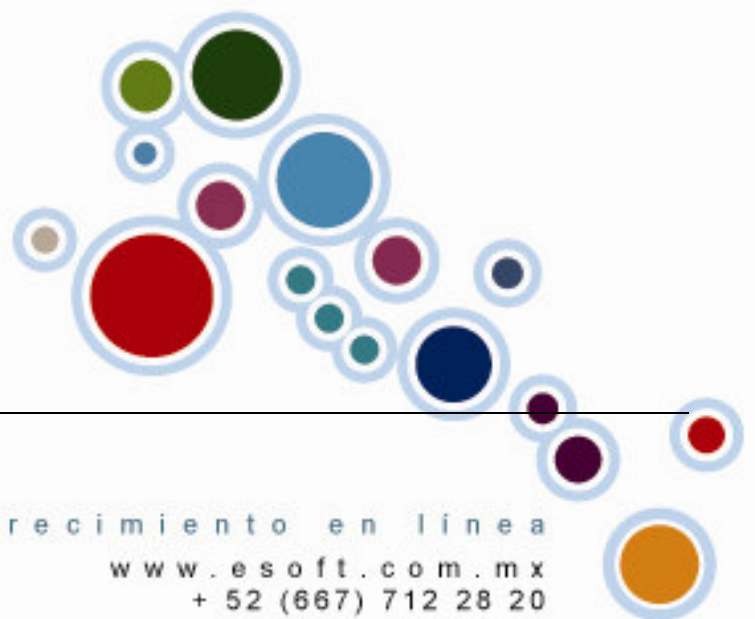
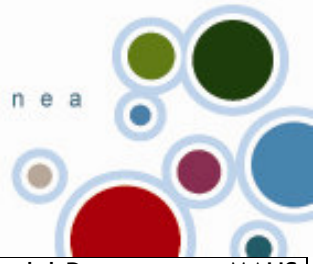


# MANUAL DE USUARIO MS OUTLOOK 2003-2005



crecimiento en línea  
www.esoft.com.mx  
+ 52 (667) 712 28 20



Tipo de Documento: ESTANDAR	Código del Documento: MAUS
Autor: Héctor Leonel Quiñonez G.	Manual del Usuario, MS Outlook 2003-2005

## Manual MS Outlook 2003 y 2005

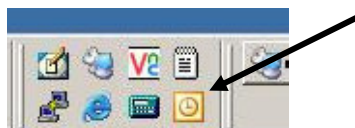
### Índice

1. Configuración.....	2
2. Enviar un mensaje .....	7
2.1. Cuerpo del mensaje.....	7
2.2. Archivo .....	8
2.3. Edición .....	9
2.4. Ver .....	9
2.5. Insertar .....	9
2.6. Formato.....	10
2.7. Herramientas .....	11

