



# Microsoft Outlook

SALOMÓN CCANCE

## Outlook 2010

Manual de Referencia para usuarios

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

## UNIDAD 5: TAREAS

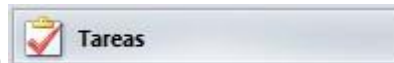
Si eres una persona muy ocupada que siempre tiene multitud de cosas que hacer, dispondrás de una libreta de anotaciones o tendrás la mesa del escritorio llena de *Post-it* por todos lados para que no se te olviden las tareas a realizar. El problema de estos métodos es que se pueden perder o no acordarse de dónde se había dejado la libreta.


En Outlook 2007 dispones de una lista de tareas la cual es bastante difícil de perder, salvo problemas técnicos con tu ordenador, y tampoco creo que se te olvide dónde está el mismo.

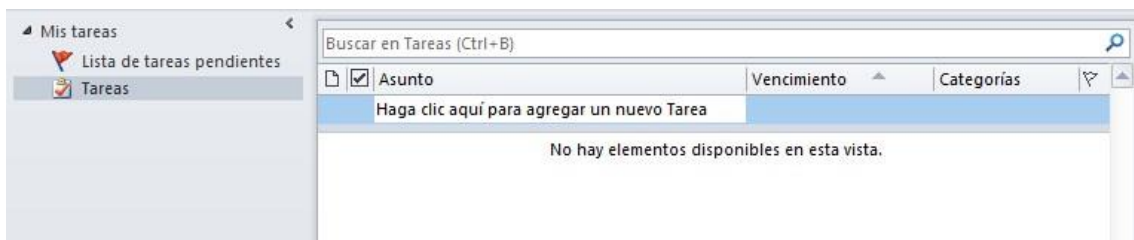
En este tema aprenderás a utilizar la lista de tareas, cómo crear y planificar las tareas cotidianas, cómo añadir tareas repetitivas y cómo ver tu planificación utilizando varias vistas de la lista de tareas.

### La pantalla de lista de tareas

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



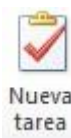
Al pulsar sobre el acceso directo , en la parte derecha de la pantalla aparece una imagen similar a la que vemos a la derecha y la barra de herramientas se sustituye por la barra de botones de la lista de tareas.

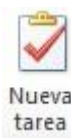


- **La barra de la lista de tareas.**

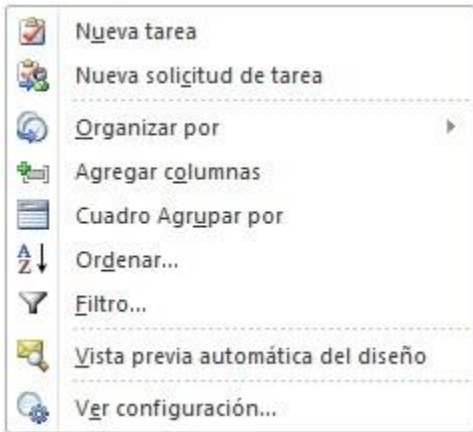


La barra de la lista de tareas contiene las acciones más comunes que se utilizan para tomar anotaciones



en la lista de tareas. Por ejemplo, el botón  sirve para crear una nueva tarea y añadirla a la lista.

- El menú emergente de la lista de tareas.



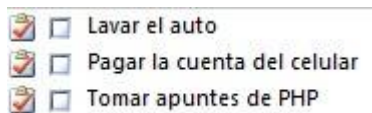
Este es el menú emergente de la lista de tareas, donde podemos encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de planificar nuestras tareas.

Para acceder a él debemos situarnos sobre la lista de tareas y hacer clic con el botón derecho del ratón.

La lista de tareas tiene distintas vistas disponibles que se pueden seleccionar desde la opción Ver→ Vista actual de la barra de menús o en el Panel de exploración.

### Apuntar una nueva tarea

Podemos añadir una tarea simple o bien una tarea más completa.



Para añadir una tarea simple debemos situarnos sobre  y escribir la tarea a realizar después pulsar la tecla **Enter** del teclado y la tarea se añade a la lista.

