

Colaborar y gestionar contenido digital

En esta ruta de aprendizaje, se le presentarán los servicios en la nube como OneDrive y cómo aplicar sus funciones básicas. También aprenderá a colaborar con otros en documentos de Word. Además, aprenderá a usar Microsoft Outlook para administrar sus tareas, tiempo y contactos.

Este archivo contiene la transcripción de audio de todos los videos que forman parte de este curso para que puedas, cuando lo necesites, acceder a contenidos específicos y revisar los conceptos presentados.

*Puede utilizar el **Resumen** haciendo clic en el número de página para acceder directamente al Módulo y al tema que está buscando.*

¡Buenos estudios!

Resumen

Módulo 1 – Usar el almacenamiento en la nube de OneDrive	3
Describir los usos de servicios en la nube como OneDrive.....	3
Vídeo: ¿Por qué usar OneDrive?.....	3
Introducción a OneDrive.....	4
Vídeo: Introducción a OneDrive	4
Iniciar sesión o crea una cuenta.....	5
Vídeo: Iniciar sesión o crea una cuenta	5
Administrar archivos en OneDrive	5
Vídeo: Aprende lo básico	5
Configura OneDrive en tu teléfono o tablet	6
Vídeo: Configura OneDrive en tu teléfono o tablet.....	6
Usar la aplicación móvil OneDrive	6
Vídeo: Usar la aplicación móvil OneDrive.....	6
Cargar archivos y carpetas.....	7
Vídeo: Cargar archivos y carpetas.....	7

Crear archivos y carpetas.....	7
Vídeo: Crear archivos y carpetas	7
Restaurar archivos eliminados.....	8
Vídeo: Restaurar archivos eliminados	8
Compartir archivos y carpetas.....	8
Vídeo: Compartir archivos y carpetas.....	8
Módulo 2 – Compartir y colaborar con documentos.....	9
Compartir un documento.....	9
Vídeo: Compartir un documento	9
Colaborar en documentos de Word.....	10
Vídeo: Colaborar en documentos de Word	10
Insertar comentarios.....	10
Vídeo: Insertar comentarios	10
Realizar un seguimiento de los cambios en un documento de Word	11
Vídeo: Realizar un seguimiento de los cambios en un documento de Word.....	11
Aceptar cambios de seguimiento.....	12
Vídeo: Aceptar cambios de seguimiento	12
Módulo 3 – Gestionar el tiempo con un calendario digital	12
Navegar por el calendario de Outlook.....	12
Vídeo: Conocer el calendario de Outlook.....	12
Crear citas y reuniones	13
Vídeo: Crear citas y reuniones.....	13
Buscar en tu calendario.....	13
Vídeo: Buscar en tu calendario	13
Usar categorías de calendario y recordatorios.....	14
Vídeo: Usar categorías de calendario y recordatorios	14
Módulo 4 – Trabajar con contactos y tareas	15
Agregar un contacto	15
Vídeo: Agregar un contacto.....	15

Crear grupos de contactos.....	16
Vídeo: Crear grupos de contactos	16
Crear tareas y listas de tareas pendientes.....	16
Vídeo: Crear tareas y listas de tareas pendientes	16

Módulo 1 – Usar el almacenamiento en la nube de OneDrive

Describir los usos de servicios en la nube como OneDrive

Vídeo: ¿Por qué usar OneDrive?

Hola, soy Doug de Office. Quiero hablarte de por qué deberías poner tus documentos en OneDrive. Ahora, mucha gente tiene todo en un solo dispositivo, todas sus carpetas, fotos y documentos, y eso es genial si siempre tienes ese dispositivo contigo.

Sin embargo, si pones tu documento en OneDrive, al estar en la nube, puedes tener acceso a este documento en cualquier dispositivo que esté conectado a Internet. Así que, si vas a casa y solo tienes tu iPad, puedes ingresar a esos documentos. No sólo son iPads, puedes usar dispositivos Android, teléfonos Android, iPhones, teléfonos Windows, computadoras Mac y PC. Puedes usarlo en el navegador o tenemos aplicaciones gratuitas para todos estos dispositivos. También puedes compartir con otros.

