



# Microsoft Outlook

SALOMÓN CCANCE

## Outlook 2010

Manual de Referencia para usuarios

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

## UNIDAD 3: CALENDARIO

Desde las más antiguas civilizaciones como la China, los Aztecas y pasando por los Romanos, el tiempo es el mecanismo básico para orientarnos, así como el calendario es el método más eficaz para planificar la vida y el tiempo.

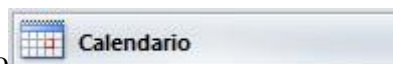
Con el ritmo de vida que llevamos hoy en día, trabajo, gimnasio, clases de inglés, los niños, etc, se hace imprescindible una organización diaria o como mínimo semanal y siempre se nos olvida algo.

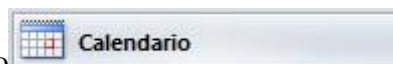
Por eso Outlook 2010 lleva incorporado un calendario a modo de agenda personal. Además del manejo de mensajes, la segunda herramienta más utilizada en Outlook es el Calendario, pues te permite hacer anotaciones, como una visita al dentista, la fecha de cumpleaños de un familiar, etc.

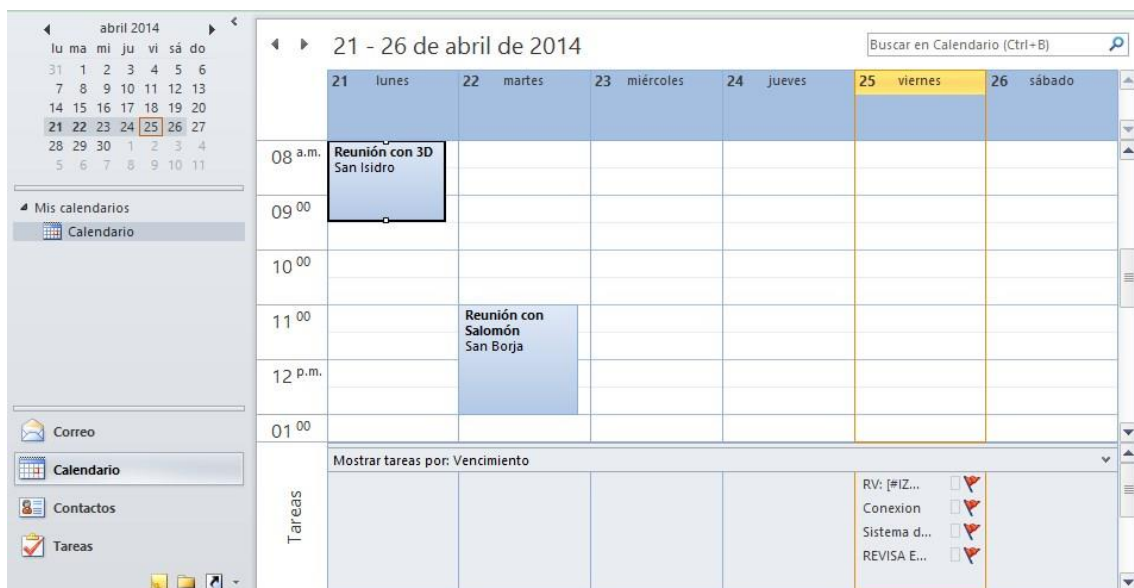
En este tema aprenderás a utilizar el calendario, a crear y planificar anotaciones y eventos, añadir un recordatorio y ver tu planificación utilizando varias vistas del calendario.

## La pantalla de calendario

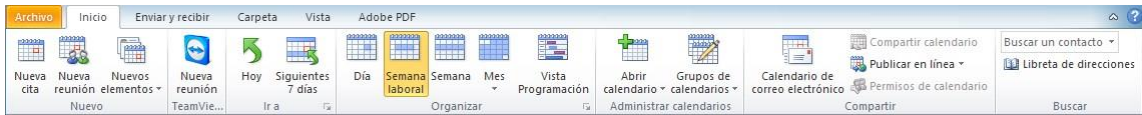
Lo primero que vamos a hacer es señalar las zonas más destacadas de la pantalla del calendario.



