menú **Ver**, elija **Organizar por** y, a continuación, haga clic en **Personalizar**.
3. Haga clic en **Más opciones**.
4. Seleccione las opciones que desee y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Restablecer una vista estándar

1. En el menú **Ver**, elija **Vista actual** y, a continuación, haga clic en **Definir vistas**.
2. En el cuadro de **Vistas de la carpeta nombre de carpeta**, haga clic en la vista que desea devolver a su configuración original.
3. Haga clic en **Restablecer**.

Eliminar una vista personalizada

1. En el menú **Ver**, elija **Vista actual** y, a continuación, haga clic en **Definir vistas**.
2. En el cuadro **Vistas de la carpeta nombre de la carpeta**, haga clic en la vista que desea eliminar.
3. Haga clic en **Eliminar**.

