



Outlook 365: Novedades y Diferencias

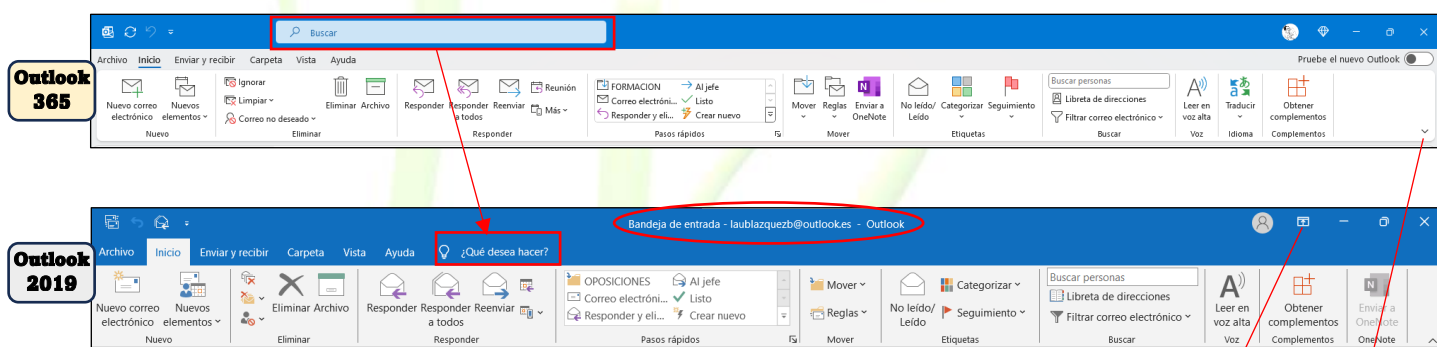
Laura Blázquez

1. PANTALLA PRINCIPAL

Lo primero que observamos al ver la pantalla principal de Outlook 365 es un cambio en la estética de los comandos, más estilizados y sencillos que los de la versión 2019. En ello nos detendremos en el tema, pero en esta introducción a las principales diferencias y novedades de la versión 365, nos centraremos en las diferencias y novedades funcionales y no en las meramente estéticas. Para facilitar la transición entre una versión y otra, los entornos en los que solo cambie el aspecto del comando pero no se modifique su función, no nos pararemos.

DIFERENCIA: BARRA DE TÍTULO

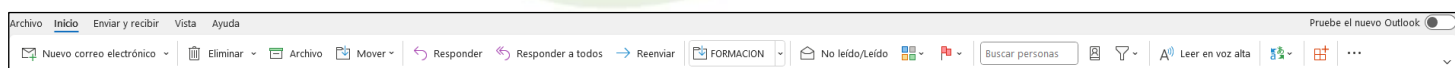
En la barra de títulos de Outlook 365 se incorpora la opción de Búsqueda, que engloba el buscador del propio gestor de correo (ya no hay caja de búsqueda encima de la lista de mensajes), y la opción Búsqueda de Microsoft que encontrábamos en otras versiones como última pestaña de la cinta de opciones con el nombre "¿Qué desea hacer?". En Outlook 365 desaparece el título en sí.



En la versión 365 desaparece la opción de configuración de la cinta de opciones,  y se incluye en la punta de flecha junto con la **novedad** de diseño de la **cinta de opciones simplificada**, o la forma de mostrar la cinta de opciones. También encontramos la opción de **ocultar la barra de herramientas de acceso rápido**.

Este icono que vemos en la versión 365 , informa de las características y ventajas de la licencia a Office 365.

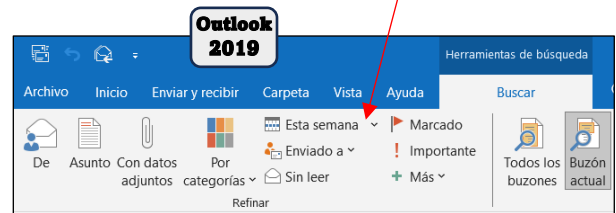
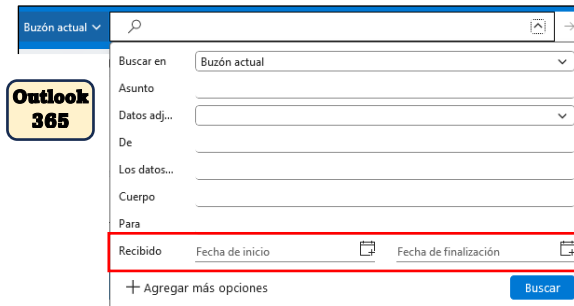
Este sería el aspecto de la cinta de opciones simplificada:



Es un acercamiento a la versión web del programa: más esquemático, pero igualmente funcional.

