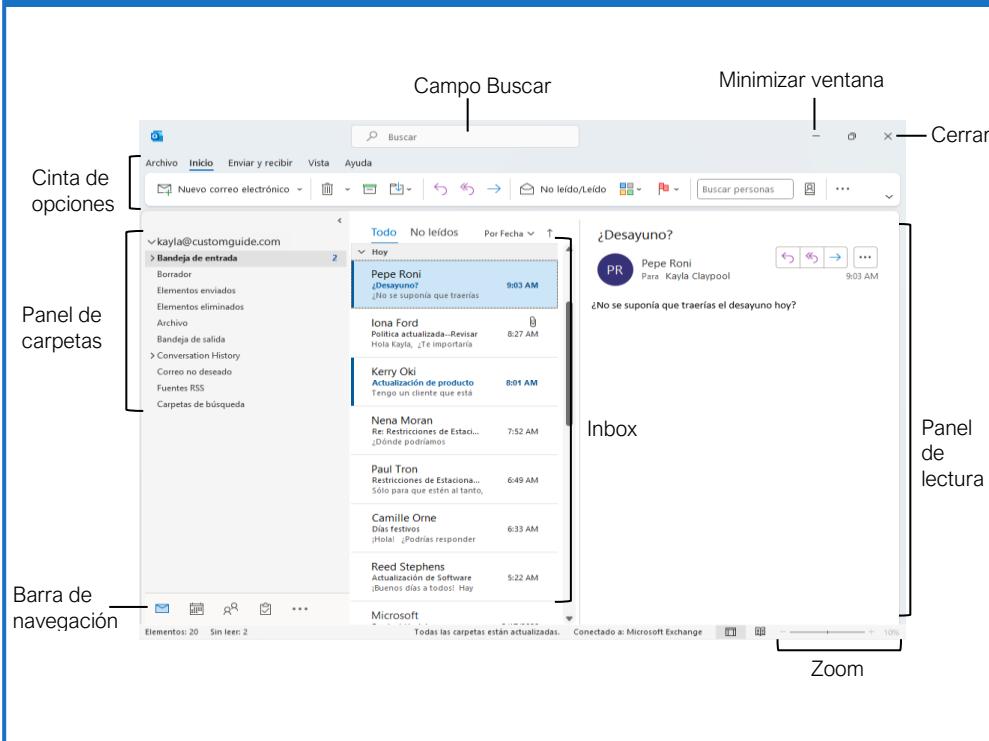




La pantalla del programa Outlook 2021



Los Fundamentos

[Navegar Outlook](#): Hacer clic en el icono (o etiqueta) de la vista 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 ver, crear y editar los 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** la pestaña Inicio.

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

Buscar

Búsqueda: Hacer clic en el campo **Buscar** 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** solo 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.

Keyboard Shortcuts

General

Imprimir.....	Ctrl + P
Deshacer	Ctrl + Z
Copiar.....	Ctrl + C
Cortar	Ctrl + X
Pegar.....	Ctrl + V
Nuevo elemento	Ctrl + N
Eliminar elemento selecc...	Delete
Ayuda	F1
Encontrar elemento	F3
Comprobar 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 + R
Responder a todos	Ctrl + Shift + R
Reenviar.....	Ctrl + F
Guardar como borrador	Ctrl + S
Enviar	Alt + S
Buscar y reemplazar	Ctrl + H
Checar mensajes nuevos...	Ctrl + M
Marcar como leido.....	Ctrl + Q
Marcar como No leido	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**



 Hacer clic en los [vínculos de los temas](#) para lecciones gratis!

Correo	Correo	Calendario
<p>Redactar un Correo Electrónico: Hacer clic en el botón 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.</p> <p>Tipos de Destinatarios: Al crear un correo electrónico, ingresar la dirección de correo de un destinatario en los campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Bcc (Copia de carbon oculta) envía una copia adicional del mensaje, mientras mantiene el campo Cco oculto de los otros destinatarios. <p>Ver un Correo Electrónico en el Panel de Lectura: Seleccionar un correo electrónico de la bandeja de entrada para mostrarlo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Nueva, ingresar un nombre para la firma, y hacer clic en Aceptar. Crear la firma en el campo Editar firma y hacer clic en Aceptar.</p> <p>Insertar una Firma: Al escribir un correo electrónico, hacer clic en el botón Firma y seleccionar una firma.</p> <p>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.</p> <p>Insertar una Imagen: Al crear un correo electrónico, hacer clic en la pestaña Insertar, hacer clic en el botón Imágenes, seleccionar una imagen y hacer clic en Insertar.</p>	<p>Enviar Respuestas Automáticas: Hacer clic en la pestaña Archivo, hacer clic en el botón Respuestas automáticas en la pestaña Información, y hacer clic en el botón Enviar respuestas automáticas. Ingresar fechas de inicio y finalización de la respuesta automática, escribir un mensaje, y hacer clic en Aceptar.</p> <p>Especificar la Prioridad del Mensaje: Al crear un correo electrónico, hacer clic en el botón Importancia alta o Importancia baja de la pestaña Mensaje.</p> <p>Insertar un Hipervínculo: Al crear un correo electrónico, hacer clic en la pestaña Insertar, hacer clic en el botón Vínculo, seleccionar un tipo de hipervínculo, completar la información necesaria y hacer clic en Aceptar.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Crear un Evento Todo el Día: Al crear o editar una cita o reunión, marcar la casilla Todo el día.</p> <p>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.</p> <p>Cambiar la Disponibilidad: Al crear o editar una cita, hacer clic en la flecha de la lista Mostrar como y seleccionar una opción.</p> <p>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.</p> <p>Dar Seguimiento a Reuniones: Seleccionar una reunión en el calendario y hacer clic en el botón Seguimiento en la pestaña Reunión.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Responder 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. O, seleccionar un evento invitado en el calendario y hacer clic en el botón Aceptar, Provisional, o No aceptar en la pestaña Reunión. Seleccionar si se desea enviar una respuesta, o si se desea editarla.</p>



Hacer clic en los [vínculos de los temas](#) para lecciones gratis!

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

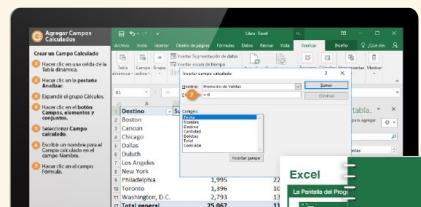
[Seguridad Informática](#)

[Zoom](#)

+ más, incluye [Versiones en Inglés](#)

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación increíble

[Ver Demo](#)



Aprendizaje interactivo en línea



Evaluación de habilidades



Material personalizable

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



Solicita una prueba gratuita: info@customguide.com

+52 871.733.4569