Con la forma tradicional, podríamos tomar este documento y adjuntarlo en un correo electrónico para varias personas. Entonces hay varias copias de ese documento. Si lo almacenas en OneDrive, envías un enlace a todas las personas y todos trabajarán en una sola versión del documento; ni siquiera necesitan Office para trabajar en Office. Abrirán el documento en Office en línea, que es la versión gratuita de Word, Excel, PowerPoint y OneNote que cualquiera puede usar.

Todo es privado en OneDrive, tú controlas los permisos de quién puede ver un documento o ver y editar un documento. Si cuentas con una suscripción a Office 365, tienes un par de otras cosas interesantes; una es que el documento más reciente en un dispositivo es el documento más reciente en todos tus dispositivos. Así que, si trabajas en algo y lo pones en la nube, incluso si no has encendido tu iPad en un par de semanas, al abrir Word tendrás allí tu documento más reciente.

Los dispositivos recuerdan en qué parte del documento estabas la última vez que trabajaste en ese dispositivo en particular, para que puedas ir directamente a esa sección del documento.

Además, obtienes almacenamiento extendido con una suscripción a Office 365. Ahora, puedes almacenar cualquier archivo en OneDrive: documentos, fotos, videos; pero obtienes un terabyte de almacenamiento con tu suscripción, un terabyte es mucho espacio, aproximadamente 300.000 fotos o esencialmente un millón de documentos. Un millón de documentos para crear es una gran cantidad. Volveré al trabajo y crearé esos documentos.

Introducción a OneDrive

Vídeo: Introducción a OneDrive

Como parte de la suscripción a Office 365 o servidor de SharePoint de tu organización, puedes guardar tus archivos en OneDrive y luego trabajar con ellos desde cualquier dispositivo.

Para empezar, abre OneDrive en un navegador web, inicia sesión en Office 365 y en el iniciador de aplicación, selecciona "OneDrive". Si no estás en Office 365, utiliza la dirección web que te dio tu administrador.

Para agregar archivos, haz clic en "Subir" o puedes arrastrar archivos desde tu computadora directamente a OneDrive. OneDrive admite una amplia gama de tipos de archivo para que puedas cargar y ver casi cualquier cosa.

Todos tus archivos son privados a menos que decidas compartirlos. Si tu organización lo permite, puedes compartir con socios fuera de tu organización. El ícono y la descripción muestran qué archivos has compartido. Cuando das permiso para editar a un compañero de trabajo, puedes editar documentos de Office al mismo tiempo y desde cualquier lugar en la web, en tu computadora de escritorio o incluso en un dispositivo móvil.

Guardar los archivos en OneDrive significa que tus archivos están seguros y disponibles en cualquier lugar, a través de un navegador o con la aplicación OneDrive disponible para Android, iOS o teléfonos Windows. Puedes agregar, administrar y compartir archivos en cualquier momento, y con las aplicaciones de Office instaladas, puedes crear y editar documentos de Office en tu dispositivo móvil.

También puedes sincronizar OneDrive con tu PC o Mac para que puedas acceder a tus archivos incluso cuando estás fuera de línea. Si realizas cambios en archivos mientras estás sin conexión, esos cambios son sincronizados automáticamente la próxima vez que te conectes a OneDrive. Para obtener más información, visita aka.ms/learnonedrive.

Iniciar sesión o crea una cuenta

Vídeo: Iniciar sesión o crea una cuenta

Para empezar a usar OneDrive, ve a OneDrive.com y selecciona "Iniciar sesión". Inicia sesión con tu cuenta de Microsoft. Si tienes una cuenta de Microsoft para Xbox, Skype o Outlook.com, puedes usar esa información para iniciar sesión.

