

## **Tema 11. Bloque II. Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.**

- Resumen actualizado a enero 2026.
- Material Gratuito.
- Foroopositores.com

### **Outlook 365 (versión de escritorio)**

**Outlook 365** es la aplicación de escritorio incluida en la suscripción de **Microsoft 365**, pensada para la **gestión profesional del correo electrónico, calendario, contactos y tareas**, con integración total en el entorno Microsoft

---

#### **¿Qué es exactamente?**

- Es la **aplicación instalada en el ordenador** (Windows o macOS), no la versión web.
  - Funciona **con o sin conexión** (sincroniza cuando vuelve Internet).
  - Se actualiza automáticamente mientras tengas activa la suscripción Microsoft 365.
- 

### **Funcionalidades principales**

#### **Correo electrónico**

- Gestión de múltiples cuentas (Outlook, Exchange, Gmail, IMAP, POP).
- Carpetas, reglas automáticas, categorías y búsqueda avanzada.
- Filtros de spam y protección contra phishing.
- Firma automática y respuestas rápidas.

#### **Calendario**

- Calendarios personales y compartidos.
- Programación de reuniones con disponibilidad de asistentes.
- Recordatorios, citas periódicas y vista diaria/semanal/mensual.
- Integración con Teams para reuniones online.

### **Contactos (Personas)**

- Agenda centralizada.
- Grupos de contactos.
- Sincronización con Exchange y dispositivos móviles.

### **Tareas**

- Listas de tareas y seguimiento de correos.
- Integración con Microsoft To Do.
- Prioridades, fechas límite y avisos.

---

## **Ventajas frente a Outlook web**

- Funciona sin conexión.
- Mayor velocidad y estabilidad con grandes volúmenes de correo.
- Más opciones de configuración avanzada.
- Integración completa con Word, Excel y otros programas de escritorio.

---

## **Uso habitual en oposiciones y Administración**

Muy frecuente en:

- Administraciones públicas.
- Empresas privadas.
- Temarios de **informática básica y ofimática** (auxiliar administrativo, administrativos, etc.).

# Correo electrónico: Outlook 365

## Conceptos elementales y funcionamiento

**Outlook 365** es la aplicación de correo electrónico incluida en la suite **Microsoft 365**, utilizada de forma generalizada en administraciones públicas y empresas para la gestión del correo electrónico y la comunicación profesional.

---

## 1. Conceptos básicos del correo electrónico

### Correo electrónico

Servicio que permite **enviar y recibir mensajes digitales** a través de Internet entre usuarios identificados por una **dirección de correo**.

### Dirección de correo electrónico

Tiene la estructura:

usuario@dominio

Ejemplo: nombre.apellido@administracion.es

---

## 2. Outlook 365: concepto y finalidad

Outlook 365 es un **gestor de correo electrónico de escritorio** que permite:

- Enviar y recibir correos.
- Organizar mensajes en carpetas.
- Gestionar adjuntos.
- Buscar información rápidamente.
- Integrar correo, calendario, contactos y tareas.

Funciona con distintos tipos de cuentas:

- Exchange / Microsoft 365
  - Outlook.com
  - Gmail
  - Cuentas IMAP y POP3
- 

## 3. Elementos principales de la interfaz

## Panel de carpetas

Incluye, entre otras:

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borradores
- Elementos eliminados
- Spam o correo no deseado

## Lista de mensajes

Muestra los correos de la carpeta seleccionada, con:

- Remitente
- Asunto
- Fecha
- Indicadores (leído, adjunto, importancia)

## Panel de lectura

Zona donde se visualiza el contenido del mensaje seleccionado.

## Cinta de opciones

Barra superior con comandos para:

- Nuevo correo
- Responder / Reenviar
- Adjuntar archivos
- Eliminar, archivar o marcar mensajes

---

# 4. Funcionamiento básico del correo en Outlook 365

## Enviar un correo

1. Pulsar **Nuevo correo**.
2. Introducir destinatario(s):
  - **Para**: destinatarios principales.
  - **CC**: copia visible.
  - **CCO**: copia oculta.
3. Escribir asunto y cuerpo del mensaje.
4. Adjuntar archivos si es necesario.
5. Pulsar **Enviar**.

## Recibir correos

- Outlook se sincroniza automáticamente con el servidor.
  - Los nuevos mensajes llegan a la **Bandeja de entrada**.
  - Se pueden marcar como leídos, importantes o eliminarlos.
- 

## 5. Gestión y organización del correo

### Carpetas

- Crear carpetas personalizadas.
- Mover correos manual o automáticamente.