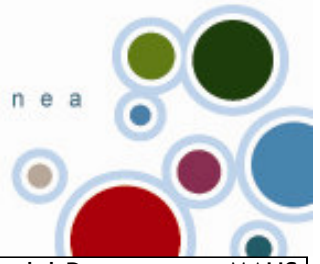
### 1. Configuración

---

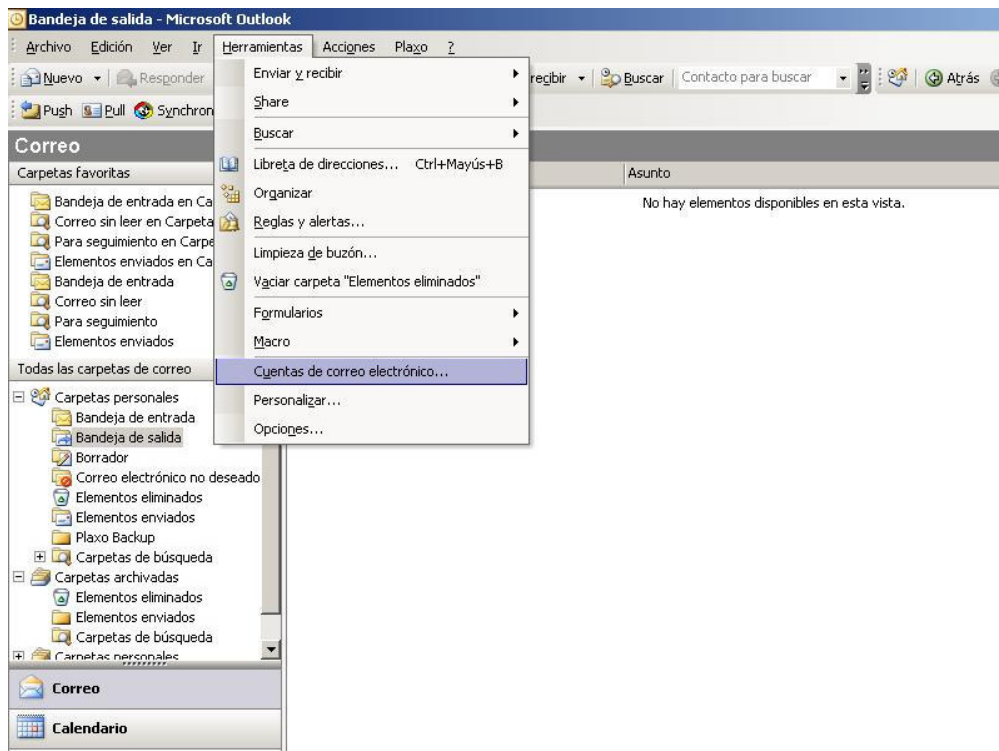
1. Ubicar el Icono de Microsoft Outlook en el escritorio o programas de inicio rápido y dar clic sobre el para abrirlo:



2. Ir al menú de *Herramientas*, y opción *Cuentas de correo electrónico*:



Tipo de Documento: ESTANDAR	Código del Documento: MAUS
Autor: Héctor Leonel Quiñonez G.	Manual del Usuario, MS Outlook 2003-2005

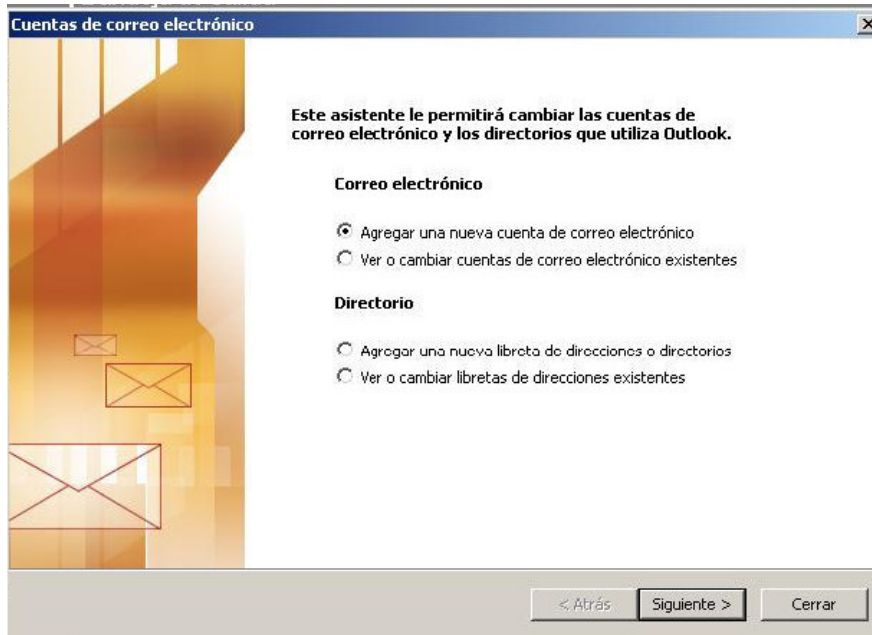


**Nota:** La primera vez que ingrese a esta aplicación, aparecerá un asistente que lo guiará paso a paso en su configuración; solo necesitará los datos proporcionados de su cuenta y contraseña:

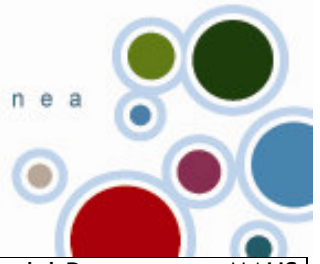
3. Seleccionar la opción: “*Agregar nueva cuenta de correo electrónico*” del asistente de configuración.



