



MANUAL OFIMÁTICA PARA AUXILIARES DE SERVICIO

V1 2023

 **SLIPASAM**

**NO8DO**
AYUNTAMIENTO
DE SEVILLA

INDICE

0.- INTRODUCCION	9
CAPITULO 1.- WINDOWS	13
1.1.- ESCRITORIO	13
1.2.- ICONO	13
1.3.- BARRA DE TAREAS	13
1.3.1.- Botón Inicio.....	13
1.3.2.- Barra de Aplicaciones Activas.....	13
1.3.3.- Sección de Reloj y Programas auxiliares.....	13
1.4.- TODOS LOS PROGRAMAS	14
1.5.- EQUIPO O MI PC	14
1.6.- PANEL DE CONTROL	14
1.7.- MIS DOCUMENTOS	14
1.8.- MIS SITIOS DE RED	14
1.9.- PAPELERA DE RECICLAJE	14
1.10.- NAVEGADOR INTERNET	14
1.11.- REPRODUCTOR DE WINDOWS MEDIA	14
1.12.- VENTANA	14
1.13.- CARPETA	15
1.14.- ARCHIVO	15
1.15.- PASOS PARA CAMBIAR EL NOMBRE A UNA CARPETA	15
1.16.- PASOS PARA ELIMINAR UNA CARPETA	15
1.17.- CORTAR COPIAR Y PEGAR	15
1.18.- GUARDAR UN DOCUMENTO O ARCHIVO (GUARDAR COMO)	15
CAPITULO 2.- WORD	19
2.1.- PANTALLA PRINCIPAL	19
2.2.- Crear un documento	19
2.2.1.- Crear un documento en blanco.....	19
2.2.2.- Crear un documento con una plantilla.....	20
2.3.- Guardar un documento	20
2.4.- Guardar documentos como PDF y otros formatos	20
2.4.1.- Seleccionar un formato de archivo.....	21
2.5.- Dar formato a un documento	22
2.6.- Aplicar un estilo rápido al texto	22
2.7.- Aplicar un tema	22
2.8.- Insertar imágenes en un documento	23
2.9.- Trabajar con tablas	23
2.10.- Convertir texto de un documento en una tabla	23
2.11.- Crear la tabla	24
2.12.- Agregar encabezados y pies de página	24
2.13.- Agregar y quitar saltos de página	25
2.13.1.- Insertar un salto de página manual.....	25
2.13.2.- Ver saltos de página.....	26
2.13.3.- Eliminar un salto de página manual.....	26

2.14.- Cambiar orientación, tamaño y márgenes de una página	26
2.14.1.- Aplicar una configuración de márgenes	26
2.14.2.- Usar la regla para cambiar los márgenes.....	26
2.15.- Imprimir un documento	27
CAPITULO 3.- EXCEL	31
3.1.- Pantalla principal	31
3.2.- Crear un documento en Excel	31
3.2.1.- Crear un libro	31
3.2.2.- Crear un libro con una plantilla	32
3.3.- Trabajar con hojas en un libro	32
3.3.1.- Insertar una hoja de cálculo	32
3.3.2.- Cambiar el nombre de una hoja de cálculo	32
3.3.3.- Eliminar una hoja de cálculo	32
3.3.4.- Ocultar una hoja de cálculo	32
3.4.- Insertar o eliminar filas o columnas	33
3.4.1.- Insertar una columna o fila.....	33
3.4.2.- Eliminar una columna o fila	33
3.4.3.- Insertar una celda	33
3.5.- Ocultar filas y columnas	33
3.5.1.- Seleccionar filas o columnas.....	33
3.5.2.- Ocultar filas o columnas	34
3.5.3.- Mostrar filas o columnas	34
3.6.- Ajustes y alineación de texto	34
3.7.- Formatos de datos	34
3.8.- Control del tamaño, color y tipo de fuente	34
3.9.- Modificar tamaño de filas y columnas	35
3.9.1.- Cambiar el tamaño de las columnas.....	35
3.9.2.- Cambiar el tamaño de las filas.....	35
3.10.- Crear fórmulas	35
3.10.1.- Barra de fórmulas	35
3.10.2.- Crear una fórmula que hace referencia a valores en otras celdas	35
3.10.3.- Escribir una fórmula que contiene una función integrada	36
3.10.4.- Referencias relativas.....	36
3.10.5.- Referencias absolutas	36
3.11.- Funciones rápidas desde la pestaña de inicio	36
3.11.1.- Usar funciones	36
3.11.2.- Usar Insertar función	37
3.12.- Ordenar datos	38
3.13.- Crear gráficos de datos	39

3.13.1.- Crear un gráfico	39
3.13.2.- Eliminar un gráfico	39
3.14.- Dar formato a un gráfico	40
3.14.1.- Agregar un título al gráfico	40
3.14.2.- Cambiar el diseño de gráfico	40
3.14.3.- Cambiar el estilo de gráfico	41
3.14.4.- Seleccionar un estilo de tema para agregar color	41
3.15.- Imprimir un documento	41
3.15.1.- Establecer una o varias áreas de impresión	42
3.15.2.- Borrar el área de impresión	42
CAPITULO 4.- OUTLOOK	45
4.1.- Tareas básicas en Outlook.....	45
4.2.- Barra de acceso rápido	45
4.2.1.- Cambiar lo que aparece en la barra de acceso rápido	45
4.3.- Correo.....	46
4.3.1.- Crear un nuevo mensaje de correo electrónico	46
4.3.2.- Reenviar o responder o un mensaje de correo electrónico	46
4.3.3.- Agregar datos adjuntos a un mensaje de correo electrónico	46
4.3.4.- Abrir o guardar datos adjuntos en un mensaje de correo electrónico	47
4.3.4.1.- Abrir datos adjuntos	47
4.3.4.2.- Guardar datos adjuntos	47
4.4.- Calendario.....	47
4.4.1.- Crear una cita de calendario	47
4.4.2.- Programar una reunión	47
4.4.3.- Establecer un aviso	48
4.4.3.1.- Para citas o reuniones.....	48
4.4.3.2.- Para mensajes de correo electrónico, contactos y tareas.....	48
4.5.- Contactos	48
4.5.1.- Crear un contacto	48
4.5.2.- Obtener una lista de los contactos de la libreta Outlook direcciones.....	49
4.5.2.1.- Abrir el archivo .csv de contacto	50
4.6.- Tareas.....	50
4.6.1.- Crear una tarea	50
4.6.2.- Asignar una tarea.....	51
4.6.3.- Aceptar o rechazar una tarea asignada	51
4.6.4.- Ver una tarea	52
4.6.5.- Imprimir una tarea.....	52

4.6.5.1.- Imprimir un mensaje de correo electrónico, un contacto o un elemento de calendario 53



INTRODUCCION

0.- INTRODUCCION

Este manual aporta toda la información que el Auxiliar de Servicio tiene que desarrollar en el entorno de la ofimática. Siendo a su vez, una documentación de consulta para las dudas que pudieran surgir en las diferentes *tareas y de formación*, para todo operario que quiera promocionar o para ser habilitado a esta categoría.



CAPITULO 1

WINDOWS

CAPITULO 1.- WINDOWS



1.1.- ESCRITORIO

El escritorio es la primera pantalla que aparece o que se ve después de encender la PC. Puede contener accesos directos a los programas, documentos, carpetas e incluso impresoras que utilice con más frecuencia. Desde el escritorio se pueden hacer con la PC todas las operaciones que el usuario desee.

1.2.- ICONO

Un icono es una pequeña imagen, normalmente un símbolo, utilizado para representar gráficamente un programa, un archivo, o una función en la pantalla del ordenador, para facilitar su localización.

1.3.- BARRA DE TAREAS

1.3.1.- Botón Inicio

Se puede acceder a todos los programas instalados en Windows, buscar un archivo, tener acceso a la ayuda o apagar el equipo.

1.3.2.- Barra de Aplicaciones Activas

Es la parte central de la barra de tareas en donde se muestran los botones de los programas que se están utilizando y en donde se pueden agregar o quitar Barras de Herramientas.

1.3.3.- Sección de Reloj y Programas auxiliares

Aquí se encuentra el reloj del sistema y los iconos de las aplicaciones que se cargan cuando se inicia Windows.

1.4.- TODOS LOS PROGRAMAS

Es un submenú que muestra accesos directos de todos los programas instalados y accesorios de Windows, siempre y cuando al momento de la instalación no desactives la opción de "Crear acceso directo en el Menú Inicio"

1.5.- EQUIPO O MI PC

Permite acceder a las redes, documentos compartidos, explorar unidades de discos duros, dispositivos con almacenamiento extraíble de una computadora, ingresar a la información del sistema, cambios en la configuración, etc. También aquí se podrá copiar, mover, eliminar, pegar archivos y carpetas de una unidad a otra.

1.6.- PANEL DE CONTROL

Permite a los usuarios que vean y que manipulen ajustes y controles del sistema básico, tales como Agregar nuevo hardware, Agregar o quitar programas, Cuentas de usuario y opciones de accesibilidad entre otras opciones de sonidos impresoras, pantalla, etc.

1.7.- MIS DOCUMENTOS

Esta carpeta es el lugar de almacenamiento predeterminado de documentos, gráficos y otros archivos, incluidos las páginas Web guardadas.

1.8.- MIS SITIOS DE RED

Se utiliza este icono para buscar recursos compartidos en la red a la que está conectado el equipo. Aquí se podrá entrar en cualquier otra máquina que este en red y se podrá copiar información. Claro, esto es siempre y cuando se tengan los permisos necesarios para poderlo hacer.

1.9.- PAPELERA DE RECICLAJE

La Papelera de reciclaje almacena los archivos, las carpetas, los gráficos y las páginas Web eliminados. Estos elementos permanecen en la Papelera de reciclaje hasta que se vacía. Si desea recuperar un elemento que haya eliminado, puede hacerlo en la Papelera de reciclaje.

1.10.- NAVEGADOR INTERNET

Mediante una conexión a Internet, los navegadores pueden explorar el World Wide Web. Estos símbolos son muy usados por los Cibernautas, ya que es la puerta para acceder a Internet y poder navegar, chatear o ver su correo electrónico.

1.11.- REPRODUCTOR DE WINDOWS MEDIA

Con el que se podrá reproducir música, grabar canciones, etc

1.12.- VENTANA

Área de la pantalla con unos límites definidos, cerrada y rectangular. Las interfaces graficas de usuarios permiten dividir la pantalla en varias ventanas, cada una con un programa, archivo o documento. El usuario puede controlar el tamaño y otros aspectos de esas ventanas.

1.13.- CARPETA

Es el nombre que reciben los subdirectorios. Son iconos en forma de carpeta que almacenan datos, programas y otras carpetas. Se utilizan para organizar la información en una unidad de almacenamiento.



1.14.- ARCHIVO

Conjunto de información grabado en un dispositivo de almacenamiento, y que es reconocido por el software de una PC. Cada archivo tiene asignado un nombre que ha de ser único en la carpeta en la que se esta copiando y un formato que indica el tipo de archivo (doc, jpg, mp3, mid, ...)



1.15.- PASOS PARA CAMBIAR EL NOMBRE A UNA CARPETA

- Seleccionar la carpeta. (botón izquierdo)
- Clic con el botón derecho del Ratón sobre la carpeta seleccionada.
- Del menú contextual, clic en Cambiar Nombre.
- Escribir el nuevo nombre de la carpeta.
- Presione la tecla Enter (para validar).

1.16.- PASOS PARA ELIMINAR UNA CARPETA

- Seleccionar la carpeta.
- Clic con el botón derecho del Ratón sobre la carpeta seleccionada.
- Del menú contextual, clic en Eliminar.
- del cuadro "Confirmar eliminación de Archivos", clic en Si.

1.17.- CORTAR COPIAR Y PEGAR

La acción cortar remueve de su lugar de origen la información seleccionada mientras que al copiar se crea un duplicado de estos datos. En ambos casos, la información se guarda en un software de almacenamiento de corta duración, donde permanece hasta que se inserte en un nuevo destino mediante la acción pegar. Los nombres de estos comandos son una metáfora de la interfaz, creada en base al procedimiento físico de la edición en el diseño gráfico de una página de papel.

- Ctrl+X: para cortar
- Ctrl+C: para copiar
- Ctrl+V: para pegar

1.18.- GUARDAR UN DOCUMENTO O ARCHIVO (GUARDAR COMO)

- Abra el documento que desee guardar como un archivo nuevo.
- Haga clic en la pestaña Archivo.
- Haga clic en Guardar como.
- Escriba un nombre para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar.

Microsoft guarda el documento en una ubicación predeterminada.

