



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



ITESCA®

Instituto Tecnológico
Superior de Cajeme



*¿Cómo manejar mis contactos en
Outlook?*

Informática para la administración

Contenido

Acceder a Contactos	2
Crear contactos.....	3
Visualizar y Editar contactos	7
Crear listas y agregar contactos.....	8
Utilizar listas de contactos para enviar un correo electrónico.....	11

Acceder a Contactos

Los Contactos de Outlook te permiten almacenar la información de las personas con las que te comunicas frecuentemente a través de correo electrónico, para facilitar su manejo.

Para acceder a Contactos desde tu cuenta de Outlook, se selecciona el icono correspondiente en las opciones que aparecen del lado izquierdo de la pantalla, como se muestra en la figura 1:

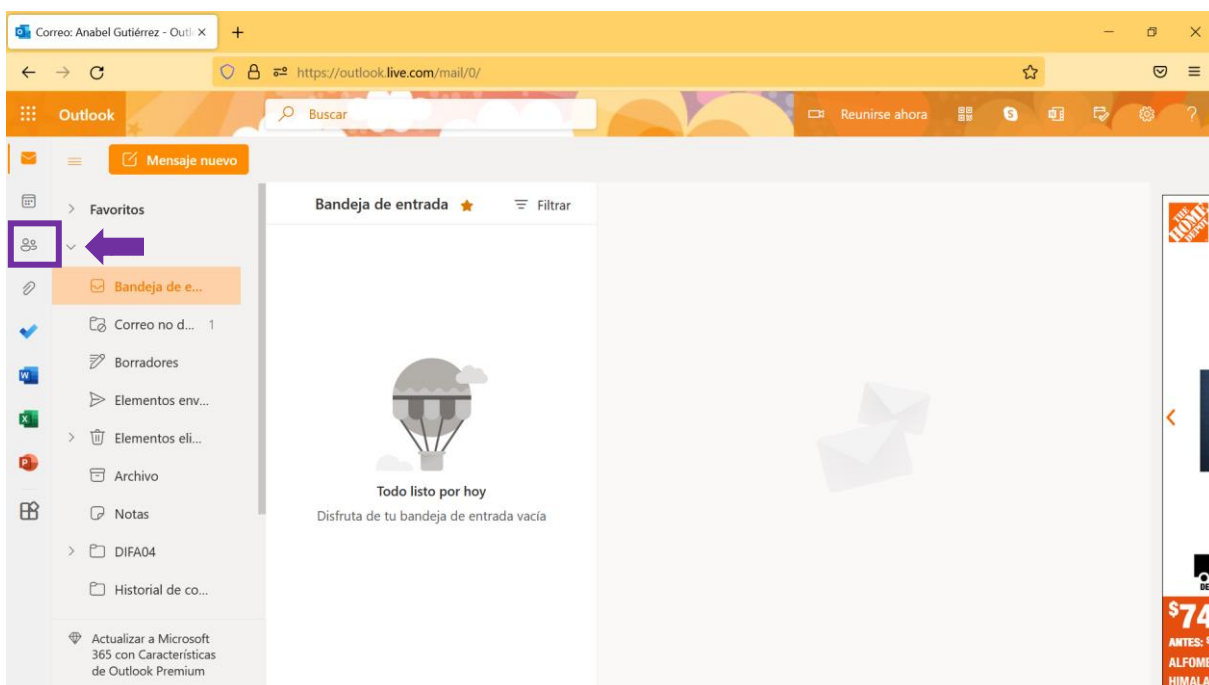


Figura 1. Acceder a Contactos

Crear contactos

Para crear un contacto, debes seleccionar el botón de Crear contacto, que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si aún no has registrado contactos, te aparecerá también una liga para hacer este proceso (ver figura 2)