Al pulsar sobre el acceso directo , aparece la barra de Calendario y la pantalla toma un aspecto similar al que vemos en la imagen.



- **La barra del calendario.**



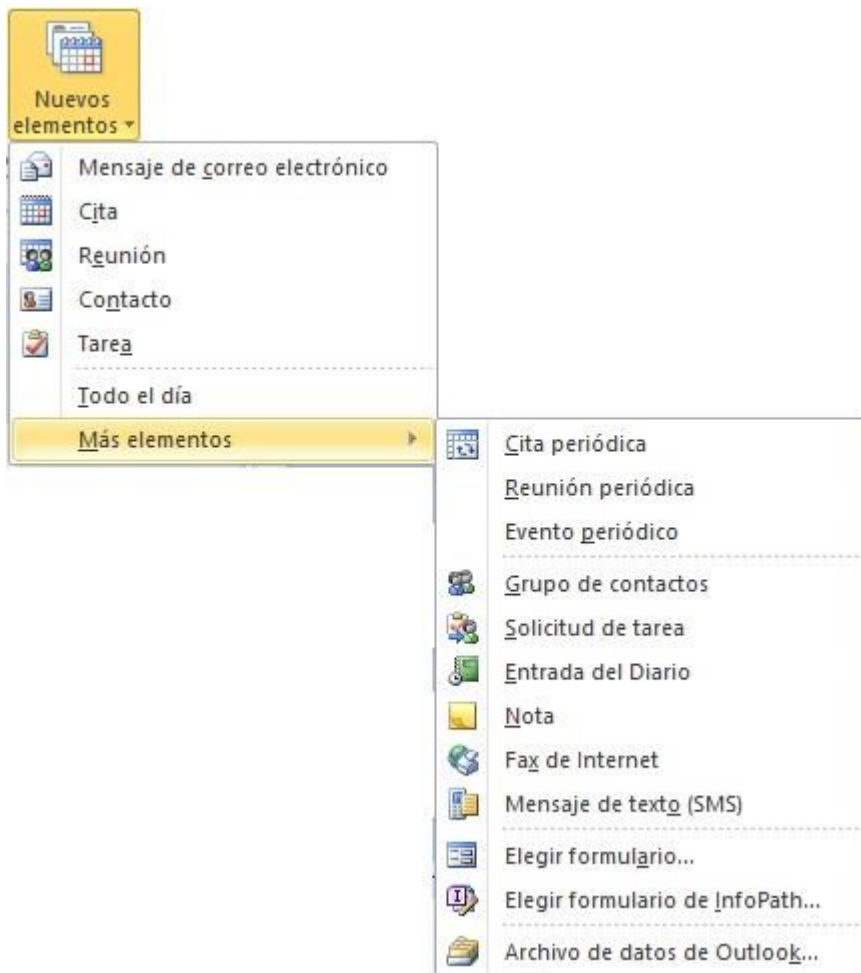
La **barra del calendario** contiene las acciones más comunes que se utilizan para gestionar las citas del calendario. Por ejemplo el botón sirve para crear una nueva cita en el calendario.



- **El menú emergente del calendario.**

Este es el menú emergente del calendario, donde podemos encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de planificar nuestras citas, eventos y demás gestiones llevadas en una agenda.

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



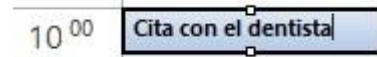
Puede que la vista del Calendario no la visualices de esta forma, existen distintas vistas

disponibles que se pueden seleccionar desde la opción Ver → Vista actual de la barra de menús.

## Planificar una cita

Vamos a ver cómo podemos planificar una cita y añadirla a nuestro calendario. Para ello vamos a ver las distintas variantes para añadir una nueva cita.

Podemos añadir una cita simple o bien una cita completa.



Para añadir una cita simple debemos seleccionar el día del calendario situado arriba a la derecha y después sobre el planning de horas del día hacer clic en el intervalo en el que queremos añadir la cita y seguidamente solo nos queda escribir el texto de la cita, por ejemplo "Cita con el dentista".

