



# Microsoft Outlook

SALOMÓN CCANCE

## Outlook 2010

Manual de Referencia para usuarios


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

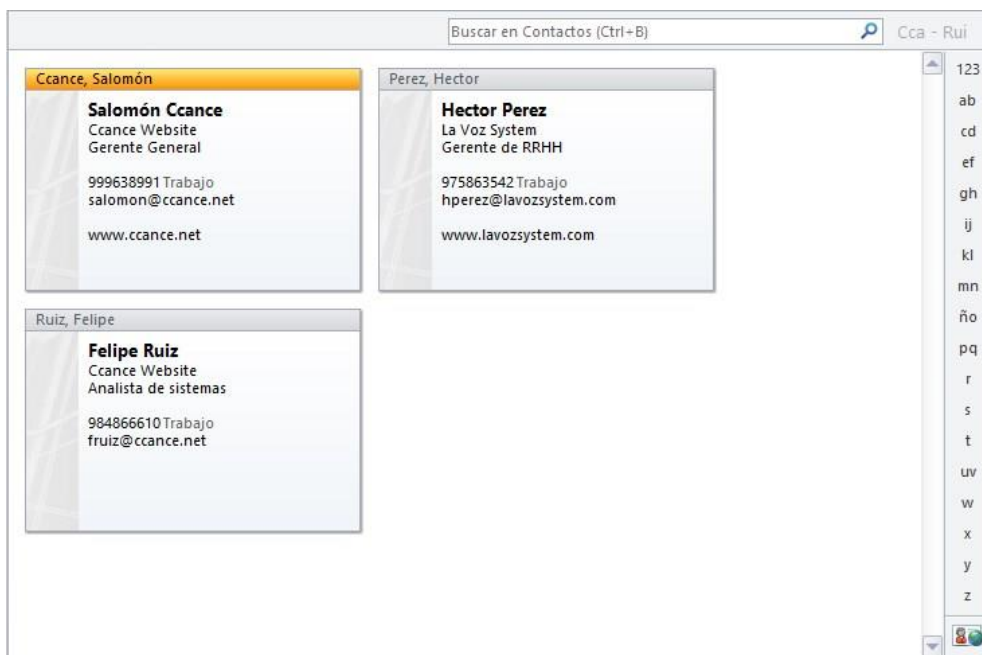
## UNIDAD 4: CONTACTOS

En esta unidad vamos a ver lo que es la lista de contactos, la utilidad que tiene y cómo gestionarla.

Hoy en día tenemos bastantes complicaciones y asuntos en los que pensar y almacenar en nuestra limitada memoria como para almacenar y recordar todos los datos (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección particular, dirección de correo, etc.) de nuestros contactos, compañeros de trabajo y demás afines.

Por esto Outlook nos ofrece una cómoda y sencilla manera de tener organizada una "Agenda" de contactos donde podemos guardar, modificar y eliminar a todos nuestros contactos.

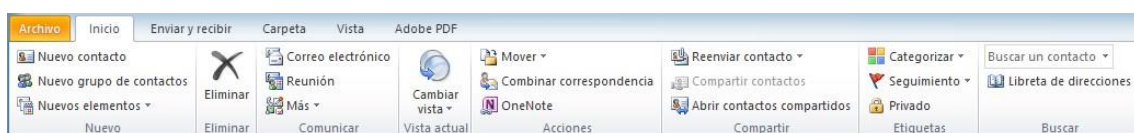
Al pulsar sobre el acceso directo de Contactos , en el panel de exploración, aparece el panel de Contactos, y en la zona derecha de la pantalla aparece la lista de nuestros contactos.




Si la lista es muy larga podemos utilizar los botones de la derecha a modo de índice. Por ejemplo, se pulsamos en el botón p-q, Outlook se posicionará en la lista, en el primer contacto cuyo apellido empiece por P.

Puede que la lista de tus contactos no la visualices de esta forma, existen distintas vistas disponibles que se pueden seleccionar desde Vista actual, en el Panel de exploración.

- **La barra de contactos**



La barra de contactos contiene las acciones más comunes que se utilizan para gestionar la lista de contactos. Por ejemplo el botón  **Nuevo contacto** sirve para crear un nuevo contacto y añadirlo a la lista.

- **El menú emergente de contactos**

Si nos situamos sobre una zona de la superficie de la lista de contactos que esté vacía y hacemos clic con el botón derecho del ratón, aparece el menú emergente de la lista de contactos, donde podemos encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de gestionar nuestra lista de contactos.



