



Visite guias.customguide.com

La Pantalla del Programa Outlook 2013



Los Fundamentos

Navegar Outlook: Hacer clic en el ícono (o etiqueta) de la vista que se desea abrir.

- Correo, esta vista muestra la bandeja de entrada y permite realizar búsquedas en el correo. La cinta de opciones muestra los comandos relacionados con la redacción y manejo de los mensajes de correo.
- **Calendario**, esta vista muestra el calendario personal. La cinta de opciones muestra comandos que permiten ver, crear y editar, reuniones y citas.
- Personas, esta vista muestra la lista de contactos. La cinta de opciones muestra comandos que permiten crear y editar contactos, y grupos de contactos.
- **Tareas**, esta vista muestra una lista de tareas. La cinta de opciones muestra los comandos que permiten crear y modificar tareas.

Usar el Panel de Carpetas: Hacer clic en una carpeta en el Panel de carpetas para mostrar el contenido de esa carpeta.

Abrir un Elemento: Hacer doble clic en un correo, contacto, cita o tarea para abrirlo en una ventana individual.

Búsqueda

Buscar: Hacer clic en el campo de **Búsqueda** en la parte superior de la bandeja de entrada y comenzar a escribir la búsqueda.

Refinar los Resultados de Búsqueda: Mientras se realiza una búsqueda, usar las opciones en el grupo Ámbito en la pestaña Buscar.

- **Buzón actual** busca en todas las carpetas del buzón seleccionado.
- Capeta actual solo busca dentro de la carpeta actual.
- **Subcarpetas** expande la búsqueda para incluir todas las subcarpetas de la carpeta actual.
- Todos los elementos de Outlook busca en todos los elementos de Outlook.
- **De** permite filtrar mensajes de remitentes específicos
- Asunto permite filtrar por palabras en la línea del asunto.
- Con datos adjuntos muestra los resultados que contienen datos adjuntos.
- Por categorías filtra por categorías.
- Esta semana muestra solo elementos de la semana actual.
- Sin leer busca solo mensajes sin leer.
- Marcado busca solo elementos marcados.

Atajos de Teclado

General

Imprimir	Ctrl + P
Deshacer	Ctrl + Z
Copiar	Ctrl + C
Cortar	Ctrl + X
Pegar	Ctrl + V
Eliminar elemento	
seleccionado	Ctrl + M
Ayuda	F1
Encontrar un elemento	F3
Revisar ortografía	F7

Navegación

Vista Correo	Ctrl + 1
Vista Calendario	Ctrl + 2
Vista Contactos	Ctrl + 3
Vista Tareas	Ctrl + 4
Notas	Ctrl + 5

Correo

Nuevo Mensaje	Ctrl + Shift + M
Responder	Ctrl + D
Responder a todos	$\mathbf{Ctrl} + \mathbf{Shift} + \mathbf{R}$
Reenviar	Ctrl + F
Guardar mensaje como borrador	Ctrl + S
Enviar	Alt + S
Buscar y Reemplazar Texto	Ctrl + L
Comprobar si hay nuevos Mensajes	Ctrl + M o F9
Marcar como leído	Ctrl + Q
Marcar como no leído	Ctrl + S

Calendario

Nueva cita	Ctrl + Shift + A
Ir a Hoy	Ctrl + T
Ir a fecha	Ctrl + I
Vista día	Ctrl + Alt + 1
Vista semana laboral	Ctrl + Alt + 2
Vista semana	Ctrl + Alt + 3
Vista mes	$\mathbf{Ctrl} + \mathbf{Alt} + 4$

Contactos

Nuevo contacto	$\mathbf{Ctrl} + \mathbf{Shift} + \mathbf{C}$
Nuevo Grupo de Contactos.	$\mathbf{Ctrl} + \mathbf{Shift} + \mathbf{L}$
Abrir libreta de direcciones	Ctrl + Shift + B

Aquí va el nombre de su organización

Agregue su propio mensaje, logo e información de contacto

Correo

Redactar un Correo: Hacer clic en el botón Nuevo correo electrónico [□] en la pestaña Inicio. Ingresar destinatarios, un asunto y un mensaje, hacer clic en Enviar.