También encontramos una caja de texto similar para crear una tarea en la barra de Tareas pendientes.

Pero si queremos añadir una tarea más completa, con alarma, con prioridad, si queremos asignársela a alguien, etc, deberemos entrar en la ventana Tarea, para ello tenemos varias opciones:

Haciendo doble clic en la lista de tareas, o pulsando con el botón derecho del ratón sobre la lista de

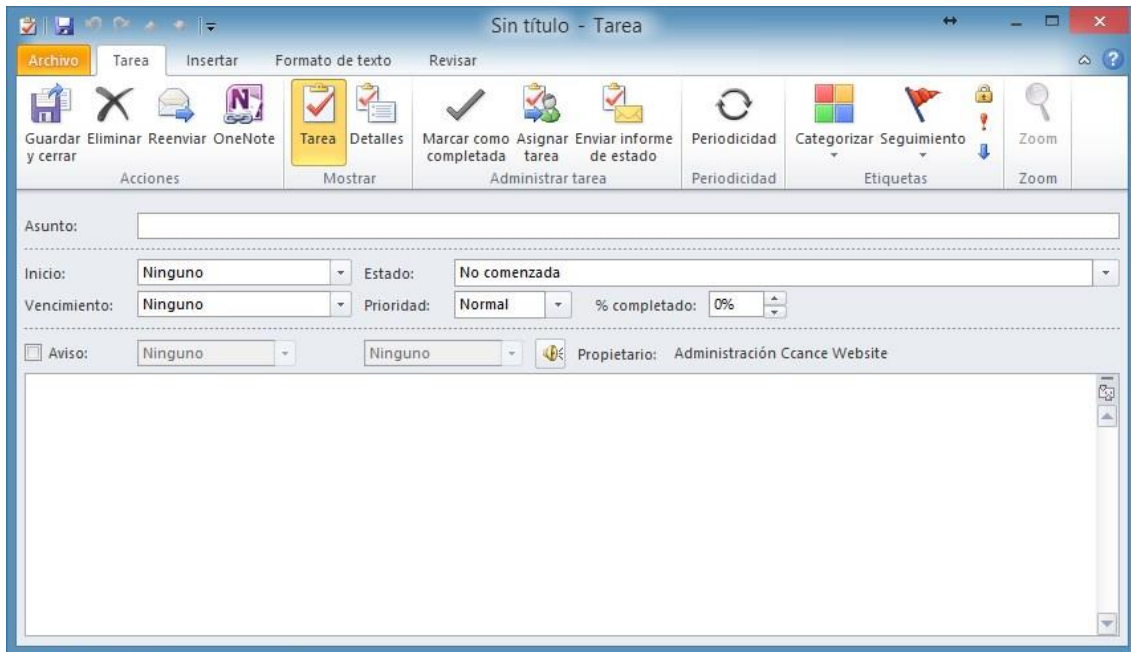
tareas y escogiendo la opción Nueva tarea del menú emergente, o pulsando sobre el botón



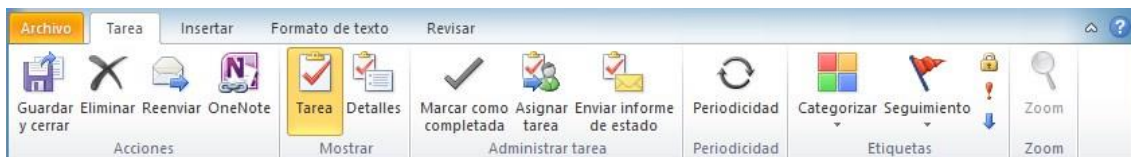
Nueva  
tarea


de la barra de la lista de tareas.



En la imagen de abajo podemos ver la ventana Tarea, vamos a explicar un poco más en detalle cada parte de la pantalla en sí misma.






- **La banda de opciones**



tarea. En  Comencemos con la banda de opciones de creación de una nueva ella podemos encontrar

botones  como  que nos sirve una vez terminada de redactar la tarea guardarla y  cerrar la

ventana, el  botón  sirve para crear una tarea y asignársela a algún contacto, más  adelante veremos algunos más de la barra de botones.

