Microsoft®

Outlook 2013 Intermedio

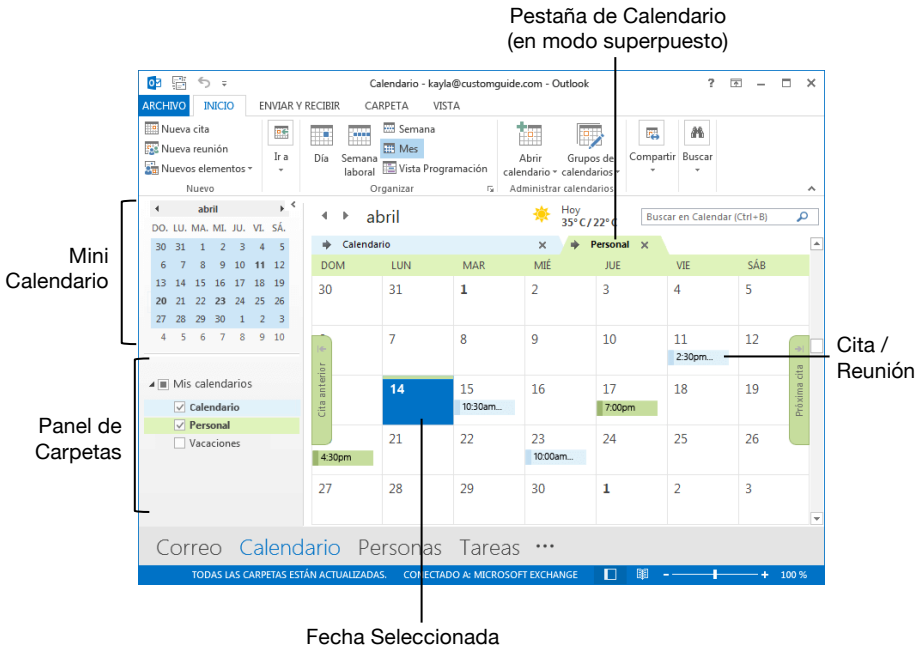
Guía Rápida

su logo

Guía Rápida Gratuita

Visite guias.customguide.com

Outlook 2013 Vista Calendario



Tareas y Notas

Marcar un Mensaje: Seleccionar un elemento, hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Inicio, luego seleccionar una marca, o hacer clic derecho sobre un mensaje, seleccionar **Seguimiento** y seleccionar una marca.

Cambiar una Marca: Seleccionar un elemento marcado, hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Inicio, luego seleccionar una nueva marca.

Agregar un Recordatorio: Seleccionar un elemento, hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Inicio y seleccionar **Agregar aviso**. Seleccionar la fecha, hora y sonido en la sección Aviso del cuadro de diálogo Personalizar, luego hacer clic en **Aceptar**.

Eliminar una Marca: Seleccionar un mensaje marcado, hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Inicio y seleccionar **Borrar marca**.

Agregar una Tarea: Cambiar a la vista Tareas haciendo clic en **Tareas** en la barra de Navegación, luego hacer clic en el botón **Nueva tarea** en la pestaña Inicio (o hacer clic en el botón **Nuevos elementos** en la pestaña Inicio, luego seleccionar **Nueva tarea**). Ingresar un asunto, fecha de inicio, fecha de vencimiento y otras opciones, luego hacer clic en **Guardar y cerrar**.

Marcar una Tarea como Completa: En la vista Tareas, marcar la casilla de la tarea completada, o seleccionar una tarea y hacer clic en el botón **Marcar como completada** en la pestaña Inicio.

Crear una Tarea Periódica: Mientras se crea una nueva tarea, hacer clic en el botón **Periodicidad** en la pestaña Tarea. Especificar el patrón de frecuencia, luego establecer el rango de fechas del intervalo de repetición. Hacer clic en **Aceptar**.

