

---

# **Introducción a Outlook 2007**

---

**unidad  
didáctica 1**



## **1. Introducción**

---

**Outlook** es el programa más importante de comunicación y administración de información personal.

**Microsoft Outlook 2007** es un programa de comunicaciones de escritorio que le ayudará a administrar el tiempo y la información de una forma más eficiente, así como compartir la información y colaborar con los demás más fácilmente. El Correo electrónico, o e-mail, hoy en día es un formato esencial de comunicación en el lugar de trabajo. Outlook ofrece todas las herramientas necesarias para utilizar el correo electrónico y gestionar los mensajes electrónicos de manera efectiva.

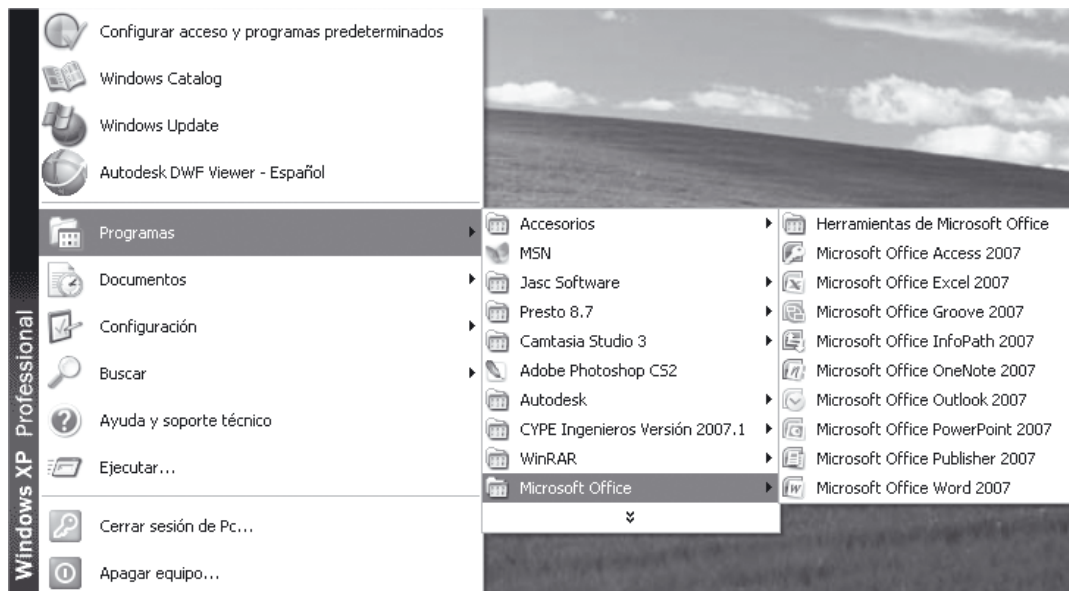
Con **Outlook 2007** podrá administrar el correo electrónico, organizar tareas, anotar citas y controlar calendarios y contactos. Además podrá tener un registro de las llamadas de teléfono, de los ficheros con los que se ha trabajado, de las citas o reuniones mantenidas y todo tipo de información personal o de su equipo de trabajo.

Entre las novedades más importantes de **Outlook 2007** se encuentran el almacenamiento en Caché de datos mejorado, Cinta de opciones, Barra de tareas pendientes, Filtro de correo electrónico no deseado, etc.... Todas ayudan a mejorar la organización de la información, el rendimiento y la conectividad de los usuarios.

