

Effective EDGE for Professionals Outlook 2010-2016 Steps Guide

for the Spanish language version

REMOVE EMAIL DISTRACTIONS

- 1. Archivo
- 2. Opciones
- 3. Correo
- 4. Opciones de correo avanzdas
- 5. Uncheck ->Llegada del mensaje
 - Reproducir un sonido
 - Cambiar momentáneamente el cursor del mouse
 - Mostrar un icono de sobre en ja barra de tareas
 - Mostrar una alerta de escritorio
- 6. Aceptar

General			0		
Correo	Cree o modificar firmas para los mensajes.		<u> </u>		
Calendario	**				
Contactos	Vise diseños de fondo para cambiar fuentes, estilos, colores y fondos predeterminados.	Dise <u>ñ</u> o d	e fondo y fuentes		
Tareas	aneles de Outlook				
Notas y Diario	Personalice cómo se marcan los elementos como leídos al usar el Panel de	e lectura.	Descal de la dura		
Búsqueda		8	Parle <u>i</u> de lectura		
Móvil	legada del mensaje				
Idioma	Cuando lleguen mensajes nuevos:				
Avanzado	Reproducir un sonido Cambiar momentáneamente el puntero del mouse				
Personalizar cinta de opciones	Mostrar un icono de sobre en la barra de tareas				
Barra de herramientas de acceso rápido	Mostrar una alerta de escritorio				
Complementos	Habilitar la vista previa de los mensajes p <u>r</u> otegidos por derechos (puede afectar al ren	dimiento)		
Centro de confianza	impieza de conversación				
	Los archivos límpiados irán a esta carpeta:	E <u>x</u> aminar			
	Los mensajes movidos mediante Limpiar irán a la carpeta Elementos elimit	nados de su cuenta.			
	Al limpiar las subcarpetas, volver a crear la jerarquia de carpetas en la No mover los mensaies no leídos	carpeta de destino			
	No mover los mensajes no rectos No mover los mensajes ordenados por categoría				
	No mover los mensajes <u>m</u> arcados				
	No mover los mensajes firmados digitalmente				
	V Cuando una respuesta modinta un mensaje, no mover el originar				
	lespuestas y reenvíos				
	🙈 📃 🔲 Cerrar la ventana <u>d</u> el mensaje original al responder o reenviar				



DASHBOARD VIEW

- 1. Calendario
- 2. Vista->Día
- 3. Vista->Barra Tareas pendientes->Normal
- 4. Vista->Barra Tareas pendientes->Citas
- 5. Vista->Lista de tareas diarias->Desactivado
- 6. Right-click «Escriba una nueva tarea»
- 7. Ver configuración
- 8. Columnas
 - a. Highlight all columns in « Mostrar los campos por este orden>> box
 - b. Quitar
 - c. Seleccionar campos disponsibles de ->Campos usados frecuentement
 - d. Campos disponibles :
 - Icono->Agregar
 - Completada-> Agregar
 - Datos adjuntos-> Agregar
 - Asunto-> Agregar
 - Vencimiento-> Agregar
- 9. Aceptar

Mostrar columnas	X
Número máximo de líneas en modo compacto: 1 Seleccionar columnas disponibles de: Campos usados frecuenteme Columnas disponibles: % completado Asignado a Bajar Nueva columna Propiedades Eliminar Subir	rden:
Aceptar Cancelar	

- 10. Agrupar por
- 11. Uncheck Agrupar automáticamente según su disposición
- 12. Agrupar elementos por->Categorías->Ascendente



13. Opciones predeterminadas de expandir o contraer -> Contraer todo

14. Aceptar

Agrupar por	8 23
Agrupar automáticamente según su disposición Agrupar elementos por	Aceptar
Categorías Ascendente Mostrar el campo en la vista Descendente	Borrar todo
Luego por (ninguno) Mostrar el campo en la vista	
Luego por (ninguno) Mostrar el campo en la vista Descendente	
Luego por (ninguno)	2
Seleccionar campos disponibles en: Opciones predetermin Campos usados frecuentemente Contraer todo 	nadas de expandir o contraer:

- 15. Ordenar
- 16. Ordenar elementos por->Asunto->Ascendente
- 17. Aceptar
- 18. Filtrar->Avanzado
- 19. Estado de marca no existe->Quitar
- 20. Campo->Todos los campos de Correo->Estado de marca->no existe->Agregar a la lista
- 21. Aceptar
- 22. Aceptar



Filtrar		8 23
Tareas Opciones adicionales Buscar elementos que cumpla	s Avanzado SQL	
Fecha de finalización no ex Estado de marca no ex	kiste Kiste	
Definir criterios adicionales:	Condición:	Quitar Valor:
Más opciones		Agregar a la lista
	Aceptar	Cancelar Borrar todo