Escribe tu dirección de correo electrónico y haz clic en "Siguiente". Escribe la contraseña de la cuenta e inicia sesión. Si crees que no tienes una cuenta de Microsoft, haz clic en "Registrarse gratis" y crea una cuenta de Microsoft.

Escribe tu dirección de correo electrónico y la contraseña que deseas usar, y haz clic en "Siguiente" o selecciona un número de teléfono y en ese caso ingresa tu número de de teléfono y selecciona "Siguiente".

Si utilizas un número telefónico, recibirás un código en tu teléfono. Cuando obtengas el código, escríbelo aquí y luego haz clic en "Siguiente". Sabrás que has iniciado sesión cuando veas tu información aquí. Visita OneDrive.com para iniciar sesión y empezar a usar OneDrive.

Administrar archivos en OneDrive

Vídeo: Aprende lo básico

En OneDrive, hay tres áreas para ayudarte a ver y trabajar con tus archivos. El panel de navegación, la lista de archivos y la barra de herramientas. Tendrás diferentes vistas dependiendo de si inicias sesión con una cuenta personal, profesional o de estudiante.

Haz clic en un enlace en el panel de navegación para cambiar lo que vez en la lista de archivos. Con una cuenta profesional o educativa, Discover te muestra una vista personalizada de lo que es tendencia a tu alrededor en función de las personas con quien trabajas y de lo que estás trabajando. Si usas sitios o grupos de SharePoint, busca aquí archivos relacionados con cada sitio.

En la barra de herramientas, puedes buscar archivos, crear nuevas carpetas y documentos, cargar archivos y sincronizarlos. También puedes ordenar archivos y cambiar la vista. Para trabajar con un archivo, selecciónalo y luego elige lo que desees hacer.

La barra de herramientas también te permite consultar la información sobre tus archivos. Puedes ver quién tiene acceso a un archivo y comprobar la actividad en todos tus archivos o en un archivo específico.

Pruébalo. Explora el panel de navegación, la lista de archivos y la barra de herramientas para ver y trabajar con tus archivos. Obtén más información en aka.ms/learnOneDrive.

Configura OneDrive en tu teléfono o tablet

Vídeo: Configura OneDrive en tu teléfono o tablet

Al guardar los archivos en OneDrive, puedes acceder a ellos desde cualquier dispositivo. Para empezar, sólo tienes que ir a la App Store y descargar la aplicación OneDrive en tu teléfono o tableta.

La primera vez que abras la aplicación, inicia sesión con la cuenta que usas para OneDrive, ya sea una cuenta de Microsoft o tu cuenta profesional o educativa. Ahora, puedes ver y compartir tus archivos.

Si deseas agregar otra cuenta como tu OneDrive personal, toca la imagen o el ícono en la parte superior de la aplicación y luego agrega la cuenta. Si tienes aplicaciones móviles de Office, también puedes abrir, ver y editar los archivos de OneDrive desde donde estás.

Con OneDrive en tu teléfono o tableta, puedes trabajar donde quieras en todos tus dispositivos. Conoce más información en aka.ms/learnOneDrive.

Usar la aplicación móvil OneDrive

Vídeo: Usar la aplicación móvil OneDrive

Con la aplicación de OneDrive en tu dispositivo móvil, puedes acceder a tus archivos estés donde estés.

Selecciona un archivo para verlo. Desde aquí, abre el archivo en una aplicación de Office como Word, Excel o PowerPoint para realizar más cambios.

Comparte un enlace al archivo, elimínalo, cambia la ubicación o el nombre del archivo. Si necesitas el archivo cuando no estás en línea, puedes descargarlo para su visualización sin conexión. Incluso hay una función de escaneo para escanear una tarjeta de visita documento o pizarra, y luego guardarlo como PDF y hacer anotaciones o compartirlo con otros.

La aplicación móvil de OneDrive también te permite crear nuevas carpetas, tomar una foto o un video, cargar o crear nuevos archivos.