- **Diaria**, las tareas ocurren cada día, cada número establecido de días o cada día laboral.
- **Semanal**, las tareas ocurren el mismo día de la semana cada semana o cierto número de semanas.
- **Mensual**, las tareas ocurren el mismo día del mes (el 10º) o el mismo día de una semana especificada del mes (el tercer viernes)
- **Anual**, las tareas que ocurren anualmente el mismo día de un mes cada año (julio 8) o el mismo día laboral en una semana y un mes especificados (el segundo martes de abril).

Calendario Avanzado

Programar Salas de Reuniones: En la ventana de una nueva reunión, hacer clic en el botón **Salas**, seleccionar una sala de la libreta de direcciones para la reunión, hacer clic en el botón **Salas** y hacer clic en **Aceptar**.

Reenviar un Elemento del Calendario: Abrir un elemento del calendario, hacer clic en el botón **Reenviar** en la pestaña Reunión, en el campo Para: ingresar un contacto, luego hacer clic en **Enviar**.

Acceder a un Calendario Compartido: Hacer clic en el botón **Abrir calendario** en la pestaña Inicio, seleccionar **Abrir calendario compartido**, ingresar el nombre de otro usuario (o hacer clic en **Nombre** y seleccionar otro usuario de la libreta de direcciones), luego hacer clic en **Aceptar**.

Enviar un Calendario Compartiendo una Invitación: Hacer clic en el botón **Compartir calendario** en la pestaña Inicio, en el campo Para: ingresar un contacto, hacer clic en la flecha de la lista **Detalles** y seleccionar un nivel de detalles, luego hacer clic en **Enviar**.

Agregar Nuevos Calendarios: Hacer clic en el botón **Abrir calendario** en la pestaña Inicio, seleccionar **Crear nuevo calendario en blanco**, dar un nombre al calendario y hacer clic en **Aceptar**.

Ver Múltiples Calendarios: Marcar o desmarcar la casilla de un calendario en el Panel de carpetas para activarlo o desactivarlo.

Superponer Calendarios: Mientras se ven múltiples calendarios, hacer clic en la flecha para ver en **Modo superpuesto** en la pestaña de un calendario.

Eliminar un Calendario: Hacer clic derecho en la pestaña de un calendario (o en un calendario en el Panel de carpetas) y seleccionar **Eliminar calendario**.

Crear un Grupo de Calendario: Hacer clic en el botón **Grupo de calendarios** en la pestaña Inicio, seleccionar **Crear nuevo grupo de calendario**, dar un nombre al grupo de calendario y hacer clic en **Aceptar**. Seleccionar contactos de la libreta de direcciones y hacer clic en **Aceptar**.

© 2022 CustomGuide, Inc.

Contáctenos: guías@customguide.com | +52 871 733-4569

Tareas y Notas

Asignar una Tarea: Mientras se crea una tarea, hacer clic en el botón **Asignar tarea** en la pestaña Tarea. En el campo Para: ingresar una dirección de correo electrónico y hacer clic en el **Enviar**.

Aceptar o Rechazar una Tarea Asignada: Seleccionar una solicitud de asignación de tarea en la bandeja de entrada del correo electrónico, hacer clic en **Aceptar** o **Rechazar** en la vista previa del mensaje. Elegir si editar el mensaje de respuesta o no, y hacer clic en **Aceptar**.

Ver Notas: Hacer clic en el botón **Más (···)** en la barra de Navegación y seleccionar **Notas**. Hacer doble clic en una nota para abrirla.

Crear una Nota: En la vista Notas, hacer clic en el botón **Nueva nota** en la pestaña Inicio. Escribir en la ventana de la nota y hacer clic fuera de esta para guardarla.

Correo Avanzado

Ejecutar un Paso Rápido: Hacer clic en un Paso rápido en la galería Pasos rápidos o hacer clic en el botón **Más** y seleccionar un Paso rápido.

Agregar un Nuevo Paso Rápido: Hacer clic en el botón **Más** en la galería Pasos rápidos, seleccionar **Crear nuevo**. Dar un nombre al nuevo Paso rápido, luego personalizar las acciones que realizará el Paso rápido. Hacer clic en **Finalizar**.

