

Módulo 1 – Guía del alumnado

samuelsoriano.es

Microsoft 365: Outlook y uso básico del correo

IES San Vicente | Samuel Soriano | Octubre de 2026

Antes de empezar

Este módulo puede trabajarse en una o varias sesiones. Su número identifica el contenido; el orden y el ritmo se adaptan al grupo.

En este módulo aprenderás a organizar Outlook para dejar de escribir desde cero los mensajes que se repiten y para encontrar contactos sin agregarlos uno a uno.

Trabaja únicamente con tu cuenta institucional y con una lista de prueba que no incluya al Claustro entero. No compartas contraseñas, códigos de recuperación ni capturas con datos personales.

Objetivos

Al terminar, tendrás preparado:

1. Una firma automática profesional.
2. Una plantilla para un correo que repitas cada curso.
3. Una lista de contacto útil para un grupo de trabajo.
4. Una regla básica para organizar el correo.

El correo es un canal profesional

El correo @edu.gva.es es el canal oficial del centro y de la Conselleria. Úsalo para el ejercicio profesional: no para comunicaciones personales, comerciales o masivas, y nunca suplantando la identidad de otra persona.

Outlook aplica límites al tamaño de los mensajes (hasta 150 MB en total con la cuenta @edu.gva.es) y al número de adjuntos (250). Si un envío grande rebota, no adjuntes el archivo: compártelo con un enlace de OneDrive.

1. Accede a Outlook y localiza las partes esenciales

1. Abre outlook.office.com en el navegador.
2. Inicia sesión con tu correo institucional completo.
3. Identifica el botón de cuadrícula de Microsoft 365, el panel de carpetas, la lista de mensajes y «Nuevo mensaje».
4. Abre el engranaje ⚙ y localiza el buscador de Configuración.

Equivalencias rápidas desde Google:

Google	Outlook
Redactar	Nuevo mensaje
Configuración	Engranaje ⚙
Papelera	Elementos eliminados

Google	Outlook
Archivar	Mover a la carpeta Archivo
Etiqueta	Categoría de color o carpeta, según el uso
Plantillas	Mensaje → Plantilla de correo
Adjuntar archivo	Icono del clip  (Equipo o OneDrive: vínculo/copia)
Deshacer envío	⚙ → Correo → Redactar y responder → Deshacer envío (10 s)
Destinatarios ocultos	Botón CCO arriba a la derecha en Nuevo mensaje
Ver todos los correos	⚙ → Lista de mensajes → Bandeja de entrada Prioritarios → «No ordenar mis mensajes»

En Outlook, un mensaje solo está en una carpeta a la vez. Las **categorías de color** (clic derecho → Categorizar) permiten etiquetar con varios colores sin moverlo. Al escribir a un compañero, puedes usar @nombre en el texto para añadirlo al envío directamente.

2. Configura tu firma automática

1. Abre ⚙ → busca «firma» o entra en Cuentas → Firmas.
2. Pulsa «+ Agregar firma» y ponle un nombre.
3. Escribe tu nombre, cargo y centro.
4. En «Seleccionar firmas predeterminadas», decide si se añade solo a mensajes nuevos o también a respuestas y reenvíos.
5. Guarda y abre un mensaje nuevo para comprobarlo.

- [] Firma configurada
- [] Probada en un mensaje nuevo
- [] Evita duplicarse al responder

3. Crea una plantilla reutilizable

Elige un mensaje que escribas con frecuencia: convocatoria, aviso a familias, respuesta administrativa o comunicación de un proyecto.

1. Abre «Nuevo mensaje» y redacta el mensaje con su contenido definitivo (asunto y, si procede, destinatarios).
2. En la pestaña Mensaje, elige «Plantilla de correo» → «Guardar correo como plantilla».
3. Pon un título descriptivo, no «Plantilla 1».
4. Guarda.
5. Para usarla: Nuevo → «Correo desde plantilla», elígela y cambia solo lo que corresponda.

Las plantillas se gestionan en ⚙ → Correo → Plantillas. Crean siempre un mensaje nuevo; para respuestas tipo, puedes usar una segunda firma.

- [] Título de la plantilla: _____
- [] Parte que cambia en cada envío: _____

4. Crea una lista de contacto

1. Abre «Personas» desde la barra de aplicaciones.
2. Despliega «Nuevo contacto» ▼ y selecciona «Nueva lista de contactos».
3. Ponle un nombre fácil de reconocer.
4. Añade dos o tres direcciones institucionales de prueba o un grupo real autorizado.
5. Guarda la lista.
6. En un mensaje nuevo, escribe el nombre de la lista en «Para» y comprueba que aparece completa.

Para una tutoría, el IES dispone de una herramienta institucional para consultar el listado de correo del grupo. Copia el bloque de direcciones y pégalo en el campo de añadir miembros, separado por comas o puntos y comas.

No uses la lista para enviar al Claustro entero durante la práctica.

[] Nombre de la lista: _____

[] Grupo de prueba: _____

5. Configura una regla o filtro

Opción rápida desde un correo recibido

1. Selecciona un mensaje del remitente que quieres organizar.
2. Haz clic derecho sobre el mensaje (o abre «...»).
3. Elige «Reglas» → «Crear regla».
4. Selecciona la carpeta de destino y acepta.
5. Envíate o envía a una pareja un correo de prueba y comprueba la regla.

La regla solo actúa sobre el correo que llega después. Para aplicarla a lo que ya tienes: ⚙ → Correo → Reglas → «Ejecutar regla ahora».

[] Regla creada

[] Prueba recibida correctamente

Crear una regla desde Configuración

1. Engranaje ⚙ → Correo → Reglas.
2. «+ Agregar nueva regla».
3. Elige condición y acción.
4. Guarda y prueba el resultado.

Lista de cotejo final

- ☐ He configurado la firma automática.
- ☐ He guardado una plantilla real y la he vuelto a usar.
- ☐ He creado una lista con un nombre reconocible.
- ☐ He probado el filtro con un mensaje de prueba.
- ☐ No he enviado comunicaciones masivas ni he expuesto datos personales.
- ☐ Sé dónde consultar la guía y las grabaciones relacionadas con este módulo.

Notas

Licencia

Material elaborado por Samuel Soriano. Se publica con licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-NC-SA 4.0\)](#): se puede copiar, adaptar y compartir citando la autoría, sin uso comercial y con la misma licencia. Las capturas de pantalla, marcas y logotipos de terceros pertenecen a sus titulares.