

---

# **Contactos**

---

**unidad  
didáctica5**



## **1. Introducción**

---

En nuestra vida cotidiana, es cada vez más frecuente, el almacenamiento de datos, ya sean de nuestros amigos, de relaciones laborales, etc. Si no tenemos una buena organización, nos puede resultar una tarea tediosa, el ir buscando estos datos si los tenemos en un medio físico.

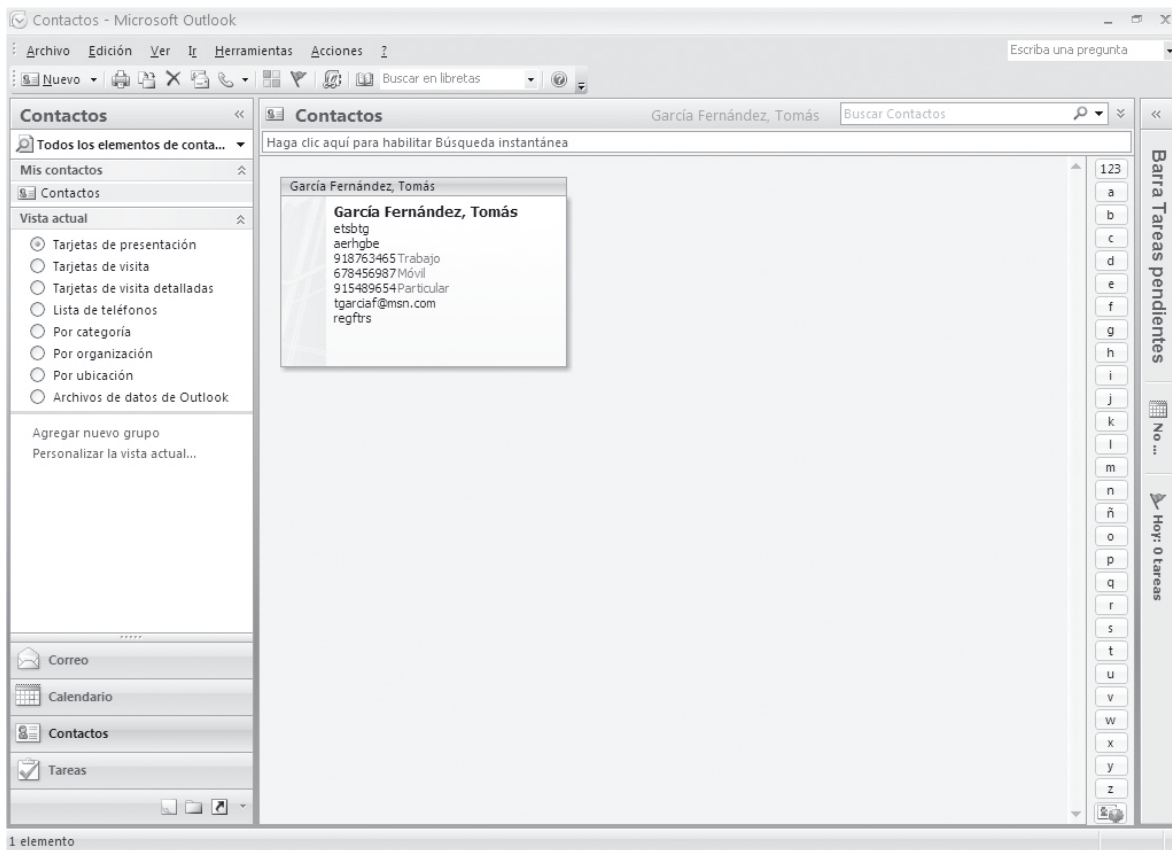
Outlook dispone de un sistema para organizar sus direcciones, números de teléfono, fax, direcciones de correo electrónico e incluso las direcciones de sus páginas Web. Outlook le permite organizar de forma eficiente todos estos datos y simplificar las operaciones más habituales a realizar con ellos.

Una vez introducidos los datos en su lista de contactos, usted podrá enviar un mensaje de correo, programar una cita, visitar la página Web de un cliente o marcar un número de teléfono para establecer una llamada con un simple clic de su ratón.

## Outlook 2007

### Contactos

Para activar la ventana de contactos, deberemos pulsar este botón en el panel de exploración, o bien, seleccionar la opción **Contactos** del menú **Ir**. En ambos casos, la pantalla tendrá el siguiente aspecto.



En ella podremos ver los contactos introducidos, si los hay, y un índice alfabético similar al de las agendas de teléfono, que nos ayudará a encontrar un contacto rápidamente. En la parte izquierda estarán disponibles las vistas para la ventana **Contactos**.

Como viene siendo habitual, la barra de herramientas que se muestra, es la exclusiva de los contactos.



Daremos una breve explicación de la función que realiza cada elemento.

 **Nuevo** ▾ Crea un nuevo contacto.

 Imprime un contacto.

 Mueve el contacto a una bandeja.

 Elimina el contacto.

 Permite llevar un seguimiento del contacto.

 Llamada al contacto.

