
El calendario

**unidad
didáctica4**

1. Introducción

Probablemente usted pertenezca a ese colectivo de personas conocido como gente ocupada que necesita disponer de un sistema para organizar las horas y los días de su importante tiempo.

El Calendario de Outlook, tiene como propósito el realizar las mismas funciones que se esperan en una agenda personal. Aquí podremos crear citas, anotar futuras tareas, llamadas telefónicas, etc...

El calendario nos muestra la agenda en el día en el que nos encontremos, dividiendo las horas en dos mitades, es decir, horas en punto y horas y media. Aunque podremos cambiarlo para dividir las horas en los fragmentos que deseemos. También marca las horas de la jornada laboral en un color distinto a las demás, de modo que podremos ajustar dicha jornada a la nuestra en particular.

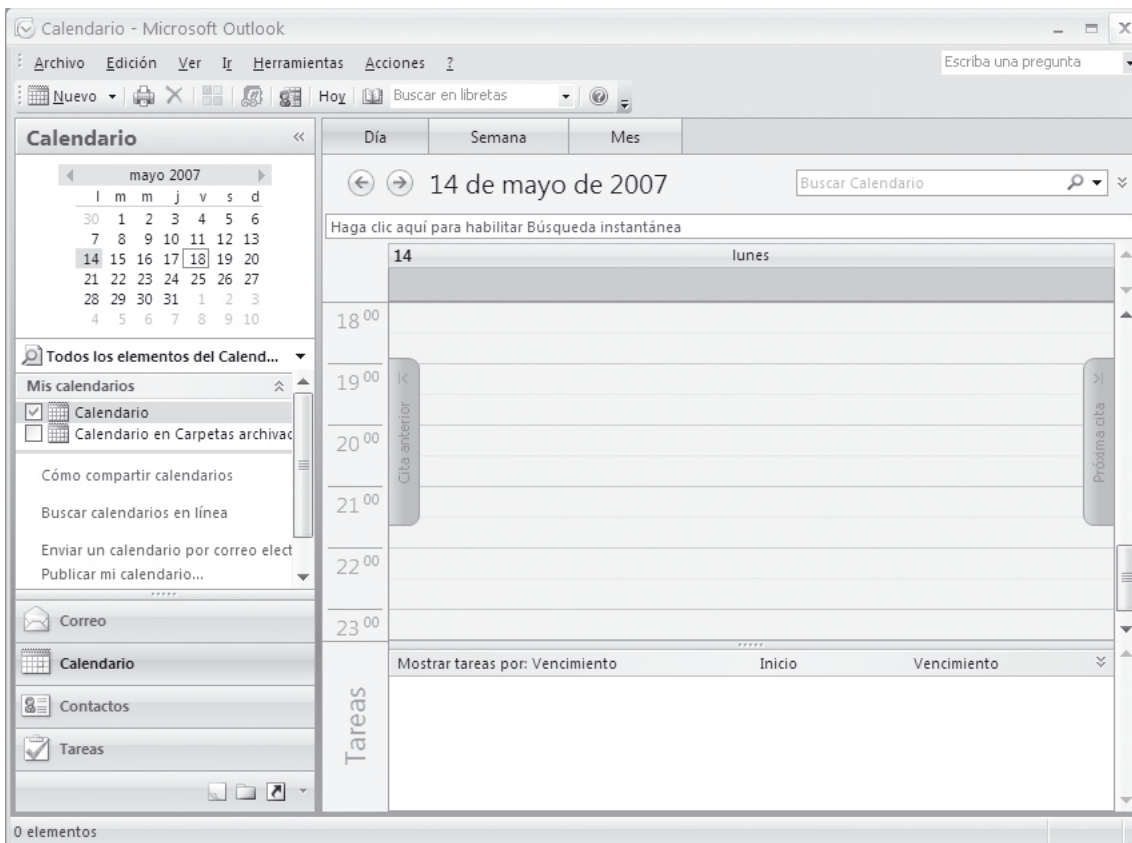
Como puede ver, la ventana del calendario está dividida en tres apartados, los cuales son:

- A la izquierda la lista de Citas, donde podremos apuntar las que deseemos.
- A la derecha, en la parte superior, está el calendario en sí, mediante el que podremos desplazarnos hasta el día que deseemos sin más que hacer clic con el ratón sobre el día en cuestión.

Outlook 2007

El calendario

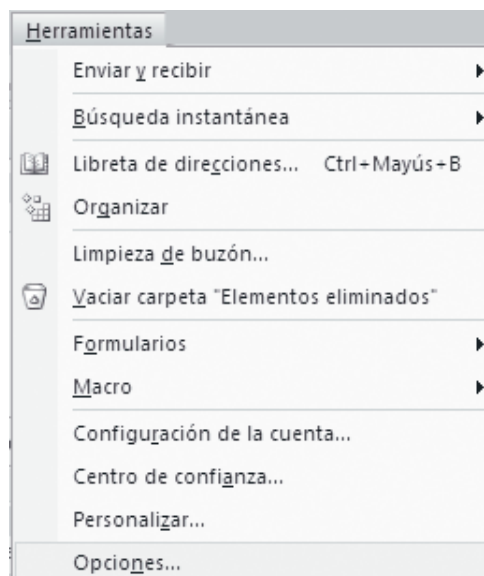
- Debajo del calendario aparece la lista de tareas, donde aparecerán todos los trabajos pendientes.