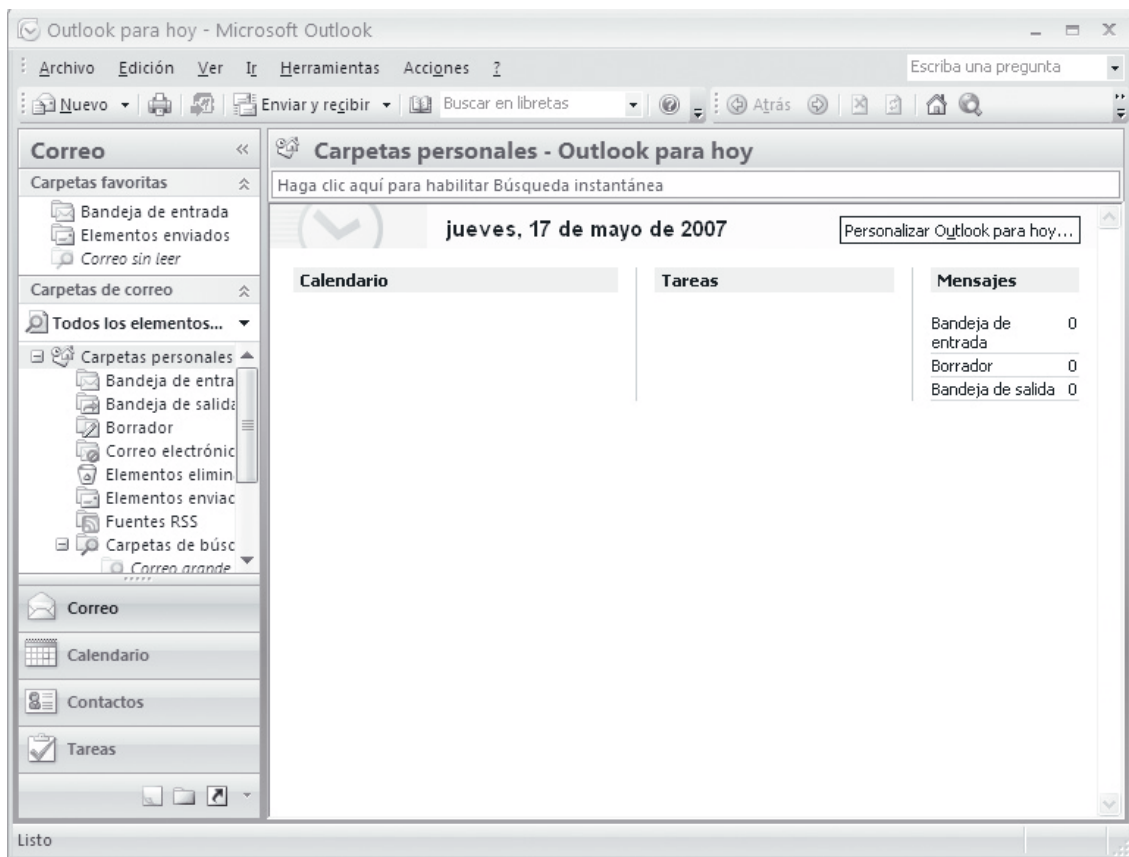
## 2. Entrar y salir del programa

El primer paso para comenzar a trabajar con un programa, es entrar dentro de él, ejecutarlo para que comience a funcionar.

En el caso de Microsoft Outlook, tan sólo debemos acceder al menú Inicio a través del botón Inicio de Windows, seleccionar la opción **Todos los programas** y hacer clic en el enlace Microsoft Outlook 2007. También es posible, en función de cómo se haya configurado Windows en nuestro ordenador, que tras abrir el menú Inicio y el submenú Todos los programas, debamos abrir un nuevo submenú, Microsoft Office, para llegar hasta Microsoft Outlook 2007, o que no necesitemos de menú alguno si se da el caso de que disponemos de un acceso directo al programa en el Escritorio de Windows.



Entremos en **Outlook** del modo que entremos, el programa se ejecutará y, tras ver el logotipo de **Outlook 2007**, nos encontraremos ante la pantalla de edición, en la que podremos comenzar a trabajar.



El proceso contrario a la entrada en el programa será la salida, es decir, llegará un momento en que desearemos dejar de trabajar con él, bien, para seguir trabajando con otras aplicaciones, o bien, para cerrar windows y desconectar el ordenador.

Para salir de Microsoft Outlook podemos utilizar diferentes alternativas:

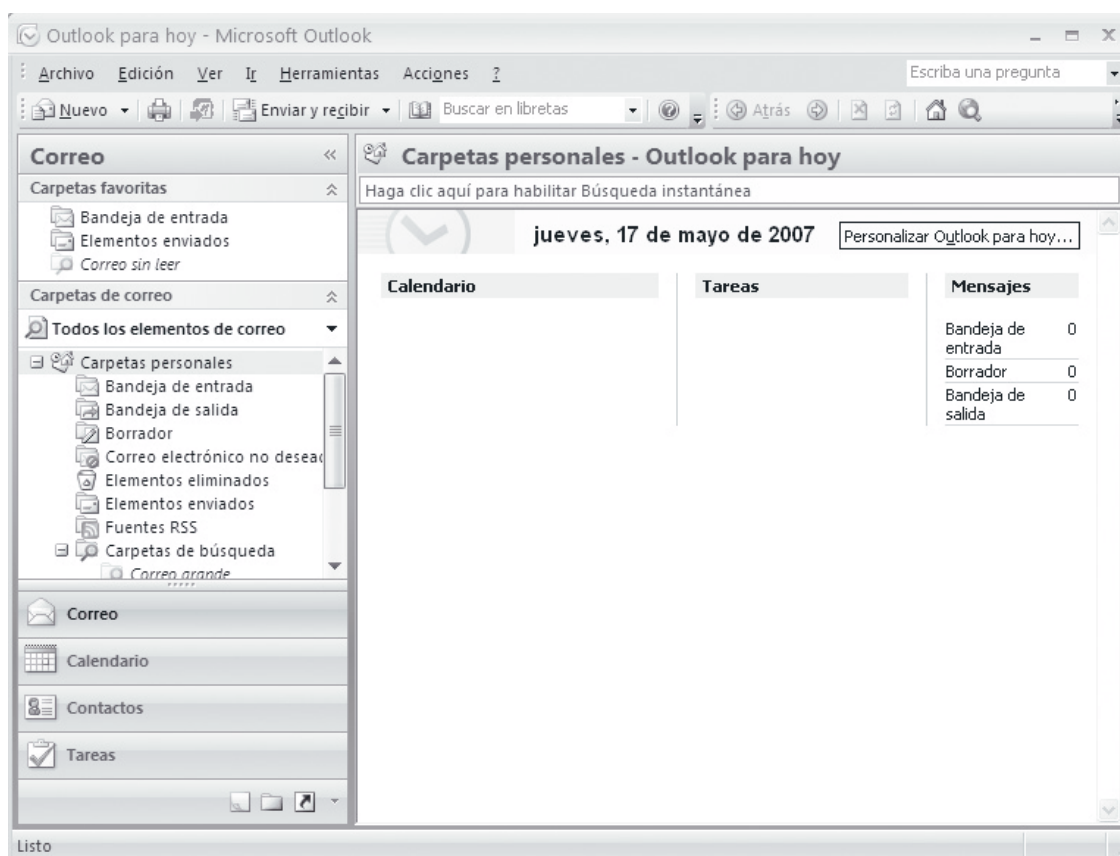
1. Utilizar los menús, concretamente el menú Archivo, en el que encontraremos la opción Salir.

2. Utilizar los controles de la ventana del programa, bien el botón Cerrar o la opción Cerrar del menú de la caja de control para cerrar todos documentos abiertos con Word.

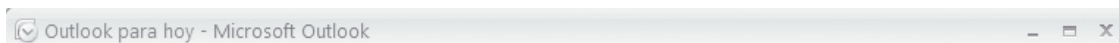
Cualquiera de estas formas de salir del programa tendrán el mismo efecto: el programa terminará su ejecución.

### 3. Estructura de la ventana de Outlook

Una vez dentro del programa, nos aparecerá una ventana similar a la mostrada en la siguiente figura. En ella se pueden diferenciar las siguientes partes que se describen a continuación:

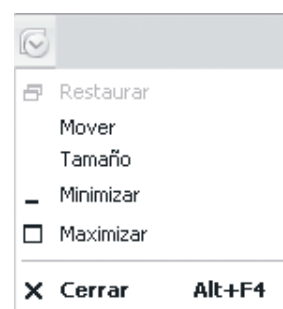


La **Barra de título** nos muestra el nombre de la actividad que tengamos seleccionada seguido de Microsoft Outlook. Además de visualizar el nombre de la actividad, la barra de títulos contiene a su vez otros componentes.



Botón **Menú de control**: es idéntico al icono de Microsoft Outlook. Al hacer clic sobre él, aparece un menú con una serie de opciones a través de las cuales podremos mover la ventana, variar su tamaño, minimizarla, maximizarla y cerrarla.

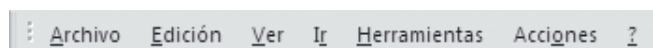
Botón **Minimizar**: haciendo clic sobre este botón, conseguiremos que la ventana del programa se oculte en la barra de tareas. Para poder recuperar de nuevo la ventana, sólo deberemos hacer clic sobre el botón correspondiente en la barra de tareas.



Botón **Maximizar**: haciendo clic sobre su icono la ventana adquirirá un tamaño máximo, adaptándose a los márgenes de la pantalla. Una vez que la ventana está maximizada, el botón de maximizar desaparece y en su lugar aparece el botón "Restaurar". Al hacer clic sobre este botón la ventana recuperará su tamaño original, es decir, el tamaño que tenía antes de ser maximizada.