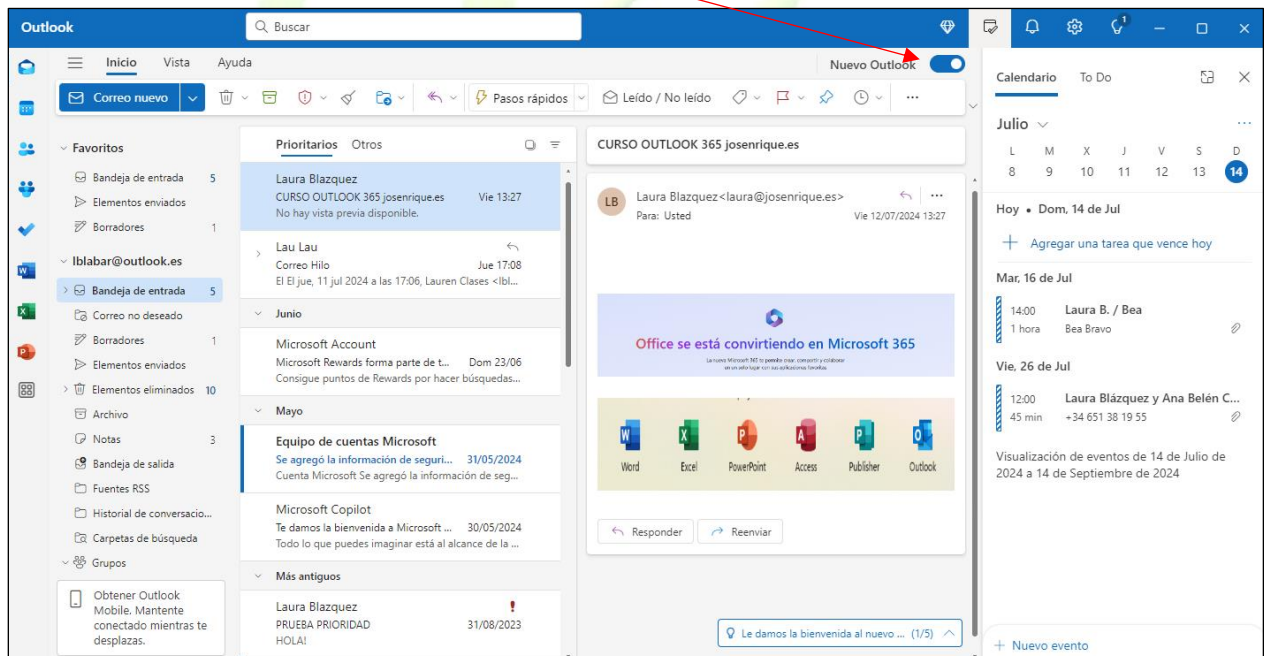
NOVEDAD: LA CAJA DE BÚSQUEDA

En Outlook 365 no solo el aspecto y la ubicación de la caja de búsqueda es distinto, si no que la forma en que funciona también. Aparece un criterio de búsqueda **Recibido** que sustituye las opciones de Outlook 2019 "esta semana" "hoy" ... del grupo **Refinar**.



NOVEDAD: el nuevo Outlook

El botón alojado al final de la cinta de opciones, **Pruebe el nuevo Outlook**  nos lleva a una configuración de la aplicación, que al igual que la cinta de opciones simplificada, emula la versión web de Outlook. Este sería el aspecto si usamos el botón de probar el nuevo Outlook. Es una opción totalmente reversible volviendo a marcar esta opción.



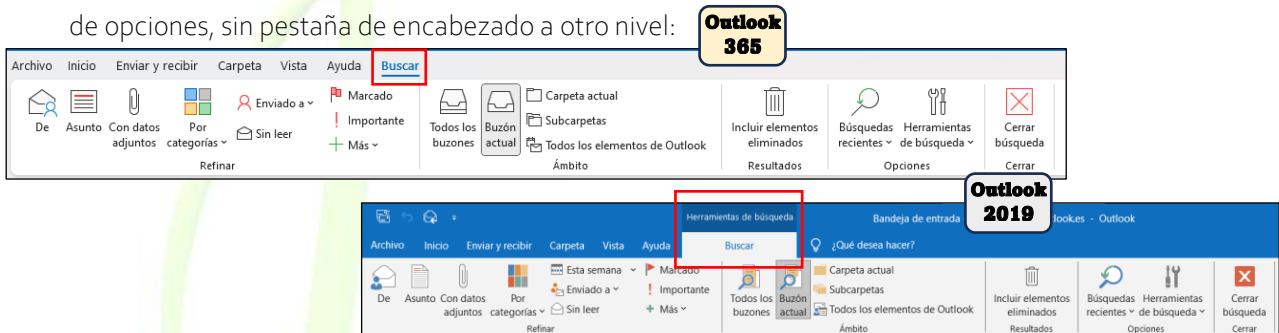
DIFERENCIA: BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

En la versión 365 se recupera el primer icono que indica el programa en que nos encontramos con opciones de ventana, frente al icono “enviar y recibir” de la versión 2019. En el desplegable de la configuración de esta barra, la versión 365 incluye la opción de *contraer la cinta de opciones (CONTROL + F1)* y *ocultar la barra de herramientas de acceso rápido*.



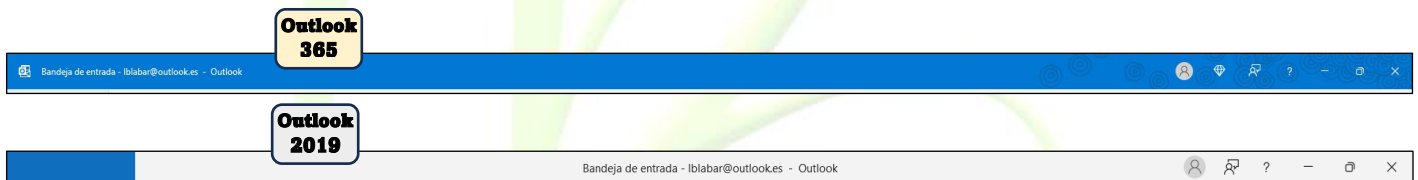
DIFERENCIA: PESTAÑAS CONTEXTUALES

Cuando activamos una opción que conlleva que se abra una pestaña contextual (como por ejemplo la búsqueda, el aspecto de la pestaña contextual es el siguiente, quedando la pestaña integrada en la cinta de opciones, sin pestaña de encabezado a otro nivel:

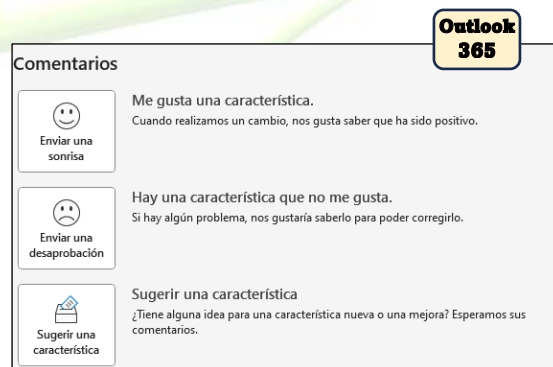


DIFERENCIA: PESTAÑA ARCHIVO

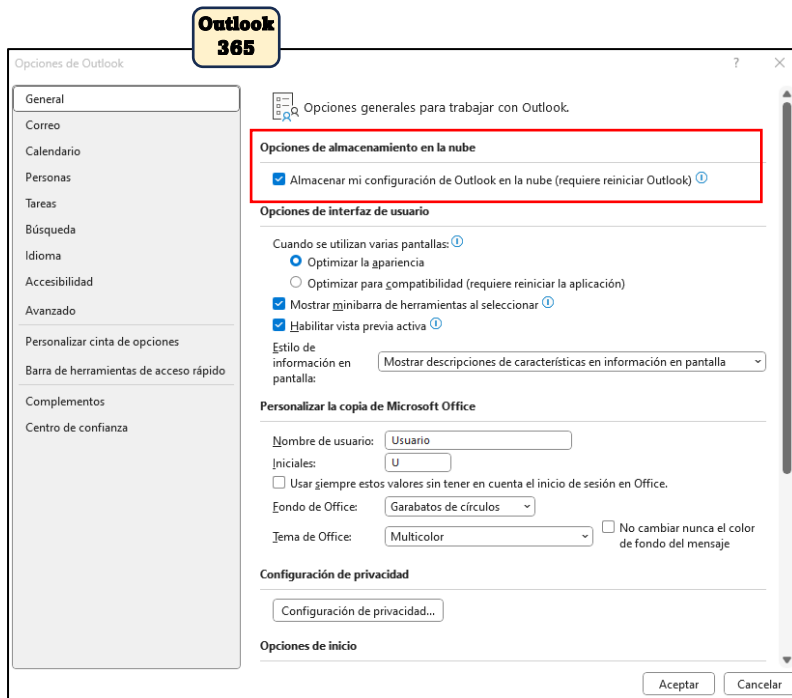
Cambia la barra de título:



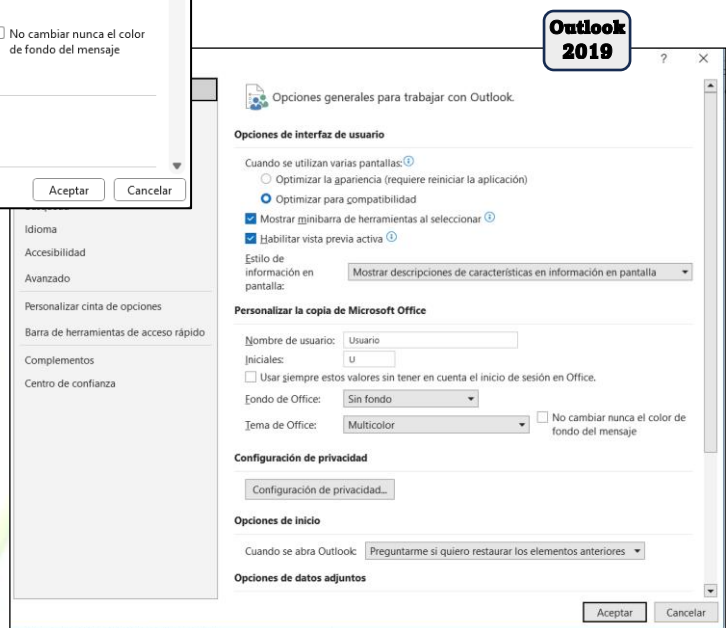
En el apartado **COMENTARIOS** aparecen en Outlook 365 estas opciones:

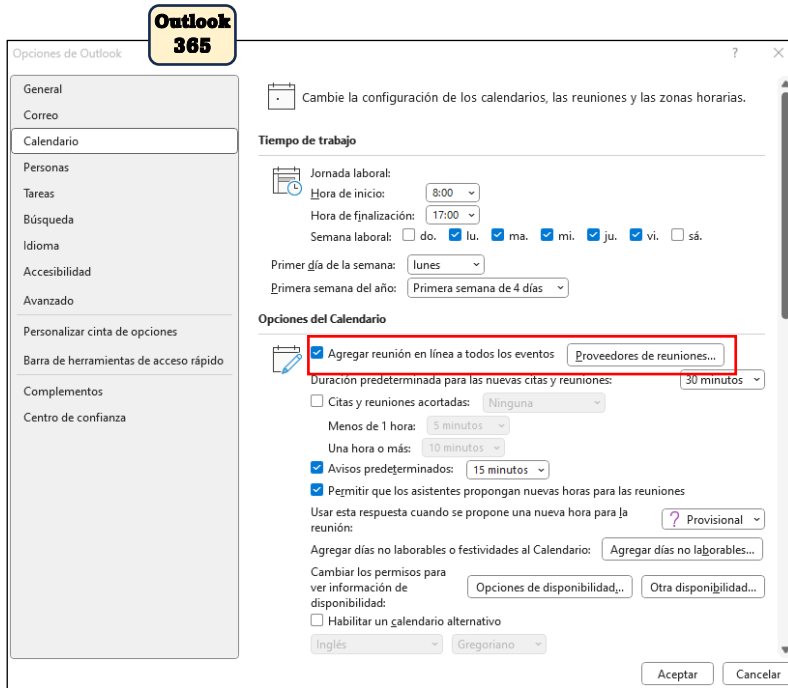


Diferencias y novedades de las Opciones de configuración de Outlook:

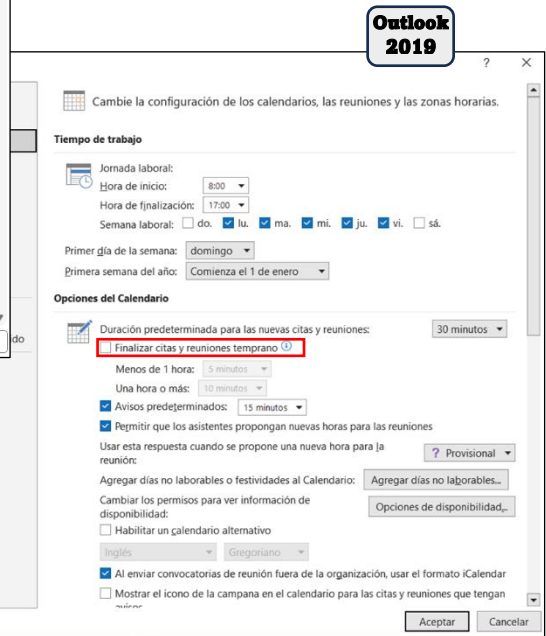


En **GENERAL**, como novedad aparecen las opciones generales de almacenamiento en la nube, para almacenar nuestra configuración de Outlook en la nube, y poder compartirla con los diferentes dispositivos en los que usemos Outlook.