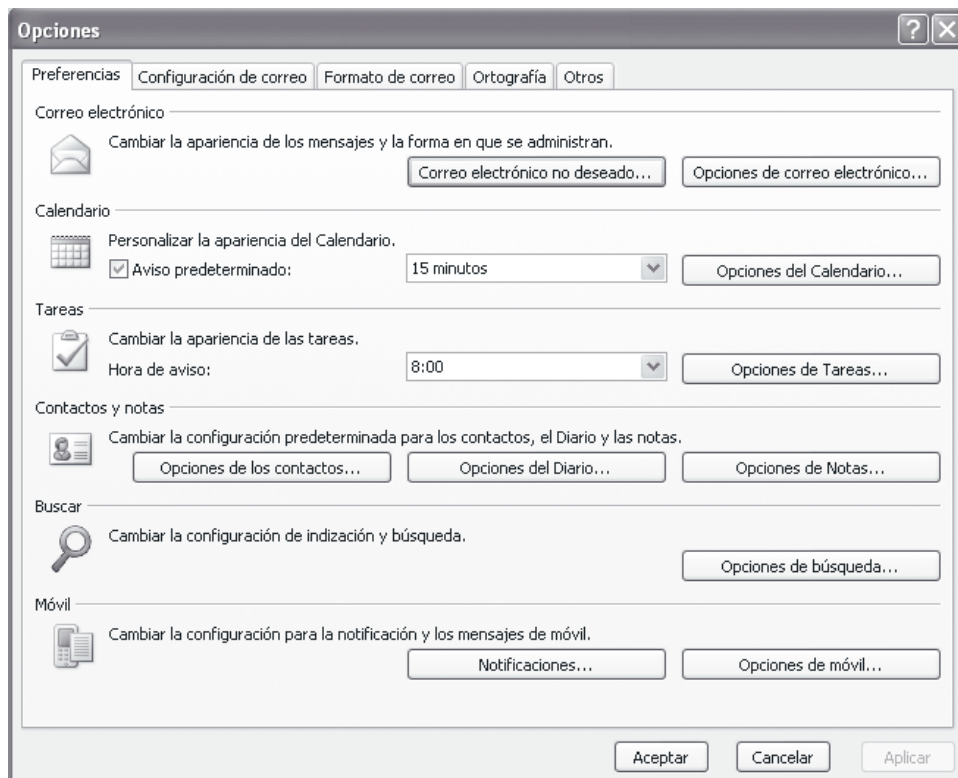
2. Configuración del calendario

No todas las empresas, ni todos los trabajadores tienen el mismo horario, ni trabajan los mismos días. Es por ello que **Microsoft Outlook**, permite al usuario configurar estos aspectos, para que se adapten a las especificaciones laborales.

Para configurar las opciones del calendario, deberá seleccionar la opción **Opciones** del menú **Herramientas**.

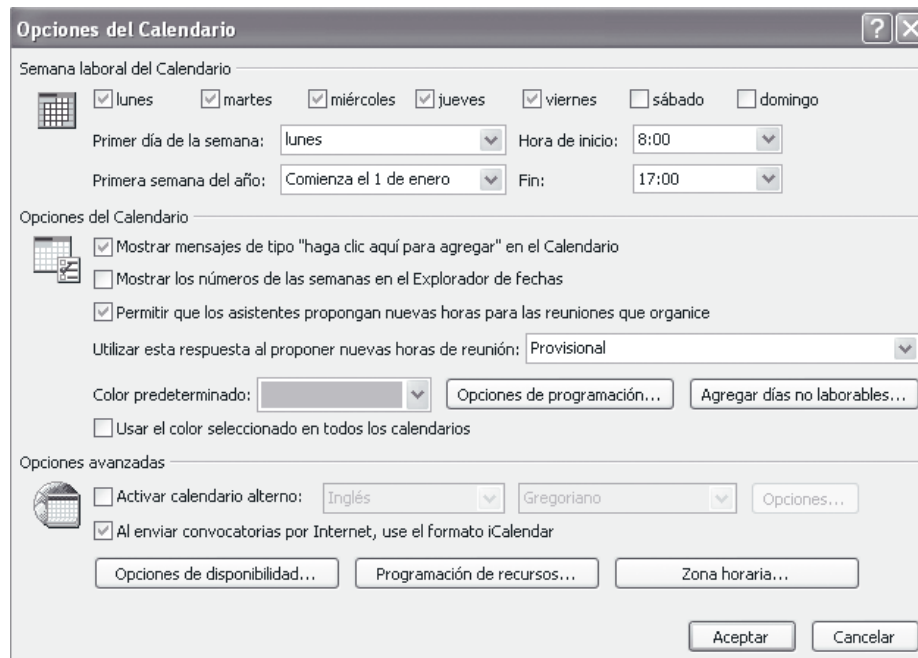


Al seleccionar esta opción, se abrirá un cuadro de diálogo como el de la siguiente figura.

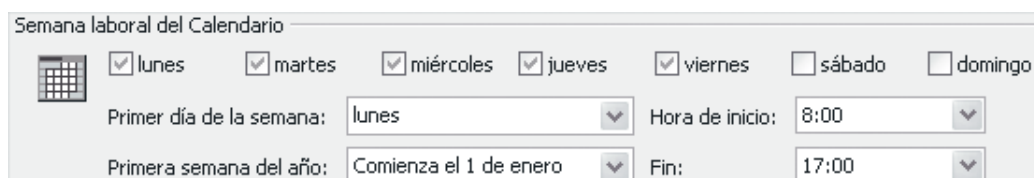


En este cuadro de diálogo podremos configurar varios aspectos de Outlook, como son; el correo, los contactos, las tareas, etc. El que a nosotros nos interesa en estos momentos es el calendario, por ello deberá pulsar el botón **Opciones del Calendario**.

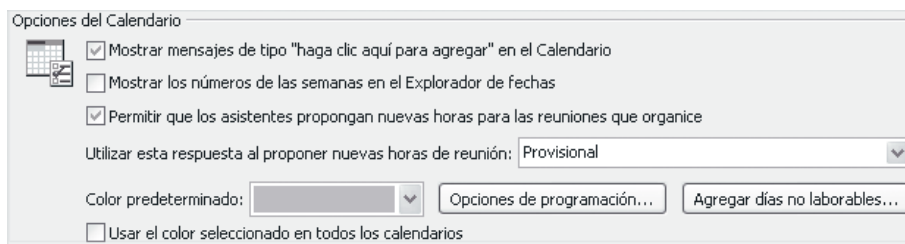
Al pulsar sobre él, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



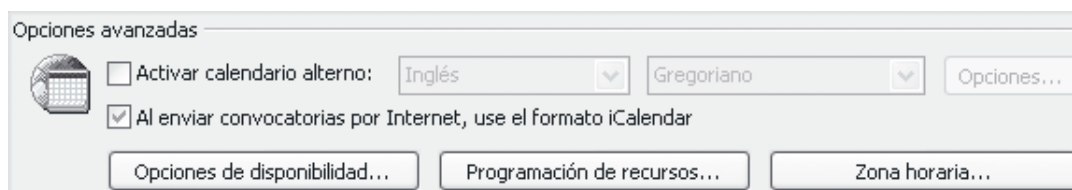
En este cuadro de diálogo, podemos apreciar claramente tres grupos de opciones.



