



Microsoft Outlook

SALOMÓN CCANCE

Outlook 2010

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

UNIDAD 7: 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 las 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:

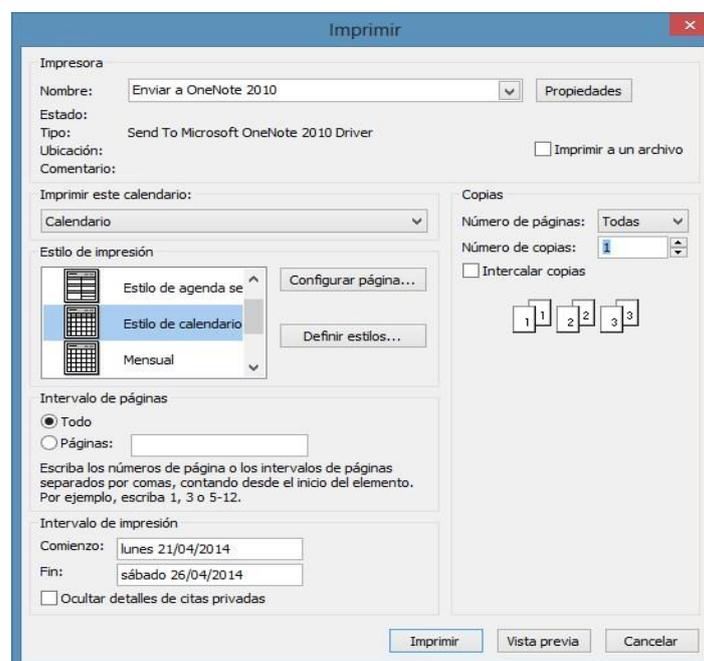
- ✓ **Si el mensaje se clasifica como correo no deseado, pero no como sospechoso** Cuando mueve el mensaje de la carpeta **Correo electrónico no deseado**, se restaura el formato del mensaje original y se habilitan todos los vínculos.
- ✓ **Si el mensaje se clasifica como correo no deseado, pero no como 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, pulsar **Ctrl + P** y luego en **Opciones de impresión**, 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.

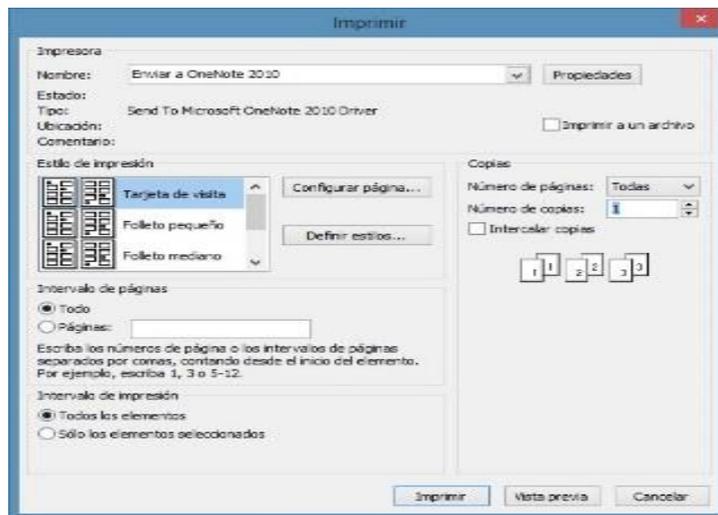
Para salir de la vista previa y volver al cuadro de diálogo Imprimir hacemos clic en el botón Cerrar.

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 **Ctrl + P** y luego **Opciones de impresión** 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 Blanco 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 nueva vista
 1. En la ficha **Ver**, en el grupo **Vista actual**, haga clic en **Cambiar vista** y, a continuación, haga clic en **Administrar vistas**.
 2. Haga clic en **Nueva**.
 3. En el cuadro **Nombre de la nueva vista**, escriba un nombre para la vista.
 4. En el cuadro **Tipo de vista**, seleccione un tipo de vista.
 5. Para cambiar la ubicación en la cual estará disponible la vista, seleccione una opción en **Puede usarse en** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**
 6. En el cuadro de diálogo **Configuración de vista avanzada: Nueva vista**, seleccione las opciones que desee usar.
 7. Cuando haya finalizado, haga clic en **Aceptar**.
 8. Para usar la vista inmediatamente, haga clic en **Aplicar vista**.

NOTA Las vistas nuevas se agregan al submenú **Vista actual**.

- Crear una vista basada en una vista predeterminada
 1. En la vista en la que desea basar la nueva vista, en la ficha **Ver**, en el grupo **Vista actual**, haga clic en **Configuración de la vista**.
 2. Para cada tipo de cambio que desee realizar, haga clic en un botón y seleccione las opciones que desee. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**

3. En la ficha **Ver**, en el grupo **Vista actual**, haga clic en **Cambiar vista** y, a continuación, haga clic en **Administrar vistas**.
4. En el cuadro **Vistas de la carpeta *nombre de la carpeta***, haga clic en **Configuración actual de la vista**.
5. Haga clic en **Copiar**.
6. En el cuadro **Nombre de la nueva vista**, escriba un nombre.
7. Para cambiar la ubicación en la que estará disponible la nueva vista, haga clic en una de las opciones de **Puede usarse en**.

Eliminar una vista personalizada

1. En la ficha **Ver**, en el grupo **Vista actual**, haga clic en **Cambiar vista** y, a continuación, haga clic en **Administrar 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**.