

# Plan de Formación IES Vía de la Plata 2021-2022

Correo Outlook

# Introducción al uso del correo-e

- Es normal usar varias cuentas de correo, igual que varias aplicaciones en redes sociales.
- L@s docentes de JCYL usamos al menos tres sistemas
  - Cuenta propia o personal, de Gmail, Hotmail,...
  - Cuenta de educacyl a través de Outlook 365
  - Cuenta de correo del Moodle.
- El manejo básico es siempre el mismo.
- Otras alternativas, como WhatsApp tienen las mismas funcionalidades básicas que el email.
- L@s alumn@s no usan con frecuencia esta herramienta.

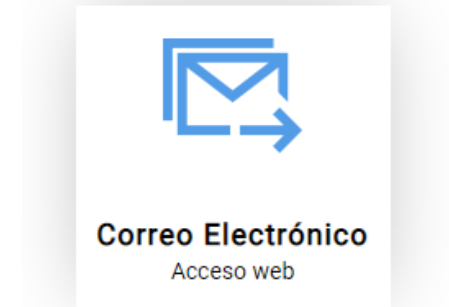
# Introducción al uso del correo-e Outlook

- El uso del correo electrónico Outlook de Educacyl es obligatorio. Se enviarán a este correo inscripciones en cursos, información de tipo laboral, etc.
  - Orden EDU/1044/2016: artículo 4.3: Cada persona es responsable del correcto uso de su cuenta, de la salvaguarda y actualización de las credenciales de acceso y de la comprobación de la existencia de comunicaciones por esta vía.
- El gestor de correo electrónico Outlook de Educacyl no permite reenviar correo a otras cuentas.
- El nombre de usuario es público para todos los usuarios de Educacyl y es el correo idóneo para uso con el alumnado.
- Es multiplataforma (ordenador, Tablet, smartphone) y se puede integrar en Teams.
- Se “autodestruye” cuando dejamos de pertenecer a Educacyl.

## ACCESO MÁS FRECUENTE

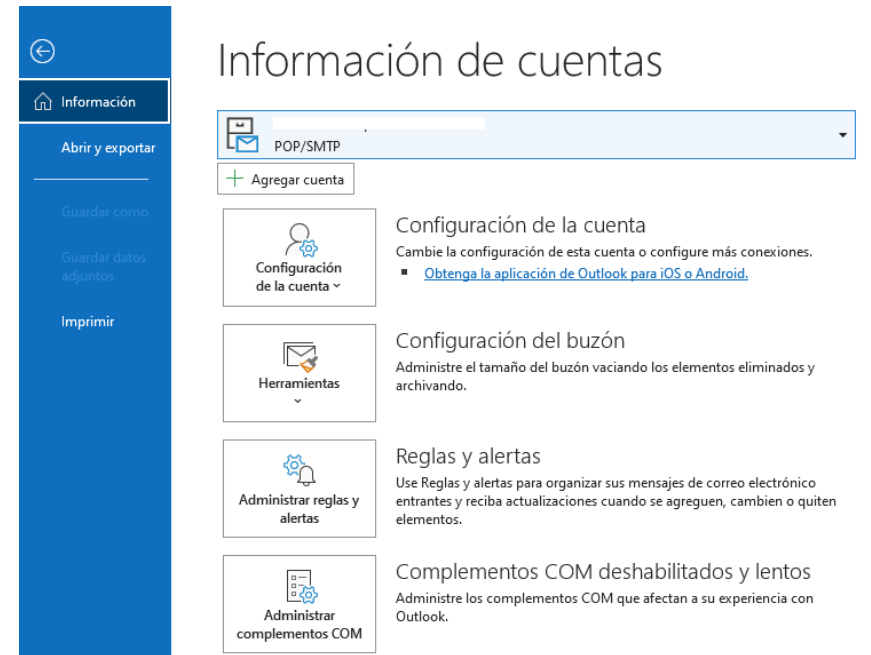
La forma más sencilla y frecuente es el correo web a través de Office 365 (ver sesión 1) o el icono de acceso directo de la zona privada. Para acceder a nuestro correo debemos iniciar sesión. Al final, DEBEMOS CERRAR SESIÓN, sobre todo en ordenadores compartidos.

## Accesos personales



## Otras formas de acceder

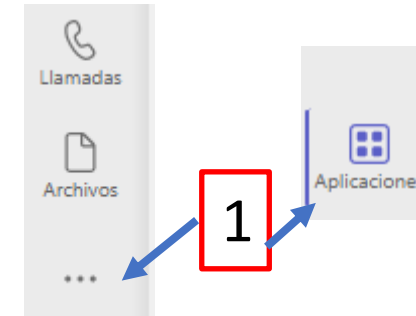
1. Outlook puede instalarse en nuestro ordenador como un programa más. Puede ser necesario configurar el correo indicando, al menos, nombre de usuario y configuración POP con cuenta de correo entrante y saliente. Ver: [Correo electrónico: manuales de configuración - Portal de Educación de la Junta de Castilla y León \(jcyl.es\)](#)



