



INSTRUCTIVO OFFICE 365 Uso de las Tareas

La carpeta Tareas sirve para realizar un seguimiento de las cosas 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.



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		🛱 ²	Outlook Calendario Personas ··· Direc
⊕nueva tarea	todo <mark>activo</mark> vencido completado		Presentar planificación anual
# Mis tareas	ELEMENTOS Y TAREAS MARCADOS ELEMENTOS POR F PRÓXIMA SEMANA	ECHA DE VENCIMIENTO -	• Vence en 12 días.
Elementos y tareas marcados Tareas	Buscar datos de Escuela Junes, 12 de agosto de 2013	P	Vencimiento: miércoles, 21 de agosto de 2013
	DENTRO DE DOS SEMANAS		Incluir en la planificación lo siguiente:
	 Presentar planificación anual miércoles, 21 de agosto de 2013 	× ⊠ ►	Materia
			• Curso • Temas • Bibliografia • 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 × 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

Office 365		🗎 ²	Outlook Calendario Personas ···	Dirección de Sistemas - Ministerio d
nueva tarea				
	todo <mark>activo</mark> vencido completado		✓ GUARDAR 🗙 DESCARTAR 🕘 INSERTAR	
Mis tareas	ELEMENTOS Y TAREAS MARCADOS ELEMENTOS POR FECHA DE V	ENCIMIENTO +	Asunto:	
Elementos y tareas marcados Tareas	 1 - Hacer clic en 	× ⊠ ►	Vencimiento:	mostrar más detalles
	nueva tarea			
	Presentar planificación anual miércoles, 21 de agosto de 2013	•	Calibri v 12 v B	r u 🗄 🗄 🧏 🖌 🗧
	2 - Completar el formulario con la información sobre	tarea.		

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

Asunto:													Asunto: Se completa cor
la chaile anna an tarthachail													el título de la tarea.
Vencimiento: Ninguno	٣			mo	strar r	nás de	etalles	;					
Tahoma 👻	10 - N	к	<u>s</u>	E	111	E t	セ	2	A	8	č	×	

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.

Vencimiento	
Ninguno	mostrar menos detalles
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Ninguno	Ninguno 👻
Estado:	% completo: Prioridad:
Sin iniciar	0 Normal 👻
✓ Aviso	Marcar como privado
jue 2013-04-18 👻 09:00 👻	•
Repetición:	_
Nunca	•
Trabajo total: 0 Horas • Kilometraje:	Trabajo real: 0 Horas 👻 Facturación:
Empresas	



Finalmente redacte la descripción de la tarea.

Cuando haya terminado, haga clic en \checkmark **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 **CEDITAR** en el panel de lectura.

\checkmark	GUARDAR	×	DESCARTAR	0	INSERTAR
--------------	---------	---	-----------	---	----------

Cuando haya acabado, haga clic en \checkmark **GUARDAR** para guardar los cambios o en \thickapprox **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 rarca de la lista de tareas y haciendo clic en el valor que desee.



Cuando 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**.

borrar	_
borrar	
categorizar	•

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.

Outlook Ca	lendario Perso	onas •••	Dirección de Sistemas - Ministerio de Educación $+$	ø
				Ŀ
GUARDAR	X DESCARTAR	U INSERTAR		