

Manual de MS Outlook Express

Introducción

Enviar correo a través de todo el país puede llevarle varios días, y varias semanas si se trata de mandarlo alrededor del mundo. Para ahorrar dinero y tiempo, usamos correo electrónico. Es rápido, es fácil de usar y es mucho más barato que la oficina de correos. ¿Qué es el correo electrónico? En su forma más sencilla, el correo electrónico es un mensaje electrónico enviado desde un computador a otro. Usted puede enviar o recibir mensajes relacionados con su trabajo, incluso archivos vinculados (Adjuntados), como imágenes u otros documentos. Puede también enviar programas de computador.

De la misma manera que una carta hace escalas en diferentes oficinas de correos a lo largo de su camino, el correo electrónico pasa de un computador a otro mientras es dirigido a lo largo de la red. Cada ordenador lee la dirección de correo electrónico y lo dirige a otro computador hasta que finalmente alcanza su destino. Entonces es guardado en un buzón electrónico. Con Internet este proceso lleva por lo general unos pocos minutos, permitiéndole comunicarse con millones de personas alrededor del mundo de manera fácil y rápida a cualquier hora del día o de la noche, y al coste de una llamada local.

El correo electrónico es una herramienta que puede acelerar el proceso de comunicación con las diversas personas con quien mantiene contacto. Como tal, esta herramienta tiene sus pro y contras, será su capacidad personal la que hará que funcione como espera.

¿ Cómo localizo la dirección de correo electrónico de alguien?

amartinez@csto.cl

¡ Preguntele! O bien cuando le envíen correo, mire la dirección "De:". A menudo, las direcciones de correo electrónico (e-mail) aparecen en las páginas web.

¿ Puedo tener problemas con el correo Electrónico?

Si. Algunas formas son acoso, envíos de correo no deseado y masivo, correo encadenado, fraude y tergiversación, y "engaños" (falsificar un mensaje para que parezca que procede de otro usuario)



Cuando lea un E-mail tenga la precaución de borrarlo o almacenarlo en alguna carpeta o disquete, después de leído. No es aconsejable que su mensaje este a la vista de cualquier persona. Si cuenta con un computador de uso personal, colóquele clave. Es recomendable que cambie su password o clave constantemente. Trate de verificar la existencia de virus en los archivos adjuntos que le envían.

El correo es personal. No preste su E-mail



Outlook
Express



Enviar y
recibir



Redactar
mensaje

No diga la clave a cualquier persona

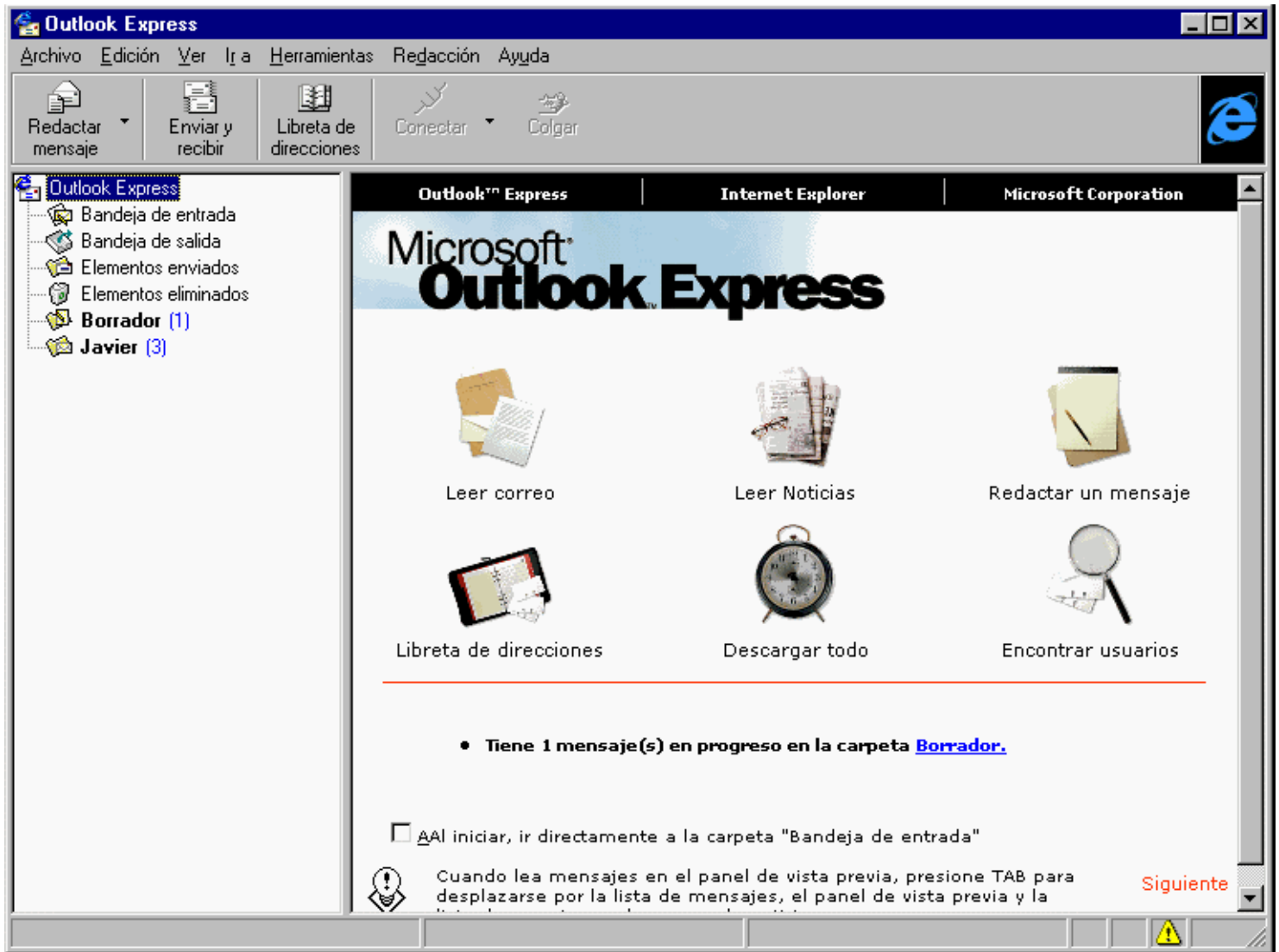
No deje abierto Outlook con mensajes, si es que va a salir de su puesto de trabajo.