Para guardar el documento en una ubicación distinta, haga clic en otra carpeta en la lista Guardar en del cuadro de diálogo Guardar como



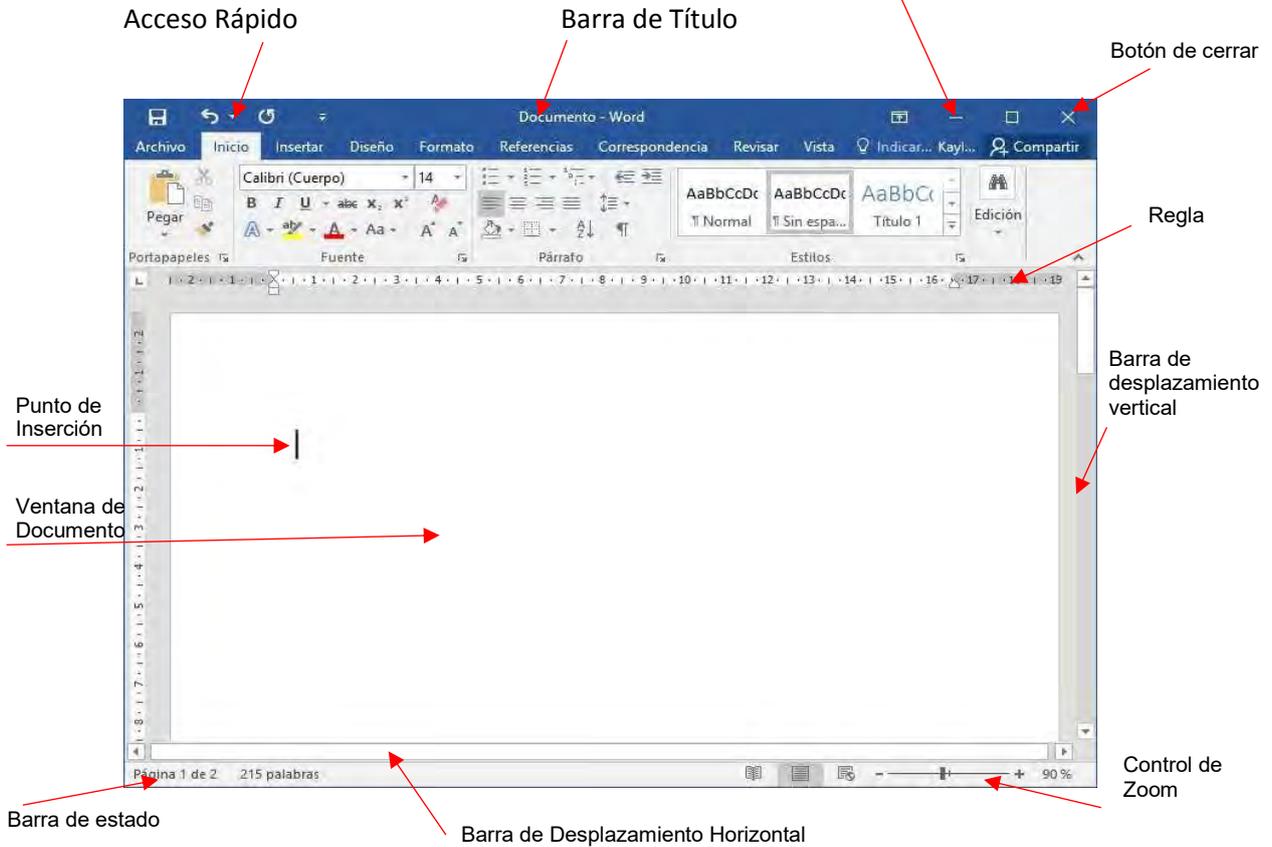
CAPITULO 2

WORD

CAPITULO 2.- WORD

2.1.- PANTALLA PRINCIPAL

Barra de Herramientas de Minimizar

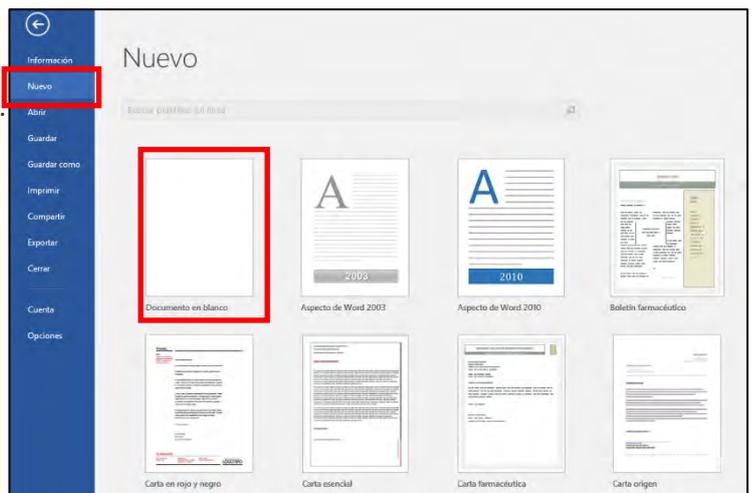


2.2.- Crear un documento

Word incluye una amplia variedad de plantillas de apariencia profesional entre las que se puede elegir.

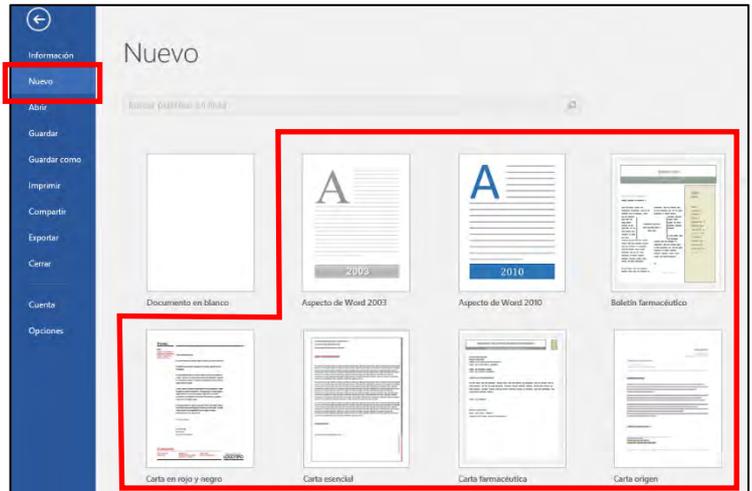
2.2.1.- Crear un documento en blanco

1. Seleccione **Archivo > Nuevo**.
2. Seleccione un **documento en blanco**.



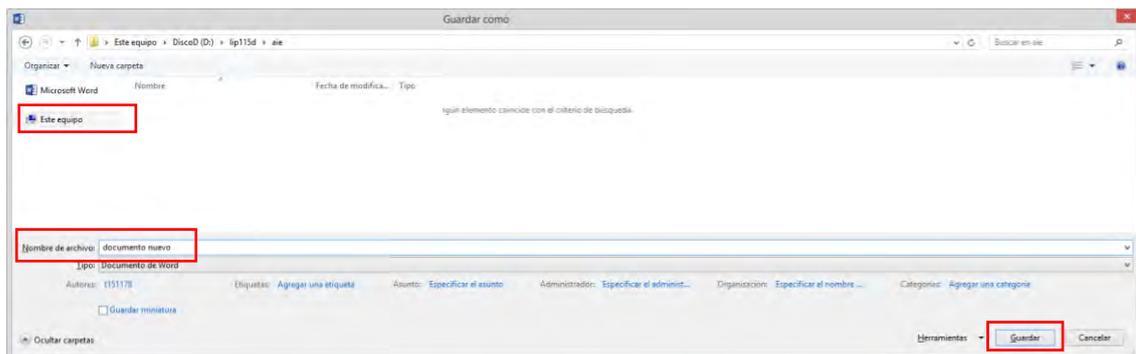
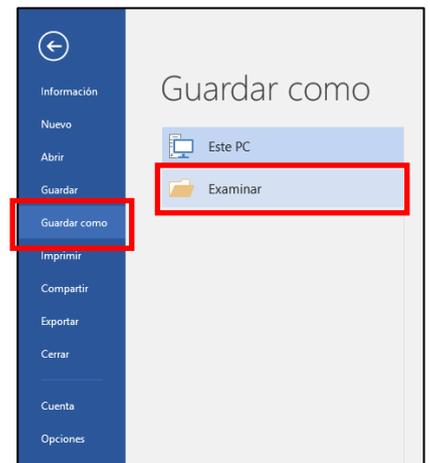
2.2.2.- Crear un documento con una plantilla

1. Seleccione **Archivo > Nuevo** para buscar una plantilla de Word.
2. Seleccione una miniatura de plantilla para ampliar la vista previa. Use las flechas para desplazarse por las plantillas relacionadas.



2.3.- Guardar un documento

1. Seleccione **Archivo > Guardar** o pulse Ctrl+S. Si es la primera vez que guarda el documento, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.
 - En **Examinar** seleccione la ubicación donde quiera guardar el archivo:
 - **Sitios (organización)**: Guarde un documento empresarial en una biblioteca compartida.
 - **Este equipo**: Guarde un documento en una carpeta del equipo.
 - **Agregar un sitio**: Para agregar una nueva ubicación en línea.

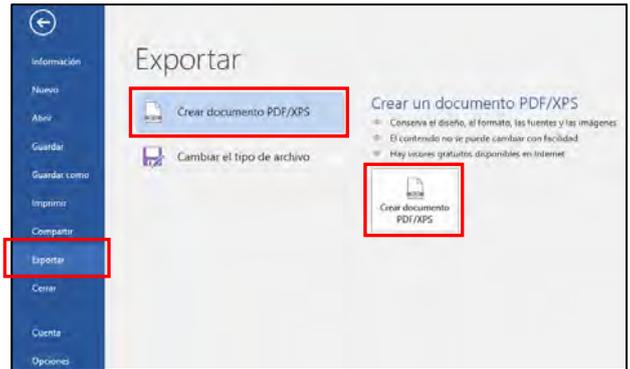


2.4.- Guardar documentos como PDF y otros formatos

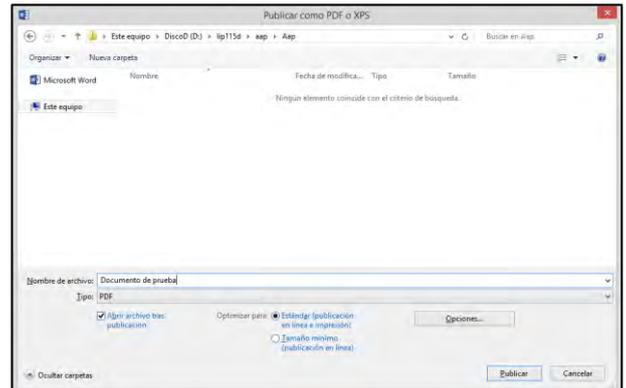
Se puede guardar los documentos en distintos formatos, como PDF, como una página web, en formato OpenDocument, texto sin formato, o texto enriquecido.

2.4.1.- Seleccionar un formato de archivo

1. Seleccione **Archivo > Exportar**.
2. Haga clic en **Crear documento PDF o Cambiar el tipo de archivo**, seleccione el formato de archivo deseado y continúe para dar nombre al archivo y guardar.

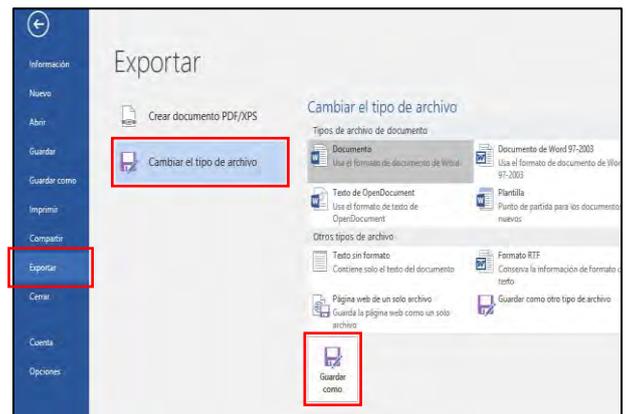


- Seleccione la ubicación donde quiera guardar el archivo y nombre el archivo.

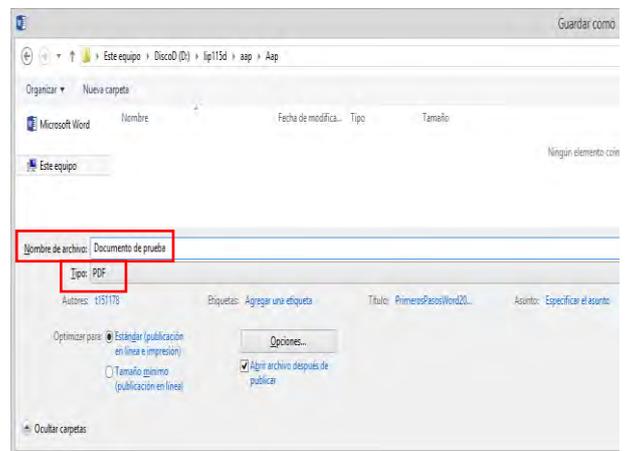


3. También puede hacerlo mediante **Cambiar el tipo de archivo**.

- Seleccione **Archivo > Exportar > Cambiar el tipo de archivo > Guardar como**

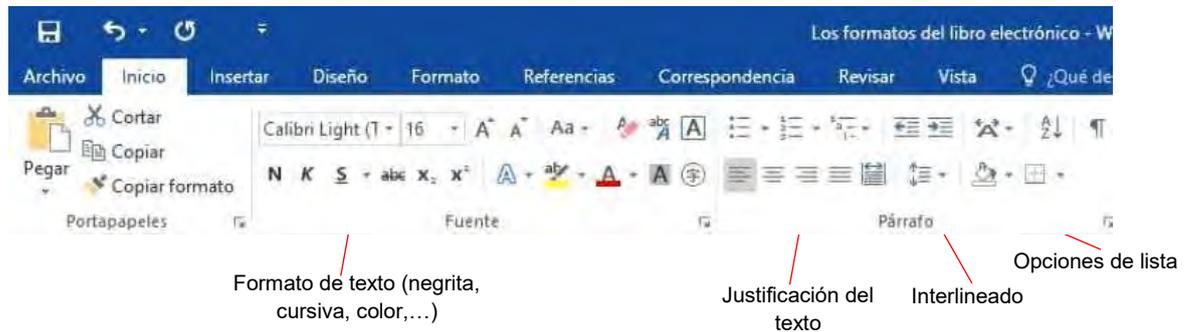


- En Tipo indique el formato PDF y nombre el archivo.



2.5.- Dar formato a un documento

En Word puede seleccionar texto, darle formato, crear listas numeradas o con viñetas, ajustar la alineación del texto y cambiar el interlineado de un párrafo o de un documento completo.



