
Notas

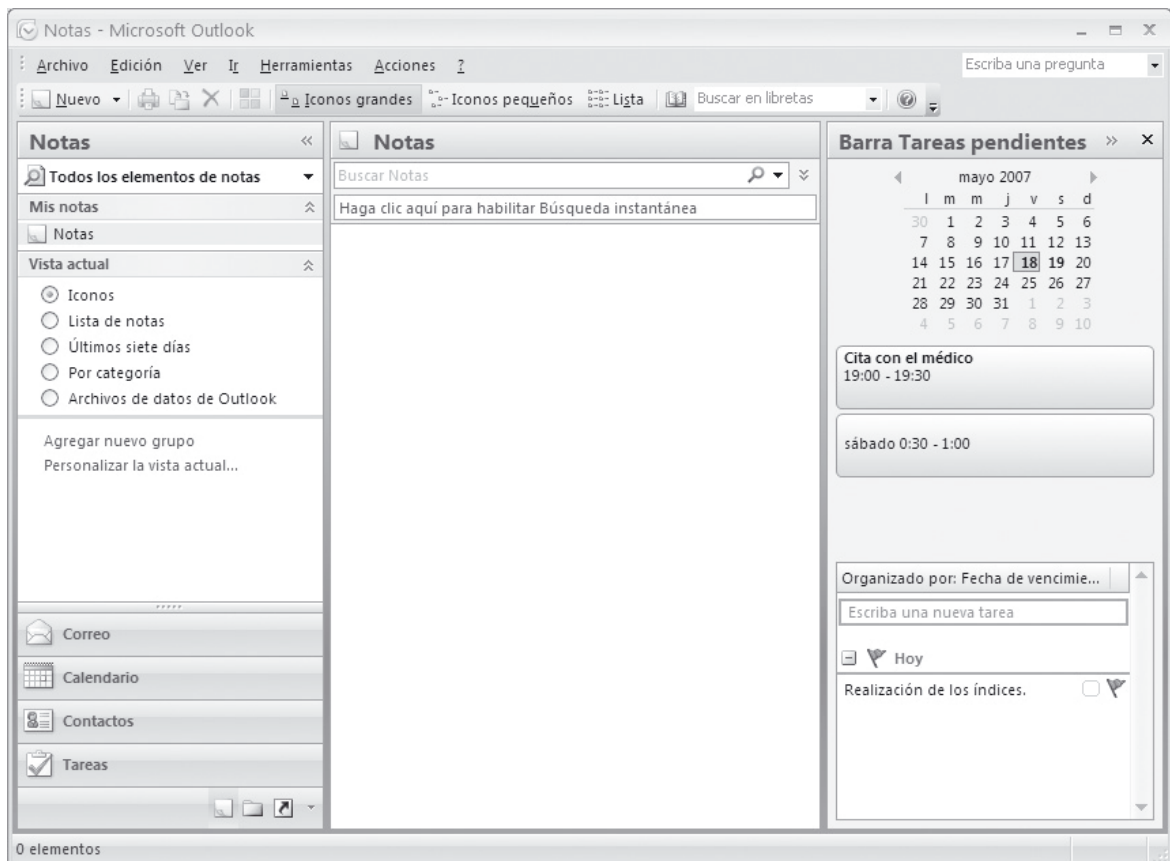
**unidad
didáctica7**

1. Introducción

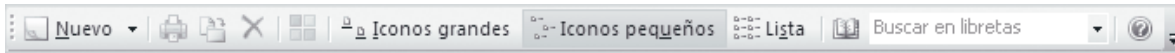
Las notas en el Outlook se utilizan igual que las notas adhesivas de papel amarillo que usamos en las oficinas. Utilícelas para anotar ideas, recordatorios o cualquier empleo que suele darle a las notas de papel.

