



Laboratorio de Sistemas de Información e Inclusión Digital

LUDOLAB PROYECTO DE INCLUSIÓN DIGITAL

MODALIDAD
VIRTUAL Y PRESENCIAL

MANUAL DE USUARIO OUTLOOK

EDICIÓN Nro. 19

Octubre 2023 - Febrero 2024

Autor

HERNAN DARIO SANCHEZ TENELANDA

QUITO, DM, 18 de Octubre de 2023

Tabla de Contenidos

1.	Objetivos del Proyecto	2
2.	Objetivo del Manual	2
3.	Alcance	2
4.	Dirigido a	2
5.	Introducción de la aplicación.....	3
6.	Nociones Básicas	3
7.	Pasos a seguir	4
	Registro en Outlook – Video 1	4
	Iniciar Sesión – Video 2.....	7
	Explorar la Interfaz de Usuario – Video 3	8
	Envío de correos – Video 4.....	10
	Adjuntar archivos y responder – Video 5.....	12
	Utilizar la Barra de Búsqueda– Video 6	14
	Configurar Firmas de Correo – Video 7	15
	Calendario – Video 8.....	18
	Contactos – Video 9	19
	Cerrar Sesión – Video 10	21
8.	Preguntas frecuentes.....	22
9.	Glosario.....	23
10.	Bibliografía y Referencias.....	24

1. Objetivos del Proyecto

Capacitar a docentes del Ministerio de Educación en el uso de herramientas TIC para mejorar su desempeño en la docencia, con el fin de impulsar la innovación educativa y el aprendizaje en línea.

Capacitar a grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales en el uso de herramientas TIC para aplicar lo aprendido en su día a día, promoviendo su inclusión digital y mejorando su calidad de vida.

2. Objetivo del Manual

Este manual tiene como propósito primordial orientar a los usuarios en el uso eficaz y optimizado de Microsoft Outlook, no solo como una herramienta de correo electrónico, sino como un conjunto integral para la gestión efectiva de la comunicación y la información. La finalidad es proporcionar a los usuarios las habilidades necesarias para aprovechar al máximo las funcionalidades de Outlook, potenciando así la eficiencia en la comunicación y la organización de datos esenciales. A través de una comprensión profunda de las capacidades de esta plataforma, los usuarios podrán no solo enviar y recibir correos electrónicos, sino también administrar contactos de manera eficiente, coordinar eventos a través del calendario y optimizar sus tareas diarias. En última instancia, este manual busca empoderar a los usuarios, no solo dotándolos de conocimientos técnicos, sino también proporcionándoles las herramientas necesarias para mejorar su productividad y desempeño en el entorno educativo y social.

3. Alcance

Este manual se ha diseñado para ser accesible y comprensible para un amplio espectro de usuarios, desde aquellos con conocimientos expertos en informática hasta aquellos que son completamente nuevos en esta área. La estructura del manual se adapta para ser amigable y fácil de seguir, sin asumir un nivel previo de conocimientos tecnológicos. Ya seas un usuario experimentado o alguien que está dando sus primeros pasos en el mundo digital, este manual ha sido diseñado considerando la diversidad de sus usuarios, promoviendo la accesibilidad y comprensión para todos.

4. Dirigido a

Este manual está diseñado pensando en la diversidad de los usuarios, desde aquellos docentes del Ministerio de Educación con experiencia en informática hasta los grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales que pueden tener limitada familiaridad con herramientas tecnológicas. Se ha estructurado para ser accesible y entendible para todos, independientemente de su nivel de conocimiento en informática.

- Docentes del Ministerio de Educación: Ofreciendo un enfoque detallado y práctico para integrar eficazmente Outlook en sus tareas diarias, facilitando la comunicación con colegas, estudiantes y padres, y optimizando la gestión de información educativa.
- Grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales: Reconociendo la diversidad de habilidades, se proporcionan instrucciones claras y sencillas. Se busca no solo dotarlos de conocimientos básicos sobre el uso de Outlook, sino también fomentar la confianza y la autonomía digital, contribuyendo así a su inclusión digital y mejorando su calidad de vida.

Independientemente del nivel de experiencia en informática, este manual pretende ser una herramienta útil y amigable que se adapte a las necesidades de todos los usuarios, fomentando un aprendizaje inclusivo y efectivo.

5. Introducción de la aplicación

Outlook es una parte de Microsoft Office que te ayuda a manejar tus correos, contactos, calendarios y tareas de manera fácil. Si eres nuevo en la tecnología o ya sabes mucho, Outlook está hecho para todos.

En tu Bandeja de Entrada, recibes tus correos, y en la Bandeja de Salida, ves los correos que estás enviando. Los Contactos te permiten tener organizada tu lista de personas importantes, y el Calendario te ayuda a planificar eventos y recordatorios.

Este manual te enseñará paso a paso cómo iniciar sesión en Outlook, solo necesitas tu correo y contraseña. Te mostraremos cómo enviar correos y organizar tus contactos. Además, aprenderás a usar el Calendario para no olvidar fechas importantes.

Si alguna vez te preguntas cómo adjuntar archivos a tus correos, también te lo explicaremos. Queremos que encuentres en Outlook una herramienta fácil de usar que te ayude a ser más eficiente en la comunicación y organización de tus tareas.

6. Nociones Básicas

Antes de sumergirse en el emocionante mundo de Microsoft Outlook, es crucial tener una comprensión sólida del entorno de trabajo y los elementos clave que dan vida a esta aplicación. Estas nociones básicas actúan como la piedra angular para usuarios de variados niveles de experiencia, desde aquellos con amplios conocimientos en informática hasta aquellos que están dando sus primeros pasos en el vasto mundo digital.

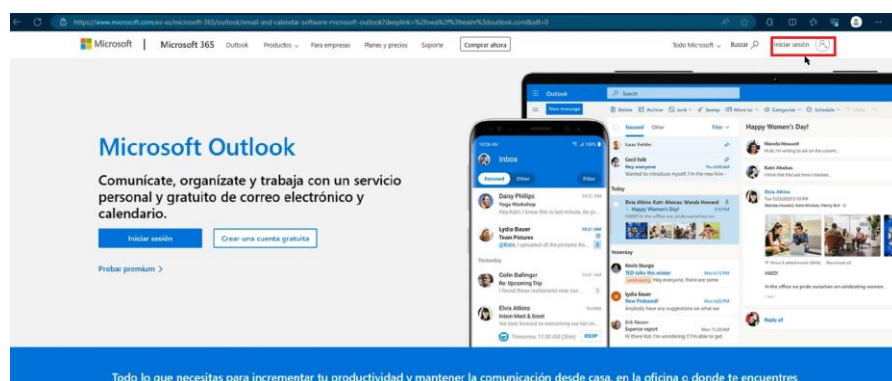
- **Bandeja de Entrada:** La Bandeja de Entrada es el epicentro de su experiencia de correo electrónico. Es el lugar donde convergen y se presentan todos los correos electrónicos que le son enviados. Es como su buzón principal, donde cada mensaje entrante espera ser explorado y gestionado.
- **Bandeja de Salida o Enviados:** La Bandeja de Salida es la antesala de sus mensajes. Aquí residen los correos electrónicos que usted está preparando para enviar. Estos mensajes están en proceso de ser entregados al destinatario. Es un espacio temporal donde puede revisar y ajustar sus mensajes antes de que emprendan su viaje hacia sus destinatarios.
- **Contactos:** La sección de Contactos es su libreta de direcciones digital. Aquí no solo guarda direcciones de correo electrónico, sino que también puede almacenar información vital sobre las personas con las que se comunica con frecuencia. Desde números de teléfono hasta detalles profesionales, este espacio le permite tener a mano la información necesaria para una comunicación efectiva.
- **Calendario:** El Calendario, más que una simple herramienta, es su aliado en la gestión del tiempo y las actividades. Aquí puede organizar eventos importantes, planificar reuniones y establecer recordatorios cruciales. Es un asistente que le ayuda a mantenerse al tanto de sus compromisos, asegurando que nunca pierda de vista fechas esenciales.

Estas nociones básicas no solo son el punto de partida para entender cómo funciona Outlook, sino que también sirven como la brújula que guía a los usuarios a través de su espacio de trabajo. Ya sea que esté explorando nuevas características o buscando simplificar su experiencia diaria, estas bases sólidas le permitirán navegar con confianza y aprovechar al máximo las capacidades de Microsoft Outlook.

7. Pasos a seguir

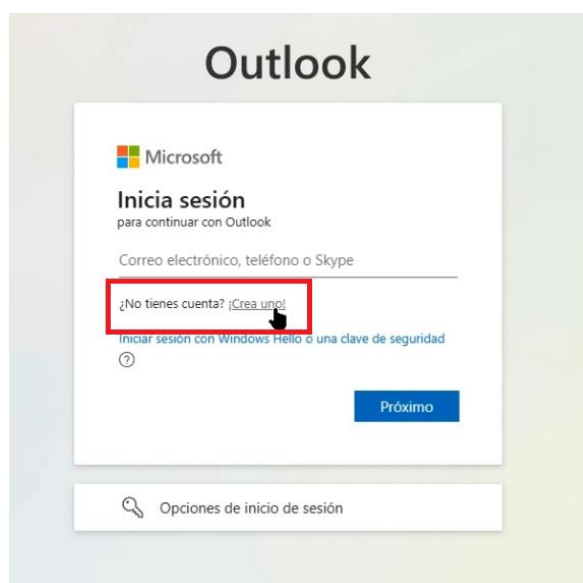
Registro en Outlook – Video 1

Si aún no tiene una cuenta de Outlook, vaya a la página de registro en Outlook.com y haga clic en “Iniciar sesión”.