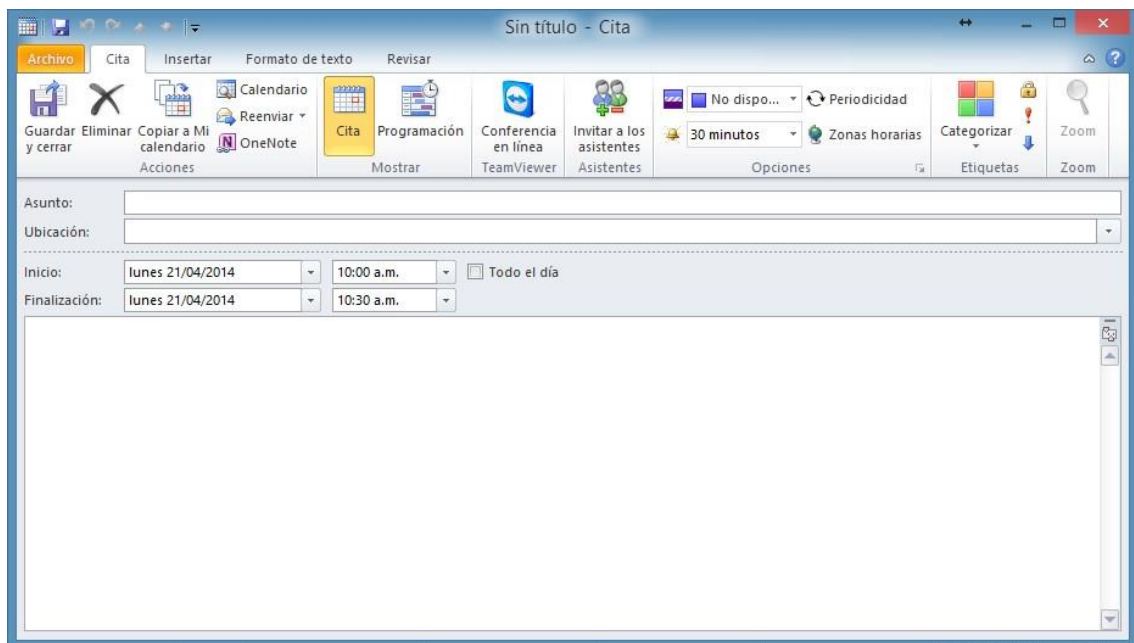
Si queremos añadir una cita más completa, con alarma, con etiqueta de importancia, etc, deberemos entrar en la ventana de la Cita.

Para abrir esta ventana tenemos varias opciones:

Haciendo doble clic en el intervalo de tiempo, o pulsando con el botón derecho del ratón sobre el intervalo de tiempo y escogiendo la opción Nueva cita del menú emergente, o seleccionando el intervalo de tiempo y pulsando sobre el botón Nuevo de la barra de botones del calendario.

- **La ventana de Cita**

En la imagen de abajo podemos ver la pantalla de creación de una nueva cita, vamos a explicar un poco más en detalle cada parte de la pantalla en sí misma.



- **La barra de botones**



Comencemos con la barra de botones de creación de una nueva cita. En ella podemos



encontrar botones como **Guardar y cerrar** que nos sirve una vez terminada de redactar la cita para guardarla y cerrar la ventana.

- **Los campos de la cita**

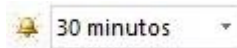
Los datos de la cita se agrupan en la sección **Mostrar**, entre **Programación** donde podemos definir, entre otros, la lista de asistentes, y **Cita** que veíamos más arriba.

**Asunto:** En este campo debemos indicar el tema de la cita. Por ejemplo "Dentista".

**Ubicación:** En este campo especificamos donde ocurrirá la cita prevista. Por ejemplo "localidad o calle del dentista".

**Inicio:**

**Finalización:** Aquí especificamos la fecha y la hora de Comienzo y Fin de la cita. Existe un cuadro de verificación para indicar si es Todo el día y así no tener que rellenar las horas.



Aquí podemos indicar que nos avise con cierta antelación, con el sonido

predeterminado o pulsando sobre **Sonido...** podemos escoger el fichero de audio que deseemos se ejecute cuando llegue el momento.