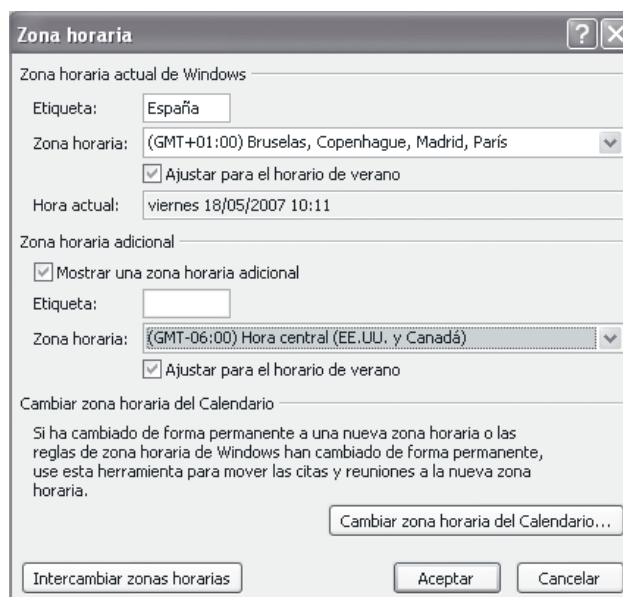
En el grupo **Semana laboral del calendario**, deberá seleccionar en primer lugar, los días laborales de la semana. En la lista **Primer día de la semana** y **Primera semana del año**, seleccionará el primer día laboral de la semana y la primera semana laborable del año, que en los cursos escolares, por ejemplo, no coincide con el primero de enero. Por último en **Hora de inicio** y **Fin**, indicará a qué hora comienza y finaliza la jornada laboral.



En el grupo **Opciones del calendario**, podrá activar la casilla **Mostrar mensajes del tipo "haga clic aquí para agregar" en el calendario** y **Mostrar los números de las semanas en el Explorador de fechas**, si desea visualizar el número de la semana a la izquierda de cada semana en el calendario que aparece en el explorador de fechas. También podremos cambiar el color de fondo del calendario, y establecer los días, que por cualquier motivo, no serán laborables, por ejemplo, las fiestas locales o festividades religiosas.



En el último grupo, aparte de activar otros calendarios y poder enviar a través de internet convocatorias de reunión, podremos configurar varias zonas horarias. Esto es con el fin de poder trabajar con un horario distinto al marcado por el reloj interno de su ordenador. Esta opción le resultará de gran utilidad cuando viaje o se comunique con personas que vivan en países diferentes. Cuando hagamos clic en el botón, nos aparecerá un nuevo cuadro de diálogo.

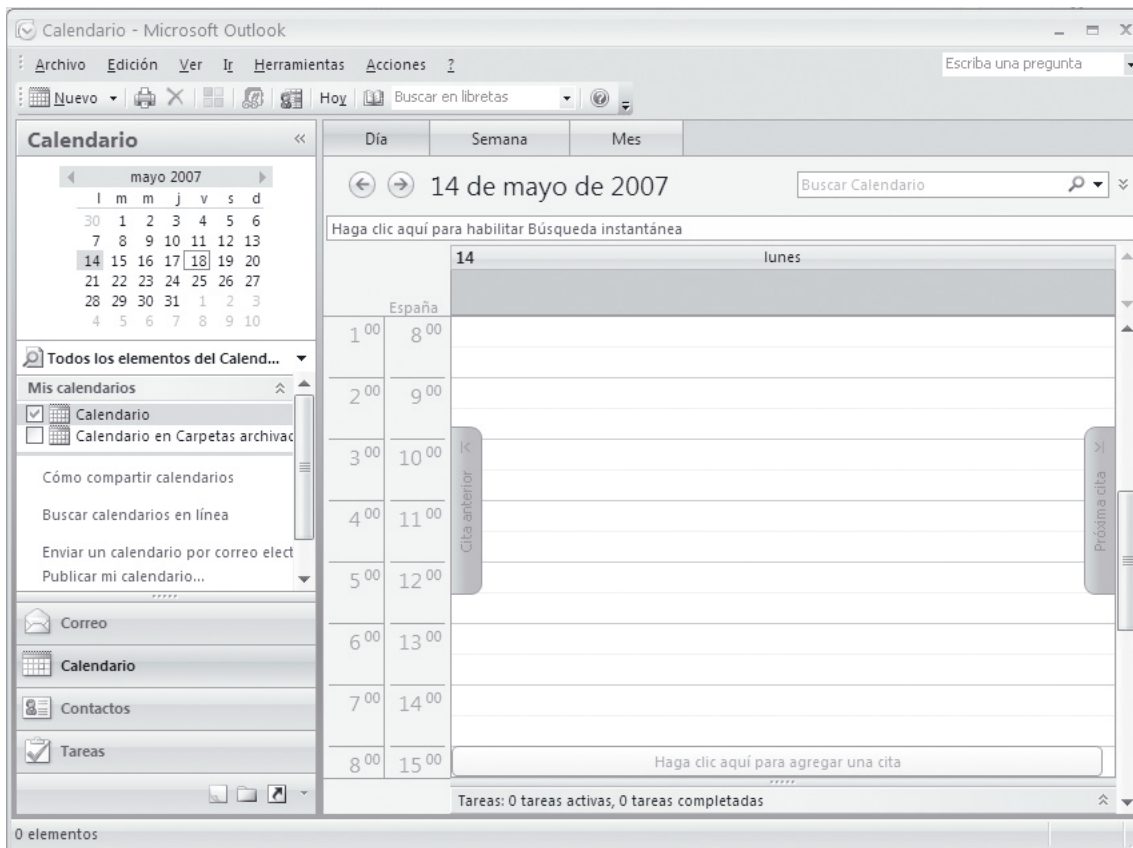


En la parte superior, aparece la zona horaria que en esos momentos utiliza nuestro ordenador, podremos ponerle un nombre.

Outlook 2007

El calendario

En la parte inferior, podremos especificar otro nombre y una nueva zona horaria. De modo que cuando usted vuelva a ver el calendario, éste presentara el siguiente aspecto.