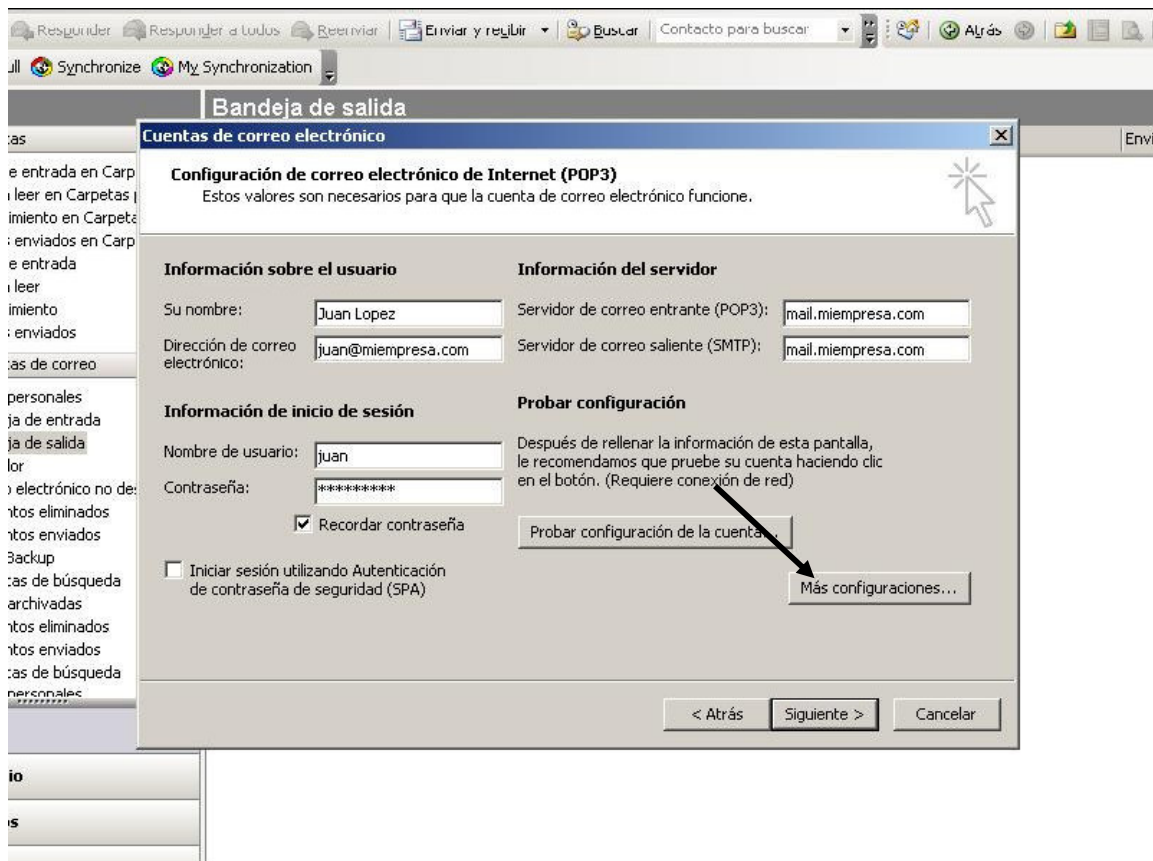
Tipo de Documento: ESTANDAR	Código del Documento: MAUS
Autor: Héctor Leonel Quiñonez G.	Manual del Usuario, MS Outlook 2003-2005



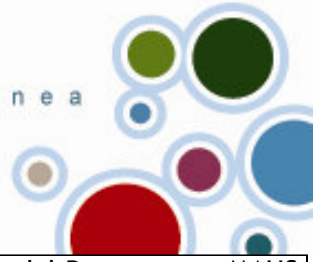
4. Llenar los datos solicitados en la hoja de configuración, con los que se proporcionaron en la hoja de configuración de cuentas y al finalizar, dar clic en “Más configuraciones”.