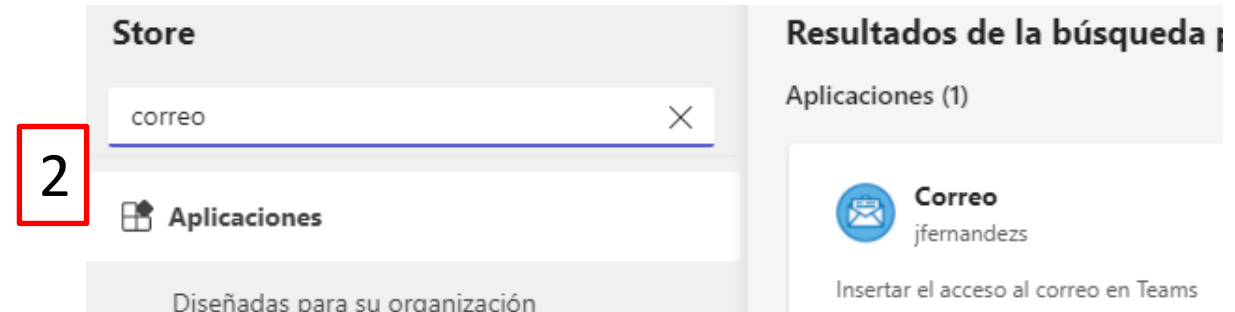
2. También podemos instalar la app Outlook en nuestra Tablet o smartphone. Para acceder a nuestro correo debemos iniciar sesión (ver sesión 1, acceso a Office, anexo Tablet – smartphone)

3. Podemos añadir un acceso directo a Outlook a través de la web (en realidad, esto es una versión del acceso 1) en **Teams** (ver también sesión 1, acceso a Office, anexo Teams)

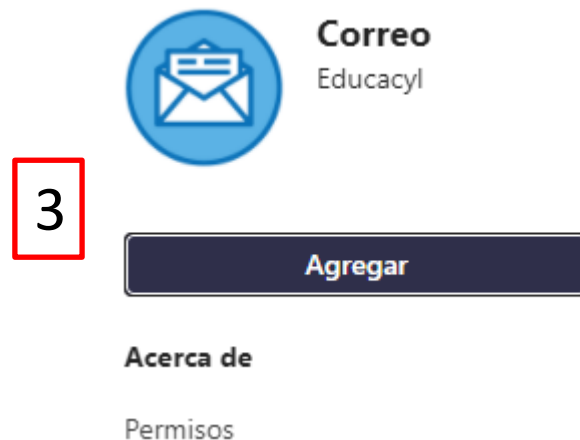
En la barra lateral de Teams, activamos los tres puntos  el botón aplicaciones



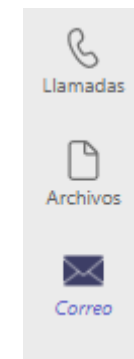
Tecleamos correo en la pantalla de búsqueda y hacemos clic en CORREO



Aceptamos la instalación con **AGREGAR**



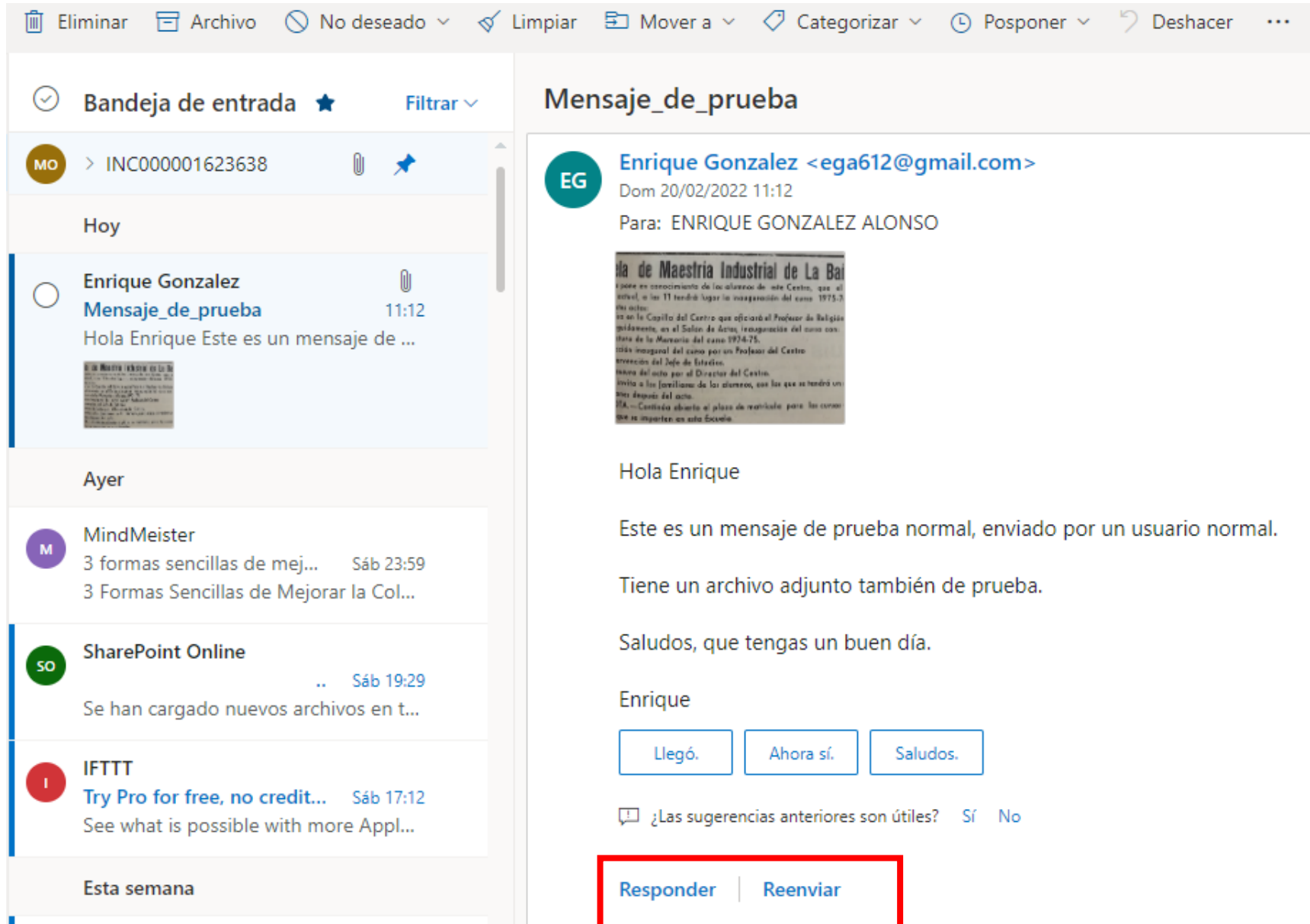
**4** Aparece un nuevo botón en la barra lateral que permite acceder al correo Educacyl