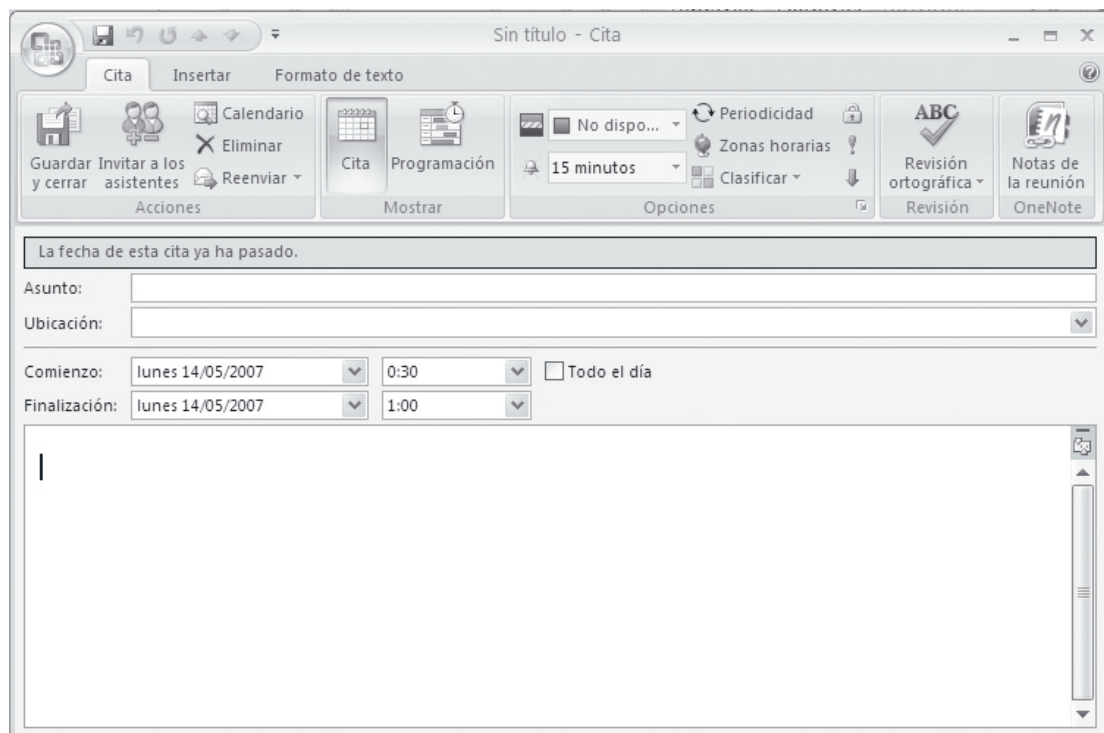
Como puede observar, ahora el calendario presenta dos horarios, de esta forma si trabajamos con gente de otros países, no tendremos q estar calculando la hora.

3. Citas

Vamos a considerar una cita como el periodo de tiempo que dura una determinada acción en una fecha. Por ejemplo, trabajar en un proyecto, una visita al dentista, llevar el coche al taller, etc.

Anotar citas

Para comenzar a crear una cita deberemos de hacer clic sobre el botón **Nuevo** de la barra de herramientas **Estándar**, o bien, seleccionar la opción **Nueva cita** del menú **Acciones**. Se abrirá el cuadro de diálogo que se muestra a continuación.



The image shows the 'Sin título - Cita' (Untitled - Appointment) dialog box in Outlook 2007. The window title is 'Sin título - Cita'. The ribbon includes 'Cita', 'Insertar', and 'Formato de texto'. The 'Cita' ribbon has several groups: 'Acciones' (Guardar y cerrar, Invitar a los asistentes, Eliminar, Reenviar), 'Mostrar' (Cita, Programación), 'Opciones' (No disponible, 15 minutos, Periodicidad, Zonas horarias, Clasificar), 'Revisión' (Revisión ortográfica), and 'OneNote' (Notas de la reunión). Below the ribbon, there is a message: 'La fecha de esta cita ya ha pasado.' (The date of this appointment has passed). The 'Asunto:' (Subject) field is empty. The 'Ubicación:' (Location) field is empty with a dropdown arrow. The 'Comienzo:' (Start) field is set to 'lunes 14/05/2007' and '0:30'. The 'Finalización:' (End) field is set to 'lunes 14/05/2007' and '1:00'. There is a checkbox for 'Todo el día' (All day) which is unchecked. The main area is a large text box with a vertical scrollbar on the right.

En la cinta de opciones nos situaremos en **Citas**, ya que a continuación veremos los distintos campos que presenta:

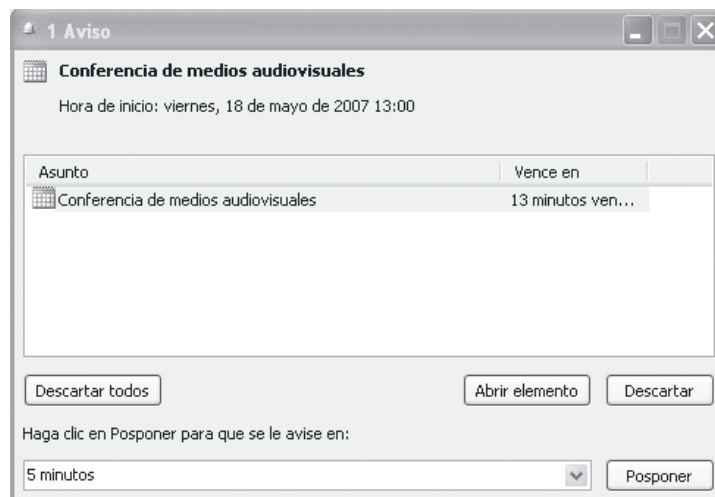
- **Asunto:** aquí deberemos introducir el motivo de la cita.
- **Ubicación:** aquí deberá introducir el lugar donde se desarrollan los hechos. Una vez que usted vaya introduciendo sitios, esto se irán guardando en la lista desplegable del mismo nombre.
- **Comienzo y Finalización:** en estos campos, seleccionaremos la fecha y la hora prevista para la cita y para su finalización. Puede ocurrir que usted no sepa con exactitud estos datos, en este caso deberá introducir una aproximación, ya que, estos campos no pueden quedar vacíos. Puede escribir: mañana, el próximo lunes, el martes de la próxima semana y otros formatos que Outlook reconoce y que transforma de manera automática en la fecha correspondiente. Igualmente para las horas, se pueden utilizar palabras convencionales como ahora, a mediodía, a medianoche, a las cuatro, etc.
- **Avisos:** aquí podremos establecer la antelación con la que deseamos recibir el aviso de nuestra cita. Por defecto, recibirá el aviso con quince minutos, pero en la lista desplegable podrá seleccionar desde cero minutos hasta dos semanas. También puede utilizar las palabras: minutos, horas, días, meses o años.
- En el mismo menú desplegable de Avisos, al final, nos encontramos con un botón, con el cual podremos reproducir un aviso sonoro. Por defecto, el botón ya tiene asociado un sonido, pero si pulsa sobre él, podrá usted seleccionar el sonido que más desee para su aviso.
- En la parte inferior de la ventana, podremos escribir una descripción de nuestra cita.