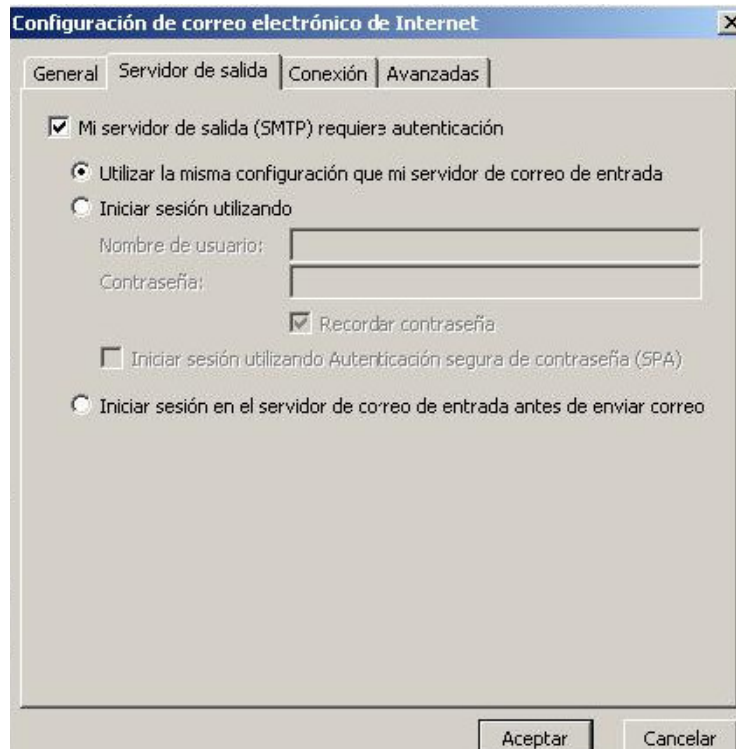
Tipo de Documento: ESTANDAR	Código del Documento: MAUS
Autor: Héctor Leonel Quiñonez G.	Manual del Usuario, MS Outlook 2003-2005



5. Ir a la pestaña "Servidor de salida (SMTP) y seleccionar la opción: "Mi servidor de salida requiere Autenticación"



Tipo de Documento: ESTANDAR	Código del Documento: MAUS
Autor: Héctor Leonel Quiñonez G.	Manual del Usuario, MS Outlook 2003-2005

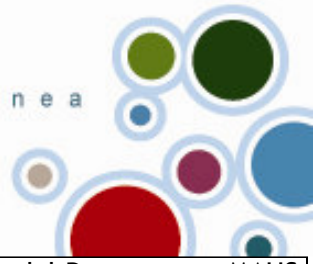


6. Luego nos iremos a la pestaña de Avanzadas y modificaremos el puerto del servidor de correo saliente SMTP del 25 al 26. Y se activará la opción de Mantener una copia de los mensajes del servidor.

7. Dar clic en “Aceptar” y finalizar el asistente de configuración:

8. Presione el botón de “Enviar y recibir” para verificar si existen nuevos correos en su buzón.

Una vez finalizado el asistente, el programa Microsoft Outlook estará listo para enviar y recibir correos electrónicos. Dicha configuración será necesario hacerse solo 1 vez, o bien, en caso de que su PC pierda la configuración debido a causas fuera de lo normal.



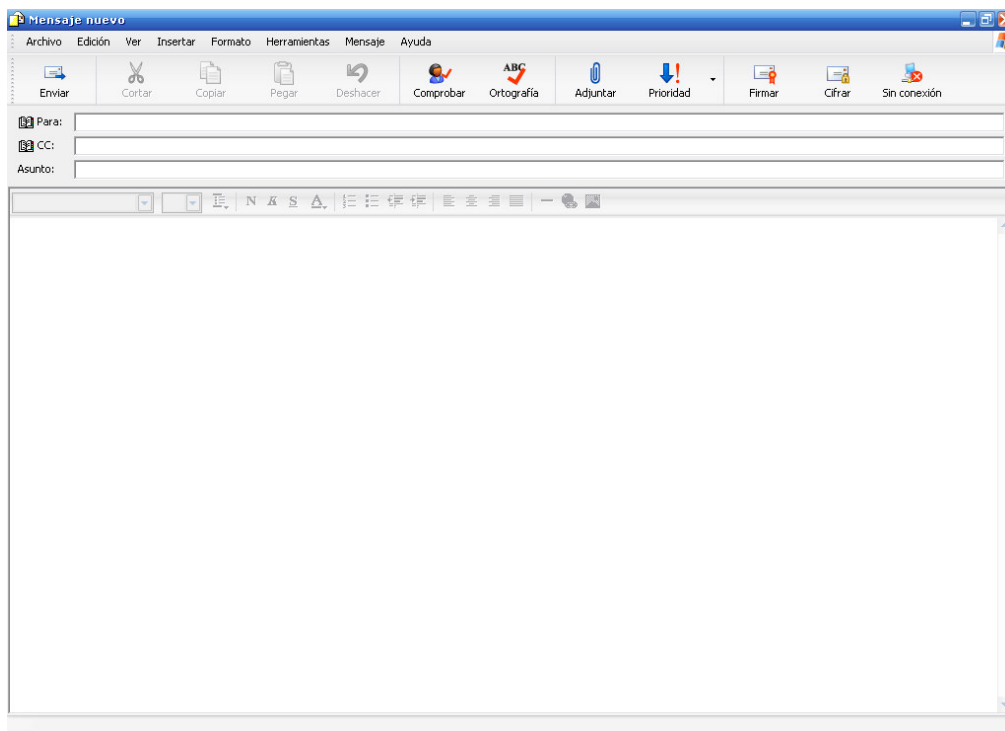
Tipo de Documento: ESTANDAR	Código del Documento: MAUS
Autor: Héctor Leonel Quiñonez G.	Manual del Usuario, MS Outlook 2003-2005