# Outlook. Funciones esenciales

Sólo pueden ser realizadas en Outlook y / o son las funciones básicas de esta herramienta

**LEER UN MENSAJE NORMAL.** La primera función es **LEER** un mensaje y **responder** (mensaje dirigido al emisor) o **reenviar** (mensaje dirigido a otra persona). Estas funciones están disponibles en la parte inferior y en la parte derecha, en este caso en forma de iconos



Eliminar Archivo No deseado Limpiar Mover a Categorizar Posponer Deshacer

Bandeja de entrada ★ Filtrar

MO > INC000001623638

Hoy

Enrique Gonzalez  
Mensaje\_de\_prueba 11:12  
Hola Enrique Este es un mensaje de ...

Ayer

MindMeister  
3 formas sencillas de mej... Sáb 23:59  
3 Formas Sencillas de Mejorar la Col...

SharePoint Online  
.. Sáb 19:29  
Se han cargado nuevos archivos en t...

IFTTT  
Try Pro for free, no credit... Sáb 17:12  
See what is possible with more Appl...

Esta semana

Mensaje\_de\_prueba

EG Enrique Gonzalez <ega612@gmail.com>  
Dom 20/02/2022 11:12  
Para: ENRIQUE GONZALEZ ALONSO

Acta de Maestría Industrial de La Bai  
Este es conocimiento de los alumnos de este Centro, que al  
actuar, o los 11 tendrá lugar la inauguración del curso 1975-76  
En el acto  
se en la Capilla del Centro que oficiará el Profesor de Religión  
judicamento, en el Salón de Actos, renacimiento del curso con  
hora de la Maestría del curso 1974-75.  
Esta integral del curso por un Profesor del Centro  
protección del Jefe de Estudios.  
Habra del acto por el Director del Centro.  
Envío a los familiares de los alumnos, con los que se tendrá un  
por después del acto.  
R.A. - Contado abierto al plazo de matrícula para los cursos  
que se imparten en esta Escuela.

Hola Enrique

Este es un mensaje de prueba normal, enviado por un usuario normal.

Tiene un archivo adjunto también de prueba.

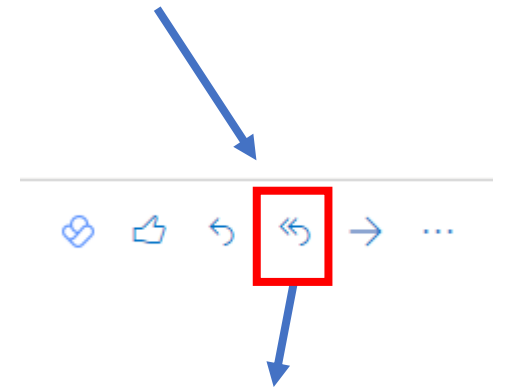
Saludos, que tengas un buen día.

Enrique

Llegó. Ahora sí. Saludos.

¿Las sugerencias anteriores son útiles? Sí No

Responder Reenviar



Debemos tener cuidado con el icono / función **RESPONDER A TODOS**. Mandamos mensaje a muchos usuarios y damos a conocer su usuario de correo.

El programa nos ofrece muchas más funciones. La más común es ELIMINAR. El resto de funciones tiene sentido si hacemos un uso avanzado de Outlook y queremos tener más organizado nuestro correo. Las funciones extra son muy numerosas.

The image shows a screenshot of the Outlook interface. At the top, there is a ribbon with various actions: Eliminar, Archivo, No deseado, Limpiar, Mover a, Categorizar, Posponer, and Deshacer. Below the ribbon, the 'Bandeja de entrada' (Inbox) is visible, along with a search bar and a 'Filtrar' dropdown. A prominent banner reads 'Try Pro for free, no credit card required'. A context menu is open, displaying a list of actions: Marcar como leído, Marcar, Anclar, Ignorar, Crear regla, Imprimir, Mostrar en Lector inmersivo, and Asignar directiva. A secondary menu is also visible, listing actions such as Responder, Responder a todos, Reenviar, and Acciones avanzadas.