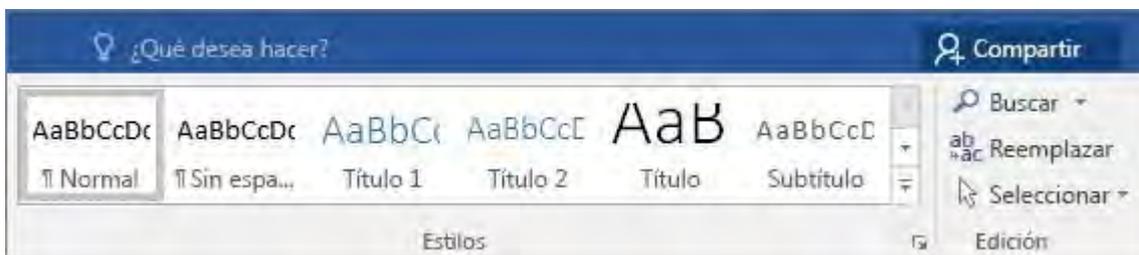
Puede aplicar temas y estilos rápidos para dar al documento una apariencia coherente y profesional. Tiene disponibles una amplia variedad de estilos y temas entre los que elegir.

2.6.- Aplicar un estilo rápido al texto

1. Coloque el puntero en el texto donde quiera aplicar formato.

NOTA: Si coloca el puntero en un párrafo, el estilo se aplicará en todo el párrafo. Si selecciona texto específico, solo se aplicará formato en el texto seleccionado.

2. En la pestaña **Inicio**, seleccione un estilo para comprobar la apariencia del texto con ese estilo.



2.7.- Aplicar un tema

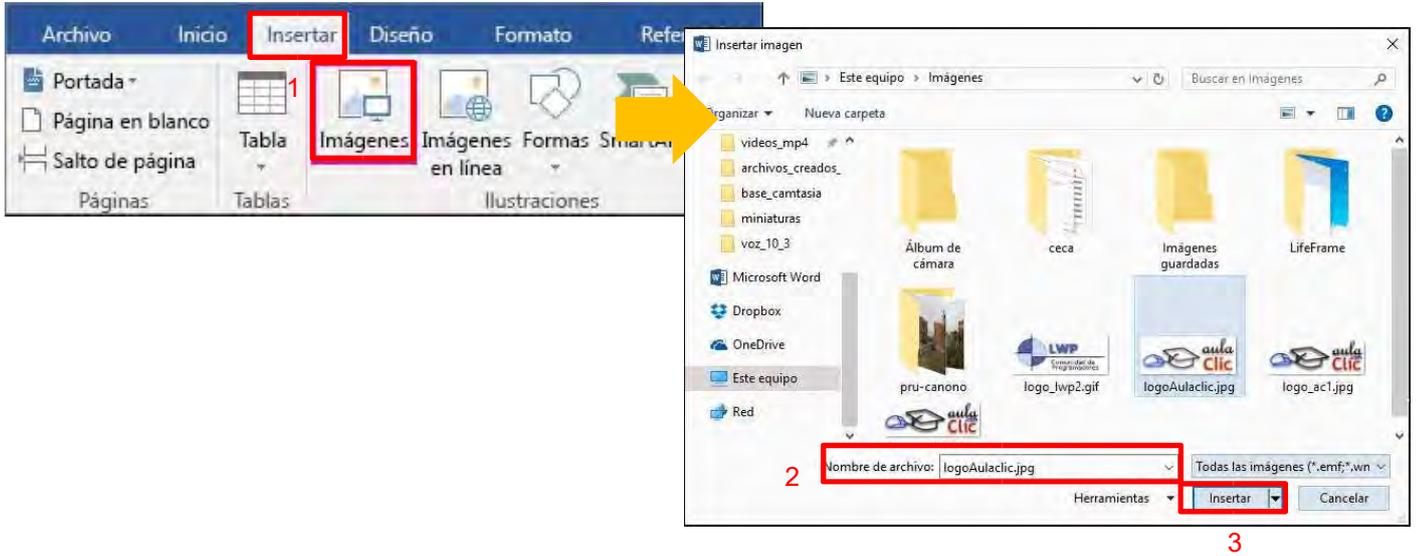
Después de aplicar **Estilos**, puede seleccionar un tema. Un tema del documento es un conjunto de opciones que incluyen un conjunto de colores del tema de formato, un conjunto de temas de fuentes (incluyendo fuentes para encabezados y cuerpo texto) y un conjunto de efectos del tema (incluyendo líneas y efectos de relleno).

1. Seleccione la pestaña **Diseño > Temas**.
2. Seleccione un tema para comprobar su apariencia en el documento.



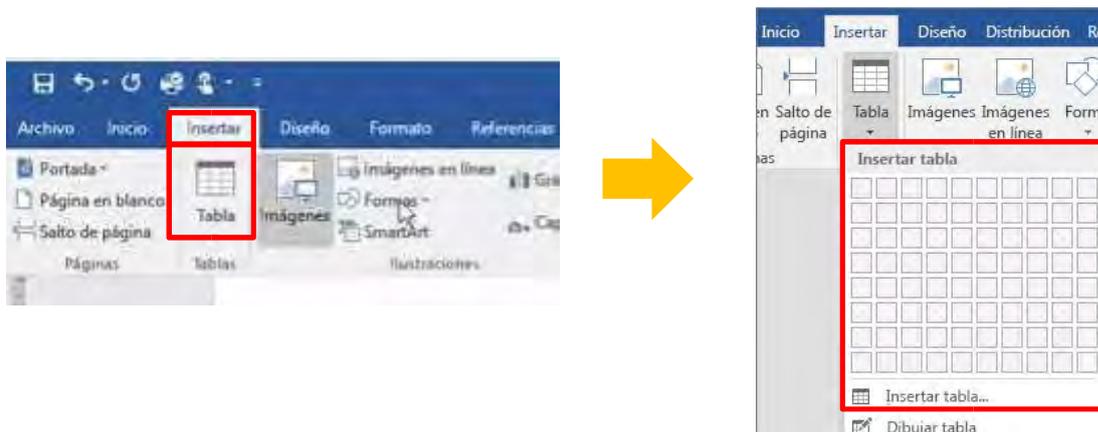
2.8.- Insertar imágenes en un documento

1. Seleccione la pestaña **Insertar > Imágenes**.
2. Busque la imagen que quiera usar y, después, elija **Insertar**.



2.9.- Trabajar con tablas

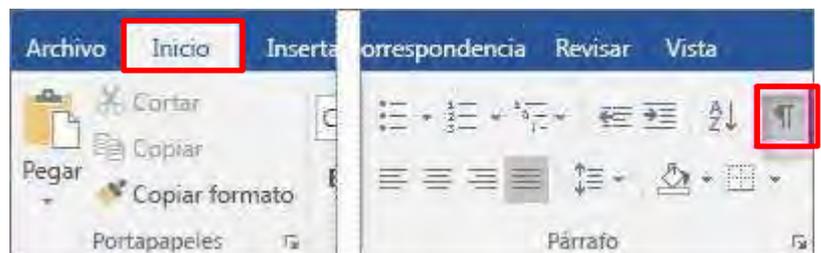
1. Seleccione la pestaña **Insertar > Tabla**.
2. En **Insertar tabla**, arrastre para seleccionar el número de filas y columnas que desee.



2.10.- Convertir texto de un documento en una tabla

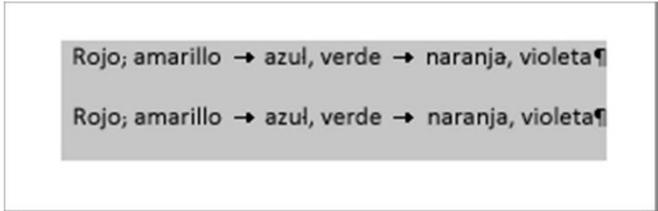
Antes de convertir una lista o texto en una tabla, asegúrese de que los datos tengan el formato correcto. Estas son algunas sugerencias:

1. Seleccione la pestaña **Inicio > Mostrar u ocultar** para mostrar las marcas de párrafo y tabulación en el documento.



2. Inserte caracteres separadores (como comas o tabulaciones) para mostrar dónde se dividirá el texto en columnas de tabla. Si el texto contiene comas, use tabulaciones.

- Use marcas de párrafo para indicar dónde quiere que empiece una nueva fila de tabla.



En este ejemplo, se insertan dos tabulaciones en el texto para crear una tabla de tres columnas y se inserta una marca de párrafo para crear una segunda fila.

2.11.- Crear la tabla

- Selecione el texto que quiera convertir en una tabla.
- Selecione la pestaña **Insertar > Tabla** y, después, seleccione **Convertir texto en tabla**.
- Establezca el ancho de columna:
 - Para establecer un ancho personalizado en todas las columnas, seleccione **Ancho de columna fijo** y seleccione un número de la lista.
 - Para cambiar el tamaño de las columnas para que se ajusten al texto, seleccione **Autoajustar al contenido**.
 - Para cambiar el tamaño de la tabla para ajustarlo al ancho del espacio disponible, seleccione **Autoajustar a la ventana**.
- En **Separar texto en**, seleccione el carácter separador que usó en el texto.



Este es el texto de ejemplo después de convertirlo en una tabla.

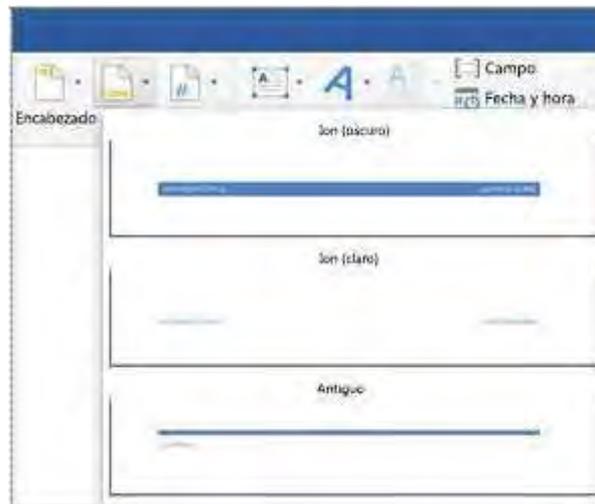
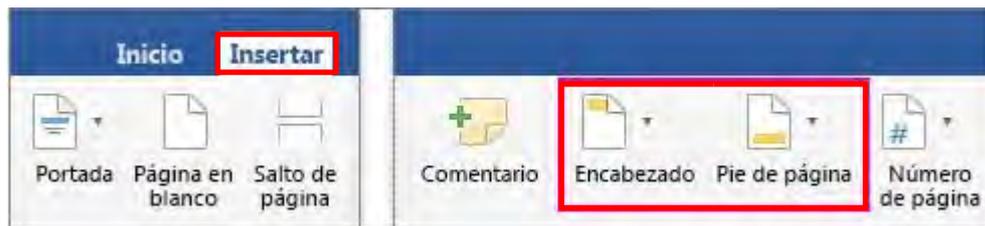
Rojo, amarillo	azul, verde	naranja, violeta
Rojo, amarillo	azul, verde	naranja, violeta



2.12.- Agregar encabezados y pies de página

En el documento, puede agregar encabezados, pies de página y cambiar los números de página.

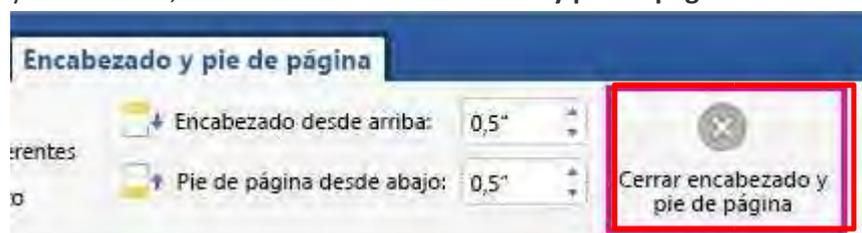
- Selecione la pestaña **Insertar** y luego elija **Encabezado** o **Pie de página**.



2. Desplácese por los diseños y elija el que quiera usar. Los espacios del encabezado y pie de página se abrirán en el documento, además de las **Herramientas de encabezado y pie de página**.
3. Escriba el texto que desee en el encabezado o pie de página. La mayoría encabezados y pies tienen texto marcador de posición (por ejemplo, "título del documento") sobre el que puede escribir.

Nota: Seleccione una de las **Herramientas de encabezado y pie de página** para agregar más datos al encabezado o pie de página, como la fecha y hora o una imagen. También puede seleccionar opciones para distintos encabezados en las páginas pares e impares, e indicar que no quiere que el encabezado o pie de página aparezca en la primera página.

4. Cuando haya terminado, seleccione **Cerrar encabezado y pie de página**.



2.13.- Agregar y quitar saltos de página

2.13.1.- Insertar un salto de página manual

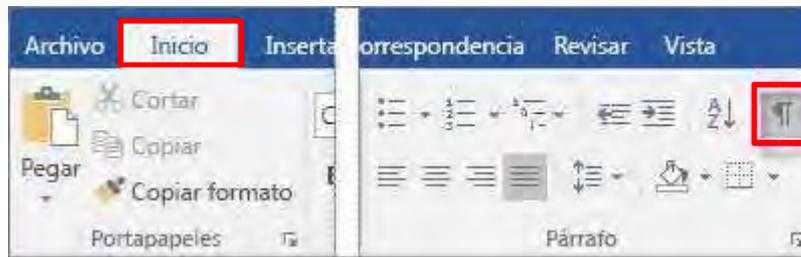
1. Coloque el puntero en la ubicación donde quiera insertar una página nueva.
2. Seleccione la pestaña **Insertar > Salto de página**.

NOTA: Otra manera de hacerlo es pulsando **Ctrl+Entrar**.