Una vez que tenemos todos los datos introducidos, pulsaremos el botón **Guardar** y **Cerrar**.

Nuestra cita se habrá guardado y aparecerá en el calendario.



Cuando se acerque la hora de la cita, según el tiempo que le hayamos asignado al aviso, se reproducirá un sonido en nuestro PC y nos aparecerá un cuadro de diálogo avisándonos de la cita.



En este cuadro de diálogo, veremos la cita en cuestión. Podremos abrirla para ver exactamente de que se trata, ya que pudiera ser que la cita estuviera programada con muchísimo tiempo de antelación, y no nos acordemos exactamente de qué se trataba. Por otro lado también podremos descartarla, o bien, posponer el aviso para que nos lo vaya recordando periódicamente, según la lista desplegable que aparece.

Como ha podido comprobar, crear una cita es una tarea relativamente sencilla y de muchísima utilidad. Debe saber, que cuando creamos la cita, podemos configurar otras opciones más avanzadas.

Por ejemplo, con el botón **Adjuntar archivo**, podremos añadir un elemento a nuestra cita. Esto nos puede resultar interesante, si insertamos por ejemplo un documento que necesitemos en la cita, ya que de esta forma, tendríamos la situación más organizada.

También pondremos una **Periodicidad** de nuestra cita. Al pulsar este botón, nos aparece una ventana en la que podremos establecer que la cita, se vaya repitiendo cada X días, sin tener la necesidad de ir introduciéndola de nuevo.

La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Repetir cita" con los siguientes campos y opciones:

- Hora de la cita:**
 - Inicio: 13:00
 - Fin: 15:00
 - Duración: 2 horas
- Frecuencia:**
 - Diaria
 - Semanal: Repetir cada 1 semanas el:
 - lunes
 - martes
 - miércoles
 - jueves
 - viernes
 - sábado
 - domingo
 - Mensual
 - Anual

- Intervalo de repetición:**
- Comienzo: viernes 18/05/2007
- Sin fecha de finalización
- Finalizar después de: 10 repeticiones
- Finalizar el: viernes 20/07/2007

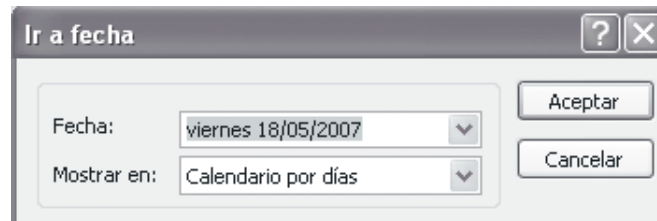
En la parte inferior de la ventana hay tres botones: "Aceptar", "Cancelar" y "Quitar repetición".

Con el botón **Invitar a los asistentes**, se le mandará un correo electrónico a aquellas personas que queremos que estén presentes en la cita.

Modificar una cita

Es posible modificar el texto, la fecha y, en general, cualquier característica de las citas programadas con anterioridad.

En primer lugar, deberá visualizar en el panel de horarios la fecha en la que se encuentra la cita o el evento que desea modificar. Para ello, desplegará el menú **Ir** y seleccionará la opción **Ir a la fecha**.



En la lista desplegable **Fecha** seleccionará la fecha en la que se encuentra la cita a modificar y pulsará el botón **Aceptar**.

Una vez que la cita se muestre en el calendario, haremos doble clic sobre ella y se abrirá el cuadro de diálogo **Cita**. En este realizara las modificaciones oportunas y pulsará el botón **Guardar y cerrar**.

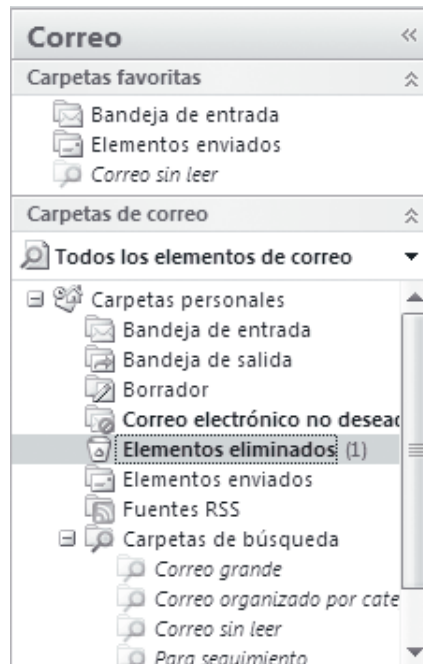
Debe tener en cuenta que si modifica la fecha o la hora de la cita, ésta desaparecerá del lugar en el que se encontraba y se mostrará en el correspondiente a la nueva fecha y hora elegidas.

Borrar una cita

Del mismo modo que el programa le permite insertar una cita o un evento en el calendario, es posible eliminarlo. Para ello deberá visualizar en el panel de horarios la fecha en la que se encuentra la cita que desea eliminar. La seleccionaremos y haremos clic sobre el botón **Eliminar** de la barra de herramientas **Estándar** para eliminarla.

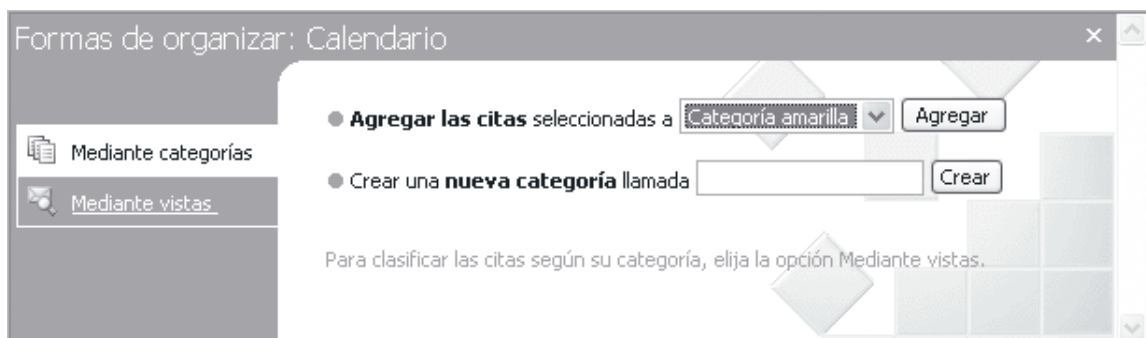
Para borrar varias citas a la vez, haremos clic sobre la primera y, pulsando la tecla **Control**, haremos clic sobre las demás. Una vez seleccionadas las citas pulsaremos el botón **Eliminar**.