La ventaja de utilizar las notas de Outlook frente a los Post-it tradicionales, radica en que con Outlook, podremos archivarlas, agruparlas y guardarlas de modo ordenado

Para abrir la ventana **Notas**, seleccionar este botón, en el panel de exploración, o bien, seleccionar la opción **Notas** del menú **Ir**.



La barra de herramientas contiene diversos botones, que permiten activar las funciones más habituales y una lista desplegable.



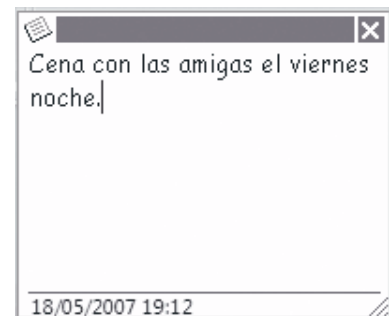
Algunos botones ya los conoce. Los botones nuevos son tres:

- **Iconos grandes.**
- **Iconos pequeños.**
- **Lista.**

2. Crear una nota

Para crear una nota, pulsaremos el botón **Nuevo**. Se abrirá un cuadro que se asemeja bastante a un post-it, en cuya parte inferior se incluye la fecha y la hora.

Tan sólo tendrá que escribir el texto, da igual la extensión que tenga, ya que la nota se puede agrandar.



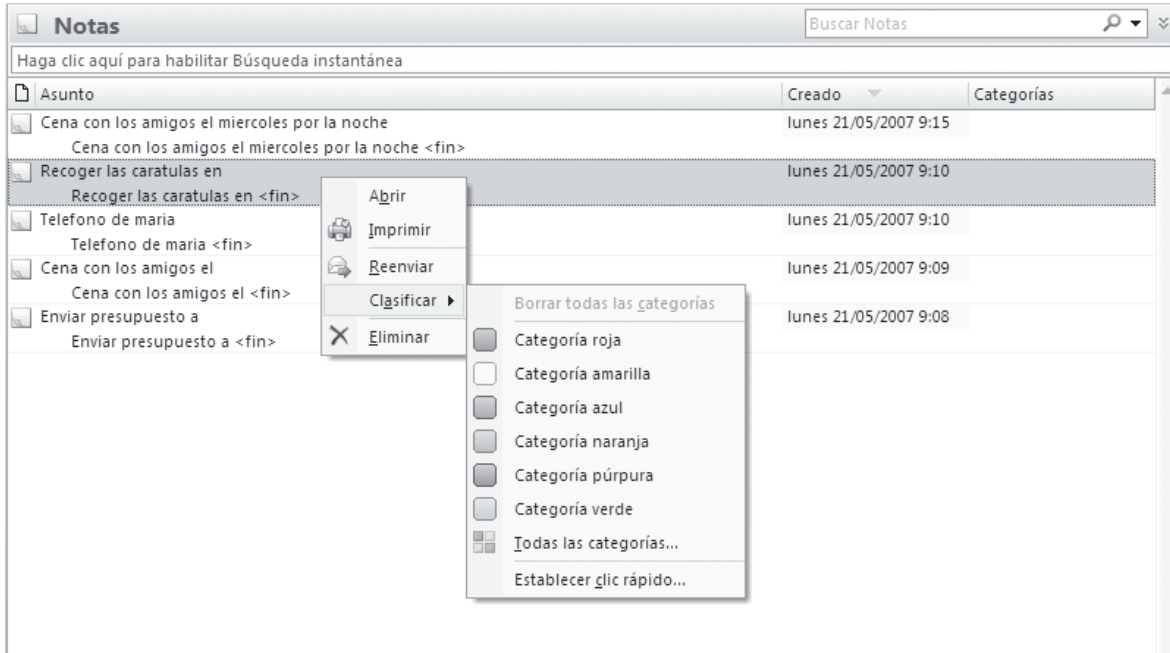
El contenido de una nota puede arrastrarse a cualquier elemento del Panel de exploración, o hasta una carpeta en la lista de carpetas. Igualmente, también es posible realizar la operación inversa, es decir, a partir de la información contenida en otros elementos de Outlook generar notas, arrastrándolos hasta el botón del Panel de exploración.