Si necesitas varias cuentas, elige Yo y Agregar o Cambiar cuentas. Con la aplicación móvil de OneDrive, siempre tendrás tus archivos a la mano sin importar donde estés.

Cargar archivos y carpetas

Vídeo: Cargar archivos y carpetas

Al cargar archivos en OneDrive, puedes actualizarlos y compartirlos de forma segura desde cualquier lugar. En OneDrive, haz clic en "Cargar", selecciona los archivos y luego selecciona "Abrir", y los archivos se cargan en OneDrive.

Con la última versión de tu navegador, también puedes arrastrar archivos desde tu computadora directamente a OneDrive. Selecciona los archivos que deseas cargar y arrástralos a OneDrive.

En Google Chrome o en el navegador Microsoft Edge puedes cargar carpetas desde el menú de carga. Con otros exploradores, crea una carpeta en OneDrive y luego arrastra o carga los archivos a esta.

Si configuraste OneDrive para sincronizarse con tu computadora, puedes arrastrar archivos a OneDrive en tu sistema de archivos. OneDrive admite una amplia gama de tipos de archivo. Con tus archivos en OneDrive, tienes acceso a ellos desde casi cualquier dispositivo.

Crear archivos y carpetas

Vídeo: Crear archivos y carpetas

Creas archivos y carpetas en OneDrive para que puedas acceder a ellos desde cualquier lugar.

Para crear un archivo, selecciona "Nuevo", elige el tipo de archivo que deseas y simplemente haz clic en el nombre del archivo en la barra de título para cambiarle el nombre. Todos los cambios se guardan automáticamente en las aplicaciones de Office Online. Así que, cuando vuelvas a la lista de archivos, el nuevo archivo ya está guardado.

También puedes crear un archivo en OneDrive desde una aplicación de escritorio, como Word o Excel. Cuando estés listo para guardarlo, selecciona "Archivo > Guardar como" y guárdalo en tu OneDrive personal, profesional o educativo.

Crear carpetas te ayuda a organizar tu trabajo. En el menú Nuevo, selecciona "Carpeta". Escribe un nombre para tu carpeta y haz clic en "Crear". A continuación, selecciona los archivos que desees y arrástralos a la carpeta.

Con tus archivos y carpetas en OneDrive, puedes acceder a ellos desde cualquier lugar.

Restaurar archivos eliminados

Vídeo: Restaurar archivos eliminados

Si eliminas accidentalmente un archivo en OneDrive, puedes recuperarlo más tarde. OneDrive tiene una papelera de reciclaje que actúa como la papelera de reciclaje en el escritorio de tu computadora, excepto que la de OneDrive se vacía sola.

Si iniciaste sesión con una cuenta de Microsoft, los artículos permanecen en la papelera de reciclaje durante 30 días. Con cuentas profesionales o educativas, la papelera de reciclaje se vacía después de 93 días, a menos que el administrador cambie la configuración.

Para restaurar los archivos eliminados, selecciona la Papelera de reciclaje. Verás una lista de tus archivos eliminados recientemente. Selecciona el archivo que deseas restablecer y selecciona "Restaurar". Verás una notificación indicando que tu archivo ha sido restaurado. Encontrarás el archivo restaurado en su ubicación original en OneDrive. Para obtener más información, visita aka.ms/learnOneDrive

Compartir archivos y carpetas

Vídeo: Compartir archivos y carpetas

Con Office 365, no importa cómo o dónde trabajes, compartir tus archivos funciona de la misma manera.

A medida que trabajas en tus aplicaciones de escritorio como Word, Excel o PowerPoint, selecciona el ícono de compartir en la parte superior derecha. Si aún no has guardado tu archivo en la nube, selecciona dónde deseas guardarlo.

Una vez guardado, elige los permisos para el archivo que estás compartiendo. Selecciona la flecha hacia abajo y decide a quién deseas dar acceso al archivo. Puedes dar acceso a cualquier persona si tu organización lo permite, solo a las personas de tu organización o solo a las personas específicas con quienes estás compartiendo.