2.13.2.- Ver saltos de página

1. Seleccione la pestaña **Inicio** > **Mostrar u ocultar**.

NOTA: Para ocultar saltos de página, vuelva a seleccionar **Mostrar u ocultar**.

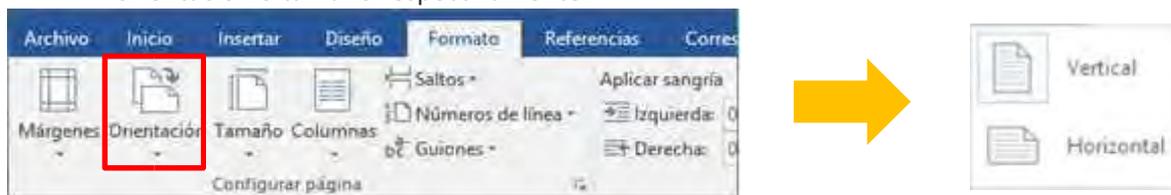


2.13.3.- Eliminar un salto de página manual

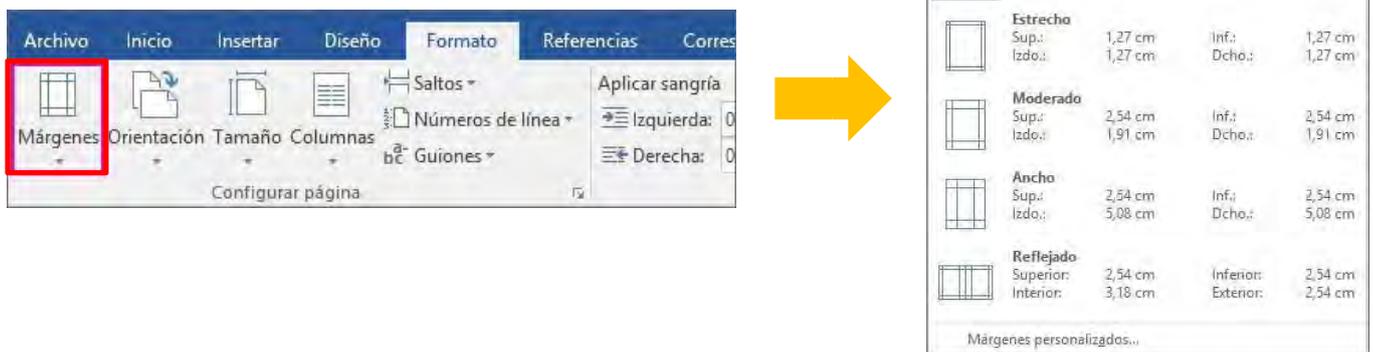
1. Muestre los saltos de página en el documento.
2. Seleccione el salto de página que quiera eliminar y presione Suprimir.

2.14.- Cambiar orientación, tamaño y márgenes de una página

1. Puede cambiar orientación, tamaño de papel y márgenes en la pestaña **Formato** en la opción de orientación o tamaño respectivamente.



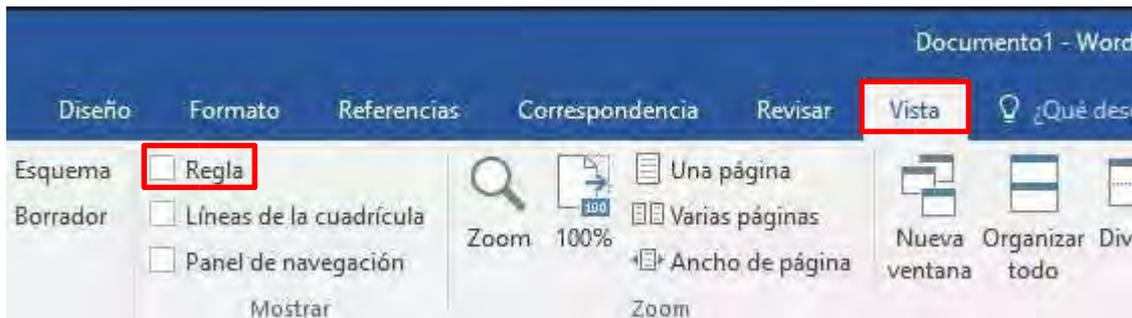
2.14.1.- Aplicar una configuración de márgenes



Nota: Para crear márgenes personalizados seleccione márgenes personalizados, use las flechas arriba y abajo para ajustar los valores deseados y pulse Aceptar.

2.14.2.- Usar la regla para cambiar los márgenes

1. Para activar la **Regla**, seleccione **Vista** y, después, active la casilla **Regla**.



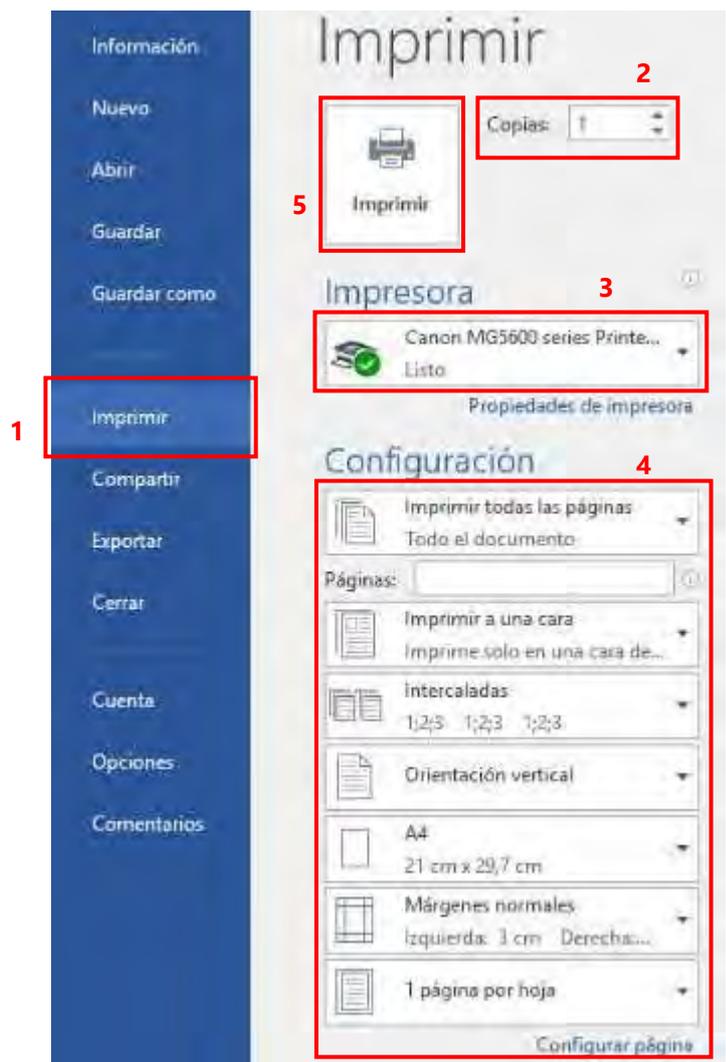
2. Los márgenes son de color gris en la regla. Coloque el cursor sobre la regla y, después, cuando el cursor se convierta en una flecha doble, haga clic y arrastre el margen al tamaño que prefiera.



2.15.- Imprimir un documento

Cuando se necesita imprimir un documento previamente hay que configurar lo siguiente:

1. En la pestaña **Archivo** > **Imprimir**.
2. Escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.
3. En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
4. En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.
5. Pulse **Imprimir** para imprimir.



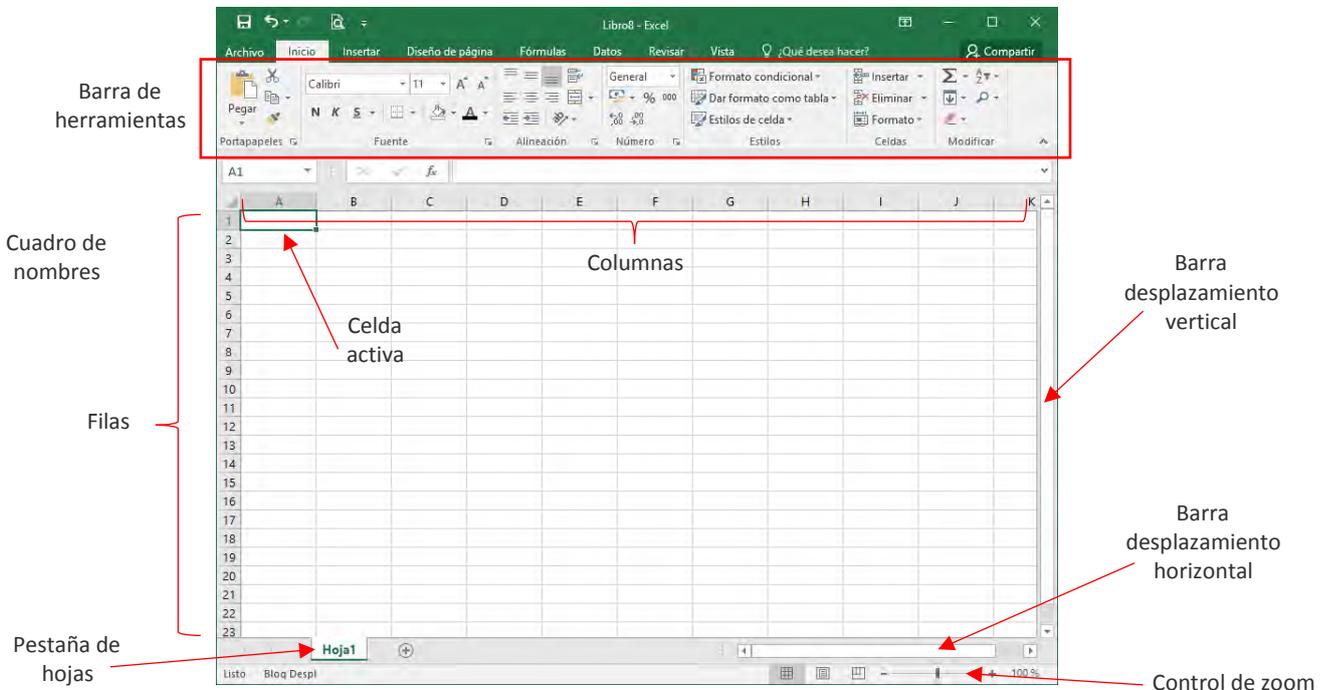


CAPITULO 3

EXCEL

CAPITULO 3.- EXCEL

3.1.- Pantalla principal

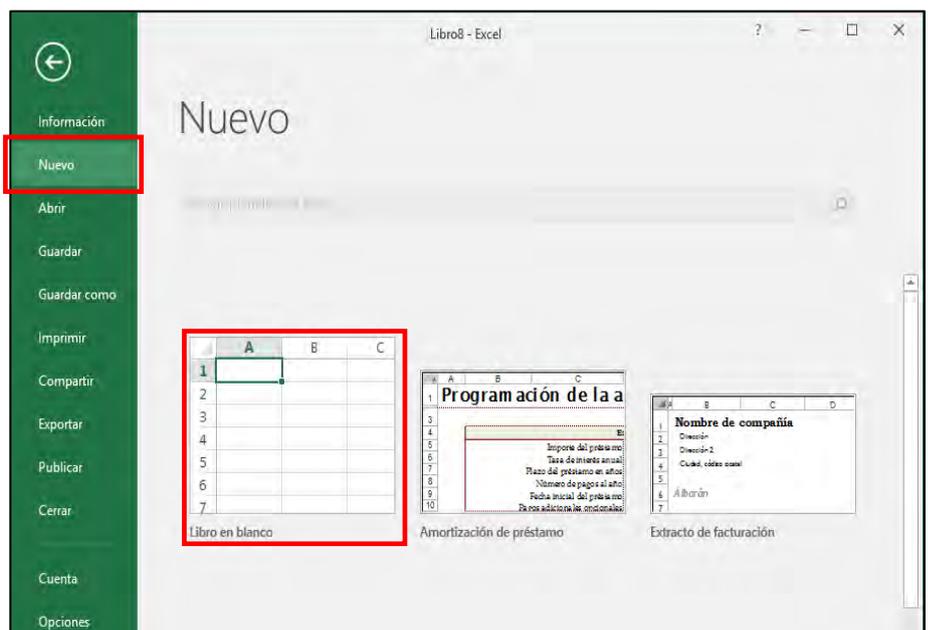


3.2.- Crear un documento en Excel

Un libro es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

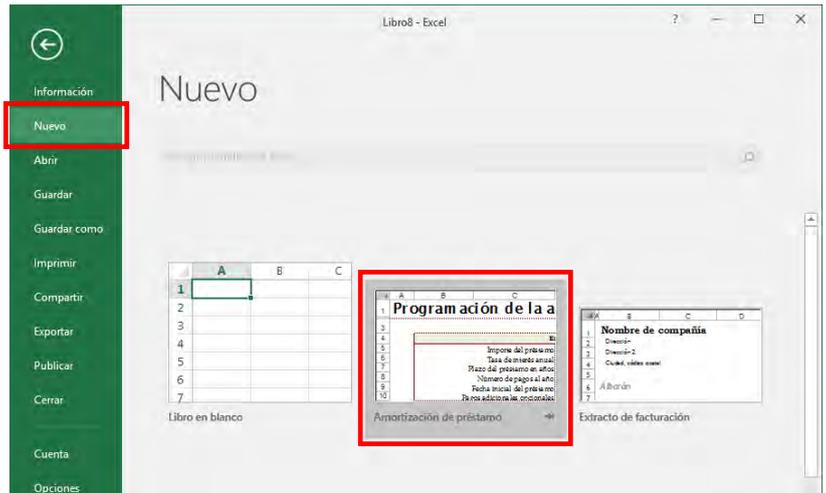
3.2.1.- Crear un libro

1. Seleccione **Archivo > Nuevo**.
2. Seleccione **Libro en blanco**.



3.2.2.- Crear un libro con una plantilla

1. Seleccione la plantilla de las disponibles y se creará la hoja con la plantilla seleccionada.



3.3.- Trabajar con hojas en un libro

De forma predeterminada, aparece una hoja de cálculo en un libro, pero puede agregar más, cambiarles el nombre o eliminarlas, según sea necesario.