23. Mas opciones->Uncheck Autoajuste del tamaño de las columnas 24. Aceptar



Más opciones		<u> </u>
Títulos de columnas y filas Fuente de columna Fuente de fila	8 pto Segoe UI 8 pto Segoe UI	 Autoajuste del tamaño de las columnas Permitir modificar las celdas Mostrar la celda "elemento nuevo"
Cuadrícula y títulos de grupo Estilo de cuadrícula:	Sin cuadrícula 🔹	Mostrar los elementos en grupos
Fuente	8 pto Segoe UI	 Mostrar todos los elementos Mostrar los elementos sin leer Sin Vista previa automática
Panel de lectura	🔘 Desactivado	Ocultar información de encabezado
Otras opciones Usar diseño compacto en Otras diseño compacto en Otras siempre diseño Mostrar mensajes de too Mostrar grupos de conve	n anchos menores de 10 monolínea © Usar sien das las carpetas en grupo ersación mediante la vista	0 caracteres npre diseño compacto s de conversación expandidas dásica con sangría
[Aceptar Cancelar

CREATE A TASK :

- 1. Inicio->Nuevos elementos->Tarea or double-click « Haga clic aquí para agregar un nuevo Tarea »
- 2. Asunto
- 3. Vencimiento
- 4. Categorizar
- 5. Guardar y cerrar

TO SET UP NEW CATEGORIES:

- 1. Inicio->Nuevos elementos->Tarea
- 2. Categorizar->Todas las categorías
- 3. Nuevo
 - a. Nombre
 - b. Color
 - c. Aceptar
- 4. Repeat for each category
- 5. Aceptar



Categorías de color Para asignar Categorías de color a los elemer junto a cada categoría. Para modificar una ca	ntos seleccionados, use las casillas de verificación situadas ategoría, seleccione su nombre y use los comandos de la
Nombre	Tecla de métod Nuevo
Agregar nueva categoría	ecla de método abreviado: (ninguna) v Aceptar Cancelar v
	Aceptar Cancelar

TO CATEGORIZE A TASK:

- 1. Double-click to open the task.
- 2. Categorizar ->select the category
- 3. Guardar y cerra

-OR-

- 1. Right-click on the task.
- 2. Categorizar ->select the category

TO SETUP THE TASK LIST VIEW:

- 1. Tareas
- 2. Vista->Cambiar vista->Lista sencilla
- 3. Vista->Ver conficuración
- 4. Agrupar por
- 5. Uncheck Agrupar automáticamente según su disposición
- 6. Agrupar elementos por->Categorías->Ascendente
- 7. Opciones predeterminadas de expandir o contraer -> Contraer todo
- 8. Aceptar



Agrupar por	8 23
Agrupar automáticamente según su disposición Agrupar elementos por	Aceptar
Categorías	Cancelar
Mostrar el campo en la vista	Borrar todo
Luego por	
(ninguno) Ascendente	
Mostrar el campo en la vista O Descendente	
Luego por	
(ninguno) 💿 Ascendente	
Mostrar el campo en la vista O Descendente	
Luego por	
(ninguno) 🚽 💿 Ascendente	
Mostrar el campo en la vista O Descendente	
Seleccionar campos disponibles en: Opciones predetermin	adas de expandir o contraer:
Campos usados frecuentemente 🔍 Contraer todo	•

- 23. Ordenar
- 24. Ordenar elementos por->Asunto->Ascendente
- 25. Aceptar
- 26. Filtrar->Avanzado
- 27. Campo->Todos los campos de Correo->Estado de marca->no existe->Agregar a la lista
- 28. Aceptar
- 29. Aceptar



Filtrar	8 23
Tareas Opciones adicionales Avanzado SQL Buscar elementos que cumplan estos criterios:	
Fecha de finalización no existe Estado de marca no existe	
Definir criterios adicionales: <u>Campo</u> Condición: Valor: Wío portego	Quitar Agregar a la lista
Mas opciones	
Aceptar	elar Borrar todo

TO CREATE AN OUTLOOK DATA FILE:

- 1. Inicio->Nuevos elementos->Más elementos->Archivo de datos de Outlook
- 2. Nombre de archivo
- 3. Aceptar

TO CREATE A QUICK STEP SHORTCUT:



- 1. Pasos rápidos
- 2. Crear nuevo
- 3. Nombre->Defer tareo
- 4. Acciones->Crear una tarea con datos adjuntos
- 5. Agregar acción
- 6. Acciones->Eliminar mensaje
- 7. Finalizer