Selecciona "Aplicar" para establecer la configuración. A continuación, escribe el nombre o la dirección de correo electrónico de la persona con quien deseas compartir y agrega un mensaje; luego, envía. También puedes elegir "Copiar enlace" y compartir el enlace en tu propio mensaje o en otro archivo.

Estos pasos son los mismos sin importar dónde deseas compartir el archivo. Desde el Explorador de archivos, haz clic derecho en archivos o carpetas guardados en OneDrive. Comparte archivos desde aplicaciones en línea o incluso comparte en línea desde

OneDrive o SharePoint. Sin importar cómo trabajes, los pasos para compartir con Office 365 son los mismos.

Módulo 2 – Compartir y colaborar con documentos

Compartir un documento

Vídeo: Compartir un documento

[Descripciones de audio]

Microsoft Word: Compartir un documento

Un documento aparece en la pantalla de una computadora.

Seleccionar "Compartir"

Un cursor selecciona "Compartir" en la barra de menús.

Guardarlo en OneDrive El cursor selecciona "OneDrive - Contoso".

Asignar un nombre al documento Un campo de texto vacío se rellena con el título del documento, "CSAT Goals".

El cursor hace clic en "Aceptar".

Seleccionar permisos

Aparece un menú desplegable titulado "Configuración de vínculo".

El cursor selecciona "Personas específicas" y luego hace clic en "Aplicar".

Agregar contactos

El nombre "Adele Vance" se escribe en un campo vacío sobre una línea.

Escribir un mensaje "¿Puedes ayudar a revisar este informe?"

El cursor hace clic en "Enviar".

Enviar correo Se envía el vínculo a "CSAT Goals (1).docx".

Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante.

¡Buen trabajo!

Colaborar en documentos de Word

Vídeo: Colaborar en documentos de Word

La coautoría en Word te permite trabajar en un documento al mismo tiempo que otra persona. Esto es genial cuando quieres ver los cambios que otros están haciendo en tiempo real a medida que sucede.

Para este video, quiero que un integrante de mi equipo, Edgar, me ayude en este informe mensual. En mi documento de Word, Seleccionaré el botón Compartir, aparece un menú lateral de Compartir. En el espacio de invitar a personas, escribiré la dirección de correo electrónico de Edgar. Una vez que termine, haré clic en "Compartir".

Microsoft enviará un correo electrónico a Edgar con un enlace que abre el documento en su navegador web. Edgar recibe mi enlace al documento. Puede abrir un documento ya sea en su aplicación de Word o en el navegador web Microsoft Edge.

Edgar abre el documento mediante Microsoft Edge. A medida que hace cambios adicionales, Puedo verlos en vivo en mi documento de Word. También puedo ver su presencia con este marcador de color. Por supuesto, cuando hago cambios en el documento, él también los verá en tiempo real. Esto es lo que llamamos coautoría o colaboración en tiempo real.

Aquí, si mi compañero de equipo prefiriera trabajar en su aplicación de Word, puede seleccionar "Abrir en Word". La coautoría en Word te permite trabajar en documentos de Word simultáneamente con colegas, amigos o familiares para lograr una mejor colaboración.

Insertar comentarios

Vídeo: Insertar comentarios

Agregar y responder a comentarios en un documento de Word es una gran forma de colaborar y compartir comentarios sobre un proyecto en un solo lugar. En este video, aprenderás a agregar y revisar comentarios en un documento de Word.

Para acceder a los comentarios, ve a la pestaña "Revisar" de la barra de opciones de Word. La barra es donde se puede acceder a diferentes funciones de Word. Puedes agregar un comentario en cualquier parte de tu documento mediante el botón Nuevo comentario. Luego, escribe tu comentario en el cuadro de comentarios.