Outlook mueve el elemento eliminado hasta la carpeta **Elementos eliminados**, (debe situarse en la pestaña Correo, ya que son elementos eliminados del correo), desde donde puede recuperarlo, seleccionándolo y arrastrándolo a la carpeta **Calendario**.

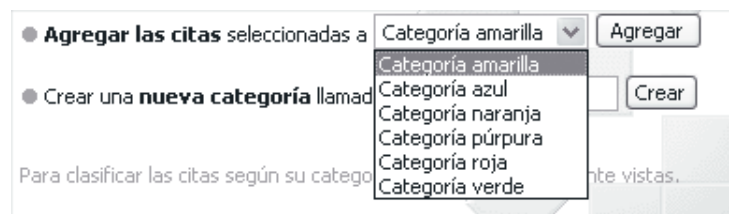


4. Organizar las citas

Es posible organizar las citas en categorías, de modo que resulte más sencillo manejar la información. Si desea incluir la cita creada en una de las categorías que propone el programa o que usted mismo cree, deberemos seleccionar la cita creada y a continuación, seleccionar la opción **Organizar** del menú **Herramientas**.

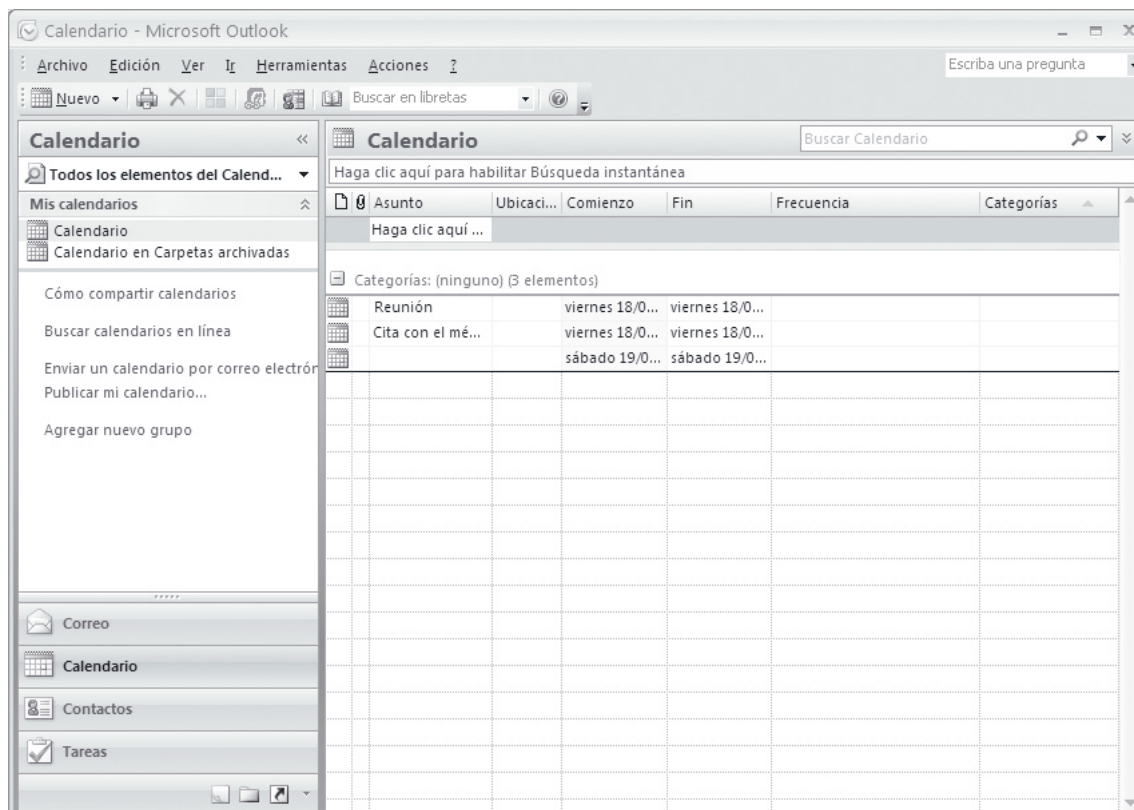


En la lista **Agregar las citas seleccionadas a**, deberemos seleccionar la categoría en la que desea incluir su cita, estas categorías se seleccionan por colores, y hará clic sobre el botón **Agregar**.



Si desea crear una categoría nueva, escribirá el nombre de la misma en el cuadro **Crear una nueva categoría llamada** y hará clic en el botón **Crear**.

Una vez que usted va organizando sus citas, cuando quiera localizarlas rápidamente, desplegará el menú **Ver/Vista actual/Por categorías**. De este modo podrá visualizar las citas agrupadas por categorías.



5. Eventos

Podemos considerar los eventos como el tiempo que nos ocupa una acción con una duración mínima de un día. Por ejemplo, cumpleaños, aniversarios, cursos, seminarios, convenciones, fiestas, vacaciones, etc.

La diferencia con las citas es que éstas siempre tienen una hora de inicio y de finalización y, sin embargo, los eventos no.