Para iniciar el Correo Electrónico

- 1.- Cargue Outlook Express
- 2.- Haga click en botón de enviar y recibir (F5)
- 3.- Lea los posibles mensajes recibidos
- 4.- Redacte el mensaje a enviar

Ventana de Inicio de Correo Electrónico

Esta ventana se abrirá al cargar el outlook en su computadora.



Archivo Menú en el cual se trabaja con lo referente a guardar mensajes y creación de carpetas.

Antes de proceder a cualquier operación elija el mensaje con el cual va a trabajar.

ABRIR

Abrirá una nueva ventana para la visualización del correo.

GUARDAR COMO

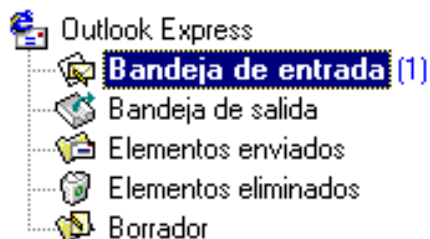
Permite archivar el correo en algún lugar a establecer (Carpeta o Diskette)

GUARDAR DATOS ADJUNTOS

Permite grabar el archivo que esta adjunto en el mensaje.

GUARDAR COMO MENSAJE HTML

Permite grabar el correo como una página web.



CARPETA (Trabajar con carpetas)

Carpeta Nueva

1. Marque el lugar a crear su carpeta
2. Vaya a ARCHIVO y elija Carpeta
3. Digite el nombre de la carpeta a crear
4. De Click en Aceptar

Cambiar Nombre

1. Ubíquese con el Mouse en la carpeta a cambiar el nombre
2. Vaya a ARCHIVO y elija Carpeta
3. Marque cambiar nombre
4. Digite el nombre de la carpeta
5. De click en aceptar

Mover a

1. Seleccione la carpeta a mover
2. Vaya a ARCHIVO y elija Carpeta
3. Elija mover a
4. Seleccione el lugar a mover su carpeta
5. De click en aceptar

Eliminar

1. Seleccione la carpeta a eliminar (de Supr para eliminar)
2. Vaya a ARCHIVO y elija Carpeta
3. Elija eliminar
4. De click en aceptar si es que va a eliminar la carpeta

IMPORTAR

Podrá importar archivos de otros programas.

Libretas de Direcciones : Seleccione Lista a Importar.

Mensajes : Seleccione programa de correo de donde importara los mensajes

Configuración de cuenta : Podrá configurar su cuenta electrónica.

EXPORTAR

Podrá exportar libretas de direcciones y mensajes a otros programas

IMPRIMIR

Permite imprimir el mensaje seleccionado

PROPIEDADES

Mostrara datos del documento o carpeta seleccionada

CERRAR SESION

Cierra sesión de usuario de red

SALIR

Sale del programa Outlook

Edición Menú en el cual se trabaja lo referente al tratamiento del texto



Antes de proceder a cualquier operación seleccione el texto con el cual va a trabajar.

COPIAR

Copia un texto seleccionado en algún lugar a destinar

SELECCIONAR TODO

Seleccionar todo el texto para ser copiado en otro programa

ELIMINAR

Elimina el mensaje seleccionado

MOVER A CARPETA

Seleccionando el mensaje este podrá ser movido a la carpeta deseada

COPIAR A CARPETA

Seleccionando el mensaje este podrá ser copiado a una carpeta o diskette

MARCAR COMO LEIDO

Marcara el mensaje como leído y el icono de la carta se abrirá.

MARCAR TODO COMO LEIDO

Marcara todos los mensajes como leídos y abrirá el icono de la carta.

MARCAR COMO NO LEIDOS

Marcara el mensaje y cerrara el icono de la carta

ENCONTRAR USUARIOS

Podrá buscar direcciones de usuarios en sus libretas de direcciones

BUSCAR TEXTO

Podrá buscar una palabra especial en el mensaje

BUSCAR MENSAJE

Podrá buscar mensajes de persona en fechas anteriores

Ver Menú de visualización del contexto de Outlook



VISTA ACTUAL

Vera los mensajes filtrados por - Todos los mensajes - Mensajes no leídos

SIGUIENTE

Podrá moverse entre los mensajes siguiente, anterior sin leer, siguiente carpeta

COLUMNAS

Podrá personalizar las columnas de visualización, deberá agregar los elementos a visualizar

ORDENAR POR

Ordenará sus mensajes por distintas categorías : Prioridad, asuntos, etc.

FUENTES

Cambiará el tipo de fuente de la letra

IDIOMA

Seleccionara el tipo de idioma

BARRA DE HERRAMIENTAS

Visualizará la barra de herramientas (No es recomendable desactivarla)

BARRA DE ESTADO

Visualizará el estado en que proceso se encuentra el programa

DISTRIBUCION

Personalizará su programa de correo, la barra de herramientas y el panel.

ACTUALIZAR

Actualizará los mensajes recibidos y enviados

Ir a Menú de posicionamiento en carpetas y páginas Web

SUBIR UN NIVEL

Subirá a la carpeta siguiente o a un nivel superior

IR A CARPETA

Irá a la carpeta deseada

PAGINA PRINCIPAL

Lo enviará a la página predeterminada de Internet en este caso www.adi.uam.es

BUSCAR EN EL WEB

Lo enviará a los motores de búsqueda de Internet

LO MEJOR DEL WEB

Lo enviará a paginas de web

BANDEJA DE ENTRADA

Mostrará la bandeja de entrada

NOTICIAS

Sitios de noticias. Servicio no activado por el momento

Herramientas

ENVIAR

Enviara su mensaje de la bandeja de entrada.

ENVIAR Y RECIBIR

Enviara sus elementos de la bandeja de entrada y buscara posibles mensajes nuevos

DESCARGAR TODO

Bajara todos sus mensajes recibidos

LIBRETA DE DIRECCIONES

Tendrá la posibilidad de crear una libreta con las direcciones electrónicas que utiliza frecuentemente. (Utilícela para crear grupos, al principio será tedioso, pero ahorrara tiempo y recursos en un tiempo futuro.)

ASISTENTE PARA LA BANDEJA DE ENTRADA

Podrá seleccionar sus mensajes con condiciones especiales y moverlos a carpetas personalizadas (Si condiciona sus mensajes, podrá dirigirlos a carpetas personalizadas.)

CUENTAS

Creara mas de una cuenta para su correo (Si tiene mas de una cuenta)

MATERIAL DE PAPELERIA

Dará formato a sus mensajes

OPCIONES

Personalizará la llegada de mensajes, eliminar mensajes con tiempo, etc.