También puedes adjuntar comentarios a partes específicas de un documento para que tu retroalimentación sea más clara. Primero, resalta una sección del contenido, haz clic

derecho en esta y luego selecciona "Nuevo comentario". Puedes comentar sobre una parte específica del documento.

Puedes pasar el ratón sobre el comentario existente para ver a qué parte del contenido está haciendo referencia. Si alguien más comenta en el documento, puedes responder para mantener la conversación. Esto puede suceder incluso cuando no todos están en el documento al mismo tiempo. Para responder a un comentario, selecciona un comentario existente y luego "Responder". Si deseas realizar cambios a cualquiera de tus comentarios o respuestas, simplemente regresa y edítalos. Cuando se ha resuelto un comentario, selecciona el comentario y luego haz clic en "Resolver."

En la pestaña Revisar de la barra de opciones, puedes utilizar el botón Anterior y Siguiente para navegar a través de los comentarios dentro del documento, y la opción "Eliminar" para eliminar un comentario seleccionado. Si deseas ocultar los comentarios sin eliminarlos, desactiva el botón Mostrar comentarios y de esta forma no los verás.

Prueba el uso de comentarios en tu documento para colaborar y compartir retroalimentación.

Realizar un seguimiento de los cambios en un documento de Word

Vídeo: Realizar un seguimiento de los cambios en un documento de Word

Si deseas mostrar los cambios realizados en un documento, activa el control de cambios. Selecciona "Revisar > Control de cambios" y Word capturará cualquier cambio que realices.

Para desactivar el control de cambios, selecciona "Control de cambios". Word dejará de mostrar nuevos cambios y cualquier edición hecha permanece en el documento. Puedes ver las marcas que hace alguien. Selecciona "Mostrar marcas" y elige la opción que desees. Revisiones simples señala dónde están los cambios con una línea roja en el margen. Todas las revisiones muestra todos los cambios con diferentes colores de texto y líneas. Sin revisión oculta el marcado para mostrar cómo se verán los cambios incorporados.

Original muestra el documento en su forma original. Y en la lista de Mostrar revisiones, puedes seleccionar el tipo de revisiones que te gustaría ver como comentarios, inserciones y eliminaciones, formato, globos y personas específicas.

Aceptar cambios de seguimiento

Vídeo: Aceptar cambios de seguimiento

Antes de compartir tu documento, acepta o rechaza los cambios para eliminar cualquier marca y obtener un aspecto claro.

Comienza en el principio del documento y selecciona "Revisión > Siguiente", para ir al primer cambio marcado. Selecciona "Aceptar" para mantener el cambio o "Rechazar" para eliminarlo. Puedes repetir esto hasta que hayas revisado todos los cambios. Para aceptar todo a la vez, selecciona la flecha debajo de Aceptar y luego selecciona "Aceptar todos los cambios".

Si necesitas eliminar un comentario de tu documento, haz clic derecho sobre este y selecciona "Eliminar comentario". Para eliminar todos los comentarios, selecciona la flecha debajo de "Eliminar" y luego selecciona "Eliminar todos los comentarios del documento".

Módulo 3 – Gestionar el tiempo con un calendario digital

Navegar por el calendario de Outlook

Vídeo: Conocer el calendario de Outlook

Este es tu calendario de Outlook. Se puede modificar de varias maneras para adaptarlo a tus necesidades.

La vista de mes es buena para pantallas grandes o también puedes establecer una vista semanal de siete días. A la izquierda, encontrarás un calendario pequeño mes a mes. Selecciona una semana y todo el calendario se establece en esa semana. Los días en negrita son aquellos con actividad.

Es posible que tengas diferentes calendarios configurados para el hogar, el trabajo o uno compartido con colegas. Estos aparecerán en el área de Mis calendarios. Si hago clic en "Calendario de Patti", puedo verlo lado a lado con el mío. Una manera fácil de saber cuándo ambos estamos disponibles, es tratar de superponer calendarios al seleccionar el botón de flecha en cada calendario. Mi calendario aparece en azul, el calendario de Patti está en verde.

