Microsoft®

Migrar a Outlook 2010

desde Outlook 2003

En esta guía

Microsoft Outlook 2010 es bastante diferente a Outlook 2003; por ello hemos creado esta guía, para ayudar a minimizar la curva de aprendizaje. Léala para conocer las partes principales de la nueva interfaz, descubrir cursos gratuitos de Outlook 2010 y buscar características como el Asistente para fuera de oficina, el cuadro de diálogo Opciones de Outlook y el Asistente para importar y exportar.

Barra de herramientas de acceso rápido

Los comandos que se muestran aquí siempre están visibles. Puede agregar sus comandos favoritos a esta barra de herramientas.

Fichas de la cinta de opciones

Inicio

Haga clic en cualquier ficha de la cinta de opciones para mostrar sus botones y comandos.

Grupos de la cinta de opciones

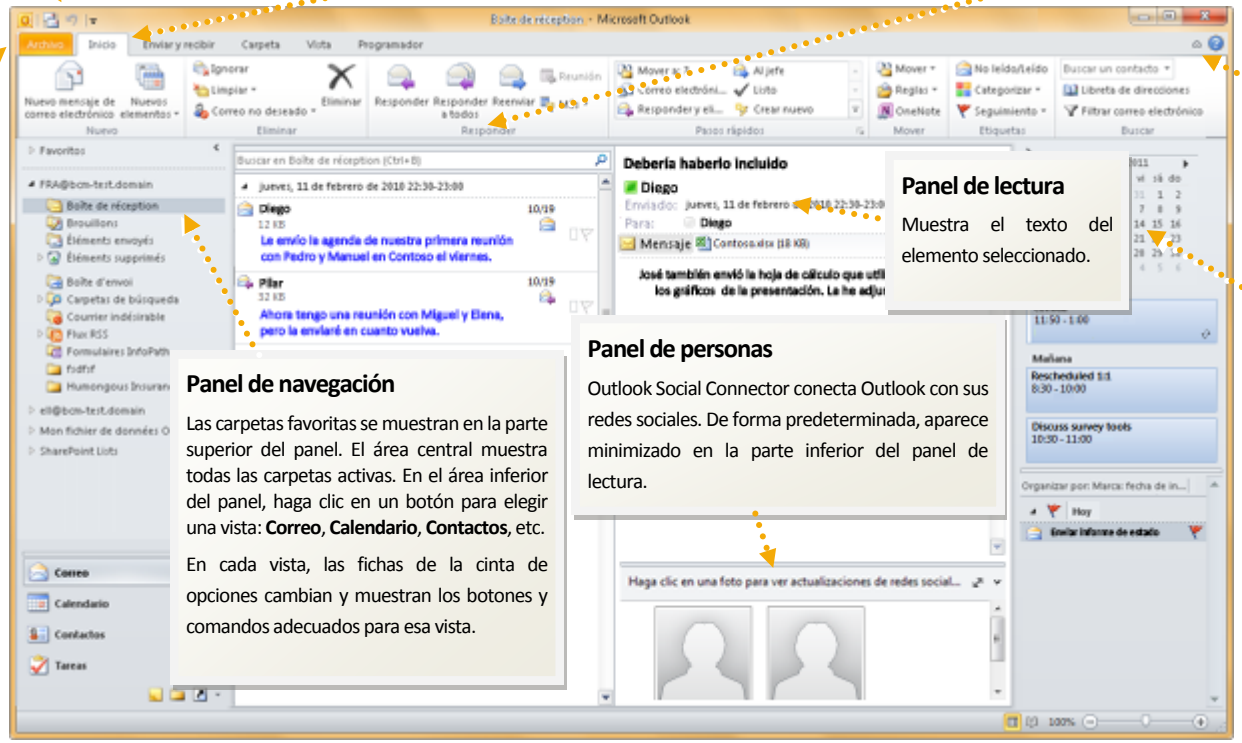
Responder

Cada ficha de la cinta de opciones contiene grupos y cada grupo contiene un conjunto de comandos relacionados. Aquí, el grupo **Responder** contiene comandos para responder a un mensaje de correo electrónico seleccionado o reenviarlo.