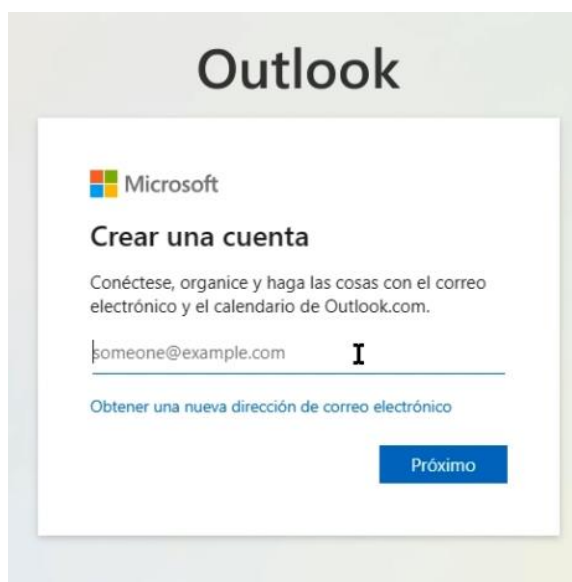


Nota: Debes buscar Outlook.com desde cualquier navegador.

Una vez que damos clic, nos llevara a una nueva ventana donde deberemos seleccionar "Crea uno".



Luego nos aparecerán algunas ventanas donde tendremos que ir proporcionando información según lo que te pida cada nueva ventana, en la primera ingresaremos un correo electrónico.



Outlook

Microsoft

Crear una cuenta

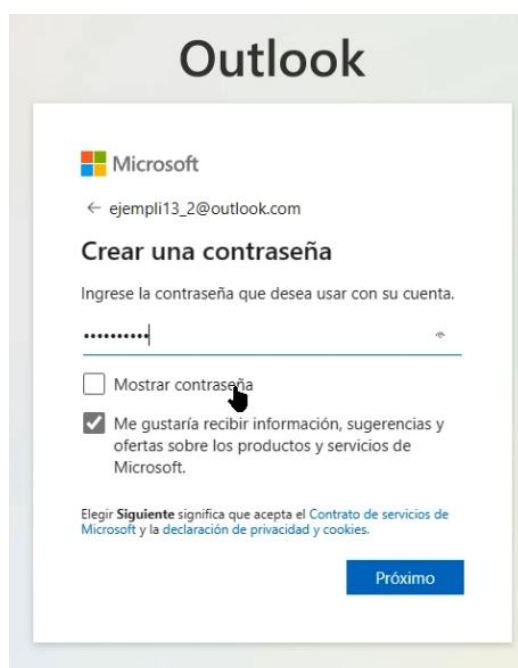
Conéctese, organice y haga las cosas con el correo electrónico y el calendario de Outlook.com.

someone@example.com **I**

[Obtener una nueva dirección de correo electrónico](#)

Próximo

En la siguiente, ingresaremos una contraseña y podremos seleccionar si queremos recibir información, sugerencias y ofertas.



Outlook

Microsoft

← ejempli13_2@outlook.com

Crear una contraseña

Ingrese la contraseña que desea usar con su cuenta.

.....

☐ Mostrar contraseña


☒ Me gustaría recibir información, sugerencias y ofertas sobre los productos y servicios de Microsoft.

Elegir **Siguiente** significa que acepta el Contrato de servicios de Microsoft y la declaración de privacidad y cookies.

Próximo

Ingresaremos nuestro nombre, apellido, país y fecha de nacimiento.

Outlook



← ejempli13_2@outlook.com

¿Cómo te llamas?


Solo necesitamos un poco más de información para configurar su cuenta.

Hernan

Apellido

[Próximo](#)

Outlook



← ejempli13_2@outlook.com

What's your birthdate?

If a child uses this device, select their date of birth to create a child account.

Country/region
Ecuador

Birthdate
Mes Día Año

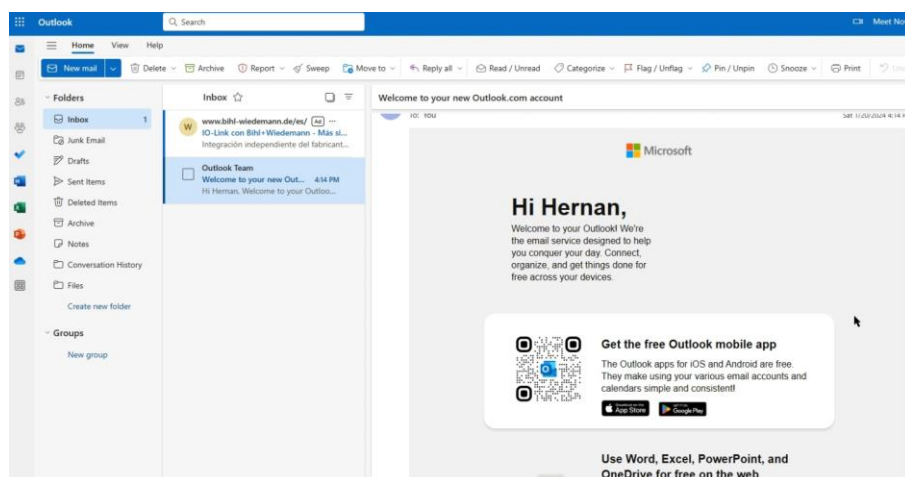
A child account enables you to enforce parental controls and impose usage limits for this device for reasons of privacy and safety. You can manage these settings using our Family Safety app. Learn more at <https://aka.ms/family-safety-app>

[Próximo](#)

Como último paso tendremos la parte de resolver un puzzle para comprobar que somos humanos.



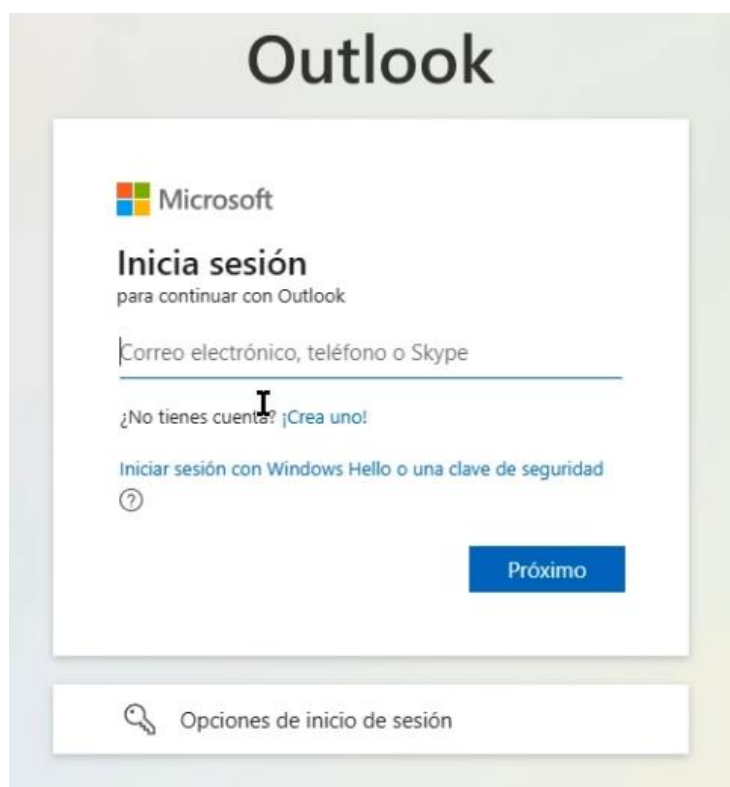
Finalmente, completado lo anterior ya hemos creado una cuenta en Outlook.



Iniciar Sesión – Video 2

Abra la aplicación Outlook.

Introduzca su dirección de correo electrónico y la contraseña asociada en los campos correspondientes.



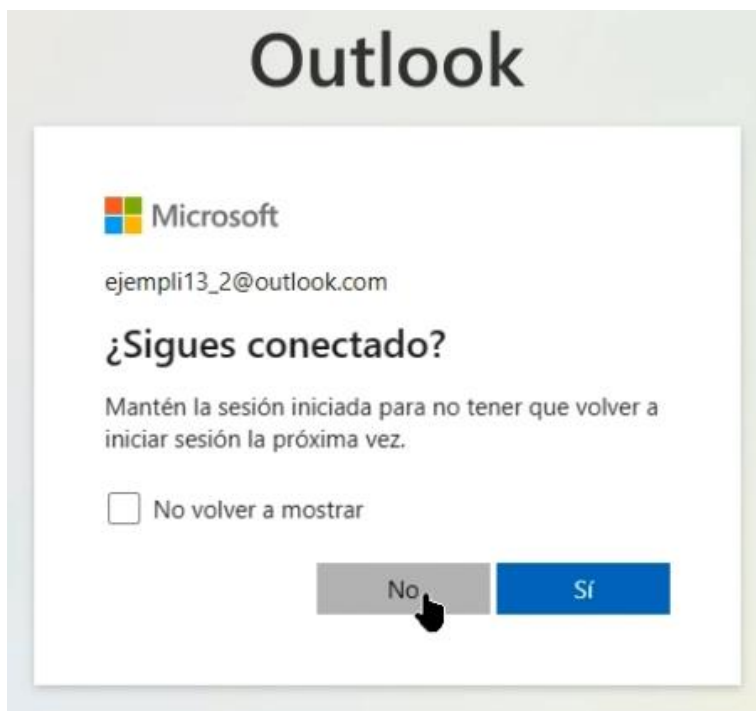
The image shows the Outlook login interface. At the top, the word "Outlook" is displayed in a large, bold, black font. Below it, the Microsoft logo is followed by the text "Inicia sesión" (Sign in) and "para continuar con Outlook" (to continue with Outlook). A text input field is labeled "Correo electrónico, teléfono o Skype" (Email, phone or Skype). Below the input field, there is a link that says "¿No tienes cuenta? ¡Crea uno!" (Don't have an account? Create one!). Another link below that says "Iniciar sesión con Windows Hello o una clave de seguridad" (Sign in with Windows Hello or a security key) with a question mark icon. A blue button labeled "Próximo" (Next) is located at the bottom right of the login area. At the very bottom, there is a link with a key icon labeled "Opciones de inicio de sesión" (Sign-in options).