En **No dispo...** podemos especificar cómo se mostrará la hora en el calendario (libre, provisional, no disponible, fuera de oficina).



En **Categorizar** podemos escoger el color o una clasificación para la cita. En un principio se muestran colores, pero podemos crear nuestras propias categorías.

En el área en blanco disponible podemos escribir un texto para aclarar mejor las características de la cita. Siguiendo con el ejemplo del dentista, podemos indicar cómo llegar a la consulta, o si tenemos que llamar antes de asistir, etc.



Una vez completados todos los datos de la cita debemos pulsar sobre **Guardar y cerrar** para que quede registrada la cita y cerrar la ventana.  
Aquí tenemos el resultado de la cita creada por este modo.



Las citas, también se mostrarán en la barra de Tareas pendientes.

## Eliminar una cita

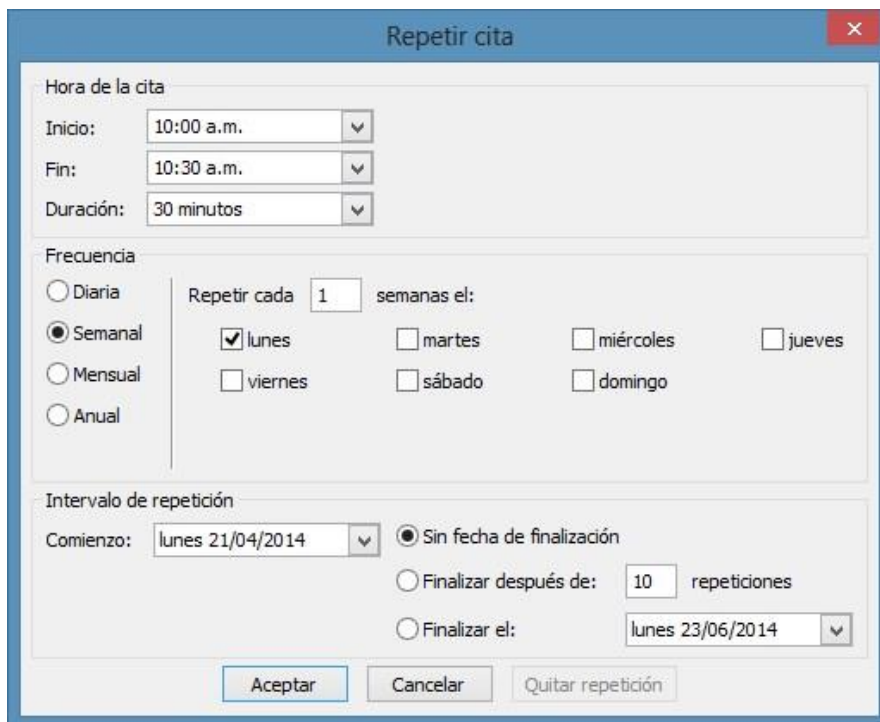
Para eliminar una cita, porque nos hayamos equivocado o porque ya ha pasado, tenemos diversas opciones:

- Seleccionamos la cita y hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre ella y pulsamos sobre la opción Eliminar.
- Seleccionamos la cita y pulsamos sobre la tecla **Supr** del teclado.



- Seleccionamos la cita y hacemos clic sobre el botón **Eliminar** de la barra de botones del calendario.

## Planificar una anotación periódica




The screenshot shows a dialog box titled "Repetir cita" with the following fields and options:

- Hora de la cita:**
  - Inicio: 10:00 a.m.
  - Fin: 10:30 a.m.
  - Duración: 30 minutos
- Frecuencia:**
  - Diaria
  - Semanal
  - Mensual
  - Anual
- Repetir cada 1 semanas el:**
  - lunes
  - martes
  - miércoles
  - jueves
  - viernes
  - sábado
  - domingo
- Intervalo de repetición:**
  - Comienzo: lunes 21/04/2014
  - Sin fecha de finalización
  - Finalizar después de: 10 repeticiones
  - Finalizar el: lunes 23/06/2014

Buttons: Aceptar, Cancelar, Quitar repetición

Para planificar una cita periódica debemos seguir prácticamente los mismos pasos

vistos anteriormente para crear una anotación normal a excepción de que además de lo anteriormente explicado, en la barra de botones disponemos del botón  Periodicidad que nos abre una nueva ventana como podemos ver en la imagen de la derecha donde especificamos la periodicidad de la cita.