 **Buscar** Búsqueda de contactos.

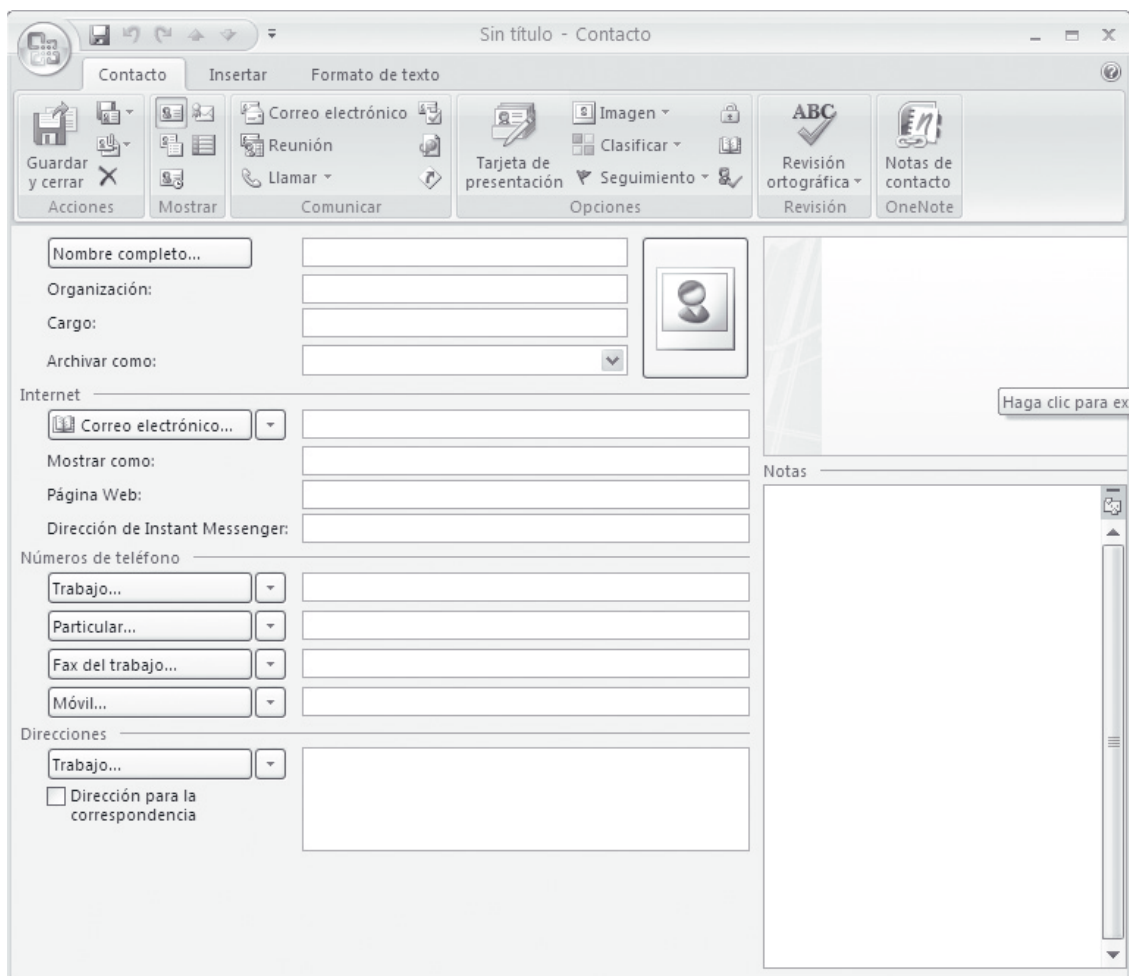
 Busca un contacto en la libreta de direcciones

 Abre la ayuda de Microsoft Office Outlook.

## 2. Crear un contacto

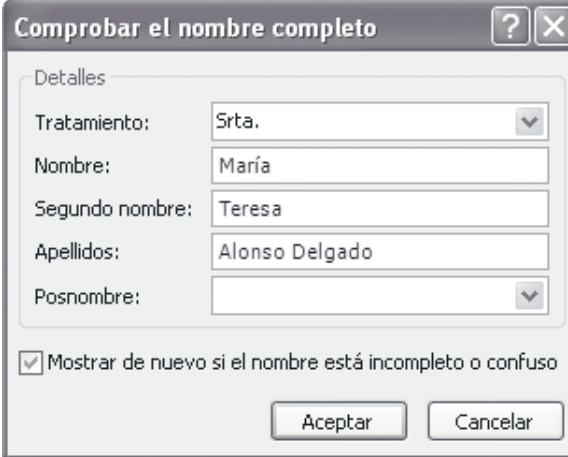
---

Para crear un contacto, lo primero que haremos será pulsar el botón **Nuevo**, se seleccionará la opción **Nuevo contacto** del menú **Acciones**. De esta forma se abrirá el cuadro de diálogo **Contactos**.



El cuadro de diálogo **Contactos**, está compuesto por cinco fichas, la que engloba los datos principales es la ficha **General**, que será con la que trabajemos. Las otras fichas las mencionaremos brevemente.

En primer lugar debemos introducir el nombre completo de nuestro contacto. Lo podremos introducir directamente, o bien, pulsaremos el botón **Nombre completo**. Al pulsar este botón, se abre un cuadro de diálogo en el que deberemos introducir: el tratamiento de la persona (D., D<sup>a</sup>., Sr., etc.), así como el nombre y los apellidos.



El cuadro de diálogo "Comprobar el nombre completo" muestra los siguientes campos:

- Tratamiento: Srta.
- Nombre: María
- Segundo nombre: Teresa
- Apellidos: Alonso Delgado
- Posnombre:

Se encuentra un checkbox marcado con "Mostrar de nuevo si el nombre está incompleto o confuso". En la parte inferior hay botones para "Aceptar" y "Cancelar".

A continuación, si usted quiere, puede introducir el puesto y la organización a la que pertenezca el contacto.

Por defecto, el programa almacenará los datos del contacto como **Apellidos, Nombre**, pero si desea establecer otro orden, escriba en **Archivar como** el orden en el que desea guardar los datos.

Podremos incluir una foto pulsando el botón **Agregar imagen al contacto**. Se abrirá una ventana de Windows, en la que buscaremos la foto de la persona, si la tenemos. También podremos introducir el correo electrónico, la dirección de la página Web y la dirección **Messenger**. Messenger es un programa con el cual podrá hablar con cualquier persona del mundo, conociendo la dirección para este programa.



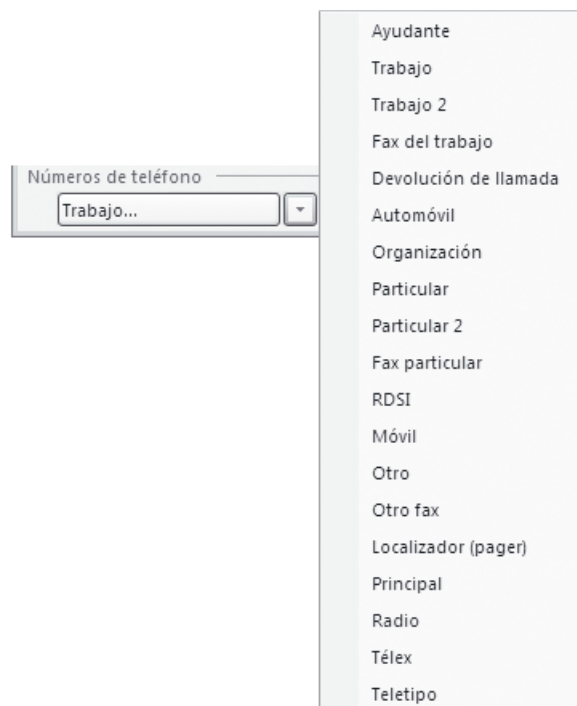
Correo electrónico...

Mostrar como:

Página Web:

Dirección de Instant Messenger:

En la sección **Números de teléfono**, introducirá los teléfonos que conozca del contacto. Como puede ver los botones tienen una lista desplegable, esto es para que si usted tiene un número de teléfono que no se corresponde con la descripción, pueda cambiarla, e inclusive podrá almacenar varios números seleccionando varias opciones de la lista.



Números de teléfono

▼

- Ayudante
- Trabajo
- Trabajo 2
- Fax del trabajo
- Devolución de llamada
- Automóvil
- Organización
- Particular
- Particular 2
- Fax particular
- RDSI
- Móvil
- Otro
- Otro fax
- Localizador (pager)
- Principal
- Radio
- Télex
- Teletipo

Outlook le permite almacenar distintas direcciones del mismo contacto (trabajo, particular y otra). Para introducir una dirección deberá pulsar el botón **Trabajo...**. Se abrirá el cuadro de diálogo siguiente.



