

### La Pantalla del programa Outlook 2016



#### Los Fundamentos

<u>Navegar Outlook:</u> Hacer clic en el ícono (o etiqueta) del menú que se desea abrir.

- Correo presenta la bandeja de entrada y permite ver el correo. La cinta de opciones mostrará comandos relacionados a crear y manejar mensajes de correo electrónico.
- Calendario presenta el calendario. La cinta de opciones mostrará comandos que permiten ver, crear, y editar reuniones y citas.
- Personas presenta la lista de contactos. La cinta de opciones mostrará comandos que permiten crear y editar los contactos y grupos de contactos.
- Tareas presenta la lista de tareas. La cinta de opciones mostrará comandos que permiten crear y modificar tareas.

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

Eliminar un Elemento: Seleccionar un correo electrónico, contacto, cita, o tarea, y hacer clic en el botón **Eliminar** A en la pestaña Inicio de la cinta de opciones.

Restaurar un Elemento Eliminado: Hacer clic en la carpeta **Elementos eliminados** en el panel Carpetas, y hacer clic y arrastrar un elemento de regreso a su ubicación original.

#### Búsqueda

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

Refinar los Resultados de Búsqueda: Al buscar, usar las opciones en el grupo Ámbito en la pestaña Buscar.

- **Buzón actual** busca en todas las carpetas de correo del buzón seleccionado.
- Carpeta actual sólo busca en la carpeta actual.
- Subcarpetas expande la búsqueda para incluir todas las subcarpetas de la carpeta actual.
- Todos los elementos de Outlook busca en todo.
- **De** permite filtrar mensajes de remitentes específicos.
- Asunto permite filtrar por palabras en el asunto del elemento.
- **Con datos adjuntos** permite filtrar los resultados para mostrar solo los elementos con datos adjuntos.
- Por categorías filtra por categorías.
- Esta semana muestra solo los elementos de la semana actual.



Customeuide

Visite guias.customguide.com

### Atajos del teclado

#### General

Imprimir Ctrl + P
Deshacer Ctrl + Z
Copiar Ctrl + C
Cortar Ctrl + X
Pegar Ctrl + V
Nuevo elemento Ctrl + N
Eliminar elemento selecc Del
Ayuda <b>F1</b>
Encontrar 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 correo electrónico	Ctrl + Shift + M
Responder	Ctrl + R
Responder a todos	Ctrl + Shift + R
Reenviar	Ctrl + F
Guardar como borrador	Ctrl + S
Enviar	Alt + S
Encontrar y reemplazar	Ctrl + H
Checar mensajes nuevos	Ctrl + M
Marcar como leído	Ctrl + Q
Marcar como No leído	Ctrl + U

#### Calendario

Nueva cita	Ctrl + Shift + A
Ir a Hoy	Ctrl + T
Ir a la cita anterior	Ctrl + ,
Ir a la cita próxima	Ctrl + .
Vista diaria	Ctrl + Alt + 1
Vista semana laboral	Ctrl + Alt + 2
Vista semanal	Ctrl + Alt + 3
Vista mensual	Ctrl + Alt + 4

#### Contactos

Nuevo contacto	Ctrl + Shift + C
Nuevo grupo de contactos	Ctrl + Shift + L
Abrir libreta de direcciones	Ctrl + Shift + B

#### Correo

#### Redactar un Correo Electrónico: Hacer clic en el botón Nuevo mensaje de correo electrónico ☐ en la pestaña Inicio. Ingresar destinatarios, un asunto, y el mensaje de texto en el área del correo electrónico, luego hacer clic en Enviar.

<u>Tipos de Destinatarios:</u> Al crear un correo electrónico, ingresar la dirección de correo de un destinatario en los campos.

- **Para** contiene los destinatarios principales, a quienes va dirigido el mensaje.
- Cc (Copia de carbón) envía una copia del correo electrónico. No es el remitente principal, pero necesitarán ver la información enviada. El campo Cc es visible para todos los remitentes.
- Cco (Copia de carbón oculta) envía una copia adicional del mensaje, mientras mantiene el campo Cco oculto de los otros destinatarios.

#### 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 no leído, como uno leído. Hacer clic en el botón **No leído/Leído** en la pestaña Inicio para cambiar un mensaje a leído o no leído.

Responder un Correo Electrónico: Seleccionar un correo electrónico en la bandeja de entrada (o abrirlo en su propia ventana) y hacer clic en el botón **Responder** en la cinta de opciones.

Reenviar un Correo Electrónico: Seleccionar un correo electrónico en la bandeja de enrada (o abrirlo en su propia ventana) y hacer clic en el botón **Reenviar** en la cinta de opciones.

