



GUÍA DE CONTENIDO PARA OUTLOOK 365

Outlook es un software incluido en Office 365, el paquete de herramientas de Microsoft creado para [trabajar en la nube](#) que incluye vía acceso online a programas tan conocidos como Word, Excel o PowerPoint, que podrás utilizar ya quieras [emprender online](#) o tengas una empresa en marcha desde hace tiempo. Si echas un vistazo a los productos que ofrece GoDaddy, verás diferentes opciones de [Office 365](#) disponibles según tus necesidades, además de ofrecerte el mejor equipo de soporte posible.

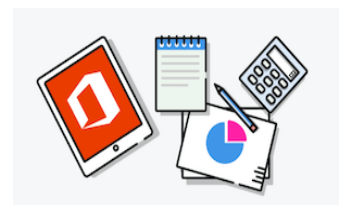
¿Qué componentes tiene el Outlook de o365?

- **Contactos.** También llamada Gente, con esta función puedes buscar y editar todos tus contactos o crear nuevos en tu agenda. ...
- **Tareas.** Todos tenemos **que** anotar tareas para no olvidarnos de hacerlas o estar seguros de **que** se han realizado correctamente. ...
- Calendario.

Ventajas de Outlook 365

Tendrás a tu disposición un gestor de correo hecho a medida que te ayudará a aumentar tu productividad.

Además, en vez de usarlo únicamente a través de tu ordenador personal desde casa, solo tienes que usar el móvil o similar y revisar el correo en pocos segundos.



Descubrirás que Outlook es tan popular porque no actúa solo como un gestor de correo normal, sino que tiene varias funcionalidades que te permiten organizar mejor tu negocio y poder [finalizar todos tus proyectos en marcha](#).

Principales funcionalidades de Outlook 365

Microsoft Outlook incluye las siguientes características:

Correo

Es, sin duda, la más importante y sobre la que gira Outlook en Office 365. Como en cualquier otro gestor, puedes ver y leer tus mensajes, además de eliminar los que no te interesen y archivar aquellos que sí tengan relevancia. Por otro lado, tienes más funciones como la de Mensajes Accionables, con la cual puedes añadir una tarea extra dentro del mismo correo que envías, o realizarla tú, como si fuese un retweet o añadir una reunión con hora y fecha marcadas de antemano.

Contactos

También llamada Gente, con esta función puedes buscar y editar todos tus contactos o crear nuevos en tu agenda. Los contactos pueden estar organizados a tu gusto y puedes enlazarlos con algunas redes sociales, como LinkedIn o [Twitter](#).

Consejo Pro: Puedes crear un contacto haciendo clic en la cuenta de la persona que te envía un correo, abriendo una tarjeta con los datos de dicha persona y un botón de “Añadir contacto”. Así podrás agregarla a tu agenda cuando quieras.

Otra opción que tienes es la de poder importar de manera sencilla una lista de contactos a la que quieras enviar un correo determinado. Los amigos o conexiones que tengas en LinkedIn, Facebook y Twitter se pueden agregar en esta sección. Ahora no tendrás excusa para organizar todos tus contactos en un mismo lugar.

Tareas

Todos tenemos que anotar tareas para no olvidarnos de hacerlas o estar seguros de que se han realizado correctamente. Con Outlook puedes crearlas, clasificarlas en distintas categorías o moverlas a una carpeta concreta que hayas creado. También tienes la posibilidad de fijar fechas de finalización y filtrar todas las tareas en función de distintos criterios.

Consejo Pro: Organiza tus tareas por asunto, fechas de inicio y final, porcentaje terminado, prioridad y cuánto trabajo has hecho en cada tarea.

Letra en negrita, cursiva, subrayado, numeración y listas por puntos son otras características que puedes aplicar para editar tareas. Estas se pueden clasificar a la carta, creando tu propia estructura.

Calendario

¿Qué sería de Microsoft Outlook sin un calendario? Podrás crear automáticamente calendarios para distintos eventos, como cumpleaños de tus contactos o las vacaciones que hayas fijado. Puedes compartirlo con otros contactos o incluso unificar todos los calendarios que necesites en una única vista. Hasta puedes usar código HTML y texto enriquecido para editar los calendarios.