3.3.1.- Insertar una hoja de cálculo

1. Siga uno de estos procedimientos:



En la pestaña **Hoja**, seleccione de la actual.

- Se agregará una nueva hoja de cálculo a la derecha
- Seleccione **Inicio > Insertar > Insertar hoja**.
- Haga clic con el botón derecho en una hoja, haga clic en **Insertar** y, en el cuadro **Insertar** cuadro, seleccione **Hoja de cálculo**.

3.3.2.- Cambiar el nombre de una hoja de cálculo

1. En la pestaña **Hoja**, haga clic con el botón derecho en la hoja de cálculo cuyo nombre desea cambiar y, a continuación, haga clic en **Cambiar nombre**.
2. Escriba un nuevo nombre para la Hoja y, después, presione Entrar.

3.3.3.- Eliminar una hoja de cálculo

1. En la pestaña **Hoja**, haga clic con el botón derecho en la hoja que desea eliminar.
2. Haga clic en **Eliminar**
3. Si la hoja está vacía, se eliminará, pero si contiene datos, aparecerá un mensaje emergente. Seleccione **Eliminar** para confirmar la eliminación.

3.3.4.- Ocultar una hoja de cálculo

1. En la pestaña **Hoja**, haga clic con el botón derecho en la hoja que desea ocultar.
2. Haga clic en **Ocultar**.

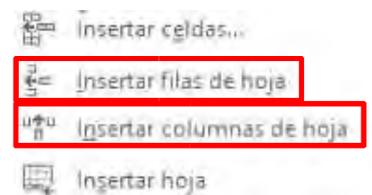
3.4.- Insertar o eliminar filas o columnas

Pequeños cambios en el diseño de la hoja de cálculo pueden suponer grandes mejoras en legibilidad. Inserte y elimine filas, columnas y celdas para organizar la hoja de cálculo.



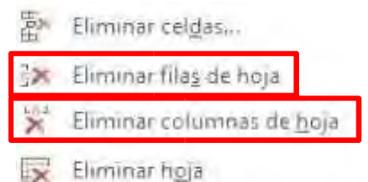
3.4.1.- Insertar una columna o fila

1. Posicionarse en la letra de la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna, o el número de fila para seleccionar una fila.
2. Seleccione la pestaña **Inicio > Insertar > Insertar columnas de hoja**. O bien, haga clic con el botón derecho en la letra de la columna o en el número de una fila y seleccione **Insertar**.



3.4.2.- Eliminar una columna o fila

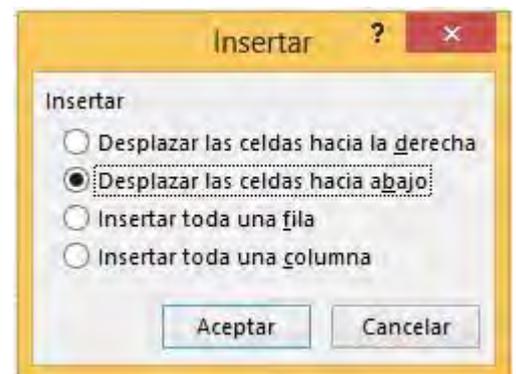
1. Seleccione la columna o fila a eliminar.
2. Seleccione la pestaña **Inicio > Eliminar > Eliminar columnas de hoja**.



O bien, haga clic con el botón derecho en la letra de la columna o en el número de una fila y seleccione **Eliminar**.

3.4.3.- Insertar una celda

1. Seleccione una celda o un rango de celdas.
2. Haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y elija **Insertar**.
3. En el cuadro **Insertar**, seleccione una opción:
 - **Desplazar las celdas hacia la derecha:** desplaza las celdas a la derecha a fin de dejar espacio para las nuevas celdas.
 - **Desplazar las celdas hacia abajo:** desplaza las celdas hacia abajo a fin de dejar espacio para las nuevas celdas.
 - **Insertar toda una fila:** inserta una nueva fila.
 - **Insertar toda una columna:** inserta una nueva columna.

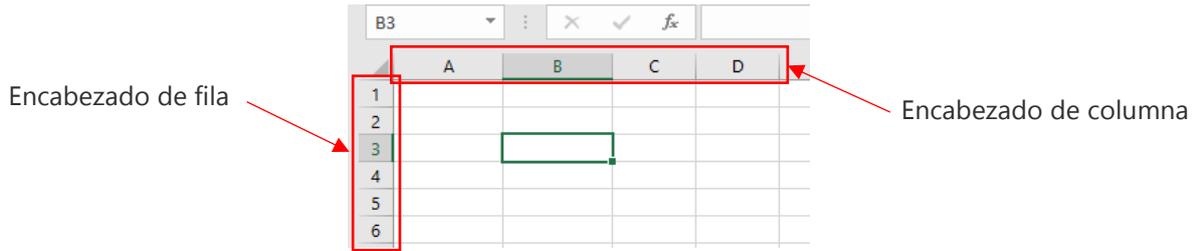


3.5.- Ocultar filas y columnas

Muestre u oculte filas o columnas en la hoja de cálculo para mostrar únicamente los datos que necesita ver o imprimir.

3.5.1.- Seleccionar filas o columnas

1. Haga clic en el encabezado de la fila o de la columna.



3.5.2.- Ocultar filas o columnas

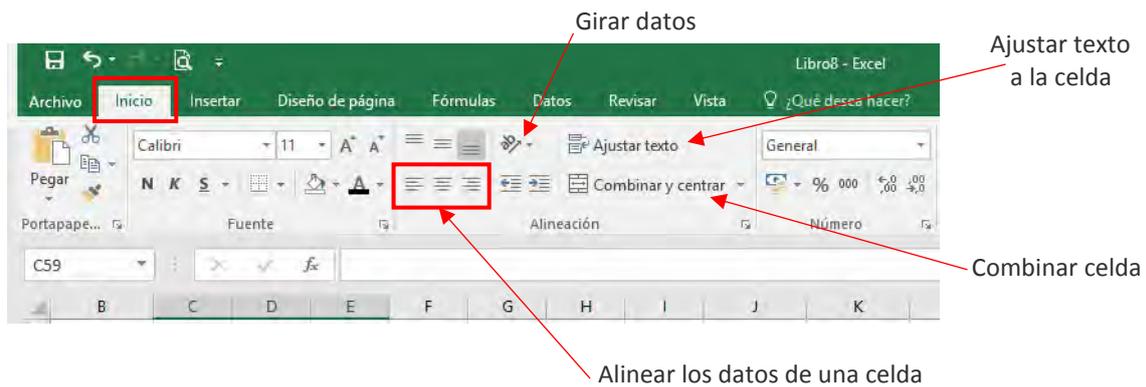
1. Seleccione las filas o columnas que desea ocultar.
2. Haga clic con el botón derecho en la selección y, después, seleccione **Ocultar**.

3.5.3.- Mostrar filas o columnas

1. Seleccione las columnas adyacentes a las columnas ocultas.
2. Haga clic con el botón derecho en la selección y, después, seleccione **Mostrar**.

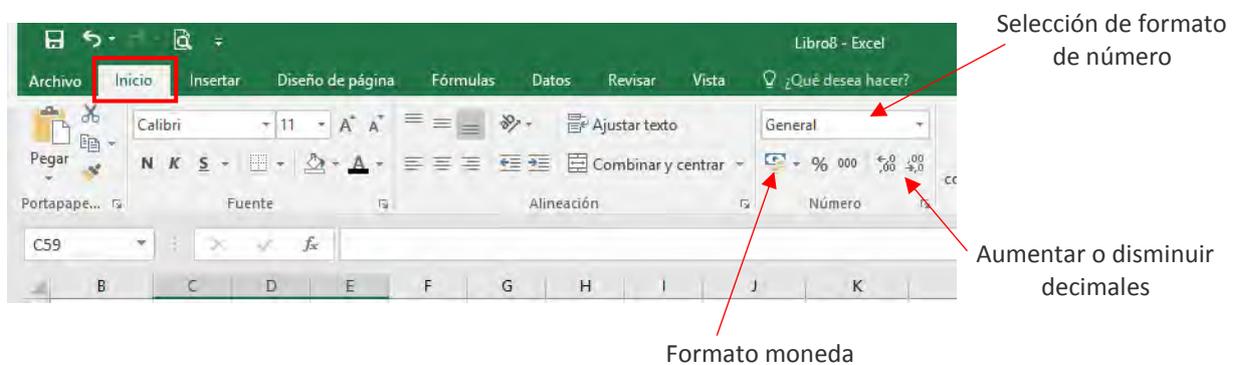
3.6.- Ajustes y alineación de texto

Si se necesita cambiar la forma en que se muestran los datos en una celda, puede combinar celdas, alinearlas, ajustar el texto de las celdas o girar el texto.



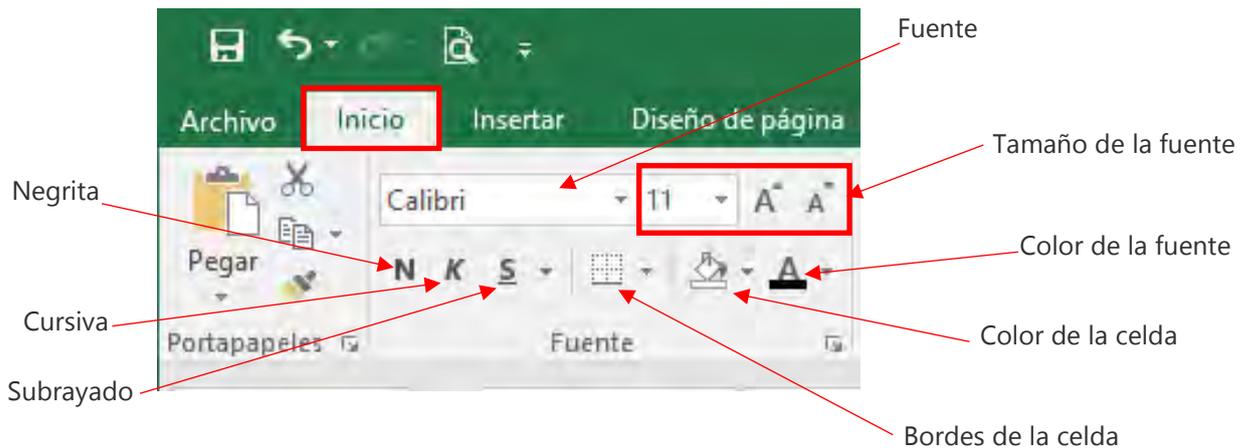
3.7.- Formatos de datos

Puede mostrar formatos de número como moneda, porcentajes, decimales, fechas, números de teléfono o números del seguro social.



3.8.- Control del tamaño, color y tipo de fuente

Aplique formato a las celdas para hacer que destaquen con fuentes, tamaños de fuente, colores y bordes.



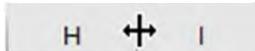
3.9.- Modificar tamaño de filas y columnas

Puede ajustar de forma manual el ancho de columna o el alto de fila (para hacerlo, arrastre los límites de la celda, o cambie automáticamente el tamaño de columnas y filas para ajustar los datos).

NOTA: Si una columna es demasiado estrecha para mostrar los datos, verá ### en la celda.

3.9.1.- Cambiar el tamaño de las columnas

1. Seleccione una columna o un rango de columnas.
2. Coloque el puntero en el límite entre los encabezados de columna.



3. Arrastre el límite para cambiar el ancho. Esto cambia el tamaño de todas las columnas seleccionadas al mismo ancho.

3.9.2.- Cambiar el tamaño de las filas

1. Seleccione una fila o un rango de filas.
2. Coloque el puntero en el límite entre los números de fila.
3. Arrastre el límite para cambiar el alto.

3.10.- Crear fórmulas

3.10.1.- Barra de fórmulas

- Cuando se escribe una fórmula en una celda, también aparece en la **barra fórmulas**.



3.10.2.- Crear una fórmula que hace referencia a valores en otras celdas

1. Seleccione una celda.

	Ene.
Venta	120
Gastos generales	100
Beneficio	

2. Escriba el signo igual =.

NOTA: Las fórmulas de Excel siempre comienzan con el signo igual.

3. Seleccione una celda o escriba su dirección en la celda seleccionada.
4. Escriba un operador. Por ejemplo, – para restar.
 5. Seleccione la celda siguiente o escriba su dirección en la celda seleccionada.
6. Presione Entrar. El resultado del cálculo aparece en la celda que contiene la fórmula.

	Ene.	
Venta		120
Gastos generales		100
Beneficio	=B2	

	120
	100
	=B2-B3

3.10.3.- Escribir una fórmula que contiene una función integrada

1. Seleccione una celda vacía.
2. Escriba un signo igual = y luego escriba una función. Por ejemplo, =SUMA para obtener las ventas totales.
3. Escriba un paréntesis de apertura (.
4. Seleccione el rango de celdas y luego escriba un paréntesis de cierre).

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Total
Ventas	100	200	250		150	300	=SUMA(B2:G2)

3.10.4.- Referencias relativas

Una referencia de celda relativa en una fórmula, como B2:G2, se basa en la posición relativa de la celda que contiene la fórmula, como H2. Si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, se cambia la referencia. Si copia o rellena una fórmula en filas o columnas, la referencia se ajusta automáticamente. De forma predeterminada, las fórmulas nuevas usan referencias relativas. Por ejemplo, si copia la fórmula en H2 a T3, se ajusta automáticamente de =SUMA(B2:G2) a =SUMA(B3:G3).