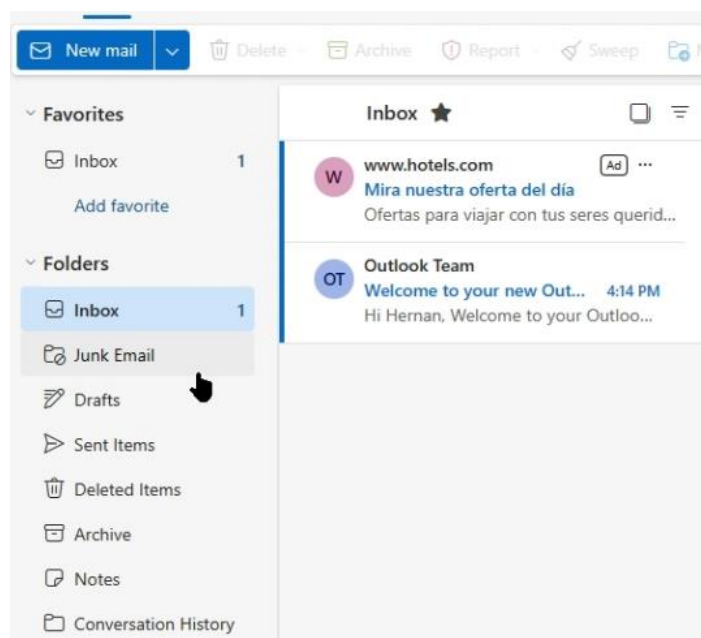
The image shows the password entry screen of the Outlook login process. It features the Microsoft logo at the top left. Below the logo, the email address "ejempli13_2@outlook.com" is displayed with a back arrow icon to its left. The main heading is "Introduzca la contraseña" (Enter the password). Below this, there is a password input field represented by a series of dots. A link "¿Olvidó su contraseña?" (Forgot your password?) is positioned below the password field. At the bottom right, there is a blue button labeled "Inicia sesión" (Sign in) with a mouse cursor hovering over it.

Nota 1: Asegúrese de contar con una conexión a Internet para acceder a Outlook.

Antes de acceder a la bandeja de entrada, tendrás la opción de mantener la sesión iniciada de manera permanente o solo durante la sesión actual.

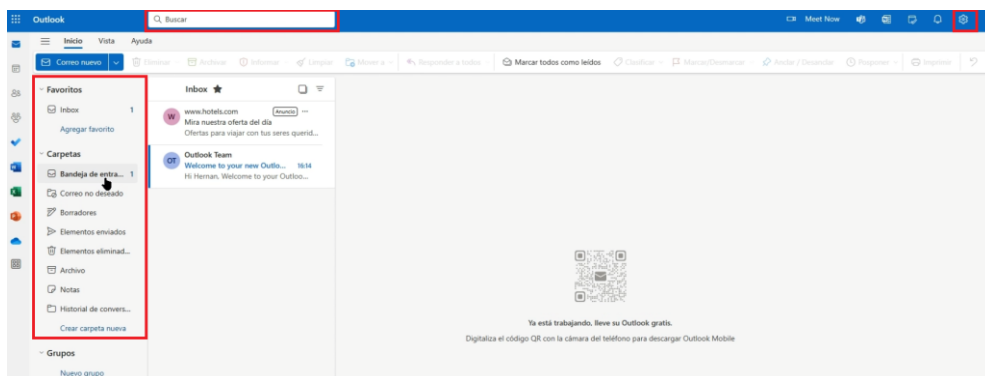


Al iniciar sesión, será llevado directamente a su Bandeja de Entrada, donde encontrará sus correos electrónicos.

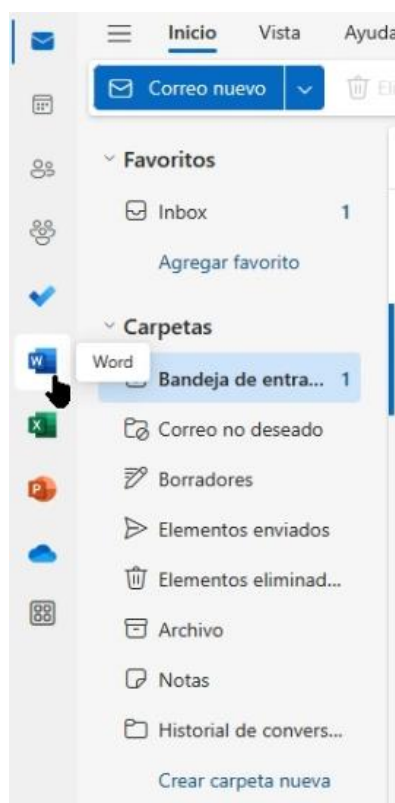


Explorar la Interfaz de Usuario – Video 3

Familiarícese con la interfaz de Outlook. Observe la barra de menú, la barra de herramientas y las carpetas en la columna izquierda.

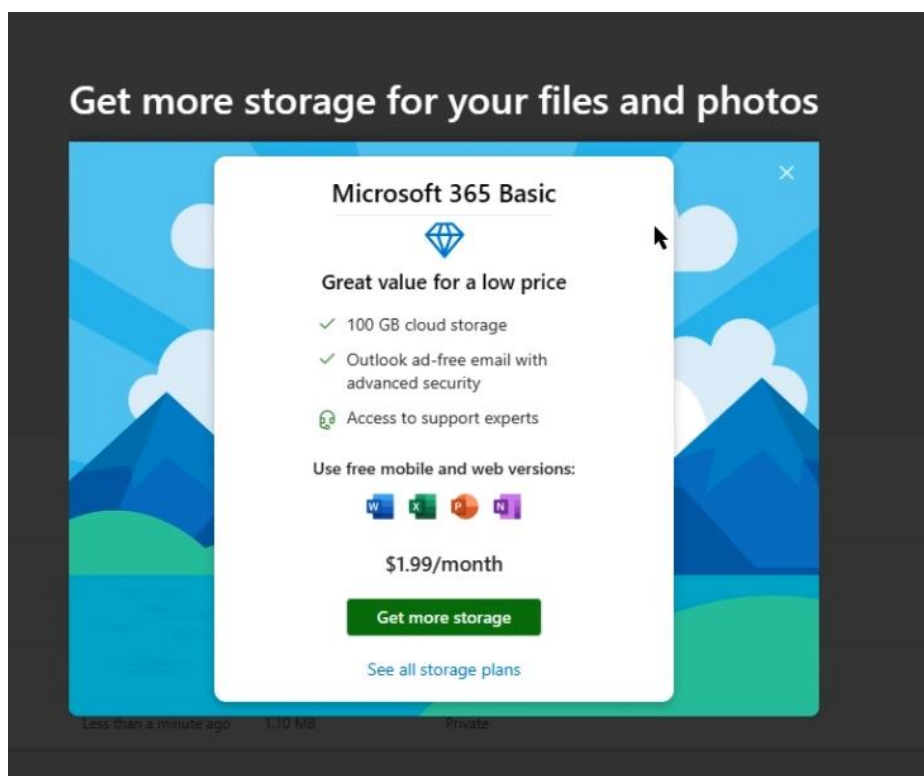


Pasaremos a ver la parte mas a la izquierda, donde se encuentra diferentes aplicaciones que vienen incluidas con la creación de la cuenta de Outlook. Como Word, Excel, PowerPoint, etc.



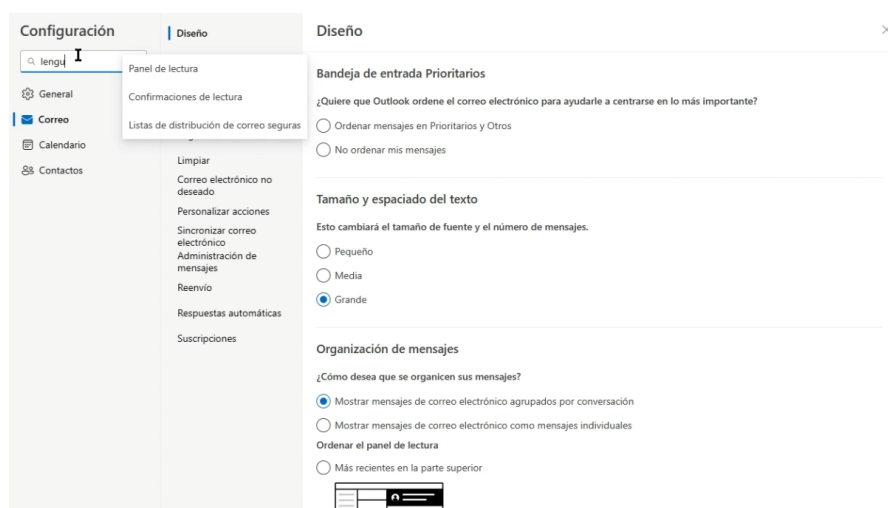
También nos dan un almacenamiento de 5Gb en la nube y lo podemos mejorar por \$1.99 al mes, podemos acceder dando click en OneDrive.