Redacción



MENSAJE NUEVO

Abrirá una ventana nueva, en donde Ud. creara sus mensajes

MENSAJE NUEVO USANDO

Elegirá un material de papelería para personalizar sus mensajes

RESPONDER A AUTOR

Responderá al autor del mensaje en donde se abrirá otra ventana, con el mensaje del autor, un signo mayor reverenciando al texto que fue enviado

RESPONDER A TODOS

Responderá con un mensaje estándar a todos los autores de mensajes

REENVIAR

Reenviara sus mensajes

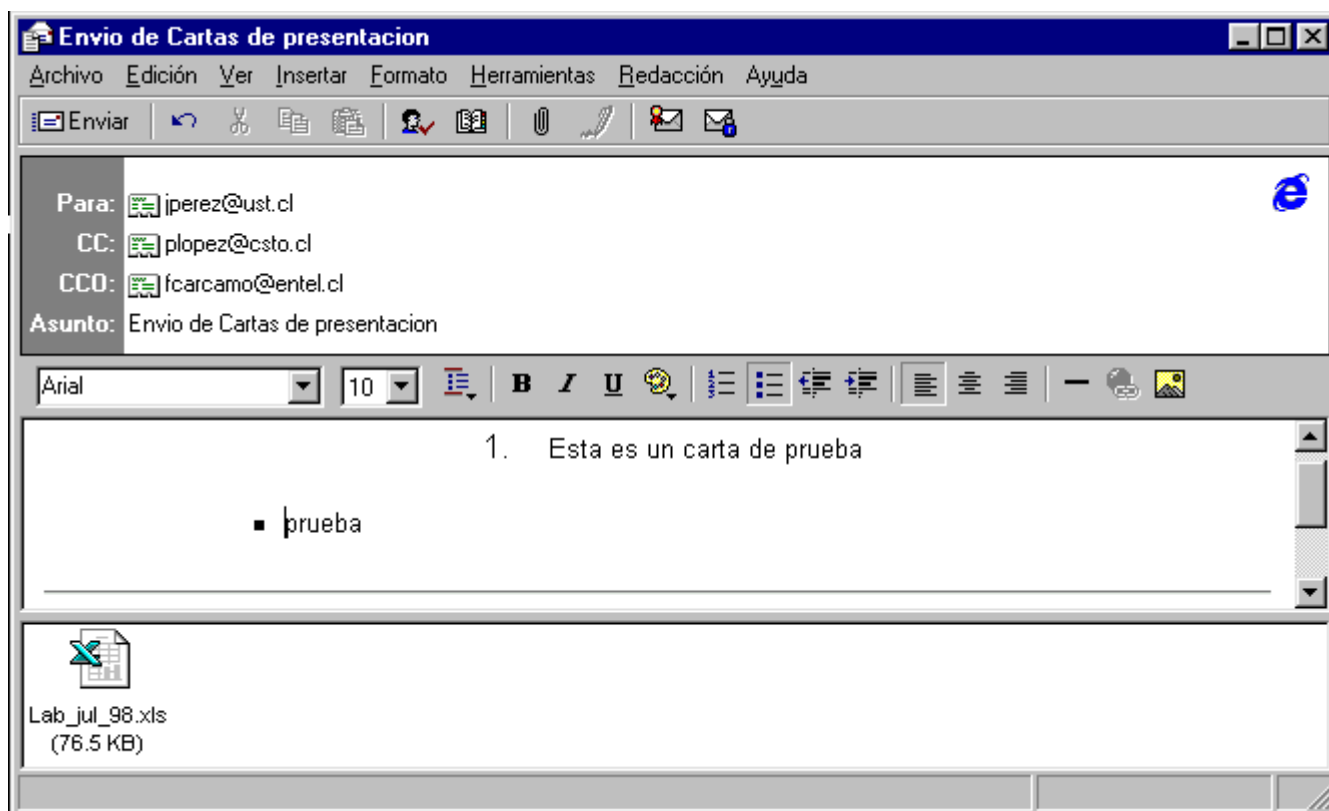
REENVIAR COMO DATOS ADJUNTOS

Podrá redactar un mensaje y adjuntar otro.

Mensaje Nuevo (Ventana)

Haga click en el botón de mensaje nuevo. A continuación verá la ventana de Mensaje Nuevo, en donde puede proceder a redactar su mensaje, tenga en cuenta que los pasos básicos para enviar un E-mail son :

1. Escribir la dirección del destinatario (Asegúrese de escribirla correctamente)
2. Escribir el tema o asunto de su E-mail (Sea breve y coloque lo referente al tema, no algo ambiguo, ya que esto, hará que su mensaje sea leído respecto a la prioridad que se le de)
3. Redactar el mensaje (Puede escribir una breve introducción y anexar documentos, planillas, fotos, etc.)
4. Enviar el Mensaje (Hacer click en botón de Enviar)



Podemos distinguir claramente 3 partes en la creación de un E-mail.

1. Lo referente a los datos del destinatario(s)
2. El texto o cuerpo del mensaje
3. El Archivo adjunto, el cual basa su estructura en documentos ya creados.

Archivo

MENSAJE NUEVO USANDO

Cuando existen mas cuentas establecidas se utiliza

ENVIAR MAS TARDE USANDO

Cuando existen mas cuentas establecidas se utiliza

GUARDAR

Almacena en el Borrador y queda como mensaje en espera

GUARDAR COMO

Almacenar mensaje o correo en una carpeta o diskette a elegir

COPIAR A CARPETAS

Elegir mensaje y enviar a carpeta

PROPIEDADES

Mostrara datos del archivo respectivo como medio de información

CERRAR

Cerrara ventana

Edición (para trabajar con texto en el mensaje)



DESHACER : Deshará cualquier operación hecha anteriormente

REHACER : Volverá hacer lo deshecho

CORTAR : Cortara el texto seleccionado

COPIAR : Copiara el texto seleccionado

PEGAR : Pegara el texto seleccionado

SELECCIONAR TODO : Seleccionara todo el texto

Ver (Para visualización de la barra seleccione la que guste tener)



BARRA DE HERRAMIENTAS

BARRA DE FORMATO

BARRA DE ESTADO

Insertar

ARCHIVO ADJUNTO

Adjuntara algún documento, planilla, foto, etc. a su mensaje

TEXTO DE ARCHIVO

Adjuntara un texto plano (solo texto)

LINEA HORIZONTAL :

Agregara una línea a su mensaje

IMAGEN

Insertara una imagen a su mensaje

Formato

ESTILO

Dará formato a su mensaje, con encabezados, párrafos, etc.