3.10.5.- Referencias absolutas

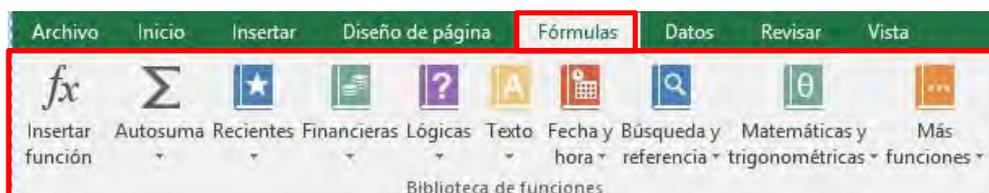
Una referencia de celda absoluta, como \$B\$2, en una fórmula siempre hace referencia a una celda en una ubicación específica. La fórmula en H2 con referencias absolutas debería ser =SUMA(\$B\$2:\$G\$2). Si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, la referencia absoluta seguirá siendo la misma. Por ejemplo, si se copia la fórmula en H2 con referencia absoluta a H3, H2 y H3 tendrán la misma fórmula =SUMA(\$B\$2:\$G\$2).

3.11.- Funciones rápidas desde la pestaña de inicio

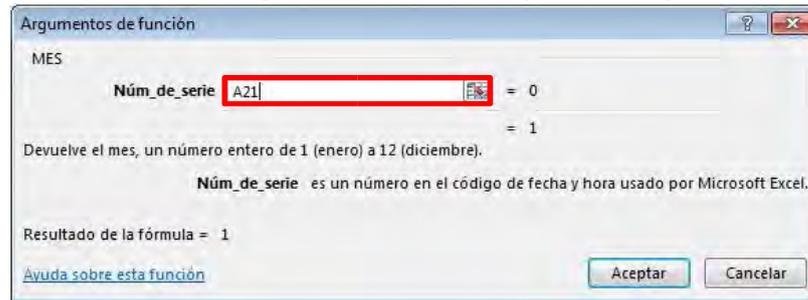
Excel proporciona un gran número de las funciones integradas para ejecutar operaciones simples o complejas.

3.11.1.- Usar funciones

1. Seleccione una celda en la hoja de cálculo.
2. Seleccione **Fórmulas** y, a continuación, una función en una categoría en el grupo **Biblioteca de funciones**.



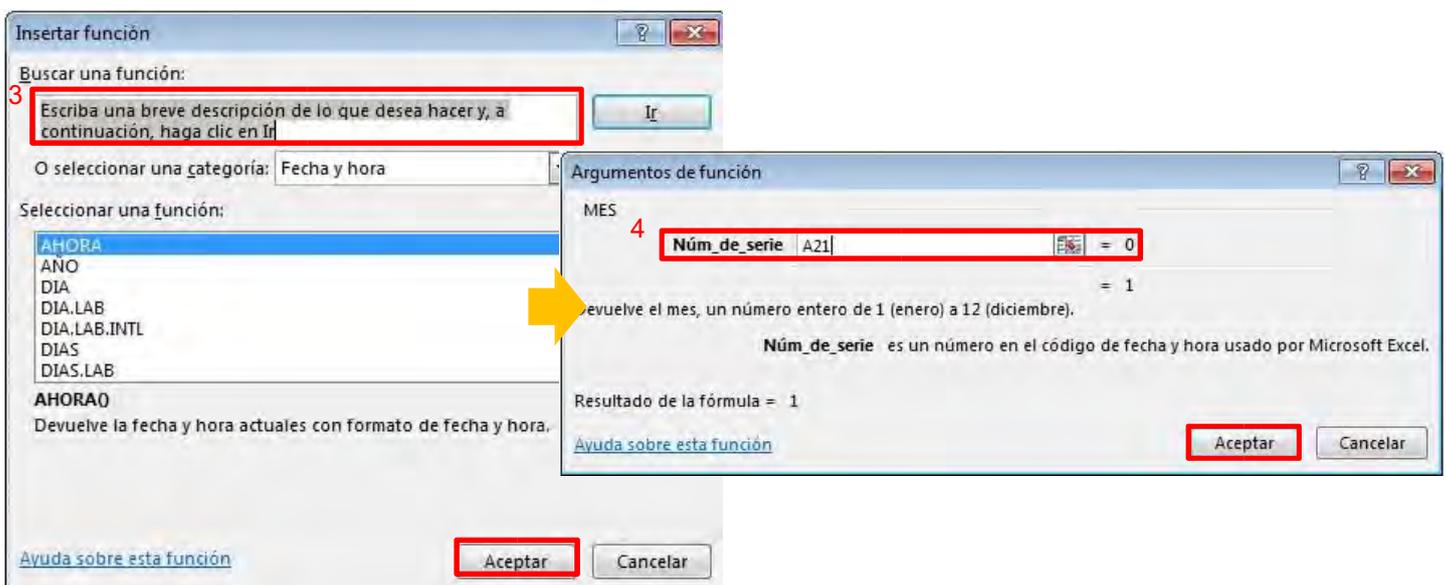
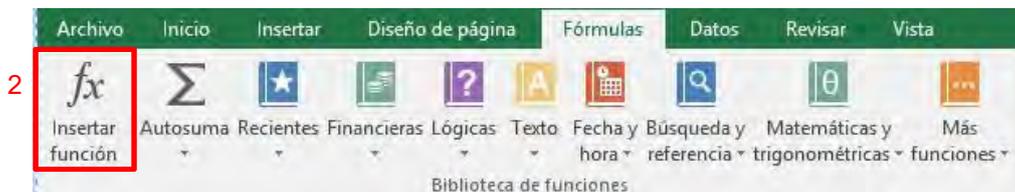
3. Especifique datos en el cuadro **Argumentos de función** para un rango de celdas.



4. De forma predeterminada, el valor resultante aparece en la celda seleccionada y se muestra la fórmula en la barra de fórmulas.

3.11.2.- Usar Insertar función

1. Seleccione una celda en la hoja de cálculo.
2. Seleccione **Fórmulas > Insertar función**.
3. Escriba el nombre de la función en el cuadro **Buscar una función** o seleccione la categoría de la función.
4. Seleccione una función.
5. Especifique datos en el cuadro **Argumentos de función** para un rango de celdas. Para insertar una función, escriba el signo igual = y el nombre probable de la función en la celda. Se mostrará una lista. Seleccione una función de la lista.



3.12.- Ordenar datos

La ordenación es una de las herramientas más comunes de administración de datos. Puede ordenar la tabla por una o más columnas, por orden ascendente o descendente, o crear un orden personalizado.

Antes de ordenar una tabla:

1. Asegúrese de que no existen filas ni columnas vacías en una tabla.
2. Inserte los encabezados de tabla en una fila en la parte superior.

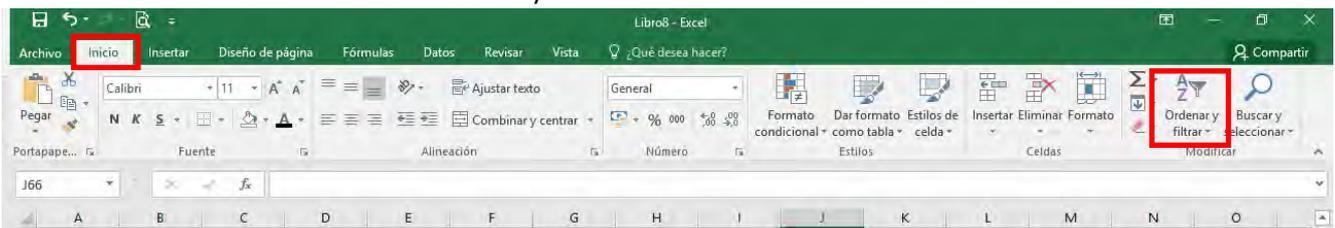
	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total general
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ositos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Don	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €

Encabezado

3. Asegúrese de que hay por lo menos una columna vacía entre la tabla que quiere ordenar y otra información en la hoja de cálculo que no está en esa tabla.

Ordenar la tabla

1. Seleccione una celda en los datos.
2. Selecciones **Inicio > Ordenar y filtrar**.

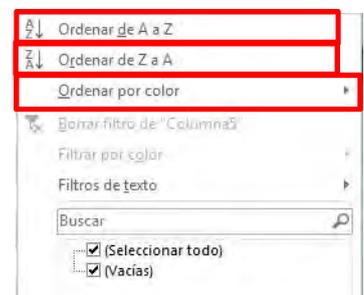


O bien, seleccione la pestaña **Datos > Ordenar**.



3. Seleccione una opción:

- **Ordenar de A a Z:** ordena la columna seleccionada en sentido ascendente.
- **Ordenar de Z a A:** ordena la columna seleccionada en sentido descendente.
- **Orden personalizado:** ordena datos en varias columnas aplicando distintos criterios de ordenación.



Para usar un orden personalizado:

1. Seleccione **Orden personalizado**.
2. Seleccione **Agregar nivel**.



3. En **Columna**, seleccione la columna que quiere **Ordenar por** en la lista desplegable y después seleccione la segunda columna que quiere ordenar como **Luego por**. Por ejemplo, **Ordenar por** departamento y **Luego por** estado.
4. En **Ordenar según**, seleccione **Valores**.
5. En Criterio de ordenación, seleccione una opción, como **A a Z**, **De menor a mayor** o **De mayor a menor**.
6. Repita los pasos 2-5 para cada columna adicional por la que quiera ordenar.
7. Active la casilla **Mis datos tienen encabezados** si los datos tienen una fila de encabezado.

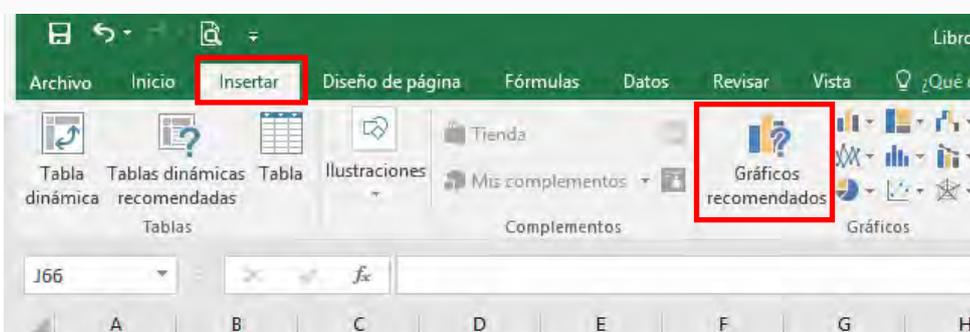
NOTA: Para eliminar un nivel, seleccione **Eliminar nivel**.

3.13.- Crear gráficos de datos

Los gráficos ayudan a visualizar los datos de una forma más efectiva.

3.13.1.- Crear un gráfico

1. Seleccione los datos para el gráfico.
2. Seleccione la pestaña **Insertar > Gráficos recomendados**.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña **Gráficos recomendados** para obtener una vista previa del gráfico.



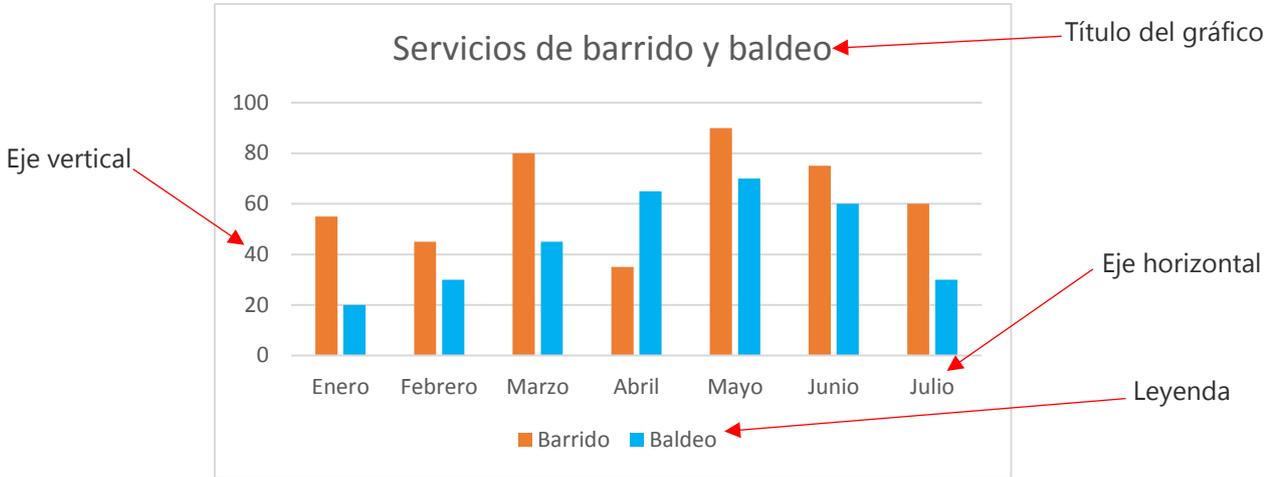
3.13.2.- Eliminar un gráfico

1. Seleccione el gráfico.

2. Presione Suprimir.

3.14.- Dar formato a un gráfico

Para personalizar el aspecto del gráfico, use las opciones de formato para cambiar el título, el diseño, el color del tema y el estilo de gráfico.



Un gráfico se compone de varias secciones, como el título, área de trazado, título de eje vertical (valor), título de eje horizontal (categoría) y las leyendas.