Vista Backstage

Haga clic en la pestaña **Archivo** para ir a la vista Backstage, donde puede modificar la configuración de la cuenta, establecer respuestas automáticas y administrar reglas y alertas.

Para salir de la vista Backstage, haga clic en cualquier ficha de la cinta de opciones.



Panel de navegación

Las carpetas favoritas se muestran en la parte superior del panel. El área central muestra todas las carpetas activas. En el área inferior del panel, haga clic en un botón para elegir una vista: **Correo**, **Calendario**, **Contactos**, etc.

En cada vista, las fichas de la cinta de opciones cambian y muestran los botones y comandos adecuados para esa vista.

Panel de personas

Outlook Social Connector conecta Outlook con sus redes sociales. De forma predeterminada, aparece minimizado en la parte inferior del panel de lectura.

Panel de lectura

Muestra el texto del elemento seleccionado.

Ocultar la cinta de opciones

¿Necesita más espacio en la pantalla? Haga clic en este icono o presione CTRL+F1 para ocultar o mostrar la cinta de opciones.

Barra de tareas pendientes

En esta barra de tamaño ajustable se muestra el Explorador de fechas, las Citas y la Lista de tareas.

Office Microsoft®

© 2010 por Microsoft Corporation.
Reservados todos los derechos.

Microsoft®

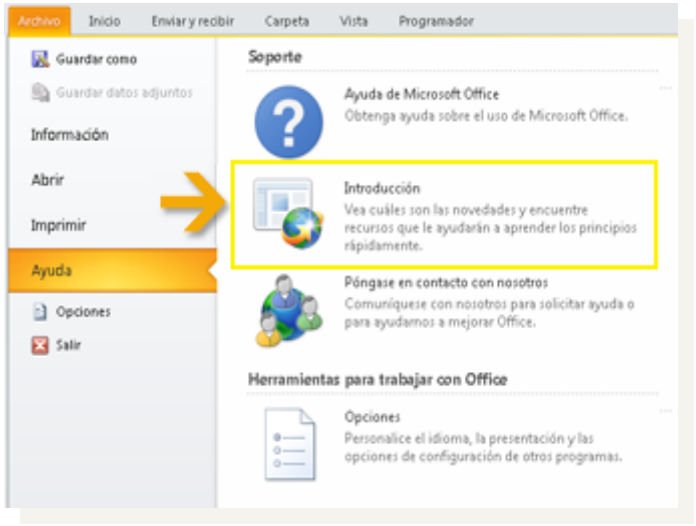
Migrar a Outlook 2010

desde Outlook 2003

Introducción a Outlook 2010

Si ha usado Microsoft Outlook 2003 durante mucho tiempo, sin duda tendrá preguntas sobre dónde encontrar los comandos y los botones de las barras de herramientas de Outlook 2003 en Outlook 2010.

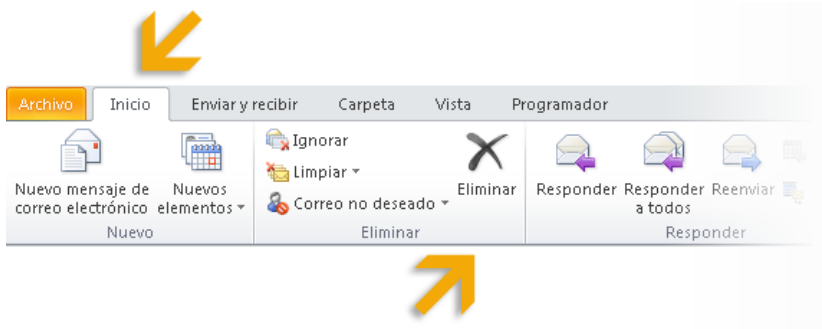
Tenemos muchos recursos gratuitos disponibles para ayudarle a conocer Outlook 2010, incluidos cursos de aprendizaje y guías acerca del cambio de los menús a la cinta de opciones. Para encontrar estos recursos, haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Ayuda**. A continuación, en **Soporte**, haga clic en **Introducción**.