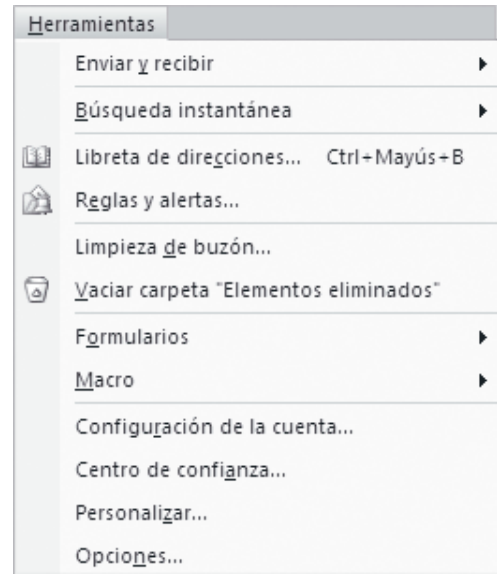
Botón **Cerrar**: la utilidad de este botón es la de cerrar la ventana, es decir, cerrar Outlook 2007. También podemos cerrar la aplicación haciendo doble clic sobre el icono del menú de control.

La **barra de menú principal** aparece debajo de la barra de títulos, y muestra las opciones principales del programa.



Si apunta a una palabra de la barra de menús y hace clic, se desplegará un menú de comandos, como se muestra en la figura.

Las **barras de herramientas** están formadas por una serie de botones que permiten realizar rápidamente las tareas más usuales. Cada botón tiene una tarea asociada que puede ser activada a través de los comandos desplegados en los menús. Dichas tareas se pondrán en funcionamiento al pulsar sobre el botón correspondiente. Por ejemplo para imprimir un correo electrónico, bastará con abrirlo y pulsar el botón Imprimir, en lugar de desplegar el menú 'Archivo' y seleccionar la opción Imprimir.



Cabe destacar, que según qué actividad estemos realizando, la barra de herramientas mostrará distintos elementos. Si estamos realizando tareas con el correo electrónico, los botones serán distintos que cuando estemos trabajando con el diario.

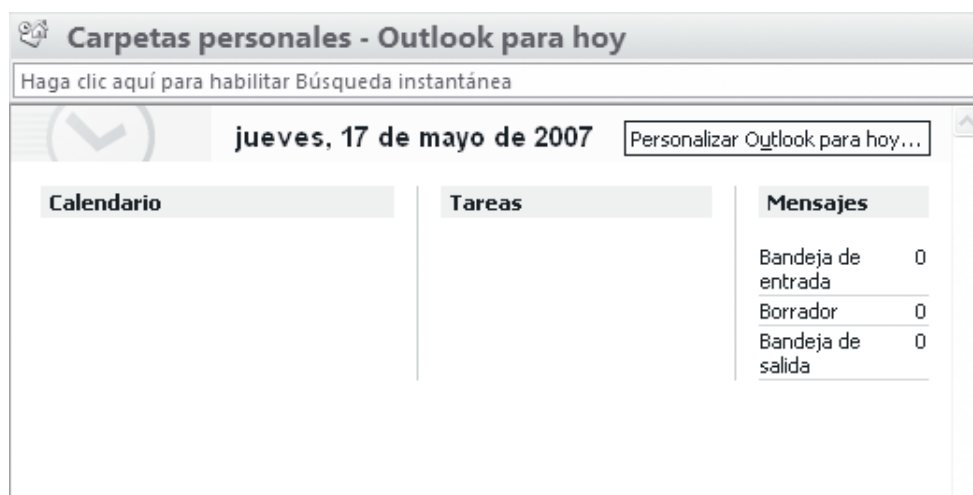
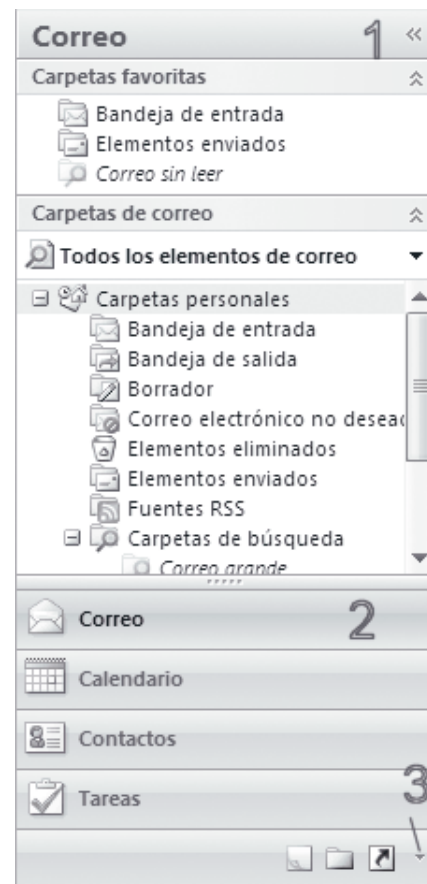
El **panel de exploración** es la columna situada en la parte izquierda de la ventana de Outlook, que incluye paneles como Accesos directos o Correo y los accesos directos o carpetas dentro de cada panel.