- **Los campos de la tarea**

Veamos los campos de la pantalla que disponemos para rellenar la tarea.


**Inicio:**

**Vencimiento:** En estos campos podemos especificar el Inicio y el Vencimiento de la tarea en cuestión.

**Estado:**

**Prioridad:** En estos campos especificamos el Estado de la tarea (No comenzada, en curso, etc) y la Prioridad de la misma (Baja, Normal, Alta).

**Aviso:**

Aquí podemos indicar que nos avise con el sonido predeterminado o pulsando sobre  podemos escoger el fichero de audio que deseemos se ejecute cuando llegue el momento.

En el área en blanco disponible podemos escribir un texto para aclarar mejor las características de la tarea a realizar.

En la sección Detalles, en Mostrar podemos apuntar la fecha de finalización, las horas empleadas en la tarea, el kilometraje, y otros detalles.



Guardar  
y cerrar

Una vez completados todos los datos de la tarea debemos pulsar sobre **Guardar y cerrar** para que quede registrada y la añada a la lista.

### Eliminar una tarea simple

Para eliminar una tarea simple, porque nos hayamos equivocado o porque ya haya pasado tenemos diversas opciones:

- Hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre ella y pulsamos sobre Eliminar.
- Seleccionamos la tarea sobre la parte más izquierda de la línea de la tarea y pulsamos sobre la tecla **Supr** del teclado.



Eliminar

- Seleccionamos la tarea y hacemos clic sobre el botón **Eliminar** de la barra de botones de la lista de tareas.

### Crear una tarea repetitiva

Para crear una tarea repetitiva debemos seguir prácticamente los mismos pasos vistos anteriormente para crear una tarea 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 donde especificamos la periodicidad de la tarea.

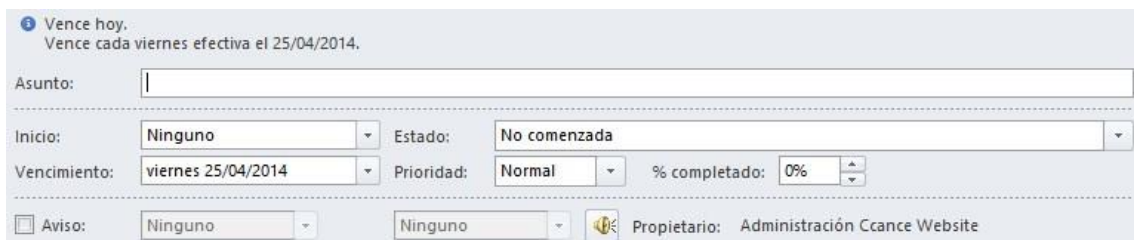


The screenshot shows a dialog box titled "Repetir tarea" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Frecuencia:** Radio buttons for "Diaria", "Semanal" (selected), "Mensual", and "Anual".
- Repetir cada:** A text input field with "1" and the text "semanas el".
- Days:** Checkboxes for "lunes", "martes", "miércoles", "jueves", "viernes" (checked), and "sábado", "domingo".
- Other options:** Radio buttons for "Volver a crear una tarea nueva" and "1" "semanas después de completar todas las tareas".
- Intervalo de repetición:** A section with a date dropdown set to "viernes 25/04/2014" and radio buttons for "Sin fecha de finalización" (selected), "Finalizar después de: 10 repeticiones", and "Finalizar el: viernes 27/06/2014".
- Buttons:** "Aceptar", "Cancelar", and "Quitar repetición".

En este caso hemos señalado una tarea Semanal que se repite los lunes; y además 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 tarea en la imagen de abajo.



The screenshot shows a task card with the following details:

- Alert:** "Vence hoy. Vence cada viernes efectiva el 25/04/2014."
- Asunto:** A text input field.
- Inicio:** "Ninguno" (dropdown).
- Estado:** "No comenzada" (dropdown).
- Vencimiento:** "viernes 25/04/2014" (dropdown).
- Prioridad:** "Normal" (dropdown).
- % completado:** "0%" (slider).
- Aviso:** "Ninguno" (dropdown).
- Propietario:** "Administración Ccance Website" (with a user icon).