Aunque también se puede crear directamente una cita periódica haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el intervalo de tiempo donde deseamos anotar la cita y seleccionando del menú emergente


la opción  .

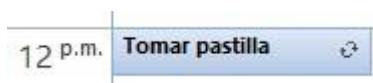
En este caso vemos que hemos señalado una cita Semanal durante Todos los días Lunes desde las 10:00 h. a las 10:30 h. y hemos indicado Sin fecha de finalización.

Al pulsar sobre el botón Aceptar guardamos y cerramos la ventana, y al salir de esta ventana volvemos a la pantalla anterior donde redactamos la cita, podemos apreciar algunos cambios con respecto a la pantalla normal de creación de una nueva cita. Por ejemplo en la barra de título ahora pone Cita periódica, y se ha sustituido la zona donde se indicaba la hora de inicio y fin por una línea de Periodicidad donde se indica la periodicidad de la cita.



Una vez completada la cita para dejar registrada la cita periódica debemos hacer igual que hacíamos con

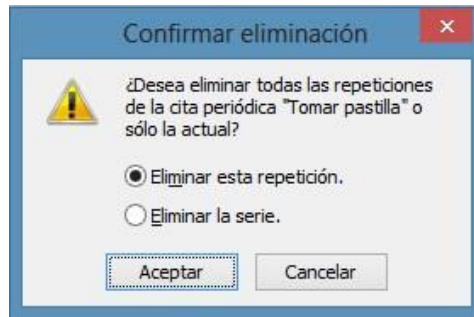
las citas normales, pulsar sobre el botón  Guardar y cerrar para almacenar la cita. Aquí tenemos el resultado de realizar esta cita periódica.



## Eliminar citas periódicas

Hemos visto cómo podemos eliminar una cita corriente, y por supuesto una cita periódica también puede ser eliminada. Se debe hacer igual que con una cita normal, seleccionar la cita y darle a eliminar de una de las tres formas que hemos visto con las citas normales. Pero este tipo de citas tiene dos opciones de borrado:


- Eliminar esta repetición: Que significa que elimina la cita seleccionada ese día en concreto, pero mantiene el resto de citas que pertenezcan al mismo evento.
- Eliminar la serie: Que significa que elimina la cita seleccionada y el resto de citas repetitivas del mismo evento.

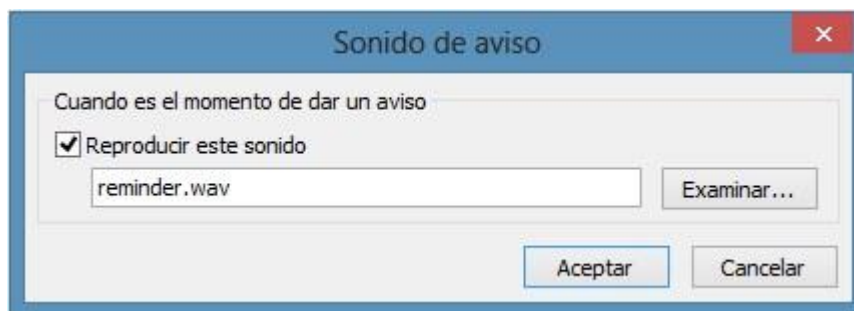


Una vez elegida la opción de eliminación debemos pulsar sobre Aceptar y la cita periódica se habrá eliminado.