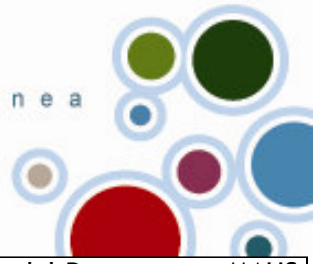
## 2. ENVIAR UN MENSAJE

### 2.1. Cuerpo del mensaje

Haga clic en el botón de mensaje nuevo. A continuación verá la ventana de Mensaje Nuevo, en donde puede proceder a redactar su mensaje, tenga en cuenta que los pasos básicos para enviar un E-mail son:

1. Escribir la dirección del destinatario ( Asegúrese de escribirla correctamente )
2. Escribir el tema o asunto de su E-mail (Sea breve y coloque lo referente al tema, no algo ambiguo, ya que esto, hará que su mensaje sea leído respecto a la prioridad que se le de)
3. Redactar el mensaje (Puede escribir una breve introducción y anexar documentos, planillas, fotos, etc.)
4. Enviar el Mensaje ( Hacer clic en botón de Enviar )





Tipo de Documento: ESTANDAR	Código del Documento: MAUS
Autor: Héctor Leonel Quiñonez G.	Manual del Usuario, MS Outlook 2003-2005

Podemos distinguir claramente 3 partes en la creación de un E-mail.

1. Lo referente a los datos del destinatario(s)
2. El texto o cuerpo del mensaje
3. El Archivo adjunto, el cual basa su estructura en documentos ya creados.

## 2.2. Archivo

### MENSAJE NUEVO

*Correo* Permite elaborar un nuevo mensaje.  
*Noticias* Permite elaborar un nuevo mensaje para un grupo de noticias

### ENVIAR MENSAJE

Envía el mensaje al destinatario inmediatamente, Si redacta el mensaje sin conexión, se guardará en la Bandeja de salida para ser enviado automáticamente al conectarse de nuevo.

### ENVIAR MAS TARDE

Envía el mensaje a la Bandeja de Salida para ser enviado cuando se establezca la comunicación nuevamente

### GUARDAR

Almacena en el Borrador y queda como mensaje en espera

### GUARDAR COMO

Almacenar mensaje o correo en una carpeta o diskette a elegir

### MOVER A LA CARPETA...

Guardar el mensaje elegido en la carpeta deseada

### COPIAR A CARPETAS...

Guardar una del mensaje elegido en otra carpeta

### ELIMINAR MENSAJE

Borra el mensaje de la bandeja actual y lo envía a Elementos Eliminados

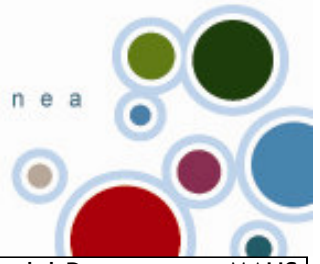
### IMPRIMIR

Imprime el mensaje seleccionado

### PROPIEDADES

Mostrara datos del archivo respectivo como medio de información

E Soft del Pacífico S.C.	Página 8 de 11
Confidencialidad - Bajo	www.esoft.com.mx



Tipo de Documento: ESTANDAR	Código del Documento: MAUS
Autor: Héctor Leonel Quiñonez G.	Manual del Usuario, MS Outlook 2003-2005

