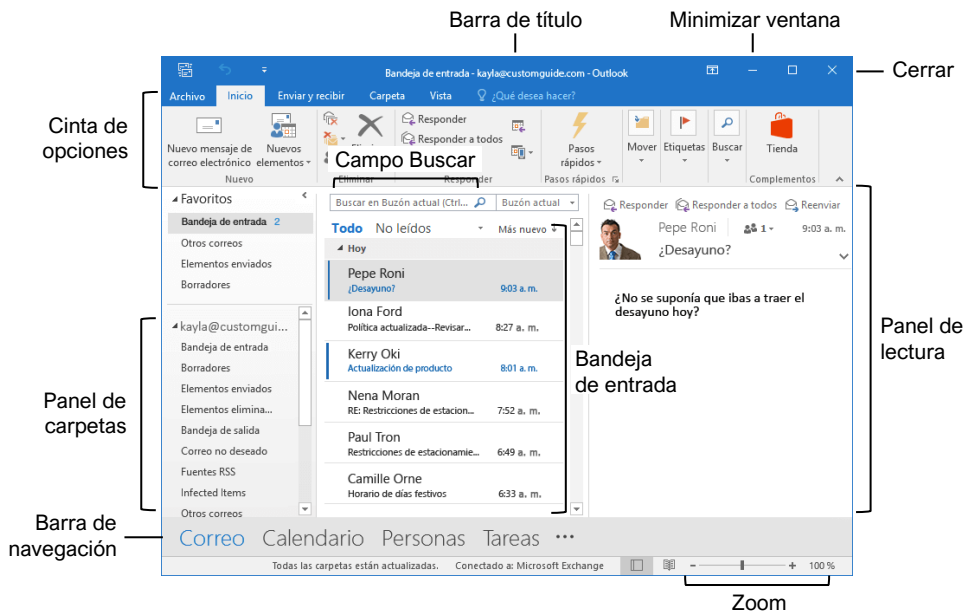




Microsoft® Outlook 2016 Básico

Guía Rápida

La Pantalla del programa Outlook 2016



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	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 + 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

Los Fundamentos

Navegar Outlook: Hacer clic en el icono (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**  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 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.


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**.


Tipos de Destinatarios: 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 entrada (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**.



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**  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**  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** .


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 hora (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**  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.

Crear una Cita Periódica: 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).

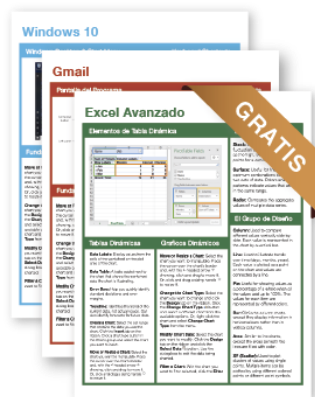
Responder a una Invitación: Seleccionar una invitación en la bandeja de entrada, hacer clic en el botón **Aceptar** , el botón **Provisional**  , o el botón **No aceptar**  en el panel de lectura. Seleccionar si se desea enviar una respuesta, o si se desea editarla.



CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita ref.customguide.com para descargarlas.



Office 365

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Office 365](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Word](#)

G Suite

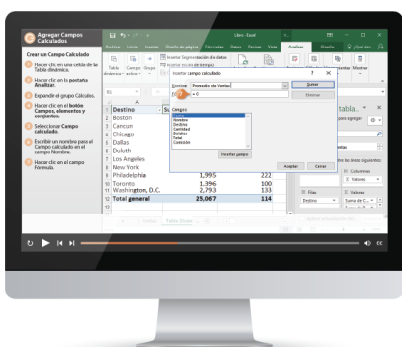
- [Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Sistemas Operativos

- [Windows 10](#)

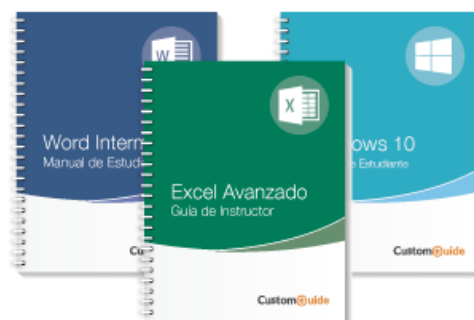
Preferido por estudiantes, recomendado por instructores.

¡Por favor considere nuestros otros productos de capacitación!



e-Learning Interactivo

Capacite con tutoriales interactivos cortos que recrean la experiencia de estar utilizando el software. Lecciones compatibles con SCORM.



Material Didáctico Personalizable

¿Para que escribir material de capacitación si ya lo hemos hecho por usted? Manuales didácticos con derechos de impresión ilimitados.

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



comex



“ La parte mas retadora [en capacitación] es crear el material didáctico, algo que CustomGuide ha hecho por nosotros. Los empleados encuentran que los cursos son fáciles de seguir, y lo más importante, son capaces de utilizar de forma inmediata lo que aprendieron.

¡Contáctenos!

contacto@customguide.com

+52 871.733.4569