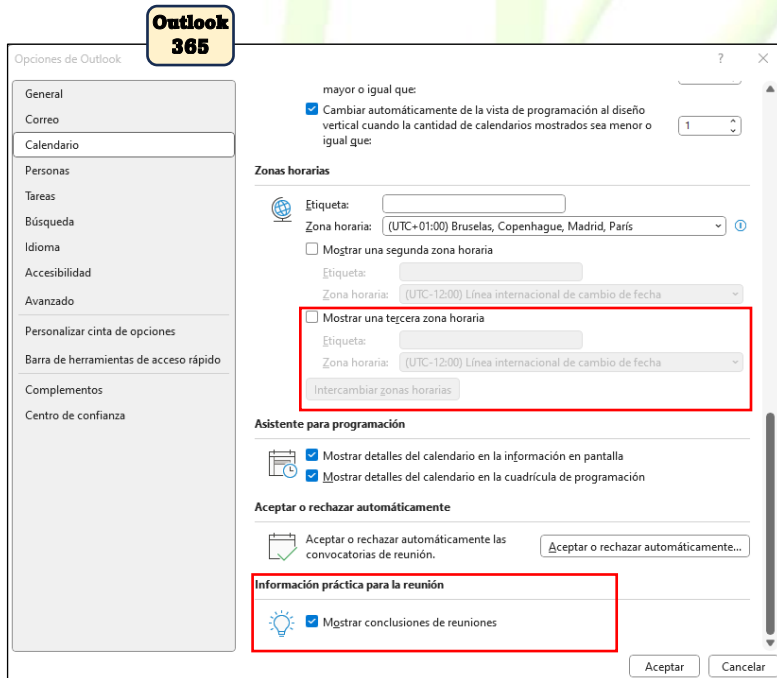


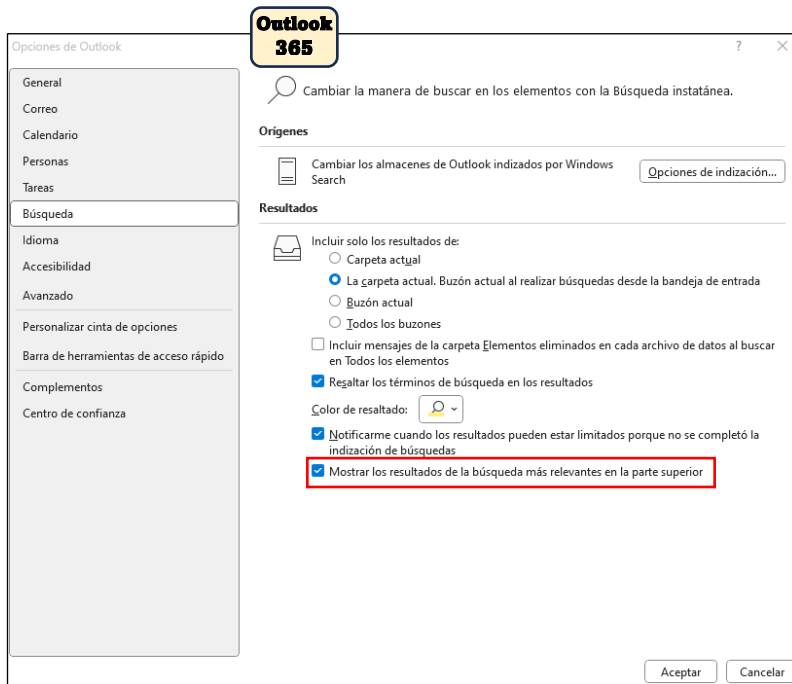


En **CALENDARIO**, en la sección *opciones de Calendario*, aparece en 365 la opción de *Agregar reunión en línea a todos los eventos*, y desaparece la opción de *finalizar citas y reuniones temprano*.

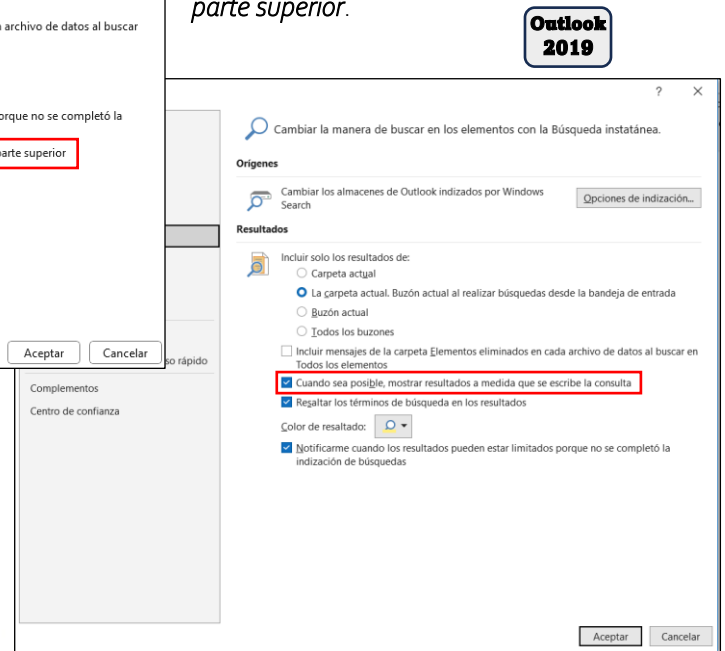


En la sección *Zonas horarias*, aparece en 365 la opción de *mostrar una 3ª zona horaria*, y aparece una sección llamada *Información práctica para la reunión*, en la que podremos marcar la opción de *mostrar conclusiones de reuniones*.