¿Dónde están los menús y las barras de herramientas?

En Outlook 2010, una banda ancha abarca la parte superior de la ventana principal del programa. Se trata de la cinta de opciones, que reemplaza los menús y las barras de herramientas anteriores. Cada ficha de la cinta de opciones tiene distintos botones y comandos que se organizan en grupos de la cinta de opciones.

Al abrir Outlook 2010, se muestra la ficha **Inicio** de la cinta de opciones para Correo. Lo primero que verá en el lado izquierdo de la ficha es el grupo **Nuevo**, con los comandos para crear un **Nuevo mensaje de correo electrónico** o **Nuevos elementos** (como **Cita**, **Reunión** y **Contacto**).



En el grupo **Responder**, encontrará los comandos para **Responder**, **Responder a todos** y **Reenviar**, así como los comandos para responder mediante la configuración de una reunión o con un **MI** (Mensaje instantáneo).

El aspecto de la cinta de opciones se adapta para ajustarse al tamaño y la resolución de pantalla del equipo. En pantallas más pequeñas, puede que algunos grupos de la cinta de opciones muestren solamente el nombre del grupo y no los comandos. En ese caso, simplemente haga clic en la pequeña flecha del botón del grupo para mostrar los comandos.

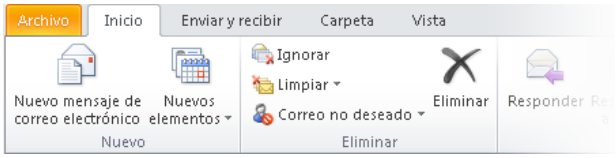
Microsoft®

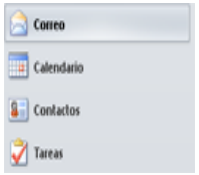
Migrar a Outlook 2010

desde Outlook 2003

Comandos cuando los necesita

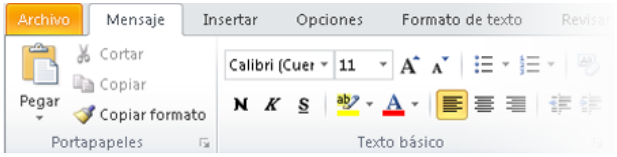
En lugar de intentar mostrar todos los comandos disponibles en todo momento, Outlook 2010 muestra solamente los comandos que necesita en respuesta a las acciones específicas que realiza.





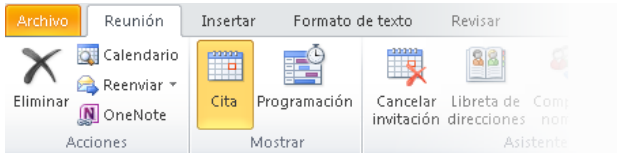
Por ejemplo, cuando hace clic en **Correo**, en el panel de navegación, podrá ver los comandos para trabajar con el correo en la cinta de opciones. Puede enviar o eliminar mensajes, responder a mensajes, marcar mensajes como leídos o no leídos, o clasificar o marcar mensajes para seguimiento.

Para enviar un nuevo correo, haga clic en **Nuevo mensaje de correo electrónico** en la cinta de opciones. La ventana que se abre tiene los comandos que necesita para aplicar formato al texto, obtener un nombre de la **Libreta de direcciones**, adjuntar archivos o elementos de Outlook al correo o agregar una firma electrónica al correo.



De modo similar, cuando hace clic en el botón **Calendario**, en el panel de navegación, verá los comandos para trabajar con calendarios y compartirlos, crear reuniones y organizar su calendario por día, semana o mes.

Para programar una reunión, haga clic en **Nueva reunión** en la cinta de opciones. La ventana que se abre tiene comandos para programar reuniones, como el **Asistente para programación**, la **Libreta de direcciones** y las opciones de periodicidad si desea que la reunión sea diaria, semanal, mensual o anual.