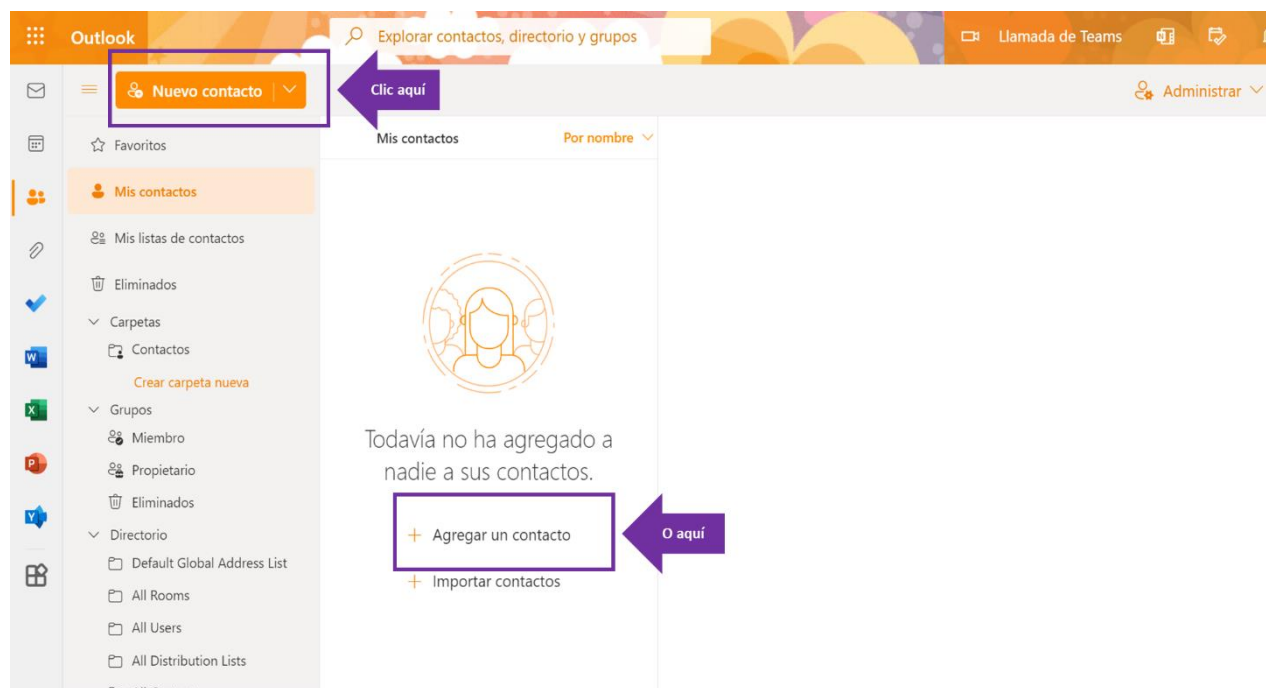


Figura 2. Crear un contacto

Una vez realizado el paso anterior, se muestra la pantalla donde podrás registrar la información de tu contacto. En la figura 3 se muestran los datos mínimos que solicita ingresar de inicio, que son el nombre y apellidos (2). Para poder agregar la dirección de correo de tu contacto, debe seleccionarse la opción de *Agregar más*.

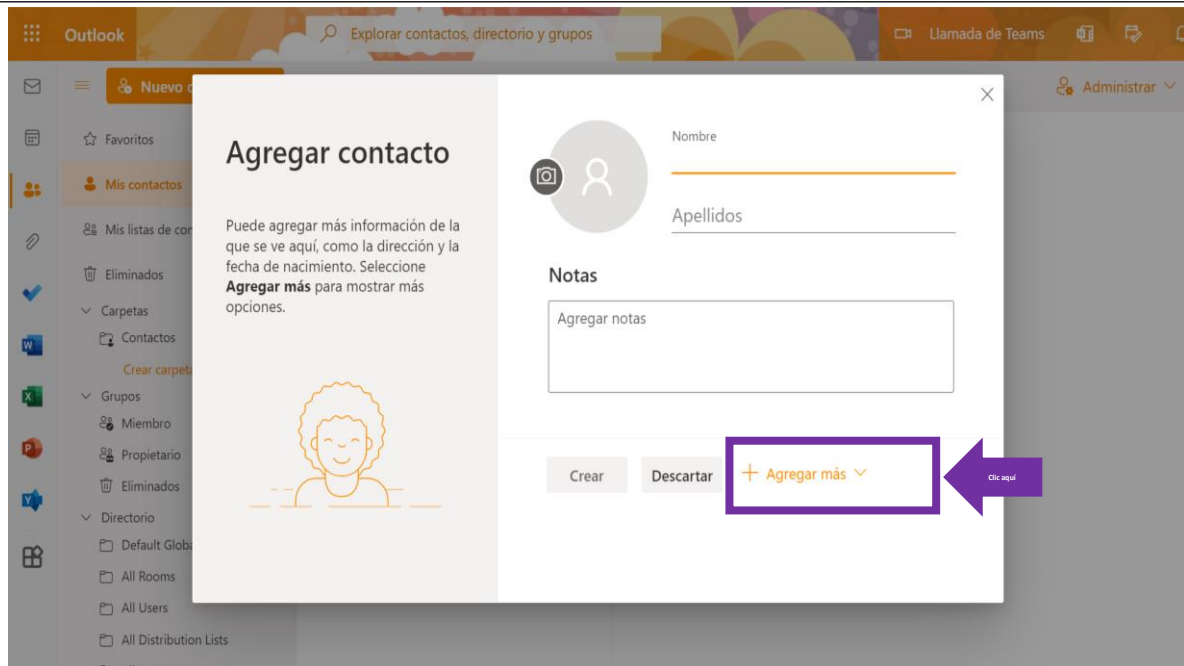


Figura 3. Datos iniciales para crear el contacto.

Se despliega un menú de opciones, donde deberás seleccionar *Dirección de correo electrónico* (fig. 4)

