

INSTRUCTIVO OFFICE 365

Uso de las Tareas

La carpeta Tareas sirve para realizar un seguimiento de las actividades que necesita hacer, pero que no desea que estén en su calendario.

Esta carpeta almacena las tareas que usted haya creado, las que les enviaron, así como también los mensajes que haya marcado.

Office 365 Outlook Calendario

nuevo correo buscar correo y personas

todo no leídos para mí marcado

« Favoritos

« Dirección de Sistemas - Minister

Bandeja de entrada

Borradores

Elementos enviados

Elementos eliminados 3

Correo no deseado

Notas

MIÉRCOLES

Equipo de cuentas Microsoft
Código de seguridad de la cuenta Microsoft
mié 11:36a.m.
Hola, Gracias por ayudarnos a verificar tu cuenta Microsoft (sistemas.me@m...

Equipo de cuentas Microsoft
Comprobación de la dirección de correo electrónico
mié 11:34a.m.
Cuenta Microsoft Comprobar tu dirección de correo electrónico Para termina...

HACE DOS SEMANAS

Hernan Monzon
Curso Sharepoint
27/07/2013
Cuándo: Ocurre cada martes y jueves con efectividad a partir del 18/07/2013 ...

HACE TRES SEMANAS

Hernan Monzon
probando
sip. quedo bien... Hernan Monzon Administrador C I Ministerio de Educac

MES PASADO

✓ Marcela Falco
prueba
ok! _____ De: Dirección de Sistemas - Ministerio

prueba

Marce
mié 10/C

Para: Dirección de

ok!

Ministerio de EDUCACIÓN Dirección de Sistemas

Direcc
mié 10/C
proban

TAREAS

Se accede a las tareas desde el Outlook en el menú que se encuentra a la Izquierda.

Cuando ingrese a sus tareas, la vista predeterminada es **Elementos y tareas marcados**. Puede cambiar de vista seleccionando **Tareas** en la lista de carpetas de la izquierda.