Cada vez que necesites volver a tu día actual, selecciona "Hoy" en la barra de opciones. Muévete rápidamente por Outlook al seleccionar los íconos en la barra de navegación. Pasa el cursor sobre el ícono de calendario y obtendrás una vista rápida de tu calendario y la actividad de tu día. Toca o haz clic para ver la vista completa.

Crear citas y reuniones

Vídeo: Crear citas y reuniones

[Descripciones de audio]

Microsoft Outlook: Crear citas y reuniones

Seleccionar "Nueva cita"

Aparece una interfaz de citas.

¿Quieres añadir contactos?

Seleccionar "Invitar a los asistentes"

Y ahora se agregan los detalles La cita está dirigida a Adele Vance.

Asunto: Preparar presentación

Se selecciona la ubicación (Sala de reuniones 2) de un menú desplegable.

Ver cuándo están libres

Seleccionar "Asistente para programación"

Aparece un gráfico que muestra la disponibilidad de los invitados.

Ahora se reserva.

El cursor hace clic en "Enviar".

La reunión aparece en un calendario.

Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante.

¡Todo listo!

Buscar en tu calendario

Vídeo: Buscar en tu calendario

La búsqueda instantánea en el calendario te ayuda a encontrar citas y reuniones rápidamente.

Abre tu calendario y escribe una palabra para buscar en el cuadro de búsqueda aquí arriba. A medida que lo haces, el calendario cambia a vista de lista e inmediatamente comienza a buscar, incluso antes de que termines de escribir. La lista muestra todos los elementos que contienen lo que escribiste, resaltado en amarillo. Outlook busca en todas

las partes de un artículo incluido asistentes, tema, ubicación e incluso el contenido de los archivos adjuntos.

Por ejemplo, hagamos doble clic en este elemento para abrirlo y luego abramos el archivo adjunto, y ahí está la palabra clave. Haz clic en la X para cerrar el documento y la reunión. Para cerrar la búsqueda y volver a la vista anterior, haz clic en la X en el cuadro de búsqueda.

Digamos que no encuentras lo que estás buscando. Bueno, hay algunas cosas que puedes intentar. En primer lugar, puedes verificar en la parte inferior izquierda para ver cuántos elementos hay en los resultados de búsqueda. Si son 30, desplázate hasta la parte inferior de la lista y haz clic en "Más". Outlook limita los resultados a 30 la primera vez que haces una búsqueda.

Después de hacer clic en "Más", puede que obtengas cientos. Sin embargo, si tienes tantos resultados, realmente deberías tratar de reducir tus criterios. La forma más fácil de hacerlo es simplemente escribir otra palabra clave en el cuadro de búsqueda. Por ejemplo, podrías agregar el nombre de otro asistente o ubicación. Observa que el número de resultados de búsqueda disminuye.

Cuantas más palabras clave puedas agregar, mejor. Si deseas buscar elementos en los que las palabras aparecen juntas, añade comillas antes y después de las palabras. También puedes utilizar la combinación de palabras como "Y", "O" y "NO".

Borra las comillas y escribe "O" en mayúscula entre las palabras, y Outlook busca cualquier elemento del calendario que contiene equipo o revisar. Ten en cuenta que obtenemos muchos más resultados de esta manera.

Veamos qué pasa cuando escribimos N-O en mayúscula. Outlook busca elementos que contienen equipo, pero no revisar. No es necesario escribir la palabra de combinación "Y" porque Outlook asume que quieres decir "Y" cuando sólo escribes palabras.

Usar categorías de calendario y recordatorios

Vídeo: Usar categorías de calendario y recordatorios

Con categorías de color y recordatorios, Outlook te mantiene organizado para que no pierdas las reuniones o citas importantes. Para cada elemento del calendario, puedes asignar una categoría de color y elegir cuándo debe recordarte Outlook sobre ese evento.