Editar paso rápido	8 X
Nombre: Defer task	
Edite las acciones que realiza el paso rápido.	
Crear una tarea con datos adjuntos	• ×
X Eliminar mensaje	• ×
Agregar a <u>c</u> ción	
Opcional	
Teda de método abreviado:	
Texto de información sobre herramientas: Este texto aparecerá cuando se man mouse sobre el paso rápido.	tenga el
Guardar	Cancelar

- 8. Pasos rápidos
- 9. Crear nuevo
- 10. Nombre->Defer Calendar
- 11. Acciones->Crear una cita con datos adjuntos
- 12. Agregar acción
- 13. Acciones->Eliminar mensaje
- 14. Finalizer



Editar paso rápido	ę	23
Nombre: Defer calendar		
Agregue acciones a continuación que se van a realizar al h Acciones	acer clic en este paso rápido.	_
Crear una cita con datos adjuntos	•	×
X Eliminar mensaje	•	×
Agregar a <u>c</u> ción		
Opcional		_
Teda de método abreviado: Elegir un acce	eso directo 💌	
Texto de información sobre herramientas: Este texto ap mouse sobre	arecerá cuando se mantenga e el paso rápido.	
	Finali <u>z</u> ar Car	icelar

TO INSERT AN EMAIL IN AN EXISTING TASK OR CALENDAR ITEM:

- 1. Open Tarea.
- 2. Insertar->Elemento de Outlook
- 3. Select the email->Aceptar
- 4. Tarea->Guardar y cerrar



212 9	(* 🍝 🌳 ∓	Cont	ent Dev: Forma	itting for future	materials - Tarea		1	3 23
Archivo	farea Inser	tar Formato	de texto R	evisar				۵ 🕜
Q				D 4	Hipervínculo 🔏 Marcador	Taxto	Ω	
archivo de l	mento Dutlook Iuir	Tablas Image	n Imagenes prediseñadas Ilustracion	nes	Vínculos	TEXLU	- SINDOIOS	
Team		_	_	Chris	tina			
Asunto:	Content De	v: Formatting for	future material	s				
Inicio:	Ninguno		 Estado: 	No comenza	da			•
Vencimiento:	Ninguno		Prioridad:	Normal	🔹 % completad	io: 0%	* *	
🔲 Aviso:	Ninguno	•	Ninguno		🚱 Propietario: H	(risti Wil	lis	
RE: CD TE framew] Eam - ork							

TO VIEW YOUR INBOX BY CONVERSATION:

- 1. Vista
- 2. Check->Mostrar mensajes en conversaciones
- 3. Todas las carpetas



		11007 - 1	vianoux - Krisu	
Enviar y recibir	Carpeta Vista	Complementos		
👿 Mostrar men	sajes en conversaciones	↓ Orden inverso	Panel de	
Configuració	n de conversación 👻	Organizar por *	Barra de	
<	Buscar en Inbox (Ctrl-	+ B)	Q	
	Organizar por: Fecha (conversaciones) Más nuevo encima			
	Shea Larson	harePoint FAQ document	12:18 PM	
lis	Action req: p Shea Larson	ls review draft 2013 videos	口 () 12:03 PM	
. (77)	Good article Christina Rar	and POV on multi tasking ndle	□♥ 11:41 AM	
s (55) súsqueda	Meeting required Stephenie Ro	uest: Engagement - Enlink - Dallas, TX ockwell	□♡ L0:30 AM ≣	
ns L]	Availability R Stephenie Re	equest ockwell	□\? 9:44 AM	

TO IGNORE A CONVERSATION:

- 1. Click on email
- 2. Inicio->Ignorar

TO CLEAN UP A CONVERSATION:

- 1. Click on email
- 2. Inicio->Limpiar->Limpiar conversación

TO FILTER YOUR INBOX:

- 1. Inicio
- 2. Filtrar correo electrónico

TO SETUP OUTLOOK TODAY:

- 1. Click on mailbox name.
- 2. Personalizar Outlook para hoy
- 3. Check <Al iniciar, ir directamente a Outlook para hoy>
- 4. Mostrar este número de días en mi calendario->1
- 5. En mi lista de tareas, mostrar->Las tareas para hoy
- 6. Uncheck <Incluir tareas sin fecha de vencimiento
- 7. Guardar cambios



Inicio	Al iniciar, ir directamente a Outlook para	hoy	
Mensajes	Mostrar estas carpetas: Elegir carpetas.		
Calendario	Mostrar este número de días en mi calendario 1 💌		
Tareas	En mi lista de tareas, mostrar: () Todas las tareas () Las tareas para hoy () Incluir tareas sin fecha de vencimiento		
	Ordenar mi lista de tareas por: Vencimiento v luego por: (sin orden) v Image: Secondente secondente Image: Secondente secondente secondente Image: Secondente second		
Estilos	Mostrar Outlook para hoy con este estilo:	Estándar 🔻	