Eliminar Archivo No deseado Limpiar Mover a Categorizar Posponer Deshacer

Bandeja de entrada ★ Filtrar

Try Pro for free, no credit card required

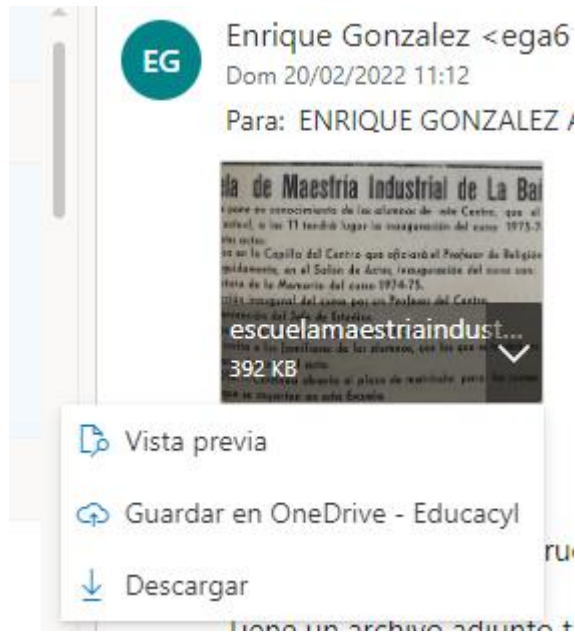
Marcar como leído  
Marcar  
Anclar  
Ignorar  
Crear regla  
Imprimir  
Mostrar en Lector inmersivo  
Asignar directiva

Personalizar

Responder  
Responder a todos  
Reenviar  
Otras acciones de respuesta  
Eliminar  
Marcar como leído  
Marcar  
Agregar al tablero  
Agregar a los remitentes seguros  
Opciones de seguridad  
Imprimir  
Ver  
Compartir en Teams  
Enviar a OneNote  
Ideas Viva  
Obtener complementos  
Acciones avanzadas



**LEER MENSAJE NORMAL CON ADJUNTOS.** Es muy frecuente que nos manden documentos, como programaciones didácticas o similares



Las opciones de trabajo con los ADJUNTOS son

Vista previa. Leer directamente el documento

Guardar en OneDrive (ver tutorial correspondiente)

Descargar en nuestro ordenador, normalmente en DESCARGAS.

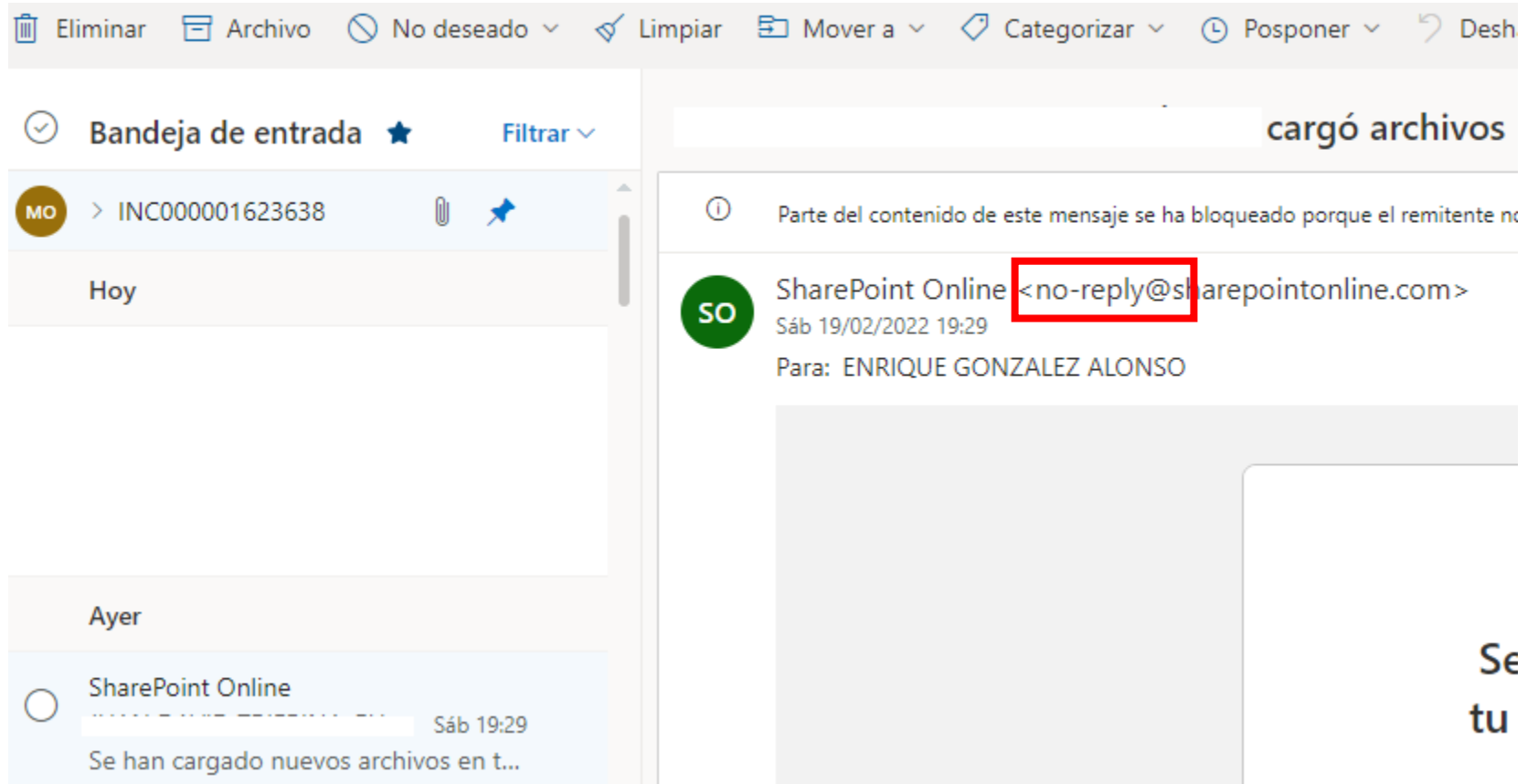
Cuando guardamos un adjunto en OneDrive, va por defecto a la carpeta DATOS ADJUNTOS. Una vez “localizado”, podemos hacer con ese archivo lo que queramos: moverlo a otra carpeta, borrarlo, ....