Para empezar, ve a tu calendario y elige "Nueva cita", ingresa el asunto, la ubicación, y una descripción. Si deseas invitar a otras personas, elige "Invitar a los asistentes". De forma predeterminada, las citas y reuniones de Outlook tienen un recordatorio de 15 minutos,

pero puedes cambiarlo a ninguno. También puedes cambiar la anticipación hasta dos semanas antes de la cita.

Si deseas asignar a tu cita una categoría de color, elige "Categorizar" y luego uno de los colores preestablecidos. Este color sólo se mostrará en tu calendario y no en otros.

Si es la primera vez que usas el color, se te preguntará si deseas cambiarle el nombre. Puedes personalizar los nombres de categoría eligiendo "Todas las categorías". Para cambiar el nombre de amarillo, elige "Cambiar nombre" y luego escribe personal o como quieras llamarlo.

También puedes crear una nueva categoría si necesitas más opciones. Después de elegir una categoría, una barra de color aparecerá sobre la parte superior del evento. Para finalizar, selecciona "Guardar y cerrar".

Ahora, tu calendario está categorizado y es fácil de ver. Nunca te perderás nada.

Módulo 4 – Trabajar con contactos y tareas

Agregar un contacto

Vídeo: Agregar un contacto

[Descripciones de audio]

Microsoft Outlook: Agregar un contacto

Hacer clic con el botón derecho en el nombre

Seleccionar "Agregar a contactos de Outlook"

Aparece un menú de contacto para Molly Dempsey.

Guardar y cerrar

El menú de contacto desaparece.

Agregar un contacto desde cero

Seleccionar "Contactos > Nuevo contacto"

Aparece un menú de contacto.

Agregar información de contacto Junto a "Nombre completo", se escribe el nombre "Nestor Wilke".

Junto a "Correo electrónico", se escribe la dirección de correo electrónico "NestorW@contoso.com".

Guardar y cerrar

Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante.

¡Listo!

Crear grupos de contactos

Vídeo: Crear grupos de contactos

Los grupos de contacto te ayudan a mantener tus listas de contactos organizados para comenzar.

Selecciona "Nuevo grupo de contactos", asigna un nombre a tu grupo y selecciona "Agregar integrantes". Elige "Contactos de Outlook". Haz doble clic en un contacto para agregarlo al grupo.

Para seleccionar varios contactos, mantén pulsada la tecla de control. También puedes agregar un grupo existente a un nuevo grupo. Cuando hayas terminado, selecciona "Aceptar". Para eliminar un integrante, selecciona su nombre, "Eliminar integrante", "Guardar y cerrar".

Observa que tu nuevo grupo aparece con una nueva imagen de fondo. Haz clic derecho para realizar acciones como enviar un correo electrónico. Para ver a los integrantes del grupo, pasa el ratón sobre el título y selecciona la flecha hacia abajo para abrir la tarjeta de contactos.

Te recomendamos que no selecciones el más, ya que esto puede romper las reglas de los destinatarios. Para acceder a los grupos de contactos desde el panel de correo electrónico, selecciona "Nuevo correo electrónico", "Para" y selecciona un grupo. Para crear una reunión para tu grupo de contactos en el calendario, selecciona "Nueva reunión", "Para" y agrega tu grupo.

Crear tareas y listas de tareas pendientes

Vídeo: Crear tareas y listas de tareas pendientes

[Descripciones de audio]

Microsoft Outlook: Crear tareas y lista de tareas pendientes

Seleccionar "Tareas > Nueva tarea"

Agregar una tarea, la fecha y la prioridad

Se escriben las palabras "Revisar plan de marketing" en el campo Asunto.

En un calendario desplegable, el cursor selecciona 14 de abril.

En otro menú desplegable, el cursor selecciona "Prioridad alta".

Definir un recordatorio

El cursor hace clic en una casilla junto a "Recordatorio".

Guardar y cerrar

Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante.

¡Listo!