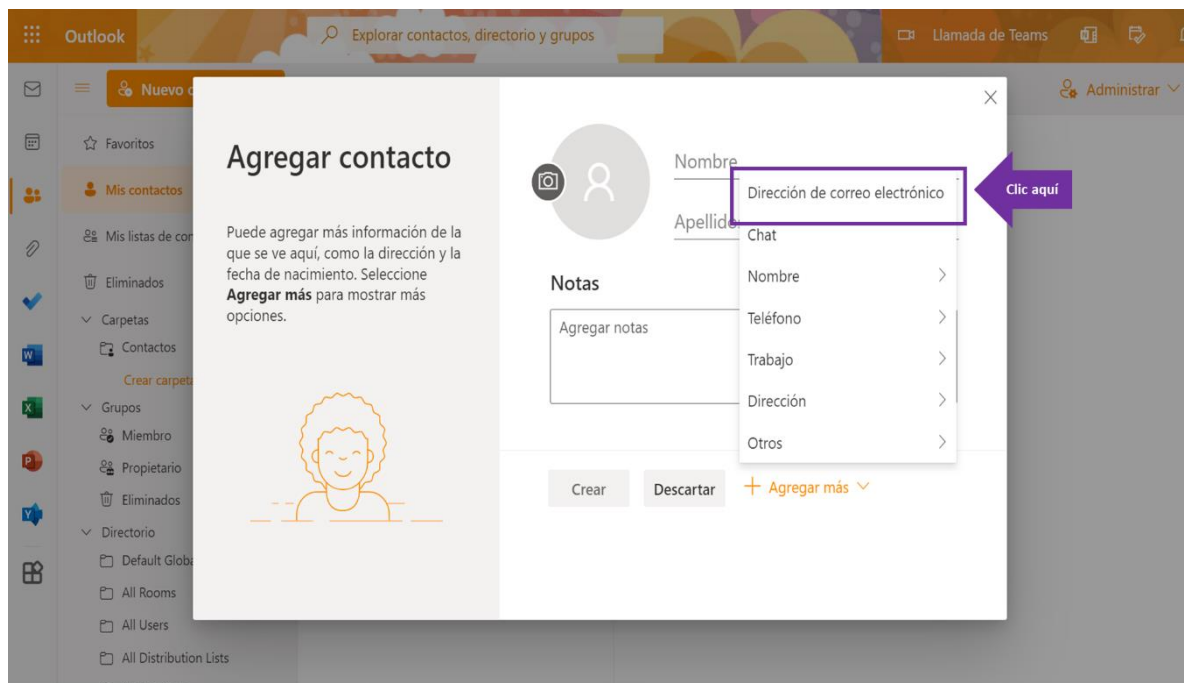


Figura 4. Agregar información de correo electrónico

Una vez ingresados los datos requeridos presiona el botón de guardar, como se muestra en la siguiente figura:

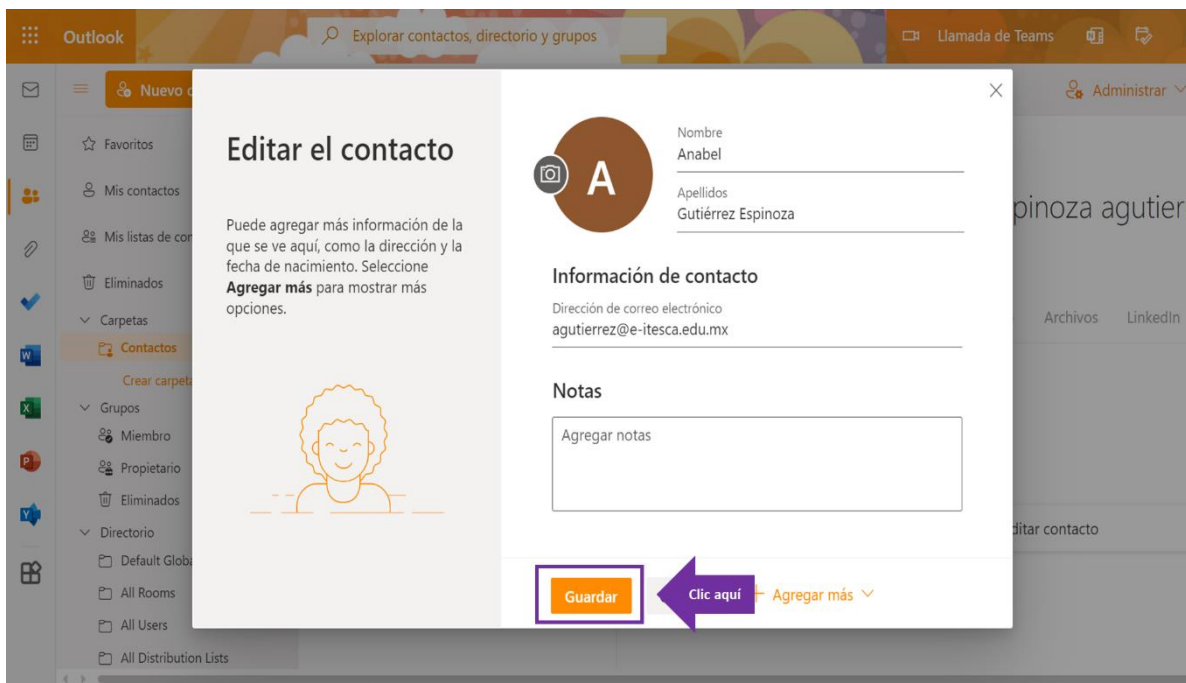


Figura 5. Guardar contacto

Los contactos que se ingresan nos aparecerán en el listado; al seleccionar uno de ellos, se despliega del lado derecho su información (figura 6).