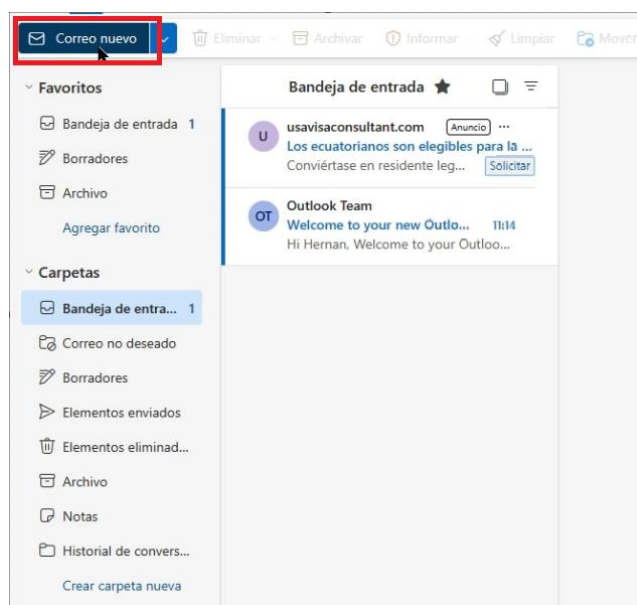
Nota: Estas aplicaciones son gratis.

Finalmente, pasaremos a ver la parte de ajustes donde podremos conocer como poder personalizar la cuenta como la forma de ver, el idioma entre otros.

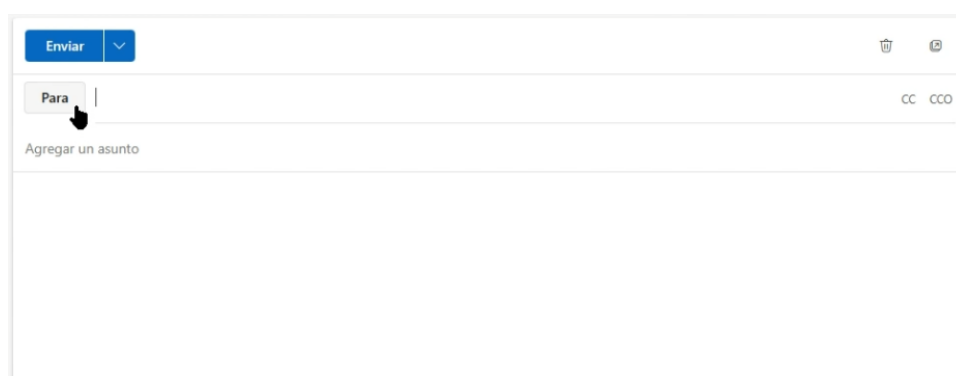


Envió de correos – Video 4

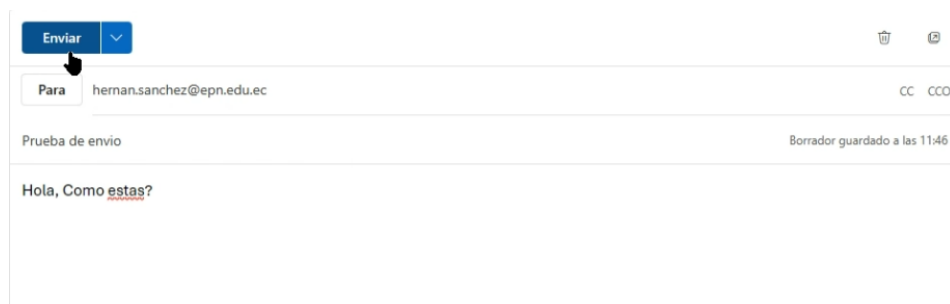
Para esto iremos a la bandeja de entrada o pantalla principal de la cuenta de correo, donde deberemos seleccionar correo nuevo para empezar a crear el correo.



Una vez que demos click, se abrirá una nueva ventana para ingresar información de la persona que recibirá el correo que vamos a redactar.

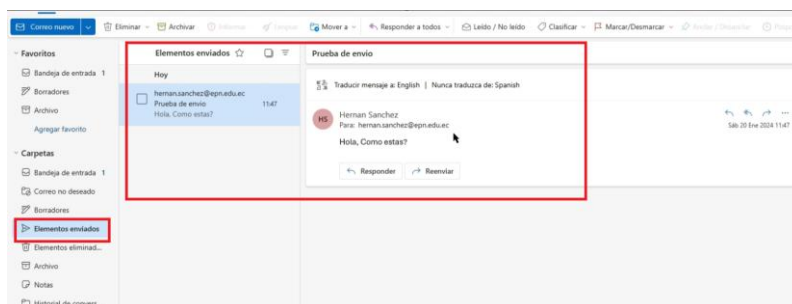


En para ira el correo electrónico de la persona que lo enviaremos y en agregar asunto, información de lo que se trata el correo. Cuando se termine de redactar el correo para pode enviarlo se debe presionar en enviar.



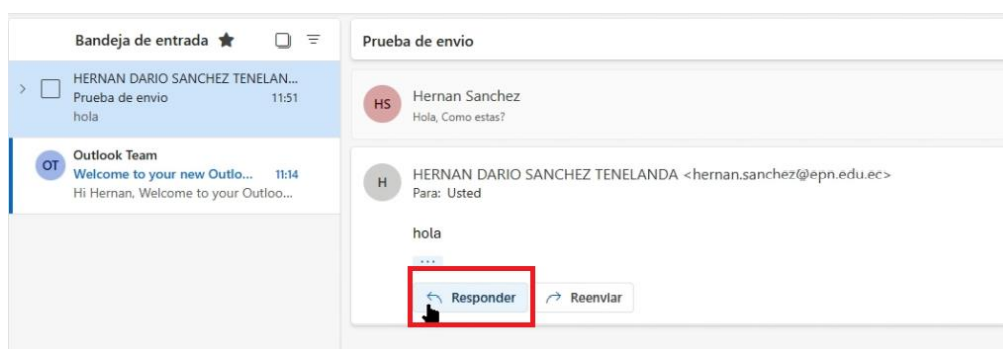
Nota: Si por alguna razón se te cierra lo que estas redactando, se queda guardado en la carpeta de borradores.

Para comprobar que el correo fue enviado exitosamente se podrá verlo en la parte izquierda elementos enviados.



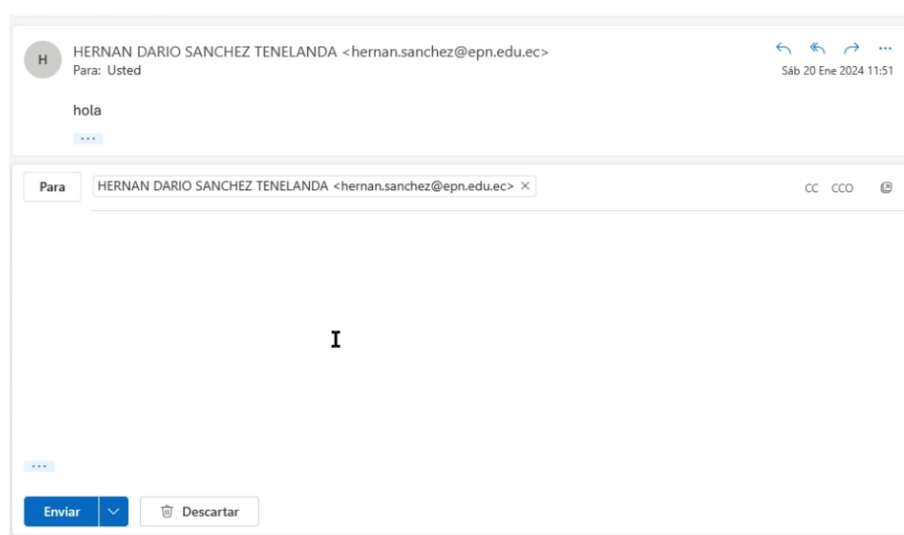
Adjuntar archivos y responder – Video 5

Al abrir un correo, utilice las opciones de respuesta y reenvío para responder mensajes o compartir información con otros, deberemos presionar el botón donde se encuentra la misma palabra.

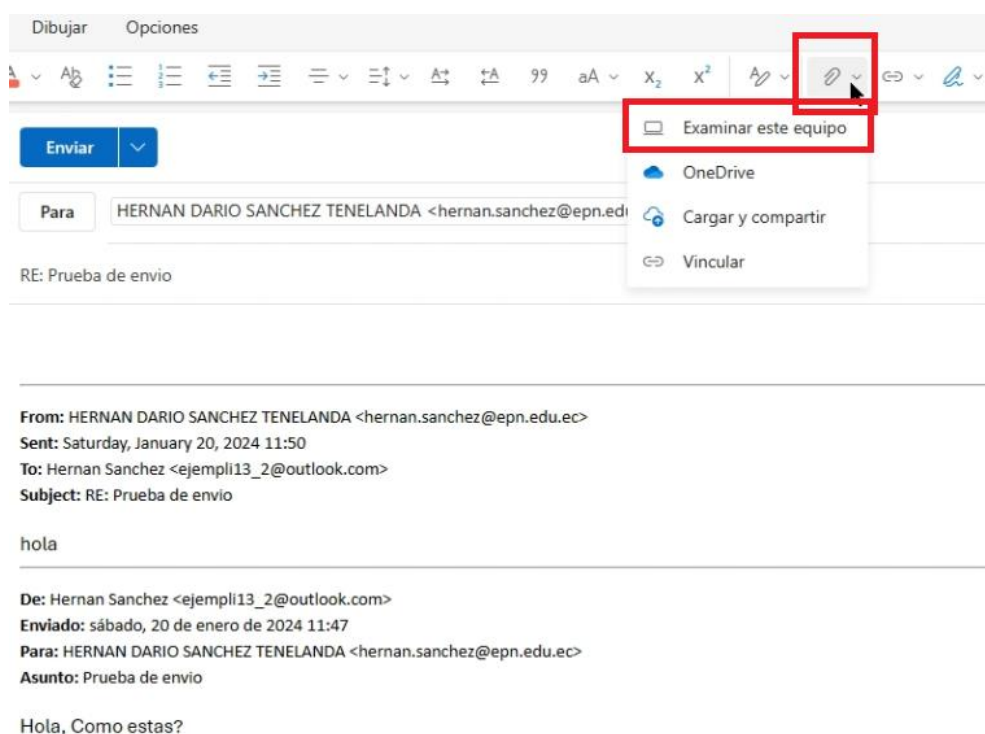


Nota: Para poder responder a correos, primeramente, nos debe haber llegado uno previamente.