Editar un Paso Rápido: Hacer clic en el botón **Más** en la galería Pasos rápidos, seleccionar **Administrar Pasos rápidos**. Seleccionar un Paso rápido, hacer clic en **Editar**. Actualizar las acciones del Paso rápido, hacer clic en **Guardar**.

Crear un Elemento Rápido: Seleccionar el texto o las imágenes que se desean utilizar como Elemento rápido, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Elementos rápidos** y seleccionar **Guardar selección en galería de elementos rápidos**. Dar un nombre, seleccionar una categoría y escribir una descripción del **Elemento rápido**, luego hacer clic en **Aceptar**.

Usar un Elemento Rápido: Mientras se redacta un mensaje, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Elementos rápidos** y seleccionar un Elemento rápido.

Enviar una Votación: En la ventana de un nuevo mensaje, hacer clic en la pestaña **Opciones**, hacer clic en el botón **Utilizar botones de voto** y seleccionar una opción de votación (o seleccionar **Personalizado**, especificar las opciones deseadas de votación y hacer clic en **Cerrar**).

Dar Seguimiento a los Votos: Hacer clic en la carpeta **Elementos enviados**, abrir un mensaje con encuesta y hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Mensaje.

Correo Avanzado

Redireccionar Respuestas: Mientras se redacta un mensaje, hacer clic en la pestaña **Opciones** y hacer clic en el botón **Dirigir respuestas a**. Hacer clic en **Seleccionar nombres**, seleccionar nombres de la libreta de direcciones y hacer clic en **Aceptar**. Hacer clic en **Cerrar**.

Recuperar un Mensaje: Hacer clic en la carpeta **Elementos enviados** en el Panel de carpetas, abrir un mensaje, hacer clic en el botón **Acciones** en la pestaña Mensaje y seleccionar **Recuperar este mensaje**. Seleccionar si de se desea eliminar el mensaje o reemplazarlo con un nuevo mensaje, y hacer clic en **Aceptar**.

Crear una Regla Basada en un Correo: Seleccionar un mensaje, hacer clic en el botón **Reglas** en la pestaña Inicio y seleccionar **Crear regla**. Seleccionar las condiciones de la regla, luego seleccionar las acciones a realizar por la regla. Hacer clic en **Aceptar**.

Crear una Regla desde Cero: Hacer clic en el botón **Reglas** en la pestaña Inicio, seleccionar **Administrar reglas y alertas**, hacer clic en **Nueva regla** y usar el Asistente para reglas para establecer las condiciones, acciones y excepciones. Dar un nombre a la regla, seleccionar como se desea que se ejecute y hacer clic en **Finalizar**.

Editar una Regla: Hacer clic en el botón **Reglas** en la pestaña Inicio, seleccionar **Administrar reglas y alertas**, hacer clic en **Cambiar regla**, seleccionar una regla, hacer clic en **Cambiar regla** y seleccionar **Editar configuración de regla**. Usar el Asistente para reglas para editar las condiciones, acciones y excepciones de reglas, luego hacer clic en **Finalizar**.

Eliminar una Regla: Hacer clic en el botón **Reglas** en la pestaña Inicio, seleccionar **Editar configuración de regla**, seleccionar una regla, hacer clic en **Eliminar** y hacer clic en **Si**.

Delegar Carpetas de Correo: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en **Configuración de la cuenta** y seleccionar **Delegar acceso**. Hacer clic en **Agregar**, seleccionar un contacto de la libreta de direcciones, hacer clic en **Agregar**, luego hacer clic en **Aceptar**. Seleccionar los permisos del usuario delegado, hacer clic en **Aceptar**. Hacer clic en **Aceptar** nuevamente.