En el trabajo con adjuntos debemos tener en cuenta lo siguiente:

1. El programa bloqueará tanto en Outlook como en OneDrive los archivos ejecutables, flash o similares.
2. El programa puede que nos deje descargar, pero no nos dejará en ningún caso adjuntar archivos demasiado grandes. En este caso, tendremos que recurrir a OneDrive (ver tutorial correspondiente).

**LEER MENSAJE AUTOMÁTICO.** El programa nos genera actualmente muchas notificaciones automáticas, procedentes de Moodle, Teams o de otras aplicaciones de Office 365. En primer lugar, lo que tenemos que hacer es NO RESPONDER (no reply). Si respondemos, el mensaje no irá a ninguna parte o, en el mejor de los casos, llegará a otros (todos) miembros de un equipo de Teams del que formemos parte, sin que nosotros sepamos que esto se ha producido.

La gestión de estos mensajes depende de nuestro interés por ellos. Si pensamos que no nos interesan y que sobrecargan nuestro correo, lo mejor es utilizar las opciones de NO DESEADO – BLOQUEAR.



Existen otras formas de evitar que nos lleguen estos correos, a través de las configuraciones de Moodle, Teams, etc.

**LEER MENSAJE MASIVO.** Es un mensaje que llega a una gran cantidad de usuarios, entre ellos nuestro correo porque se lo hemos proporcionado (o no) a otra persona. Es posible que NO nos demos cuenta de que nos ha llegado ese mensaje. Para ver este tipo de mensajes, debemos ir a la carpeta CORREO NO DESEADO en la parte lateral izquierda.

Carpetas

- Bandeja de entrada 392
- Drafts 4
- Sent Items 1
- Deleted Items 127
- Correo no deseado 60**

Correo no deseado

Esta semana

- Vicens Vives  
Formación exclusiva Vice... Mié 16/02  
¡Conocemos juntos la LOMLOE! ¡Seg...

Este mes

- Vicens Vives  
Formación Vicens Vives p... Mié 02/02  
¡Conocemos juntos la LOMLOE! ¡Seg...

Formación exclusiva Vicens Vives para la LOMLOE: Despliegue de las comp educativa.

Este mensaje se identificó como correo no deseado. **No es un correo no deseado** | Mostrar contenido bloqueado

edubook\_vv@s3s-es3.net en nombre de Vicens Vives <comunicacion@vicensvives.co>  
Mié 16/02/2022 18:02  
Para: ENRIQUE GONZALEZ ALONSO

**¡Conocemos juntos**

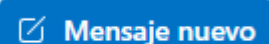
Si el correo SÍ nos interesa, debemos hacer clic en NO ES UN CORREO NO DESEADO

Si el correo NOS INTERESA MUCHÍSIMO (una notificación de Inspección educativa), debemos hacer clic además en AGREGAR A REMITENTES SEGUROS



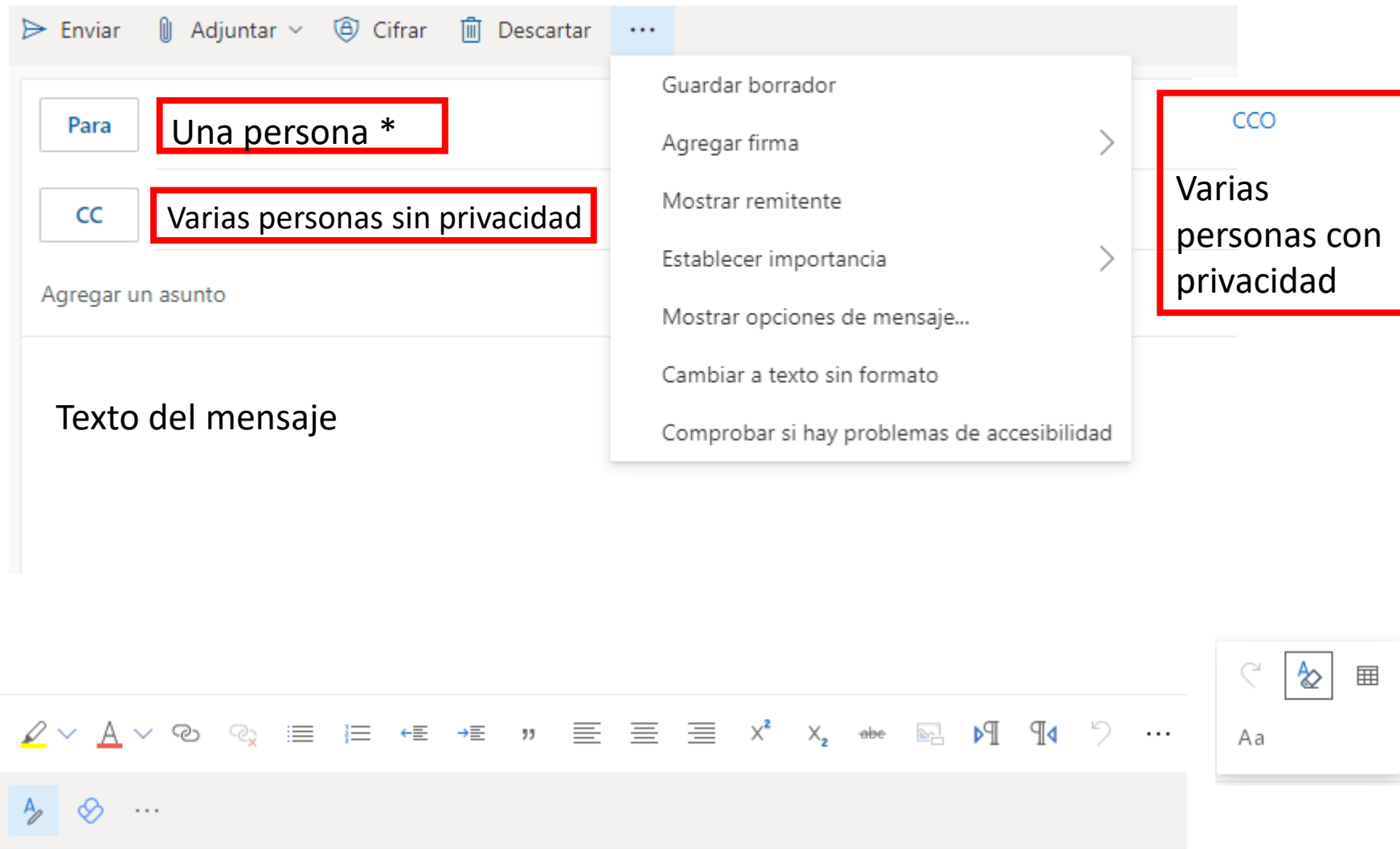
**PERO OJO CON ESTA CARPETA.** Bajo ningún concepto debemos NI ABRIR mensajes de bancos, servicio de Correos o admitir cualquier tipo de pago.