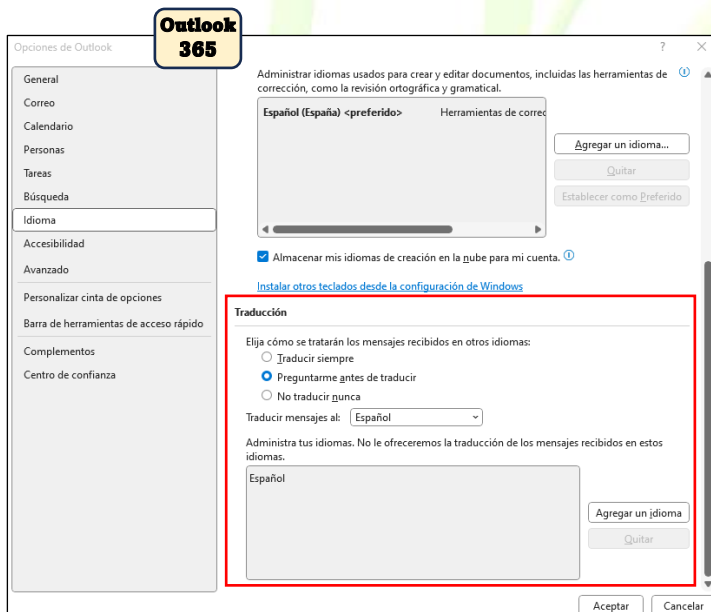


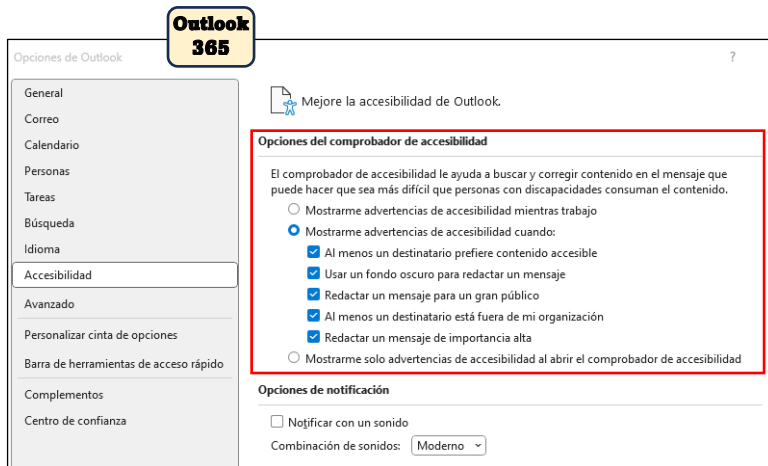


En BÚSQUEDA, desaparece la opción *Cuando sea posible mostrar resultados a medida que se escribe la consulta* y aparece *Mostrar los resultados de la búsqueda en la parte superior*.

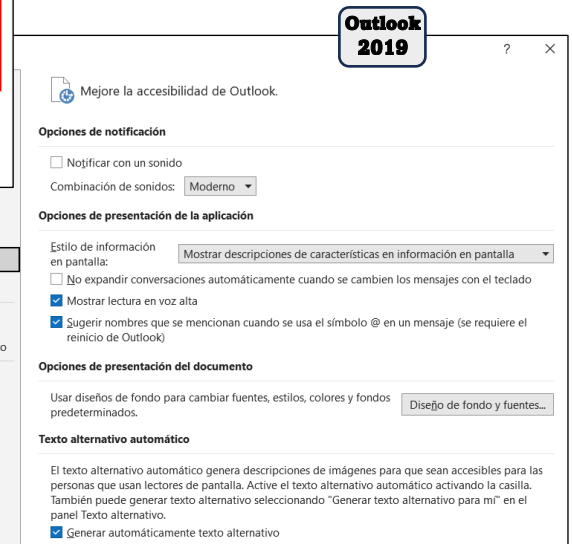


En IDIOMA, al final de las opciones aparece la sección *Traducción*.