Consejo Pro: Adjunta archivos a todos los eventos y reuniones que tengas programadas en el calendario como forma de tener seguro que llevarás todo lo necesario a dichas reuniones.

Puedes ver el calendario por días, semanas, meses, o ver simplemente lo que tienes planeado cada día. Si te decantas por usar calendarios laborales puedes optar por una vista que solo incluya tus reuniones de lunes a viernes.

Ahora que ya sabes todo lo que incluye Outlook y cómo sacarle partido, veamos cómo empezar a usar esta herramienta.

Cómo empezar a usar Outlook en Microsoft Office 365

Si te has decantado por alguno de los planes que ofrece GoDaddy, estarás listo para usar tu dominio con la cuenta de correo que viene incluida en Office 365. Para ello:

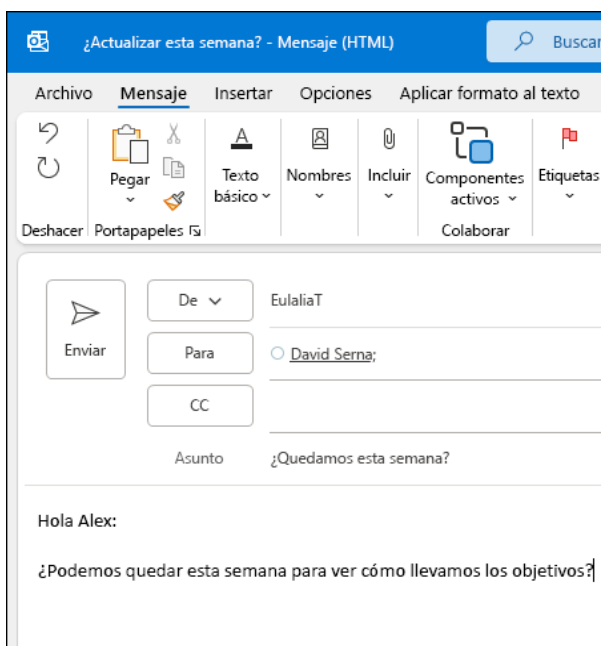
1. Busca en tu bandeja de entrada un correo de GoDaddy con la activación de tu cuenta de Office 365 y pulsa **Empezar**.
2. Elige tu dominio y pulsa **Continuar**.
3. Completa el formulario de Office 365 introduciendo la información solicitada en cada campo.
4. Haz clic en **Crear**. Recibirás la confirmación en la cuenta de correo que hayas dado para realizar el registro.

Nota: Office 365 no soporta Outlook 2007 o versiones más antiguas. Para poder registrarte y acceder a través de Office 365 tendrás que actualizar previamente tu versión.




- **Correo electrónico (enviar, recibir, responder, reenviar)**


Crear y enviar correo electrónico Outlook

1. Elija **Nuevo correo** para iniciar un nuevo mensaje.
2. Escriba un nombre o una dirección de correo electrónico en el campo **Para**, **CC** o **CCO**. Si no ve **CCO**, vea [Mostrar, ocultar y ver el cuadro CCO](#).
3. En **Asunto**, escriba el asunto del mensaje de correo electrónico.
4. Coloque el cursor en el cuerpo del mensaje de correo electrónico y, después, empiece a escribir.
5. Después de escribir el mensaje, elija **Enviar**.



✓ Responder a un mensaje de correo electrónico

1. En la lista de mensajes, seleccione el mensaje que quiera responder.
2. En la esquina superior derecha del panel del mensaje, seleccione  o , o bien seleccione  y, a continuación, elija **Responder** o **Responder a todos**.
3. Escriba su respuesta y, luego, seleccione **Enviar**.

Nota: De manera predeterminada, no se mostrarán el mensaje original ni su historial cuando esté respondiendo. Para ver el correo electrónico original o cambiar el asunto, seleccione  en la parte inferior del panel de mensajes.