- Responder
- Responder a todos
- Reenviar
- Otras acciones de respuesta >
- Eliminar
- Marcar como no leído
- Marcar
- Agregar al tablero >
- Agregar a los remitentes seguros

**MANDAR UN MENSAJE.** La segunda función básica de un programa de correo es, evidentemente, mandar mensajes. Para ello, vamos a 

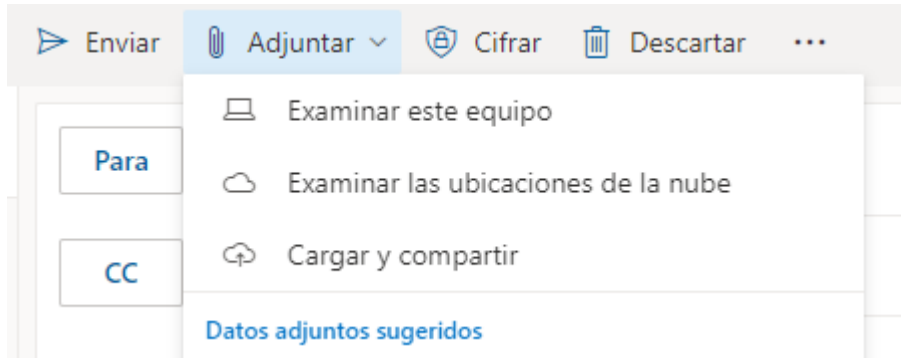
Las opciones son sencillas. Muchas aparecen duplicadas, y otras puede que no sean necesarias, se trata de mandar un mensaje de correo, no escribir un libro.

\* Si los destinatarios son de educacyl, basta con escribir su nombre



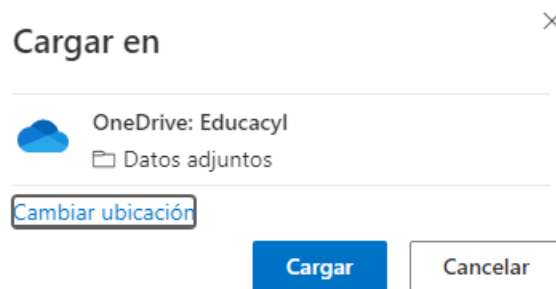
The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are buttons for 'Enviar', 'Adjuntar', 'Cifrar', and 'Descartar'. Below these, the 'Para' field contains 'Una persona \*' and the 'CC' field contains 'Varias personas sin privacidad'. A dropdown menu is open, showing options like 'Guardar borrador', 'Agregar firma', 'Mostrar remitente', 'Establecer importancia', 'Mostrar opciones de mensaje...', 'Cambiar a texto sin formato', and 'Comprobar si hay problemas de accesibilidad'. To the right of the dropdown, the 'CCO' field contains 'Varias personas con privacidad'. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with options for font (Calibri), size (12), bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, unquote, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert document, insert calendar, and undo. Below the toolbar are 'Enviar' and 'Descartar' buttons, along with icons for attachments, images, emojis, and a pencil icon.

**MANDAR UN MENSAJE CON UN ADJUNTO.** Podemos adjuntar un archivo a nuestro mensaje, de hecho se trata de una de las aplicaciones más utilizadas del correo-e. La función de ADJUNTAR se encuentra tanto en la parte superior como la inferior del mensaje.