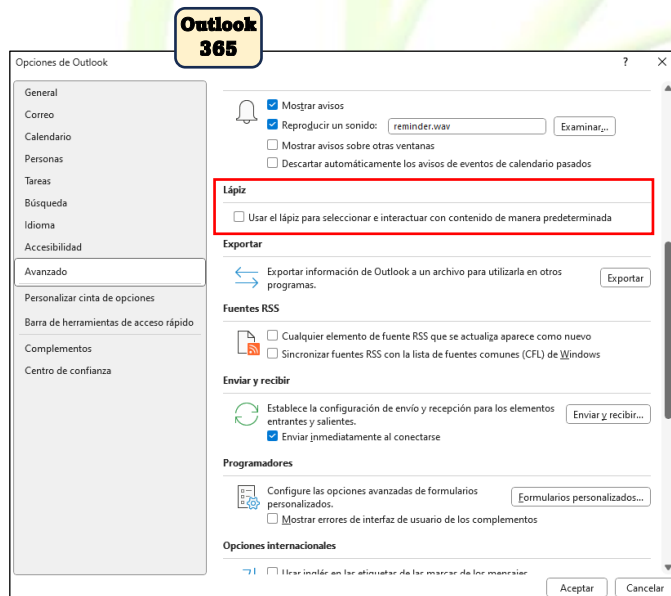


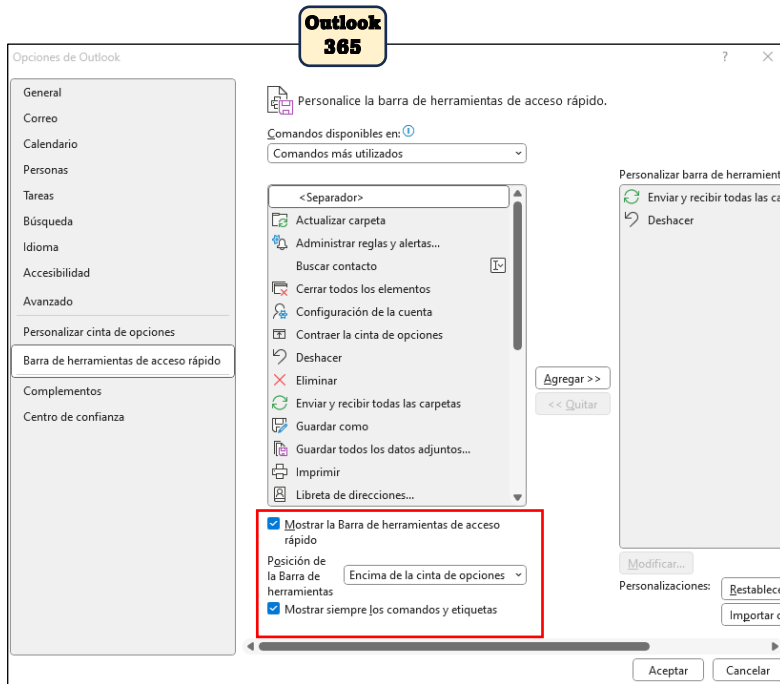


Y en **ACCESIBILIDAD**, aparece la sección *Opciones del comprobador de accesibilidad*, justo antes de la sección de *Opciones de notificación*.

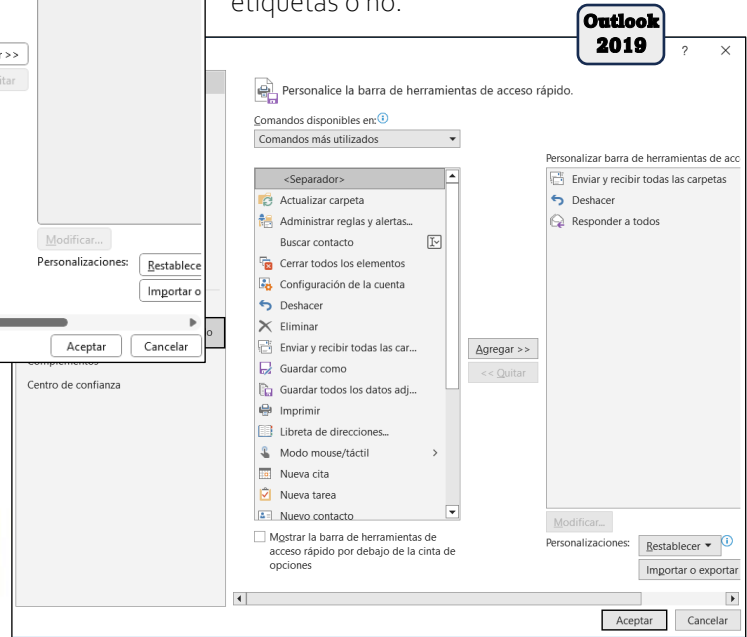


Otra novedad es en AVANZADO, que aparece la posibilidad de usar el lápiz para seleccionar e interactuar con contenido de manera predeterminada



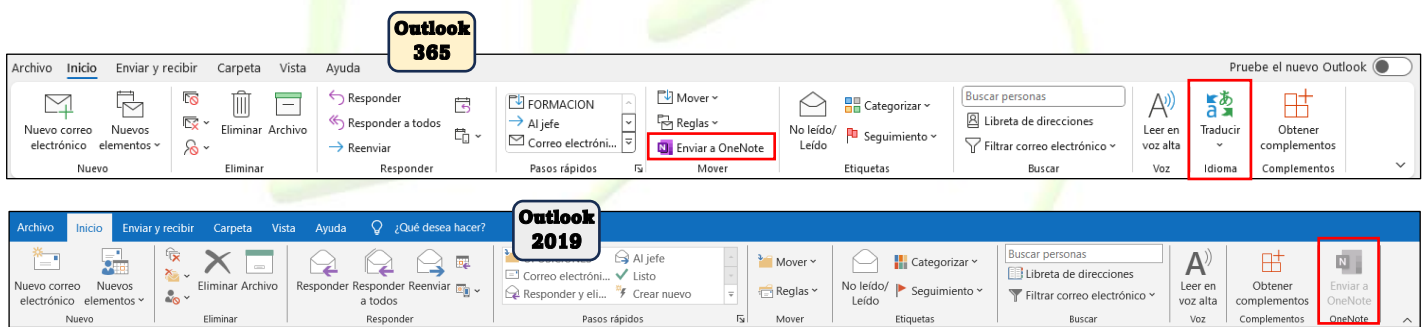


Aparece en **BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO**, la posibilidad de cambiar de posición esta barra, así como si mostrarla o no, y si mostrar siempre los comandos y etiquetas o no.

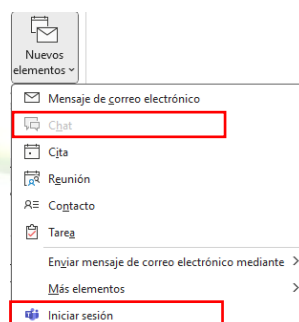


DIFERENCIA: PESTAÑA INICIO

En la versión 365, se incluye el grupo **IDIOMA**, y la herramienta **Enviar a OneNote** está en el grupo **MOVER**.