No se preocupe si no puede ver los comandos que necesita en todo momento. Realice los primeros pasos y aparecerán los comandos.

Microsoft®

Migrar a Outlook 2010

desde Outlook 2003

Elementos que puede estar buscando

En la tabla siguiente encontrará algunos de los comandos y opciones de configuración que puede estar buscando en Outlook 2010. Aunque esta lista no es exhaustiva, es un buen punto de partida. Para obtener la lista completa de los comandos de Outlook 2010, haga clic en la pestaña **Archivo**, haga clic en **Ayuda**, haga clic en **Introducción** y, a continuación, seleccione **Guías interactivas de asignación de comandos**.

Para…	Haga clic en	A continuación...
Compartir calendarios	**Calendario**	En la ficha **Inicio**, en el grupo **Compartir**, haga clic en **Calendario de correo electrónico**, **Compartir calendario** (requiere una cuenta de Microsoft Exchange Server) o **Publicar en línea**.
Ver los datos adjuntos en Outlook sin abrirlos en una ventana aparte	**Correo**	Primero, active el panel de lectura, si no está visible. Para hacerlo, haga clic en la pestaña **Vista** y, en el grupo, **Diseño**, haga clic en la flecha del **Panel de lectura** para seleccionar dónde desea mostrar el panel. A continuación, para ver los datos adjuntos, haga clic en el icono de datos adjuntos en el panel de lectura para obtener una vista previa del archivo. Debe obtener una vista previa o abrir datos adjuntos sólo de fuentes confiables.
Responder automáticamente a los mensajes (Asistente para fuera de oficina)	**Correo**, **Calendario**, **Contactos**, etc.	Haga clic en la pestaña **Archivo**, haga clic en **Respuestas automáticas**, seleccione **Enviar respuestas automáticas**, cree el mensaje y seleccione las opciones que desea. (Requiere una cuenta de Microsoft Exchange Server.)
Recuperar un mensaje	**Correo**	En el panel de navegación, haga clic en **Elementos enviados** y abra el mensaje que desea recuperar. En la ficha **Mensaje**, en el grupo **Mover**, haga clic en **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Recuperar este mensaje**. Después puede eliminar el mensaje enviado y, si lo desea, reemplazarlo por uno nuevo. (Requiere una cuenta de Microsoft Exchange Server.)
Buscar elementos con la búsqueda instantánea	**Correo**, **Calendario**, **Contactos** o donde desee buscar	En el panel de navegación, haga clic en la carpeta en la que desea buscar. En el cuadro **Buscar,** escriba el texto de búsqueda. Puede seleccionar los criterios de búsqueda en el grupo **Refinar**, de la ficha **Herramientas de búsqueda**. Para ampliar la búsqueda, haga clic en **Todos los elementos de correo** en el grupo **Ámbito** de la ficha **Herramientas de búsqueda**.
Cambiar la configuración de la cuenta	**Correo**, **Calendario**, **Contactos**, etc.	Haga clic en la pestaña **Archivo,** haga clic en **Información** y, a continuación, haga clic en **Configuración de la cuenta**.

Microsoft®

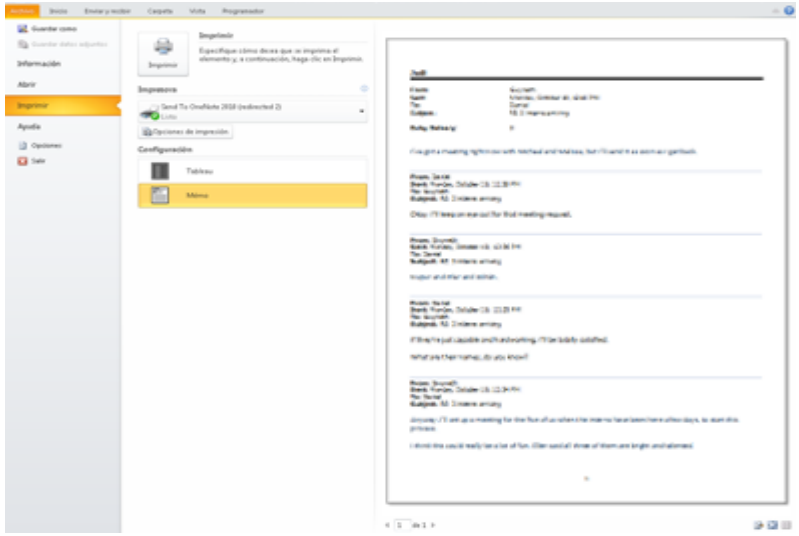
Migrar a Outlook 2010

desde Outlook 2003

¿Dónde está la Vista preliminar?

En Outlook 2010, busque la Vista preliminar en la vista Backstage.

Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**. El lado derecho de la ventana muestra una vista previa del aspecto que tendrá el elemento seleccionado cuando se imprima.

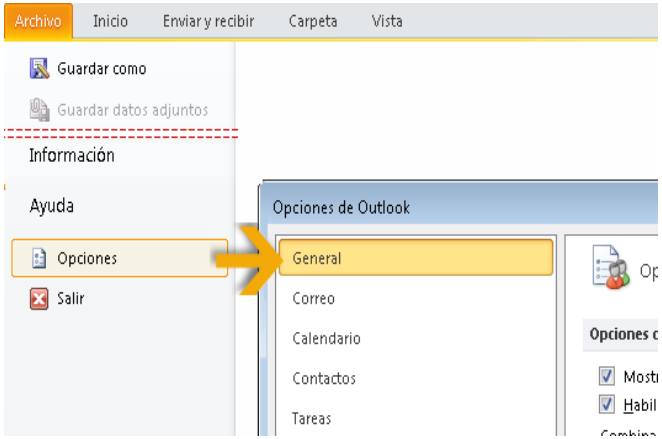


Haga clic en **Opciones de impresión** para abrir el cuadro de diálogo **Imprimir**, donde puede seleccionar opciones relacionadas con la impresión.

¿Qué sucedió con Herramientas | Opciones?

¿Está buscando la configuración del programa que le permite controlar acciones como la revisión ortográfica automática de Outlook antes de enviar un correo, el sonido cuando se recibe un mensaje nuevo o el formato del mensaje de salida en HTML, texto enriquecido o texto sin formato?

Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Opciones**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Opciones de Outlook**, donde puede personalizar sus preferencias de Outlook.



Algunas opciones del cuadro de diálogo **Opciones de Outlook** se aplican únicamente a Outlook. Sin embargo, algunas preferencias (por ejemplo, la combinación de colores) se aplicarán a todos los demás programas de Microsoft Office 2010 que estén instalados en el equipo.

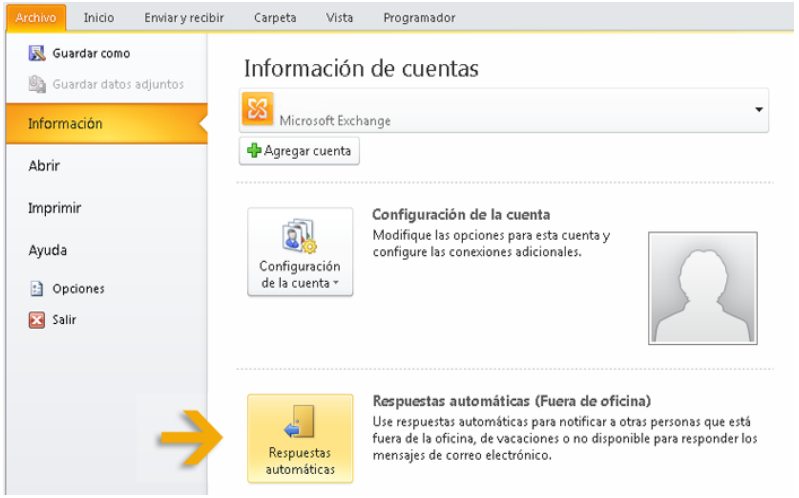
Microsoft®

Migrar a Outlook 2010

desde Outlook 2003

¿Dónde está el Asistente para fuera de oficina?