Comprobar la dirección

Dirección

Calle: Sagrada familia

Ciudad: Barcelona

Provincia o estado: Barcelona

Código postal: 08003

País o región: España

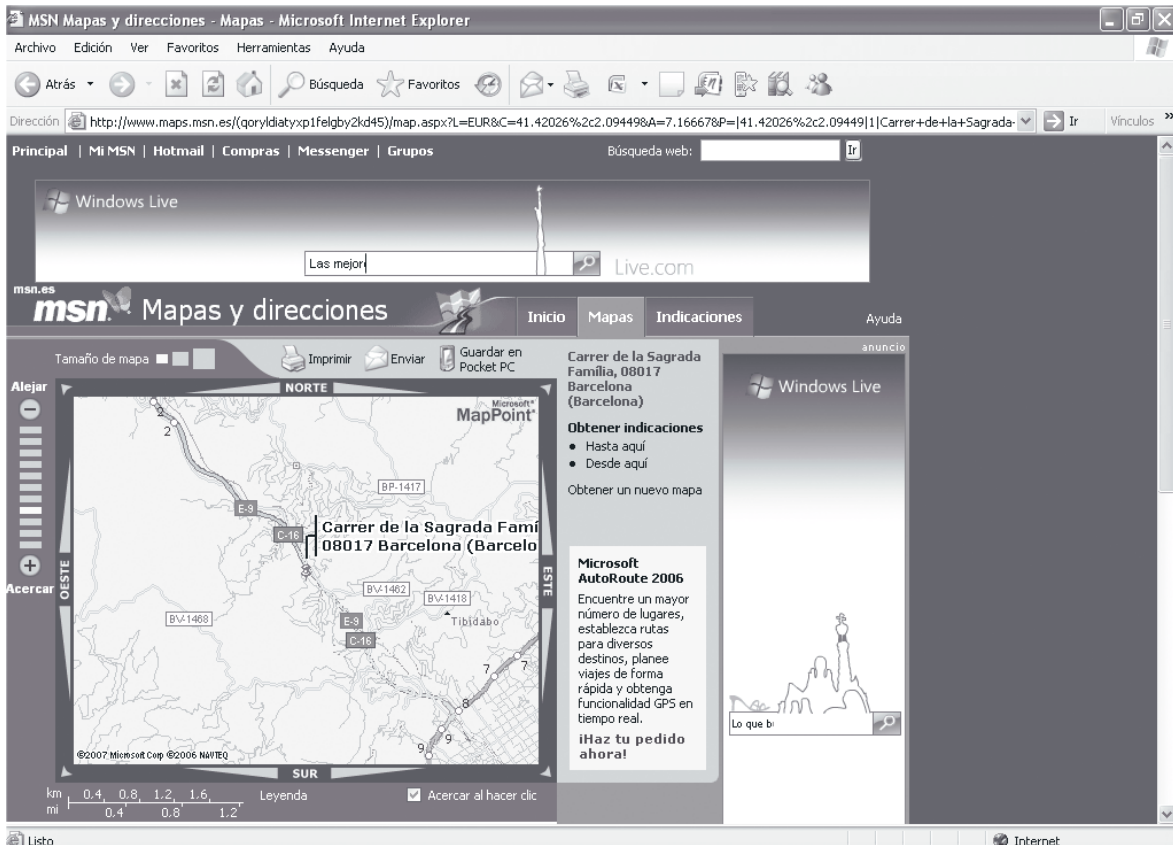
Mostrar de nuevo si la dirección está incompleta o es confusa

Aceptar Cancelar

Introduciremos los datos referentes a la dirección que desea almacenar (calle, ciudad, provincia o estado, código postal y el país o región). Activaremos la casilla de verificación **mostrar de nuevo si la dirección está incompleta o es confusa**, si desea que se visualice el cuadro de diálogo **Comprobar la dirección** cuando contenga datos ambiguos.

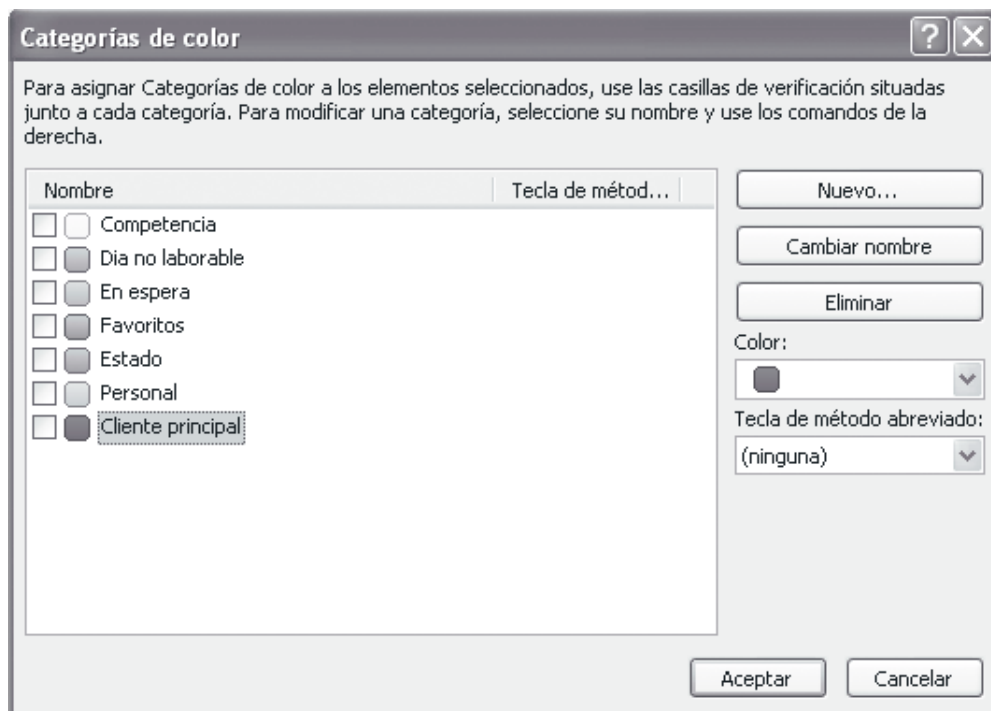
Si un contacto tiene dos o tres direcciones, debe cerciorarse de elegir una de ellas, que será la utilizada para la correspondencia, activando la casilla de verificación **Dirección para la correspondencia**.

Para conocer la ubicación exacta de la dirección de un contacto a través de un mapa virtual, una vez introducida la dirección, deberá hacer clic sobre el botón **Mostrar mapa de la dirección** y, automáticamente, el programa se conectará a la página <http://maps.msn.es> y mostrará dicha dirección.