Crear un contacto

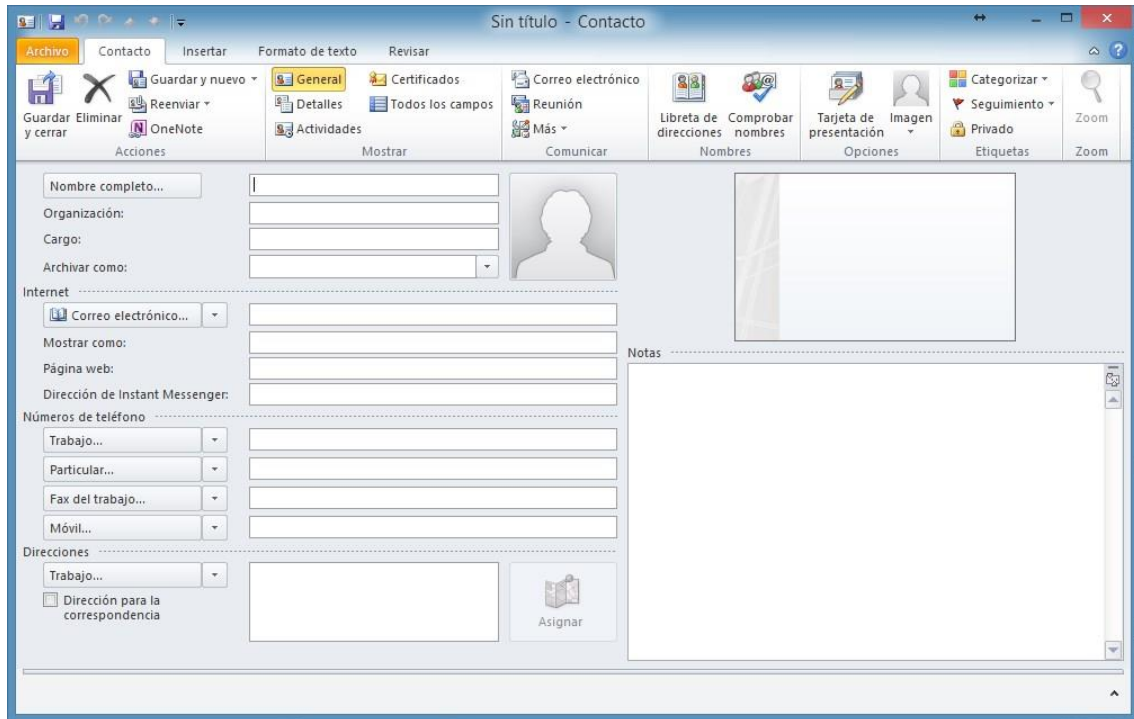
Para crear un nuevo contacto debemos hacer clic sobre el botón “Nuevo” de la barra de contactos o haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el área en blanco de la lista de contactos y seleccionado la opción Nuevo contacto.

Al hacer esto nos saldrá una pantalla similar a la que vemos en la imagen inferior, donde podemos rellenar los datos relacionados de nuestro contacto.

Los distintos datos que podemos guardar de un contacto, aparecen agrupados en la banda de opciones, en la sección Mostrar. Vamos a ver estas secciones:

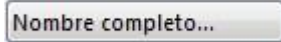


En General encontramos los datos más comunes.

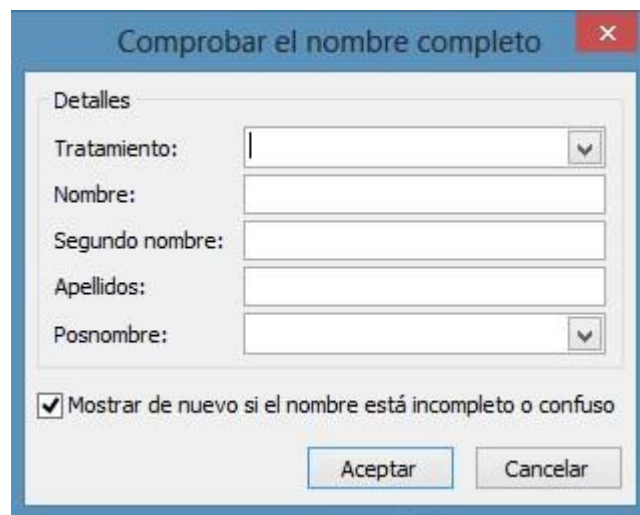


En el primer campo podemos escribir directamente el nombre completo de nuestro contacto (en este caso Outlook considera la primera palabra como el nombre y las demás como los apellidos).

Si nuestro contacto tiene un nombre compuesto o si queremos definir mejor el nombre completo, podemos hacer clic en el botón



En este caso se abrirá el cuadro de diálogo de la derecha donde podremos rellenar los campos uno a uno e incluir algún campo más como por ejemplo el tratamiento: que queramos asignar al contacto en nuestra correspondencia (D., Sr., Sra., Prof., etc).