Una vez completada la tarea repetitiva para dejarla registrada debemos hacer igual que hacíamos con



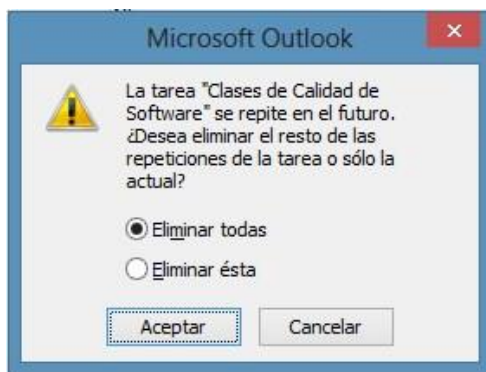
Guardar  
y cerrar

las tareas normales, pulsar sobre el botón **Guardar y cerrar** para almacenar la tarea en la lista.

## Eliminar una tarea repetitiva

Ya hemos visto cómo podemos eliminar una tarea simple, y por supuesto una repetitiva también puede ser eliminada. Se debe hacer igual que con una tarea normal, seleccionar la tarea y darle a eliminar de una de las tres formas que hemos visto con las tareas normales. La diferencia es que antes de eliminar la tarea, Outlook nos pregunta si queremos eliminar todas las repeticiones o sólo la tarea en la que estamos.

- Eliminar todas: Elimina la tarea seleccionada para ese día en concreto, y también el resto de repeticiones de las que posea esa misma tarea.
- Eliminar esta: Elimina la tarea seleccionada pero mantiene el resto de repeticiones de la misma tarea.



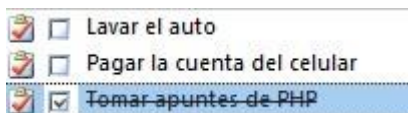
Una vez elegida la opción de eliminación debemos pulsar sobre Aceptar y la tarea repetitiva se habrá eliminado.

## Marcar una tarea

Las tareas pueden ser marcadas como completadas una vez las hayamos terminado, para llevar un control sobre las tareas realizadas y las que nos faltan por hacer.

En la lista de tareas, cada línea correspondiente a una tarea dispone de un recuadro el cual por defecto al crear la tarea está libre de marcado, indicando que la tarea no se ha realizado todavía. Pero cuando la hemos finalizado podemos marcarla para así dejar claro que esa tarea ya ha sido realizada.

Aquí podemos observar como las tareas marcadas como ya realizadas son automáticamente tachadas para dejar bien claro que la tarea ha terminado.



## Configurar opciones de la lista de tareas

La lista de tareas de Outlook viene con una configuración predeterminada, pero puedes cambiarla para adaptarla a tus necesidades.

Para acceder a las opciones de configuración de la lista de tareas debes utilizar la barra de menús, en **Archivo** y después pulsar sobre **Opciones** y luego en **Tareas**.

Al pulsar en el botón Opciones de Tareas... se abre el cuadro de diálogo Opciones de Tareas que podemos ver a continuación y donde podremos cambiar la configuración de nuestra lista de tareas.



Cambie la configuración que hace un seguimiento de sus tareas y elementos pendientes.

### Opciones de Tareas



Establecer avisos para las tareas con fecha de vencimiento

Hora de aviso predeterminada: 08:00 a.m.

Mantener mi lista de tareas actualizada con copias de las tareas que asigno a otras personas

Enviar informe de estado cuando complete una tarea asignada

Color de tareas vencidas:

Color de tareas completadas:

Establecer marca de Clic rápido:

### Jornada laboral



Horas de trabajo al día invertidas en tareas:

Horas de trabajo a la semana invertidas en tareas:

En la ventana podemos ver que se puede modificar el Color de las tareas atrasadas y el Color de las tareas completadas.

También disponemos de tres casillas de verificación donde podemos seleccionar o no las opciones Guardar copias actualizadas de las tareas asignadas, Enviar informes cuando se completen las tareas, y Establecer avisos para tareas con vencimiento.