✓ **Reenviar un mensaje de correo electrónico**

Notas:

- Puede reenviar únicamente un mensaje a la vez.
 - Cuando reenvía un mensaje, el original permanece en el buzón y se envía una copia a los nuevos destinatarios.
1. En la lista de mensajes, seleccione el mensaje que quiera reenviar.
 2. En la esquina superior derecha del panel del mensaje, seleccione → o seleccione ⋮ y, a continuación, seleccione **Reenviar**.
 3. Escriba su mensaje y, después, seleccione **Enviar**.

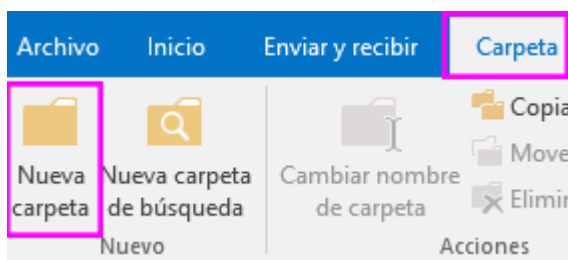
Video recomendado

<https://www.youtube.com/watch?v=149V8EMWQ74>

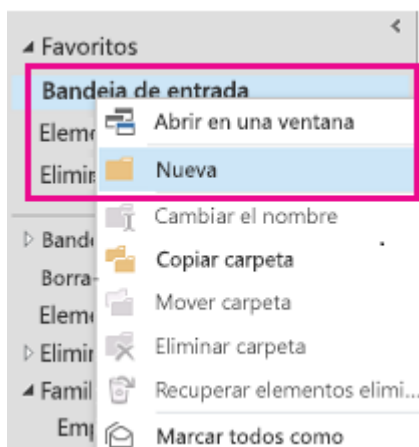
• **Crear y manejar carpetas**

Para ayudar a mantener los correos electrónicos organizados, puede crear subcarpetas o carpetas personales con la herramienta Nueva carpeta.

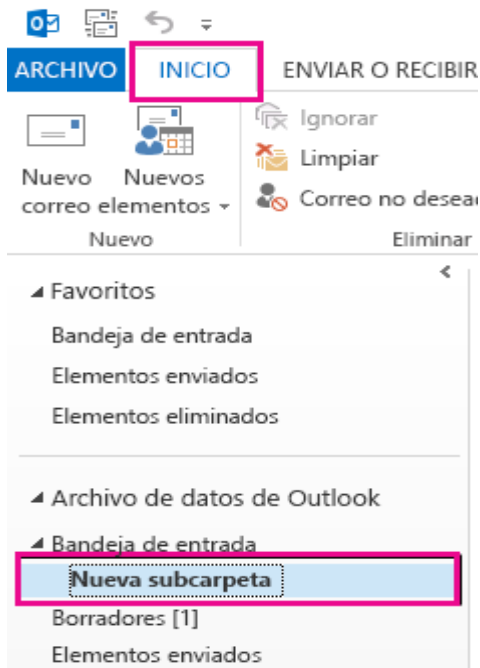
1. Haga **clic en Carpeta > Nueva carpeta**.



Sugerencia: También puede hacer clic con el botón derecho en cualquier carpeta en el Panel de carpetas y hacer clic en **Nueva carpeta**.



2. Escriba el nombre de la carpeta en el **cuadro de texto Nombre**. En el **menú desplegable Carpeta** **contiene**, haga clic en **Correo y publicar elementos**.
3. En el **cuadro Seleccionar dónde colocar la carpeta**, haga clic en la carpeta en la que desea colocar la nueva subcarpeta.
4. Haga clic en **Aceptar**. Se crea la subcarpeta.



