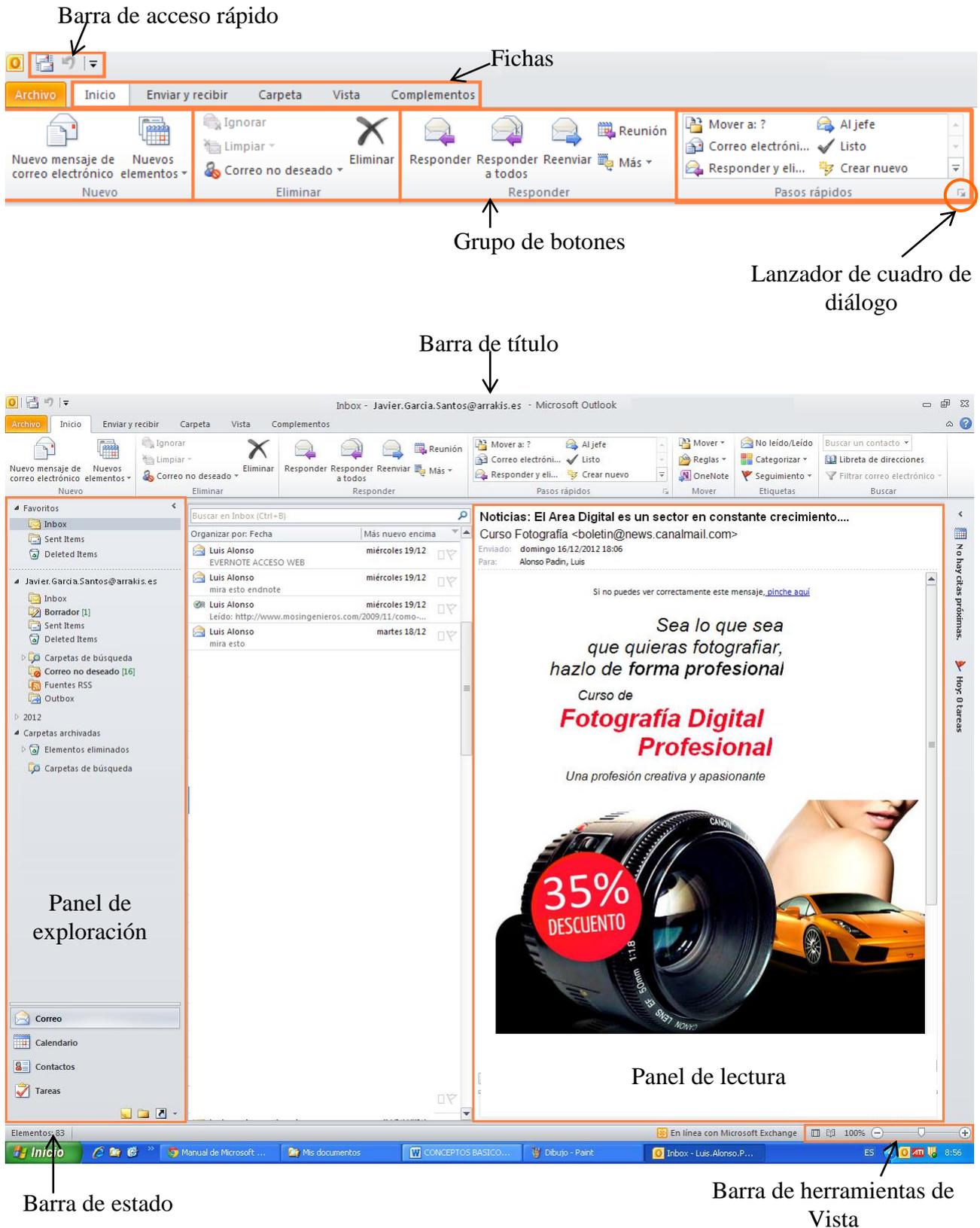




## Conceptos básicos de Outlook 2010...

### PARTES DE LA VENTANA PRINCIPAL:





## PARTES DEL CORREO (Outlook 2010)

Para...

**Destinatario del mensaje.** Ejemplo: [javiersantossantos@gmail.com](mailto:javiersantossantos@gmail.com)

CC...

**Copia del mensaje (Copia Carbón).** Usuarios que recibirán una copia del mensaje. Ejemplo: [javiersantossantos@gmail.com](mailto:javiersantossantos@gmail.com); [obga@arrakis.es](mailto:obga@arrakis.es); [javiergarciamellado@yahoo.es](mailto:javiergarciamellado@yahoo.es).

Los destinatarios podrán visualizar las direcciones de correo del resto de usuarios introducidas en este campo.

CCO...

**Copia del mensaje oculta (Copia Carbón Oculta).** Funciona igual que el apartado CC, salvo por el hecho de que el destinatario no podrá ver las direcciones introducidas en este campo.

Asunto:

Es el objetivo del mensaje que debe ser resumido en pocas palabras.

## Cuerpo del mensaje:

Hola Luis:

Recuerda que debes enviarme el Informe para la reunión de mañana. Es muy importante. Ya sabes que asistirá el director de la zona de Barcelona.

Un saludo.

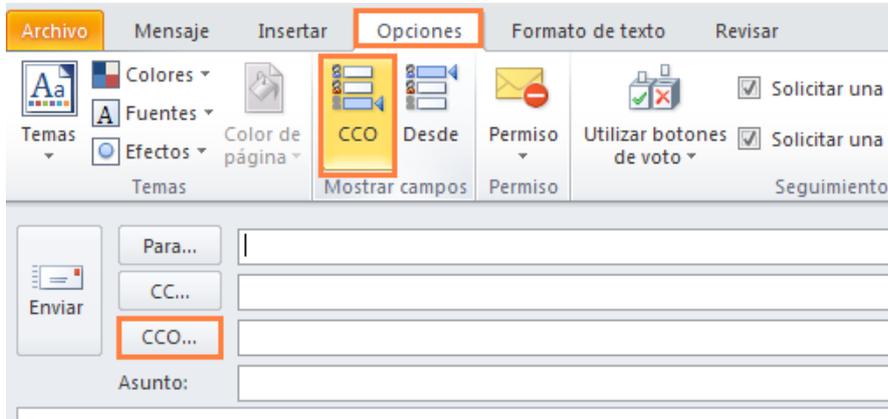
Sonia Castro García  
Directora de marketing  
IEM Asociados S.L  
C/ Castro Torres nº12 Madrid  
Telf 915468798

## Campo CCO

De forma predeterminada, el campo CCO (con copia oculta) no se muestra en Microsoft Outlook 2010. Para activarlo debemos abrir un nuevo mensaje mediante un clic izquierdo sobre la ficha "Inicio" y después otro sobre el botón "Nuevo mensaje de correo electrónico".



A continuación seleccionaremos la ficha “**Opciones**” mediante un clic izquierdo. Después activaremos el campo “**CCO**” mediante otro clic sobre el botón “**CCO**” resaltado.



### Direcciones de correo

Si las direcciones de correo se encuentran en nuestra base de datos de contactos es más cómodo hacer clic sobre cualquier icono “**Para...**”, “**CC...**” o “**CCO...**” y añadirlas directamente con el asistente.