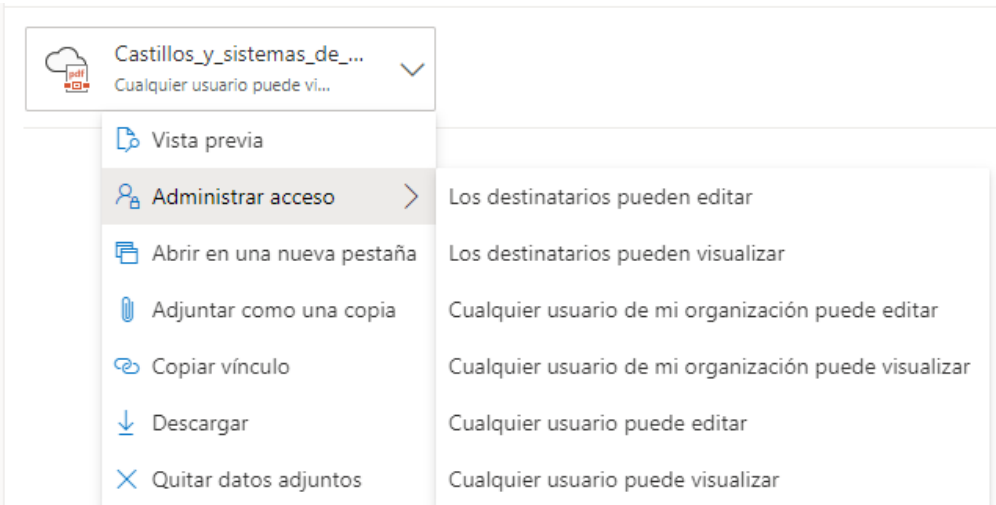


Examinar este equipo carga archivos de nuestro ordenador o pendrive  
Examinar la nube accede a nuestro OneDrive o a otras aplicaciones similares

**CARGAR Y COMPARTIR** primero sube el archivo a nuestro OneDrive, crea un enlace compartido con las personas a las que mandemos el correo y, finalmente, nos permite **COMPARTIR** de diversas formas el archivo



El sistema no nos dejará adjuntar ejecutables y archivos de gran tamaño de forma directa. Podremos adjuntar archivos grandes a través de OneDrive



# Outlook. Otras funciones esenciales

Uso avanzado de Outlook y / o funciones duplicadas que también se pueden hacer a través de Teams

Tenemos más funciones y posibilidades de Outlook en la parte superior y en la parte izquierda. En esta parte de la actividad, sugerimos primero reflexionar sobre el uso más o menos avanzado que le vamos a dar a esta herramienta y nuestro alumnado: estas funciones no son fundamentales para un alumno de 1º ESO y pueden ser muy importantes en un alumno de Administrativo Superior. Y luego, trastear.

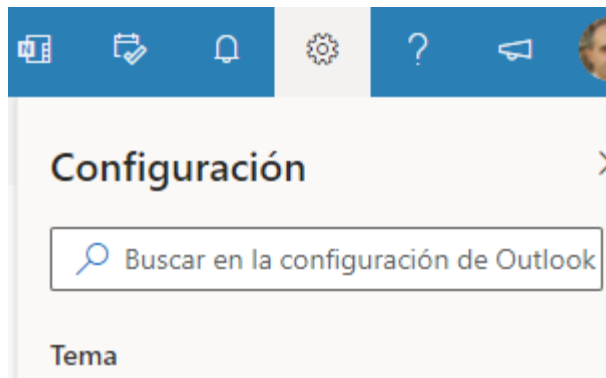
**PARTE SUPERIOR:** Búsqueda y referencia a otras aplicaciones Office como Teams, Chat, OneNote,...



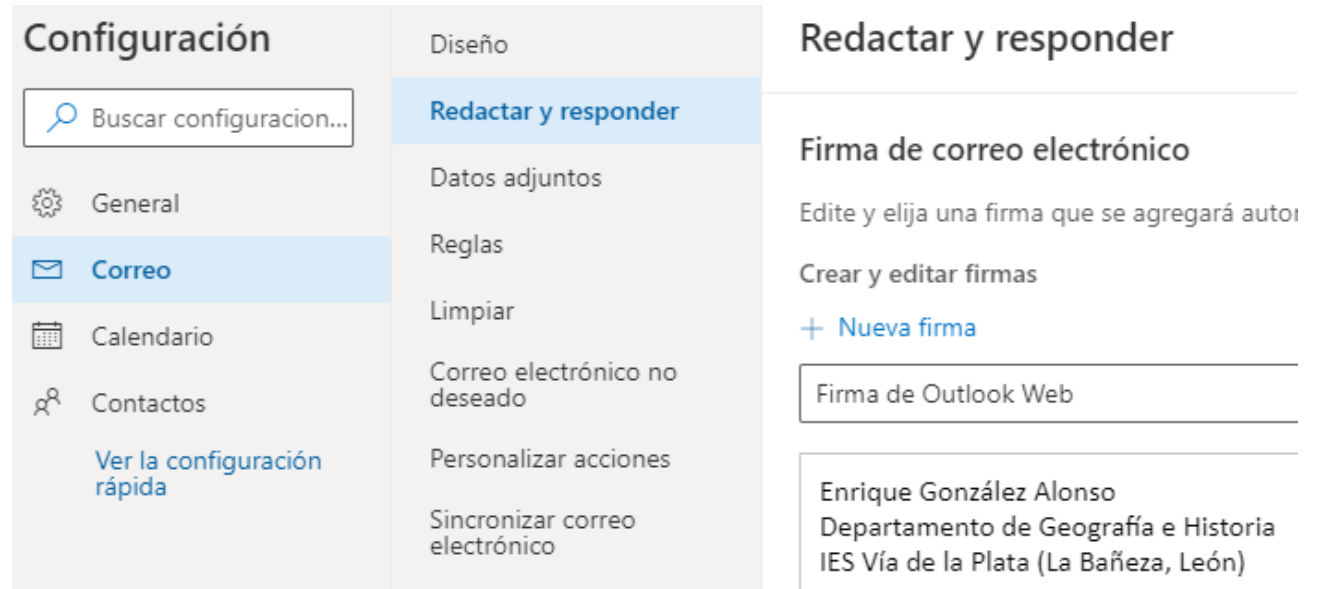
En Configuración podemos personalizar el programa a nuestro gusto



Una posible aplicación es incluir una firma que se añadirá al final de nuestros mensajes

