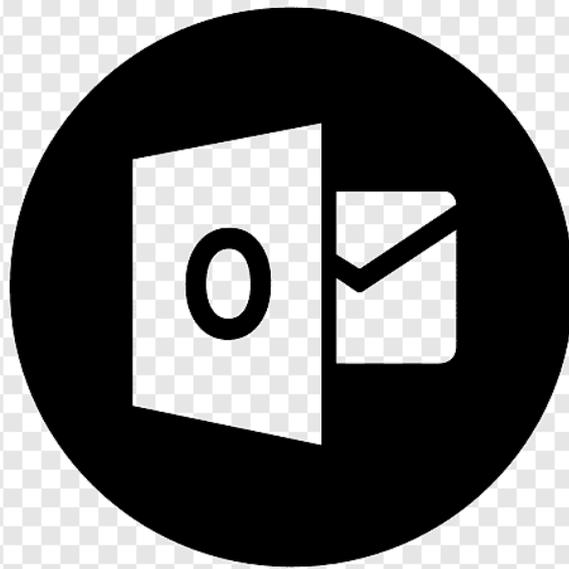




# -OUTLOOK-



Arancha López Alonso

[arantzazu.lopalo@educayl.jcyl.es](mailto:arantzazu.lopalo@educayl.jcyl.es)





# 1. INTRODUCCIÓN

- Outlook  -herramienta tic
- permite enviar y recibir mensajes de correo electrónico
  - calendario
  - almacenar nombres y números de contactos
  - tareas
  - datos adjuntos: con o sin

## 2. ACCESO Y CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO OUTLOOK.

Podemos entrar a través de la página de Educacyl con nuestro nombre de usuario y contraseña y accediendo a nuestra área privada.

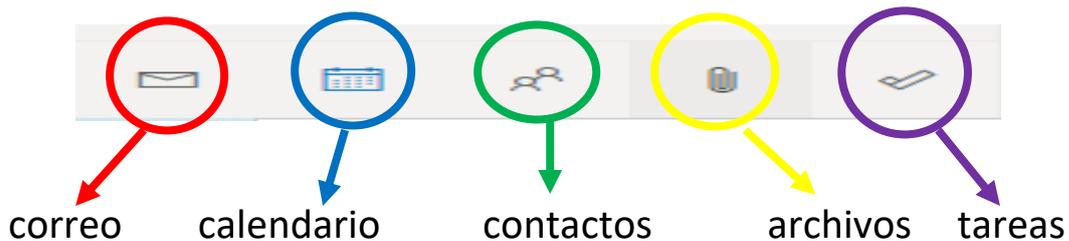




O a través de la página web <https://www.office.com> e introduciendo nuestro nombre de usuario y contraseña, si estamos registrados o sino dándonos de alta.



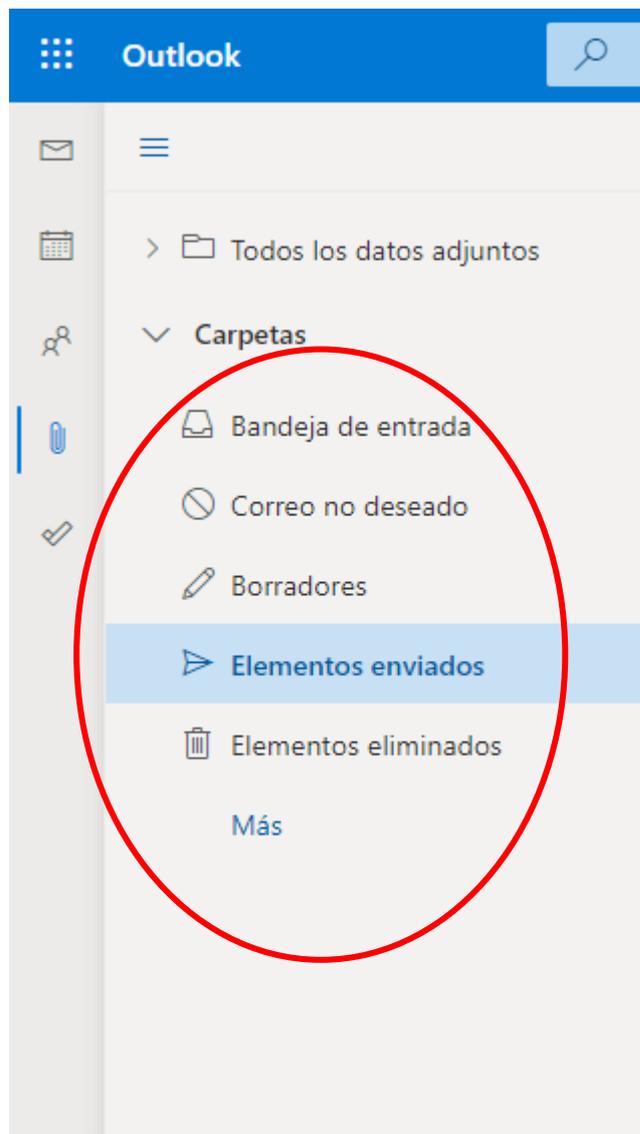
El Outlook es mucho más que un correo electrónico ya que podemos disponer de las siguientes opciones, que aparecen en la parte lateral izquierda:



