

Manuales y tutoriales gratis de Outlook 2013

Versión: [abril 2014](#) por [formacionprofesional.info](#)

Índice de contenidos / Visión general.

INTRODUCCIÓN

- 1. [Introducción.](#)
- 2. [Actualizar desde versiones anteriores.](#)
- 3. [Entorno de trabajo.](#)
- 4. [Configuración inicial.](#)
- 5. [Asistente personal para todas nuestras comunicaciones.](#)



Outlook 2013

OPERATIVA BÁSICA

- 6. [Repaso general a las pestañas que Ms Outlook muestra por defecto. Mejora de la Productividad.](#)
 - [Ficha Inicio.](#)
 - [Ficha Enviar y Recibir.](#)
 - [Ficha Carpeta.](#)
 - [Ficha Vista.](#)

GESTIÓN EFICAZ DE MS OUTLOOK

- 7. [Mejora de la productividad con Ms Outlook.](#)

INSTALACIÓN Y DESCARGAS

- 8. [Requisitos mínimos para ejecutar Ms Outlook.](#)

CONTENIDOS COMPLEMENTARIOS EN INTERNET

- 9. [Descargas y actualizaciones.](#)
- 10. [Contenidos complementarios.](#) [Descargas.](#)
 - [Videotutoriales de Internet.](#)
 - [Foros y comunidades.](#)

SOFTWARE ALTERNATIVO

- 11. [Clientes de correo alternativos.](#)

1.- Introducción.

Nada más iniciar [Ms Outlook 2013](#) nos asombra con un diseño minimalista mucho más claro que en anteriores versiones.

No se ha eliminado nada, simplemente se ha reorganizado todo, incluso se han añadido nuevas opciones.

Como sabes Ms Outlook es mucho más que un simple cliente de correo electrónico, ya que incluye diversas herramientas para ser un eficiente gestor de tiempos y tareas además de una eficaz herramienta de comunicación.

2.- Actualizar desde versiones anteriores.

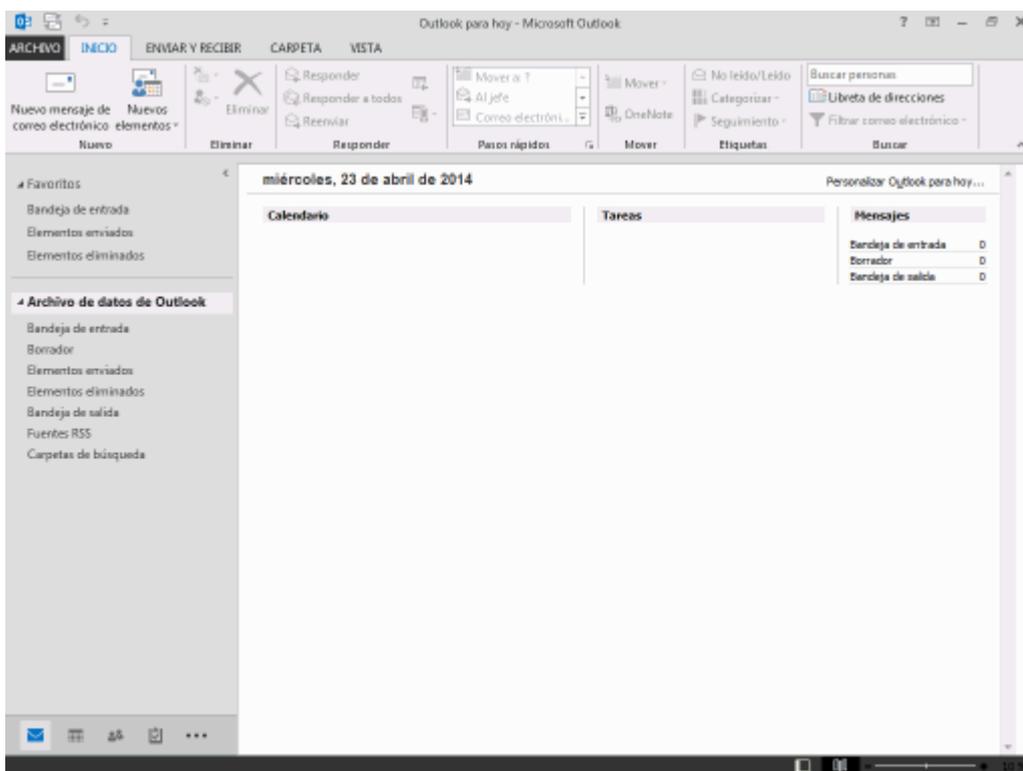
Sólo tienes que instalar encima la nueva versión disponible y el asistente de instalación importará todos tus mensajes, contactos, cuentas de correo, citas y demás información.