El dato **fecha y hora** que figura en cada nota va a permitir abrir y recordar las notas escritas en los últimos siete días.

Si una de las notas que ha creado contiene mucho texto, puede resultar incomodo leerla en una ventana pequeña. Para agrandar una nota, situaremos el puntero del ratón en cualquier borde de la nota abierta, haremos clic y arrastraremos el puntero hasta la posición deseada.

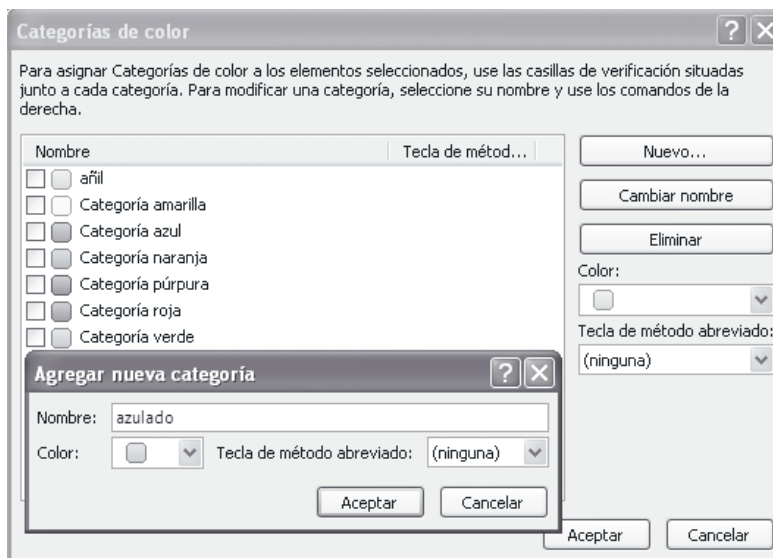
Es posible organizar las notas, al igual que hizo con los contactos o con las citas, en diferentes categorías, de tal forma que resulte más fácil consultarlas en función del tipo de circunstancia a la que hagan referencia.

Para ello pulse con el botón derecho del ratón y elija **Clasificar/Categorías de color**.



En el cuadro de diálogo que aparece, deberá seleccionar las categorías en las que desea incluir la nota seleccionada.

Para crear una nueva categoría, escribiremos el nombre en el cuadro de texto de la parte superior, y haremos clic en el botón **Agregar a la lista**.



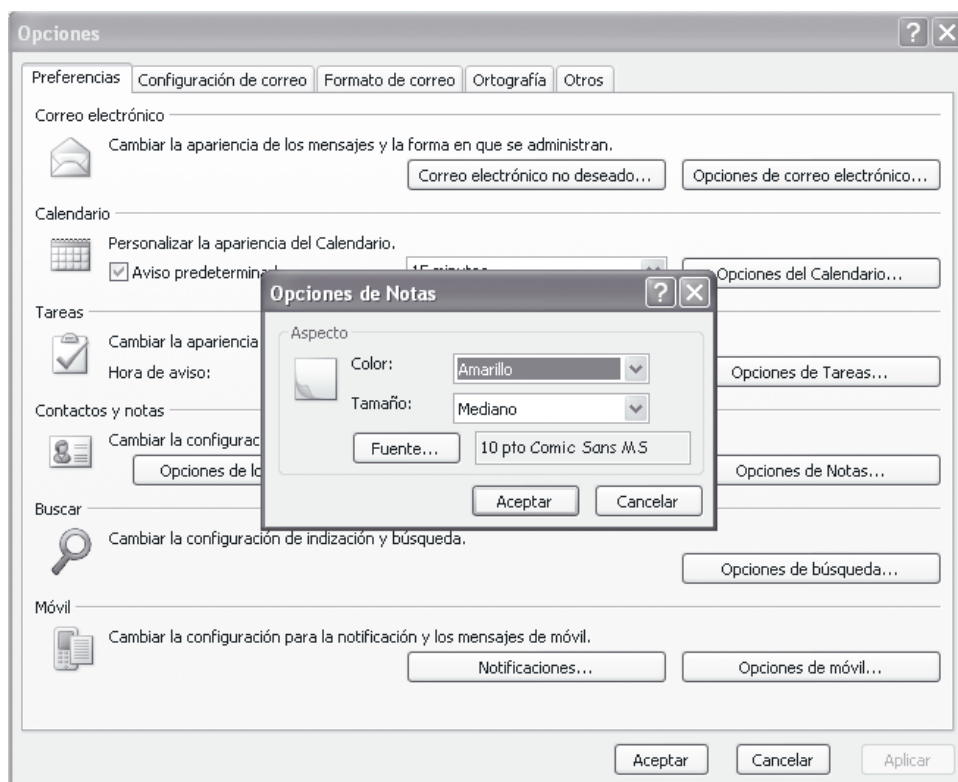
Cuando una nota ya no la necesitamos, lo mejor sería eliminarla, para no llenar la ventana de notas innecesarias.