Una vez rellenados los campos hacemos clic en Aceptar para volver.

Junto al nombre, podremos introducir datos sobre como la organización o el cargo que ocupa en contacto en ella. Podremos incluso asociar una imagen al contacto.

Debajo de estos datos, en la sección Internet podremos agregar la información relativa a esta área, como las direcciones de correo electrónico, página web del contacto o su dirección Instant Messenger.

Debajo de estos datos tenemos para introducir cuatro teléfonos, con las flechas negras podemos variar el tipo de teléfono que escribiremos en el cuadro de texto.

También disponemos del botón que nos permite introducir datos más detallados sobre las distintas direcciones de nuestro contacto como por ejemplo el hogar familiar, el lugar de trabajo u otra dirección de segunda vivienda, etc.



Finalmente, en la parte derecha encontramos un área de Notas, en la que escribir comentarios personales acerca de ese contacto.

En la opción Detalles podemos añadir datos algo más personales como por ejemplo su categoría profesional, su cumpleaños, el nombre de su cónyuge y el cumpleaños del mismo, y algunos datos más.

En la sección de Actividades lo que podemos ver son todas las actividades relacionadas con el contacto en cuestión.



En la sección Certificados podemos indicar que para ese contacto en concreto vamos a utilizar un certificado que nos asegura mandar correo cifrado.

Outlook utilizará uno de estos certificados para mandar correo cifrado a este contacto. Puede obtener un certificado recibiendo correo firmado digitalmente de este contacto o importando un archivo de certificado para el mismo.

Certificados (identificadores digitales):

- Propiedades...
- Establecer como predeterminado
- Importar...
- Exportar...
- Quitar

Una vez completada toda la ficha de nuestro contacto nos queda guardarlo, disponemos de dos posibles



opciones de guardar la ficha, la primera es **Guardar y cerrar** que guarda la ficha y nos cierra la ventana. Y la otra posibilidad es **Guardar y nuevo** que guarda la ficha y nos permite rellenar otra ficha nueva.

Modificar, añadir y eliminar un contacto

- **Editar y modificar un contacto**

Para editar y modificar un contacto es muy sencillo. Si queremos modificar los datos que nos aparecen en la vista previa del contacto, simplemente tenemos que hacer clic sobre el campo en cuestión y se pondrá en modo sobreescritura para que cambiemos los datos. Pero si queremos modificar o añadir más datos del contacto tendremos que hacer doble clic sobre la ficha del contacto o hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la ficha y hacer clic en Abrir.

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| <b>Llorens, Paula</b>     |              |
| Calle del poeta triste 22 |              |
| Valencia                  |              |
| España                    |              |
| Móvil:                    | 6215555...   |
| Correo electrónico:       | PaulaLlor... |

- **Añadir un contacto**


Tal vez tengamos en la Bandeja de entrada a personas que no tenemos en la lista de contactos y deseamos añadirlas. Pues para hacerlo de una manera más fácil y cómoda debemos seleccionar uno de los correos enviados por esta persona y arrastrarlo al botón de Contactos. Inmediatamente nos saldrá la ventana de creación de contactos con los campos de nombre y dirección ya completados, únicamente tendremos que terminar de rellenar los datos más significativos del contacto en cuestión y guardar la ficha.

- **Eliminar un contacto**

Para eliminar un contacto de la carpeta de contactos debemos seleccionar la ficha del contacto y pulsar la tecla Supr del teclado o bien hacer clic con el botón derecho del ratón y pulsar sobre Eliminar. ¡Ojo! en este caso Outlook no pide confirmación de borrado de la ficha, si pulsas para eliminar la ficha, la elimina sin consultarte si realmente la quieres borrar. En esta ocasión no vale hacer pruebas. Si no estás seguro/a de querer borrar la ficha no lo hagas porque no hay marcha atrás, bueno realmente si existe la marcha atrás, pulsando sobre Deshacer en el menú Edición.

Si queremos eliminar a más de un contacto podemos ir seleccionando los contactos manteniendo la tecla Ctrl pulsada para así conseguir seleccionar tantos contactos como deseemos. Después hacemos la misma operación que antes, es decir, pulsar la tecla Supr del teclado y se eliminarán los contactos seleccionados.

- **El mapa de contactos**

Existe una opción muy curiosa en la página de nuestro contacto. Pulsando el botón , si hemos asignado una dirección al contacto, el servicio Microsoft MapPoint nos mostrará un mapa de la ciudad del contacto con su dirección marcada.