En Outlook 2010, el Asistente para fuera de oficina tiene un nuevo nombre y una nueva ubicación. Ahora puede encontrarlo en la vista Backstage. Haga clic en **Archivo**, haga clic en **Información** y, a continuación, haga clic en **Respuestas automáticas**.

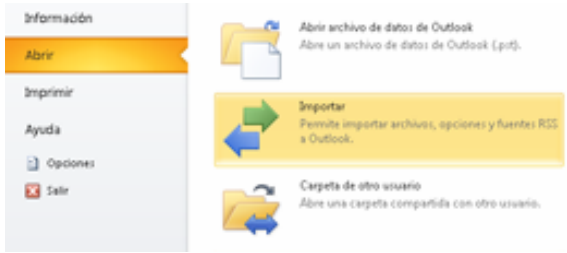


En el cuadro de diálogo **Respuestas automáticas**, seleccione la opción **Enviar respuestas automáticas** y cree las respuestas que desee que Outlook envíe por usted cuando esté ausente o no esté disponible.

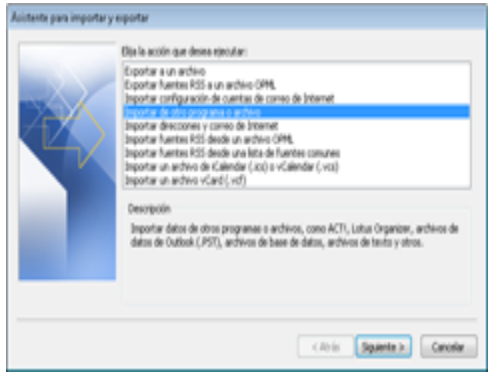
Nota Esta característica requiere una cuenta de Microsoft Exchange Server.

¿Qué ocurrió con las opciones Importar y Exportar?

En Outlook 2010, aún puede exportar e importar elementos. Por ejemplo, puede exportar un archivo.pst (Carpetas personales) desde Outlook o importar un archivo.ics (iCalendar) a su calendario de Outlook.



En la ventana principal del programa, haga clic en **Archivo**, haga clic en **Abrir** y, a continuación, haga clic en **Importar** para abrir el **Asistente para importar y exportar**. Como en Outlook 2003, siga los pasos del asistente para importar o exportar información.



Microsoft®

Migrar a Outlook 2010

desde Outlook 2003

Crear una firma de correo electrónico

Para empezar, abra un mensaje nuevo. En la ficha **Mensaje**, en el grupo **Incluir**, haga clic en **Firma** y, a continuación, haga clic en **Firmas**.

En la ficha **Firma de correo electrónico**, haga clic en **Nueva**. Escriba un nombre para la firma y haga clic en **Aceptar**. En el cuadro **Editar firma**, escriba el texto que desea incluir en la firma.

Para aplicar formato a la firma, selecciónela y use los botones de estilo y formato para aplicar las opciones que desea. Para agregar otros elementos además del texto, haga clic donde desea que aparezca el elemento y realice cualquiera de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Tarjeta de presentación**, haga clic en su nombre en la lista **Archivado como** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- Haga clic en **Imagen**, busque una imagen para seleccionarla y haga clic en **Aceptar**.
- Haga clic en **Insertar hipervínculo**, escriba un hipervínculo en el cuadro **Dirección** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