Una opción más segura es primero exportar la información y una vez resguardada, proceder a la actualización según indicamos en el paso 1.

Notas: Puedes ampliar esta info en el capítulo: [descargas y actualizaciones de ms outlook 2013.](#)

3.- Entorno de trabajo.

En la imagen inferior vemos como se muestra la nueva interfaz de Ms Outlook 2013:



Captura de pantalla: Haz clic para ampliar

Como comprobarás es muy similar a las anteriores versiones sólo que más limpia ya que elimina elementos decorativos y se centra en la claridad y en aprovechar mejor espacio de la pantalla, un bien muypreciado en pequeños displays como los que tienen los dispositivos táctiles.

4.- Configuración inicial.

Al abrir la aplicación por primera vez, nos aparecerá una pantalla de bienvenida que nos permite agregar una cuenta de correo nueva. Outlook importa las cuentas de anteriores instalaciones y versiones, crea nuevas cuentas desde cero e incluso nos permite trabajar sin dar de alta ninguna cuenta de email, aunque esto limita mucho su utilidad.

Para configurar Outlook debemos escoger entre cuentas procedentes de servidores [Ms Exchange](#), [POP](#), [IMAP](#) o [ActiveSync](#). La mayoría de usuarios particulares utilizamos cuentas gratuitas POP tipo [gmail](#), [outlook.com](#), etc...

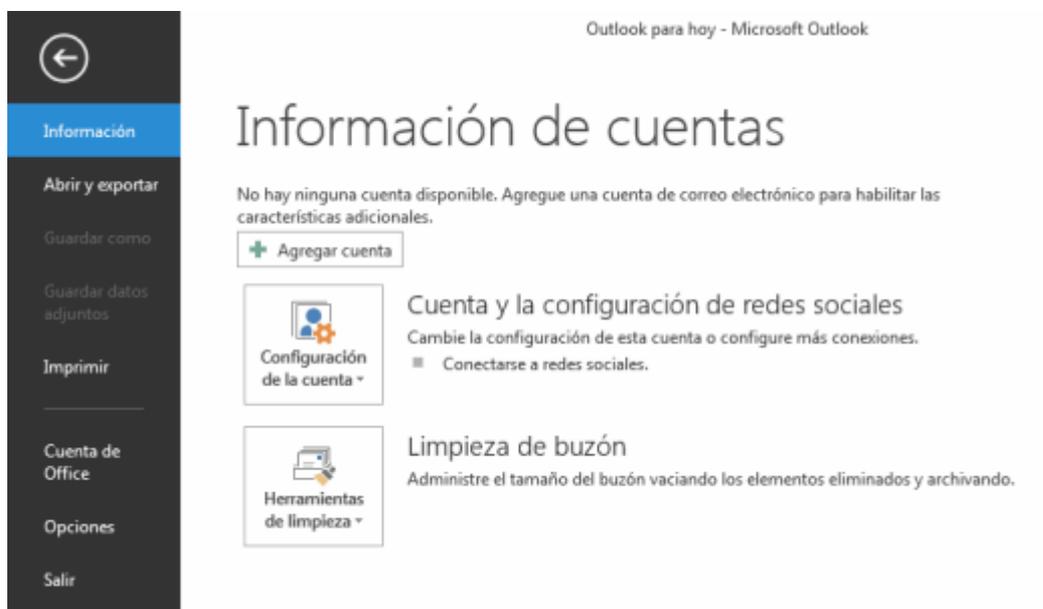
5.- Asistente personal para todas nuestras comunicaciones.

Ms Outlook 2013 se presenta como un asistente personal que nos ayudará a organizar nuestras tareas personales y profesionales. Incluye las utilidades de correo electrónico, calendario, contactos y un organizador de tareas.

[Outlook Web App](#) (OWA) es la versión para navegadores web que nos da acceso al email, contactos y calendarios de cuentas [Ms Office 365](#) o [Ms Exchange](#).

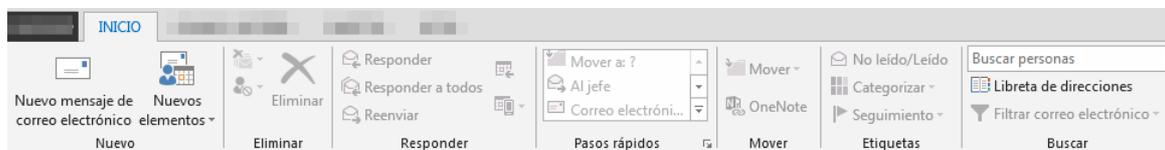
6.- Repaso general a las pestañas que Outlook muestra por defecto.