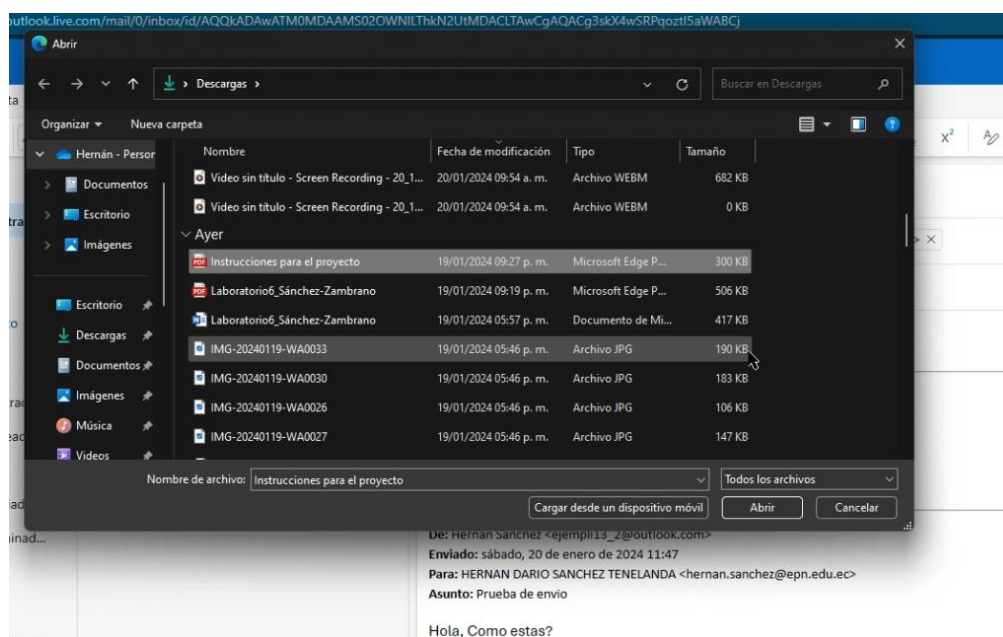
Cuando ya presionemos el botón, nos saldrá una ventana, donde podremos redactar la respuesta, así como agregar archivos.



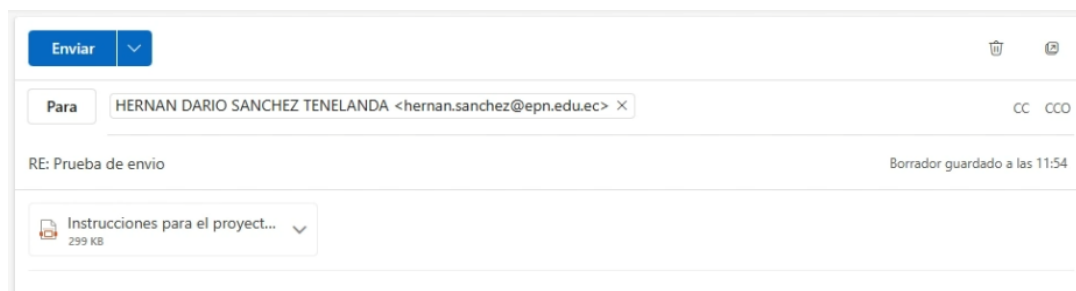
Para subir archivos al correo o respuesta, se deberá dar primero click en el símbolo de “clip”, luego se desplegará una cinta de opciones, deberemos seleccionar el lugar de donde queremos agregar el archivo, en caso de que este guardado en el equipo presionaremos la primera opción.



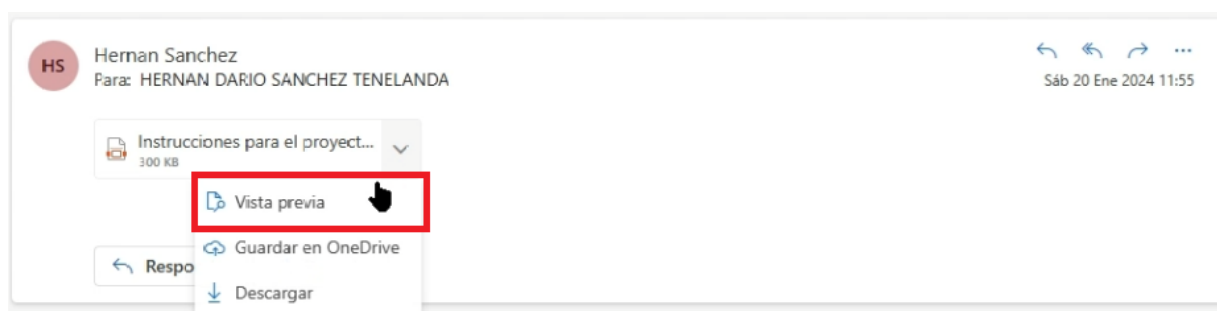
Cuando presionemos, nos abrirá una nueva ventana donde podremos seleccionar el archivo a subir.



Entonces una vez seleccionado el archivo se subirá a la redacción del correo y lo podremos enviar al destinatario.



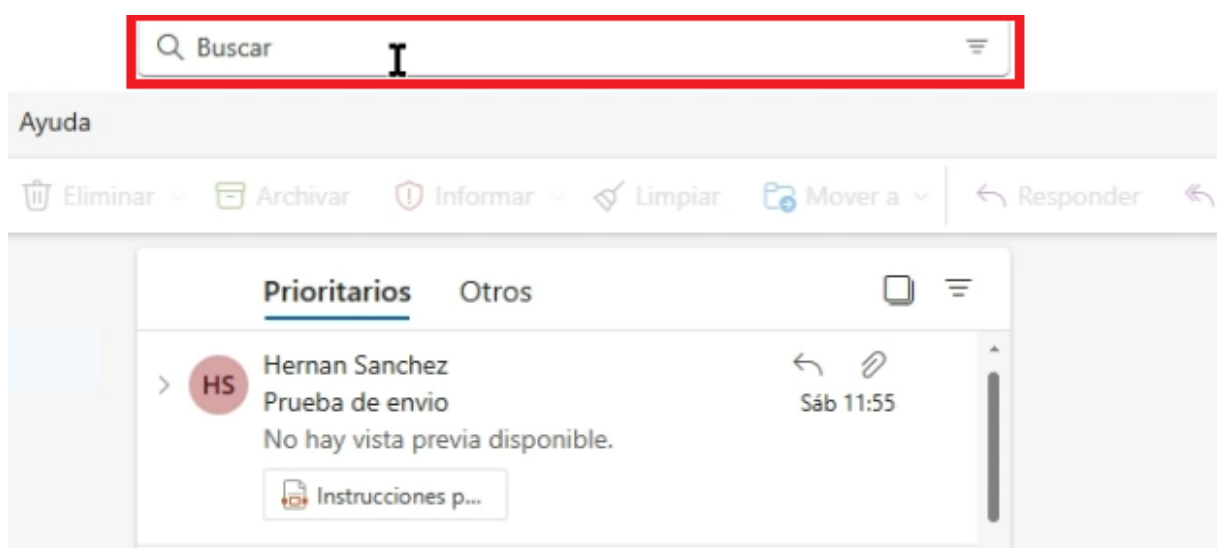
Para comprobar el envío del archivo adjunto lo podremos ver en elementos enviados y podremos previsualizar el archivo que adjuntamos para conocer que esta bien cargado y no hubo errores en el envío.



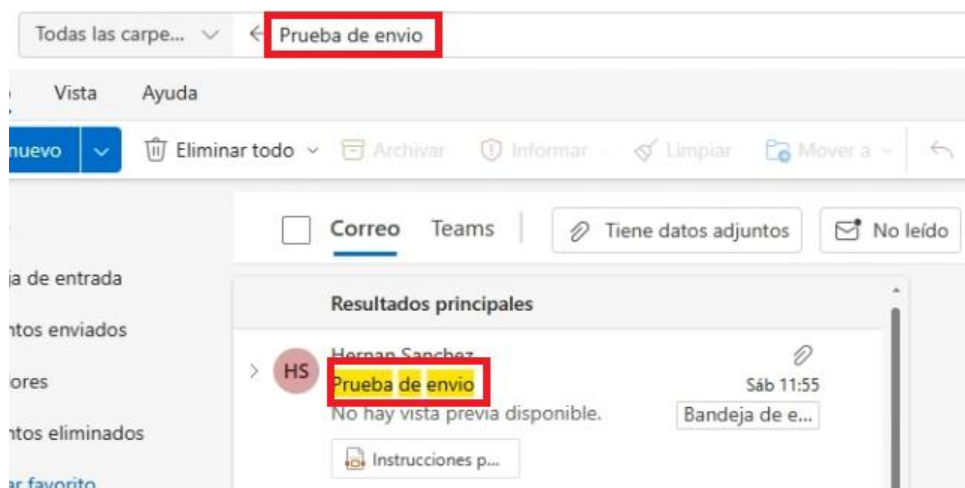
Nota: Verifique el tamaño de los archivos adjuntos para evitar problemas de envío.