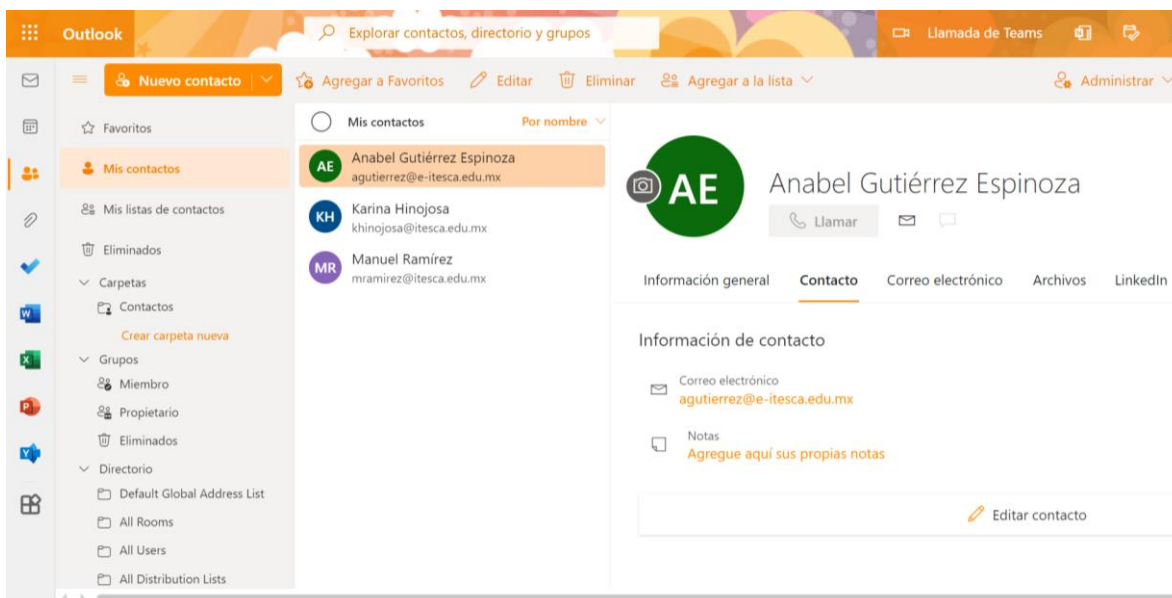


Figura 6. Listado de contactos

También puedes agregar contactos desde un correo recibido en Outlook. Para hacerlo, debes abrir un correo de la persona que deseas agregar y posicionar el cursor del ratón sobre su nombre. Esto te mostrará una ventana con información del remitente, en la que deberás seleccionar los tres puntos que aparecen en la parte superior derecha (Fig. 7)

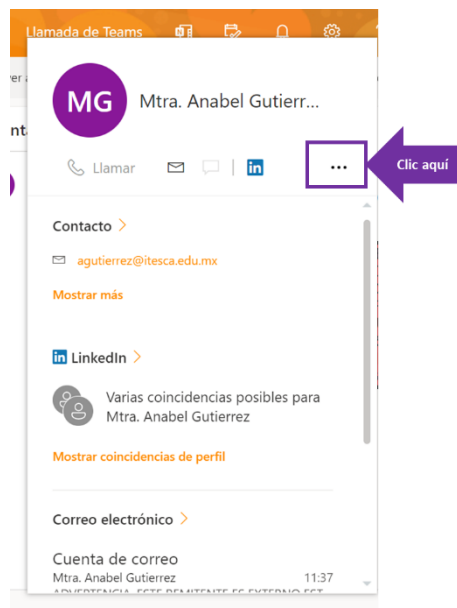


Figura 7- Añadir contacto desde un correo

En el menú de opciones emergente, selecciona la opción de *Agregar a contactos*, como se muestra en la siguiente figura:

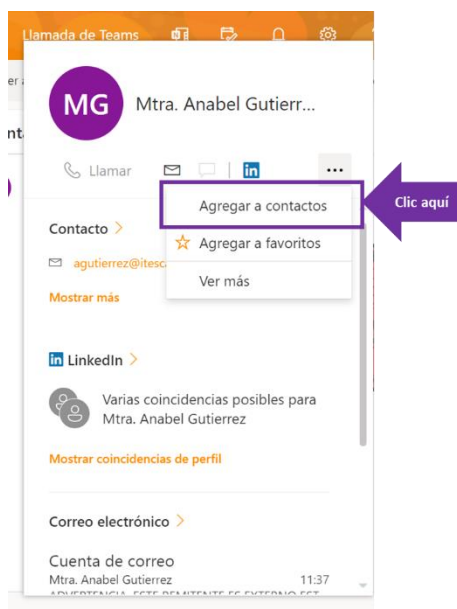


Figura 8. Agregar a contactos al remitente

Visualizar y Editar contactos

Una vez creado un contacto es posible visualizar su información. Para hacerlo, puedes dar clic en el nombre del contacto, lo cual te mostrará una pantalla con la información del mismo.

En caso de que desees modificar o agregar información a un contacto, desde la pantalla donde se muestra la información, debes seleccionar el icono del lápiz que aparece en la parte inferior derecha de la misma, como se muestra en la siguiente figura

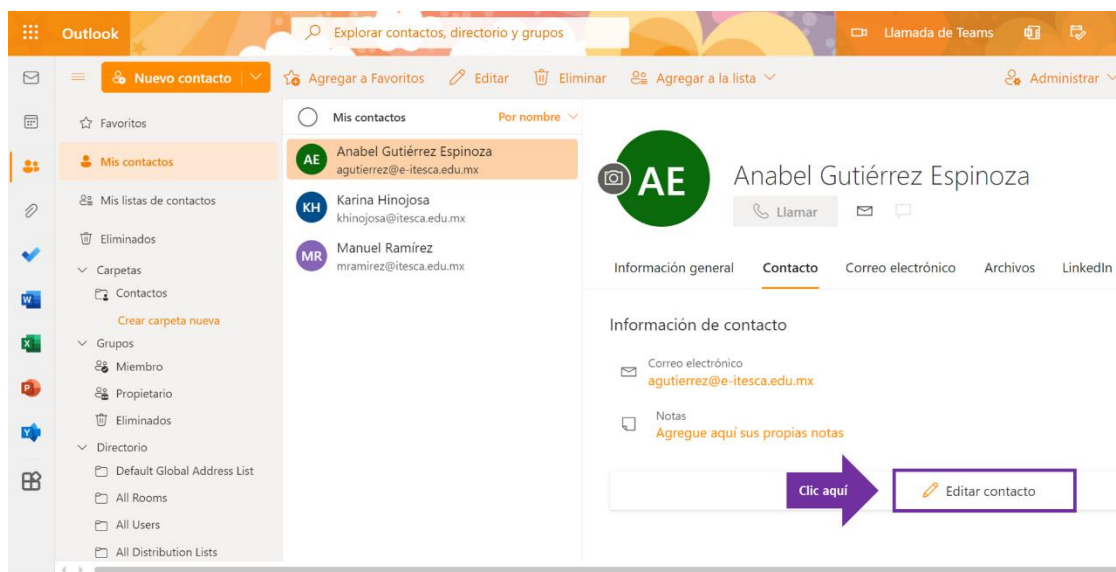


Figura 9. Acceder a editar un contacto

Una vez realizado el paso anterior, se muestra la pantalla donde podrás editar la información de tu contacto (Fig. 10). Para finalizar la edición, no olvides presionar la opción de Guardar.