- Tareas  : esta opción nos sirve para apuntar nuestras tareas, fecha de inicio, fecha de vencimiento, etc....



- Archivos  : con esta opción podemos ver tanto, todos los archivos que hemos recibidos en correos como todos los que nosotros hayamos enviado.





- Contactos :

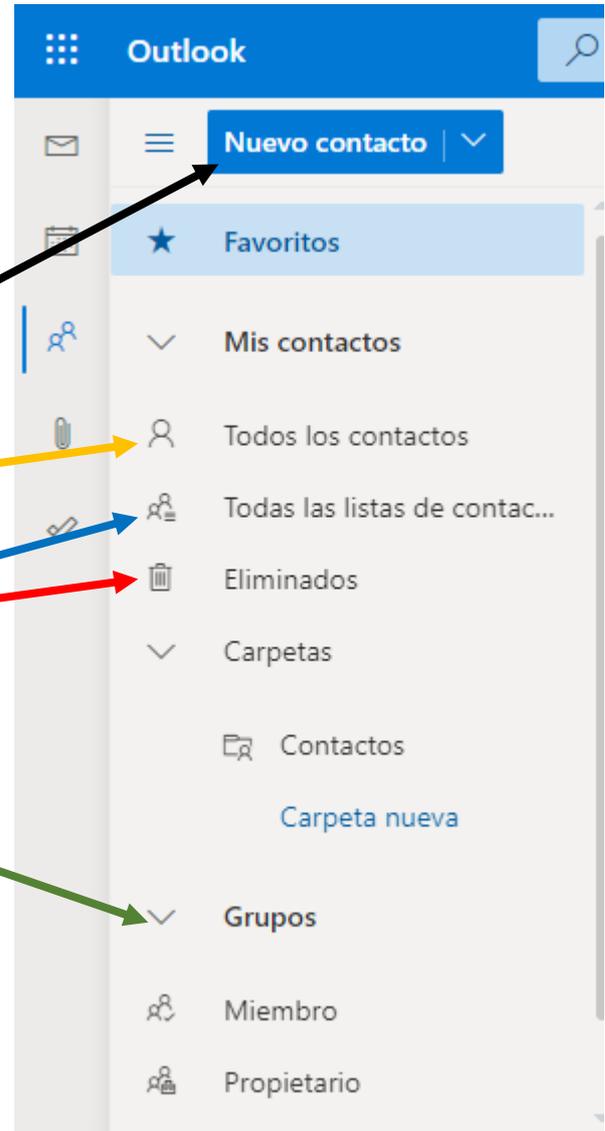
Crear un contacto

Todos los contactos

Todas las listas de contactos

Eliminados

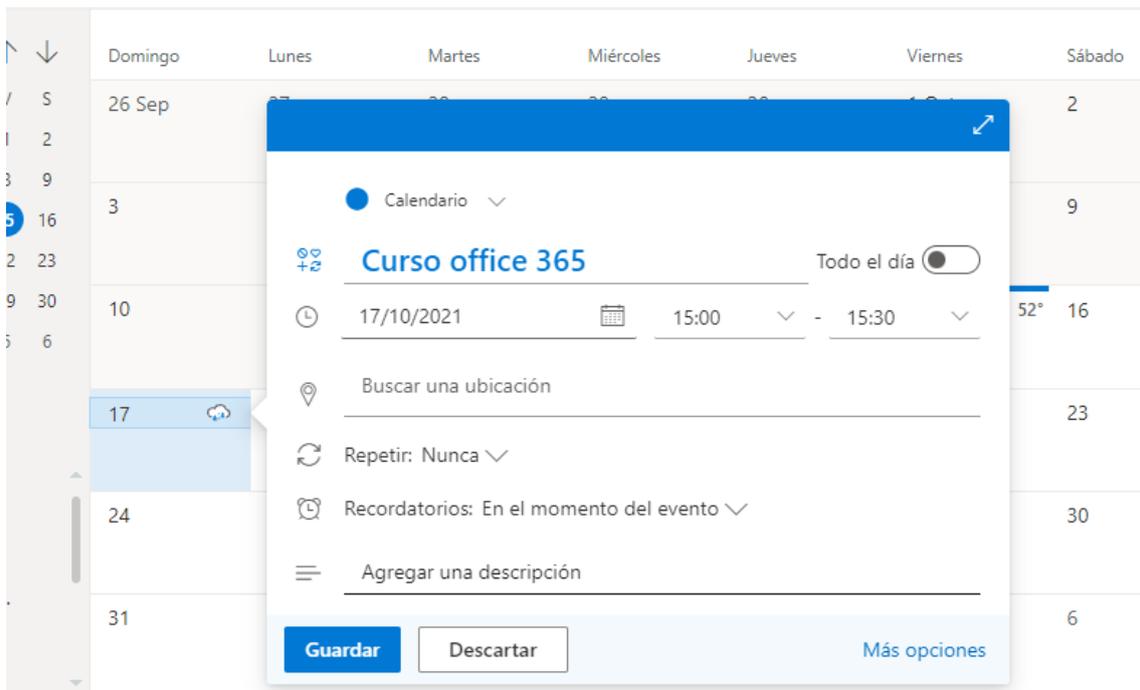
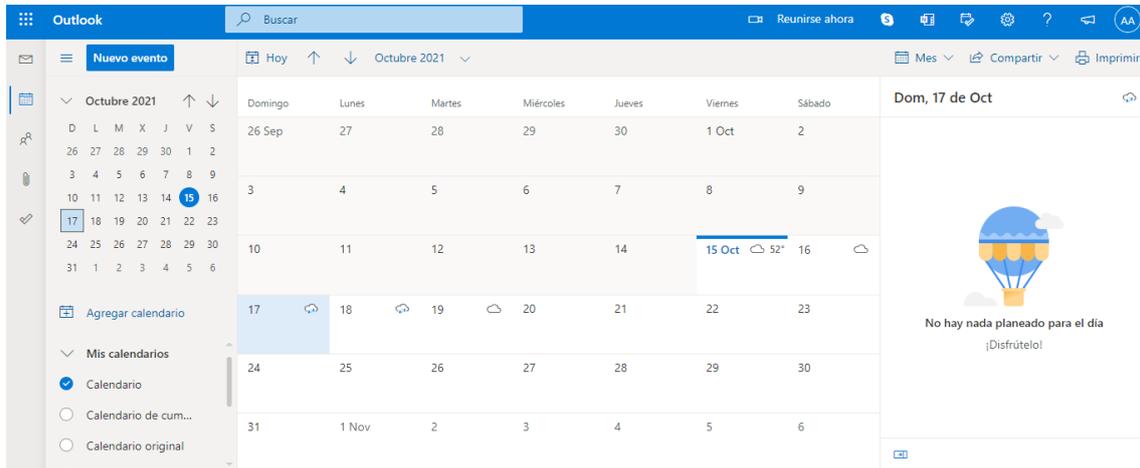
Grupos: miembro o propietario