Utilizar la Barra de Búsqueda– Video 6

Para encontrar correos específicos, utilice la barra de búsqueda en la parte superior. Puede buscar por remitente, asunto o contenido del correo.

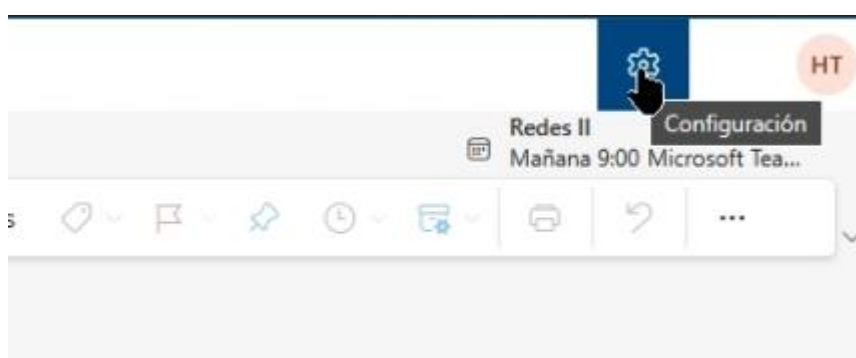


Se deberá colocar palabras claves en la barra de búsqueda, nos proporcionará todas las coincidencias que se encontraron en la bandeja de entrada. Estas se marcarán con otro color para que sea más fácil poder identificarlas.

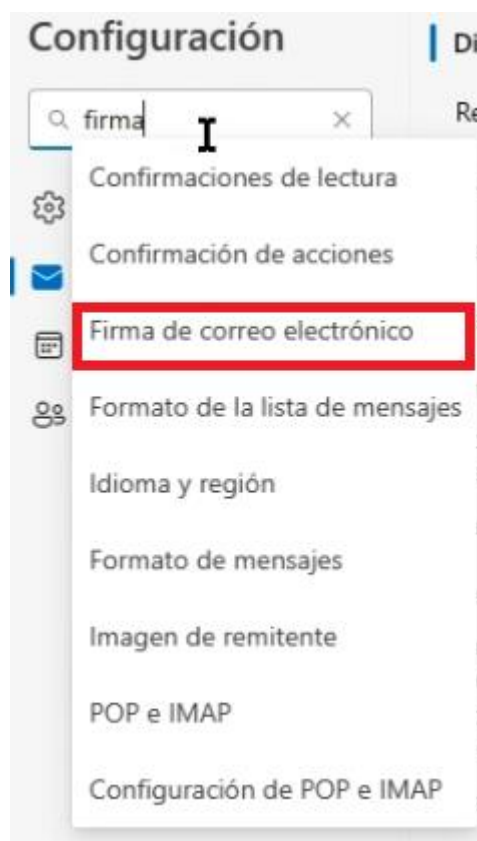


Configurar Firmas de Correo – Video 7

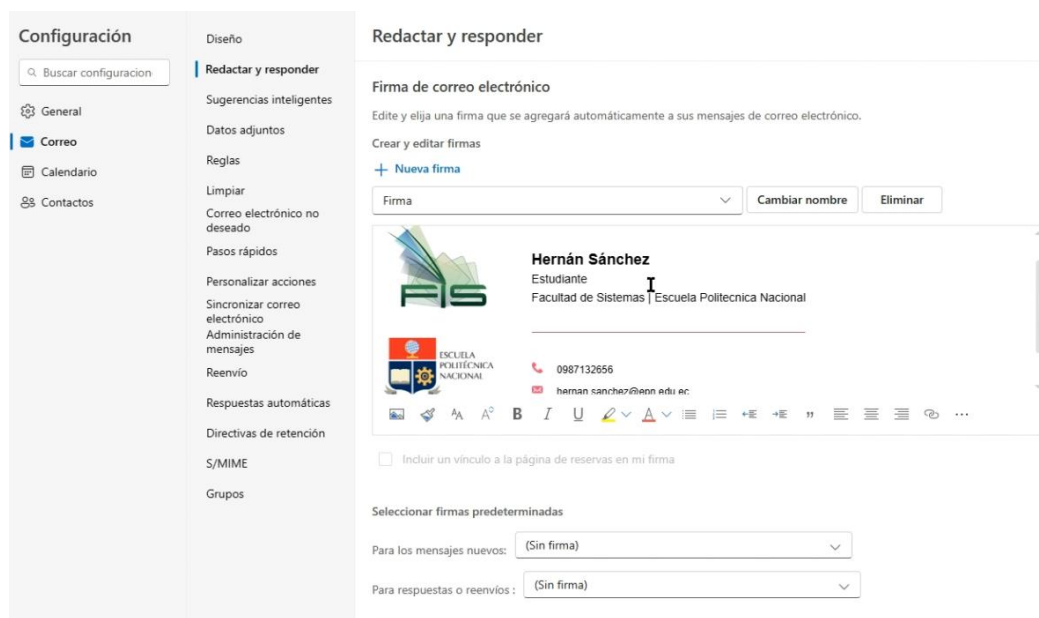
Personalice sus correos añadiendo una firma. Vaya a "Configuraciones".



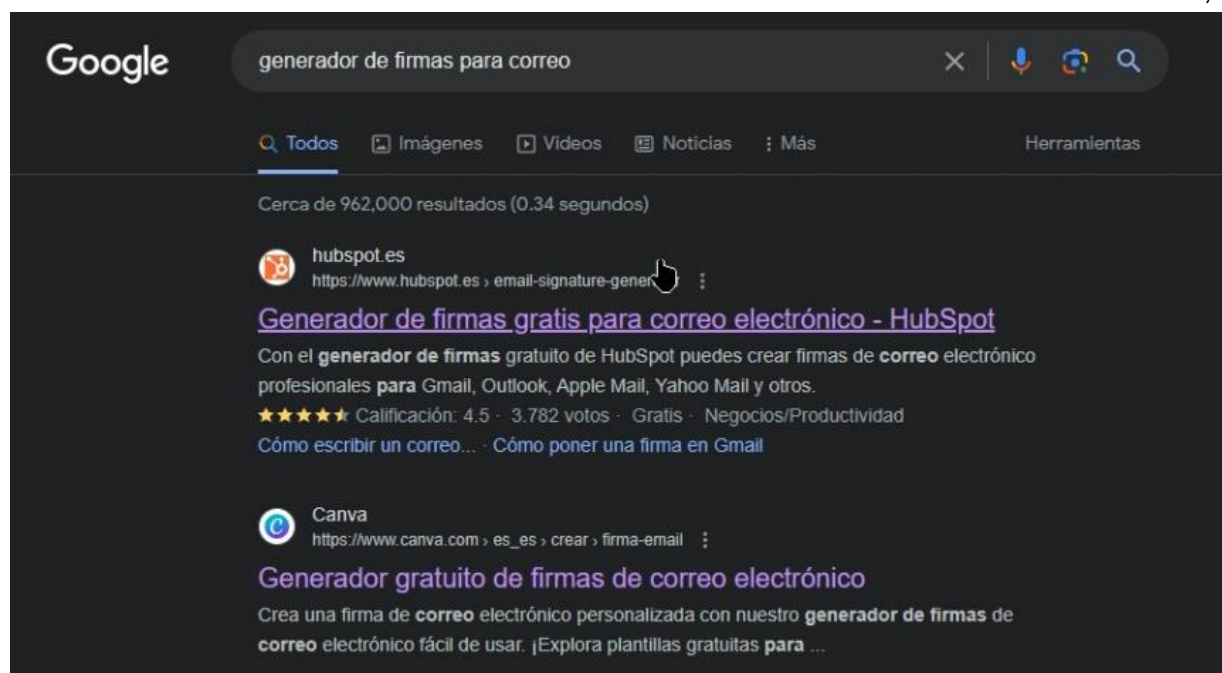
Cuando se abra las configuraciones, deberemos buscar la palabra firma, y seleccionaremos la opción firma de correo electrónico.



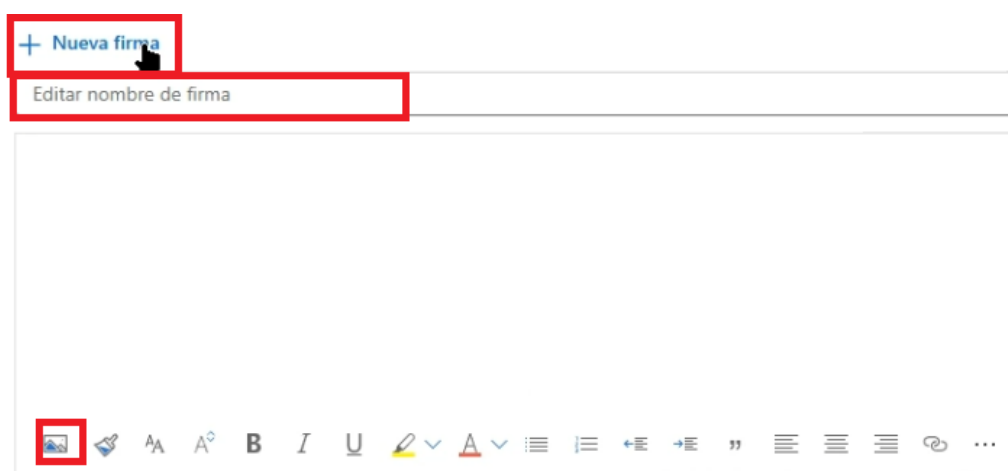
Dentro de esta opción, podemos crear y configurar una nueva firma para agregar un toque personal a sus mensajes.