6.1 FICHA ARCHIVO.



Captura de pantalla: Ficha INFORMACIÓN

6.2 FICHA INICIO



Detalle: Barra de herramientas INICIO

(Pulsa en la imagen para agrandarla)

Vamos a comenzar el estudio de las barras de herramientas o Fichas de Ms Outlook 2013. La primera a tratar es el **Grupo Nuevo**, dónde podemos crear desde un **Nuevo mensaje**, hasta otros elementos de forma manual como una **Cita**, un **Contacto**, una **Tarea** y otros

menos habituales como un **Grupo de contactos**, un **Anuncio de carpeta** (folder), un Fax, un **Formulario InfoPath** o un nuevo **Archivo de datos** de Outlook.

Continuando con el estudio de grupos de herramientas de la ficha Inicio, tenemos al Grupo **Eliminar**, que permite desde borrar un mensaje, hasta marcar un elemento como **No deseado o Limpiar** mensajes redundantes dentro de una conversación.

El **Grupo Responder**, permite responder al remitente del mensaje, responder al remitente y al resto de destinatarios y reenviar el mensaje a otra dirección. Por otro lado podemos, responder con una reunión o con otro tipo de acción como enviar el mensaje como adjunto, enviarlo como un SMS o realizar una llamada.

Pasos rápidos, nos ayuda automatizar nuestro trabajo con el correo, por ejemplo podemos mover los mensajes a una carpeta determinada después de marcarlos como leídos, responde al remitente y elimina el original, marcar un correo como tarea finalizada, administrar y crear pasos propios personalizados.

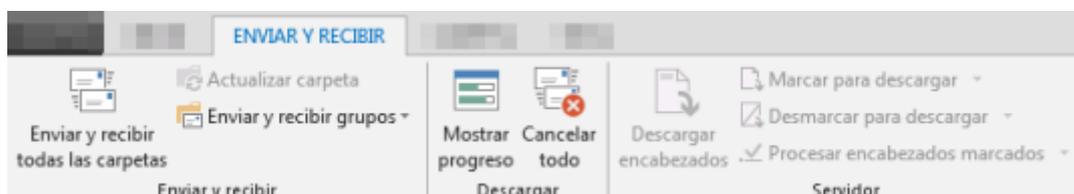
El **Grupo Mover**, los mensajes seleccionados tanto a una carpeta como a Onenote.

El **Grupo Etiquetas**, para marcar los mensajes como leídos(no leídos, clasificar elementos por categorías, colocar banderas de seguimiento para recordarnos que tenemos que realizar una determinada acción (al marcar los mensajes aparecerán en la barra de tareas pendientes).

El **Grupo Buscar**, incluye el cuadro de búsqueda Buscar personas, la herramienta **Libreta de direcciones** y a la herramienta **Filtros** de búsqueda.

Más adelante estudiaremos con detalle, cada uno de éstos elementos. [Ampliar ésta información...](#)

6.3 FICHA ENVIAR Y RECIBIR.



Detalle: Ficha ENVIAR Y RECIBIR

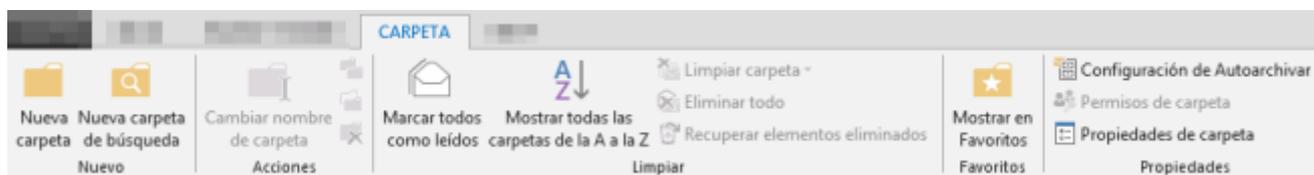
Presenta por defecto tres grupos de herramientas, la primera de ellas es **Enviar y recibir**. Ésta funcionalidad puede realizarse para todas las carpetas de nuestro cliente de correo o enviar y recibir sólo para una determinada carpeta o grupo. La utilidad de ésta

funcionalidad reside en que podemos establecer intervalos distintos de tiempo para la descarga de mensajes según su procedencia o destino.