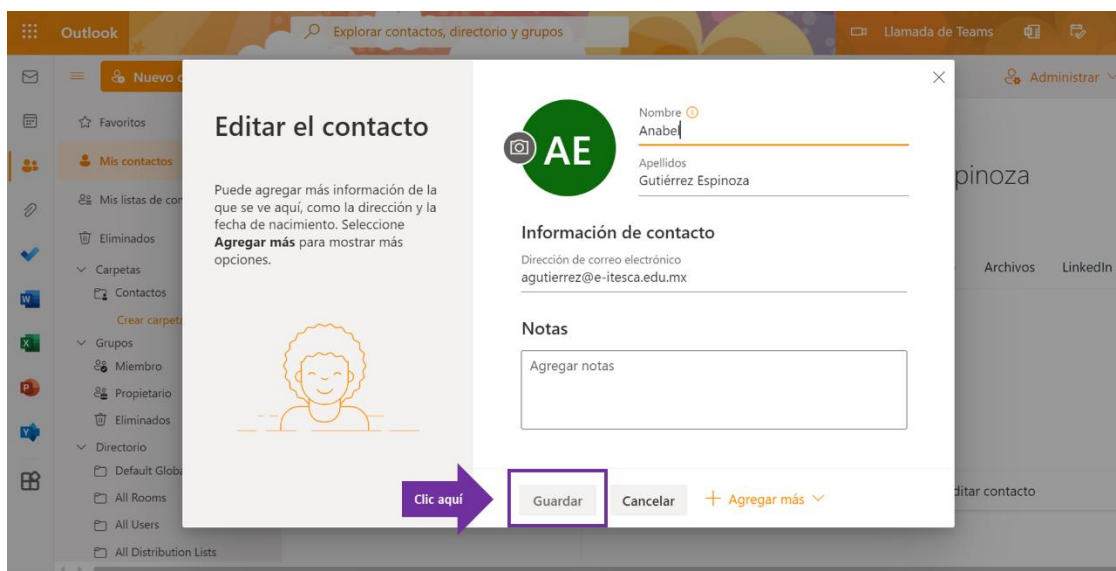


Figura 10. Ventana para editar contacto

Crear listas y agregar contactos.

Puedes organizar tus contactos utilizando listas de contactos, para clasificarlos y encontrarlos de una forma fácil.

Para crear una lista, debes seleccionar la opción de *Nueva lista de contactos*, que aparece en el menú desplegable del botón de Nuevo contacto, como se muestra en la siguiente figura:

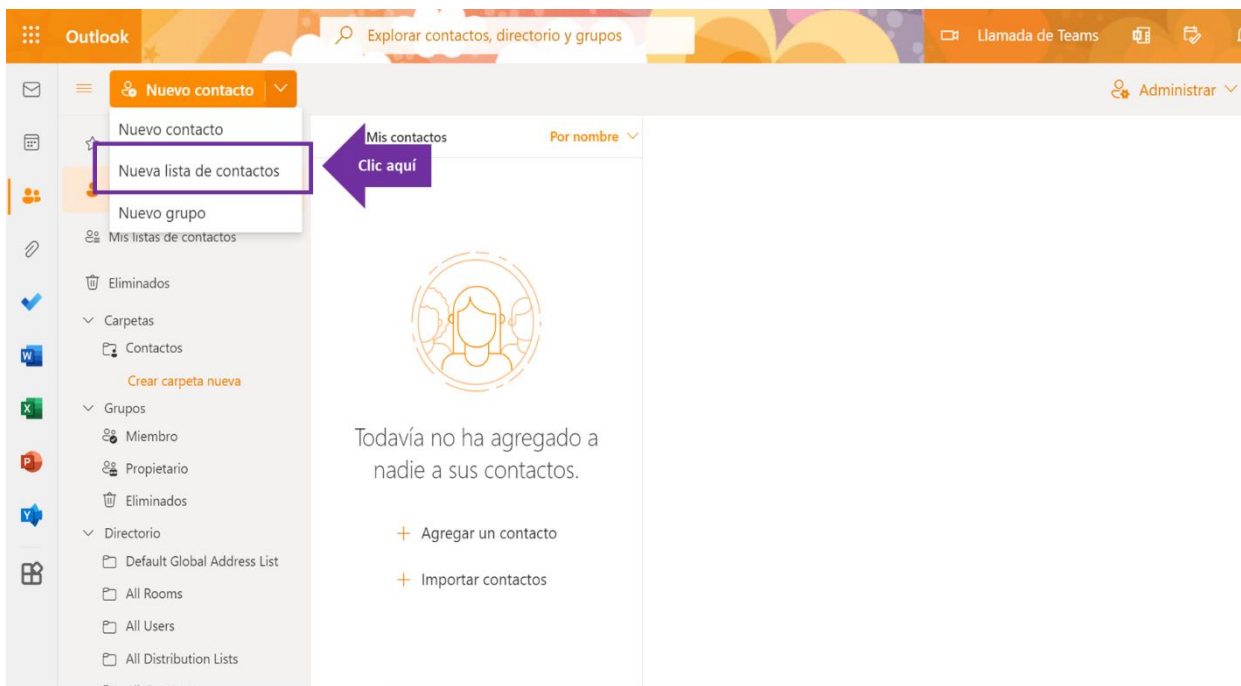


Figura 11. Opción de Nueva lista de contactos

Se muestra una ventana (fig. 12) en donde debes indicar el nombre de la lista, para posteriormente agregar direcciones de correo electrónico de los contactos que formarán parte de ella (fig. 13)