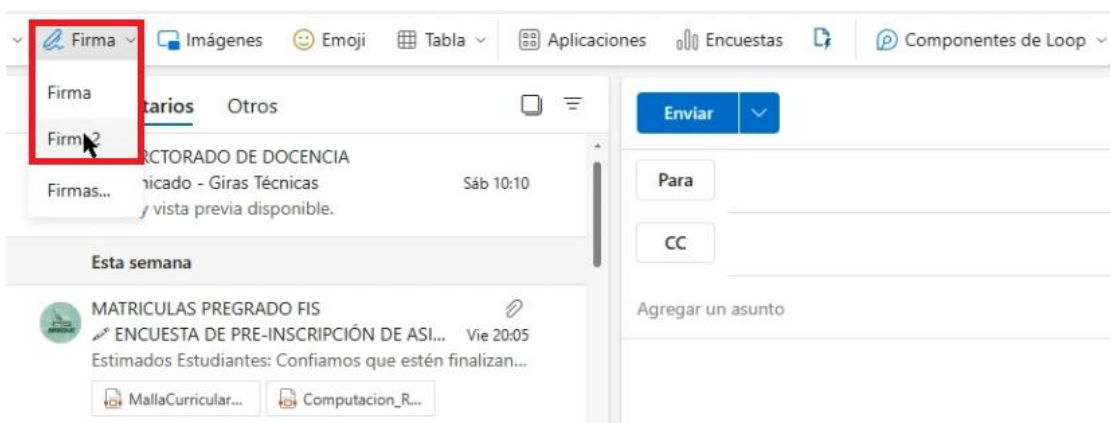
También existen paginas donde nos generan firmas de correo automáticamente.



Para poder subir la firma una vez que ya lo tengamos creado, daremos click en nueva firma, se tendrá que rellenar todos los campos necesarios para la creación y por ultimo se procederá a subir el archivo donde se contiene la nueva firma.

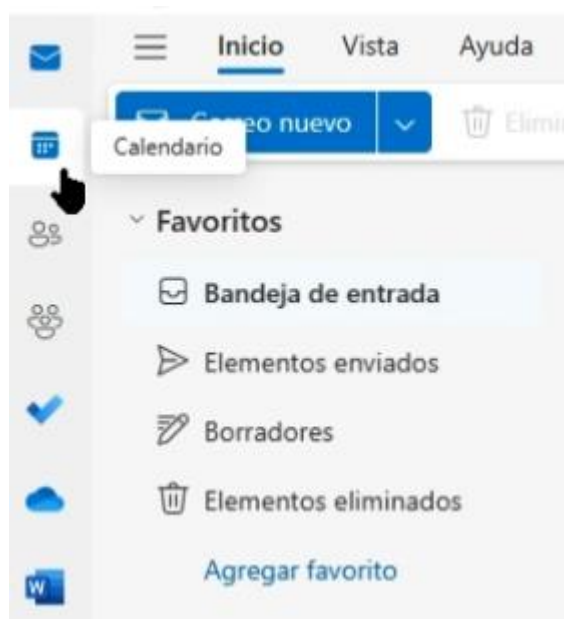


Se guarda la configuración y ya podremos usar la firma en nuevos correos, para hacer esto se redacta un nuevo correo y se seleccionara la firma creada.

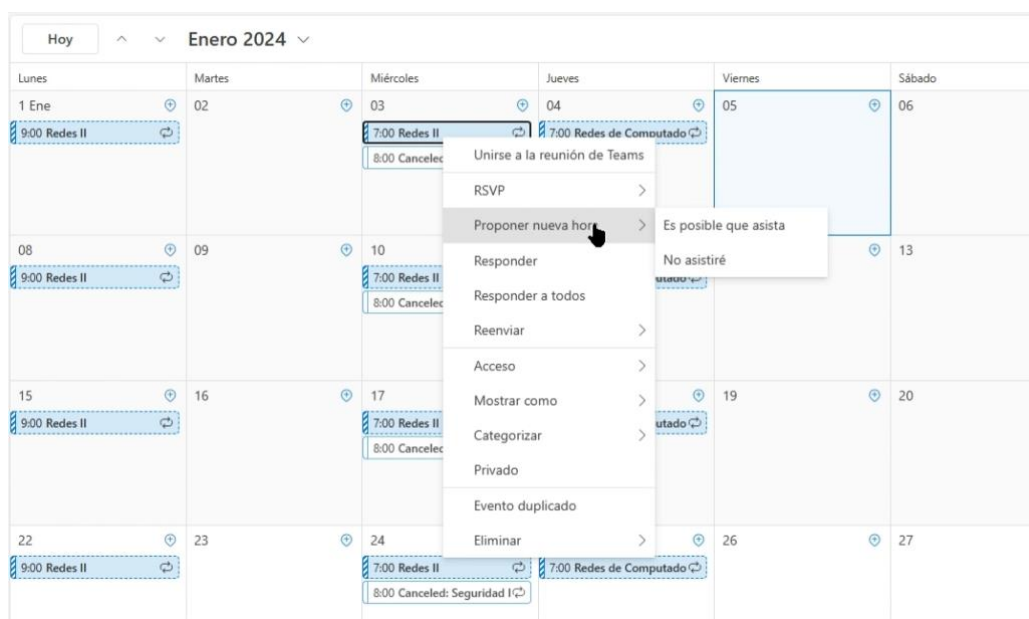


Calendario – Video 8

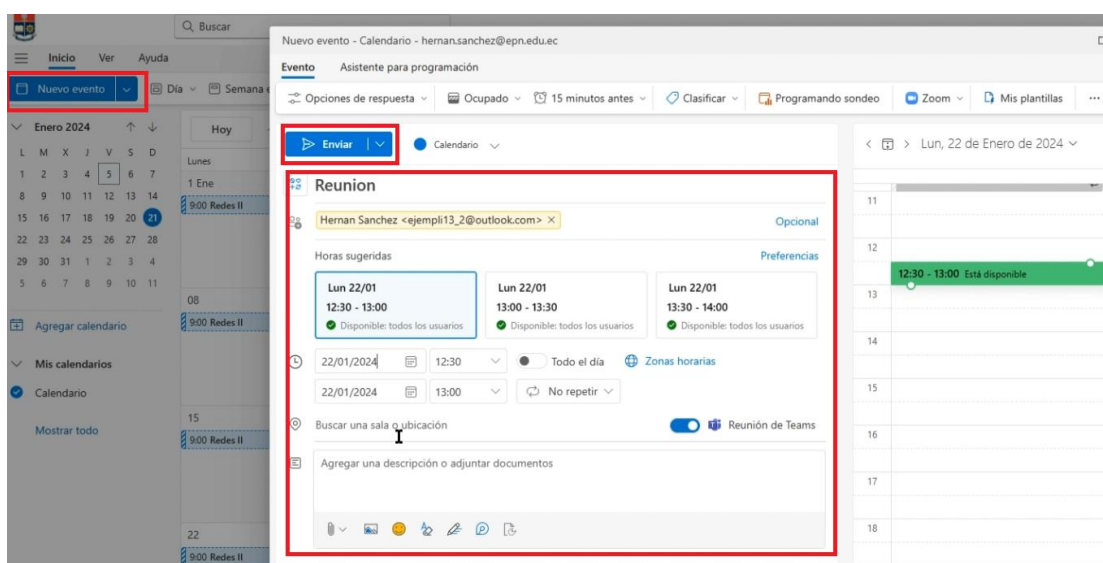
La herramienta de calendario, que se encuentra en la parte izquierda del correo, nos ayudara a poder tener organizado todas las reuniones que hemos creado o nos han invitado.



Dentro del calendario, se podrá ver cronológicamente todas reuniones o eventos que tengamos, dando click en cada evento nos aparecerán diferentes opciones que nos permitirán organizarlas de mejor manera.

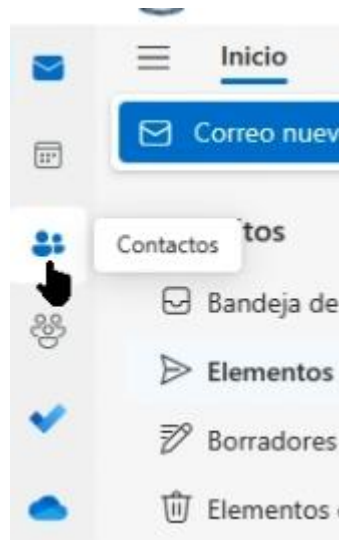


Finalmente, para crear un evento o reunión, se deberá presionar “nuevo evento” y se deberá completar todos los campos necesarios para poder enviarlos a todos los destinatarios que hayamos colocado.