Video recomendado

<https://www.microsoft.com/es-es/vidoeplayer/embed/RWfzCZ?pid=ocpVideo1-innerdiv-oneplayer&post.JsllMsg=true&maskLevel=20&reporting=true&market=es-es>

- **Crear y manejar contactos**

- ✓ Instrucciones para la versión clásica de Outlook en la Web

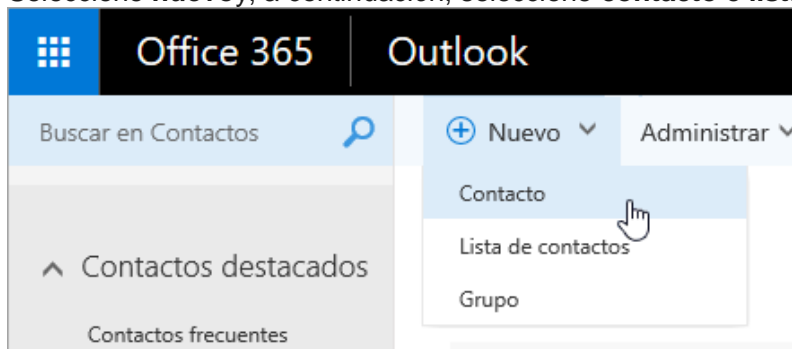
Crear un contacto o una lista de contactos

Crear un contacto o una lista de contactos desde cero

1. [Inicie sesión en Outlook en la Web.](#)
2. Seleccione el icono de **contactos** en la parte inferior del panel de navegación.
3. En **contactos** en el panel de navegación, seleccione la carpeta en la que desea crear el contacto. Si no ha creado ninguna carpeta, vaya al paso 3.

Nota: Para crear una carpeta, seleccione **los contactos**, haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **nueva carpeta**. Escriba un nombre para la carpeta.

4. Seleccione **nuevoy**, a continuación, seleccione **contacto** o **lista de contactos**.



5. Escriba los detalles del contacto o la lista de contactos.
6. Seleccione **Guardar**.

Nota: Una vez creado un contacto en una carpeta, no es posible moverlo a una carpeta diferente. Para almacenar un contacto en una carpeta distinta después de crearlo, elimínelo y vuelva a crearlo en la otra carpeta.

Crear un contacto a partir de un mensaje de correo electrónico

- Agregar un contacto a una lista de contactos
- Editar un contacto o una lista de contactos
- Bloquear o desbloquear un contacto
- Eliminar un contacto o una lista de contactos

- **Crear y manejar citas y reuniones**

Video recomendado

<https://www.microsoft.com/es-es/vidoplayer/embed/RWfoiu?pid=ocpVideo1-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&reporting=true&market=es-es>

En el calendario, las Citas son solo para usted, las Reuniones son para invitar a personas.

1. Para una reunión, seleccione Nueva reunión.
2. Agregue personas en el campo Para y escriba un Asunto y Ubicación.
3. Seleccione una Hora de inicio y una Hora de finalización. O bien, seleccione Asistente para programación para comprobar la disponibilidad de los asistentes y elegir una hora.

Nota: AutoPick selecciona la siguiente franja de tiempo libre disponible para los asistentes y la ubicación.

4. Seleccione Reunión de Teams para tener una reunión en línea.
5. Agregue sus notas o una agenda.
6. Cuando esté listo, seleccione Enviar.

Videos recomendado

<https://www.microsoft.com/es-es/vidoplayer/embed/RWfoiu?pid=ocpVideo1-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&reporting=true&market=es-es>

- **Configuración de opciones de correo electrónico**

CONFIGURACION DE CUENTA DE OFFICE365, EN OUTLOOK Para realizar el proceso de cambio de las opciones de configuración de la cuenta (anterior Gmail) a Office365 debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Abrir el programa Outlook, ir a Archivo/Información/ Configuración de la cuenta y hacer clic en Configuración de la cuenta... (Ver Figura 1) Figura 1. Configuración de la cuenta.



2. En la nueva ventana seleccionar la cuenta de correo de UTPL y hacer clic en Cambiar... (Ver Figura 2) CONFIGURACION DE CUENTA DE OFFICE365, EN OUTLOOK • MANUAL DE USUARIO • Figura 2. Opción cambiar.