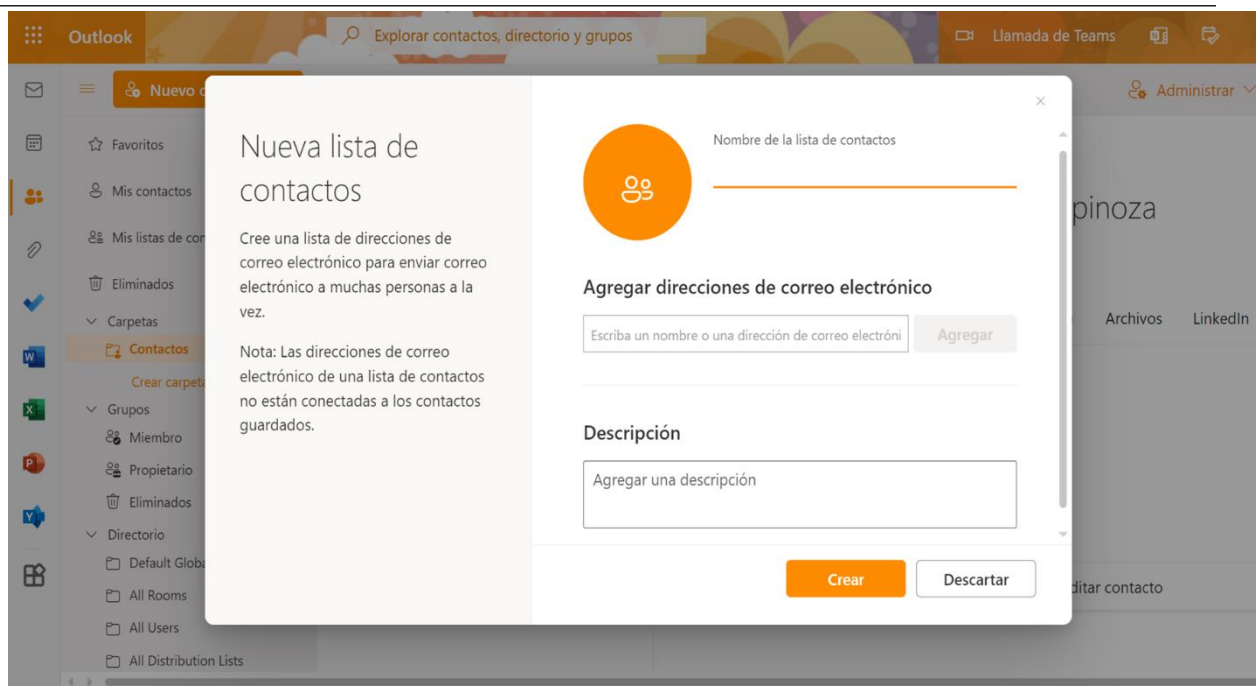


Figura 12. Opciones de Nueva lista de contactos

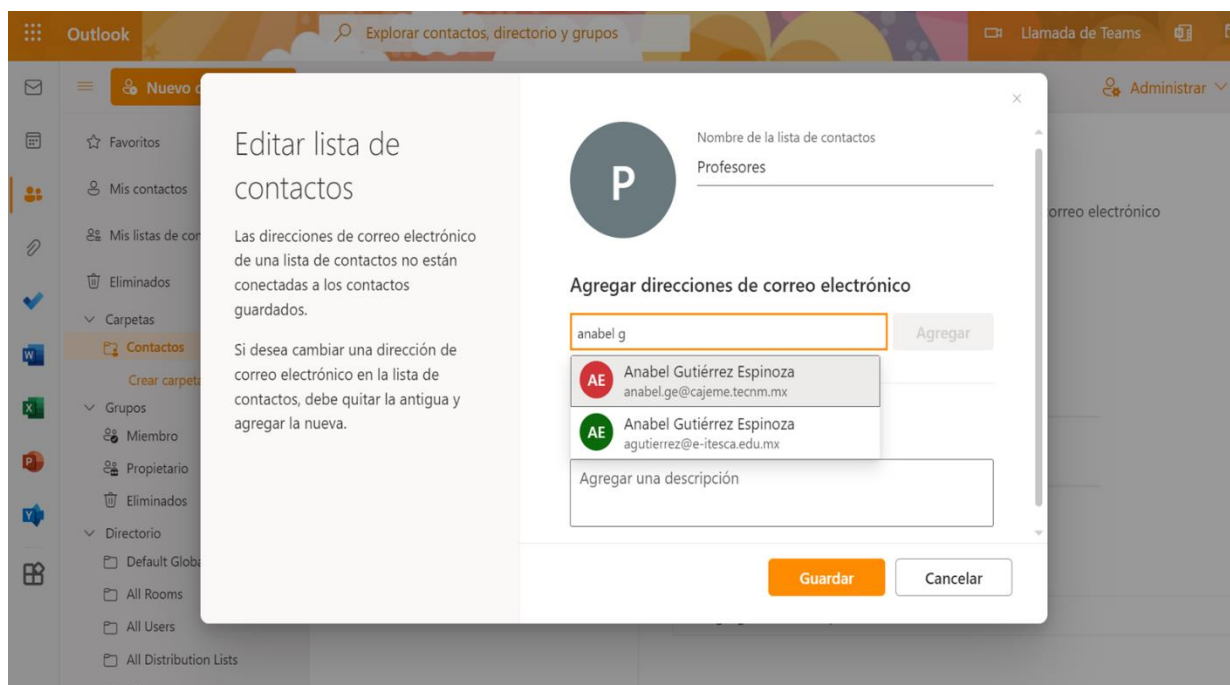


Figura 13. Agregar contactos a la lista

Una vez realizado lo anterior, presiona el botón de *Guardar* para que se cree la lista de contactos (fig. 14)