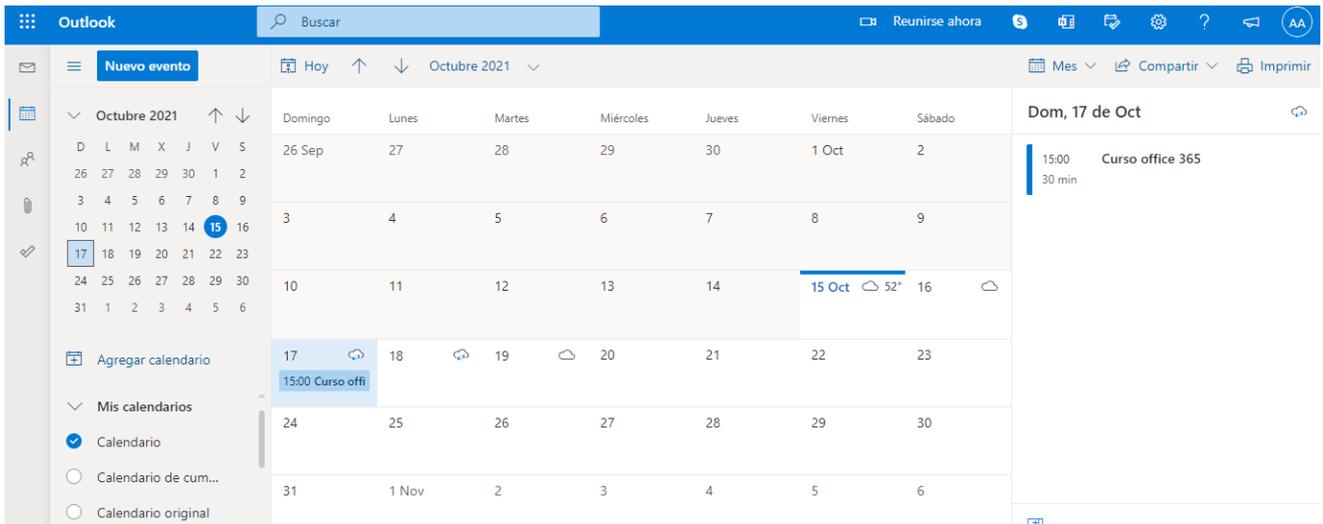


En la ventana de nuevo contacto escribimos la información que deseemos incluir para el contacto.



- Calendario : puede ser nuestra agenda personal en la web.

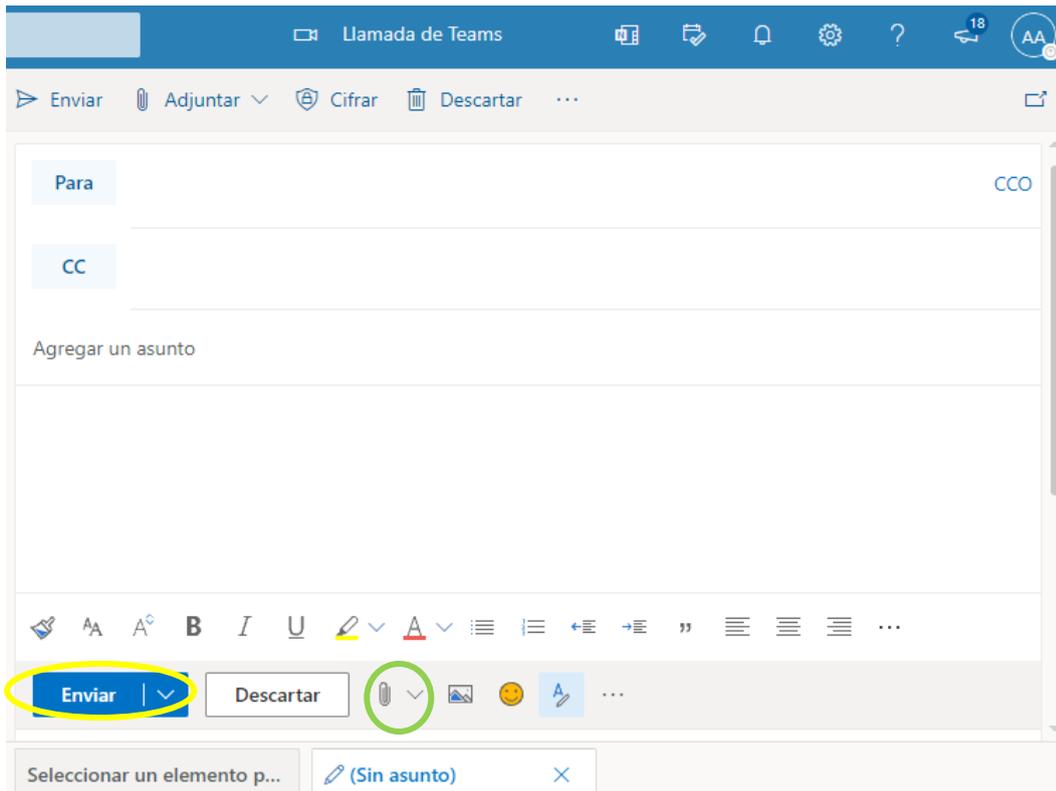




- Correo  : poco hay que explicar sobre cómo funciona un correo electrónico.



Para escribir un mensaje nuevo pinchamos ahí. Y nos sale el siguiente cuadro:



Para seleccionar los nombres de los destinatarios de una de las listas de la Libreta de direcciones, haga clic en “Para, CC o CCO” y después en los nombres que busca.

- “Para”: es el campo donde irá el destinatario o los destinatarios principales.
- “CC”: aquí van los destinatarios los cuales queremos que "estén en copia o al tanto" del contenido, pero sin ser ellos los receptores directos.
- “CCO”: este campo es un poco especial, y es que, en él, irán los destinatarios que no queremos que nadie vea. Pero, ni estos mismos destinatarios, sabrán tampoco quiénes más están en el campo CCO.