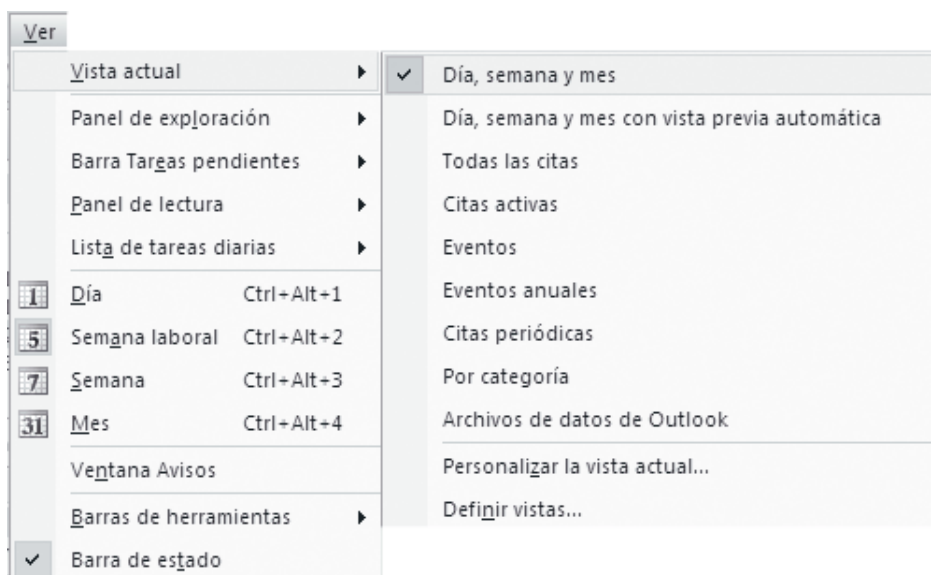
Un evento se crea del mismo modo que una cita, salvo que en el cuadro de diálogo **Citas**, deberemos activar la casilla **Todo el día**.

Comienzo:	<input type="text" value="lunes 21/05/2007"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todo el día
Finalización:	<input type="text" value="lunes 21/05/2007"/>	<input type="text" value="0:00"/>	

Si quiere cambiar un evento para que sea una cita y viceversa, deberá desactivar o activar en cada caso la casilla de verificación **Todo el día** y comprobará cómo se activan o desactivan los cuadros **Comienzo** y **Fin**.

6. Vistas del calendario

El calendario se puede presentar de nueve formas diferentes, que se activan al seleccionar la opción **Ver** del submenú **Vista actual**.

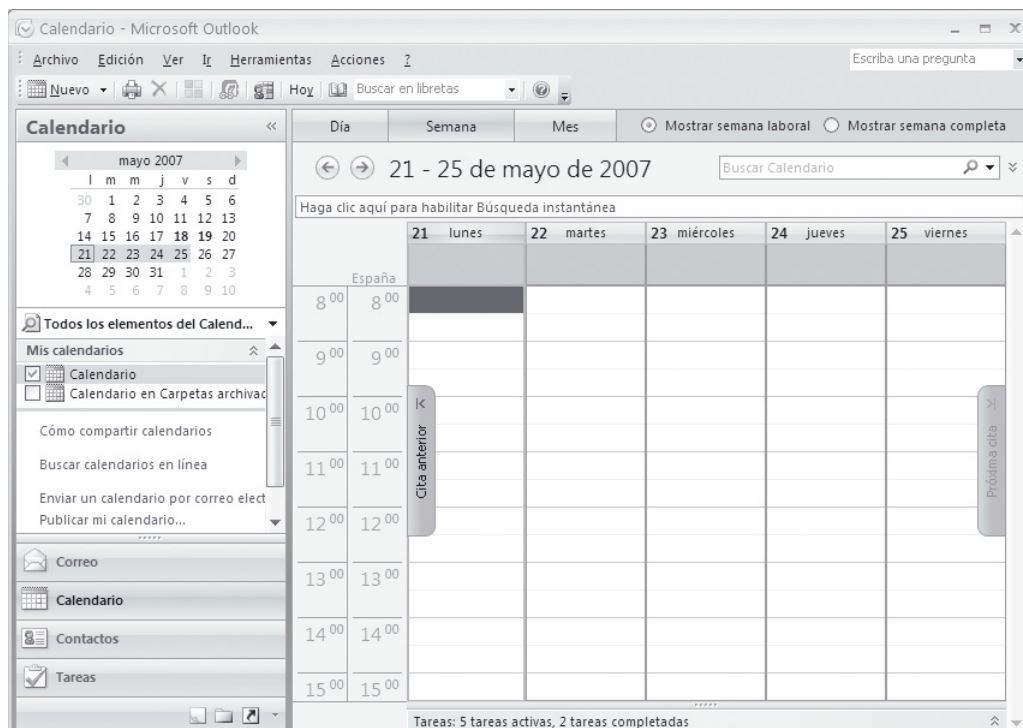


- **Día, semana y mes:** muestra una pequeña agenda con las actividades del día, semana o mes seleccionado, un calendario de meses y un cuadro con las tareas disponibles.
- **Día semana y mes con vista previa automática:** igual que la opción anterior pero mostrando información sobre citas, reuniones y eventos.
- **Todas las citas:** muestra un listado con todas las citas.
- **Citas activas:** muestra un listado con las citas, eventos y reuniones pendientes.

- **Eventos:** muestra solamente los eventos pendientes en el calendario.
- **Eventos anuales:** igual que la opción anterior pero mostrando solamente los eventos con periodicidad anual.
- **Citas periódicas:** muestra un listado con citas, eventos y reuniones periódicas.
- **Por categoría:** permite organizar las citas, eventos y reuniones por categorías de información.
- **Archivos de datos Outlook:** muestra un listado con todos los datos de Outlook.

En la barra de herramientas, también se nos presentan unos botones, que nos permiten visualizar el calendario de distinta forma. Estos botones aparecen cuando la vista seleccionada es la de Día, semana y mes. Los botones que aparecen son los siguientes:

- **Día:** nos muestra el calendario como estamos acostumbrado a verlo.
- **Semana:** los días están dispuestos en columnas y filas. Las citas y eventos se ven mejor.



- **Mes:** los días se presentan cuadrículados, como si de la hoja de un calendario se tratase.