El **Grupo Descargar**, puede **Mostrar el progreso** de la descarga actual de mensajes o **Cancelar todo**.

Por último, el **Grupo servidor**, incorpora funciones sólo disponibles si estamos en un entorno cliente-servidor con [Ms Exchange](#). Entre las funcionalidades disponibles tenemos, **Descargar encabezados** de mensajes, **Marcar o desmarcar para descargar** y **Procesar encabezados marcados**.

6.4 FICHA CARPETA.



Detalle: Ficha CARPETA

El **Grupo Nuevo** incluye el botón de herramienta **Nueva carpeta** del panel de navegación y **Nueva carpeta de búsqueda**.

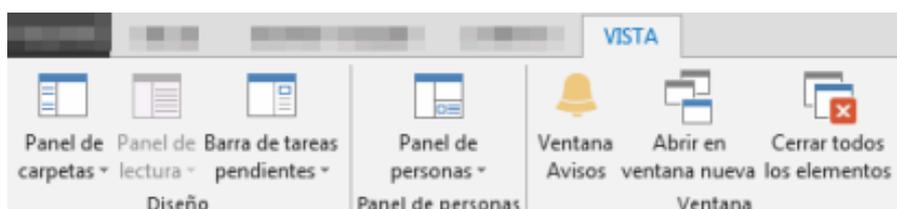
A través del **Grupo Acciones**, podemos cambiar el nombre de una carpeta, copiarla, moverla o eliminarla. Cómo puedes observar éstas acciones también disponibles rápidamente con el botón derecho del ratón a través del menú contextual.

El **Grupo Limpiar**, permite marcar todos los elementos como **Leídos**, ordenar y **mostrar las carpetas** en orden alfabético, **Limpiar las carpetas** elimina mensaje redundantes de conversaciones.

También tenemos un **Grupo Favoritos** para añadir una determinada carpeta en la zona Favoritos del Panel de navegación.

Y finalmente, el grupo **Propiedades**, dónde podemos acceder a la configuración de **Autoarchivar**, ver los permisos de la carpeta (caso Exchange) y ver las propiedades de la carpeta.

6.5 FICHA VISTA.



Captura de pantalla: Detalle Ficha VISTA

El primer grupo de esta ficha es **Vista actual** e incluye las herramientas Cambiar vista a Compacta, Única y Vista previa, También podemos a la configuración de la vista y Restablecer vista.

Mostrar mensajes en conversaciones, es una utilidad muy práctica ya que agrupa los correos por asuntos tratados lo que aporta cierto orden a nuestras carpetas (folders) repletas de emails.

El **Grupo organización**, permite activar o desactivar la vista previa del mensaje. Ya sabes que es una forma de leer parcialmente el contenido de un mensaje para así poder decidir qué hacer. La pega es que esta funcionalidad la aprovechan muchos virus para autoejecutarse.

Organizar por, Fecha, De, Para, Categoría, Marca, Tamaño, Asunto, Tipo, Datos adjuntos, Cuenta, Importancia. Además incluye cambiar a Orden inverso, Añadir columna y Expandir o contraer grupos.

El **Grupo diseño**, permite configurar las vista de los paneles de lectura, tareas pendientes, etc. para adaptar el entorno de trabajo de la aplicación a nuestras necesidades. Incluye al panel de personas que muestra el perfil en redes sociales de nuestros contactos. Para que funcione previamente hay que establecer la conexión, como por ejemplo LinkedIn.

Por último, tenemos el **Grupo ventana**, para gestionarlas (mostrar/ocultar).

7.- Mejora de la productividad.

Se ha hecho énfasis en la productividad equipando al aplicativo con nuevos grupos de herramientas en la barra de tareas para hacer una mejor gestión de nuestro tiempo.

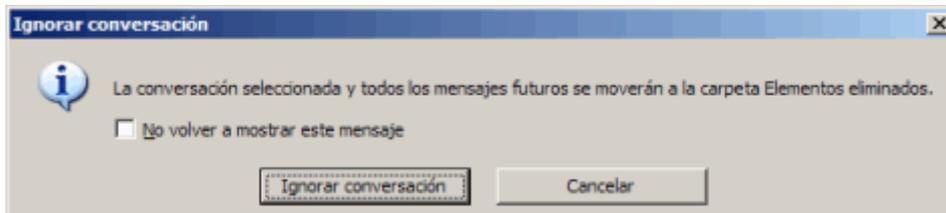
Un ejemplo es el grupo de herramientas **Pasos rápidos**, dónde podemos catalogar rápidamente cada email, como por ejemplo... Interesante, Al jefe, Listo, Responder y eliminar, etc. que están pensados para ahorrar pasos.