Active la casilla de verificación **Privado** si quiere evitar que, personas que tengan acceso a su listado de contactos, puedan conocer los datos de la persona en cuestión.

Podrá agregar el contacto a una categoría, de modo que cuando lo necesite, pueda mostrar todos los contactos que pertenezcan a una misma categoría. Es una forma de llevar una buena organización. Pulsando el botón **Categorías** nos parece el siguiente cuadro de diálogo **Categorías del color**.



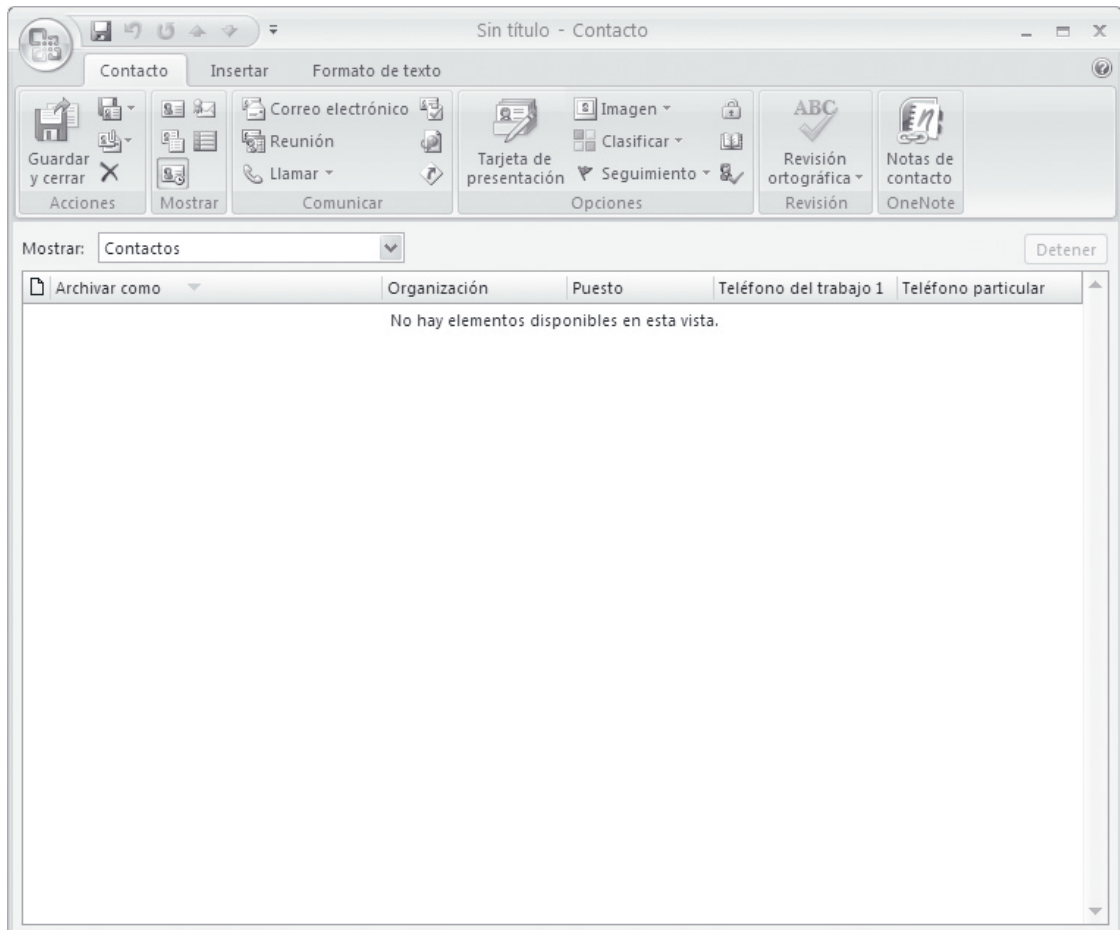
Una vez tengamos introducidos los principales del contacto, podremos agregar algunos detalles, utilizando las distintas opciones de **Contacto** en la **Cinta de propiedades**. Veámoslas brevemente.

- **Detalles:** en esta ficha introduciremos detalles profesionales del contacto, así como personales. Estos son: el departamento, la oficina, la fecha de cumpleaños, aniversario, el nombre del cónyuge, etc.

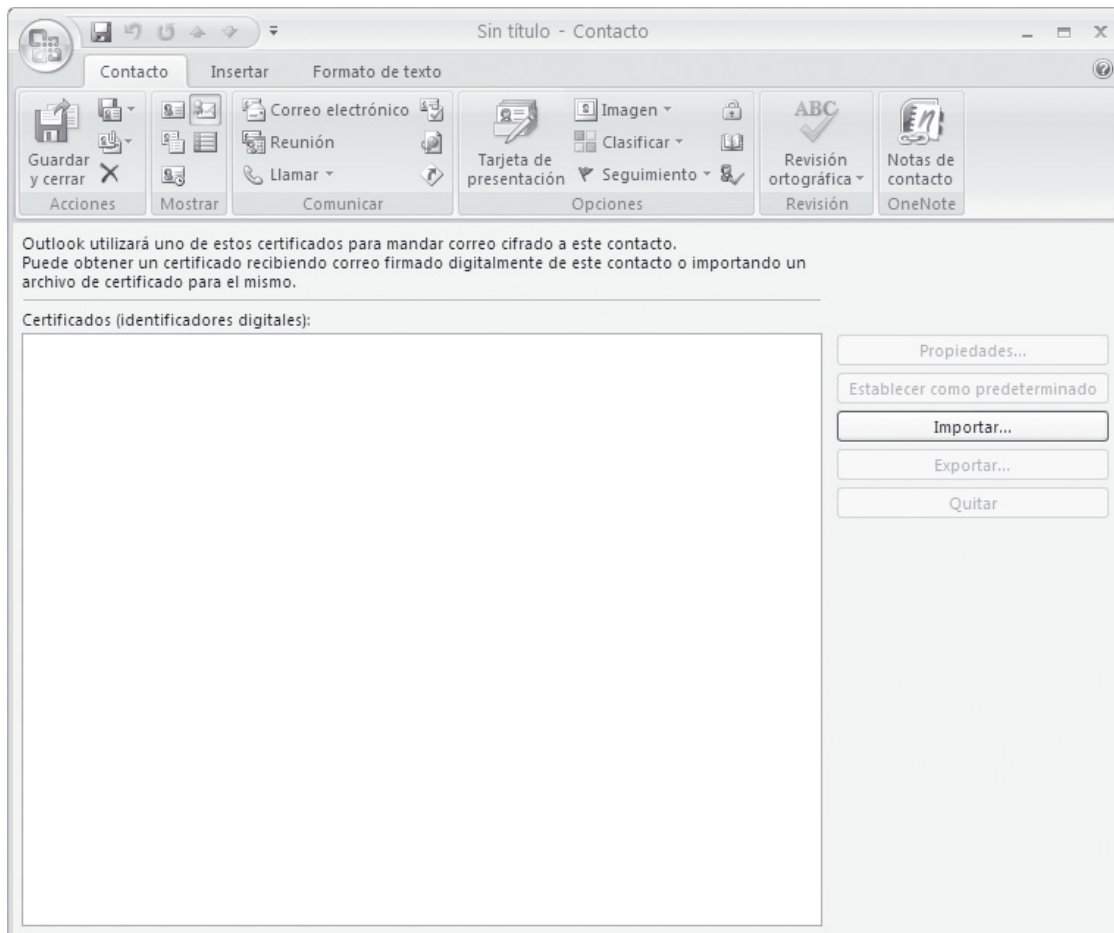
The screenshot shows the 'Contacto' ribbon in Outlook 2007. The 'Detalles' section is active, displaying the following fields:

Departamento:	<input type="text"/>	Jefe:	<input type="text"/>
Oficina:	<input type="text"/>	Asistente:	<input type="text"/>
Profesión:	<input type="text"/>		
Sobrenombre:	<input type="text"/>	Cónyuge/socio:	<input type="text"/>
Tratamiento:	<input type="text"/>	Cumpleaños:	<input type="text" value="Ninguno"/>
Posnombre:	<input type="text"/>	Aniversario:	<input type="text" value="Ninguno"/>
Disponibilidad por Internet:	<input type="checkbox"/>		
Dirección:	<input type="text"/>		

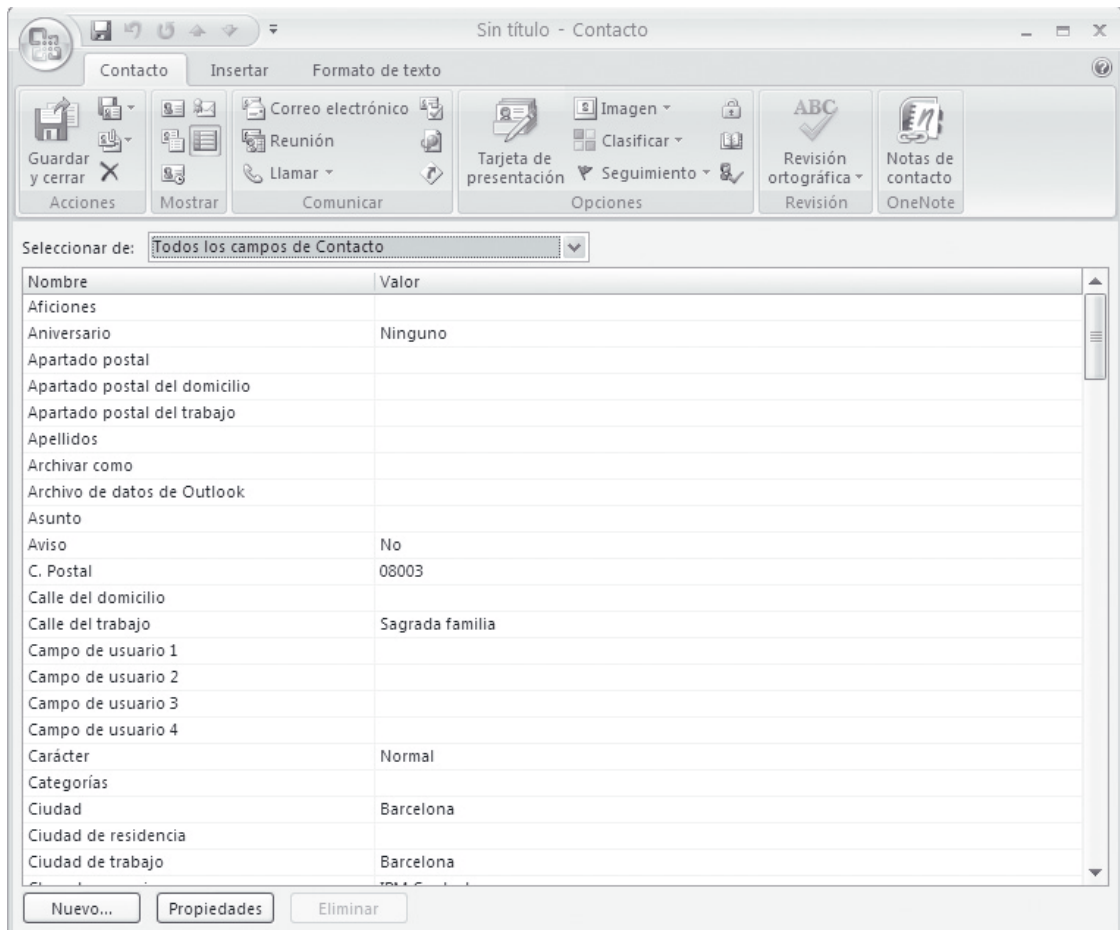
- **Actividades:** podremos ver las actividades relacionadas con este contacto. Por ejemplo, si nos ha enviado correos electrónicos, si tenemos alguna cita, etc.



- **Certificados:** podrá utilizar certificados para mandar correo cifrado a este contacto. Puede obtener un certificado recibiendo correo firmado digitalmente de este contacto o importando un archivo de certificado para el mismo.