FUENTE

Cambiará la fuente del tipo de texto

ALINEAR

Alineara el texto, imagen, dentro de su mensaje

NUMEROS

Antepondrá números para los párrafos

VINETAS

Antepondrá viñetas para los párrafos

AUMENTAR SANGRIA

Aumentara la sangría de los párrafos

REDUCIR SANGRIA

Reducirá la sangría de los párrafos

FONDO

Elegirá el fondo para su mensaje, con imagen y color

IDIOMA

Elegirá idioma a elegir

TEXTO ENRIQUECIDO HTML

Sirve para la creación de vínculos a otros mensajes o paginas web.

TEXTO SIN FORMATO

Dará formato a su mensaje con solo texto

APLICAR MATERIAL DE PAPELERIA

Aplicara fondos, color, etc.

Herramientas

ORTOGRAFIA

Chequear faltas de ortografía

COMPROBAR NOMBRE

Comprobara nombre de destinatario

SELECCIONAR DESTINATARIOS

Seleccionara las direcciones a quien enviar los mensajes

ESTABLECER PRIORIDAD

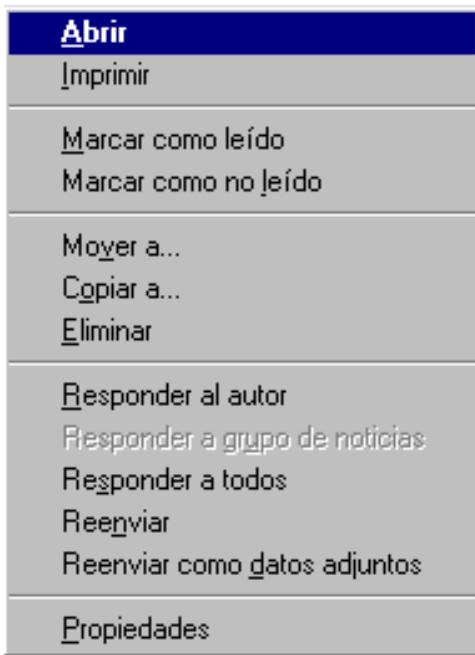
Alta, normal, baja, mostrara un logo en la parte superior derecha.

CIFRAR

Para cifrar o esconder mensajes

FIRMAR DIGITALMENTE

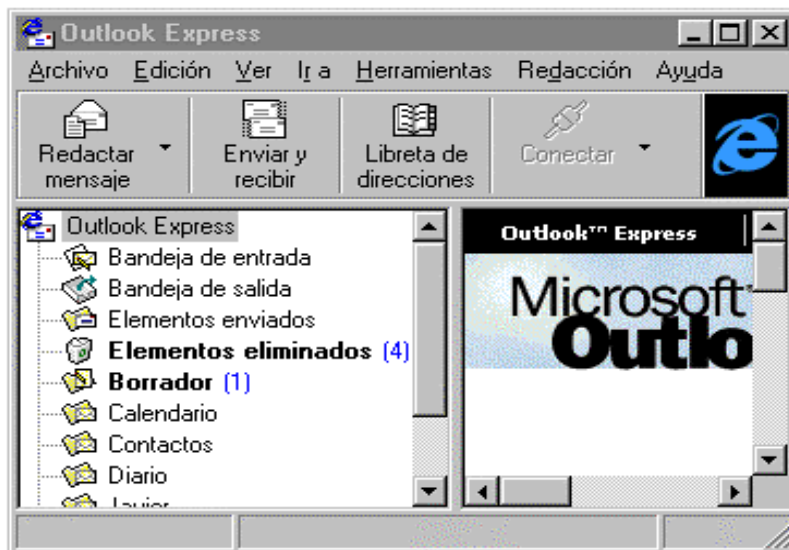
Establecerá su firma electrónica



Lo grato, es que no existe una sola manera de efectuar un proceso, puede ejecutar un comando desde el menú, dar click en el botón respectivo, o activar con el botón derecho del Mouse mas opciones a realizar.

Intente de todas las maneras, hasta que encuentre la que más le adecue. No olvide, Outlook es solo una herramienta que debe funcionar en su beneficio.

Cuál es la finalidad de una libreta de Direcciones ?



personas catalogados por algo en común, Por ejemplo :

Mantener un listado de grupos de

Grupo : Profesores Diurnos

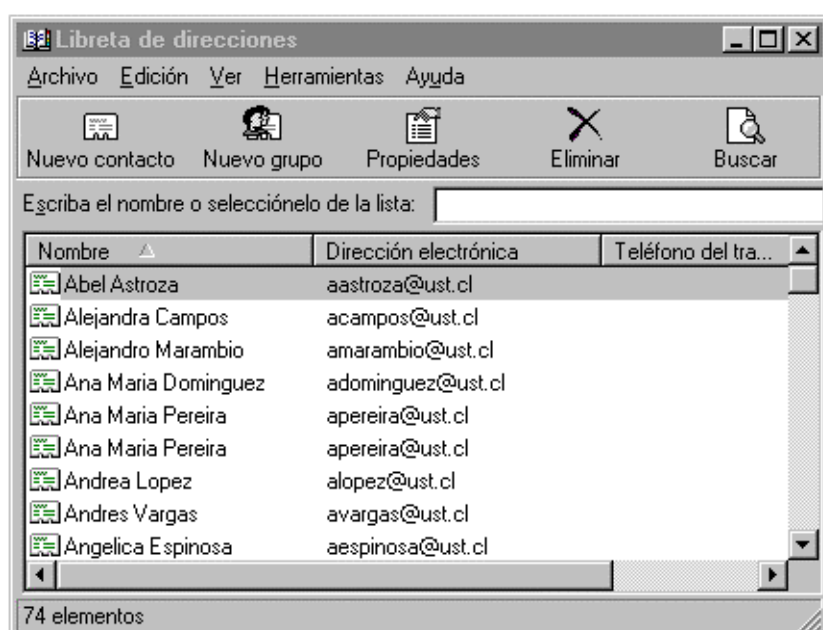
Contacto : Juan Perez jperez@ust.cl

Camila Soto csoto@ust.cl

Pedro Castro pcastro@ust.cl

En la **Fig. 1.** aparece la pantalla de inicio de Outlook Express.

Cree una libreta. De click en el botón de libretas de direcciones.



