Módulo 1

Outlook: uso básico del correo

Formación Microsoft 365 · módulo 1 · solo para centros que migran desde Google

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Objetivo

- Organizar el correo con **firma automática**, **plantillas** y **listas de contacto**.
- Configurar **filtros básicos**.
- Dejar de escribir cada correo desde cero y de buscar contactos uno a uno.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Para empezar

Pregunta

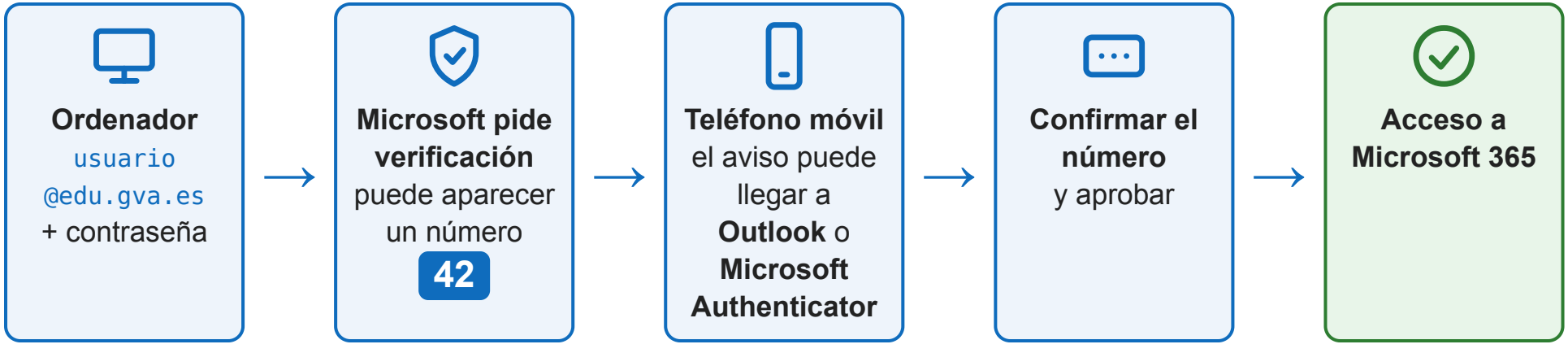
¿Cuántos correos habéis escrito ya este curso que empiezan prácticamente igual que el anterior?

Convocatorias, avisos a familias, respuestas tipo...

Hoy no aprendemos a "usar el correo".
Aprendemos a dejar de reescribir lo mismo cada vez.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Acceso a Microsoft 365 con la cuenta @edu.gva.es



Importante: trae el móvil a la sesión

El procedimiento puede variar según los métodos de autenticación que cada usuario tenga configurados.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

¿Qué puede pasar?

Situación	¿Qué hacemos?
Entra directamente	Continuamos
Aparece un número	Revisamos Outlook o Microsoft Authenticator en el móvil
"Se necesita más información"	Hay que configurar un método de autenticación
Pide un dispositivo antiguo o no llega la notificación	Revisar los métodos; si no se resuelve, SAI (gvaSAI · 961 207 685)

Obligatorio para el personal fuera de la red del centro educativo · Configura más de un método · Guía oficial GVA: ID - Autenticación multifactor

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Cómo se accede a Outlook

- `outlook.office.com`, con el correo institucional completo.
- Cuenta del alta en ITACA3; contraseña en `portal.edu.gva.es/identitatdigital/`.
- Icono de cuadrícula (⋮⋮⋮), arriba a la izquierda → selector de apps de Microsoft 365 (equivalente al de Google).

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

La pantalla de Outlook

- Carpetas a la izquierda, lista de mensajes en el centro, contenido a la derecha.
- Botón **Nuevo mensaje** = "Redactar" de Gmail.
- Engranaje ⚙ = Configuración, con buscador interno.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

La app de Outlook en el móvil

- App gratuita **"Microsoft Outlook"** en Google Play (Android) y App Store (iPhone/iPad).
- Se configura igual que la web: al abrir → **Agregar cuenta** → correo institucional completo + contraseña. La app detecta la cuenta sola.
- Para qué va bien: leer y responder rápido, notificaciones, adjuntar fotos, consultar el calendario.
- La organización pesada (firma, plantillas, reglas, listas de contacto) se hace mejor desde el navegador.
- **Móvil para el día a día · ordenador para montar la organización.**

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Outlook del móvil como verificador

- Si en tu cuenta está activada, la app de Outlook puede recibir el aviso del número que hemos visto al entrar.
- No funciona si ya tienes **Microsoft Authenticator** en el mismo móvil.
- **Nunca apruebes un aviso que no hayas provocado tú.**