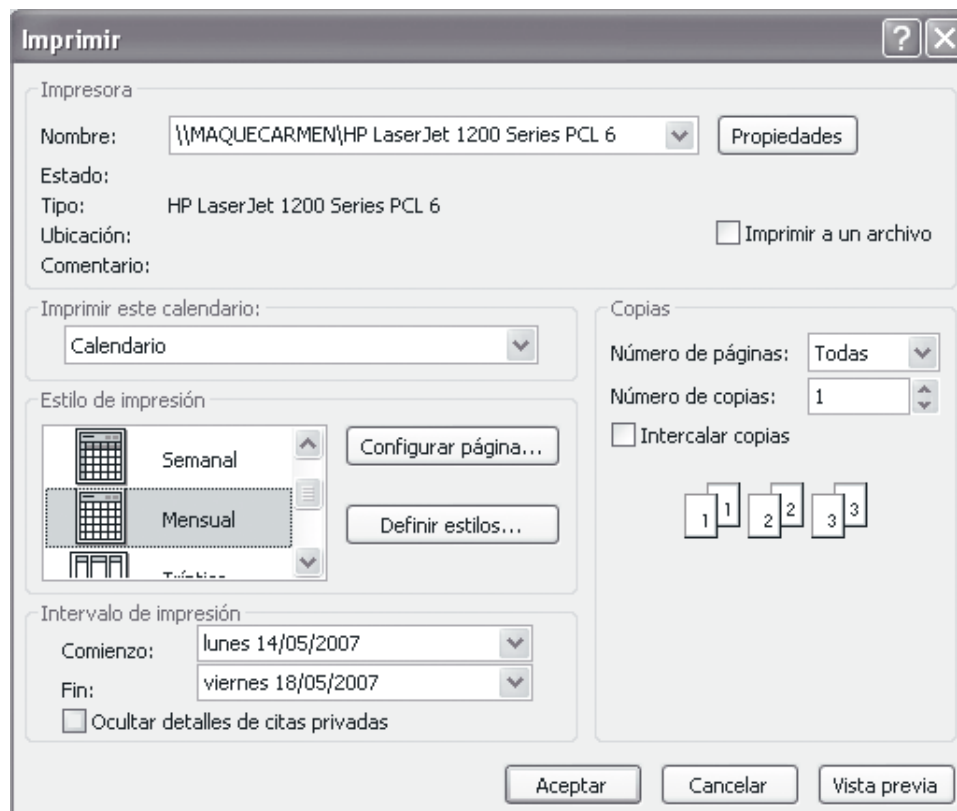
Maria	
Correo electrónico:	Maria...
SAEZ MORON, ESTER	
Vilchez, Julio	
Correo electrónico:	Julio...

7. Imprimir el calendario

En cada situación se requiere un modelo de calendario diferente, que recoja las fechas más adecuadas a las actividades por desarrollar.

Antes de enviar a la impresora la información que se desea obtener impresa, es necesario seleccionar el estilo de impresión que se utilizará, es decir, el conjunto de características que definen el resultado final.

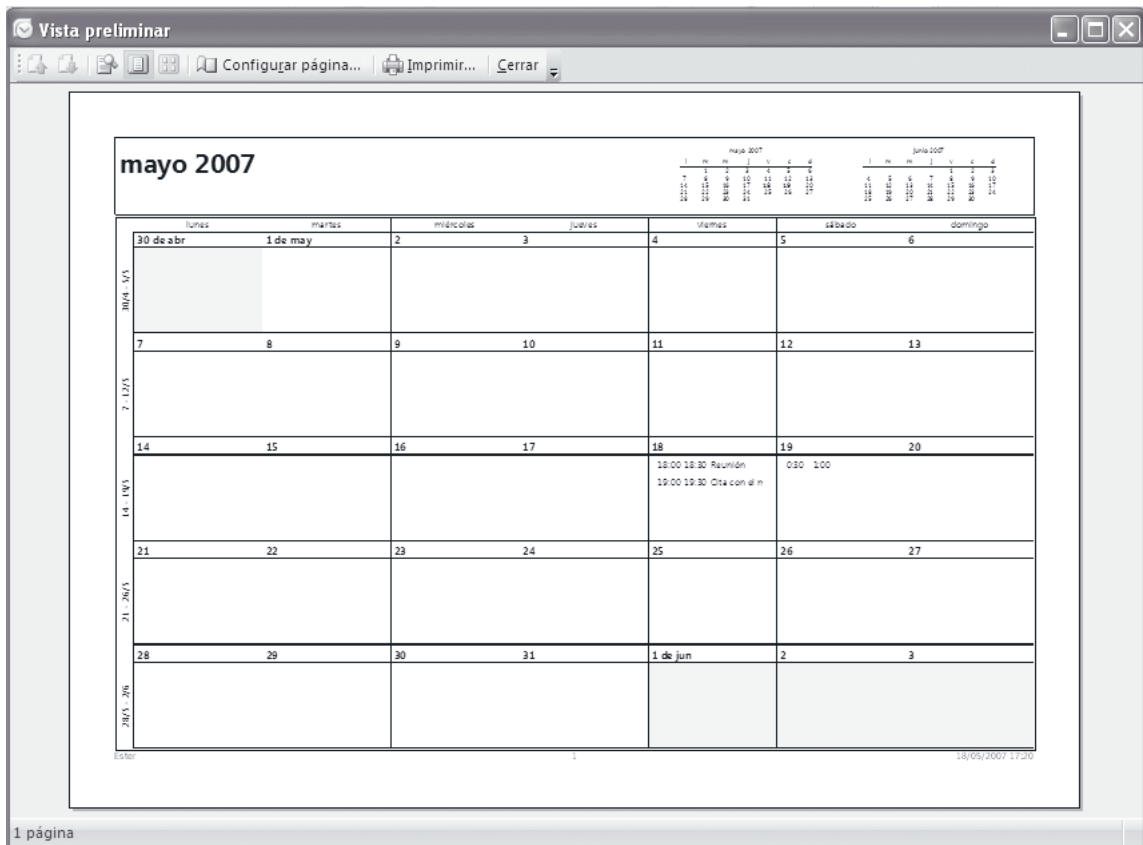
Para imprimir el calendario, deberemos seleccionar la opción **Imprimir** del menú **Archivo**. Nos aparecerá el cuadro de diálogo siguiente.



Outlook tiene diferentes estilos predeterminados, que puede utilizar para imprimir el calendario. Estos son:

- **Diario:** imprimirá un día por página, desde las 7:00 A.M. hasta las 7:00 P.M., con áreas de tareas y de notas.
- **Semanal:** imprimirá una semana por página, sin áreas de tareas ni de notas.
- **Mensual:** imprimirá un mes por página, sin áreas de tareas ni de notas.
- **Tríptico:** imprimirá un día, un mes y el cuadro de tareas en forma de tres secciones separadas en una página, lo que permitirá plegarlo en tres partes iguales.
- **Detalles del calendario:** imprimirá los detalles del calendario mostrados actualmente, con el cuerpo del elemento en formato de lista.

Una vez que tengamos seleccionado el estilo del calendario, así como el número de copias, podremos pulsar el botón **Vista previa** para ver como quedaría nuestra impresión en papel.



Si la vista preliminar es de nuestro agrado, sólo nos quedará pulsar el botón **Imprimir** para que el calendario salga impreso por la impresora.

