

Principales Características de Outlook

Autor: William Barrios

Editor: Edufuturo

Palabras:630

Como se ha mencionado con anterioridad, Microsoft Outlook es un software que se instala en las computadoras que tiene la capacidad de administrar una o varias cuentas de correo electrónico. Por lo tanto sus funcionalidad van en función de la administración de los correos y otros recursos relacionados.

A continuación te detallo algunas características básicas, no importando la versión de Outlook que tengas, siempre encontraras estas herramientas y quizá otras más.

Los elementos y carpetas de Outlook:

Outlook tiene la capacidad de fabricar carpetas en las cuales puedes almacenar y clasificar tus correos. Esto es de utilidad cuando necesitamos encontrar correos antiguos, y además es una buena práctica, almacenar los correos en sus carpetas. Es muy común ver a usuarios que se vuelven locos al intentar buscar alguna información o algún correo que recibieron o enviaron. Todo sería más fácil si se clasificaran los correos por carpetas, por ejemplo: los correos de la escuela, los correos del trabajo, los correos personal, etc.

La elección de las tareas que debe mostrarse:

Outlook ofrece un lugar donde se pueden programar tareas y actividades. En realidad esta herramienta lo único que hace es recordarnos sobre las actividades que hemos configurado. Es útil para las personas que planifican eventos, actividades o situaciones especiales con anterioridad.

Estilos:

Como ya es costumbre en los software de Microsoft, ellos nos ofrecen la capacidad de poder cambiar el estilo de visualización de los programas, cambios de colores, no es muy potente, pero se pueden cambiar algunos detalles.

Calendario:

Esta es una herramienta útil, funciona de la mano con el programador de Tares. La mayoría de personas deseamos organizar nuestro tiempo y nuestras actividades y el mejor lugar para hacerlo es un calendario. Outlook, además, ofrece la capacidad de programar el envío de correos electrónicos incluso de manera masiva. Esto es de suma utilidad si tu eres de las personas que les gusta recordarles a tus colaboradores o amigos o compañeros las actividades pendientes por realizar.

Libreta de direcciones y contactos

Obviamente y como buen manejador de recursos para correos electrónicos, outlook ofrece un administrador de contactos, se pueden agregar, eliminar, clasificar en carpetas, se pueden importar y exportar de las cuentas asociadas a outlook. Así que si estas pensando configurar tus correos electrónicos y administrarlos todos desde outlook, no tengas pena, el se encargara de importar todos tus contactos.

Notas:

Es la capacidad de poder escribir notas, comentarios o recordatorios escritos a los correos o contactos almacenados en outlook.

Ver un archivo o carpeta:

Como toda buen manejador de correos, tiene funciones FTP (File Transport Protocol, Protocolo para Transporte de Archivos). Esto es importante cuando se desean enviar o recibir archivos adjuntos a los correos electrónicos. Hay que recordar que durante el proceso de carga o descarga de estos archivos consume recurso de internet y se consume recurso de almacenamiento en la computadora. No es el caso de las cuentas de correo tradicionales online, en donde es posible visualizar el archivo (si son de texto o imágenes principalmente) desde la nube sin necesidad de descargarlo.

Correo:

Obviamente el envío y recepción de correos es la función principal de outlook. Cabe anotar en este punto el hecho de los filtros anti-spam y anti correos no deseados, los cuales son muy potentes, e intuitivos, no es muy difícil configurar estas funciones.

Cuando no se cuenta con conexión a internet, entonces, se pueden visualizar los correos descargados en el último instante en el cual se tuvo internet, se pueden escribir nuevos correos y dejarlos en una carpeta de espera, cuando ya se cuenta con internet, entonces se procede a sincronizar outlook con la cuenta de correo y entonces son recibidos los correos nuevos y son enviados los correos escritos.