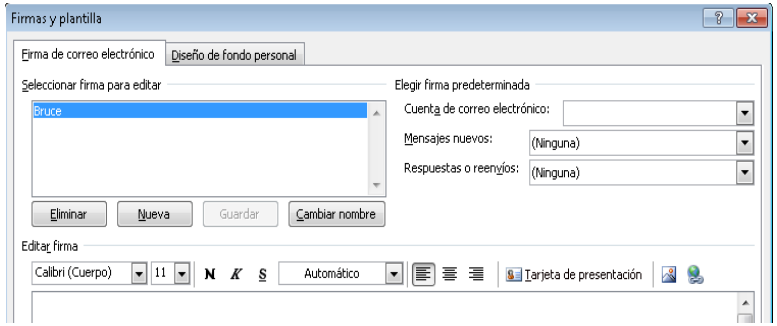
Haga clic en **Aceptar** para finalizar el proceso de creación o modificación de la firma.

Nota La firma que acaba de crear o modificar no aparecerá automáticamente en el mensaje que está abierto. Se debe insertar manualmente en el mensaje.

Agregar una firma a nuevos mensajes de correo electrónico

Para agregar una firma a los mensajes automáticamente, haga lo siguiente:

En la ficha **Mensaje**, en el grupo **Incluir**, haga clic en **Firma** y, a continuación, haga clic en **Firmas**.



En **Elegir firma predeterminada**, en la lista **Cuenta de correo electrónico**, haga clic en una cuenta de correo electrónico con la que desea asociar la firma. En la lista **Mensajes nuevos**, seleccione la firma que desea incluir. Si desea incluir una firma cuando responde o reenvía mensajes, en la lista **Respuestas o reenvíos**, seleccione la firma. De lo contrario, seleccione **(Ninguna)**.

Para agregar manualmente una firma a un mensaje nuevo, haga lo siguiente:

En un mensaje nuevo, en la ficha **Mensaje**, en el grupo **Incluir**, haga clic en **Firma** y, a continuación, haga clic en la firma que desee.

Sugerencia Para quitar una firma de un mensaje abierto, seleccione la firma en el cuerpo del mensaje y, a continuación, presione Supr.

Microsoft®

Migrar a Outlook 2010

desde Outlook 2003

Presentación de KeyTips

Outlook 2010 proporciona métodos abreviados para la cinta de opciones, denominados KeyTips, para poder realizar tareas rápidamente sin usar el mouse.

Para que los KeyTips aparezcan en la cinta de opciones, presione la tecla ALT.

A continuación, para cambiar a una ficha de la cinta de opciones mediante el teclado, presione la tecla de la letra que se muestra debajo de esa ficha. En el ejemplo anterior, se presionaría V para abrir la ficha **Enviar y recibir**, P para abrir la ficha **Carpeta**, N para abrir la ficha **Vista**, etc.

Una vez que ha cambiado a una ficha de la cinta de opciones de esta forma, todos los KeyTips disponibles para esa ficha aparecerán en la pantalla. Puede terminar la secuencia presionando la tecla final (o teclas finales) del comando que desea usar.

Para retroceder un nivel mientras está en una secuencia, presione la tecla ESC. Si lo hace varias veces seguidas, se cancelará el modo KeyTips.

Sugerencia Los métodos abreviados de teclado de Outlook 2003 todavía están disponibles en Outlook 2010. Si conoce una secuencia de método abreviado, escríbala. Por ejemplo, con CTRL+C se copia la información seleccionada en el Portapapeles y con CTRL+R se abre un mensaje para que pueda responder.

Personalizar la ventana del programa de Outlook

Las personas pueden tener una preferencia diferente en lo que respecta a si desean ver las distintas partes de la interfaz de Outlook 2010, como el panel de navegación, el panel de lectura, la barra de tareas pendientes o el panel de personas.

Para mostrar u ocultar estas partes opcionales de la interfaz, haga clic en el botón **Correo** en la parte inferior del panel de navegación y, a continuación, haga clic en la pestaña **Vista** de la cinta de opciones.

En los grupos **Diseño** y **Panel de personas**, haga clic en el botón **Panel de navegación**, **Panel de lectura**, **Barra de tareas pendientes** o **Panel de personas** y, a continuación, establezca las opciones de presentación que desea.