3.14.1.- Agregar un título al gráfico

1. Seleccione **Título del gráfico** y escriba un título.
O bien, para seleccionar el título de los datos de una celda, seleccione el título del gráfico, escriba = **celda** (por ejemplo, =D1) en la barra de fórmulas y, a continuación, presione Entrar.
2. Para aplicar formato al título, use las opciones de **Fuente** en la pestaña **Inicio** para:
 - Seleccionar una **fuentes** y un **tamaño de fuente** •
 - Poner la fuente en **negrita, cursiva o subrayada** •
 - Cambiar el **color de la fuente**:

3.14.2.- Cambiar el diseño de gráfico

1. Seleccione el gráfico.
2. En **Herramientas de gráficos**, seleccione **Diseño > Diseño rápido**.



3. Desplace el puntero sobre las opciones para obtener una vista previa y seleccionar un diseño.



3.14.3.- Cambiar el estilo de gráfico

1. Haga clic en **Diseño** y seleccione la flecha desplegable para ver todas las opciones.
2. Seleccione un estilo de gráfico.



3.14.4.- Seleccionar un estilo de tema para agregar color

1. En el gráfico, seleccione el **Área de trazado**, el área interior que muestra los datos trazados.
2. En **Herramientas de gráficos**, seleccione **Formato**.
3. Seleccionar un estilo de **Estilos de tema**.



El estilo seleccionado se aplicará al **área de trazado**.

3.15.- Imprimir un documento

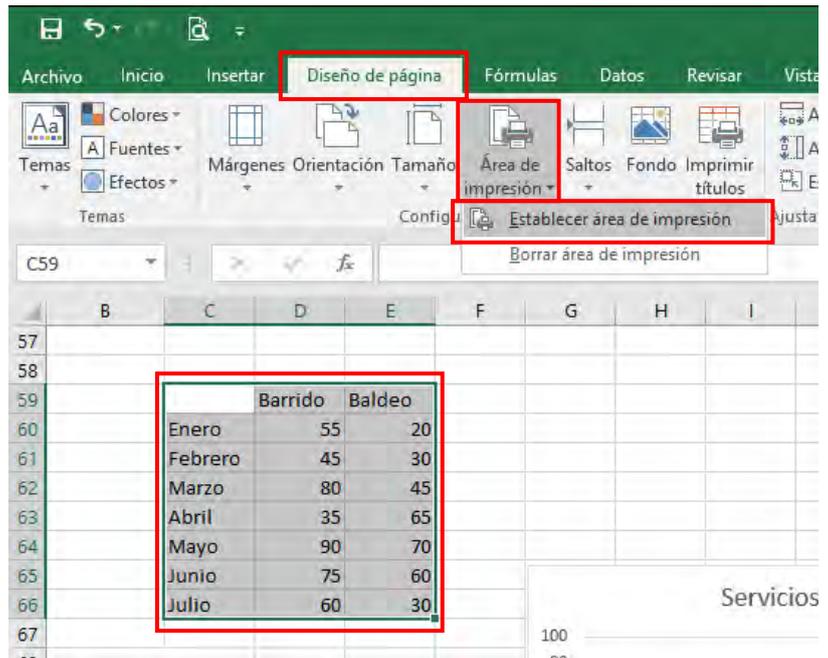
Desde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo.

1. En la pestaña **Archivo** > **Imprimir**.
2. Escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.
3. En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
4. En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.
5. Pulse **Imprimir** para imprimir.



3.15.1.- Establecer una o varias áreas de impresión

1. En la hoja de cálculo, seleccione las celdas que quiera definir como área de impresión.
2. En la pestaña **Diseño de página**, haga clic en **Área de impresión > Establecer área de impresión**.



3.15.2.- Borrar el área de impresión

1. Haga clic en cualquier lugar de la hoja de cálculo en la que desea borrar el área de impresión.
2. En la pestaña **Diseño de página**, haga clic en **Borrar área de impresión**.



CAPITULO 4 OUTLOOK

CAPITULO 4.- OUTLOOK

4.1.- Tareas básicas en Outlook

Outlook sus correos electrónicos, calendarios, contactos, tareas y listas de tareas pendientes, todo en un solo lugar. Esa organización comienza con su cuenta de correo electrónico. Desde allí puede empezar a trabajar con correos electrónicos, convirtiéndolos en tareas o citas, y almacenar información sobre las personas con las que interactúa en sus contactos para que nunca tenga que recordar una dirección de correo electrónico o un número de teléfono. Echemos un vistazo rápido a algunas tareas básicas.

4.2.- Barra de acceso rápido

La barra de acceso rápido es una parte importante de su Outlook usuario. Además, es una forma sencilla de moverse entre las características Outlook principales: Correo, Calendario, Personas y Tareas. La barra se suma a las pestañas y cintas estándar que le proporcionan una variedad de herramientas y opciones para ayudarle a usar y administrar Outlook.

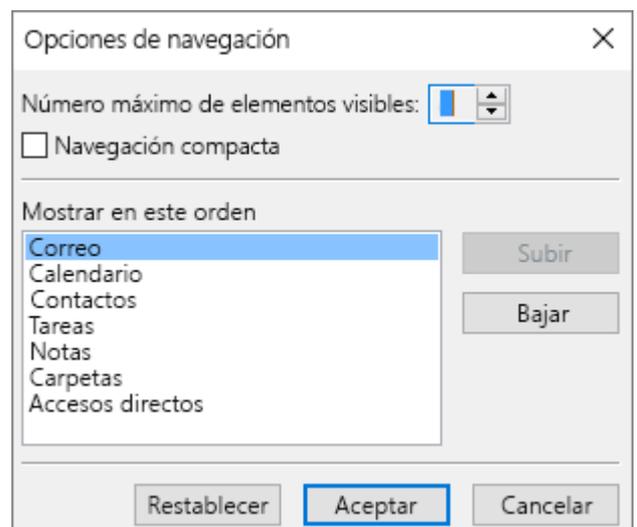
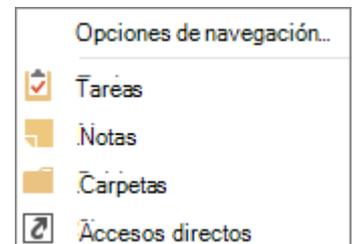
Normalmente, se encuentra en la parte inferior de la ventana de Outlook, la barra de acceso rápido muestra, según la configuración seleccionada, nombres de botón (imagen izquierda) o iconos (imagen derecha) asociados con nombres de características.



4.2.1.- Cambiar lo que aparece en la barra de acceso rápido

Puede controlar qué botones (o iconos) aparecen en la barra de acceso rápido e incluso en qué orden aparecen.

1. Elija **Más > opciones de navegación**.
2. En el **cuadro de diálogo Opciones de navegación**, haga lo siguiente:
 - Para cambiar el número de botones o iconos que aparecen en la barra, aumente o reduzca la configuración predeterminada de **4** para **Número máximo de elementos visibles**.
 - Para ver iconos en lugar de nombres, active la casilla **Navegación compacta**.
 - Para reorganizar la forma en que se muestran los botones o iconos, seleccione un elemento en el cuadro **Mostrar en este orden** y, a continuación, elija **Subir** o **Bajar**.
3. Elija **Aceptar**.



Nota: Si no le gustan los cambios realizados o solo quiere volver a empezar, elija **Restablecer**.

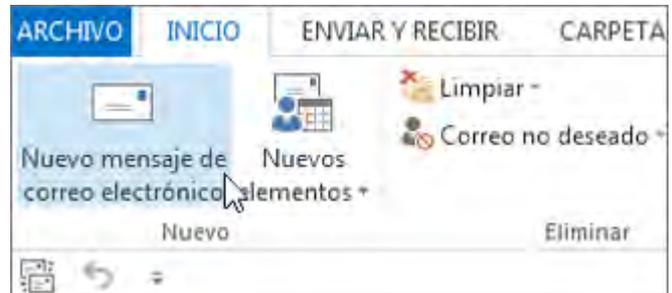
4.3.- Correo

El correo electrónico le conecta con personas dentro y fuera de su organización. Puede agregar una firma electrónica y datos adjuntos a los mensajes de correo electrónico.

4.3.1.- Crear un nuevo mensaje de correo electrónico

1. En cualquier carpeta de correo (como la Bandeja de entrada), elija **Nuevo correo electrónico**.
2. Cuando haya terminado de redactar el correo electrónico, elija **Enviar**.

Método abreviado de teclado: Para crear un mensaje de correo, presione **Ctrl+Mayús+M**.



4.3.2.- Reenviar o responder o un mensaje de correo electrónico

1. En la cinta de opciones o en el panel de lectura, elija **Responder**, **Responder a todos** o **Reenviar**

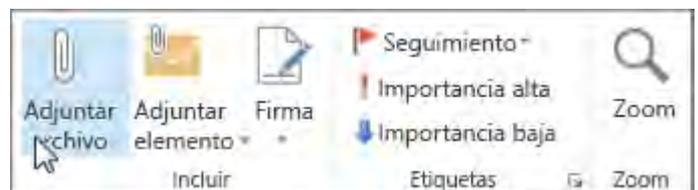


2. En el **cuadro Para**, **CC** o **CCO**, realice una de las siguientes acciones:
 - Para agregar un destinatario, haga clic en el cuadro correspondiente y escriba el nombre del destinatario.
 - Para quitar un destinatario, haga clic en el cuadro correspondiente, elija el nombre del destinatario y, después, presione Eliminar.

4.3.3.- Agregar datos adjuntos a un mensaje de correo electrónico

Para compartir un archivo, puede adjuntarlo al mensaje. También puede adjuntar otros Outlook, como mensajes, contactos o tareas.

1. Cree un mensaje nuevo o elija un mensaje existente y elija **Responder**, **Responder a todos** o **Reenviar**.
2. En la ventana del mensaje, elija **Mensaje > Adjuntar archivo**.



4.3.4.- Abrir o guardar datos adjuntos en un mensaje de correo electrónico

Puede abrir datos adjuntos desde el panel de lectura o desde un mensaje abierto. Después de abrir y ver el dato adjunto, puede guardarlo. Si un mensaje contiene más de un dato adjunto, puede guardarlo como un grupo o de uno en uno.

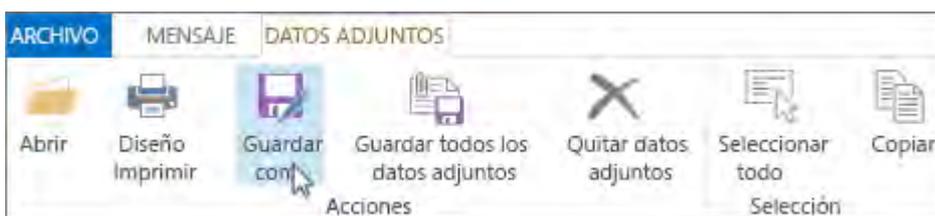
4.3.4.1.- Abrir datos adjuntos

Según la versión de Outlook esté usando, es posible que haya varias opciones disponibles para abrir un archivo adjunto.

- Haga doble clic en los datos adjuntos.

4.3.4.2.- Guardar datos adjuntos

1. Elija los datos adjuntos en el panel de lectura o en el mensaje abierto.
2. En la **pestaña Datos adjuntos**, en el **grupo Acciones**, elija **Guardar como**. También puede hacer clic con el botón derecho en los datos adjuntos y, a continuación, elegir **Guardar como**.



4.4.- Calendario

4.4.1.- Crear una cita de calendario

En Outlook, las citas no son lo mismo que las reuniones. Las citas son actividades que programa en el calendario que no impliquen invitar a otras personas o reservar recursos, como una sala de conferencias o equipamiento.



- En una **carpeta Calendario**, elija **Nueva cita**. También puede hacer clic con el botón derecho en un bloque de tiempo en la cuadrícula del calendario y, a continuación, elegir **Nueva cita**.



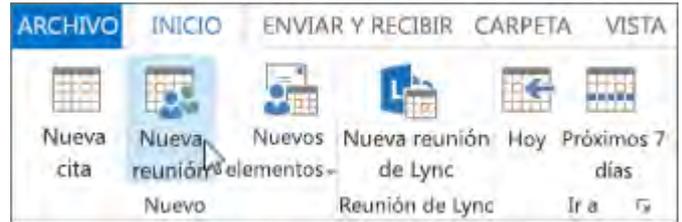
Método abreviado de teclado: Para crear una cita, presione **Ctrl+Mayús+A**.

4.4.2.- Programar una reunión

En Outlook, una reunión incluye a otras personas y puede incluir recursos como salas de conferencias. Obtendrá las respuestas a la solicitud de reunión en la Bandeja de entrada.

- En una **carpeta Calendario**, elija **Nueva reunión**.

Método abreviado de teclado: Para crear una nueva solicitud de reunión desde cualquier carpeta de Outlook, presione **Ctrl+Mayús+Q**.



4.4.3.- Establecer un aviso

Los avisos emergentes se abren en una ventana de alerta para que no se pierda una fecha límite importante. Puede establecer o quitar avisos para casi cualquier cosa en Outlook, incluidos los mensajes de correo electrónico, las citas y los contactos.

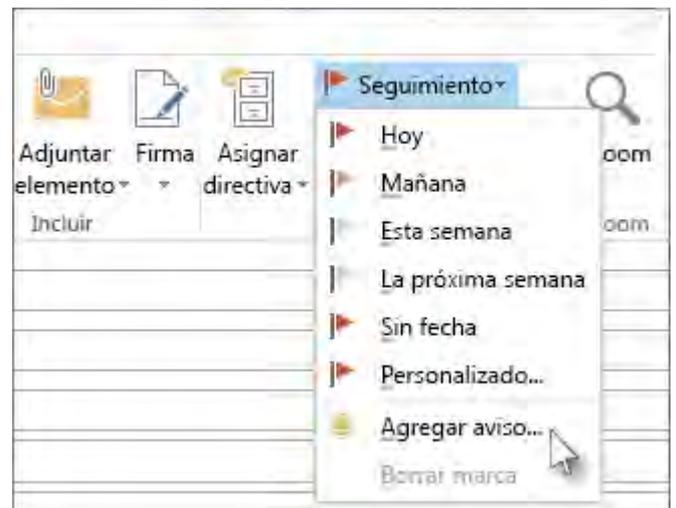
4.4.3.1.- Para citas o reuniones

- Abra una **cita o reunión** y, a continuación, en el cuadro de lista Aviso, elija la cantidad de tiempo antes de la cita o reunión cuando desee que aparezca el aviso. Para desactivar un aviso, elija **Ninguno**.