## Personalizar recordatorios

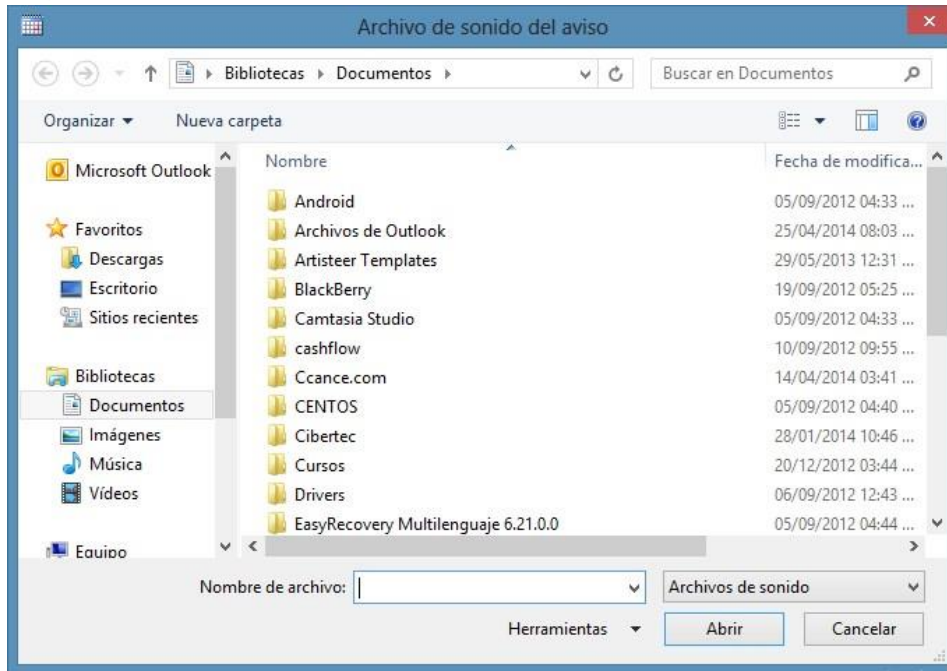
Al crear una nueva cita hemos visto que se podía personalizar el sonido de la alarma de aviso para la cita, pero no hemos explicado cómo podemos hacerlo, pues bien ahora lo explicamos.

Hemos visto que pulsando el botón  accedemos a la pantalla para personalizar el sonido del aviso. La pantalla que nos saldrá al pulsar sobre este botón es un cuadro de diálogo como el que vemos a la derecha, donde nos indica cuál es el archivo de audio predefinido hasta el momento. Si queremos cambiarlo por otro sonido en particular debemos pulsar el botón Examinar...



Nos aparece una ventana como la que vemos en la imagen inferior donde podemos seleccionar el archivo de audio buscando en nuestro disco duro.



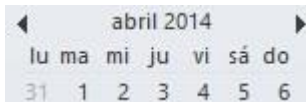


Después de indicar el fichero, cerramos la ventana pulsando el botón Abrir.

## Copiar citas

Copiar una cita puede ser bastante útil, por ejemplo después de haber registrado una cita nos acordamos o nos surge que debemos repetirla otro día de la semana o del mes, pero no queremos hacer una cita periódica ni volver a redactarla. Pues simplemente la copiamos y listo.

Pero antes de hacer nada, debemos cambiar la vista del planning para



poder ver el mes completo. Para hacer esto debemos ir al calendario del mes que deseemos (situado en la parte izquierda) y pulsar sobre la fila de los días de la semana (la primera fila donde aparecen las iniciales de los días de la semana)

Al hacer esto vemos que el planning cambia de forma que ahora podemos ver el mes completo en recuadros, con las citas previstas para cada día del mes.

Bien ahora que ya tenemos acceso a todos los días del mes podemos hacer una copia de la cita que tenemos el día 18 con el dentista.

Vamos a copiarla también el día 21, para hacer esto debemos seleccionar la cita y manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** del teclado arrastrarla a la casilla del día 23.