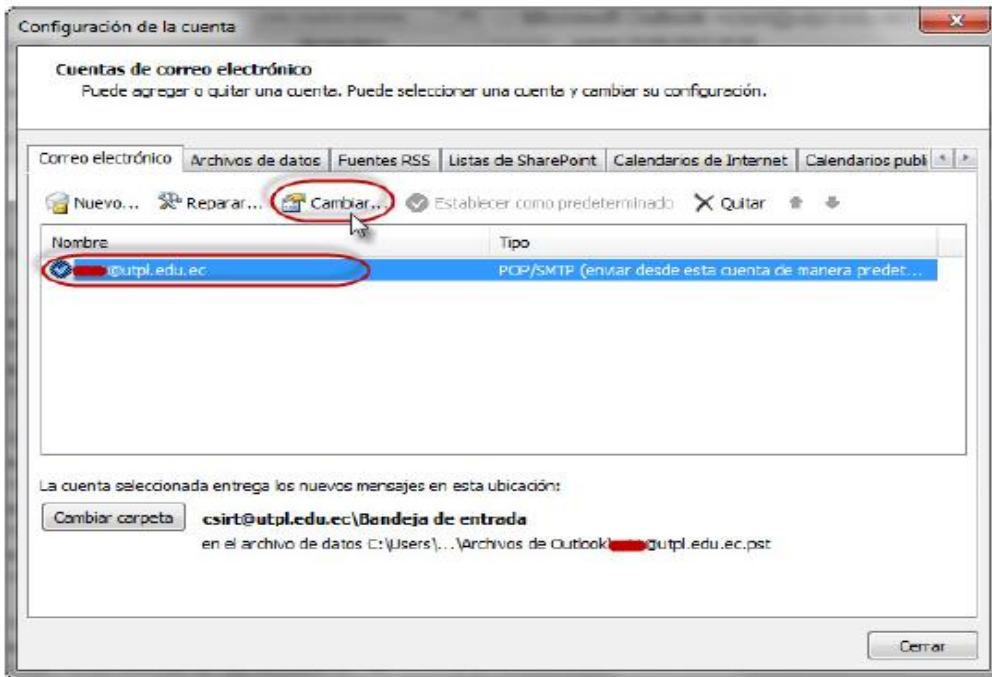


Figura 2. Opción cambiar.

3. En la nueva ventana cambiar los valores de servidor de correo entrante y saliente, con los valores que se muestra a continuación y como se muestra en la Figura 3. Servidor de correo entrante: outlook.office365.com Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.office365.com Luego hacer clic en Más configuraciones...