Tipos de Destinatarios: Mientras se redacta un nuevo correo electrónico, ingresar una dirección de correo electrónico en el campo de direcciones.

- **Para** contiene los principales destinatarios, a quienes el mensaje va dirigido.
- Cc (Copia de Carbón) envía una copia del mensaje. Si bien no son el destinatario principal, estos destinatarios podrían desear ver la información presentada. El campo Cc es visible para todos los destinatarios.
- Cco (Copia de Carbón Oculta) envía una copia del mensaje, mientras mantiene el campo Cco secreto a otros destinatarios.

Revisar Correspondencia: Hacer clic en el botón Enviar y recibir todas las carpetas en la barra de herramientas de acceso rápido; o hacer clic en la pestaña Enviar y recibir, y hacer clic en botón Enviar y recibir todas las carpetas .

Ver un Correo Electrónico en el Panel de Lectura: Seleccionar un correo electrónico de la bandeja de entrada para mostrarlo.

Marcar un Correo Electrónico como Leído o No Leído: Abrir un correo electrónico o mostrarlo en el panel de lectura, marcará automáticamente un correo electrónico como leído. Hacer clic en el botón No leído/Leído ♀ en la pestaña Inicio para marcar un correo electrónico como leído o no leído.

Responder un Correo Electrónico: Seleccionar un correo electrónico en la bandeja de entrada (o abrir un correo electrónico en una ventana individual) y hacer clic en el botón **Responder** a en la cinta de opciones.

Responder a Todos los Destinatarios de un Correo Electrónico: Seleccionar un correo electrónico en la bandeja de entrada (o abrir un correo electrónico en una ventana individual) y hacer clic en el botón **Responder** a todos a en la cinta de opciones.

Reenviar un Correo Electrónico: Seleccionar un correo electrónico en la bandeja de entrada (o abrir un correo electrónico en una ventana individual) y hacer clic en el botón Reenviar ♀ en la cinta de opciones.

Crear una Firma: Mientras se redacta un correo electrónico, hacer clic en el botón Firma 2 en la pestaña Mensaje y seleccionar Firmas. Hacer clic en el botón Nueva, ingresar un nombre para la firma y hacer clic en Aceptar. Crear la firma en la sección Editar firma y hacer clic en Aceptar.

Insertar una Firma: Mientras se redacta un correo electrónico, hacer clic en el botón Firma Dren la pestaña Mensaje y seleccionar una firma.

Correo

Adjuntar un Archivo: Mientras se redacta un correo electrónico, hacer clic en el botón Ajuntar archivo 🖲 en la pestaña Mensaje. Seleccionar un archivo, hacer clic en Insertar.

Insertar una Imagen: Mientras se redacta un correo electrónico, hacer clic en la pestaña Insertar, hacer clic en el botón Imágenes , seleccionar una imagen y hacer clic en Insertar.

Insertar un Vínculo: Mientras se redacta un correo electrónico, hacer clic en la pestaña Insertar, hacer clic en el botón Vínculo 😤 , seleccionar el tipo de vínculo, escribir a dónde redirigirá el vínculo y hacer clic en Aceptar.

Personas

Ver la Libreta de Direcciones: Hacer clic en el botón Libreta de direcciones 🗐 en la pestaña Inicio. Hacer doble clic en un contacto para abrirlo y ver más información.