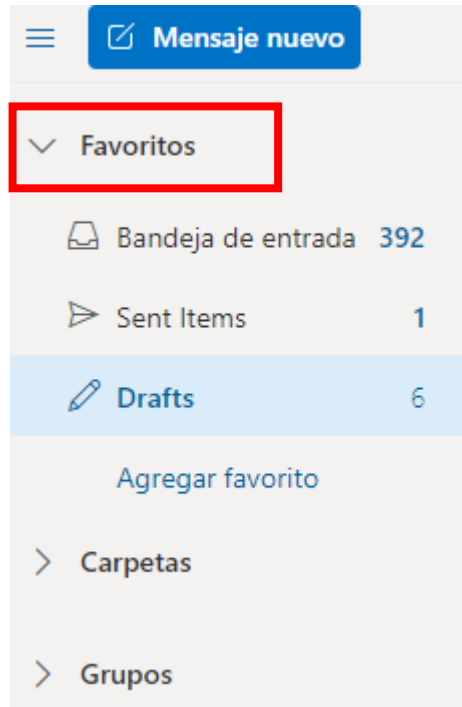


[Ver toda la configuración de Outlook](#)

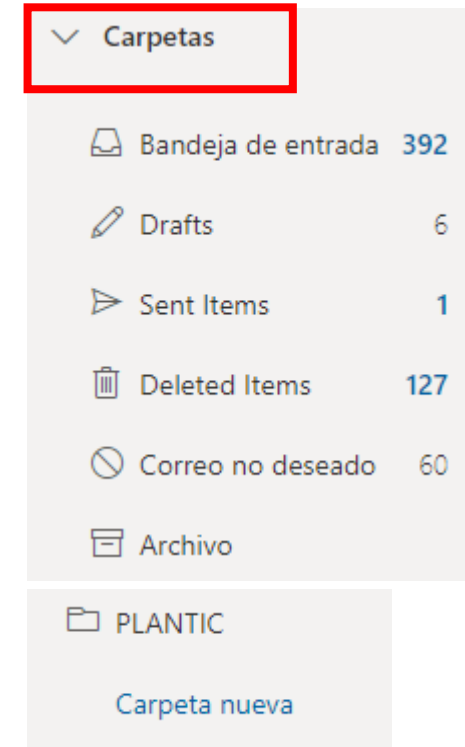


## PARTE izquierda 1

Los **favoritos** por defecto son los mensajes entrantes, los salientes (sent) y los borradores. Se pueden crear nuevos favoritos



Las **carpetas** son los lugares donde el programa va “guardando” nuestros mensajes. Las más importantes son las mismas que los favoritos. Podemos crear carpetas propias y mover allí los mensajes. Se trata de tener más organizado nuestro correo



Los **grupos** son una opción interesante y fácil de crear. Se trata de añadir contactos de alumnos y/o profesores para compartir no sólo mensajes de correo (mandar al grupo), sino también archivos, calendario, y otros. Pero tenemos lo mismo en Teams.



### Aplicaciones

Correo

Calendario

Grupos

Archivos






Bloc de notas

Sitio

Organizador



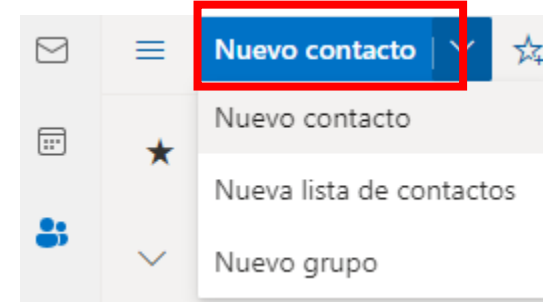
## PARTE izquierda 2

- 1  Función básica: mensajes
-  Función calendario, también en Teams
-  Función contactos
-  Acceso rápido a archivos adjuntos
-  Lanzadores de otras aplicaciones de Office

Finalmente, crear una lista de contactos consiste en dar un nombre (ej. 1º ESOA) y luego añadir varias direcciones de correo. Hecho esto, redactamos un mensaje, hacemos clic en “para”, “cc” o “cco” y buscamos el nombre de la lista. Es fácil, sencillo y muy útil, pero también lo tenemos en Teams, tecleando en una publicación @nombre\_del\_equipo\_de\_Teams

3

2 De todas estas funciones, la más relacionada con uso avanzado de correo es la de CONTACTOS




Agregar un nuevo contacto es añadir una nueva dirección de correo no educacyl que pasará a formar parte de nuestra “agenda”

**Nueva lista de contactos**

Cree una lista de direcciones de correo electrónico para enviar correo electrónico a muchas personas a la vez.

Nota: Las direcciones de correo electrónico de una lista de contactos no están conectadas a los contactos guardados.

 Nombre de la lista de contactos

**Agregar direcciones de correo electrónico**

Escriba un nombre o una dirección de correo electrónico

**Descripción**

Agregar una descripción

## ANEXOS. TABLET / SMARTPHONE

Outlook tiene versión para Tablet / smartphone. La forma de instalar es la misma que en anteriores tutoriales.

## ANEXOS. TEAMS

La creación de un equipo de Teams nos permite realizar las mismas funciones de comunicación que podemos realizar a través de outlook

Por otra parte, Teams tiene un sistema simplificado de mandar correos. Hacemos una publicación nueva y tecleamos @nombre\_de\_una\_persona\_del\_equipo y mandamos un aviso a esa persona. Y si tecleamos @nombre\_del\_equipo\_de\_Teams, mandamos un aviso o correo a todos los miembros del equipo. Naturalmente, antes de esto hemos creado el Teams e inscrito a los usuarios, bien con su nombre, bien a través de un código numérico