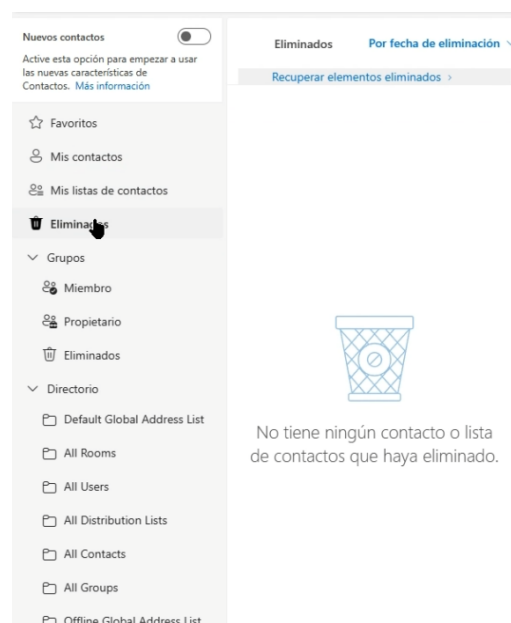


Contactos – Video 9

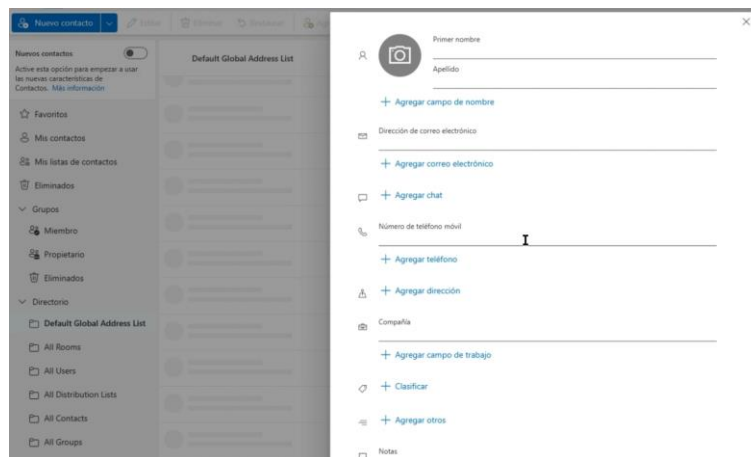
Contactos nos servirá para mandar correo más fácil y rápido guardándolos en una lista. Seleccionaremos el icono a la izquierda.



Dentro de la herramienta de contactos, podremos ver los contactos que nosotros hemos guardando o creando durante el tiempo que hemos usado el correo.



Para agregar nuevos contactos seleccionaremos el botón azul de la parte izquierda y pasaremos a llenar todos los espacios en blancos con la información correspondiente. Finalizado el llenado de la información, daremos en guardar y se quedara grabado en la lista de contactos.

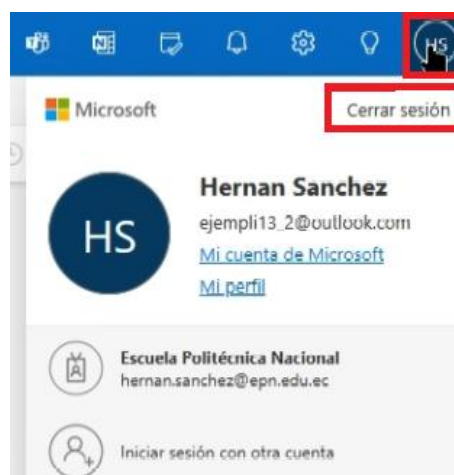


Para eliminar los contactos será mas fácil solo se da click derecho y se selecciona eliminar.

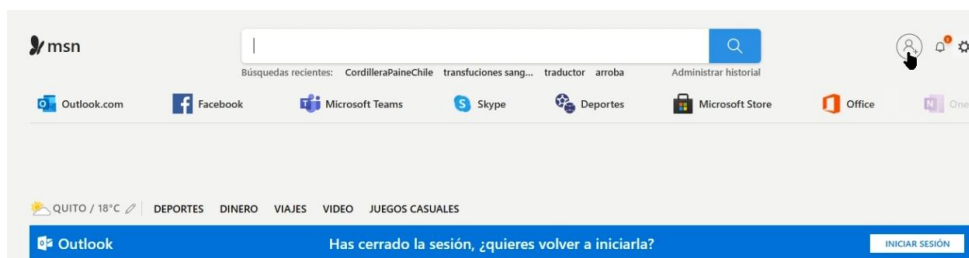


Cerrar Sesión – Video 10

Para finalizar el uso del correo electrónico, se deberá cerrar sesión, en esta parte se debe seleccionar las iniciales del nombre de nuestra cuenta y aparecerá más opciones, la que seleccionaremos será la que esta debajo de las iniciales.



Después de dar click deberemos esperar algunos segundos hasta que se finalice nuestra sesión, luego del tiempo de espera nos llevara a la página de inicio del Outlook.com.



Nota: Recuerda enviar todos los correos y guardar lo que necesites antes de cerrar sesión.

8. Preguntas frecuentes

¿Cómo puedo organizar mis correos de manera efectiva?

Respuesta: Utilice carpetas para clasificar los correos. Haga clic en "Nueva Carpeta", asígnele un nombre descriptivo y arrastre los correos a la carpeta correspondiente. Esto facilita encontrar mensajes importantes más adelante.

¿Qué hago si olvido mi contraseña de Outlook?

Respuesta: Haga clic en "¿Olvidó su contraseña?" en la pantalla de inicio de sesión. Siga los pasos para restablecerla mediante un correo electrónico de recuperación o preguntas de seguridad. Mantenga su contraseña en un lugar seguro para evitar olvidos futuros.

¿Es posible personalizar mi bandeja de entrada para que sea más accesible?

Respuesta: Sí, puede personalizar la apariencia de su bandeja de entrada. Vaya a "Vista" y elija entre las opciones preestablecidas o ajuste columnas según sus preferencias. Esto facilita la visualización de la información importante.

¿Cómo puedo agregar una firma personalizada a mis correos?

Respuesta: Vaya a "Archivo" > "Opciones" > "Correo" y haga clic en "Firmas". Aquí puede crear y editar su firma, añadiendo su nombre, cargo y cualquier información adicional que desee incluir. Luego, selecciónela al redactar un nuevo correo.

¿Qué hacer si recibo muchos correos no deseados?

Respuesta: Marque los correos no deseados y haga clic en "Correo no deseado". Outlook aprenderá y filtrará mensajes similares en el futuro. Además, ajuste la configuración de filtro de spam en "Opciones" para personalizar la detección de correo no deseado.

¿Cómo puedo cambiar el idioma de la interfaz de Outlook?

Respuesta: Vaya a "Archivo" > "Opciones" > "Idioma". Aquí puede seleccionar su idioma preferido para la interfaz. Esto es útil para usuarios que se sienten más cómodos en un idioma distinto al predeterminado.

9. Glosario

Término	Descripción
Bandeja de Entrada	Espacio principal donde llegan y se almacenan los correos electrónicos que recibes.
Bandeja de Salida	Área donde encuentras los correos que estás preparando para enviar, pero aún no han sido entregados.
Adjuntar Archivo	Esta opción te permite incluir cualquier archivo, como fotos, documentos o videos, junto con el correo electrónico que estás enviando.
Contactos	Una sección especial donde guardas la información de las personas con las que te comunicas con frecuencia.
Calendario	Una herramienta que te ayuda a organizar tu tiempo. Puedes utilizarlo para programar eventos importantes, como reuniones o recordatorios.
Iniciar Sesión	El proceso de ingresar a tu cuenta de Outlook. Al abrir la aplicación, deberás ingresar tu dirección de correo electrónico y contraseña para acceder a todas las funciones.
Nuevo Correo	Esta opción te permite redactar y enviar un mensaje nuevo.
Enviar Correo	Cuando haces clic en "Enviar", estás indicando que deseas que el mensaje salga de tu bandeja de salida y llegue al destinatario.
Destinatario	Persona o grupo que recibe un correo electrónico, identificado por su dirección de correo electrónico.
CC (Con Copia)	Función que permite enviar una copia del correo electrónico a personas adicionales, sin ser el destinatario principal.
Reenviar	Enviar un correo electrónico recibido a otra persona o grupo.
Firmar Digitalmente	Añadir una firma única y verificable electrónicamente a un correo electrónico para autenticar la identidad del remitente.
Correo no Deseado	Herramienta que identifica y filtra automáticamente los correos no deseados o spam, mejorando la seguridad y la organización.
Responder a todos	Función que responde a todos los destinatarios originales de un correo electrónico.
Vista Previa	Característica que permite visualizar el contenido de un correo electrónico antes de abrirlo completamente.
Almacenamiento en la Nube	Espacio virtual para almacenar archivos y datos de manera remota, accesible desde cualquier dispositivo conectado a internet.
Configuración de Cuenta	Ajustes personalizables que permiten modificar las preferencias y detalles de la cuenta de correo electrónico.
Archivar	Mover correos electrónicos a una carpeta de archivo para conservarlos sin ocupar espacio en la bandeja principal.
Etiqueta o Categoría	Método para organizar y clasificar correos electrónicos utilizando etiquetas o categorías específicas.
Recordatorio	Alerta programada que notifica sobre eventos o tareas pendientes en el calendario.
Interfaz de Usuario	Diseño visual y estructura que facilita la interacción del usuario con la aplicación, incluyendo botones, menús y otras funciones.

10. Bibliografía y Referencias

Referencia	Título
1	Outlook Help & Learning. (s. f.). https://support.microsoft.com/en-us/outlook
2	Yoney Gallardo. (2018, 5 noviembre). CURSO DE OUTLOOK 2019 - COMPLETO [Vídeo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=dtwCLqcU9Vk
3	Clases online de Aprende Outlook 2013 LinkedIn Learning, antes Lynda.com. (2015, 5 mayo). LinkedIn. https://es.linkedin.com/learning/aprende-outlook-2013?trk=learning-topics_trending-courses_related-content-card&upsellOrderOrigin=default_guest_learning
4	Reed, J. (2022). Microsoft 365 for Dummies. John Wiley & Sons.