En la imagen inferior aparece el cuadro de diálogo que surge al pulsar en el paso rápido "Interesante" por primera vez:



Cuadro de diálogo: INSTALACIÓN PRIMERA VEZ

Otro claro ejemplo es el grupo de herramientas **Eliminar** dónde podemos **Ignorar** una conversación desde un mensaje abierto y éstos serán enviados a la carpeta de elementos eliminados.



Cuadro de diálogo: Ignorar conversación

Además podemos unificar en Ms Outlook todas nuestras cuentas de correo gratuitas en Internet tipo [Gmail](#), [Yahoo](#) o [Outlook.com](#).

Nota: Una conversación son todos los mensajes de respuesta generados en un mismo tema. [Ampliar ésta información.](#)

8.- Requisitos mínimos para disponer de un rendimiento óptimo:

- Procesador: 1 Ghz o superior, x86 o x64 bits con conjunto de instrucciones SSE2.
- Compatible con los siguientes sistemas operativos: [Windows 8](#), [Windows 7](#), [Windows Server 2008 R2](#) o Windows Server 2012.
- Memoria de 1 GB RAM (32 bits); 2 GB de RAM (64 bit).
- Espacio libre en disco duro de 3.0 GB de espacio disponibles
- Mejor con una tarjeta gráfica compatible con [DirectX 10](#) y una resolución 1024 x 576.
- Necesita la Versión [.NET](#) instalada en sus versiones 3.5, 4.0 o ó 4.5.

- Compatible con pantallas multitáctiles (con [Windows 8](#)).

9.- Descargas y actualizaciones.

No es habitual comprar el paquete de correo electrónico de forma separada respecto a la suite completa en alguna de sus versiones. Pero si es tu caso aquí tienes el [enlace de descarga](#). No es gratuita ya que tiene un coste aproximado de 135 euros IVA incluido (Europa).



- Descarga de la [Guía de inicio rápidos de Ms Outlook 2013](#) en <http://office.microsoft.com>

10.- Contenidos complementarios en éste site.

- [Cómo configurar una cuenta de Gmail en Outlook.](#)
- [Utilidades para Ms Outlook](#) (Amplía su funcionalidad).
- [Programar macros en Ms Outlook](#) (automatización de tareas).
- [Tutoriales, cursos y manuales sobre gestión del tiempo](#) (utiliza Outlook como un gestor de tareas eficiente).
- [Mejora tu productividad con Ms Outlook.](#)
- [Manuales y tutoriales gratis de Ms Outlook](#) (para versiones anteriores a 2013).

Otros recursos dónde puedes ampliar ésta información.

Vídeotutoriales del site oficial de Microsoft:

- [Vídeos sobre la actualización a Outlook 2013](#) de <http://office.microsoft.com/>
- [Novedades de Outlook 2013](#) de <http://office.microsoft.com/>
- [Training courses for Outlook 2013](#) son una colección de videotutoriales en inglés creados por Microsoft y divididos en niveles básico, intermedio y avanzado.



10.1 Videotutoriales seleccionados de Youtube:

- Seis vídeos sobre [OUTLOOK 2013: Conociendo la interfaz, barras y herramientas](#) de UnderZoom.

10.2 Foros y grupos en redes sociales sobre Ms Outlook:

- **Outlook Users Group** en [linkedin.com](#)
- **Professional Outlook programmers** en [linkedin.com/groups](#)
- Foros en [thecodecage.com](#)

11.- Clientes de correo alternativos.

- [Mozilla Thunderbird](#) es una opción gratuita a Ms Outlook.
- [EMClient](#), se integra con Gmail y Ms Exchange. Su interfaz destaca por su sencillez. Importa fácilmente datos de Ms Outlook.
- [Zimbra](#), es un cliente opensource para el trabajo en la nube utilizado por millones de usuarios.
- [POstBox](#) otra opción factible para entornos tanto personales como profesionales. Es colaborativo 2.0.
- Y como opción más sencilla, siempre puedes utilizar correos web gratuitos como [Gmail](#) que gracias a la integración con aplicaciones como [Google Calendar](#) se acercan a las prestaciones de los mejores clientes de correo, con la ventaja de estar en Internet y ser fácilmente accesibles desde cualquier dispositivo.



Notas:

- Puedes consultar más manuales y tutoriales relacionados en la categoría [Ofimática](#).