◀ ▶ 21 - 26 de abril de 2014

	21 lunes	22 martes	23 miércoles
08 a.m.	Reunión con 3D San Isidro		
09 <sup>00</sup>			
10 <sup>00</sup>	Cita con el dentista		Cita con el dentista
11 <sup>00</sup>		Reunión con Salomón San Borja	
12 p.m.	Tomar pastilla ↻		

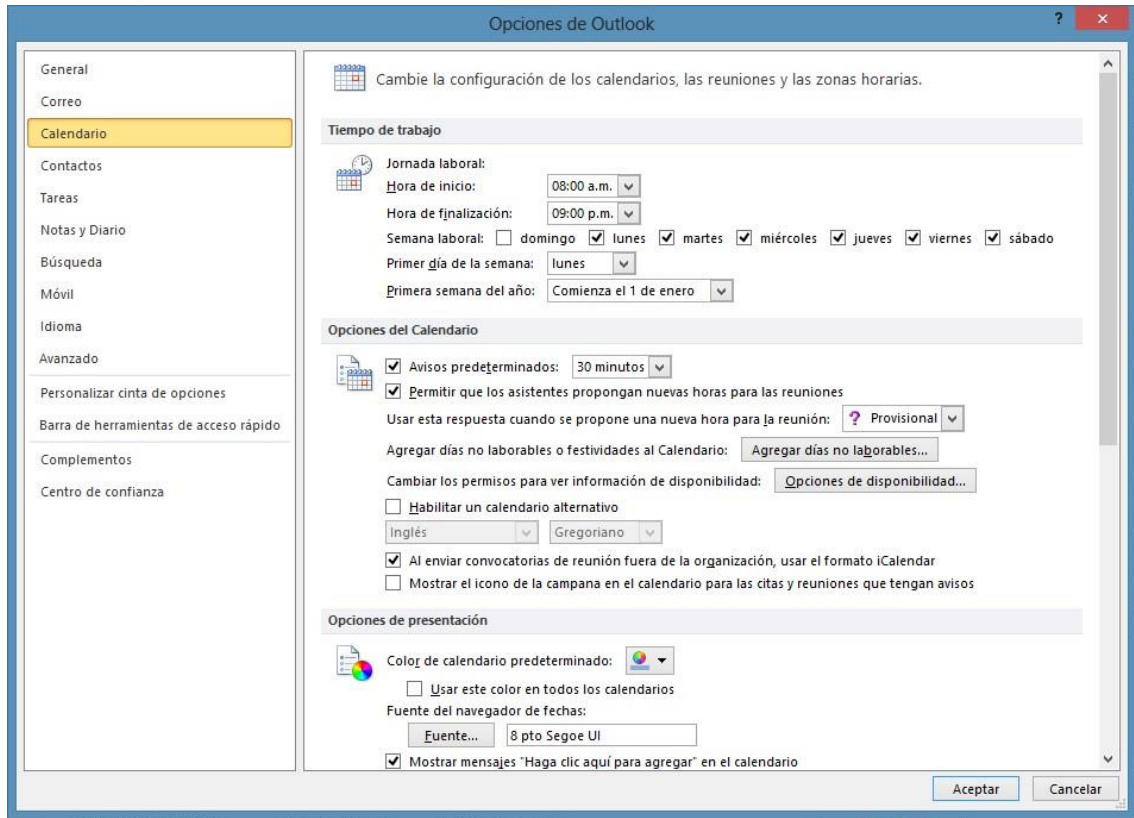
Así duplicamos la cita. Si en vez de eso, sólo queremos cambiarla de fecha, eliminando la cita vieja, haremos lo mismo, arrastrándola, pero sin pulsar la tecla **Ctrl**.

## Configurar opciones de calendario

El calendario de Outlook viene con una configuración predeterminada, pero esta configuración puede ser adaptable a tu horario laboral o de estudio.

Para acceder a las opciones de configuración del calendario debes acceder mediante la barra de menús en **Archivo** y después pulsar sobre **Opciones** y dentro **Calendario**.

Al pulsar en el botón Opciones del Calendario... se abre el cuadro de diálogo Opciones del Calendario que podemos ver a continuación y donde podremos cambiar la configuración de nuestro calendario.



En la primera sección de esta pantalla podemos especificar la Semana laboral del Calendario desde los días que se trabajan (marcando su casilla de verificación) hasta el horario.

En la segunda sección podemos entre otros, cambiar el color de fondo del calendario, agregar los días no laborables de un país en concreto.

La tercera sección son Opciones avanzadas que sirven por ejemplo para indicar la zona horaria, activar un calendario alternativo.