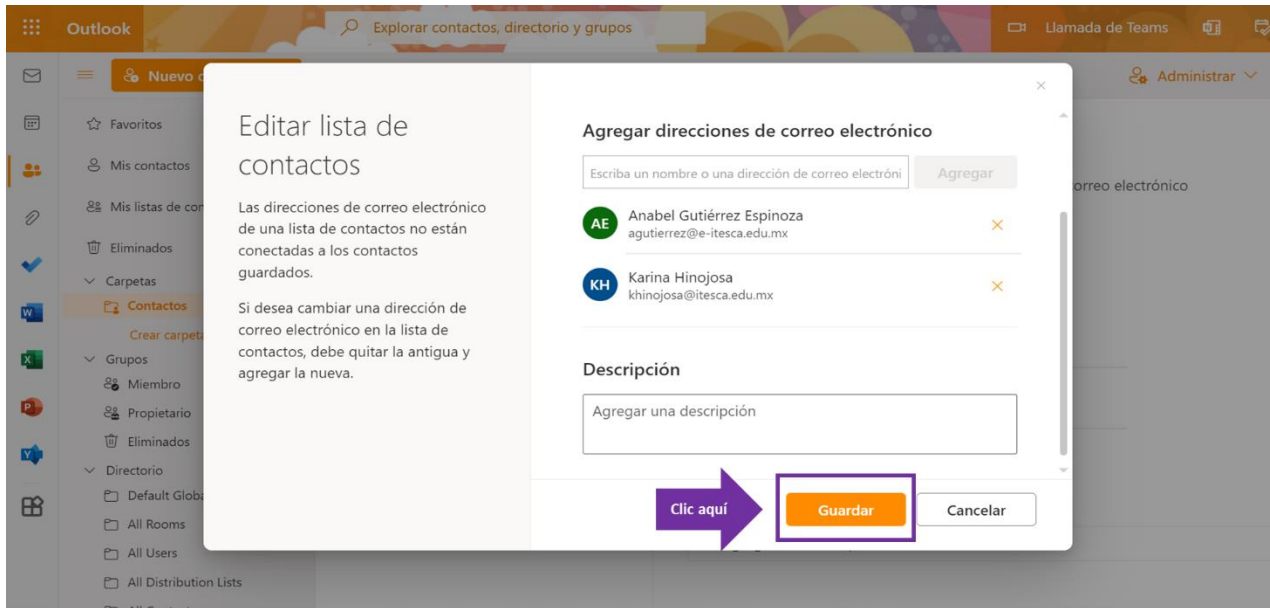


Figura 14. Crear la lista de contactos

Puede agregarse un contacto a una lista ya existente. Para hacerlo, da clic derecho sobre el nombre del contacto y en el menú de opciones que se despliega seleccionar *Agregar a la lista*. Esto desplegará las listas disponibles, donde seleccionará la deseada (fig.15)

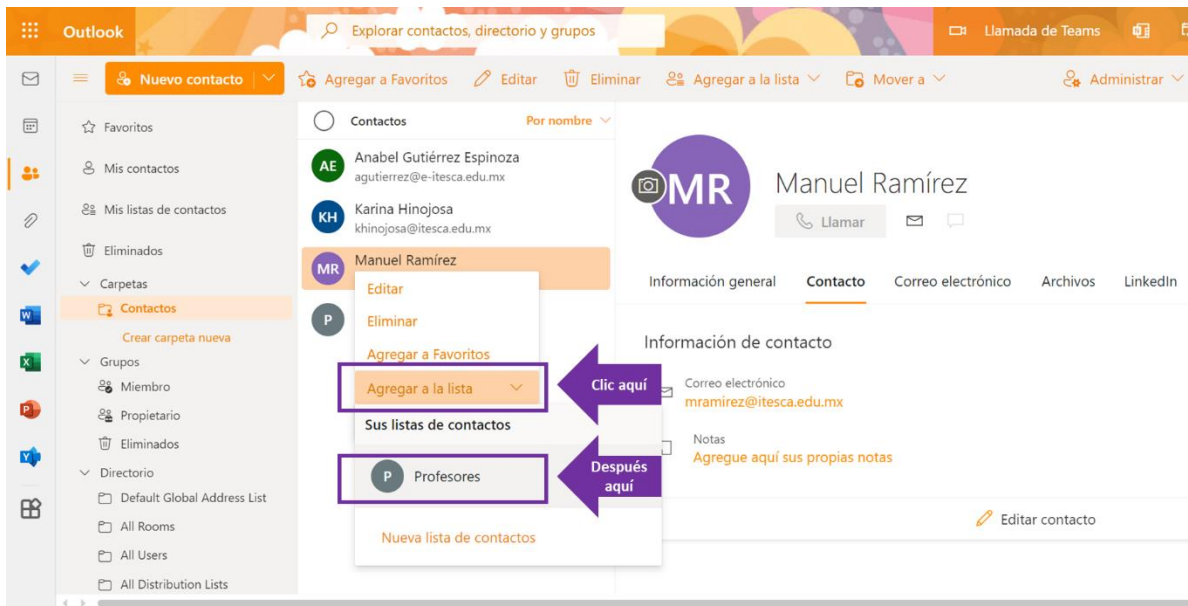


Figura 15. Agregar un contacto a lista existente

Utilizar listas de contactos para enviar un correo electrónico

Las listas de contactos son de gran utilidad cuando acostumbras enviar correos frecuentemente a un grupo de personas, evitando así introducir cada una de las direcciones al momento de escribir un mensaje.