Para eliminar una nota, bastará con que la seleccione y pulse el botón **Borrar** de la barra de herramientas. La nota borrada pasará a la carpeta **Elementos eliminados**, desde la que es posible recuperarla en cualquier momento. Para recuperarla nos situaremos en la carpeta **Elementos eliminados**, seleccionaremos la nota y la arrastraremos hasta el botón **Notas** del panel de exploración.

3. Configurar las notas

Es posible configurar algunas características de las notas, como la fuente utilizada, la posibilidad de ocultar la hora y la fecha en la que fueron creadas, etc.

Para configurar las notas, seleccionaremos la opción **Opciones** del menú **Herramientas**. En la ficha **Preferencias** pulsaremos sobre el botón **Opciones de Notas**.

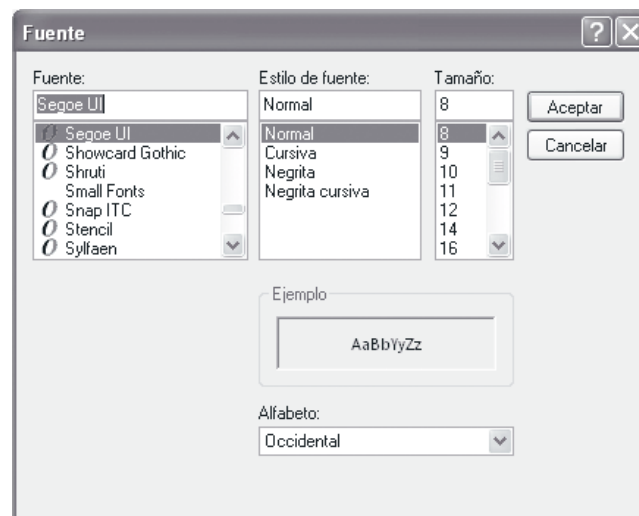


En la lista **Color** seleccionaremos uno de los colores que nos ofrece Outlook:

- **Azul**
- **Verde**
- **Fucsia**
- **Amarillo**
- **Blanco**

En la lista **Tamaño**, podremos escoger entre tres tamaños distintos: **Pequeño**, **Mediano** o **Grande**.

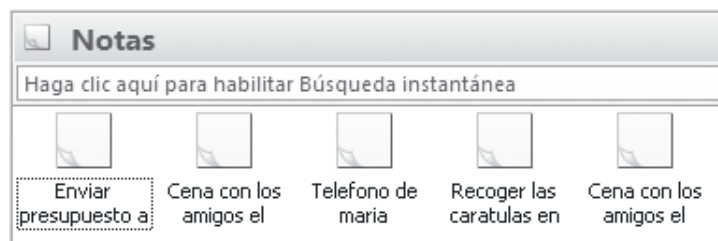
Con el botón **Fuente**, podremos cambiar el estilo de la fuente. Por defecto la fuente es **Comic Sans** a **10 puntos**.