#### CERRAR

Cerrara la ventana

### 2.3. Edición

Para trabajar con texto en el mensaje

DESHACER Deshará cualquier operación hecha anteriormente

CORTAR Cortara el texto seleccionado

COPIAR Copiara el texto seleccionado

PEGAR Pegara el texto seleccionado

SELECCIONAR TODO Seleccionara todo el texto

### 2.4. Ver

Para visualización de la barra seleccione la que guste tener

#### TODOS LOS ENCABEZADOS

Muestra a más de los encabezados De: Para: CC: y Asunto: el de CCO:

#### BARRA DE HERRAMIENTAS

Botones Estándar: muestra u oculta la barra de botones estándar de la ventana

Formato: muestra u oculta la barra de formato para la edición del mensaje

#### BARRA DE ESTADO

Muestra o esconde la barra de estado

### 2.5. Insertar

#### ARCHIVO ADJUNTO

Adjunta algún documento, planilla, foto, etc. a su mensaje

#### TEXTO DE ARCHIVO

Adjuntara un texto plano ( solo texto)



Tipo de Documento: ESTANDAR	Código del Documento: MAUS
Autor: Héctor Leonel Quiñonez G.	Manual del Usuario, MS Outlook 2003-2005

#### IMAGEN

Insertara una imagen a su mensaje

#### LINEA HORIZONTAL

Agregara una línea a su mensaje

#### MI TARJETA DE PRESENTACION

Agrega su tarjeta de presentación con sus datos personales si la tiene, al mensaje

#### FIRMA

Añade su archivo de Firma si lo tiene al mensaje.

#### HIPERVINCULO

Agrega un hipervínculo al mensaje

## 2.6. Formato

#### ESTILO

Dará formato a su mensaje, con encabezados, párrafos, etc.

#### FUENTE

Cambiará la fuente del tipo de texto

#### PARRAFO

*Alineación* Alineara el texto, imagen, dentro de su mensaje  
*Viñetas* Antepondrá viñetas para los párrafos

#### AUMENTAR SANGRIA

Aumentara la sangría de los párrafos

#### REDUCIR SANGRIA

Reducirá la sangría de los párrafos

#### FONDO

Elegirá el fondo para su mensaje, con imagen y color

#### TEXTO ENRIQUECIDO HTML

Sirve para la creación de vínculos a otros mensajes o paginas web.

#### TEXTO SIN FORMATO

Dará formato a su mensaje con solo texto

E Soft del Pacífico S.C.	Página 10 de 11
Confidencialidad - Bajo	www.esoft.com.mx



Tipo de Documento: ESTANDAR	Código del Documento: MAUS
Autor: Héctor Leonel Quiñonez G.	Manual del Usuario, MS Outlook 2003-2005

**APLICAR DISEÑO DE FONDO**  
Aplicara fondos, color, etc. a su mensaje

## 2.7. Herramientas

**ORTOGRAFIA**  
Chequear faltas de ortografía

**CIFRAR**  
Para cifrar o esconder mensajes

**FIRMAR DIGITALMENTE**  
Establecerá su firma electrónica

**COMPROBAR NOMBRE**  
Comprobara nombre de destinatario

**SELECCIONAR DESTINATARIOS**  
Seleccionara las direcciones a quien enviar los mensajes

**NOTA:** Recuerde que no existe una sola manera de efectuar un proceso, puede ejecutar un comando desde el menú, dar clic en el botón respectivo, o activar con el botón derecho del Mouse más opciones a realizar.

Intente de todas las maneras, hasta que encuentre la que más le adecue. No olvide, Outlook es solo una herramienta que debe funcionar en su beneficio.

Si tiene alguna duda o problema, comuníquese con nosotros para aclararlo.  
E Soft del Pacífico S.C.  
<http://www.esoft.com.mx>  
[soporte@esoft.com.mx](mailto:soporte@esoft.com.mx)

E Soft del Pacífico S.C.	Página 11 de 11
Confidencialidad - Bajo	<a href="http://www.esoft.com.mx">www.esoft.com.mx</a>