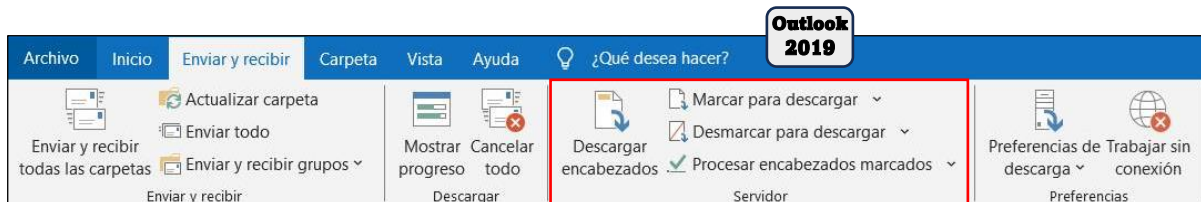
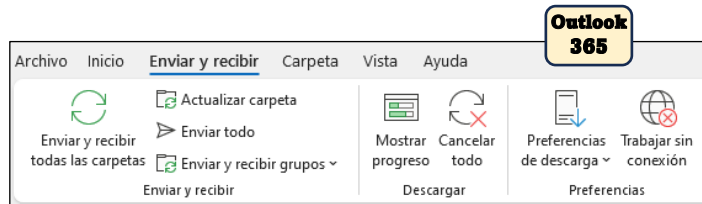


NUEVO ELEMENTO: EL CHAT



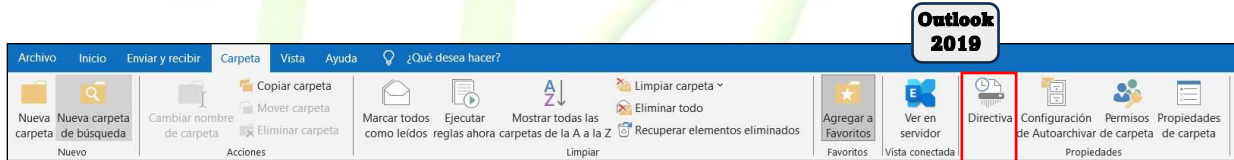
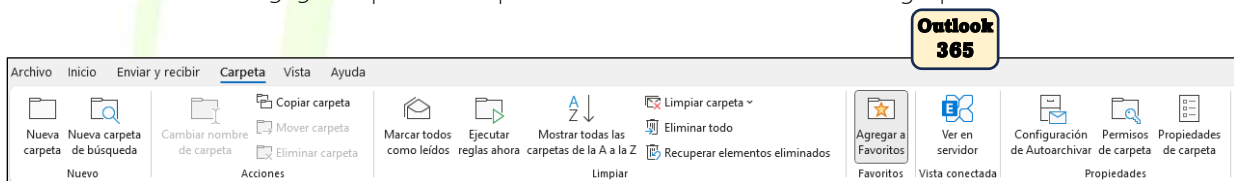
DIFERENCIA: PESTAÑA ENVIAR Y RECIBIR

En la versión 365 desaparece el grupo *SERVIDOR*.

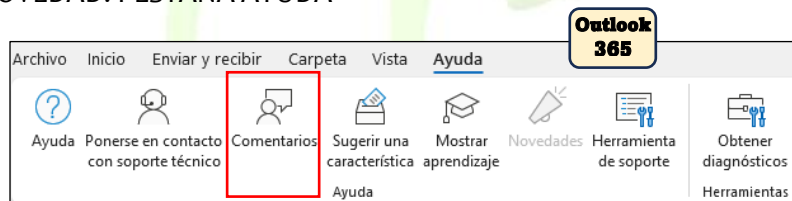


DIFERENCIA: PESTAÑA CARPETA

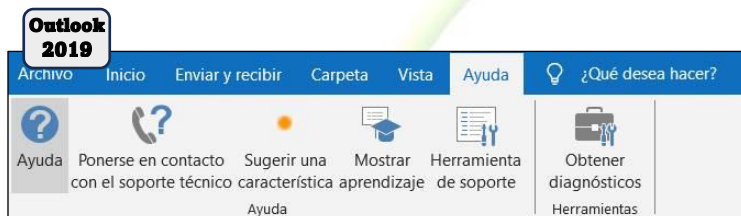
En la versión 365 desaparece la opción de *Directivas de retención* del grupo de PROPIEDADES.



NOVEDAD: PESTAÑA AYUDA



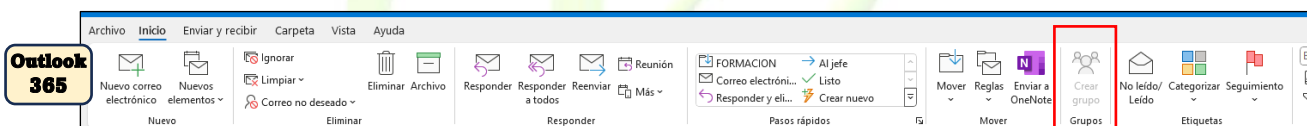
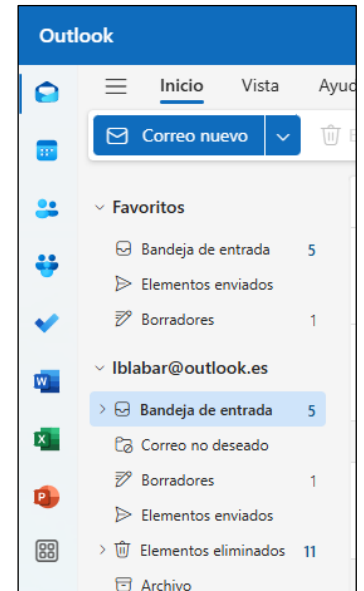
Aparece la opción de mandar comentarios como algo diferente a una sugerencia.