### Reglas

Permiten automatizar acciones:

- Mover correos a carpetas.
- Marcar como leídos.
- Eliminar mensajes según criterios.

### Categorías y marcas

- Colores para clasificar mensajes.
  - Marcas de seguimiento para recordar tareas.
- 

## 6. Adjuntos

- Se pueden **enviar y recibir archivos** (PDF, Word, imágenes, etc.).
  - Outlook permite:
    - Descargar adjuntos.
    - Guardarlos en el equipo o en la nube (OneDrive).
    - Previsualizarlos sin abrir otros programas.
- 

## 7. Seguridad básica del correo

- Filtro de **correo no deseado**.
  - Advertencias sobre enlaces sospechosos.
  - Bloqueo de remitentes.
  - Integración con antivirus.
- 

## 8. Características generales de Outlook 365

- Funciona **con y sin conexión a Internet**.
  - Sincronización automática.
  - Compatible con múltiples cuentas.
  - Uso profesional y administrativo.
  - Muy habitual en **temarios de oposiciones**.
- 

## 9. Ideas clave para examen

- Outlook 365 es un **gestor de correo electrónico**.
  - Incluye bandeja de entrada, enviados, borradores y eliminados.
  - Permite CC y CCO.
  - Usa reglas para automatizar la gestión.
  - Puede trabajar sin conexión.
-

# Correo electrónico: Outlook 365

## Conceptos elementales y funcionamiento

**Outlook 365** es el gestor de correo electrónico incluido en la suite **Microsoft 365**, ampliamente utilizado en la Administración Pública y en el ámbito empresarial para la gestión profesional del correo electrónico.

---

## 1. Concepto de correo electrónico

El correo electrónico es un servicio de comunicación que permite el envío y la recepción de mensajes digitales a través de Internet entre usuarios identificados por una dirección de correo electrónico.

La dirección de correo electrónico tiene la estructura:  
usuario@dominio

---

## 2. Outlook 365: definición y finalidad

Outlook 365 es una aplicación de escritorio que permite gestionar de forma integrada:

- El correo electrónico.
- El calendario.
- Los contactos.
- Las tareas.

Su finalidad principal es facilitar la comunicación electrónica, la organización del trabajo y la gestión de la información personal y profesional.

Outlook 365 admite distintos tipos de cuentas, como cuentas Exchange, Microsoft 365, Outlook.com, Gmail y cuentas configuradas mediante protocolos POP3 o IMAP.

---

## 3. Elementos principales de Outlook 365

### Panel de carpetas

Contiene las carpetas del correo, entre las que destacan:

- Bandeja de entrada.
- Elementos enviados.
- Borradores.
- Elementos eliminados.

- Correo no deseado.

### **Lista de mensajes**

Muestra los correos contenidos en la carpeta seleccionada, indicando información básica como remitente, asunto y fecha.

### **Panel de lectura**

Permite visualizar el contenido del mensaje seleccionado sin necesidad de abrirlo en una ventana independiente.

### **Cinta de opciones**

Incluye los comandos necesarios para gestionar el correo electrónico, como crear nuevos mensajes, responder, reenviar, eliminar o archivar correos.

---

## **4. Funcionamiento básico del correo electrónico en Outlook 365**

### **Envío de mensajes**

Para enviar un correo electrónico es necesario:

- Indicar uno o varios destinatarios.
- Escribir un asunto.
- Redactar el cuerpo del mensaje.
- Adjuntar archivos si procede.
- Enviar el mensaje.

Outlook permite enviar copias mediante los campos CC (con copia) y CCO (con copia oculta).

### **Recepción de mensajes**

Outlook 365 se sincroniza automáticamente con el servidor de correo, recibiendo los mensajes entrantes en la Bandeja de entrada.

---

## **5. Organización y gestión del correo**

Outlook 365 permite organizar los mensajes mediante:

- Creación de carpetas personalizadas.
- Uso de reglas automáticas para clasificar el correo.

- Marcado de mensajes para su seguimiento.
  - Clasificación mediante categorías.
- 

## **6. Archivos adjuntos**

Los correos electrónicos pueden incluir archivos adjuntos, como documentos, imágenes u otros tipos de ficheros.