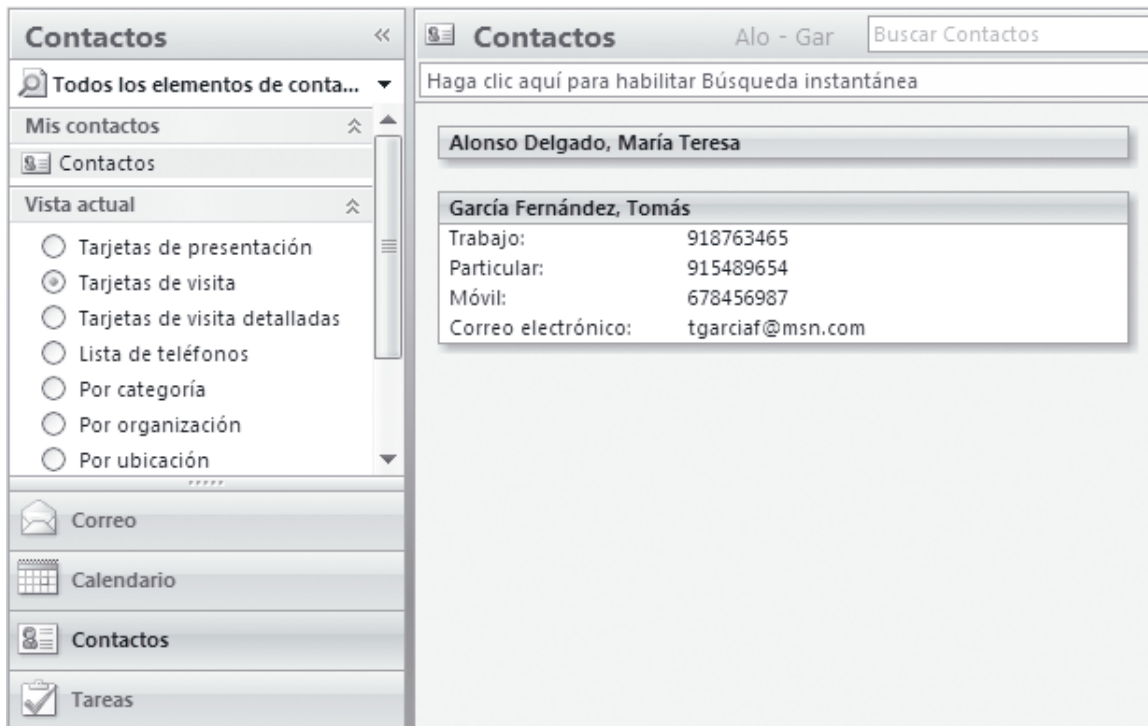


- **Todos los campos:** podremos ver los datos de nuestro contacto filtrados según la opción que seleccionemos en la lista desplegable.



Una vez tenemos todos los datos introducidos, pulsaremos el botón **Guardar y cerrar**, para que el contacto se cree.

Una vez que lo tengamos creado, el contacto aparecerá en la ventana **Contactos**.



Si deseáramos realizar una modificación, tan sólo debemos localizar el contacto, hacer doble clic sobre él, realizar las modificaciones y pulsar el botón **Guardar y cerrar**.

Eliminar un contacto es bien fácil. Lo seleccionamos y pulsamos el botón **Eliminar** de la barra de herramientas, o bien, seleccionamos la opción **Eliminar** del menú **Edición**.

### 3. Vistas de los contactos

El contenido de la ventana **Contactos** se puede visualizar de ocho formas diferentes, que se activan al seleccionar **Vista actual** en el menú **Ver**.

A continuación veremos cada una de las vistas y cómo se disponen los contactos en cada una de ellas.

- **Tarjetas de visita de presentación:** se muestran los datos en unas tarjetas de presentación.
- **Tarjetas de visita:** nombre de contacto y correo electrónico.
- **Tarjetas de visita detalladas:** nombre de contacto, de la compañía, del archivo, notas del diario y categorías.

<b>Maria</b>	
Correo electrónico:	Maria...
<b>SAEZ MORON, ESTER</b>	
<b>Vilchez, Julio</b>	
Correo electrónico:	Julio...

Nombre completo:	García Fernández, Tomás
Puesto:	28080 Madrid Madrid
Organización:	Virgen de la cabeza 38
Trabajo:	918763465
Particular:	915489654
Móvil:	678456987
Correo electrónico:	tgarciáf@msn.com

<b>Alonso Delgado, María Teresa</b>	
Nombre completo:	Srta. María Teresa Alonso Delga...
Puesto:	08003 Barcelona Barcelona
Organización:	Sagrada familia 24
Trabajo:	915874567
Particular:	915487032
Móvil:	698574120
Correo electrónico:	mtalonso@terra.es

## Outlook 2007

### Contactos

- **Lista de teléfonos:** nombre de contacto, de la compañía, del archivo, notas del diario y categorías.

Nombre completo	Organización	Archivar como	Teléfono del trab...	Fax del trabajo	Teléfono particu
Haga clic aquí para agre...					
García Fernández, Tomás	Virgen de la cab...		918763465		915489654
Srta. María Teresa Alons...	Sagrada familia 24	Alonso Delgado, María Teresa	915874567		915487032

- **Por categoría:** nombre de contacto, de la empresa, del archivo, por categorías y teléfono.

Nombre completo	Organización	Archivar como	Categorías	Teléfono del trab...	Fax c
Haga clic aquí para agre...					
Categorías: (ninguno) (2 elementos)					
García Fernández, Tomás	Virgen de la cab...			918763465	
Srta. María Teresa Alons...	Sagrada familia 24	Alonso Delgado, María Teresa		915874567	

- **Por organización:** nombre del contacto, de las empresas, del archivo, del puesto, por categorías y por teléfono.

Nombre completo	Puesto	Organización	Archivar como	Departamento	Teléfono del trab...	Fax c
Haga clic aquí para agre...						
Organización: Sagrada familia 24 (1 elemento)						
Srta. María Teresa Alons...	08003 Barcel...	Sagrada familia 24	Alonso Delgado, María Teresa		915874567	
Organización: Virgen de la cabeza 38 (1 elemento)						
García Fernández, Tomás	28080 Madri...	Virgen de la cab...			918763465	

– **Por ubicación:** nombre de contacto, de la empresa, del archivo, por países, teléfonos y categorías.

Nombre completo	Organización	Archivar como	Prov. o e...	País o región	Teléfono del trab...
Haga clic aquí para agre...					
País o región: (ninguno) (2 elementos)					
García Fernández, Tomás	Virgen de la cab...				918763465
Srta. María Teresa Alons...	Sagrada familia 24	Alonso Delgado, María Teresa			915874567

– **Por archivos de datos Outlook:** nombre de contacto, indicador, fecha de vencimiento para la acción de seguimiento del indicador.

The screenshot shows the Outlook 2007 interface. The main window is titled 'Contactos' and contains a table of contacts. To the right, there is a 'Barra Tareas' (Task Bar) pane showing a calendar for May 2007 and a list of tasks.

Nombre completo	Organización	Archivar como	Teléfono del trab...	Fax del t...
Haga clic aquí para habilitar Búsqueda instantánea				
Haga clic aquí para agre...				
Archivo de datos de Outlook: (ninguno) (2 elementos)				
García Fernández, Tomás	Virgen de la cab...		918763465	
Srta. María Teresa Alons...	Sagrada familia 24	Alonso Delgado, María Teresa	915874567	

**Barra Tareas ...**

mayo 2007

	l	m	j	v	s	d
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

No hay citas próximas.

Organizado por: Fech...

Escriba una nueva tarea

Hoy

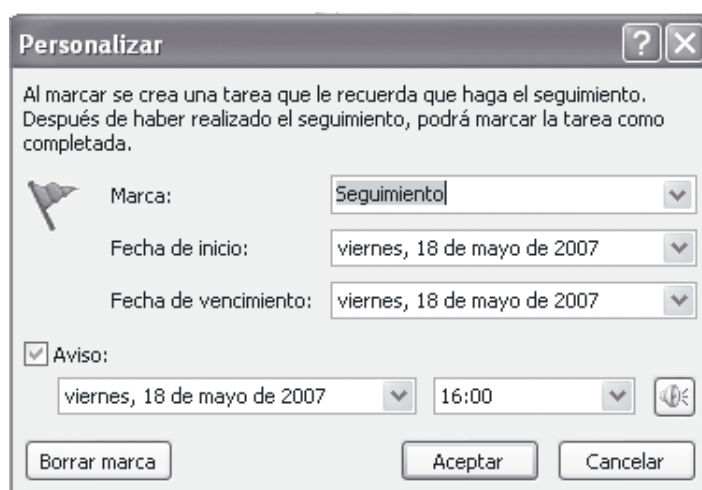
- Tomás García Fer...  ▼
- María Teresa Alo...  ▼

## 4. Seguimiento de contactos

---

A veces, cuando se trabaja con muchos contactos al mismo tiempo, puede resultar de gran ayuda utilizar marcas de seguimiento que le permitan recordar asuntos importantes con un contacto o que le avisen en un determinado momento sobre reuniones, llamadas pendientes o visitas con dicho contacto.