NOVEDAD: LOS GRUPOS

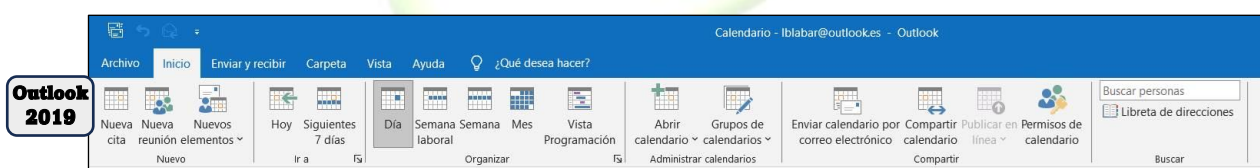
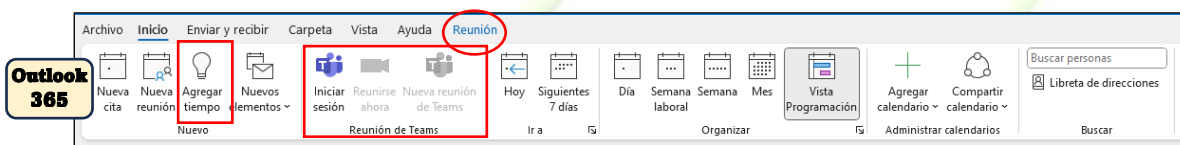
Una herramienta muy útil de Outlook365 son los grupos. Un grupo de Microsoft 365 es distinto de un grupo de contactos (que anteriormente se denominaba "lista de distribución"). Un grupo de contactos es un conjunto de direcciones de correo electrónico que puede usar para enviar un mensaje de correo electrónico o una invitación a una reunión a todos los usuarios a la vez. Sin embargo, los grupos son un conjunto de usuarios con los que colaborar y configurar con facilidad una colección de recursos para compartir con esos usuarios. Recursos como una bandeja de entrada de Outlook compartida, un calendario compartido o una biblioteca de documentos para colaborar en archivos. Es más, los grupos son la experiencia nueva y mejorada para lo que solíamos usar listas de distribución o buzones compartidos.

No es necesario asignar permisos de forma manual a todos esos recursos, ya que, al agregar los miembros al grupo de forma automática, se les conceden los permisos que necesitan para obtener acceso a las herramientas que el grupo proporcione. Está disponible en la versión web, y en el nuevo Outlook para Windows. En la versión clásica no tiene porque aparecernos por defecto.



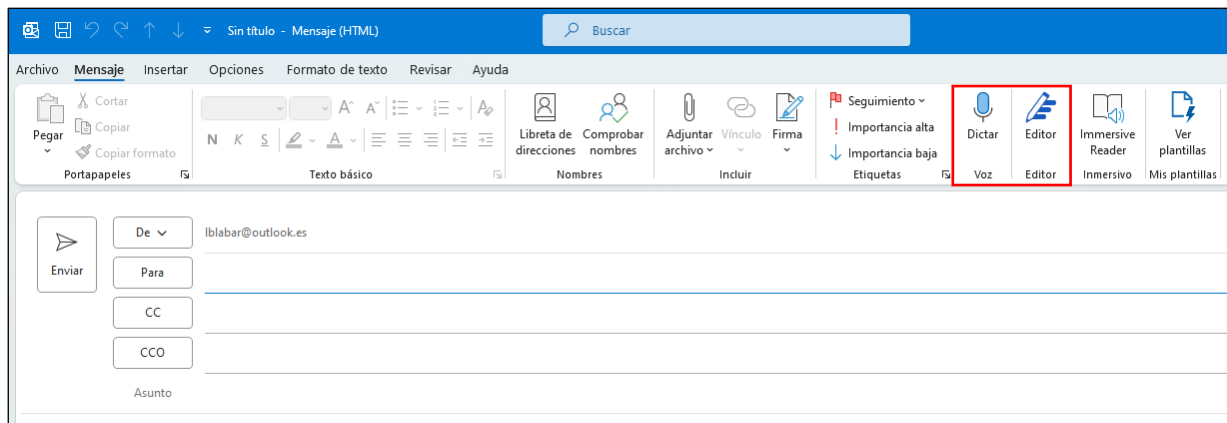
NOVEDAD: ELEMENTO CALENDARIO

En 365 aparece el comando **Agregar tiempo**, para configurar un tiempo de concentración. Esta función *focus time*, evita las notificaciones durante el periodo que hayamos determinado que sea de plena concentración. Aparece el grupo **Reunión en Teams**. Dependerá de que tengamos instalada la aplicación. El grupo **Compartir** desaparece en 365. Y vemos la ficha contextual de Reunión.

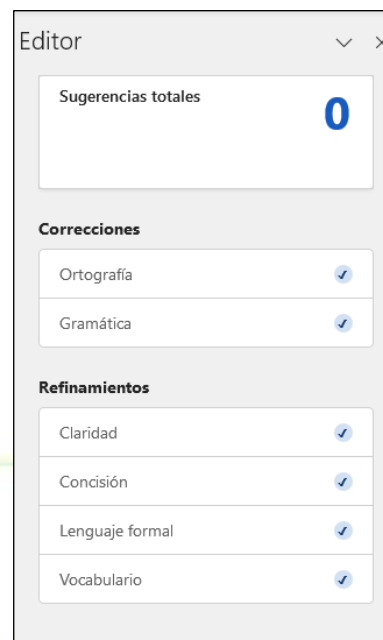
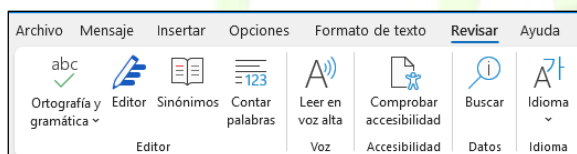


NOVEDAD: CREACIÓN DE MENSAJE

En la versión 365 aparecen las opciones **Dictar y Editor**. Estas opciones las tenéis exactas y con prácticamente las mismas funciones en Word 365, por lo que no dedicaremos demasiado tiempo;



Con la opción **Dictar** podemos crear por voz contenido y comandos y con la opción **Editor** accedemos a un panel con un contador con las sugerencias que nos hace Microsoft, con las opciones de corrección de ortografía y gramática y por último, encontramos en el panel una sección **Refinamientos** con opciones para aportar cierta calidad al escrito.



Terminamos con la opción de **Comprobar Accesibilidad** que revisa si el contenido es plenamente accesible a personas con alguna discapacidad.