Outlook 365 permite:

- Descargar los archivos adjuntos.
  - Guardarlos en el equipo o en la nube.
  - Visualizarlos previamente sin necesidad de abrir otros programas.
- 

## **7. Seguridad y correo no deseado**

Outlook 365 incorpora sistemas de seguridad para:

- Filtrar el correo no deseado.
  - Detectar mensajes sospechosos o fraudulentos.
  - Bloquear remitentes no deseados.
- 

## **8. Características generales de Outlook 365**

- Permite trabajar con o sin conexión a Internet.
  - Sincroniza automáticamente los datos.
  - Admite múltiples cuentas de correo.
  - Está orientado a un uso profesional y administrativo.
  - Es habitual en temarios de informática básica y ofimática.
- 

## **9. Ideas clave para examen**

- Outlook 365 es un gestor de correo electrónico.
  - Organiza el correo mediante carpetas y reglas.
  - Permite enviar correos con adjuntos.
  - Dispone de filtros de seguridad.
  - Forma parte de la suite Microsoft 365.
-

# El entorno de trabajo de Outlook 365

El entorno de trabajo de **Outlook 365** es el conjunto de elementos de la interfaz que permiten al usuario **visualizar, gestionar y organizar** el correo electrónico y el resto de funcionalidades asociadas. Está diseñado para facilitar un uso intuitivo, ordenado y eficiente, especialmente en entornos profesionales y administrativos.

Outlook 365 forma parte de la suite de **Microsoft 365** y mantiene una interfaz homogénea con el resto de aplicaciones de la misma.

---

## 1. Ventana principal de Outlook 365

Al iniciar Outlook 365, se muestra una ventana principal dividida en varias zonas claramente diferenciadas, que constituyen el entorno de trabajo habitual del usuario.

---

## 2. Barra de título

La barra de título se sitúa en la parte superior de la ventana y muestra:

- El nombre de la aplicación.
  - El nombre de la cuenta de correo activa.
  - Los botones de control de la ventana (minimizar, maximizar y cerrar).
- 

## 3. Barra de acceso rápido

La barra de acceso rápido permite ejecutar de forma inmediata las acciones más habituales, como:

- Crear un nuevo mensaje.
- Deshacer o rehacer acciones.
- Guardar elementos.

Es personalizable, pudiendo añadir o eliminar comandos según las necesidades del usuario.

---

## 4. Cinta de opciones

La cinta de opciones es la barra principal de comandos y se organiza en pestañas. Cada pestaña agrupa funciones relacionadas.

Entre las pestañas más habituales se encuentran:

- Archivo.
- Inicio.
- Enviar y recibir.
- Carpeta.
- Vista.

Desde la cinta de opciones se accede a todas las herramientas necesarias para la gestión del correo electrónico.

---

## 5. Panel de navegación

El panel de navegación permite cambiar entre los distintos módulos de Outlook, como:

- Correo electrónico.
- Calendario.
- Contactos.
- Tareas.

En el entorno de trabajo del correo, este panel facilita el acceso rápido a las diferentes áreas de la aplicación.

---

## 6. Panel de carpetas

El panel de carpetas muestra la estructura de carpetas de la cuenta de correo, entre las que se incluyen:

- Bandeja de entrada.
- Elementos enviados.
- Borradores.
- Elementos eliminados.
- Correo no deseado.
- Carpetas creadas por el usuario.

Desde este panel se selecciona la carpeta cuyos mensajes se desean visualizar.

---

## 7. Lista de mensajes

La lista de mensajes muestra los correos contenidos en la carpeta seleccionada. En ella se puede ver información básica de cada mensaje, como:

- Remitente.

- Asunto.
- Fecha y hora de recepción.
- Estado del mensaje (leído o no leído).

Permite ordenar y seleccionar mensajes para su gestión.

---

## 8. Panel de lectura

El panel de lectura permite visualizar el contenido del mensaje seleccionado sin abrirlo en una ventana independiente.

Su uso agiliza la lectura del correo y puede configurarse para mostrarse a la derecha, en la parte inferior o desactivarse.

---

## 9. Barra de estado

La barra de estado se sitúa en la parte inferior de la ventana y proporciona información general, como:

- Estado de la conexión.
  - Número de mensajes en la carpeta.
  - Opciones de visualización.
- 

## 10. Personalización del entorno de trabajo

Outlook 365 permite adaptar el entorno de trabajo a las necesidades del usuario mediante:

- Configuración de la vista de mensajes.
  - Ajuste del panel de lectura.
  - Modificación de la cinta de opciones.
  - Creación de carpetas y reglas.
- 

## 11. Ideas clave para examen

- El entorno de trabajo de Outlook 365 está formado por varios paneles y barras.
- La cinta de opciones concentra los comandos principales.
- El panel de carpetas permite organizar el correo.
- La lista de mensajes y el panel de lectura facilitan la gestión del correo.
- El entorno es configurable y personalizable.

# Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes en Outlook 365

En **Outlook 365**, el envío y la gestión de mensajes de correo electrónico constituyen una de las funciones básicas del entorno de trabajo. Estas acciones permiten la comunicación interna y externa de forma rápida, segura y organizada.

Outlook 365 forma parte de la suite **Microsoft 365** y se utiliza de manera habitual en entornos administrativos.

---

## 1. Enviar mensajes de correo electrónico

Para enviar un mensaje en Outlook 365 es necesario seguir estos pasos:

1. Crear un nuevo mensaje.
2. Indicar el destinatario o destinatarios.
3. Escribir el asunto del mensaje.
4. Redactar el contenido del correo.
5. Adjuntar archivos, si procede.
6. Enviar el mensaje.

### Campos de destinatarios

- Para: destinatarios principales del mensaje.
- CC: destinatarios que reciben copia visible del mensaje.
- CCO: destinatarios que reciben copia oculta, sin que los demás destinatarios conozcan su dirección.

Una vez enviado, el mensaje queda almacenado en la carpeta Elementos enviados.

---

## 2. Recepción de mensajes

Outlook 365 recibe los mensajes de forma automática mediante la sincronización con el servidor de correo.

Los mensajes recibidos se almacenan en la Bandeja de entrada, desde donde pueden ser:

- Leídos.
- Eliminados.
- Archivados.
- Movidos a otras carpetas.

La opción Enviar y recibir permite forzar manualmente la actualización del correo.

---

### 3. Responder mensajes

La opción Responder permite contestar a un mensaje recibido.

Existen dos posibilidades:

- Responder: envía la respuesta únicamente al remitente del mensaje original.
- Responder a todos: envía la respuesta al remitente y a todos los destinatarios incluidos en los campos Para y CC.

El asunto se mantiene automáticamente y el texto del mensaje original se incluye en el cuerpo del correo como referencia.

---

### 4. Reenviar mensajes

La opción Reenviar permite enviar un mensaje recibido a uno o varios destinatarios distintos de los originales.

Al reenviar un mensaje:

- El usuario debe indicar los nuevos destinatarios.
- Se conserva el contenido del mensaje original.
- Se mantienen los archivos adjuntos, salvo que se eliminen manualmente.

El mensaje reenviado aparece como un nuevo correo enviado por el usuario.

---

### 5. Diferencias entre responder y reenviar

Responder se utiliza cuando se desea contestar al remitente original o al grupo de destinatarios del mensaje recibido.

Reenviar se utiliza cuando se desea enviar el contenido del mensaje a otras personas distintas.

---

### 6. Ideas clave para examen

- Outlook 365 permite enviar, recibir, responder y reenviar mensajes.
- Los mensajes enviados se guardan en Elementos enviados.
- Responder contesta al remitente; responder a todos incluye a todos los destinatarios.
- Reenviar permite enviar un mensaje a nuevos destinatarios.

- La sincronización garantiza la recepción automática del correo.
- 

## **Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones en Outlook 365**

En **Outlook 365**, la creación de mensajes, la aplicación de reglas y el uso de la libreta de direcciones permiten una gestión eficaz y ordenada del correo electrónico, especialmente en entornos administrativos y profesionales.

Outlook 365 forma parte de la suite **Microsoft 365**.

---

### **1. Creación de mensajes**

La creación de un mensaje de correo electrónico en Outlook 365 se realiza mediante la opción de nuevo mensaje.

Un mensaje de correo electrónico está compuesto por los siguientes elementos:

- Destinatarios.
- Asunto.
- Cuerpo del mensaje.
- Archivos adjuntos, si los hubiera.

#### **Destinatarios**

Se introducen en los campos:

- Para: destinatarios principales.
- CC: destinatarios con copia visible.
- CCO: destinatarios con copia oculta.

#### **Asunto**

El asunto resume el contenido del mensaje y facilita su identificación y posterior búsqueda. Su uso es recomendable y habitual en entornos profesionales.

#### **Cuerpo del mensaje**

Es el contenido principal del correo. Puede redactarse en texto sin formato o con formato enriquecido, según la configuración del usuario.

#### **Archivos adjuntos**

Outlook 365 permite adjuntar uno o varios archivos al mensaje antes de su envío.