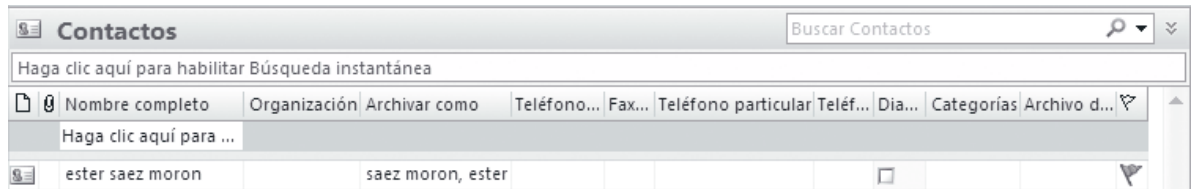
Para establecer marcas de seguimiento, en primer lugar, haremos doble clic sobre el contacto que queremos seguir. En el menú **Acciones** seleccionaremos la opción **Seguimiento/Personalizar** y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



En el campo **Marca** introduciremos el motivo del seguimiento, o bien, podemos seleccionar uno de la lista.

Una vez introducidos los datos, pulsaremos el botón **Aceptar**.

Automáticamente aparecerá en el campo **Estado de marca** el icono de una bandera en color rojo, para recordarnos que tenemos una actividad pendiente con dicho contacto.

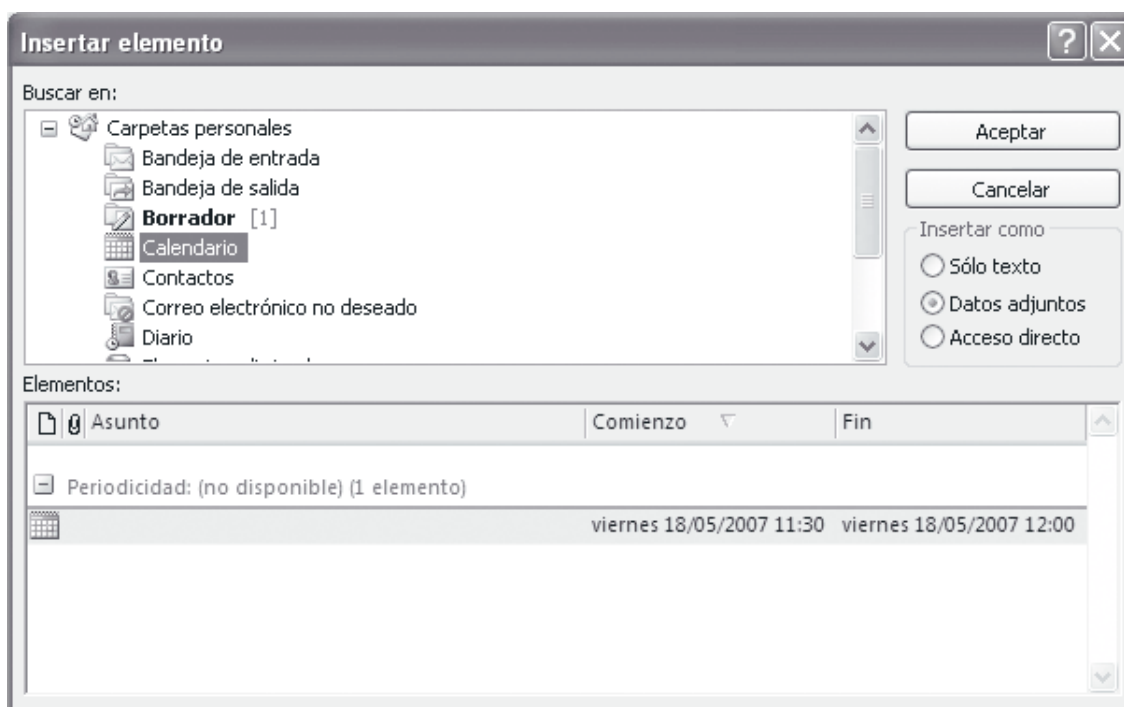


## 5. Vincular elementos a un contacto

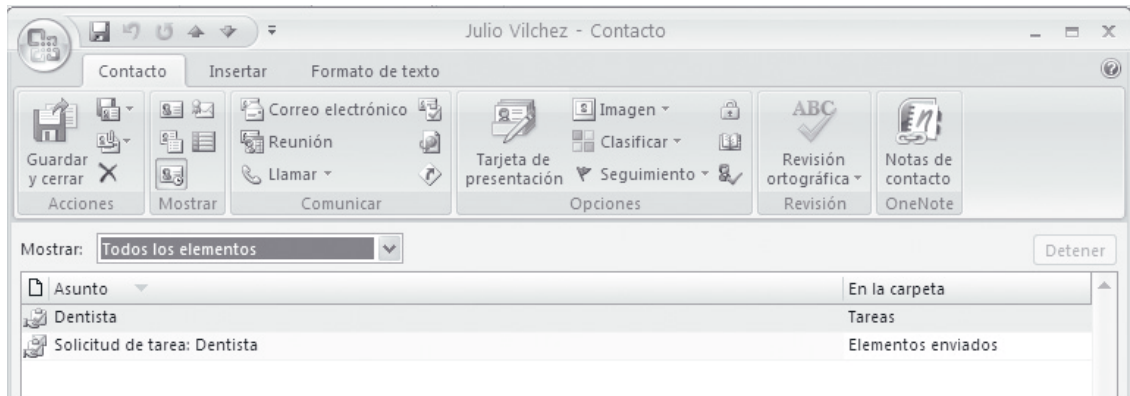
---

A la hora de trabajar con contactos, resulta de gran utilidad tener a mano las citas, notas, documentos, tareas u otros elementos relacionados con ellos.

Para relacionar dichos elementos a los contactos es necesario establecer vínculos. Por ejemplo, supongamos que desea vincular una cita a un contacto. Para ello deberá abrir el contacto, pulsar la pestaña **Insertar** y elegir **Adjuntar Elemento**. Se abrirá la ventana **Insertar elemento**.