<u>Crear una Firma:</u> Mientras se crea un correo electrónico, hacer clic en el botón **Firma** a pestaña Mensaje y seleccionar **Firmas**. Hacer clic en el botón **Nuevo**, 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: Al crear un correo electrónico, hacer clic en el botón **Firma** a pestaña Mensaje y seleccionar una firma.

Adjuntar un Archivo: Al crear un correo electrónico, hacer clic en el botón Adjuntar un archivo <sup>®</sup> en la pestaña Mensaje. Seleccionar un archivo y hacer clic en Insertar.

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

#### Correo

Enviar Respuestas Automáticas: Hacer clic en la pestaña Archivo, hacer clic en el botón Respuestas automáticas en la pestaña Información, luego hacer clic en Enviar respuestas automáticas

Especificar la Prioridad del Mensaje: Al crear un correo electrónico, hacer clic en los botones **Importancia alta !** o **Importancia baja**  en la pestaña Mensaje.

Insertar un Hipervínculo: Al crear un correo electrónico, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Hipervínculo**, seleccionar un tipo de vínculo, completar la información necesaria, y hacer clic en **Aceptar**.

#### Personas

Agregar un Nuevo Contacto: Hacer clic en el botón Nuevo contacto i en la pestaña Inicio. Completar los campos con la información disponible, luego hacer clic en el botón Guardar y cerrar i.

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 cualquier información adicional, y 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 con cualquier información adicional, y hacer clic en el botón **Guardar y cerrar** 

Importar Contactos: Hacer clic en la pestaña Archivo, hacer clic en Abrir y exportar, y hacer clic en Importar/Exportar. Seleccionar Importar de otro programa o archivo, y hacer clic en Siguiente. Seleccionar un tipo de archivo a importar, y hacer clic en Siguiente. Hacer clic en Examinar, seleccionar un archivo, hacer clic en Aceptar, luego hacer clic en Siguiente. Seleccionar la carpeta Contactos, hacer clic en Siguiente, y hacer clic en Finalizar.

Crear un Grupo de Contactos: Hacer clic en el botón **Nuevo grupo de contactos** a en la pestaña Inicio, darle un nombre al grupo de contactos, y hacer clic en el botón **Agregar integrantes**. Seleccionar una fuente de contactos y hacer doble clic en un contacto para agregarlo. Agregar los contactos que se desean, hacer clic en **Aceptar**, luego hacer clic en el botón **Guardar y cerrar** 

#### 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, fecha y hora de inicio y finalización, y hacer clic en el botón **Guardar y cerrar C**.

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

Reprogramar una Cita: Hacer clic y arrastrar la cita a un nuevo día (en vista Mensual) u hota (en vistas Día, Semana, y Semana laboral).

Crear un Evento Todo el Día: Al crear o editar una cita o reunión, marcar la casilla **Todo el** día.

Establecer un Aviso: Al crear o editar una cita, hacer clic en la flecha de la lista **Aviso** y seleccionar cuando se quiere recibir el aviso antes del evento.

Cambiar la Disponibilidad: Al crear o editar una cita, hacer clic en la flecha de la lista **Mostrar** como y seleccionar una opción.

Crear una Reunión: Al estar viendo el calendario, hacer clic en el botón **Nueva** reunión e en la pestaña Inicio. Hacer clic en **Para...** y hacer doble clic en los contactos que se desea invitar a la reunión, y hacer clic en **Aceptar**. Ingresar el asunto de la reunión, ubicación, fecha y hora, un mensaje, y hacer clic en **Enviar**.

Dar Seguimiento a Reuniones: Seleccionar una reunión en el calendario y hacer clic en el botón **Seguimiento** # en la pestaña Reunión.

<u>Crear una Cita Periódica:</u> Al crear o editar una cita, hacer clic en el botón **Periodicidad** <sup>●</sup> en la pestaña Reunión. Elegir el patrón de repetición, seleccionar el rango de tiempo de repetición, y hacer clic en **Aceptar**.

Editar una Cita Recurrente: Hacer doble clic en una cita recurrente para abrirla, luego elegir **Abrir solo esta** cita o **Toda la serie**. Editar la reunión o la configuración de recurrencia, y hacer clic en el botón **Guardar y cerrar** 

Eliminar una Cita Periódica: Seleccionar una cita recurrente en el calendario, hacer clic en el botón Eliminar en la pestaña Inicio, y seleccionar Eliminar repetición (para eliminar una sola instancia de una cita periódica) o Eliminar serie (para eliminar toda la serie de citas).

Responder a una Invitación: Seleccionar una invitación en la bandeja de entrada, hacer clic en el botón **Aceptar** ✓, el botón **Provisional** ?, o el botón **No aceptar** × en el panel de lecutra. Seleccionar si se desea enviar una respuesta, o si se desea editarla.

# **CustomGuide**

# ¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita guias.customguide.com para descargarlas.



# Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide

