



ÍNDICE

Introducción	4
Capítulo 1: Ambiente de trabajo	9
¿Por dónde empiezo?	11
Un acceso directo en el escritorio	11
La barra de Herramientas de Microsoft Office	12
Iniciar con Outlook	13
Iniciando el programa	14
Entorno de trabajo	14
Partes de la pantalla	15
Opciones al Iniciar	16
La barra de Herramientas	18
Grupos en la barra de Outlook	19
Un nuevo grupo	20
Carpetas	22
Elementos y vistas	23
Seleccionando Vistas	24
Organizando	25
Selector de Campos	28
Filtros	29
Buscar elementos	31
Impresiones	33
Capítulo 2: Desorden vs las tareas de Outlook	35
La situación	37
Iniciando Outlook	37
Creando una nueva tarea de manera rápida	39
Creando una tarea completando detalles	40
La ficha Tarea	41
La ficha Estado	43
Haciendo de las tareas algo útil	45
Insertando archivos ya creados	45
Crear archivos al insertar	47
Insertando elementos de Outlook	47
Belleza en las tareas	48
Listos, preparados, ¡ya!	49
Tareas recurrentes	51
Periodicidad diaria	53
Periodicidad semanal	54
Mensual y anual	55
Asignación de tareas	55
Consideraciones previas	55
Crear una solicitud de Tarea	57
Recibir, aceptar y rechazar solicitudes	58
Las opciones de configuración	60

Capítulo 3. Contactos y libretas de direcciones	63
Integración al programa	65
Contactos	65
La libreta personal de direcciones	67
Integrando ambas aplicaciones	68
Para seguir con este capítulo	70
Los contactos	70
Particularidades en la vista	70
Agregar un nuevo contacto	71
La ficha General	72
La ficha Detalles	74
La ficha Diario	75
La ficha Todos	76
Por último	77
Otra persona y la misma empresa	77
Modificar datos	78
¿Qué podemos hacer con los contactos?	78
Llamarlos por teléfono	79
Explorar páginas web	81
¡Happy Birthday!	81
Reuniones, asignaciones de tareas y mails	82
Cartas por papel	83
La Libreta personal de direcciones	84
Agregar una nueva persona	84
Listas de distribución	87
Utilidades	89
Capítulo 4. Completando la Agenda	91
Las vistas del calendario	93
Vista Día, semana y mes	93
Las demás vistas	94
Preparándonos	96
La ficha Autoarchivar	96
Las opciones	98
Creando citas y eventos	100
La forma detallada	101
La manera rápida	103
Convocatorias a reuniones	104
Crear una convocatoria	105
Recibir una convocatoria	108
Qué pasa al contestar	109
Horarios ocupados	110
Periodicidad	111
El último comentario sobre la vista	112

Capítulo 5. ¡Correo!	115
Configuraciones	117
Internet Mail para acceder telefónicamente	118
Carpetas receptoras	123
La bandeja de entrada	124
Preparación	124
Sobre vistas	125
Conectándonos	127
Maileando	128
Leer un mensaje	128
Contestar un mensaje	129
Contestar a todos	130
Derivar un mensaje	130
Escribir un mensaje	131
Destinatarios	131
Escribiendo un mensaje (la Netetiqueta)	133
Insertando archivos	135
Insertando elementos de Outlook	136
Autofirma	136
Opciones al escribir	137
Mandar el mensaje	139
De aquí, de Allá (consejos)	140

Capítulo 6. Otras herramientas	141
Las notas	143
Vista Íconos	143
Crear una nota	144
El diario	144
Registración "a mano"	148
Mi PC, mis documentos y mis favoritos (¡¡Todo mío!!)	149
Mi PC	150
Mis documentos	153
Favoritos	154
Unas palabras de Formularios	155
Exponer anuncios y respuestas	156

Apéndice. Lo que se viene...(Outlook 98).	159
--	------------