---

## 2. Reglas de mensaje

Las reglas de mensaje son herramientas que permiten automatizar la gestión del correo electrónico en función de determinados criterios.

### Concepto

Una regla es una instrucción que Outlook 365 ejecuta automáticamente cuando un mensaje cumple unas condiciones previamente definidas.

### Funciones habituales de las reglas

Las reglas permiten:

- Mover mensajes a carpetas concretas.
- Marcar mensajes como leídos.
- Asignar categorías.
- Eliminar mensajes automáticamente.
- Destacar correos importantes.

### Criterios habituales

Las reglas pueden basarse, entre otros, en:

- El remitente.
- El asunto.
- Palabras clave del mensaje.
- El destinatario.

El uso de reglas contribuye a mantener organizada la Bandeja de entrada y a reducir el tiempo de gestión del correo.

---

## 3. Libreta de direcciones

### Concepto

La libreta de direcciones es el conjunto de contactos almacenados en Outlook 365, que permite guardar y gestionar direcciones de correo electrónico y otros datos asociados.

### Contenido de un contacto

Cada contacto puede incluir información como:

- Nombre y apellidos.
- Dirección de correo electrónico.
- Teléfono.
- Cargo y organización.
- Dirección postal.

## **Utilidad**

La libreta de direcciones facilita:

- La selección rápida de destinatarios al crear mensajes.
- La reducción de errores al escribir direcciones de correo.
- La organización de contactos personales y profesionales.

Outlook 365 permite crear, modificar, eliminar y agrupar contactos, así como sincronizarlos con otros dispositivos y servicios asociados.

---

## **4. Ideas clave para examen**

- Un mensaje de correo se compone de destinatarios, asunto, cuerpo y adjuntos.
- Outlook 365 permite enviar correos con CC y CCO.
- Las reglas automatizan la gestión del correo.
- La libreta de direcciones almacena los contactos.
- El uso de reglas y contactos mejora la organización y eficiencia.

# Atajos de teclado en Outlook 365 (versión escritorio)

Los atajos de teclado permiten realizar acciones de forma rápida sin utilizar el ratón, mejorando la productividad en **Outlook 365**. Son habituales en temarios de informática y ofimática.

Outlook 365 forma parte de la suite **Microsoft 365**.

---

## 1. Atajos generales

- Ctrl + N  
Crear un nuevo elemento (correo, cita, tarea según el módulo activo).
  - Ctrl + Shift + M  
Crear un nuevo mensaje de correo.
  - Ctrl + Enter  
Enviar el mensaje activo.
  - Ctrl + Q  
Marcar mensaje como leído.
  - Ctrl + U  
Marcar mensaje como no leído.
  - Supr  
Eliminar el mensaje seleccionado.
- 

## 2. Atajos para gestión de mensajes

- Ctrl + R  
Responder al mensaje.
  - Ctrl + Shift + R  
Responder a todos.
  - Ctrl + F  
Reenviar el mensaje.
  - Ctrl + Shift + G  
Ir a una carpeta concreta.
  - Ctrl + Shift + V  
Mover mensaje a otra carpeta.
  - Ctrl + Shift + K  
Crear una nueva tarea.
- 

## 3. Atajos de navegación

- Ctrl + 1  
Ir al correo.

- Ctrl + 2  
Ir al calendario.
  - Ctrl + 3  
Ir a contactos (Personas).
  - Ctrl + 4  
Ir a tareas.
  - Ctrl + Y  
Cambiar de cuenta o archivo de datos.
- 

## 4. Atajos para búsqueda y vistas

- Ctrl + E  
Ir al cuadro de búsqueda.
  - F3  
Buscar el siguiente resultado.
  - Ctrl + Shift + F  
Búsqueda avanzada.
  - Alt  
Activar la cinta de opciones mediante teclas.
- 

## 5. Atajos en la redacción de mensajes

- Ctrl + B  
Negrita.
  - Ctrl + I  
Cursiva.
  - Ctrl + U  
Subrayado.
  - Ctrl + K  
Insertar hipervínculo.
  - Ctrl + Shift + A  
Crear una cita.
- 

## 6. Ideas clave para examen

- Los atajos de teclado agilizan el trabajo en Outlook 365.
- Ctrl + Shift + M crea un nuevo correo.
- Ctrl + Enter envía el mensaje.
- Ctrl + R responde y Ctrl + F reenvía.
- Ctrl + 1, 2, 3 y 4 permiten cambiar entre módulos.