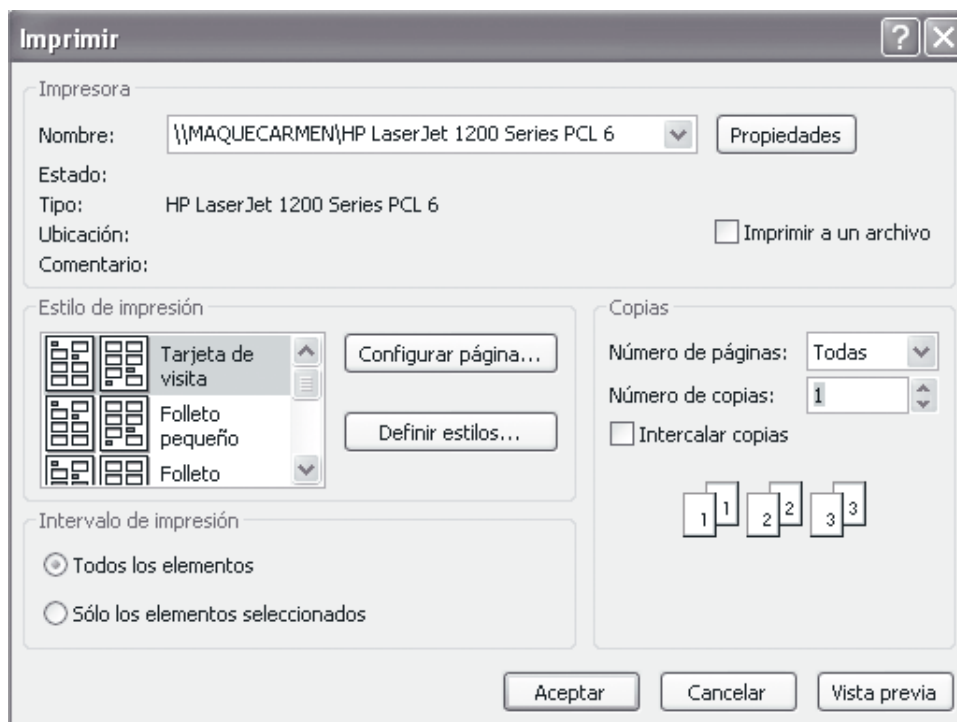
En esta seleccionaremos la cita que deseemos asignar, y pulsaremos el botón 'Aceptar'. Para visualizar todos los elementos que están vinculados al contacto seleccionado, deberá activar la ficha **Actividades**.



## 6. Imprimir los contactos

---

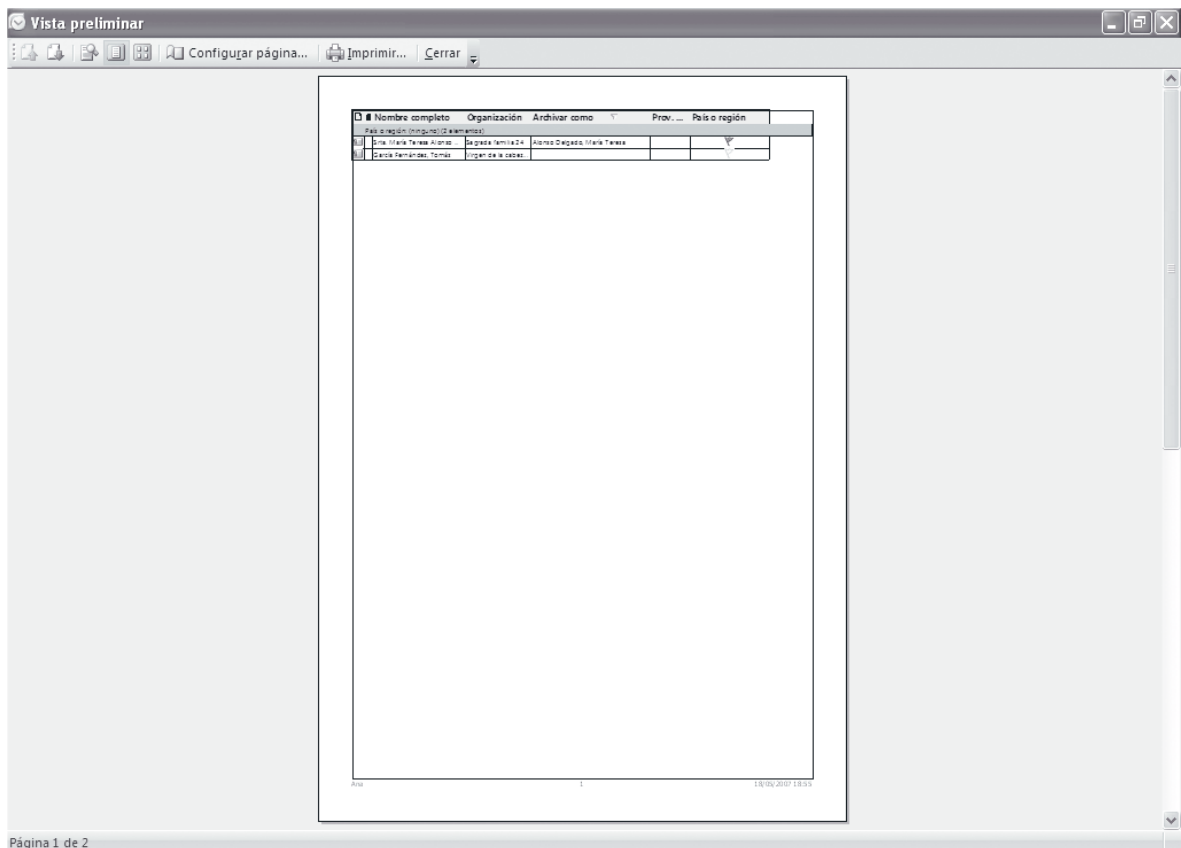
Para imprimir una lista de contactos es necesario especificar el estilo de impresión que se utilizará. Outlook propone varios estilos predefinidos, aunque también ofrece la posibilidad de configurar uno personalizado.



Los estilos predefinidos para la ventana contactos son:

- **Tarjeta de visita:** se imprimirán todas las tarjetas una vez.
- **Memorando:** se imprimirán todos los elementos seleccionados, uno cada vez, en forma de mensaje de correo.

- **Lista de teléfonos:** se imprimirán los nombres y números de teléfono de todos los contactos.
- **Folleto pequeño:** se imprimirán todas las tarjetas en las dos caras de una hoja de papel, ocho páginas por hoja con orientación horizontal.
- **Folleto medio:** se imprimirán todas las tarjetas en las dos caras de una hoja de papel, cuatro páginas por hoja, con orientación vertical.



Como ya debe saber, cuando seleccionamos un estilo, podemos configurar algunos aspectos de este, pulsando el botón **Configurar página**. En el cuadro de diálogo que aparece personalizaremos el estilo seleccionado.