En la **Fig. 2.** aparece la pantalla

de libretas de direcciones, donde podemos visualizar los botones de :

Nuevo contacto: Crea una tarjeta electrónica. Nuevo Grupo : Crea un grupo de direcciones. Propiedades : Establece los datos Personales. Eliminar : Elimina un contacto.

Buscar : Busca datos de personas

Pasos para la creación

- 1 De click en el botón de Nuevo contacto, si es que desea crear una sola dirección. Ingrese los datos de la persona

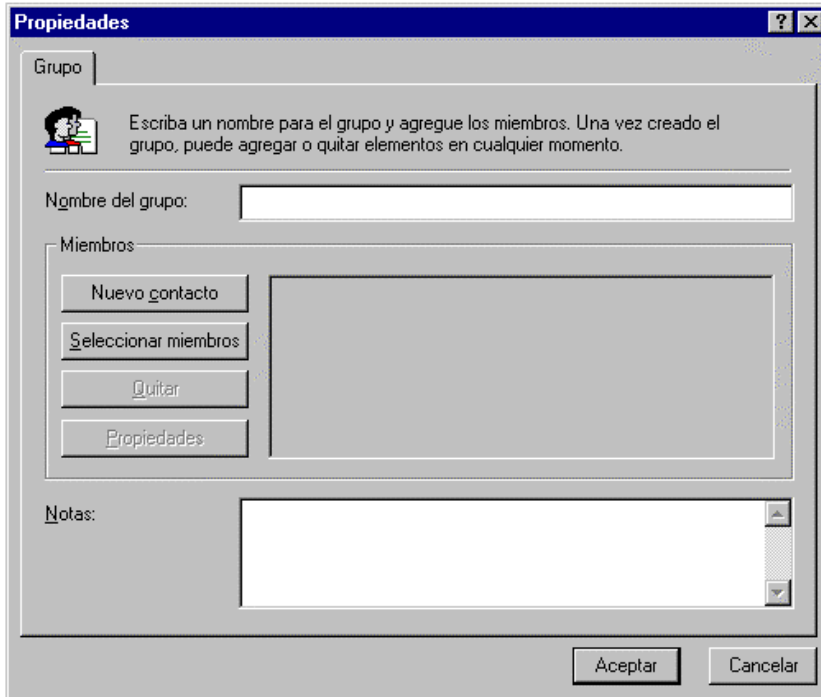


Fig. 5

2. De click en el botón de Nuevo grupo Fig. 2, si es que desea crear un conjunto de direcciones, se le recomienda crear grupos, ya que después puede elegir a un contacto específico.

En la **Fig. 3** aparece la pantalla de l nuevo grupo a establecer, donde Ud. Debe :

1. Nombre del grupo.
2. Dar click en Nuevo contacto, para la creación de ese contacto.
3. Seleccionar Miembros, cuando ya los tiene ingresados.
4. Quitar contactos.
5. Establecer Propiedades

Propiedades Juan ignacio Perez

Personal | Domicilio | Negocios | Otros | Conferencia | Identificadores digitales

Escriba aquí la información personal.

Nombre

Primer nombre: Juan Segundo nombre: ignacio Apellidos: Perez

Mostrar: Juan ignacio Perez Sobrenombre: memo

Direcciones de correo electrónico

Agregar nueva: jperez@ust.c

Agregar

Modificar

Quitar

Predeterminado

Enviar correo electrónico sólo con texto sin formato.

Aceptar Cancelar

Personal

Fig.4 Cuadro de dialogo en donde podrá ingresar los datos de su contacto.

1. Primer Nombre
2. Segundo Nombre
3. Apellido
4. Sobrenombre
5. Mostrar (aparecerá instantáneamente)
6. Dirección electrónica

- De click en agregar luego de ingresar los datos que desea tener.
- De click en domicilio, negocios, otros, conferencia, identificadores digitales, si es que desea ingresar esos datos.
- De click en Aceptar si es que desea salir del ingreso del contacto.

Propiedades Juan ignacio Perez

Personal Domicilio Negocios Otros Conferencia Identificadores digitales

Escriba aquí la información relacionada con el domicilio de este contacto.

Dirección: las pataguas 3534 Teléfono: 653463465

Ciudad: valparaiso Fax: 54656564

Estado o provincia: valparaiso Teléfono móvil: 45454354

Código postal:

País: chile Género: No especificada

Página personal Web: <http://www.ust.cl> Ir a

Aceptar Cancelar

Domicilio

Fig. 5 Datos referentes al domicilio de la persona, dirección, teléfono, fax, ciudad, etc.

Puede direccionar una página Web de la persona en cuestión. De click en aceptar, si es que desea salir del ingreso del nuevo contacto.

Propiedades Juan ignacio Perez

Personal | Domicilio | **Negocios** | Otros | Conferencia | Identificadores digitales

Escriba aquí la información relacionada con el trabajo de este contacto.

Compañía: Puesto:

Dirección: Departamento:

Oficina:

Ciudad: Teléfono:

Estado o provincia: Fax:

Código postal: Localizador (Pager):

País:

Página Web de la compañía:

Negocios

Fig. 6 Anote los datos referentes al trabajo de su contacto.

Compañía, dirección de la compañía, puesto, departamento, etc.

Puede direccionar una página Web de la persona en cuestión. De click en aceptar, si es que desea salir del ingreso del nuevo contacto.

Uso de la Libreta de Direcciones

Terminada su libreta, esta deberá ser la apariencia de ella.