Office 365 Outlook Calendario Personas ... Direc

nueva tarea

todo activo vencido completado

« Mis tareas

Elementos y tareas marcados

Tareas

Elementos y TAREAS MARCADOS ELEMENTOS POR FECHA DE VENCIMIENTO

PRÓXIMA SEMANA

Buscar datos de Escuela
Lunes, 12 de agosto de 2013

DENTRO DE DOS SEMANAS

✓ Presentar planificación anual
miércoles, 21 de agosto de 2013

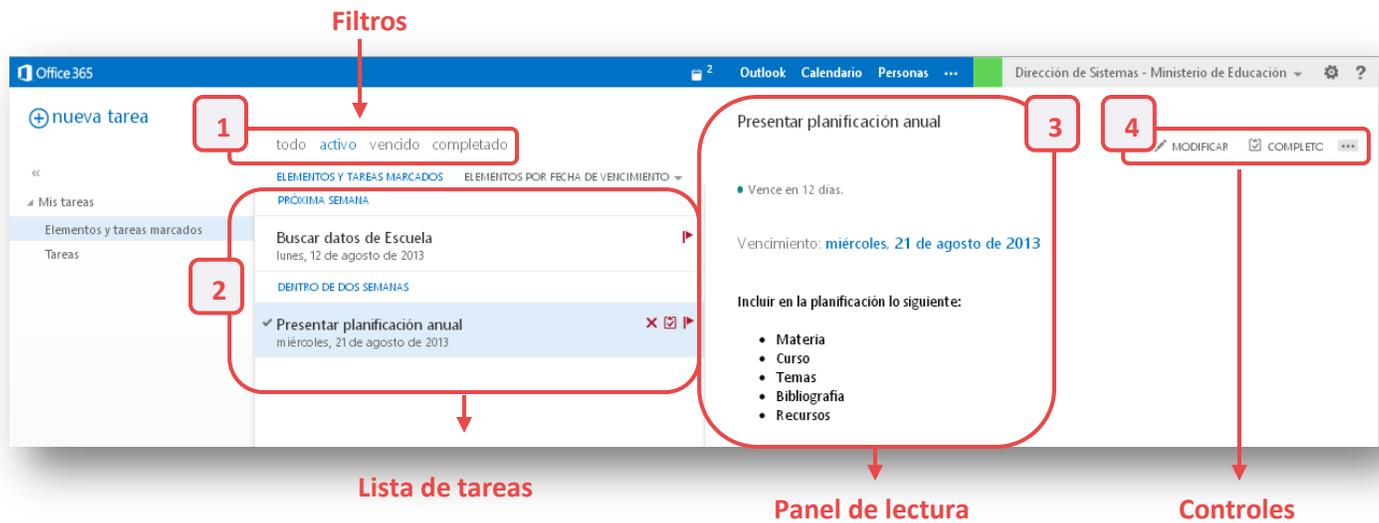
Presentar planificación anual

• Vence en 12 días.

Vencimiento: **miércoles, 21 de agosto de 2013**

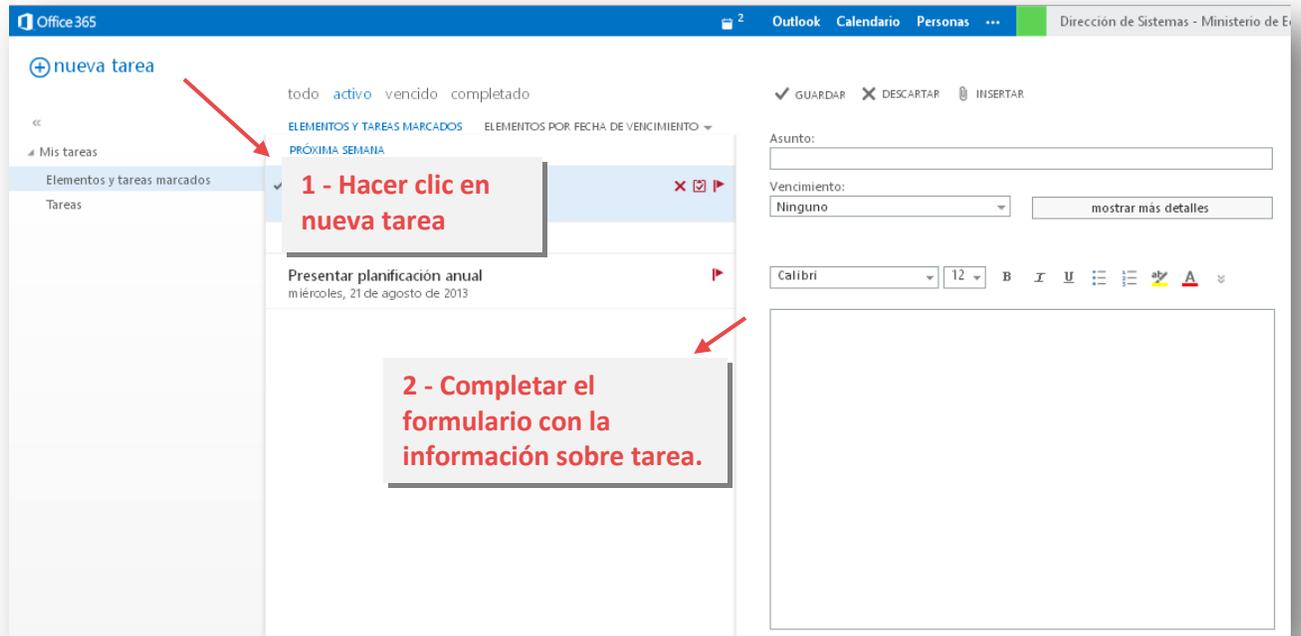
Incluir en la planificación lo siguiente:

- Materia
- Curso
- Temas
- Bibliografía
- Recursos



1. **Filtros:** puede seleccionar el filtro en función de los elementos que desee ver. Las tareas y los elementos marcados que no tengan una fecha asociada y no estén completos solo aparecerán cuando seleccione **todo**.
2. **Lista de tareas:** Tareas incluye las tareas que ha creado y los mensajes que se han marcado.
3. **Panel de lectura:** se muestra el contenido de los elementos seleccionados.
4. **Controles:** Puede usarlos para realizar cambios en la configuración de la tarea. Por ejemplo, puede marcar una tarea como completada, o eliminar una marca de un mensaje.
 - Puede usar los iconos de la lista de tareas para completar algunas tareas rápidas.
 - Haga clic en **X** para eliminar una tarea.
 - Haga clic en **✓** o **▶** para marcar una tarea como completada.
 - Para marcar una tarea completada como no completada, haga clic en **✓**.
 - Para cambiar la fecha asociada a una marca o marcar el elemento como completado, haga clic en él con el botón secundario.

Cómo crear una nueva tarea



Cree una tarea haciendo clic en **+ nueva tarea**. Se abrirá un formulario de tarea simple en el panel de lectura.

Asunto: Se completa con el título de la tarea.

Vencimiento: Se despliega un calendario que permite seleccionar el día en que debe finalizarla.

Si desea agregar más datos, hacer clic en **mostrar más detalles**.



Puede configurar, entre otras cosas:

- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- El estado en que se encuentra la realización de la tarea.
- El porcentaje de lo realizado.
- La prioridad.
- La fecha y hora en que se desea recibir avisos.

Todos estos datos son opcionales, pero sirven para organizar mejor sus tareas.

✓ GUARDAR ✗ DESCARTAR 📎 INSERTAR

Asunto:

Vencimiento:

Fecha de inicio: Fecha de finalización:

Estado: % completo: Prioridad:

Aviso Marcar como privado

Repetición:

Trabajo total: Trabajo real:

Kilometraje: Facturación:

Empresas:

Tahoma N K S

Calibri B I U

|

Finalmente redacte la descripción de la tarea.

Cuando haya terminado, haga clic en **✓ GUARDAR** para guardar los cambios.

La nueva tarea se agregará en la lista de tareas.

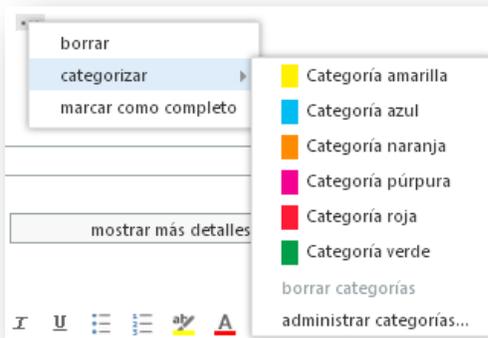
Editar tareas

Para editar una tarea, selecciónela en la vista de lista y haga clic en  **EDITAR** en el panel de lectura.

✓ GUARDAR ✗ DESCARTAR  INSERTAR

Quando haya acabado, haga clic en ✓ **GUARDAR** para guardar los cambios o en ✗ **DESCARTAR**, para descartarlos.

Los mensajes marcados aparecerán exactamente igual que si los viera en **Correo**. Puede responder a los mensajes desde **Tareas**. También puede cambiar el estado de la marca haciendo clic con el botón secundario en la  marca de la lista de tareas y haciendo clic en el valor que desee.

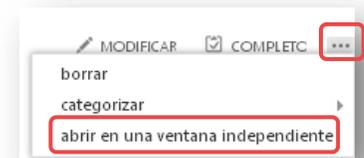


Quando edita una tarea, puede hacer clic en el menú Más  para ver más cosas que puede hacer. Haga clic allí para ver opciones para borrar, agregar una categoría o marcar la tarea como completa.

Categorizar las tareas es de gran utilidad cuando se necesita discriminar las tareas laborales de las personales o tal vez diferenciarlas por ámbito laboral.

Abrir una tarea en una ventana independiente

Existen dos maneras de abrir en una ventana independiente la tarea ya creada, que está viendo, la primera es haciendo clic en el icono del menú ampliado  y luego seleccionando **abrir en una ventana independiente**.



La segunda opción es al momento de crear una tarea o a editar una tarea existente, puede abrirla en una nueva ventana haciendo clic en el icono de elemento emergente  situado en el vértice superior del formulario.