Acceder a una Carpeta Compartida: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en **Abrir y exportar**, seleccionar **Carpeta de otro usuario**, ingresar el nombre del otro usuario (o hacer clic **Nombre** y seleccionar un usuario de la libreta de direcciones), luego hacer clic en **Aceptar**.

Especificar desde cuál Cuenta de Correo se Envía: Mientras se redacta un correo, hacer clic en la flecha de la lista del campo **De** y seleccionar una cuenta de correo electrónico.

Gestión de la Información

Categorizar un Elemento: Seleccionar un elemento, hacer clic en el botón **Categorizar** en la pestaña Inicio y seleccionar una categoría.

Editar una Categoría: Hacer clic en el botón **Categorizar** en la pestaña Inicio, seleccionar **Todas las categorías** y seleccionar una categoría. Hacer clic en **Cambiar nombre**, dar un nuevo nombre a la categoría y hacer clic en **Aceptar**. Hacer clic en la flecha de la lista **Color** y seleccionar un nuevo color. Hacer clic en **Aceptar**.

Crear una Nueva Categoría: Hacer clic en el botón **Categorizar** en la pestaña Inicio, seleccionar **Todas las categorías** y hacer clic en **Nuevo**. Ingresar un nombre, seleccionar un color y hacer clic en **Aceptar**.

Ordenar la Bandeja de Entrada por Categorías: Hacer clic en la flecha de la lista **ordenar por**, encima de la **Bandeja de entrada** y seleccionar **Categorías**.

Crear una Carpeta: Hacer clic en la pestaña Carpeta, hacer clic en el botón **Nueva carpeta** ingresar un nombre, seleccionar un tipo de contenido, seleccionar una ubicación y hacer clic en **Aceptar**.

Cambiar el Nombre de una Carpeta: Seleccionar una carpeta en el Panel de carpetas, hacer clic en la pestaña **Carpeta** y hacer clic en el botón **Cambiar nombre de carpeta**. Ingresar un nuevo nombre de carpeta y presionar **Enter**.

Mover un una Carpeta: Seleccionar una carpeta en el Panel de carpetas, hacer clic en la pestaña **Carpeta** y hacer clic en el botón **Mover carpeta**. Seleccionar una nueva ubicación, luego hacer clic en **Aceptar**.

Eliminar una Carpeta: Seleccionar una carpeta en el Panel de carpetas, hacer clic en la pestaña **Carpeta** y hacer clic en el botón **Eliminar carpeta**. Hacer clic en **Si** para confirmar.

Crear una Carpeta de Búsqueda: Hacer clic en pestaña **Carpeta** y hacer clic en el botón **Nueva carpeta de búsqueda**. Seleccionar **Crear una carpeta de búsqueda personalizada**, hacer clic en **Elegir** y seleccionar un criterio para la carpeta de búsqueda. Hacer clic en **Aceptar** en los tres cuadros de diálogo abiertos.

Limpiar una Conversación: Seleccionar una conversación en la Bandeja de entrada, hacer clic en el botón **Limpiar** en la pestaña Inicio, seleccionar **Limpiar conversación**, luego hacer clic en **Limpiar**.

Limpiar una Carpeta: Seleccionar una carpeta, hacer clic en el botón **Limpiar** en la pestaña Inicio, seleccionar **Limpiar carpeta,** luego hacer clic en **Limpiar carpeta**.

© 2022 CustomGuide, Inc.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita guias.customguide.com para descargarlas.

Microsoft

- Access
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- Windows
- Word

Google

- Google Classroom
- Google Documentos
- Google Meet
- Google Hojas de Cálculo
- Google Presentaciones

Básicos de computación

- Seguridad Informática
- Zoom

+ más, incluye Versiones en Inglés

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación incredible

Ver Demo

- Aprendizaje interactivo en línea
- Evaluación de habilidades
- Material personalizable

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide

Microsoft · Chicago Public Schools · Canal de Panamá · Yale University · City of Seattle · Glendale Community College · The Salvation Army

Solicita una prueba gratuita: info@customguide.com +52 871.733.4569