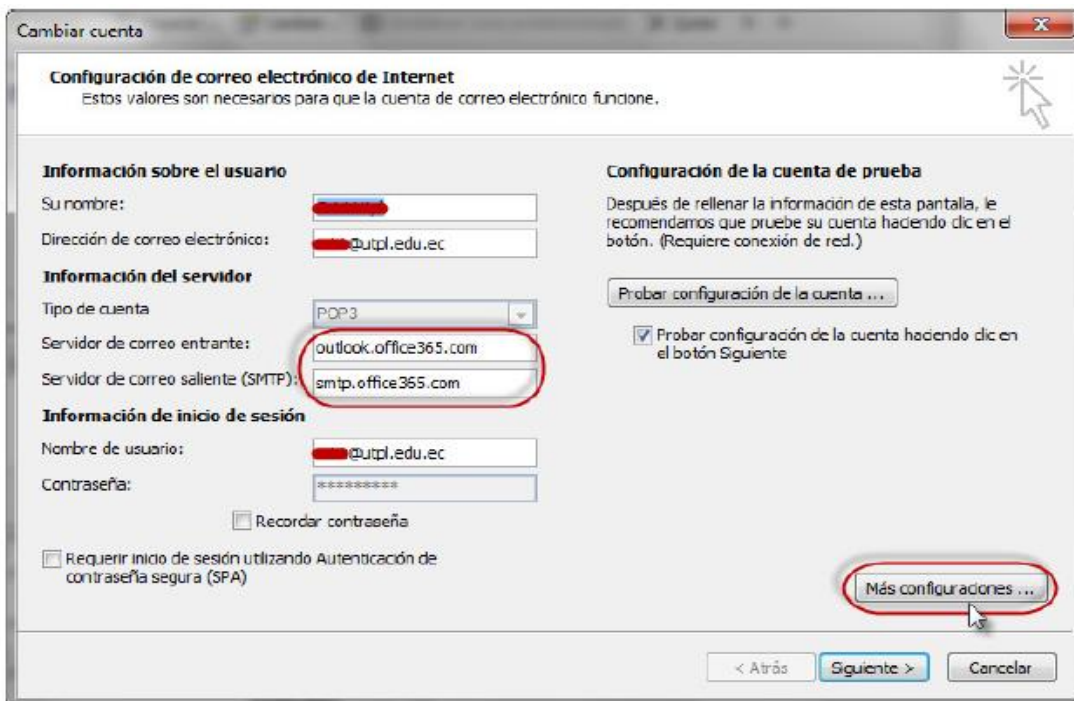


Figura 3. Opciones de configuración de correo-Parte 1.

CONFIGURACION DE CUENTA DE OFFICE365, EN OUTLOOK • MANUAL DE USUARIO • Figura 3. Opciones de configuración de correo-Parte

1. Realizar las configuraciones tal y como se muestra en la Figura 4.
Luego hacer clic en Aceptar.

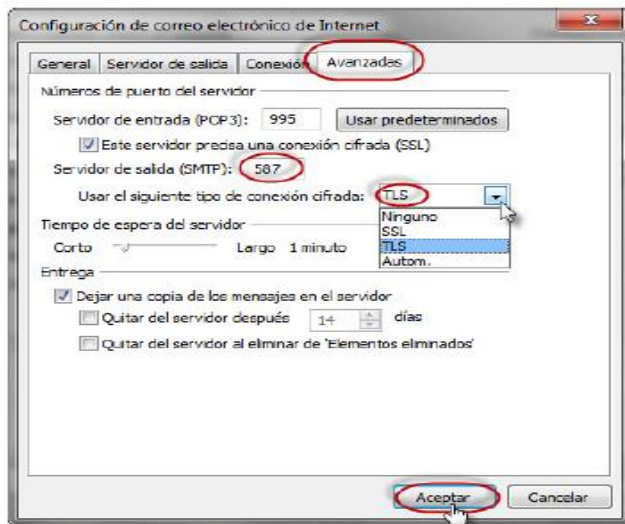
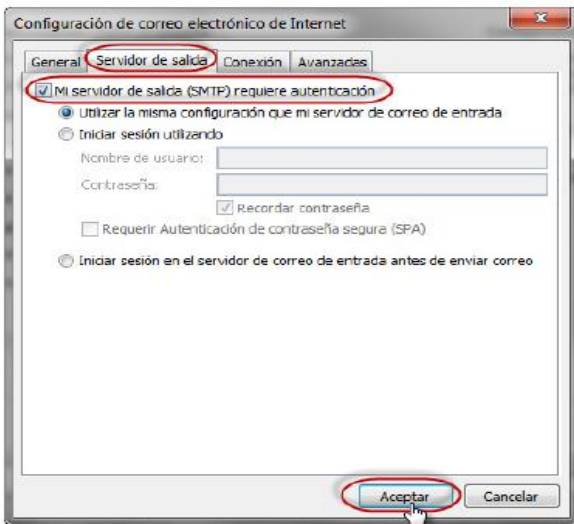


Figura 4. Opciones de configuración de correo-Parte 2.

CONFIGURACION DE CUENTA DE OFFICE365, EN OUTLOOK • MANUAL DE USUARIO • Figura 4.

Opciones de configuración de correo-Parte 2. Para continuar con el proceso, se va a solicitar el ingreso de contraseña dos veces para validar el inicio de sesión y el envío de correo de prueba. Ver Figura 5. Figura 5. Ingresar contraseña.