4.4.3.2.- Para mensajes de correo electrónico, contactos y tareas

- Elija **Seguimiento > Agregar aviso**.

Sugerencia: Puede marcar rápidamente mensajes de correo electrónico como tareas pendientes mediante los avisos. Estos avisos hacen que el mensaje aparezca en la lista de To-Do y en la carpeta Tareas, pero no agrega automáticamente un aviso. Haga clic con el botón secundario en la marca de la lista de mensajes para agregar un aviso. O bien, si tiene el mensaje abierto, **elija Seguimiento > Agregar aviso**.



4.5.- Contactos

Las personas son el nombre del cubo de esas personas (y empresas) que forman sus contactos profesionales y personales. A quién agrega como contacto es totalmente discrecional y las únicas restricciones que pueden aplicarse en cuanto a quién puede o no agregar son las limitaciones que usted o su empresa imponen. Su empresa, por ejemplo, puede tener reglas sobre la correspondencia con determinadas direcciones de correo electrónico externos.

4.5.1.- Crear un contacto

Un contacto puede ser tan sencillo como un nombre y direcciones de correo electrónico, o puede incluir, por ejemplo, detalles como direcciones de calle, varios números de teléfono, una imagen y cumpleaños. Encontrará sus contactos en la opción Contactos en la barra de métodos abreviados en la esquina inferior izquierda de la Outlook ventana.



- En **Contactos**, elija **Nuevo contacto**.

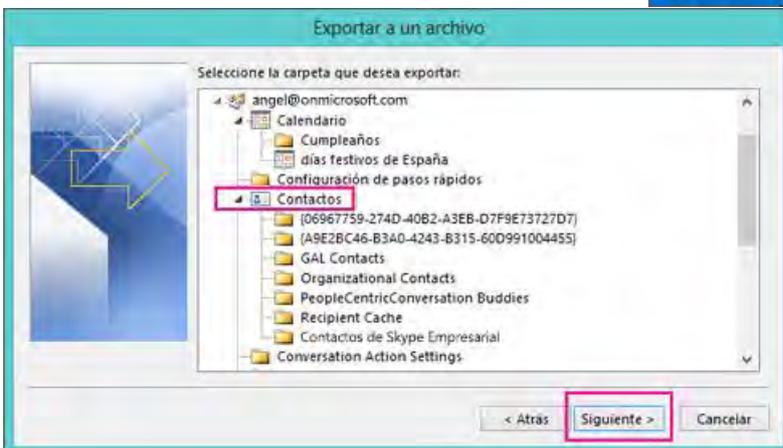
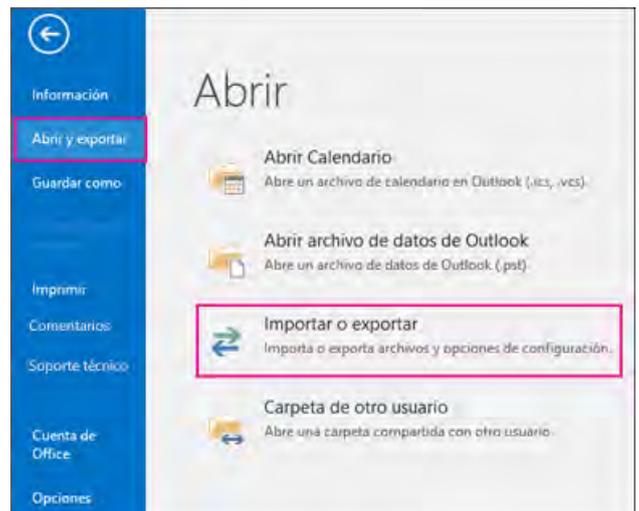


Método abreviado de teclado: Para crear un contacto desde cualquier carpeta de Outlook, presione **Ctrl+Mayús+C**.

4.5.2.- Obtener una lista de los contactos de la libreta Outlook direcciones

Guardar una copia de los contactos en la libreta de direcciones es una buena práctica. En Outlook 2013 o Outlook 2016 para Windows, puede descargar un archivo de valores separados por comas (.csv) de sus contactos en el dispositivo y abrirlo en Excel.

1. Abrir Outlook, elija **Archivo > Abrir & Exportar > importar o exportar**.
2. En el Asistente para importar y exportar, elija **Exportar a un archivo > Siguiente**.
3. Elija **Valores separados por comas** y, a continuación, en la página **Exportar a un archivo**, elija **Contactos** como la carpeta desde la que exportar para su cuenta.



Importante: Antes de continuar, asegúrese de que la carpeta Contactos que elija esté adjunta a su cuenta de correo electrónico. Esto es especialmente importante si realiza estos pasos desde el equipo de otra persona.

4. Elija **Siguiente** > **Examinar** y, a continuación, vaya a la ubicación donde desea almacenar el archivo de valores separados por comas (.csv).
5. Escriba un *nombre de archivo* y, a continuación, elija Aceptar > **Siguiente**.

Nombre de archivo:	mis contactos de outlook
Guardar como tipo:	Valores separados por comas

6. Elija **Finalizar** para iniciar el proceso de exportación.

Nota: Outlook no muestra un mensaje cuando se completa el proceso de exportación.

4.5.2.1.- Abrir el archivo .csv de contacto

El archivo de valores separados por comas (.csv) de los contactos exportados normalmente se abre en Excel.

1. Busque la ubicación donde guardó el archivo .csv y ábralo.
2. Confirme que los contactos aparecen en el archivo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Puesto	Nombre	Segundo	Apellido	Sufijo	Compañía	Departame	Puesto	Situación e	Empresa
	Paula		Núñez						
	Kemal		Celik						
	Jakob		Solstad						
	Marina		Robledo						

Nota: Es posible que haya celdas vacías. Es normal.

3. Cierre el archivo sin realizar ningún cambio para evitar posibles problemas al importar el archivo en un dispositivo diferente que tenga la misma versión de Outlook o un servicio de correo electrónico diferente.

4.6.- Tareas

4.6.1.- Crear una tarea

Muchas personas mantienen listas de tareas por hacer: en papel, en una hoja de cálculo o con una combinación de papel y métodos electrónicos. En Outlook, puede combinar varias listas en una, obtener avisos y realizar el seguimiento del progreso de las tareas.

1. Abra Outlook y, en la pestaña **Inicio**, en el **grupo** Nuevo, elija **Nuevos elementos**.
2. Elija **Tarea**, rellene el formulario de tarea según sea necesario y, a continuación, **elija Guardar & Cerrar**.

Método abreviado de teclado: Para crear una nueva tarea, presione **Ctrl+Mayús+K**.

4.6.2.- Asignar una tarea

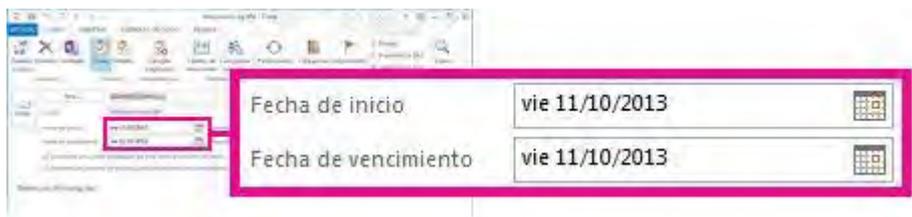
1. Elija  en la barra de acceso rápido o **Tareas** en el barra de navegación.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Elija  en la cinta de opciones o presione Ctrl+Mayús+K para crear una tarea.

O bien

- Abra una tarea existente.
3. Elija **Asignar tarea**.



4. En el formulario de tarea, haga lo siguiente:
 - En el **cuadro Para**, escriba un nombre o una dirección de correo electrónico.
 - Agregue un **asunto**, elija una **fecha de inicio** y una **fecha de vencimiento** y establezca **Estado** y **prioridad** según sea necesario.



- Acepte o desactive la selección predeterminada de las dos casillas: Mantenga una copia actualizada de esta tarea en la lista de tareas y **Envíeme un informe de estado cuando se complete esta tarea**.
 - Si es necesario, escriba un mensaje en el bloque de contenido debajo de las casillas.
5. Si desea que la tarea se repita, elija Periodicidad en la cinta de opciones, seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo Periodicidad de la tarea y, a continuación, **elija Aceptar**.

Nota: Si asigna una tarea periódica, una copia de la tarea permanece en la lista de tareas, pero nunca se actualiza. Si selecciona la casilla **Enviarme un informe** de estado cuando se complete esta tarea, recibirá informes de estado para cada repetición completada de la tarea.

6. Elija **Enviar**.

Sugerencia: Outlook puede realizar un seguimiento del progreso de una tarea asignada a una persona. Si desea que varias personas trabajen en una tarea, divida la tarea en partes más pequeñas o asigne cada tarea individualmente. Por ejemplo, para realizar un seguimiento de un informe que han de escribir tres escritores, cree tres tareas independientes y asigne cada tarea individual al escritor correspondiente.

4.6.3.- Aceptar o rechazar una tarea asignada

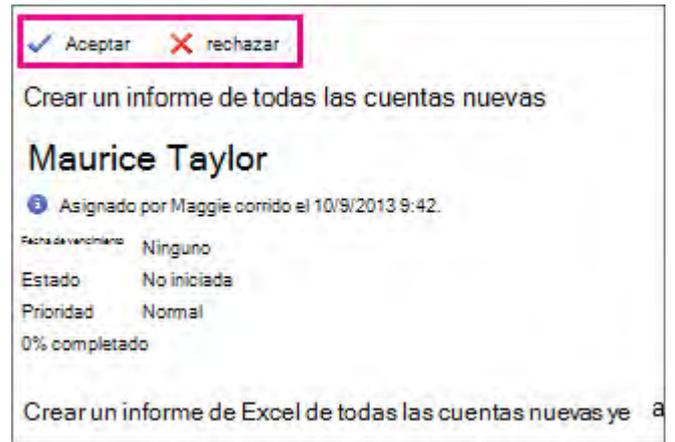
Cuando se crea una tarea y se le asigna, aparece en la Bandeja de entrada.

- En el panel de lectura, elija **Aceptar** o **Rechazar**.

O bien

Abra la tarea, elija Aceptar o Rechazar en la cinta de opciones y, independientemente de la opción que elija, seleccione Editar la respuesta antes de enviar o Enviar la respuesta **ahora** y, a continuación, elija **Aceptar**.

Nota: Las tareas aceptadas aparecen en la Outlook de tareas.



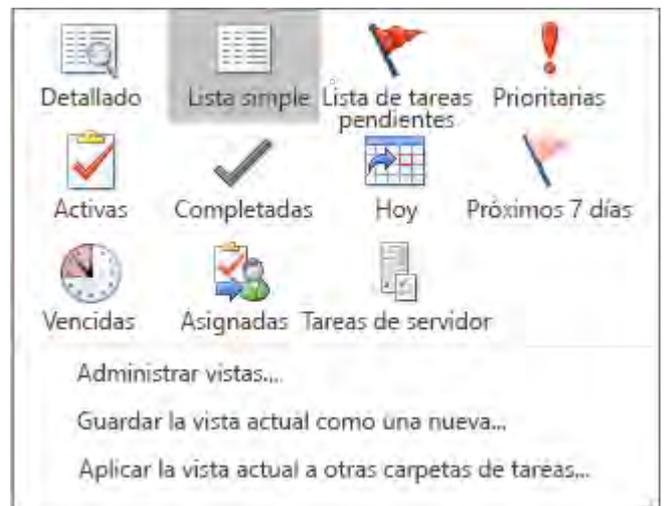
Si abre una tarea, puede **Responder**, Responder a todos o Reenviar a la persona que le asignó la tarea a usted y a otras personas según corresponda. También puede incluir un comentario en el bloque de mensajes.

4.6.4.- Ver una tarea

- Abra Outlook y, en la barra de acceso rápido, elija **Lista de tareas pendientes**.
- En la **lista tareas pendientes** o en la **lista tareas**, haga doble clic en un elemento para ver el formulario completo.

Puede cambiar la forma de ver las tareas en cualquier momento.

- En la **pestaña Inicio**, en el **grupo Vista** actual, elija una vista diferente.



4.6.5.- Imprimir una tarea

Puede elegir cómo ver las tareas y, a continuación, en función de lo que elija imprimir, en qué formato (Estilo de tabla o Estilo de memo) se imprimirá la tarea. Si selecciona una sola tarea para imprimir, por ejemplo, la única configuración de impresión disponible es Estilo memo. Pero si elige una lista como la lista de To-Do, también se ofrece un formato de impresión de estilo de tabla.

- Elija **Imprimir** en la barra de acceso rápido.



- Elija una sola tarea en una de sus carpetas (**Lista de tareas pendientes** o Lista de tareas) o elija una carpeta.
- Elija **Archivo > Imprimir** y seleccione el formato (si está disponible) en Configuración.

4.6.5.1.- Imprimir un mensaje de correo electrónico, un contacto o un elemento de calendario

En Outlook, puede imprimir elementos como mensajes de correo electrónico, contactos, elementos de calendario o vistas más grandes, como calendarios, libretas de direcciones o listas de contenido para carpetas de correo.

1. Elija un elemento o carpeta en Outlook que desea imprimir.
2. Elija **Archivo > Imprimir**.