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

El correo es profesional

- Canal oficial de comunicaciones del centro y de la Conselleria.
- Uso regulado (Orden 19/2013): sin envíos masivos, sin fines personales/comerciales, sin suplantar identidades.
- Por seguridad: adjuntos con riesgo se eliminan solos; límites — buzón 50 GB (A1) / 100 GB (A3), mensaje/adjuntos 150 MB, máx. 250 adjuntos.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Adjuntar archivos y compartir desde OneDrive

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

- **Icono del clip (📎)** en la barra superior al redactar o responder.
- **Examinar este equipo**: adjunto tradicional como copia física desde el ordenador.
- **Examinar ubicaciones en la nube (OneDrive)**:
  - **Compartir como vínculo**: envía enlace a OneDrive (ahorra espacio, permite colaborar y actualiza versiones solas).
  - **Adjuntar como copia**: adjunta una copia estática del archivo.
- **Arrastrar y soltar**: suelta cualquier archivo directamente sobre el mensaje.
- **Buena práctica**: si supera 15–20 MB o se envía a Gmail/cuentas externas, usar siempre **vínculo de OneDrive**.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Opciones clave de redacción: CCO, menciones y deshacer envío

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

- **Campo CCO (Copia oculta)**: clic en **CCO** arriba a la derecha en mensajes a familias o alumnado (obligatorio para protección de datos).
- **Menciones** `@nombre`: escribe `@` en el cuerpo del texto para llamar la atención de un docente; Outlook lo añade automáticamente a **Para**.
- **Deshacer envío (*Undo Send*)**: ventana de 5–10 segundos para cancelar un envío si falta el adjunto o hay una errata (⚙ → **Correo** → **Redactar y responder** → **Deshacer envío**).
- **Bandeja «Prioritarios» vs. «Otros»**: si oculta correos o crea confusión, se desactiva en ⚙ → **Lista de mensajes** → **Bandeja de entrada Prioritarios** → **"No ordenar mis mensajes"**.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Firma automática

- En Gmail: Configuración → General → Firma.
- En Outlook: ⚙ → **Cuentas** → **Firmas** → **+ Agregar firma**.
- En "Seleccionar firmas predeterminadas": solo mensajes nuevos, o también respuestas y reenvíos.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Plantillas de correo

- En Gmail: activar "Plantillas" en Configuración avanzada.
- En Outlook: Nuevo mensaje → pestaña Mensaje → **Plantilla de correo** → **Guardar correo como plantilla**.
- Se reutilizan con **Nuevo** → **Correo desde plantilla**; se gestionan en ⚙ → Correo → Plantillas.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Listas de contacto

- En Gmail: etiquetas en Google Contactos.
- En Outlook: **Personas** → **Nuevo contacto ▾** → **Nueva lista de contactos** → añadir por nombre o correo (también **pegar de golpe** un bloque).
- Se usan escribiendo el nombre de la lista en **Para**.
- Para "todo el claustro" ya existe el **grupo del Claustro**: escribir "Claustro" en **Para**.
- Si el centro tiene un listado propio de correos por grupo, usarlo como fuente.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Filtros y reglas

- En Gmail: "Crear un filtro nuevo" desde Configuración.
- En Outlook, vía rápida: clic derecho sobre un correo recibido → **Reglas** → **Crear regla**.
- Solo actúa sobre lo que llega después; para lo antiguo: **Ejecutar regla ahora**.
- Vía completa: ⚙ → Correo → **Reglas** → **+ Agregar nueva regla**.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Archivar, eliminar, mover y categorías

- **Archivar** (icono de caja): quita de la bandeja sin borrar.
- **Eliminar** (papelera): a Elementos eliminados.
- **Mover a carpeta**: arrastrar o menú "...".
- **Categorías de color** (clic derecho → Categorizar): asigna una o varias etiquetas de color a un mensaje **sin moverlo de carpeta** (equivalente a las etiquetas de Gmail).

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Buzones compartidos del centro

Solo si tienes cargo de gestión

- Además del correo personal: `principal@`, `.secretaria@`, `.ctic@`, `.info@`, `.projectes@`, `.fct@edu.gva.es`.
- Los da de alta y asigna acceso la **Identidad Digital de centro**, no una cuenta personal.
- Con permiso concedido: clic derecho en **Carpetas** → **Agregar carpeta o buzón compartido** (o "Abrir otro buzón" en pestaña aparte).
- Si es una cuenta de centro con contraseña propia: perfil de navegador distinto.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Integración con To Do, Calendario y Contactos

- **To Do y Calendario** (panel izquierdo): un correo marcado con bandera pasa a tareas; se pueden crear listas por departamento y arrastrar una tarea al calendario.
- **Personas**: la agenda de contactos, además de las listas de contacto creadas.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Producto del módulo

Firma automática configurada, al menos una plantilla real guardada y una lista de contacto real creada y probada.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

¡Muchas gracias!

Para cualquier duda o consulta:

info@sasogu.es

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.