4. Visualizar las notas

Las notas las podemos ver de cinco formas distintas. Las vistas que nos ofrece Outlook son las siguientes:

- **Iconos:** muestra los iconos dispuestos en orden alfabético por asunto.



- **Lista de notas:** muestra las notas, ordenadas por orden cronológico de creación.

Esta imagen muestra la interfaz de usuario de Outlook 2007 en la vista de lista de notas. El panel superior contiene el título 'Notas' y un campo de búsqueda 'Buscar Notas'. Debajo se muestra una tabla con las siguientes columnas: 'Asunto', 'Creado' y 'Categorías'. La tabla contiene las siguientes filas:

Asunto	Creado	Categorías
Cena con los amigos el miercoles por la noche Cena con los amigos el miercoles por la noche <fin>	lunes 21/05/2007 9:15	
Recoger las caratulas en Recoger las caratulas en <fin>	lunes 21/05/2007 9:10	
Telefono de maria Telefono de maria <fin>	lunes 21/05/2007 9:10	
Cena con los amigos el Cena con los amigos el <fin>	lunes 21/05/2007 9:09	
Enviar presupuesto a Enviar presupuesto a <fin>	lunes 21/05/2007 9:08	

- **Últimos siete días:** muestra las notas creadas en los siete días anteriores al día de la fecha.

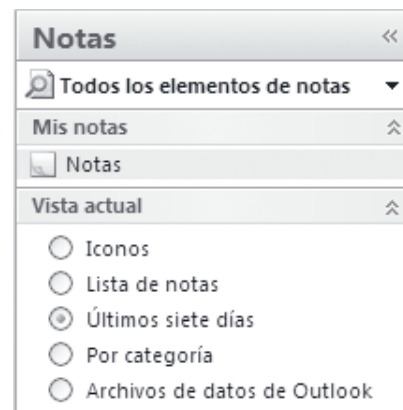
- **Por categorías:** muestra las notas agrupadas por categorías y ordenadas por fechas de creación dentro de cada categoría.
- **Por Archivos de datos Outlook:** muestra las notas agrupadas en Archivos de datos de Outlook.

En cualquiera de las vistas cuyo aspecto es el de una tabla, es posible, al hacer clic sobre el título de las columnas, ordenar las notas según el criterio que indique dicha columna.

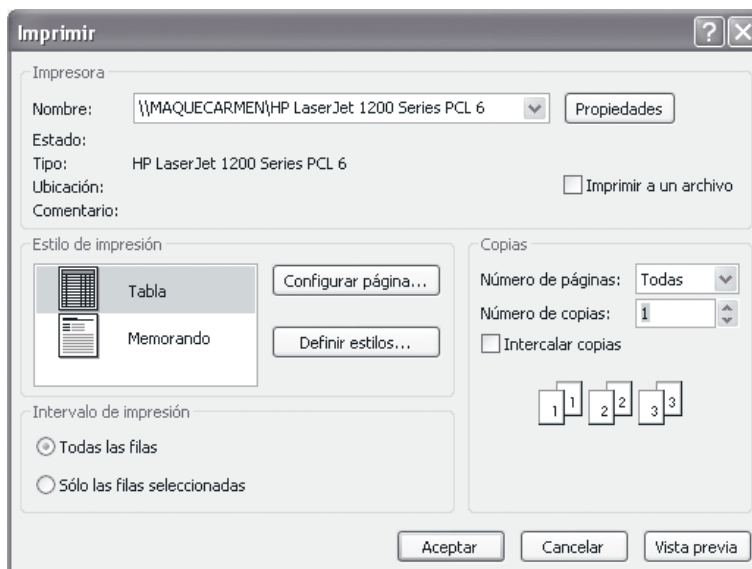
5. Imprimir notas

Es posible obtener una copia impresa de las notas programadas en Outlook en diferentes formatos. Se podría imprimir una tabla con todas las notas almacenadas o solamente aquellas que correspondan a los últimos siete días, aquellas que resulten de especial interés y otras posibilidades; para ello es necesario definir el estilo de impresión que se utilizará.