Agregar un Contacto desde la Libreta de Direcciones: Hacer clic en el botón Libreta de direcciones en la pestaña Inicio, hacer doble clic en un contacto , hacer clic en el botón Agregar a contactos , ingresar información adicional disponible, luego hacer clic en el botón Guardar y cerrar

Editar un Contacto: Hacer doble clic en un contacto para abrirlo en una nueva ventana, completar los campos de información con la información adicional disponible, luego hacer clic en el botón **Guardar y cerrar**

Crear un Grupo de Contactos: Hacer clic en el botón Nuevo grupo de contactos 🏜 en la pestaña Inicio, dar un nombre al grupo de contactos y hacer clic en el botón Agregar integrantes . Seleccionar una fuente para un contacto y hacer doble clic sobre un contacto para agregarlo. Agregar los contactos deseados, hacer clic en Aceptar, luego hacer clic en el botón Guardar y cerrar 🛱.

Agregar Integrantes a un Grupo de Contactos: Hacer doble clic en un grupo de contactos para abrirlo, hacer clic en el botón Agregar integrantes 4, seleccionar una fuente y hacer doble clic sobre un contacto para agregarlo. Hacer clic en Aceptar, luego hacer clic en el botón Guardar y cerrar 1.

Eliminar Integrantes de un Grupo de Contactos: Hacer doble clic en un grupo de contactos para abrirlo, seleccionar un contacto de la lista y hacer clic en el botón Quitar integrante &.

Calendario

Crear una Cita: En la vista calendario, hacer clic en el botón **Nueva cita** en la pestaña Inicio. Ingresar los detalles de la cita, asunto, ubicación, hora de inicio y hora de finalización, luego hacer clic en el botón **Guardar y cerrar ?**.

Editar una Cita: Hacer doble clic en una cita en el calendario para abrirla, editar los detalles de la cita, luego hacer clic en el botón Guardar y cerrar 🕄.

Reprogramar una Cita: Hacer clic y arrastrar una cita en el calendario para cambiarla a un día diferente (en la Vista mes) o la hora (en la Vista mes, semana y semana laboral)

Establecer un Recordatorio: Mientras se crea o edita una cita, hacer clic en la flecha de la lista Aviso y seleccionar con cuanta anticipación se desea ser notificado.

Cambiar la Disponibilidad: Mientras se crea o edita una cita, hacer clic en la flecha de la lista **Mostrar como** y seleccionar la disponibilidad deseada.

Crear una Reunión: Mientras se está en la vista Calendario, hacer clic en el botón Nueva reunión en la pestaña Inicio. Hacer clic en Para... y hacer doble clic en los contactos que se desea invitar a la reunión, luego hacer clic en Aceptar. Ingresar el asunto, ubicación, fecha y hora de la reunión, y un mensaje, hacer clic en Enviar.

Monitorear las Respuestas de la Reunión: Seleccionar una reunión en el calendario y hacer clic en el botón **Seguimiento** 👫 en la pestaña Reunión.

Crear una Reunión Periódica: Mientras se crea o edita una reunión, hacer clic en el botón **Periodicidad** • en la pestaña Reunión. Elegir un patrón de periodicidad, establecer un rango para la periodicidad y hacer clic en **Aceptar**.

Editar una Cita Periódica: Hacer doble clic en una cita periódica para abrirla, luego elegir si Abrir solo esta cita o Toda la serie. Editar la cita o los ajustes de periodicidad, luego hacer clic en el botón Guardar y cerrar

Eliminar una Cita Recurrente: Seleccionar una cita periódica en el calendario, hacer clic en el botón Eliminar > en la pestaña Inicio y seleccionar Eliminar Repetición (para eliminar una sola instancia de la cita) o Eliminar serie (para eliminar la serie completa).

Responder una Invitación: Seleccionar una invitación en la bandeja de entrada, hacer clic en el botón Aceptar, Provisional o No aceptar × en el panel vista previa; o seleccionar un evento al que se está invitado en el calendario, hacer clic en el botón Aceptar, Provisional o No aceptar × en la pestaña Serie de la reunión. Seleccionar si enviar una respuesta o editar la respuesta antes de enviarla.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita guias.customguide.com para descargarlas.



Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide