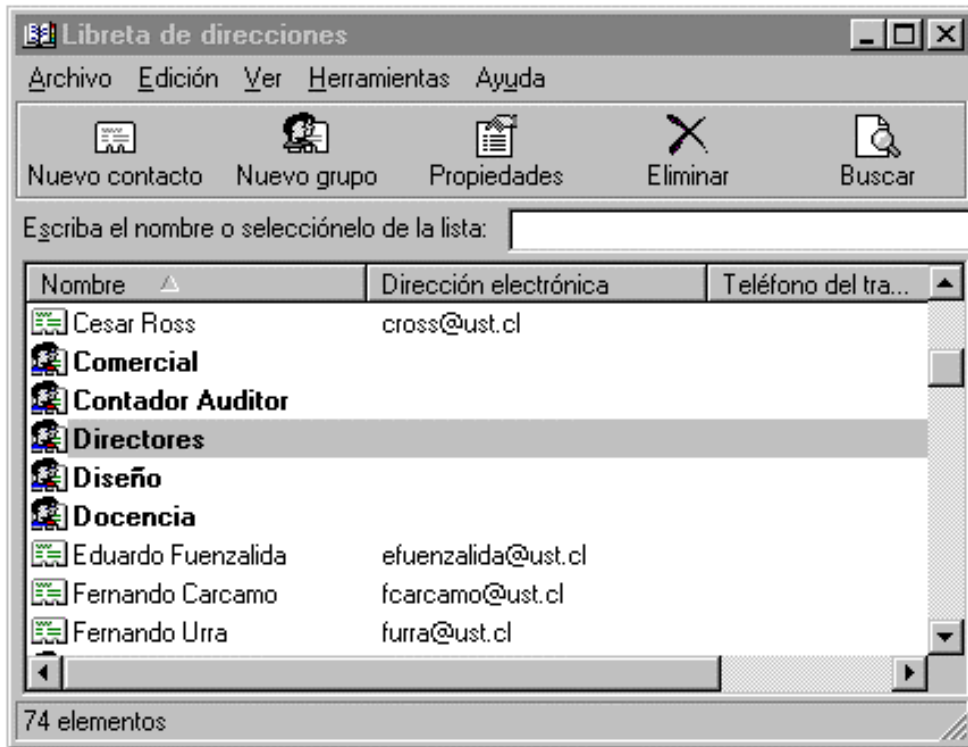
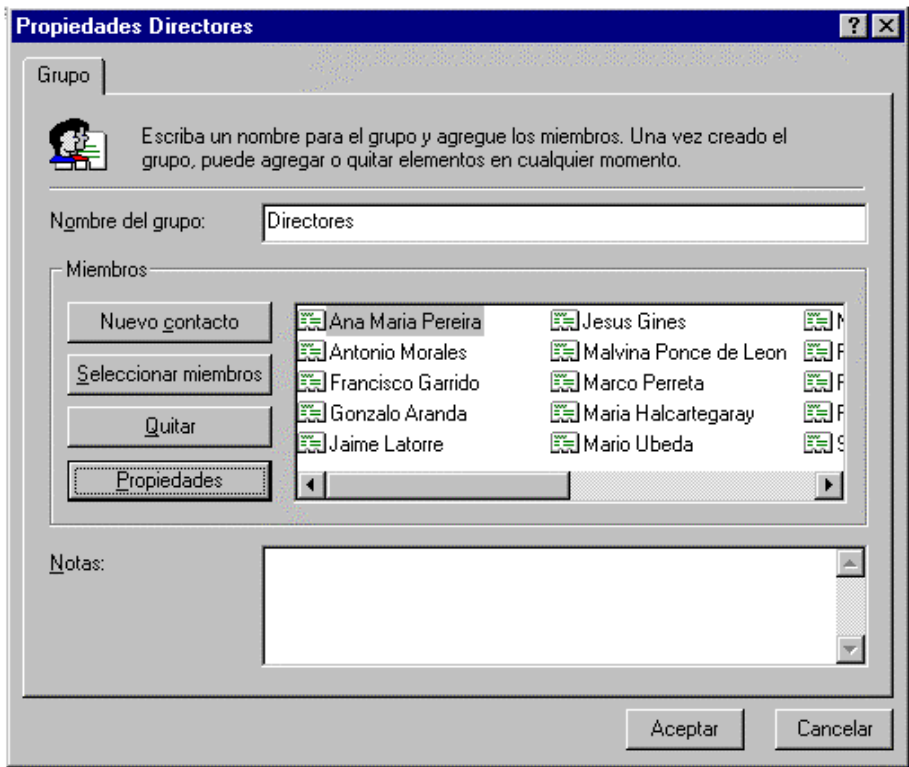


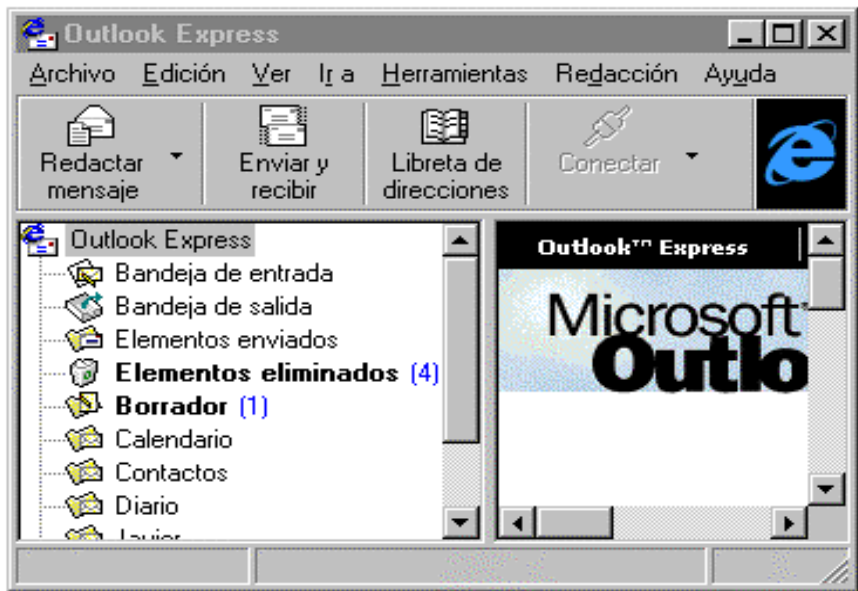
Fig. 7 Los grupos se verán con los iconos de personas, y los contactos con iconos de tarjetas.

El grupo Directores, quedo integrado por los distintos directores de carreras de la Universidad, seleccione un miembro con el Mouse y luego de click al botón propiedades, en el cual podrá cambiar los datos existentes de ese contacto seleccionado.



Grupo

Fig. 8 Con el Mouse seleccione un contacto, de click en el botón propiedades y cambie los datos referentes a su contacto.



Grupo

Redacción de Mensaje a un

Fig. 9 Para redactar un mensaje y destinarlo a un grupo, de click en el botón Redactar mensaje

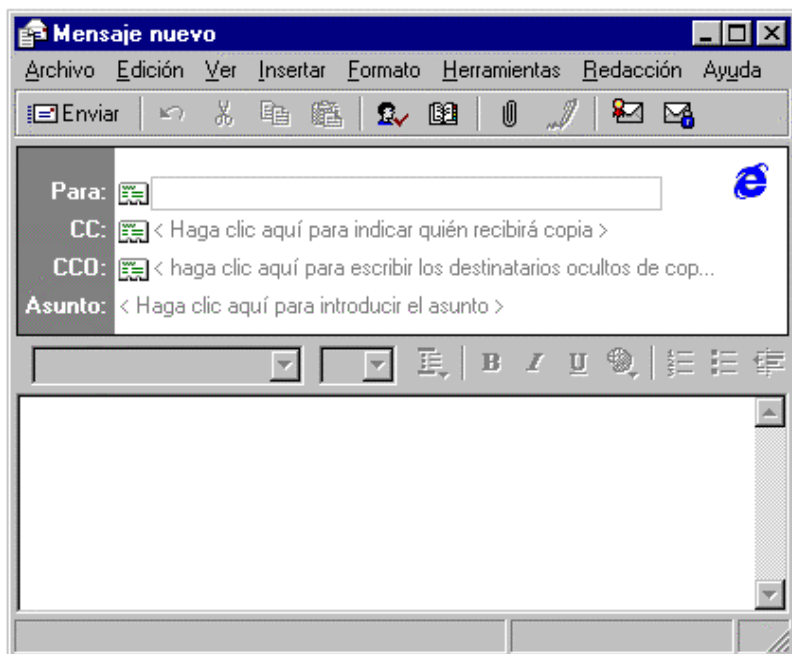
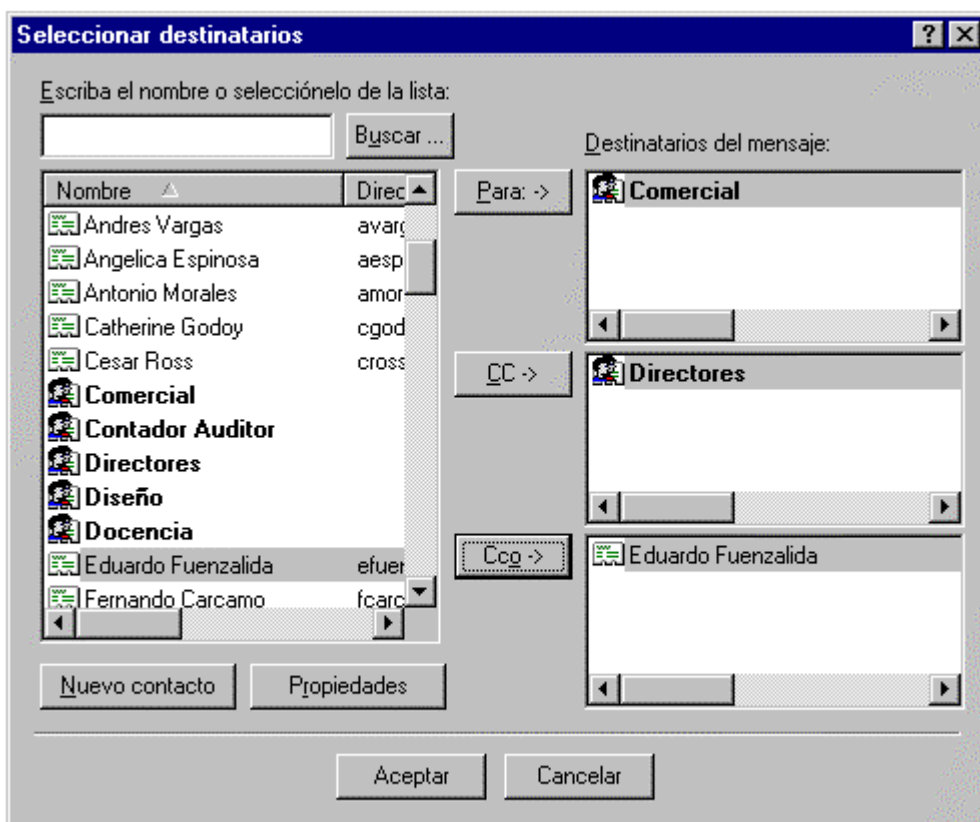


Fig. 10 De click en el botón de direcciones, el cual se caracteriza por poseer un icono que asemeja a un libro abierto.



Para la selección del grupo. Fig.

1. Seleccione el grupo de destino. Marque con el Mouse el grupo, luego haga click en botón **Para->**. Este será su destino. En el ejemplo, el grupo de Comercial.
2. Seleccione el grupo quien recibirá una copia, marque con el Mouse el grupo, luego haga click en botón **CC->**. Este será su destino de copia. En el ejemplo será para el grupo de Directores.
3. Seleccione el destinatario de la copia Confidencial, marque con el Mouse el grupo, luego haga click en botón **CCO->**. Este será su destino de copia confidencial. En el ejemplo será a una persona específica, no a un grupo.
4. Puede cambiar las propiedades, de click en el botón **Propiedades**
5. Finalizado el proceso de elección de destinatarios de click en aceptar.

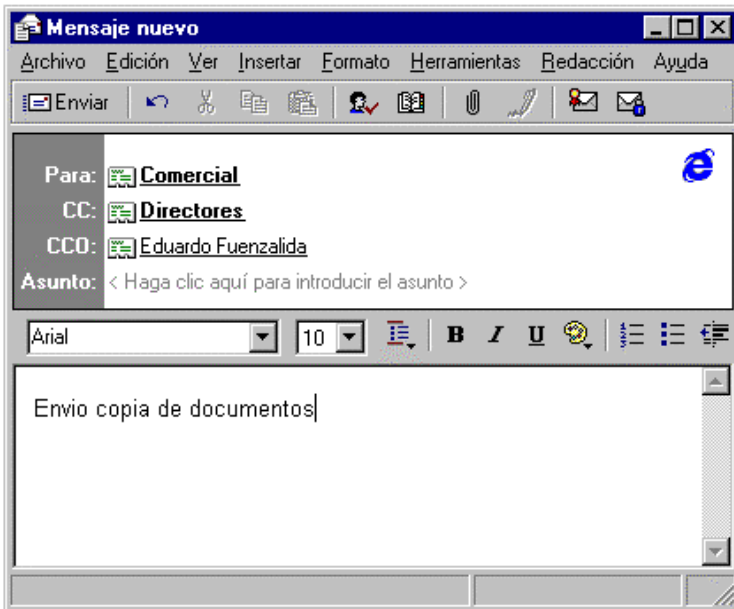


Fig. 12 En mensaje nuevo aparecerán los destinatarios

elegidos

El mensaje será recibido por el grupo comercial, la copia la recibirá el grupo directores, y la copia confidencial será destinada a Eduardo fuenzalida.

Ahora debe especificar el asunto y proceder a redactar el mensaje.

Fin al proceso de creación de una Libreta.

Adjuntar Archivos de otros programas

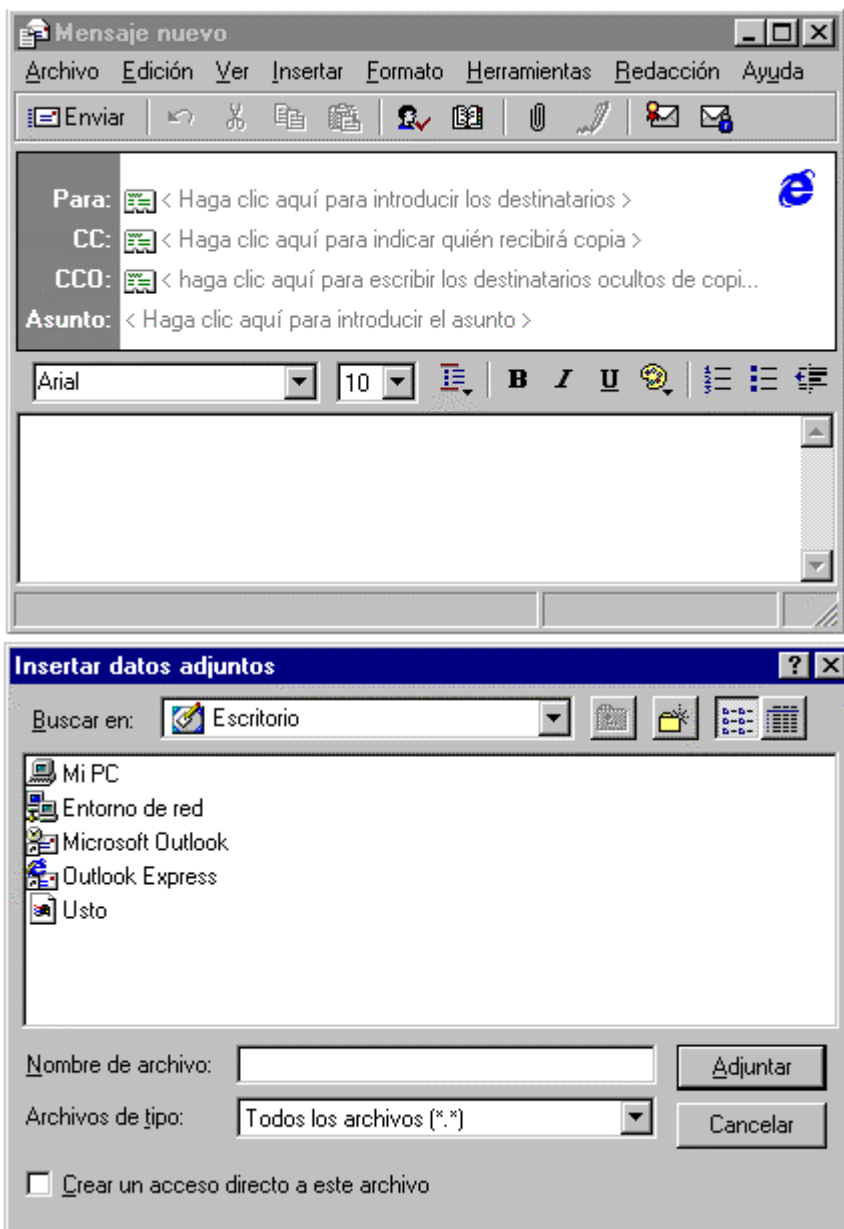
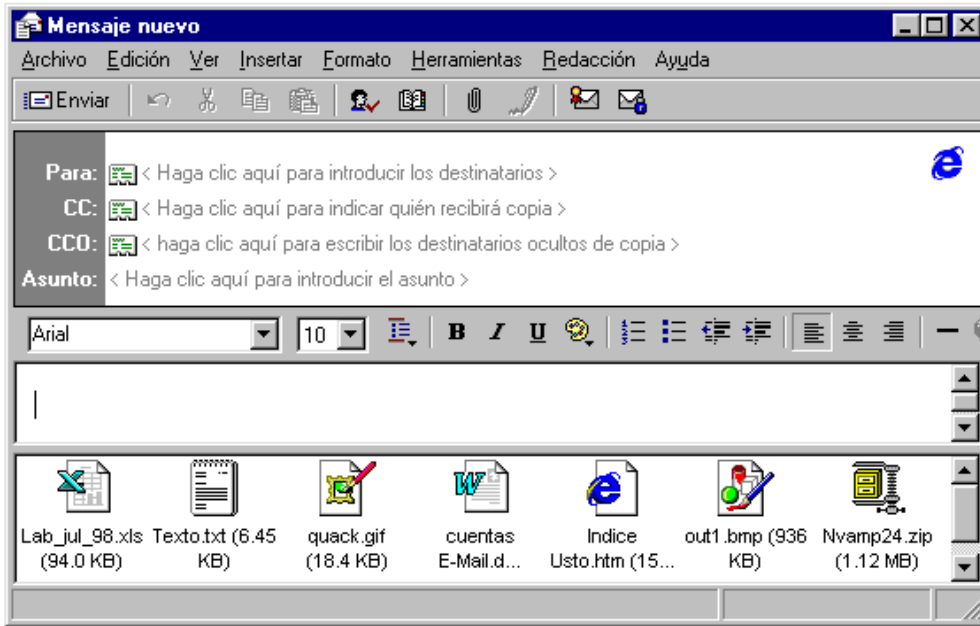


Fig. 13 Adjuntar es insertar algún documento "**Existente**" a nuestro mensaje, con lo cual podríamos enviar cierta cantidad de documentos de varios tipos, y el destinatario podrá trabajar sobre ellos.

1. Para adjuntar un archivo, de click en el Icono que asemeja a un clip.
2. A continuación seleccione un documento de una carpeta a su elección, y de click en botón de adjuntar.
3. Inserte los archivos que crea que son necesarios, no olvide que, mientras mayor sea la cantidad de archivos adjuntos, el envío como el recibo traerá como consecuencia una descarga del mensaje mucho más lenta que si fuese solo un mensaje simple.

Fig. 14 En la figura se ven los iconos de los documentos Adjuntados al mensaje.



Nota : las imágenes son las que contienen mas peso, en kilobytes, si envía una imagen demorara mas que un documento simple sin formato (Archivo de texto).

Fin al proceso de Adjuntar un archivo a un mensaje.