A la hora de imprimir, deberá seleccionar primeramente la vista que desee en el panel de exploración. Por ejemplo si quiere imprimir sólo las notas de los últimos siete días. Deberá seleccionar dicha vista primeramente.



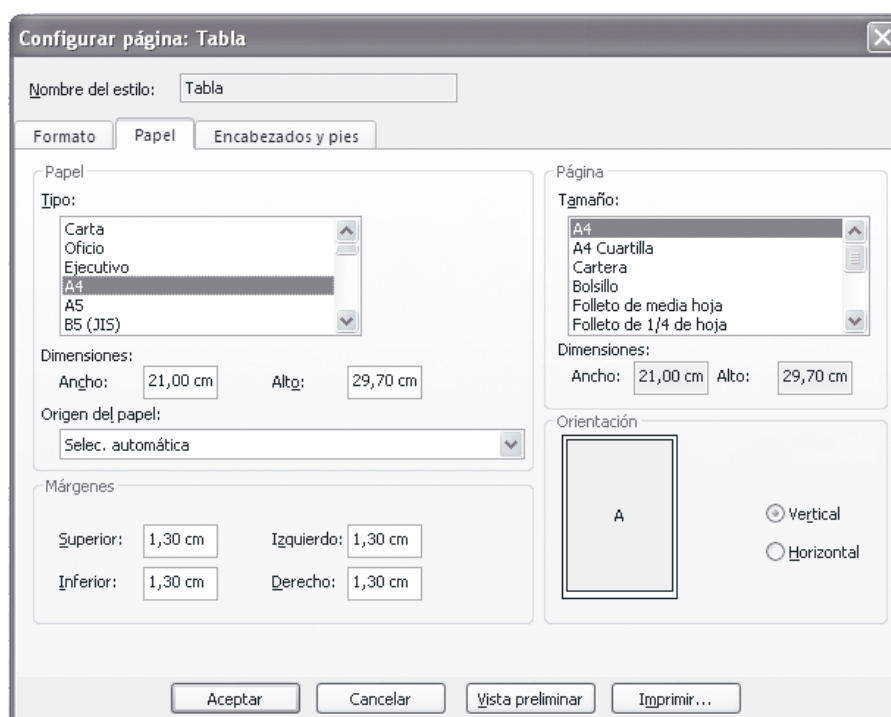
A continuación, seleccionaremos la opción **Imprimir** del menú **Archivo**.



Los estilos de impresión que puede seleccionar son:

- **Memorando:** se imprimirán las notas seleccionadas, una cada vez, en forma de mensaje de correo.
- **Tabla:** se imprimirán las notas seleccionadas o, en el caso en el que no se hubiera seleccionado ninguna, todas las notas de la lista organizadas por columnas.

Una vez seleccionado el estilo de impresión, podremos abrir el cuadro de diálogo **Configurar página**, que como ya sabrá, podremos configurar los encabezados y pies de página, el tamaño del papel o la fuente utilizada, del mismo modo que se explicó en otras unidades.



Como se ha descrito anteriormente, Outlook proporciona diferentes estilos de impresión en función de la vista utilizada y de la ventana activa, pero también ofrece la posibilidad de crear estilos personalizados.

Para ello pulsaremos el botón **Definir estilos** y seleccionaremos el estilo que deseamos modificar o del que queremos utilizar para crear uno nuevo.



Haremos clic en el botón **Copiar**, escribiremos el nombre que desea asignar al nuevo estilo de impresión y modificaremos las opciones correspondientes de las distintas fichas.

Cuando aceptemos los cambios, el nuevo estilo definido se mostrará en la pantalla de impresión.