Otra de las partes en que se estructura la ventana Outlook es el **Panel de exploración**. Este panel ofrece una exploración centralizada y un fácil acceso a las funciones compartidas.

El panel de exploración lo podemos dividir en tres partes:

1. Panel de exploración
2. Botones para cambiar entre paneles.
3. Comandos para cambiar la apariencia del panel de exploración.

El **Panel de vista previa**, es el resto de la ventana de Outlook, que nos mostrará la distinta información, según el panel que tengamos seleccionado.



La **barra de estado** nos proporciona información sobre la situación de la actividad que estamos realizando.

10 elementos

## 4. La barra de herramientas

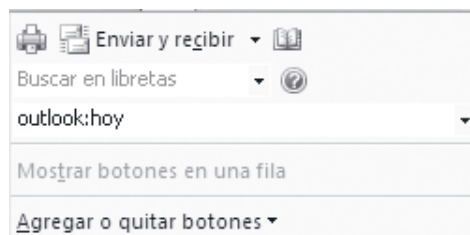
---

La barra de herramientas está integrada por botones para acceder de forma rápida a las tareas más comunes, que con toda seguridad utilizaremos durante el desarrollo de una actividad, sin necesidad de recurrir a la barra de menús. Si colocamos el puntero del ratón sobre un botón nos aparecerá un mensaje que nos indica la funcionalidad del mismo. De este modo haremos clic sobre el botón apropiado.

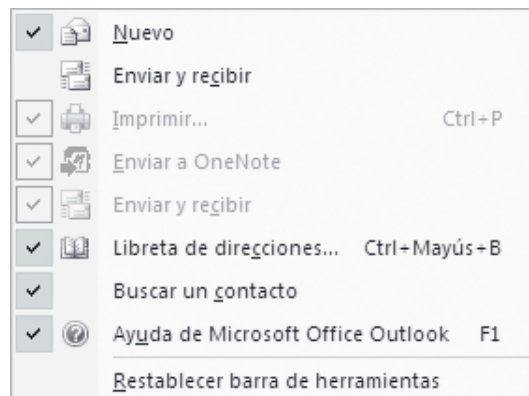
Microsoft Outlook nos muestra la barra de herramientas del comando que esté seleccionado en el panel de exploración, y que por defecto se la conoce como, la barra de herramientas **estándar**. Esta barra, como su nombre indica, reúne una colección de botones cuyas acciones son diversas pero de uso frecuente.



Para acceder a otras funciones de la barra de herramientas, podemos pulsar uno de los botones **Opciones de barra de herramientas**. Este botón se localiza al final de cualquier barra de herramientas. Este despliega un cuadro con los botones que no caben en cada una de las barras de herramientas.



Además de mostrar los botones que no aparecen a primera vista en la barra de herramientas, se puede desplegar el menú **Agregar o quitar botones**. Utilizaremos este menú para configurar los botones que queremos que aparezcan en la barra de herramientas (o en el cuadro de botones desplegable en caso de faltar espacio). Basta con seleccionar una opción y aparece la marca de verificación delante de él. Para eliminar un botón bastará con repetir el proceso.



Para cambiar de posición una barra, bastará con situarse sobre cualquier parte de la misma, que no contenga botones y arrastlarla a otro lugar de la pantalla. Esta misma operación puede realizarse posicionando el cursor del ratón sobre la marca que hay en el borde izquierdo de la barra. De este último modo puede además de ubicarse una barra debajo de la otra (por ejemplo), definir la frontera entre barras cuando ambas están alineadas horizontalmente.

Cuando la barra presente el aspecto de una ventana de Windows, podremos además modificar su tamaño. Para ello posicionaremos el puntero del ratón en uno de los bordes de la ventanilla y cuando el cursor del ratón tenga el aspecto de dos flechas que apuntan a direcciones opuestas (observe la figura), puede hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición.