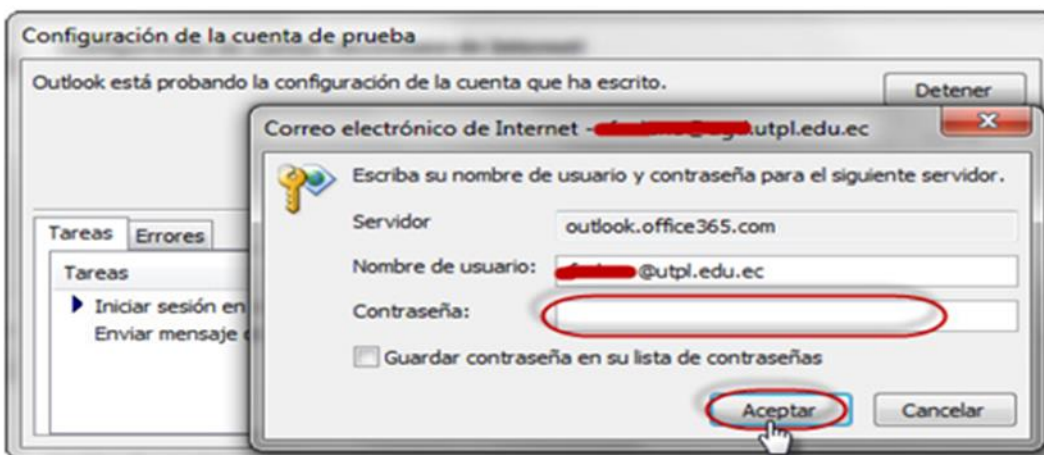


Figura 5. Ingresar contraseña.

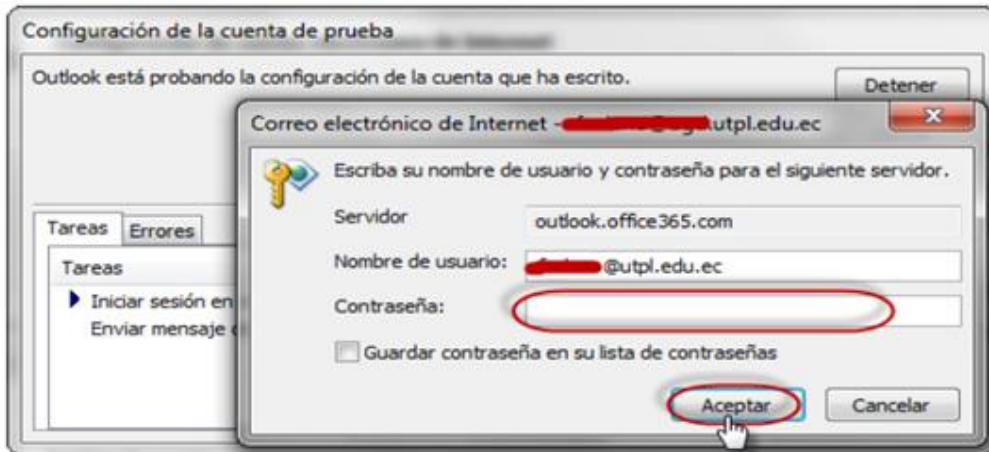


Figura 5. Ingresar contraseña.

4. Si el proceso se realizó correctamente, el resultado será igual al que se muestra en la Figura 6, con el visto verde. Hacer clic en Cerrar. CONFIGURACION DE CUENTA DE OFFICE365, EN OUTLOOK • MANUAL DE USUARIO • Para finalizar, hacer clic en Siguiente. Figura 6. Proceso de verificación exitoso.

Sitios de referencia

<https://es.godaddy.com/blog/como-funciona-outlook-en-microsoft-office-365/>

<https://es.godaddy.com/blog/como-funciona-outlook-en-microsoft-office-365/>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-responder-o-reenviar-mensajes-de-correo-electr%C3%B3nico-en-outlook-com-5a240eb5-8840-4146-b5e8-b078dce6e5e4>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-ver-y-editar-contactos-y-listas-de-contactos-en-outlook-en-la-web-ca469928-4b1c-47e4-ae85-15b6345ce043>

<https://www.utpl.edu.ec/office365/files/configuracioncuentaoffice365outlook.pdf>



