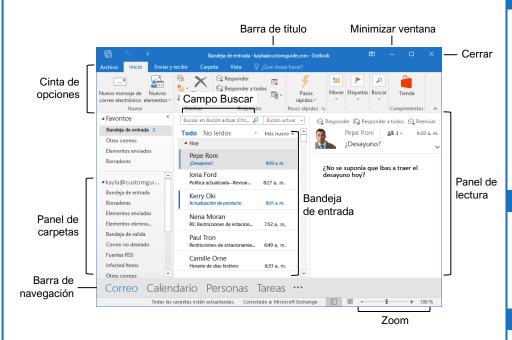




Visite <u>quias.customquide.com</u>

La Pantalla del programa Outlook 2016



Los Fundamentos

Navegar Outlook: 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.
- A 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** × 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

Búsqueda: 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
- Subcarpetas expande la búsqueda para incluir todas las subcarpetas de la carpeta
- Todos los elementos de Outlook busca en
- 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.

Atajos del teclado

General

ImprimirCtrl + P
Deshacer Ctrl + Z
CopiarCtrl + C
Cortar Ctrl + X
Pegar Ctrl + V
Nuevo elemento Ctrl + N
Eliminar elemento selecc Del
Ayuda F1
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
Responder	Ctrl + R
Responder a todos	Ctrl + Shift
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

+ M

+ R

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

Correo

Calendario

Redactar un Correo Electrónico: Hacer clic en el botón Nuevo mensaje de correo electrónico
el 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

<u>Ver un Correo Electrónico en el Panel de</u> <u>Lectura:</u> 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.

Crear una Firma: Mientras se crea un correo electrónico, hacer clic en el botón Firma ☑ en la 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** en la pestaña Mensaje y seleccionar una firma.

Adjuntar un Archivo: Al crear un correo electrónico, hacer clic en el botón **Adjuntar un archivo** 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.

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** la o **Importancia baja** den 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** en la pestaña Inicio. Completar los campos con la información disponible, luego hacer clic en el botón **Guardar y cerrar** .

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 se en la pestaña Inicio, darle un nombre al grupo de contactos, y hacer clic en el botón Agregar integrantes se. 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 se.

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**.

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).

<u>Crear un Evento Todo el Día:</u> 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.

<u>Cambiar la Disponibilidad:</u> 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 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.

<u>Dar Seguimiento a Reuniones:</u> 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** ⊕ 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.



¡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



Evaluación de habilidades



Material personalizable

Custom@uid

Microsoft Excel

Aprendizaje interactivo en línea



CERTIFICADO DE **HABILIDADES**

KAYLA CLAYPOOL

MICROSOFT EXCEL

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide













