



UTN Facultad Regional Delta

GESIn
Grupo de Estudios y Servicios Informáticos

**Manual de Outlook
Express**

Nro. Doc: 00001

Revisión: 00.00

Fecha: 11/07/2003

Manual de Outlook Express

GESIn

**Grupo de Estudios y Servicios
Informáticos**

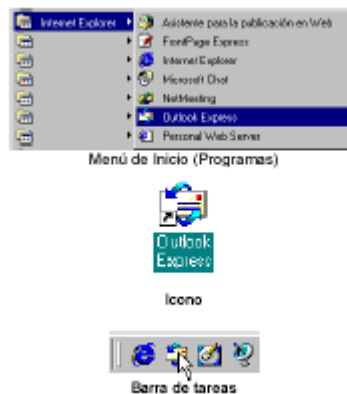
Página 1	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



1. Abrir el programa

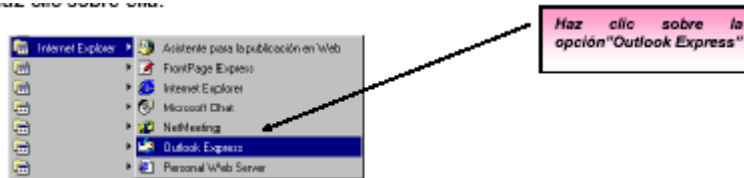
Existen diversos programas para gestionar el correo electrónico. Los más conocidos y usados son "Outlook Express", "Netscape Messenger" y "Eudora". En esta guía se va a explicar el funcionamiento del programa "Outlook Express"

Existen diversas maneras de abrir el programa: a través del menú de Inicio, del icono en el escritorio o de la barra de tareas.



Para abrir el programa Outlook Express

1. Haz clic sobre el "botón de Inicio" situado en la esquina inferior izquierda de la pantalla de tu ordenador, en el menú desplegable sitúa el cursor sobre la opción "Programas" y en la lista que aparece a la derecha, busca la opción "Outlook Express" y haz clic sobre ella.



2. o bien, haz doble clic con el botón izquierdo de tu ratón en el icono situado en el escritorio de tu ordenador



3. o bien, haz clic sobre el icono situado en la "Barra de Tareas" en la parte inferior de tu ordenador.



2. Versión del programa

Es importante saber que versión del programa tienes instalada en tu ordenador, para actualizarla si es necesario. Este programa es gratuito y no te costará nada conseguirlo.

Página 2	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



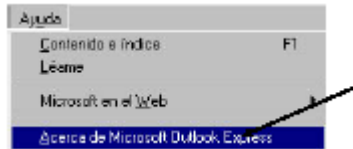
Puedes comprobar la versión que tienes instalada dentro del menú "Ayuda" del programa una vez que lo hayas abierto. Las explicaciones de este manual están basadas en la versión 6.0, aunque para versiones anteriores los cambios son mínimos.

Para saber la versión del programa

1. Con el programa abierto, haz clic sobre el menú "Ayuda" de la barra de herramientas del Outlook Express.



2. En el menú emergente, haz clic sobre la opción "Acerca de Microsoft Outlook Express"



3. En la parte superior de la ventana que aparece a continuación se puede ver el nombre del programa y un número, en este caso el 6. Esta es la versión actual en enero de 2003.



Este número indica la versión del programa, en este caso la 6

Sugerencia:
Puedes comprobar la versión de casi cualquier programa de esta manera.

Haz clic en el botón "Aceptar" para salir de esta ventana

4. Haz clic en el Botón "Aceptar" situado en la esquina inferior derecha para volver a la pantalla principal del Outlook.

3. Configurar una cuenta de correo en Outlook

Existen dos tipos de correo electrónico, **Correo Web** y **Correo POP 3**.

El **Correo Web** es el que podemos visitar desde cualquier ordenador conectado a Internet sin necesidad de realizar ninguna configuración especial. Se utiliza directamente desde el programa de navegación (Internet Explorer, Netscape, Opera...).

El **correo Pop3** es el que reúne las características para ser leído por un programa de correo, como Outlook Express, Netscape Messenger o Eudora. POP3 son las siglas de Post Office Protocol Version 3 que, en español, se traduce como Protocolo de Oficina de Correos Versión 3, por lo que entenderemos que es la serie de datos que permite al programa de correo interpretarlo. Para configurar este tipo de correo en el programa que elijas se deben tener una serie de datos que tiene que suministrar el servidor de Internet que te ha proporcionado la cuenta.

Estos datos son:

Página 3	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



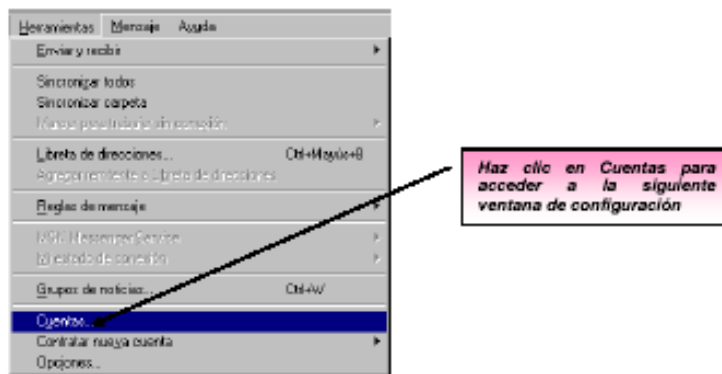
- Dirección de correo
- Nombre de usuario (se puede elegir)
- Contraseña (se puede elegir)
- Dirección POP3
- Dirección SMTP

SMTP son las siglas de Simple Mail Transfer Protocol que, en español, se traduce como Protocolo de Transferencia Simple de Correo, al contrario que el POP3, que es el que permite recibir, el SMTP es lo que permite, al programa de correo, enviar un mensaje. Una vez que tengas estos datos, puedes configurar tu correo en el programa, en este caso el Outlook Express.

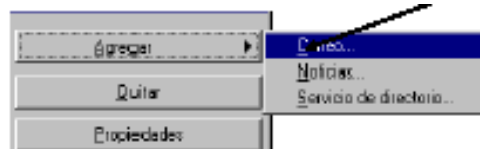
El correo tipo Pop3 es más rápido que el Web y ofrece más opciones de configuración, ya que el programa de correo es específico para ello.

Para configurar una cuenta de correo en Outlook

1. Abre el programa Outlook Express de cualquiera de las maneras explicadas en el primer punto de la guía.
2. Haz clic sobre el menú **Herramientas** de la barra de tareas del programa y en el menú desplegable que aparece, haz clic sobre la opción **Cuentas**



3. En la nueva ventana, haz clic en el botón **Agregar** situado en la esquina superior derecha de la misma, y luego haz clic sobre la opción **Correo** en el desplegable que se abre



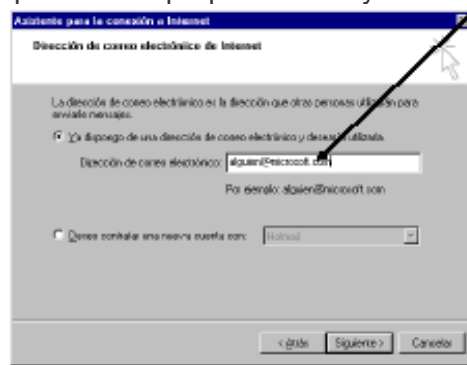
4. Una vez hecho esto, se ha puesto en marcha un asistente para ayudarte a configurar la cuenta de correo en el programa. En la primera ventana escribe tu nombre o el de la organización.

Puedes escribir el nombre que quieras, pero ten en cuenta que dicho nombre es el que verán las personas a las que mandes un correo electrónico. Haz clic en el botón **Siguiente** situado en la parte inferior derecha de la ventana

Página 4	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:

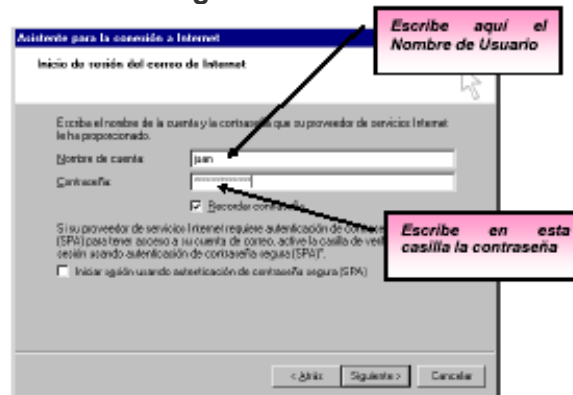


5. En la siguiente ventana escribe tu cuenta de correo tal y como te la ha dado la empresa u organización que te la ha proporcionado y haz clic en **Siguiente**



6. Aparece una nueva ventana en la que se escribe la dirección de correo entrante Pop3 y la de correo saliente SMTP. Introduce estos datos en su casilla correspondiente según te los ha suministrado tu Servidor de Internet y haz clic en **Siguiente**

7. En la nueva ventana escribe tu nombre de usuario y la contraseña que hayas elegido en las casillas correspondientes y activa la opción **Recordar contraseña** para no tener que volver a escribirla. Haz clic en **Siguiente**.



Página 5	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



8. Por último, haz clic en **Finalizar** en la ventana que ha aparecido a continuación para volver a la ventana **Cuentas**. Puedes configurar todas las cuentas que quieras de la misma manera

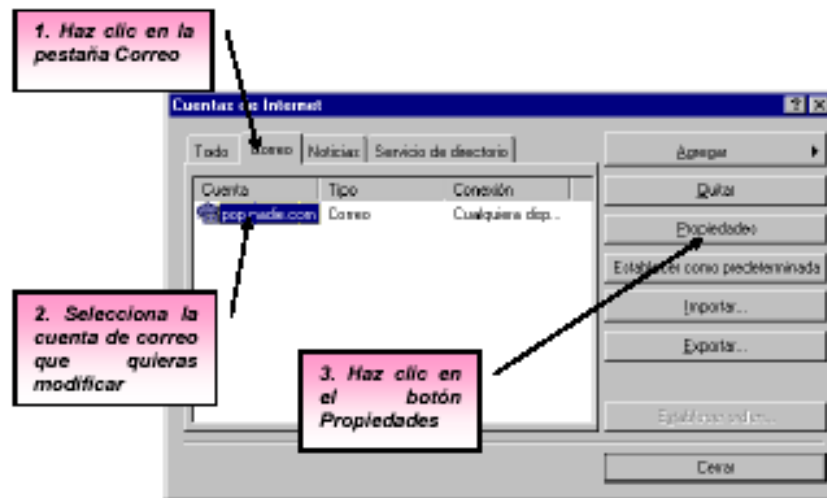
4. Modificar una cuenta de correo existente

Una vez que se ha configurado una cuenta de correo, se puede modificar para cambiar algún dato mal introducido, que haya cambiado o para configurar algunas opciones nuevas. El proceso para llegar a las ventanas de modificación de datos es muy parecido al anterior, pero al estar ya introducidos los datos, no aparece ningún asistente.

También puedes establecer qué cuenta quieres que sea la predeterminada si es que tienes varias configuradas. Desde esta cuenta mandarás los correos por defecto.

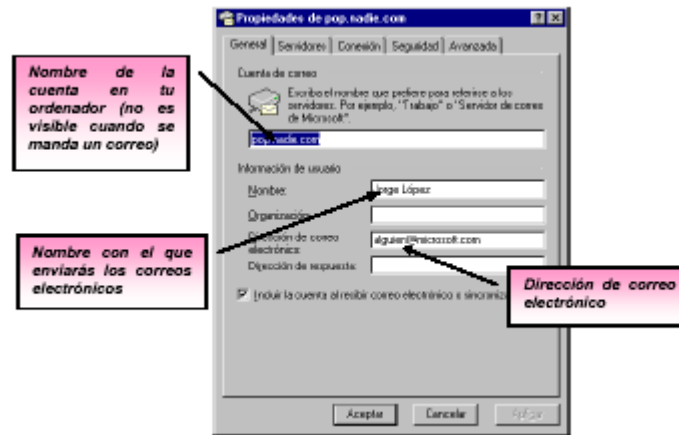
Para modificar una cuenta de correo existente

1. Accede a la opción **Cuentas** a través del menú **Herramientas**.
2. Haz clic sobre la pestaña **Correo** si no te encuentras ya en ella, selecciona la cuenta que quieres modificar en caso de que tengas varias y haz clic en **Propiedades** en la parte derecha de la ventana.

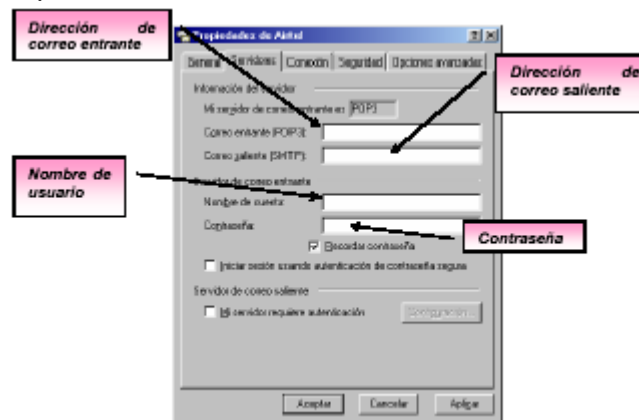


3. En la nueva ventana aparecen varias pestañas en las que puedes modificar todos los datos que introdujiste al configurar la cuenta por primera vez. En la pestaña **General** puedes cambiar el nombre que le quieres aplicar a la cuenta en el programa, el nombre con el que quieres enviar correos y la dirección de correo.

Página 6	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



4. Haz clic sobre la pestaña **Servidores**. En esta sección puedes cambiar la dirección de correo entrante y saliente así como el nombre de usuario y la contraseña en caso de que alguno de estos datos hayan cambiado. No cambies el resto de las opciones a no ser que te lo especifique tu servidor de Internet



5. Haz clic en el botón **Aceptar** cuando hayas terminado todas las modificaciones

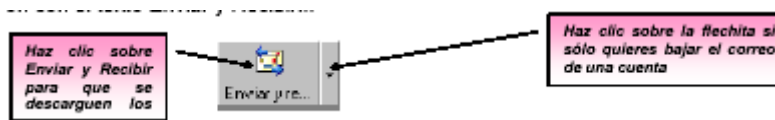
5. ¿Cómo leer un correo recibido?

Una vez que has configurado las cuentas de correo, conoces la disposición del programa y lo has configurado a tu gusto, puedes empezar a recibir y enviar correos electrónicos. Existen varias formas de recibir correos: por un lado, el programa lo lee cuando al abrirse y cada cierto tiempo por defecto; por otro, al pulsar sobre el botón de la barra de herramientas (si hay algún mensaje que enviar) el correo; finalmente, en el menú Herramientas hay una opción para **Enviar y Recibir** el correo.

Para recibir correos

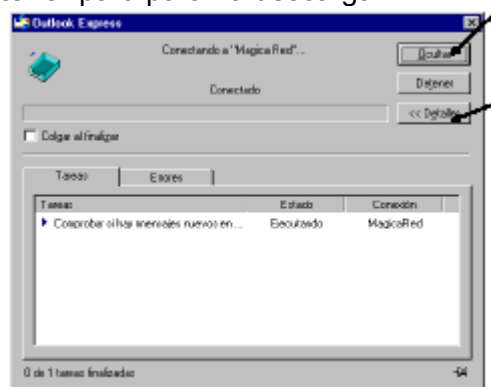
1. En la barra de herramientas del programa, haz clic sobre el botón con el texto Enviar y Recibir...

Página 7	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



2. Si tienes varias cuentas instaladas y sólo quieres recibir el correo de una de ellas, haz clic en la flechita situada en la parte derecha del botón y, en el desplegable, haz clic en el nombre de la cuenta que quieres descargar

3. En la ventana que aparece, puedes ver los mensajes que se reciben y el tamaño que ocupan. Haz clic sobre el botón **Ocultar** para que continúe la descarga sin ver la ventana o haz clic en **Detener** para parar la descarga

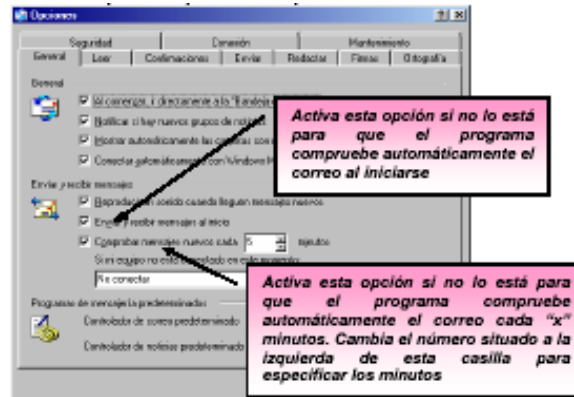


4. Haz clic en la pestaña **Errores** si ha habido algún fallo en la conexión para obtener una explicación de dicho fallo

Para modificar las opciones de descarga automática de Correo

1. En el menú **Herramientas** de la barra de herramientas haz clic sobre **Opciones**
2. En la ventana que se abre, dentro de la pestaña **General** puedes configurar el programa para que descargue automáticamente los correos nuevos al abrirse. Para esto comprueba que la casilla **Enviar y Recibir mensajes al inicio** esté activa; si no es así, haz clic sobre ella. Para que el programa descargue el correo automáticamente cada "x" minutos comprueba que la casilla **Comprobar mensajes nuevos cada** esté activa, si no lo está haz clic sobre ella para activarla, y en la casilla de su derecha especifica cada cuantos minutos quieres que se compruebe el correo

Página 8	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



3. Haz clic en **Aceptar** cuando hayas terminado para volver a la pantalla principal del Outlook

4. Los mensajes recibidos se acumulan en la **Bandeja de entrada**, haz clic sobre ella para poder visualizarlos

6. ¿ Cómo responder a un mensaje de correo recibido?

El programa Outlook Express, al igual que el resto de programas de gestión de correo electrónico, permite **responder** a los mensajes recibidos directamente, sin necesidad de escribir la dirección a la que se va a mandar, ya que la toma del mensaje recibido.

Por defecto el programa **agrega el mensaje original**, en la parte inferior del mensaje de respuesta. Se puede responder un mensaje de varias formas distintas. Una vez que hayas seleccionado el mensaje en su carpeta o bandeja correspondiente, haz clic en el botón **Responder al remitente** de la barra de herramientas o haz clic en la misma opción dentro del menú **Mensaje**. Una vez abierta la ventana de mensaje, rellena el texto y pulsa **Enviar**

Para responder a un mensaje de correo recibido

1. Haz clic en la **Bandeja de entrada** si no te encuentras ya en ella. En la **lista de mensajes**, haz clic en el que quieras contestar para seleccionarlo

2. Una vez seleccionado el mensaje haz clic en botón **Responder** de la barra de herramientas del programa



3. La ventana que se abre es el **mensaje que se va a enviar**. La dirección a la que se manda el archivo ya está escrita, así como el asunto del mismo

Página 9	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



4. Haz clic en el cuerpo del mensaje encima de “Original Message” o “Mensaje Original” y escribe el texto de respuesta

5. Haz clic en el botón **Enviar** situado en la esquina superior izquierda del mensaje para enviarlo. Si el mensaje sale de la **Bandeja de Salida** y se almacena en **Elementos enviados**, es que habrá sido enviado con éxito

7. ¿Cómo escribir un mensaje de correo nuevo?

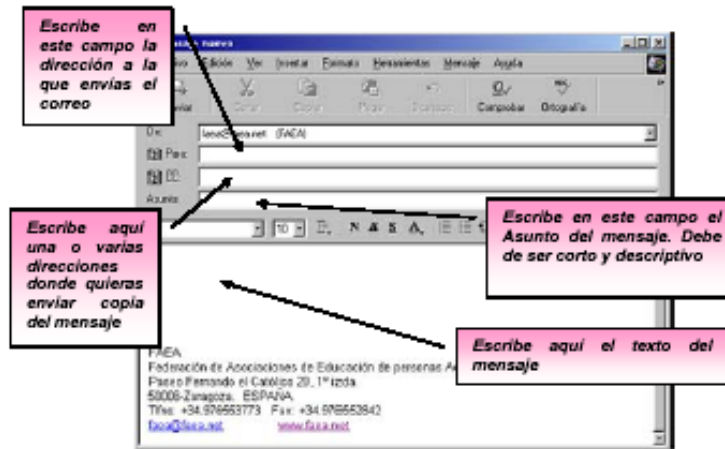
En lugar de responder a un correo recibido, puedes crear y enviar un correo nuevo.

Para poder enviarlo con éxito debes conocer la dirección de correo exacta de la persona a la que vas a mandar el e-mail.

Los datos que debes rellenar para mandar un correo nuevo son la dirección del destinatario o direcciones en caso de que envíes el correo a varias personas, el Asunto y el texto en el cuerpo del mensaje. Una vez rellenados estos datos puedes enviar el correo.

Para crear un correo nuevo

1. Pulsa el botón de **Crear Correo** situado en la esquina superior izquierda de la barra de herramientas
2. La nueva ventana es el correo y es igual a la que se abre cuando se responde a un correo. La diferencia radica en que en este correo debes rellenar tú todos los datos



3. Haz clic en la casilla situada a la derecha de **Para** y escribe la dirección de correo de la persona a la que mandas el correo. La dirección debe tener el siguiente formato, **nombre@compañía.dominio**, ej. faea@faea.net y debe estar escrita correctamente, cualquier carácter de más o de menos no enviará el correo con éxito.
4. El campo o casilla situado a la derecha de **CC** se usa para mandar una copia del mensaje a otra dirección distinta. Haz clic en dicha casilla y escribe la dirección si vas a mandar copia del mensaje
5. El campo **Asunto** define el tema del mensaje, debe ser corto y explicativo. Si olvidas rellenar este campo, el programa te avisará al enviar el mensaje. Haz clic en el campo **Asunto** y escribe una palabra o frase que defina el mensaje
6. Haz clic en el cuerpo del mensaje y escribe el texto. Cuando hayas terminado de escribirlo haz clic en el botón **Enviar** situado en la esquina superior izquierda del mensaje



8. ¿Como reenviar un correo electrónico?

Una de las posibilidades que admite el programa es reenviar un mensaje que hayamos recibido, a cualquier otra persona o dirección que no esté incluida en el mensaje original. De esta manera evitas tener que volver a escribir dicho mensaje. De cualquier forma, es posible añadir o quitar cualquier parte del texto o incluso el "Asunto" del mismo.

También es posible reenviar un mensaje que hemos enviado nosotros antes simplemente seleccionándolo de la carpeta Elementos enviados.

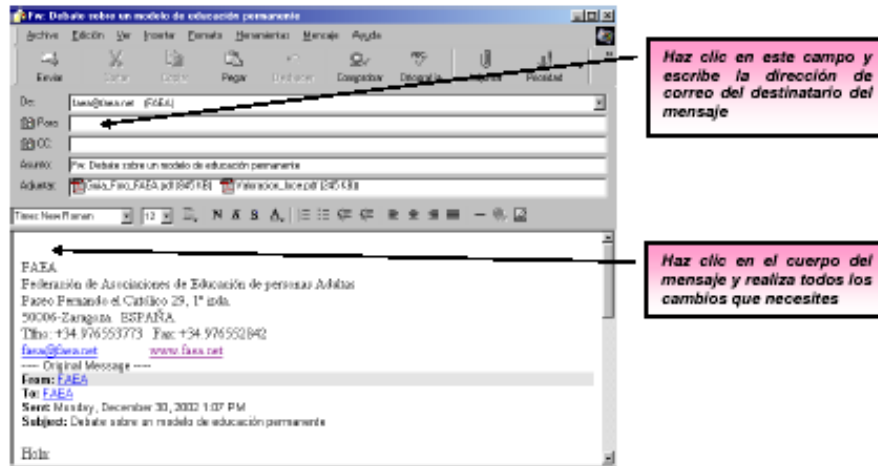
Para reenviar un correo electrónico

1. Haz clic en la Carpeta o Bandeja donde se encuentre el mensaje que quieres reenviar y seguidamente haz clic sobre él para seleccionarlo

Página 11	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



2. Haz clic sobre el botón **Reenviar** situado en la barra de herramientas en la parte superior del programa. En el mensaje que se abre, haz clic en el campo situado a la derecha del botón **Para** y escribe la dirección o direcciones de correo de la o las personas a las que se lo quieres enviar



3. Haz clic en el cuerpo del mensaje y realiza los cambios que quieras en el texto
 4. Una vez realizados dichos cambios, haz clic en el botón **Enviar** situado en la esquina superior izquierda del mensaje

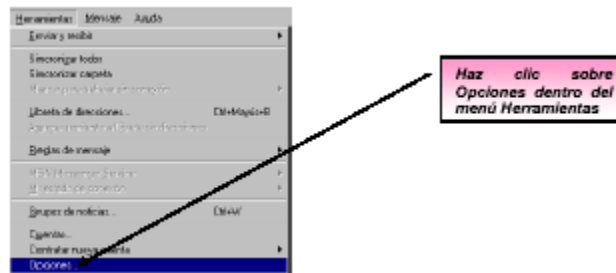
9. Configurar Firmas Personales

Es muy habitual utilizar una firma personal o “de empresa” al final de un correo electrónico, siendo siempre esta firma igual o muy parecida. Por este motivo se puede configurar una o varias firmas para nuestros correos electrónicos de forma que aparezcan automáticamente y no tengamos que volver a escribirlas

A esta utilidad se accede a través de **Opciones** dentro del menú **Herramientas** y puede ser un texto o un archivo externo (también de texto, no es posible usar imágenes) a tu elección.

Para configurar firmas personales

1. Haz clic en el menú **Herramientas** y en el submenú que se despliega haz clic sobre **Opciones**

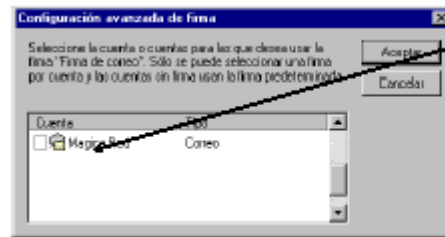


2. En la ventana que se abre haz clic sobre la pestaña **Firmas**

Página 12	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



3. Haz clic sobre el Botón **Nueva** situado en la parte derecha de esta ventana
4. En el centro de la ventana, en la sección denominada **Firmas** aparece el texto: "Firma N° 1" y en la parte inferior de la ventana en la sección **Modificar firma** se activan las opciones **Texto** y **Archivo**. Sitúa el cursor en la sección **Texto** si no se encuentra ya y escribe lo que quieres que aparezca en la parte inferior de tus mensajes
5. Asegúrate de que la opción **Agregar firmas a todos los mensajes salientes** está activada
6. Haz clic en el botón **Avanzadas** situado a la derecha de la sección **Modificar firma** en esta misma ventana



Haz clic en la o las cuentas en las que quieres que aparezca esta firma

7. En la ventana que se abre haz clic sobre la cuenta con la que quieres usar la firma. En caso de que tengas más de una cuenta configurada puedes hacer clic en varias o en todas ellas. Haz clic en **Aceptar**
8. Puedes configurar cuantas Firmas quieras y agregar cada firma a tus distintas cuentas de correo. Haz clic en **Aceptar** cuando hayas terminado de configurar las firmas

10. ¿Qué aparece al abrir el programa?

El programa Outlook Express está dispuesto en varias secciones. Por defecto, aparece la pantalla principal dividida en tres partes: **Lista de carpetas**, **Lista de mensajes** y **Panel de vista previa**.

La **Lista de carpetas** contiene las distintas *carpetas* donde se almacenan los mensajes.

Lista de carpetas:

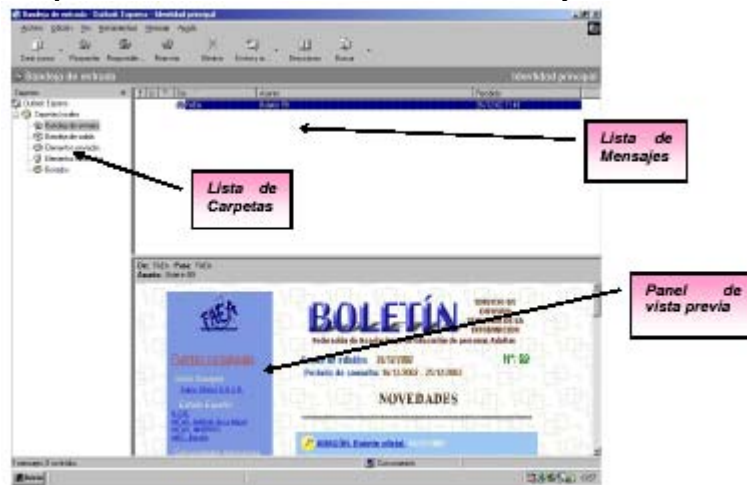
- **Bandeja de Entrada:** Bandeja o carpeta donde se almacenan los mensajes recibidos
- **Bandeja de Salida:** Bandeja o carpeta donde se almacenan los mensajes mientras están siendo enviados
- **Elementos enviados:** Carpeta donde se almacenan los mensajes una vez que han sido enviados con éxito
- **Elementos eliminados:** Carpeta donde se almacenan los mensajes borrados. Una vez que se borran de esta carpeta ya no se pueden recuperar
- **Borrador:** Carpeta en la que se pueden almacenar mensajes que no se han terminado de escribir o que no se quieren mandar todavía. El programa no intentará mandar un mensaje almacenado en esta carpeta hasta que se le especifique

La **lista de mensajes** muestra los mensajes almacenados en cada una de las carpetas o bandejas en la que nos encontremos. Si se selecciona **Bandeja de entrada** aparecen sólo los mensajes recibidos en dicha carpeta.

Página 13	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:

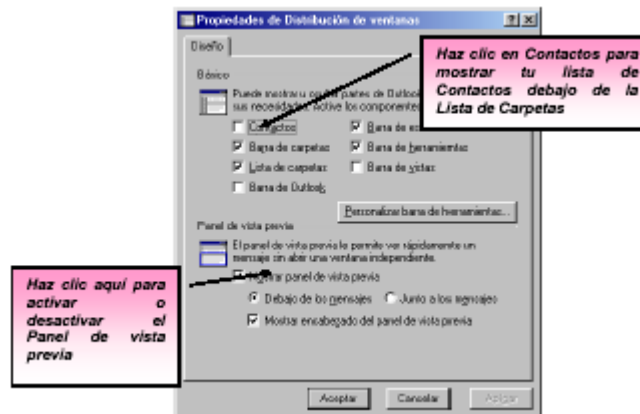


El **Panel de vista previa** muestra el contenido del mensaje seleccionado sin abrirlo.



Para cambiar la forma en que aparecen los elementos

1. En la menú **Ver** de la Barra de herramientas del programa haz clic en la opción **Diseño**
2. En la ventana que se abre aparecen muchas opciones para quitar o poner vistas de la pantalla principal



3. Si quieres **desactivar el Panel de vista previa** haz clic en la casilla **Mostrar panel de vista previa**
4. Si quieres **agregar tu lista de tus contactos** debajo de la **Lista de Carpetas** haz clic en la casilla **Contactos** situada en la parte superior izquierda de la ventana

11. Información sobre los mensajes de correo

En la **Lista de mensajes** aparece una serie de símbolos y de información sobre cada mensaje dividida en **columnas**.





Página 14	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:




El programa permite agregar o quitar columnas, así como cambiar dichas columnas de orden.

Las columnas que aparecen por defecto son:

 **Prioridad del mensaje.** Si aparece un signo de afirmación debajo de esta columna, el mensaje tiene una prioridad alta para el que lo ha enviado.

 **Archivo adjunto.** Este mensaje tiene un archivo adjunto

 **Marca.** Puedes marcar este mensaje haciendo clic debajo de este símbolo y a la izquierda del mensaje. El usuario decide porqué lo marca, como por ejemplo, para indicar que ya ha sido leído

Columna **De:** Indica la procedencia del mensaje

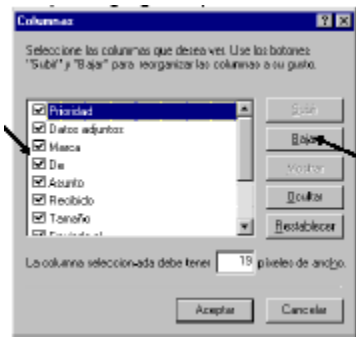
Columna **Asunto:** Indica el Asunto del mensaje

Columna **Recibido:** Indica la fecha en la que se descarga el mensaje en tu ordenador

Para modificar las Columnas

1. Haz clic en la opción **Columnas** dentro del menú **Ver** de la Barra de Herramientas del programa

2. En la nueva ventana aparecen, verificadas y en orden, las columnas que aparecen ya en la pantalla del programa. Haz clic sobre las casillas para agregar o quitar dichas columnas



3. Para cambiar el orden de las columnas, haz clic sobre una de las columnas para seleccionarla y pulsa los botones de **Subir** o **Bajar** para mover dicha columna hacia la izquierda o hacia la derecha. Haz clic en **Aceptar** para confirmar los cambios

1. Adjuntar archivos al mensaje de correo

En los mensajes de correo electrónico se pueden adjuntar o añadir archivos que tengamos en nuestro ordenador para compartirlos con otras personas.

Los archivos pueden ser de cualquier tipo, fotos, documentos de texto, hojas de cálculo, incluso archivos del sistema operativo (aunque éstos es mejor no tocarlos).

Una vez adjuntado el archivo aparece una nueva línea en el mensaje debajo del Asunto del mismo, en la que se indica el nombre del archivo, y el tamaño del mismo.

Es posible adjuntar tantos archivos como se quiera, aunque estén en carpetas distintas, en un mismo mensaje. Este mensaje tardará más en ser enviado, ya que su tamaño siempre será mayor que uno que no tenga ningún archivo adjunto.

Para adjuntar archivos al mensaje de correo

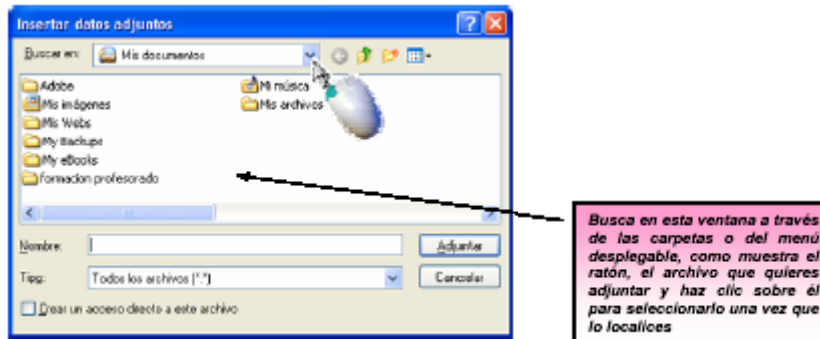
Página 15	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



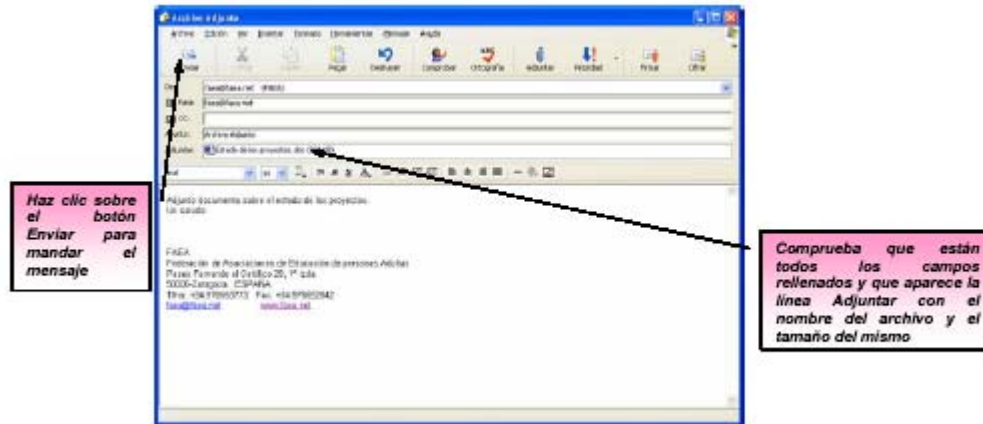
1. Crea un mensaje de correo nuevo y rellena todos los campos (*Para, Asunto, Cuerpo del mensaje...*)
2. En la barra de botones del mensaje, en la parte superior del mismo haz clic sobre el botón con forma de Clip con el texto Adjuntar



3. En la siguiente ventana, localiza dentro de las carpetas de tu equipo el archivo que quieres adjuntar



4. Una vez que lo localices, haz clic sobre él para seleccionarlo y pulsa sobre el botón Adjuntar situado en la esquina inferior derecha de la ventana



5. Haz clic en el botón Enviar para mandar el mensaje

2. Opciones adicionales al escribir un mensaje

Existen varias opciones que se pueden aplicar al escribir un mensaje de correo para mejorar el aspecto del mismo o para indicar la "urgencia" del mismo a la persona que lo reciba. Algunas de estas opciones son: "establecer prioridad del mensaje", "solicitar confirmación de lectura", "mensaje con formato", "insertar imagen de fondo", "formato de texto". Todas estas opciones se pueden aplicar una vez creado el mensaje.

Para aplicar las opciones adicionales al escribir un mensaje

Página 16	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



1. Para establecer la prioridad del mensaje haz clic sobre la flechita situada a la derecha del botón Prioridad, en la barra de herramientas del mensaje



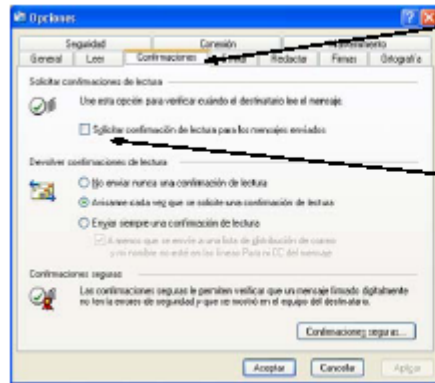
2. En el menú que se despliega puedes elegir entre prioridad Alta, Normal (por defecto) y Baja. Haz clic sobre "Prioridad alta"



Haz clic sobre el tipo de Prioridad que quieres establecer en el mensaje

3. Aparece una nueva línea sobre "Para" en la cabecera del mensaje que indica la prioridad del mensaje. Esta opción no implica que el mensaje llegue más rápido a su destinatario, lo único que hace es indicarle al receptor del mensaje mediante un símbolo de afirmación que dicho mensaje tiene una prioridad alta, es decir, es urgente

4. Puedes configurar el programa, para que automáticamente pida a la persona o personas a las que envías el mensaje un confirmación de que dicho mensaje ha sido leído. Para solicitar confirmación de lectura despliega el menú Herramientas en la Barra de menús del programa y haz clic sobre Opciones. En la nueva Ventana, haz clic en la pestaña Confirmaciones



Haz clic sobre la Pestaña Confirmaciones

Haz clic sobre la Opción "Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados"

5. Haz clic sobre la opción "Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados". Cuando el receptor abra el mensaje, le aparecerá una pantalla indicándole que se le está solicitando dicha confirmación, y la opción de aceptarla o no. Por lo tanto, no es seguro que recibas la confirmación.



Haz clic sobre el botón correspondiente para enviar el mensaje de confirmación o para no hacerlo

6. En esta misma ventana se puede configurar si quieres que se despliegue el mensaje de "Enviar confirmación" cuando seas tú el que recibas un correo con confirmación de lectura

7. Existen una serie de formatos predefinidos que cambian el aspecto del mensaje automáticamente. Para cambiar el formato predefinido de un mensaje crea un

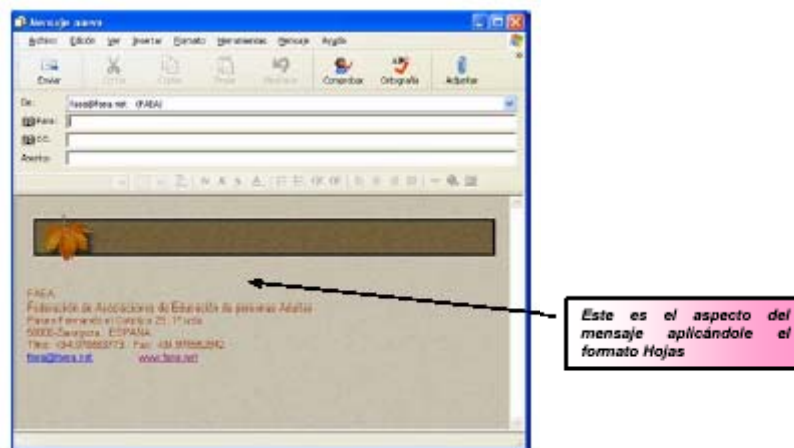
Página 17	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



correo nuevo, en el menú Formato de dicho correo, despliega el submenú “Aplicar diseño de fondo” y haz clic sobre el nombre del diseño que quieras



8. Automáticamente se cambiará el fondo, el tipo de letra por defecto de dicho mensaje y otras opciones de formato según el elegido



9. De la misma manera, también se puede insertar una imagen de fondo o establecer un color de fondo para el mensaje. **Para establecer una imagen de fondo o un color de fondo en un mensaje** crea un correo nuevo, en el menú Formato de dicho correo, despliega el submenú Fondo y haz clic en imagen o elige un color de la lista

10. Si eliges Imagen, deberás buscar en tu ordenador la imagen que desees haciendo clic en el botón Examinar



11. En tus correos puedes cambiar varias opciones de formato de texto de una manera muy parecida a como lo harías en un procesador de textos como por ejemplo el Microsoft Word.

Las opciones que se pueden cambiar son:

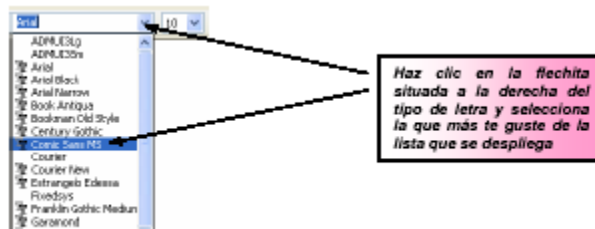
1. Tipo de letra

Página 18	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



- 2. Tamaño del tipo de letra
- 3. Estilo de párrafo
- 4. Negrita, cursiva, subrayado y color del texto
- 5. Lista numerada y de viñetas
- 6. Aumentar y reducir sangría
- 7. Alineación del texto, izquierda, derecha, centrada o justificada
- 8. Insertar línea horizontal
- 9. Crear hipervínculo (enlace a página Web o correo electrónico)
- 10. Insertar imagen (no es lo mismo que imagen de fondo, la de fondo se repite cuantas veces sea necesario para ocupar todo el fondo del mensaje por grande que sea)

12. Para cambiar las opciones de formato de texto haz clic sobre cada uno de los botones situados encima del cuerpo del mensaje según el formato que quieras aplicar, ej.: despliega la flechita situada a la derecha del tipo de letra y elige la que más te guste, después escribe el texto

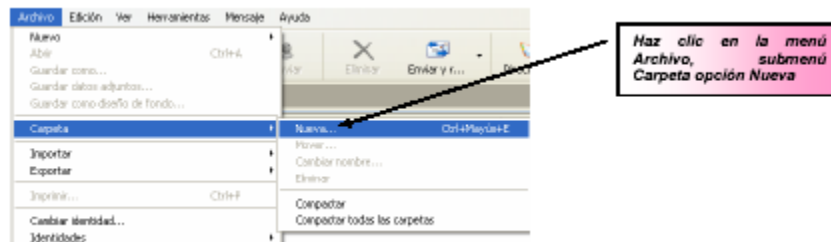


3. Crear nuevas carpetas

Además de las carpetas o bandejas que el programa tiene por defecto, Outlook ofrece la posibilidad de añadir nuevas carpetas a dicha lista para organizar de manera más eficaz nuestros mensajes, sobre todo cuando alcanzamos grandes volúmenes. Estas nuevas carpetas se pueden situar en el lugar que creamos más conveniente (a la misma altura que el resto de las carpetas o dentro de alguna de ellas) y darles el nombre que se quiera.

Para crear nuevas carpetas

1. En la ventana principal del programa, haz clic en el menú Archivo y dentro de él despliega el submenú Carpeta. De la lista que aparece, haz clic en la opción Nueva...

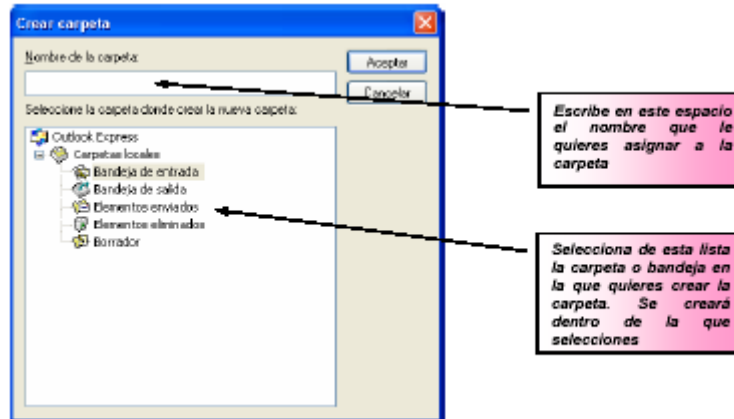


2. En la ventana que aparece a continuación, escribe el nombre que quieras asignarle a la nueva carpeta. Haz clic en el lugar de la lista donde quieras crearla. Si quieres que esté a la misma altura que el resto de carpetas o bandejas, haz clic en "Carpetas"

Página 19	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



locales”, si quieres que se cree dentro de la Bandeja de entrada, haz clic en dicha opción



3. Puedes cambiar el nombre o la posición de dicha carpeta más adelante si lo estimas oportuno

4. Puedes crear tantas carpetas como quieras, crear unas dentro de otras, mover o copiar mensajes entre ellas...

4. Establecer reglas de mensaje

Para facilitar y automatizar una serie de opciones Outlook Express permite la creación de las llamadas Reglas de Mensaje. Una regla de mensaje consta de una condición que tiene que cumplir la regla, por ejemplo que el correo valla destinado a una persona, una acción que ejecute la regla cuando se cumpla la condición, una descripción de la acción y condición que se lleva a cabo, y un nombre para reconocer la Regla.

Se pueden crear tantas Reglas como se quieran para ejecutar distintas acciones.

Lista de “Condiciones” de las Reglas de mensaje:

- La línea De contiene personas
- La línea Asunto contiene las palabras especificadas
- El Cuerpo del mensaje contiene las palabras especificadas
- La línea Para contiene personas
- La línea CC (copia) contiene personas
- La línea Para o CC contiene personas
- El mensaje está marcado con prioridad
- El mensaje es de la cuenta especificada
- El tamaño del mensaje es superior a tamaño
- El mensaje tiene datos adjuntos
- El mensaje es seguro
- Para todos los mensajes

Lista de “Acciones” que cumplan con las Condiciones de las Reglas de mensaje:

- Moverlo a la Carpeta especificada
- Copiarlo a la Carpeta especificada

Página 20	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



- Eliminarlo
- Reenviarlo a personas
- Resaltarlo en color
- Marcarlo
- Marcarlo todo como leído
- Marcar el mensaje como inspeccionado u omitido
- Responder con mensaje
- Detener el proceso de Reglas
- No descargar del servidor
- Eliminarlo del servidor

Combinando una Condición con una Opción se puede especificar por ejemplo una Regla que mueva automáticamente un mensaje recibido de la persona que nosotros especifiquemos a la carpeta que nosotros queramos.

Para crear una regla de mensaje

Vamos a crear una Regla de correo de ejemplo que mueva los mensajes que vengan de la cuenta frd@utn.edu.ar a la carpeta **FRD**. Esta carpeta estará ya creada siguiendo los pasos descritos en el *Capítulo 3* de este manual.

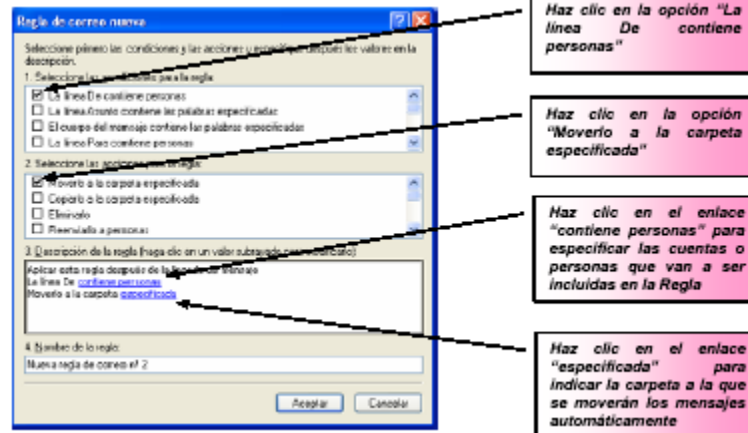
1. Despliega el menú Herramientas del programa y dentro de él, el submenú Reglas de mensaje, de las opciones que aparecen haz clic en Correo



2. Al no haber ninguna Regla de correo creada, aparece directamente la ventana “Regla de correo nueva”. Esta ventana está dividida en 4 partes que hay que seleccionar en orden:

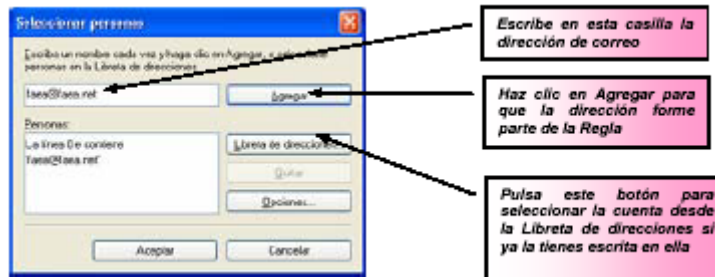
1. Seleccione las condiciones de la Regla
 2. Seleccione las acciones de la Regla
 3. Descripción de la Regla (haga clic en el valor subrayado para cambiarlo)
 4. Nombre de la Regla
3. En la sección primera de esta ventana haz clic en la casilla de verificación correspondiente a la opción “La línea de contiene personas”. Una vez hecho esto, fijate que en la tercera sección de esta ventana se ha añadido una línea que antes no aparecía, “La línea De **contiene personas**”.
4. En la segunda sección de la ventana, haz clic en la casilla de verificación correspondiente a la opción “Moverlo a la carpeta especificada”. Observa que en la tercera sección se ha añadido otra línea, “Moverlo a la carpeta **especificada**”

Página 21	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



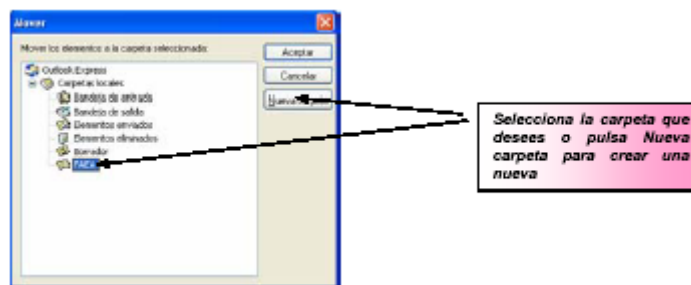
- Haz clic en la opción "La línea De contiene personas"
- Haz clic en la opción "Moverlo a la carpeta especificada"
- Haz clic en el enlace "contiene personas" para especificar las cuentas o personas que van a ser incluidas en la Regla
- Haz clic en el enlace "especificada" para indicar la carpeta a la que se moverán los mensajes automáticamente

5. En la tercera sección, haz clic sobre "contiene personas" y en la ventana que se abre, escribe en el espacio superior frd@utn.edu.ar y pulsa el botón Agregar situado a su derecha (también puedes seleccionar la cuenta de la Libreta de direcciones). Puedes incluir tantas cuentas como quieras, pero ahora sólo pondremos una. Pulsa el botón Aceptar



- Escribe en esta casilla la dirección de correo
- Haz clic en Agregar para que la dirección forme parte de la Regla
- Pulsa este botón para seleccionar la cuenta desde la Libreta de direcciones si ya la tienes escrita en ella

6. Haz clic sobre la palabra "especificada" y en la ventana que se abre selecciona la carpeta FRD o haz clic en el botón "Nueva carpeta" si no la habías creado previamente. Haz clic en el botón Aceptar



- Selecciona la carpeta que desees o pulsa Nueva carpeta para crear una nueva

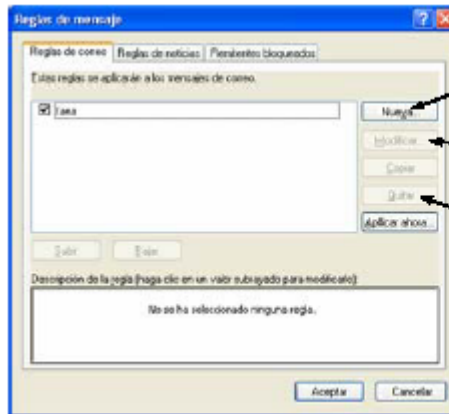
7. Escribe el nombre que quieres aplicar a esta Regla de mensaje para reconocerla en caso de que quieras modificarla en el futuro.

8. Haz clic en Aceptar. En la siguiente ventana aparece el nombre de la Regla que has creada así como una serie de botones a la derecha para crear una regla Nueva,

Página 22	Archivo: Outlookoc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



Modificar una Regla existente, Quitar o borrar una de las ya creadas y para Aplicar la Regla inmediatamente



Haz clic aquí para crear una nueva regla

Haz clic aquí para modificar una regla existente

Haz clic aquí para borrar la regla seleccionada

5. Libreta de direcciones

Para guardar las direcciones de correo que vamos consiguiendo, Outlook Express dispone de una Libreta de direcciones. Con esta herramienta no nos hará falta volver a escribir la dirección de correo de la persona a la que estemos escribiendo si dicha dirección está guardada en la libreta

Se puede acceder a la Libreta desde el menú de Inicio de Windows, desde la Barra de herramientas del Outlook Express o desde el mensaje de correo una vez creado. También se pueden establecer grupos de direcciones de correo para enviar un correo a muchas personas de vez no tener que seleccionar muchas de ellas, sino una sola que enviaría el mensaje a todas las direcciones que pertenecieran a dicho grupo. Esto no significa que no podamos mandar igualmente correos a una sola dirección aunque pertenezca a un grupo.

Las acciones más importantes que se llevan a cabo con la Libreta de direcciones son:

- Agregar contactos a la Libreta
- Enviar mensajes utilizando la Libreta
- Crear grupos de direcciones
- Enviar un mensaje a un grupo
- Buscar personas en la Libreta
- Copia de seguridad de la Libreta (importar y exportar)

Opciones de la Libreta de direcciones

1. Para Agregar contactos a la Libreta de direcciones haz clic en el botón Direcciones de la barra de herramientas del Outlook Express



Haz clic en el botón Direcciones de la barra de herramientas

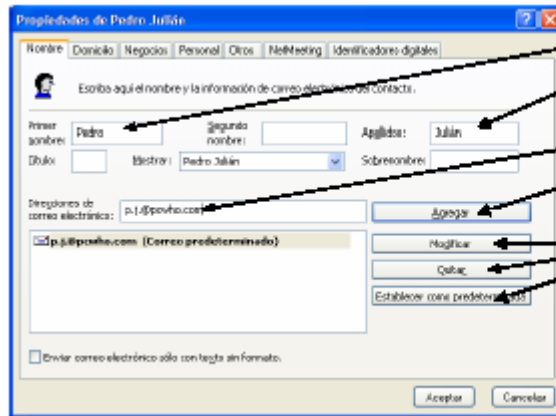
2. En la nueva ventana (libreta de direcciones), haz clic en el botón Nuevo situado en la esquina superior izquierda y en el menú que se despliega haz clic sobre Nuevo contacto

Página 23	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



Haz clic en el botón **Nuevo** y dentro de él en la opción **Nuevo contacto**

3. Aparece una ventana nueva en la que puedes especificar multitud de datos correspondientes al Nombre, al Domicilio, al Trabajo, datos Personales... y que están divididos en Pestañas. Sólo vamos a rellenar los datos correspondientes a la Pestaña, Nombre



Re llena los campos **Nombre, Apellidos...** uno de ellos por lo menos, es obligatorio

Re llena el campo **Direcciones de correo electrónico** y haz clic en el botón **Agregar**

Haz clic en estos botones, después de seleccionar el e-mail para:

- **Modificar la cuenta**
- **Borrar la cuenta**
- **Establecer una como predeterminada en caso de que existan varias**

4. Escribe el nombre o Asociación y el apellido en sus casillas correspondientes. En el campo "Direcciones de correo electrónico" escribe la dirección tal y como la has conseguido o te la han dado (sin espacios, teniendo cuidado con las mayúsculas y las minúsculas...) y haz clic en el botón **Agregar** situado a la derecha de dicho campo. Si lo crees oportuno puedes modificar o borrar la dirección seleccionándola y haciendo clic en los botones situados a la derecha. También puedes añadir más cuentas de correo a un mismo contacto, pero habrá siempre una cuenta predeterminada que será a la que se manden los correos por defecto. Para mandarlos a otra de las cuentas, selecciónala y haz clic en el botón "Establecer como predeterminada"

5. Una vez que hayas rellenado todos los datos haz clic en **Aceptar** para agregar el contacto a la Libreta de direcciones. No es necesario escribir todos los datos de una persona si no los sabes, con poner el nombre y la dirección de correo es suficiente

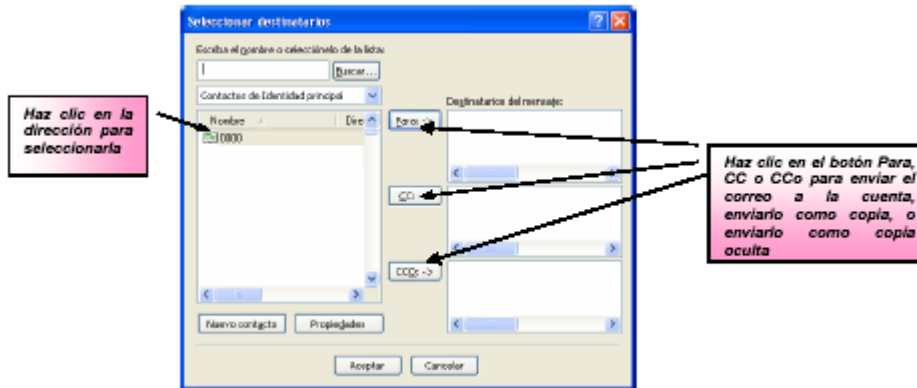
6. **Para enviar un mensaje de correo** utilizando la libreta de direcciones, crea un mensaje nuevo y haz clic en el botón **Para** del mensaje en la parte superior izquierda del mismo

Página 24	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



Para seleccionar la dirección desde la libreta, haz clic en el botón Para

7. En la ventana que se abre a continuación selecciona la dirección de la lista y pulsa el botón "Para" si quieres seleccionarlo como destinatario, "CC" si quieres enviar una copia del mensaje a esta persona o "CCO" si quieres mandar una copia oculta del mensaje. Esto último significa que la dirección de esta persona no aparecerá en la lista de personas que reciben el mensaje y así nadie podrá ver dicha dirección



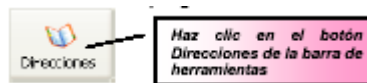
Haz clic en la dirección para seleccionarla

Haz clic en el botón Para, CC o CCo para enviar el correo a la cuenta, enviarlo como copia, o enviarlo como copia oculta

8. Puedes seleccionar tantos destinatarios como quieras para cada uno de los campos. Una vez que los hayas seleccionado haz clic en el botón Aceptar y verás que en el mensaje aparecen en el campo

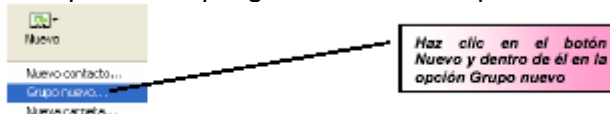
Para los nombres de dichas personas o asociaciones

9. Para crear grupos de direcciones haz clic en el botón Direcciones de la barra de herramientas del programa.



Haz clic en el botón Direcciones de la barra de herramientas

10. En la nueva ventana, haz clic en el botón Nuevo situado en la esquina superior izquierda y en el menú que se despliega, clic sobre Grupo nuevo