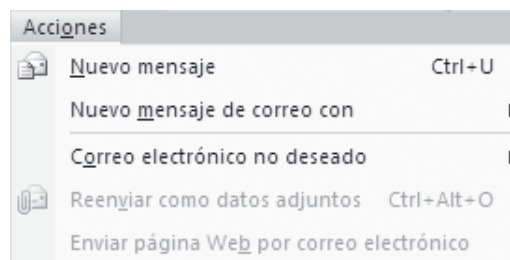
## 5. Los menús

---

Los menús son listados de comandos agrupados según la tarea a la que estén vinculados dichos comandos, por ejemplo el menú Archivo contiene opciones relacionadas con los archivos de documentos. Pueden desplegarse cuando se pulsa con el botón derecho del ratón sobre un determinado elemento de la ventana, pero también si se hace clic sobre algunos de los títulos de la barra de menús, situada debajo de la barra de títulos.

La barra de menús se puede mover y cambiar de tamaño de la misma forma que la explicada anteriormente para la barra de herramientas.

Para seleccionar algún comando de un menú haremos clic sobre dicho menú y elegiremos el comando de la lista que lo contiene. Para ejecutar un determinado comando, bastará hacer clic sobre él. Si una vez dentro del menú se decide no optar por ninguno de los comandos que allí aparecen, se tendrá que pulsar fuera del mismo para cancelar la operación, o bien, pulsar la tecla **ESC**.



Cuando una opción aparece sin resaltar significa que está inhibida y por tanto no puede ser seleccionada en ese momento.

Los menús en Outlook tienen la peculiaridad de que no muestran todos los comandos a primera vista; sólo nos muestran las opciones más utilizadas. Para mos-

trarlos posicionaremos el puntero del ratón sobre la doble flecha situada en la parte inferior del menú o bien haremos doble clic sobre el título del menú.

Cuando hagamos esta operación aparecerán además las nuevas opciones en el menú con un fondo más claro. Si usted elige una de estas nuevas opciones, Outlook la visualizará a primera vista la próxima vez que haga clic sobre el menú.

Otra forma de desplegar un menú es a través del teclado, bastará con que pulsemos la tecla **ALT** y a continuación la letra del menú que aparece subrayada. Por ejemplo el menú **Archivo** tiene la letra **A** subrayada, de este modo, pulsando simultáneamente la combinación de teclas **ALT** y **A** abriremos dicho menú. Una vez abierto podremos seleccionar las opciones con los cursores y ejecutarlas pulsando la tecla **ENTER**. Las opciones del menú también tienen alguna letra subrayada, así pues cuando el menú se encuentra abierto, si pulsamos la tecla correspondiente a la opción se ejecutará automáticamente.

También se puede apreciar en el menú, que aparecen combinaciones de teclas al lado de algunas opciones, con estas combinaciones accederemos rápidamente a las operaciones más utilizadas. Suelen ser siempre la tecla **CTRL** (control) más otra tecla. Por ejemplo para ordenar imprimir se utiliza la combinación **CTRL** y **P**, y para copiar un texto seleccionado se usa **CTRL** y **C**. No obstante puede consultar dichas combinaciones en los propios menús, ya que como hemos comentado aparecen junto a los comandos correspondientes.

Cuando pulsamos con el botón derecho del ratón sobre el panel de vista previa o cualquier otro elemento (barra de herramientas, barra de título) aparecen unos menús denominados **menú contextual** o **menú emergente**. Estos menús contienen los comandos más comunes utilizados sobre el elemento al que están asociados.

Con el fin de conocer el estado de las opciones seleccionables en el menú, así como su funcionamiento, se describen a continuación, los símbolos que podemos encontrar en los menús y su significado:

- **Marca de verificación:** aparecen dentro de un recuadro donde se agrupan varias opciones y señala la que está seleccionada. Podremos seleccionar más de una opción al mismo tiempo.

- **Triángulos.** este símbolo aparece al lado de algunos comandos de menú e indica que la opción dispone de un submenú con varias entradas más. No es necesario hacer clic para que se despliegue el submenú, bastará con que sitúe el puntero del ratón sobre la opción con el triángulo y se abrirá automáticamente.
  
- **Puntos suspensivos:** cuando en un menú se incluye un comando que va acompañado de tres puntos suspensivos significa que al seleccionar esa opción se abrirá un cuadro de diálogo. Para que el programa continúe trabajando, será necesario primero escoger alguna opción a través de ese cuadro.