Cuando creas un mensaje, introduces el nombre de tu lista en lugar de la dirección de correo. Esto te mostrará un cuadro con el nombre de la lista correspondiente, la cual deberás seleccionar (fig.16)

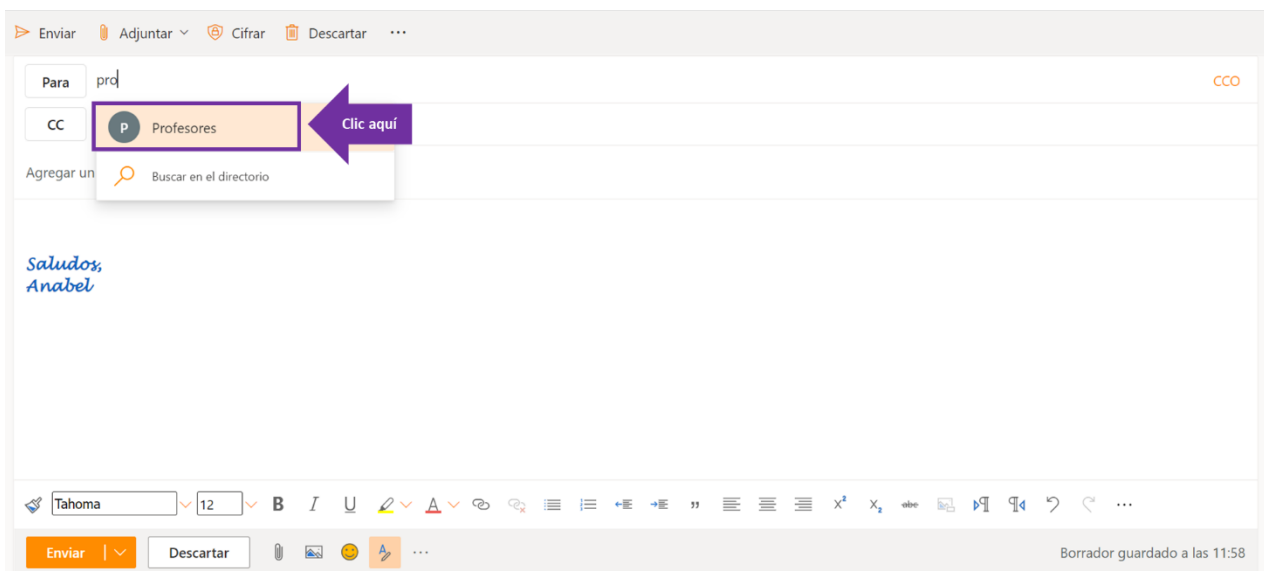


Figura 16. Usar lista de contactos para enviar correo

Al seleccionar la lista, aparecerá el nombre de la misma como destinatario del correo. Si deseas ver los correos de todos los integrantes de la lista, puedes presionar el botón con el símbolo de + que aparece al lado izquierdo del nombre de la misma (fig. 17)

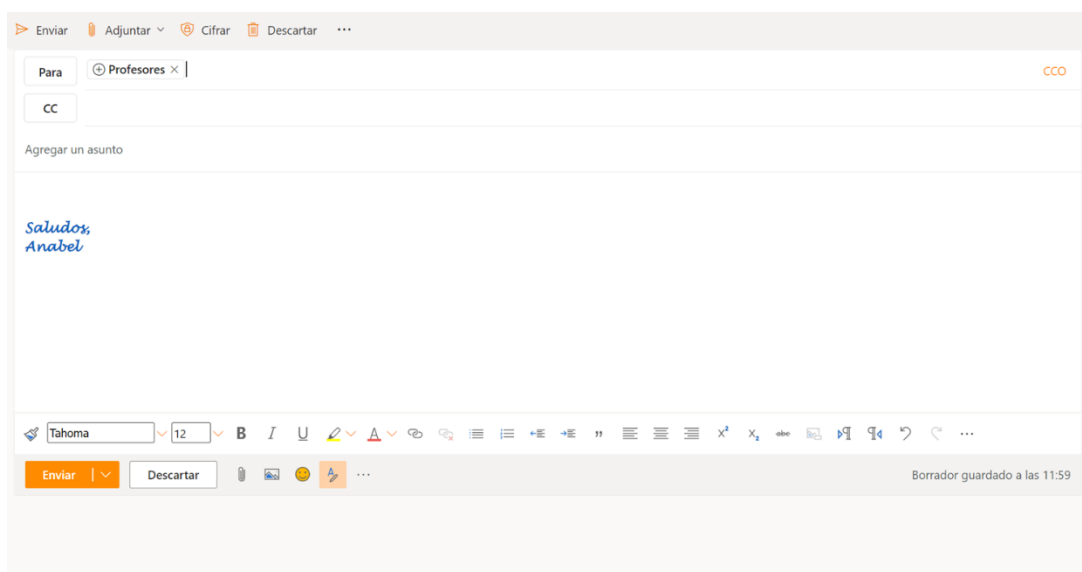


Figura 17. Lista como destinataria del correo electrónico