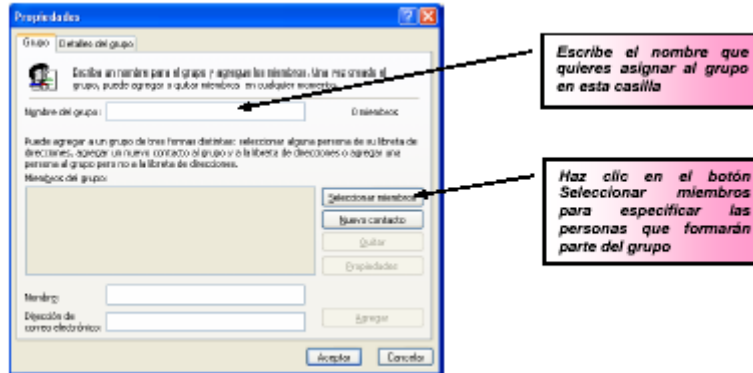


Haz clic en el botón Nuevo y dentro de él en la opción Grupo nuevo

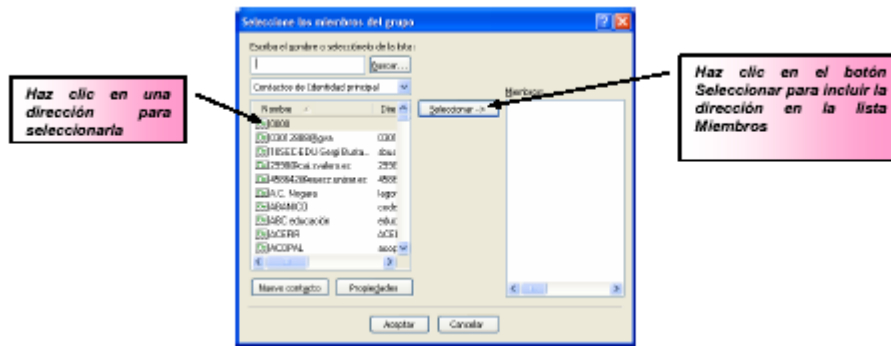
Página 25	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



11. Escribe el Nombre que quieras asignar a dicho grupo en la casilla “Nombre del grupo” y haz clic en el botón “Seleccionar miembros” a la derecha de la ventana



12. En esta ventana, haz clic sobre un correo en la lista de la izquierda (las direcciones que ya tienes creadas) y pulsa el botón “Seleccionar” en el centro de dicha ventana. Así, el correo pasa a formar parte del grupo. Repite esta operación con cuantos correos como quieras.



12. Una vez que hayas seleccionado a todos los miembros que pertenecerán al grupo, haz clic en el botón Aceptar para volver a la Libreta de direcciones

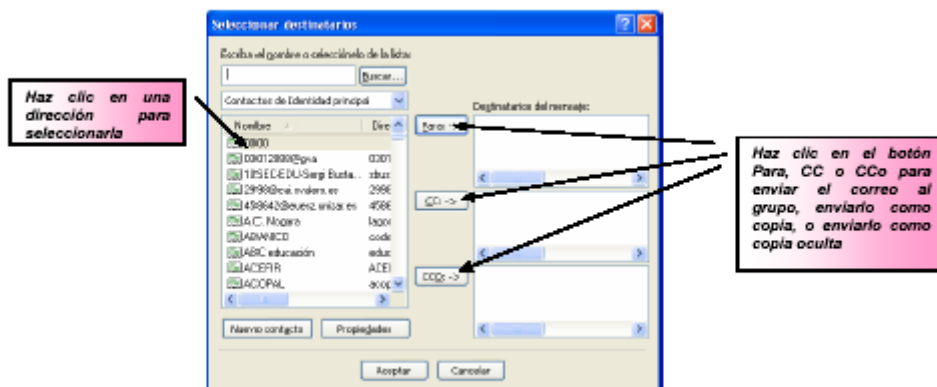
13. Fíjate que se utilizan dos iconos diferentes para distinguir entre una dirección de correo y un grupo de direcciones de correo



14. Para enviar un mensaje de correo a un grupo, crea un correo nuevo y haz clic en el botón Para

15. En la ventana que se abre a continuación selecciona el Grupo en la lista y pulsa el botón “Para” si quieres seleccionarlo como destinatario, “CC” si quieres enviar una copia del mensaje a esta grupo o “CCO” si quieres mandar una copia oculta del mensaje.

Página 26	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



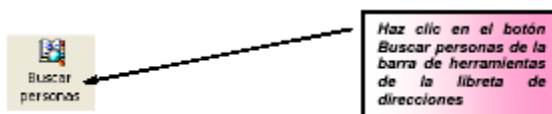
16. Haz clic en el botón Aceptar cuando hayas terminado de seleccionar los grupos.

Puedes seleccionar grupos y direcciones sueltas al mismo tiempo

17. Con el tiempo se pueden llegar a tener muchas direcciones de correo en la libreta de direcciones lo que puede hacer que tengamos nombres parecidos o que no recordemos a quien pertenecen, lo cual puede dificultar mucho encontrar una dirección.

Para resolver esto, la libreta de direcciones tiene una utilidad llamada "Buscar personas"

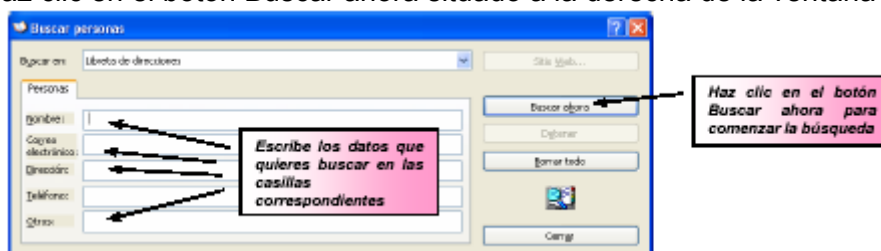
18. **Para buscar personas en la libreta de direcciones**, haz clic sobre el botón Buscar personas en la barra de herramientas de la Libreta



19. En la nueva ventana aparecen una serie de campos. Puedes realizar la búsqueda a través de ellos. Los campos son:

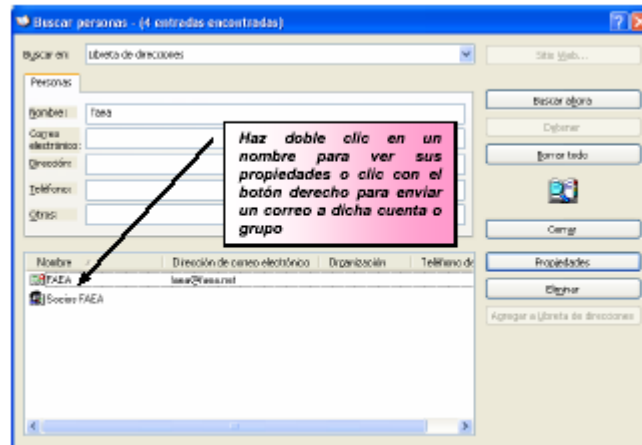
- Nombre
- Correo electrónico
- Dirección
- Otros

Haz clic en el campo correspondiente al dato de la persona que quieres localizar en la libreta y haz clic en el botón Buscar ahora situado a la derecha de la ventana



20. Se despliega una lista en la parte inferior de la ventana con los datos coincidentes con la búsqueda realizada

Página 27	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



21. Si lo deseas puedes incluir datos en más de un campo. En las direcciones o grupos que aparecen en la lista, haz doble clic en una de ellas para ver sus Propiedades, o, si quieres enviar un correo, haz clic sobre ella con el botón derecho, despliega el menú Acción y en la lista haz clic sobre la opción "Enviar correo"

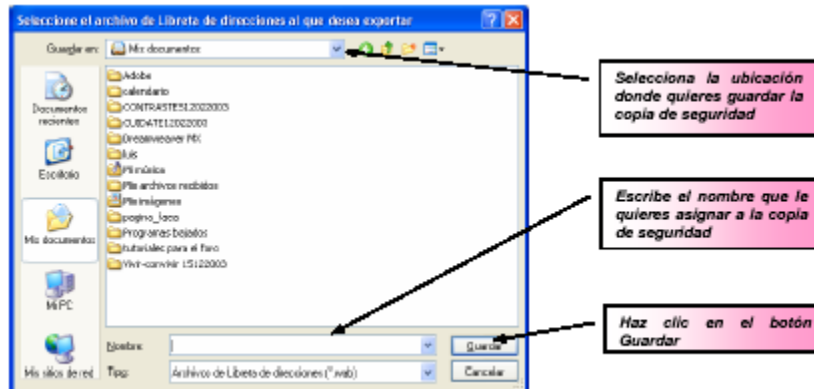
22. Haz clic en el botón Cerrar cuando hayas terminado

23. Para realizar una copia de seguridad de la libreta de direcciones abre la Libreta y haz clic en el menú archivo en la barra de menús, despliega el submenú Exportar y haz clic sobre la opción Libreta de direcciones



24. En la siguiente ventana selecciona la ubicación en la que quieres guardar la copia de seguridad y escribe el nombre de dicha copia en el campo Nombre en la parte inferior de la ventana

Página 28	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



25. Haz clic en el botón Guardar en la esquina inferior derecha. Si la libreta se guarda correctamente recibirás un mensaje de confirmación



26. Para restaurar una copia de seguridad abre la libreta de direcciones, despliega el menú archivo y en el submenú Importar haz clic en la opción "Libreta de direcciones (WAB)..."



27. En la nueva ventana, busca la ubicación del archivo con la copia de seguridad (el formato es ".wab") y haz clic sobre el botón Abrir.