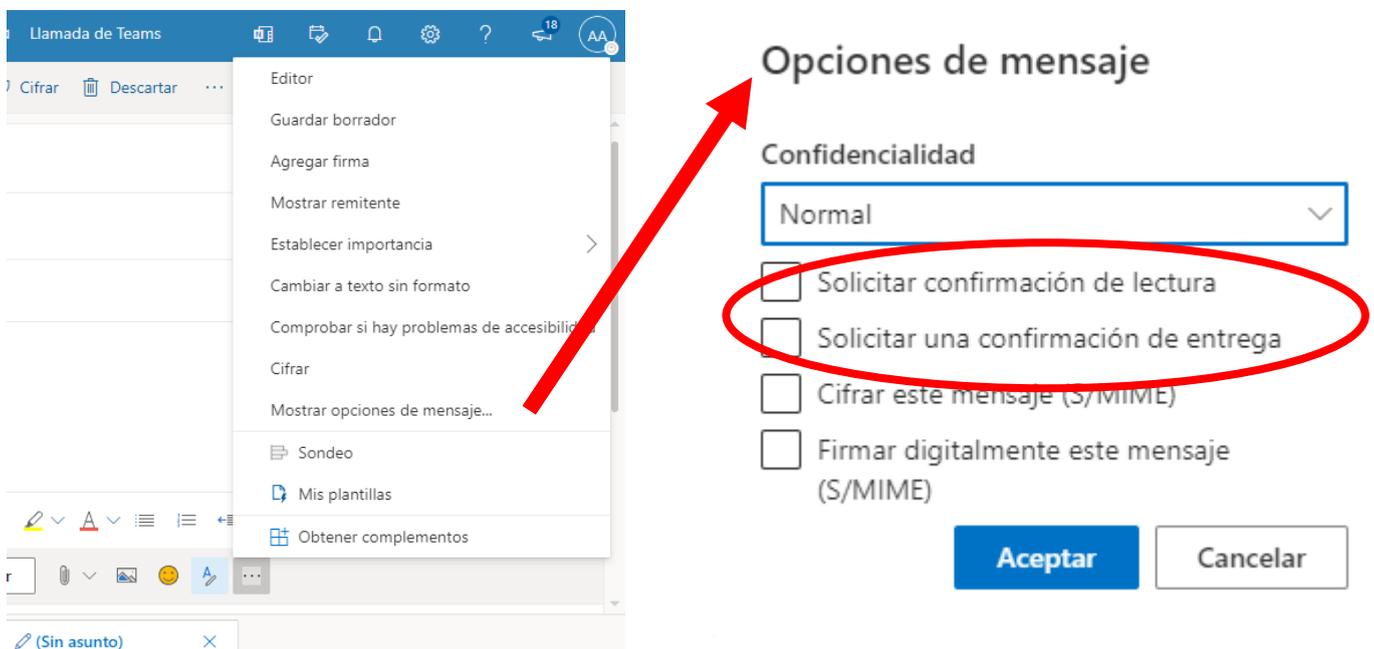
Creo, que cuando hacemos un envío a una lista donde los destinatarios no se conocen, o no tiene porqué saber la dirección el uno del otro, todas las direcciones de correo electrónico deberían ir en el campo "CCO". De esta manera, si hacemos un envío de un mensaje a 50 personas, ninguna de esas 50 direcciones de correo será reveladas a nadie, manteniendo la privacidad de los destinatarios.

Una vez, hemos escrito lo que queremos enviar y añadido a nuestros destinatarios le damos a **“enviar”**. Tenemos la opción de si no queremos

enviar nuestro correo en ese mismo momento, pinchamos la flechita y seleccionamos “enviar más tarde” y lo programaríamos.

Si en nuestro correo queremos adjuntar algún archivo del tipo que sea (documento, imagen, video) pincharemos en el **clip** y lo seleccionaremos de la carpeta de nuestro dispositivo o del OneDrive.

Otra opción que también podemos activar es la verificación de entrega y de lectura y así saber si lo hemos enviado correctamente y si lo han leído.



Si volvemos a una de las imágenes anteriores del correo, podemos ver que tenemos una carpeta donde nos figura bandeja de entrada, correo no deseado, borradores, elementos enviados y elementos eliminados.

En la bandeja de entrada es donde recibimos los correos.

El correo no deseado suele ser correo que no hemos solicitado o que proviene de una dirección que no está en nuestros contactos. Se suele llamar spam.

El borrador es un correo que no hemos terminado de escribir. Normalmente cuando estamos escribiendo un correo largo cada cierto tiempo lo guarda.

Los elementos enviados son los correos que nosotros hemos enviado.

Los elementos eliminados son los correos que hemos borrado.