Aparece una barra de proceso en la que se puede comprobar el estado de la restauración y un mensaje de confirmación una vez terminada la misma



6. Creación y gestión de Identidades

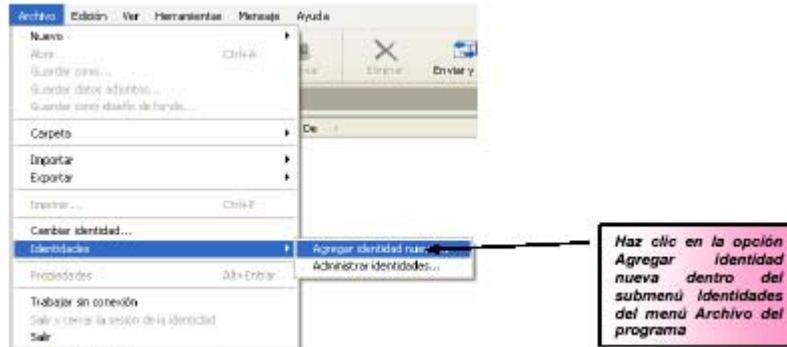
Página 29	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



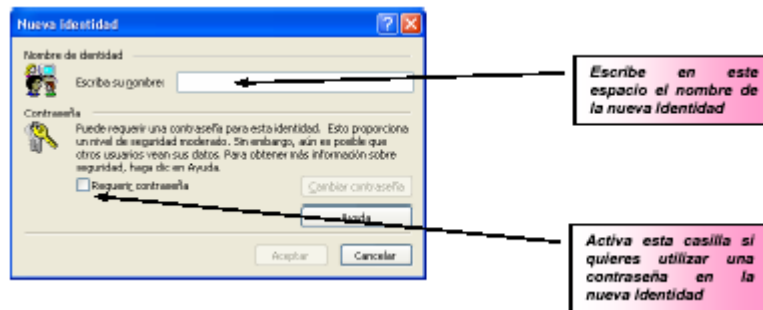
Cuando dos o más personas comparten el mismo ordenador pero quieren acceder cada uno de ellos sólo a su cuenta de correo, a su libreta de direcciones, a sus mensajes, etc., deberán hacer uso de una herramienta que posee el programa llamada "Identities". Es posible crear tantas Identidades como se necesiten, cambiar de una a otra y asignarles contraseñas

Para crear y gestionar Identidades

1. Despliega el menú Archivo en la barra de menús del programa y en el submenú Identidades haz clic en la opción "Agregar identidad nueva..."

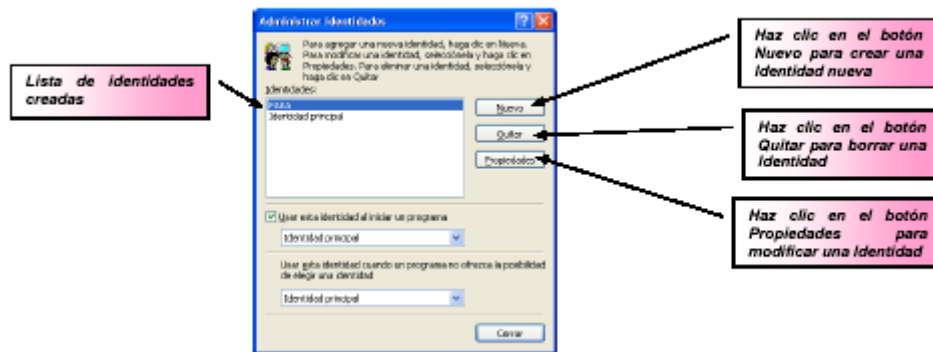


3. En la nueva ventana escribe un nombre que identifique esta nueva identidad y haz clic en la casilla "Requerir contraseña" si quieres que sea sólo accesible a través de una contraseña

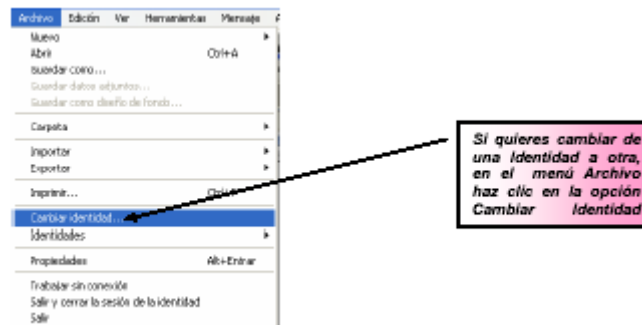


4. Haz clic en el botón Aceptar para confirmar esta identidad. La ventana que queda abierta se llama "Administrar identidades". En ella puedes ver una lista de las Identidades ya creadas. Una de ellas, "Identidad principal", es la que el programa crea por defecto. Puedes crear tantas identidades como quieras haciendo clic en el botón Nueva de esta ventana, borrar una identidad haciendo clic en el botón Quitar, o modificar una de ellas haciendo clic en Propiedades

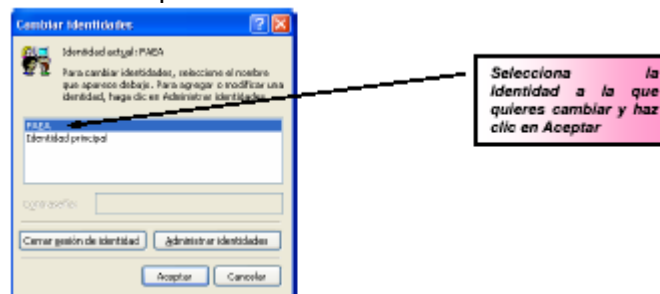
Página 30	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



5. Ya tienes las identidades creadas. Ahora, para cambiar de una a otra identidad, haz clic en el botón cerrar de esta ventana, despliega el menú archivo de la barra de menús del programa y haz clic en la opción Cambiar identidad



6. En esta ventana, selecciona la identidad a la que quieres cambiar y haz clic en Aceptar. La próxima vez que abras el programa, la identidad en uso será la misma con la que se cerró por última vez el programa. Cada usuario puede hacer todos los cambios que quiera en el programa sin que estos afecten a lo que el resto de usuarios tengan configurado en sus respectivas identidades



7. Opciones de Outlook

El programa Outlook Express dispone de muchas Opciones para configurar su propio funcionamiento.

Es conveniente comprobar que estas Opciones estén configuradas a tu gusto para asegurar el funcionamiento del programa según tus necesidades

Página 31	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



Las opciones están agrupadas en grupos, según las acciones que realizan:

- General
- Leer
- Confirmaciones
- Enviar
- Redactar
- Firmas
- Ortografía
- Seguridad
- Conexión
- Mantenimiento

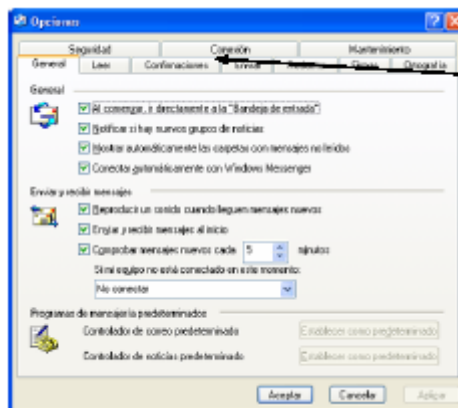
Para cambiar las Opciones de Outlook

1. Despliega el menú Herramientas de la barra de menús del programa y haz clic en Opciones



Haz clic en Opciones dentro del menú Herramientas

2. La nueva ventana tiene 10 pestañas a través de las cuales puedes configurar las distintas opciones del programa



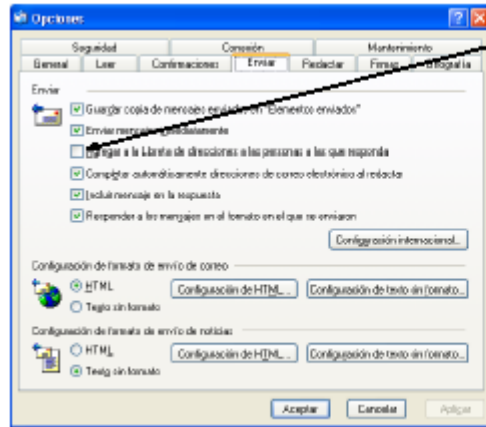
Navega por las distintas pestañas de esta ventana para configurar el programa

3. Debido a la gran cantidad de opciones que tiene el programa, sólo vamos a nombrar las más interesantes. En la pestaña General (se abre por defecto) comprueba que esté activada la opción “Comprobar mensajes nuevos cada...” y haz clic en las flechitas situadas a la derecha del número para especificar los minutos que quieres que pasen hasta que el programa compruebe el correo automáticamente

Página 32	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:

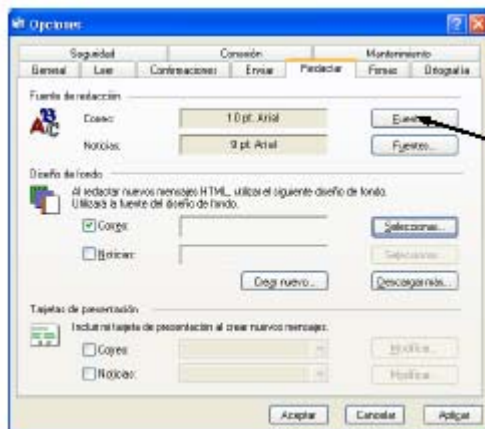


4. Haz clic en la pestaña Enviar y dentro de ésta, haz clic en la opción “Agregar a la libreta de direcciones a las personas a las que responde” para evitar que se dupliquen direcciones de correo en tu libreta



Desactiva la opción “Agregar a la libreta de direcciones a las personas a las que responde” dentro de la pestaña Enviar, para evitar direcciones duplicadas en la Libreta

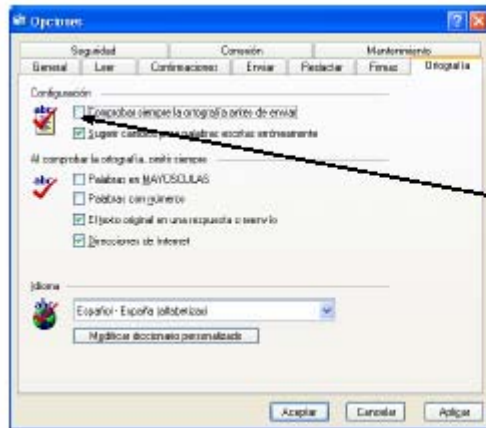
5. Haz clic en la pestaña Redactar. Dentro de ella, haz clic en el botón Fuentes... situado a la derecha de la opción Correo para configurar el tipo de letra que se utilizará por defecto en los correos que escribas



Haz clic en el botón Fuentes dentro de la pestaña Redactar, para cambiar el tipo de letra por defecto de los mensajes que redactemos

6. Haz clic en la pestaña Ortografía y dentro de ella, clic en la opción “Comprobar siempre la ortografía antes de enviar” par que el programa ejecute esta opción automáticamente

Página 33	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó:



Haz clic en la opción "Comprobar siempre la ortografía antes de enviar" para que el programa ejecute dicha acción automáticamente

7. Navega por las distintas pestañas para cambiar las opciones a tu gusto
8. Haz clic en el botón Aceptar situado en la parte inferior de la ventana para confirmar todos los cambios realizados

Página 34	Archivo: Outlook.doc	Redactó:	Revisó:	Aprobó: