



Microsoft®

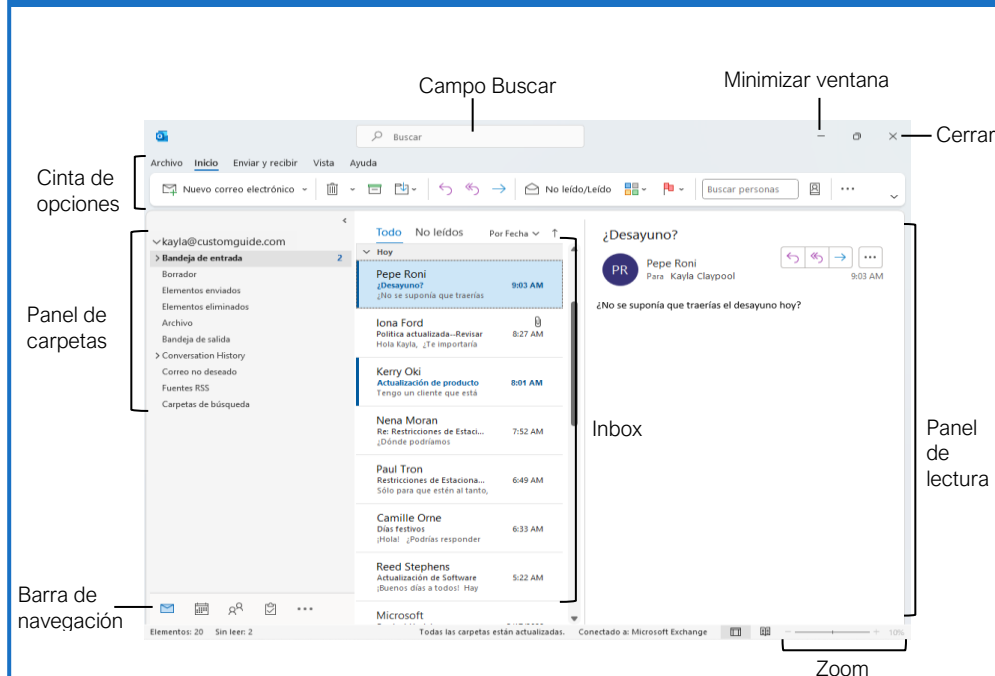
Outlook 2021 Básico

Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita
Visite guias.customguide.com

La pantalla del programa Outlook 2021



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 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) 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.



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

© 2022 CustomGuide, Inc.

Contáctanos: contacto@customguide.com

Correo	Correo	Calendario
<p><u>Redactar un Correo Electrónico:</u> 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><u>Tipos de Destinatarios:</u> 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><u>Enviar Respuestas Automáticas:</u> 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><u>Especificar la Prioridad del Mensaje:</u> Al crear un correo electrónico, hacer clic en el botón Importancia alta  o Importancia baja  de la pestaña Mensaje.</p> <p><u>Insertar un Hipervínculo:</u> 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><u>Crear una Cita:</u> 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><u>Editar una Cita:</u> 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><u>Reprogramar una Cita:</u> Hacer clic y arrastrar la cita a un nuevo día (en vista Mensual) u hora (en vistas Día, Semana, y Semana laboral).</p> <p><u>Crear un Evento Todo el Día:</u> Al crear o editar una cita o reunión, marcar la casilla Todo el día.</p> <p><u>Establecer un Aviso:</u> 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><u>Ver un Correo Electrónico en el Panel de Lectura:</u> Seleccionar un correo electrónico de la bandeja de entrada para mostrarlo.</p> <p><u>Marcar un Correo Electrónico como Leído o No Leído:</u> 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><u>Responder un Correo Electrónico:</u> 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><u>Reenviar un Correo Electrónico:</u> 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><u>Crear una Firma:</u> 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><u>Insertar una Firma:</u> Al escribir un correo electrónico, hacer clic en el botón Firma  y seleccionar una firma.</p> <p><u>Adjuntar un Archivo:</u> 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><u>Insertar una Imagen:</u> 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><u>Agregar un Nuevo Contacto:</u> Hacer clic en el botón Nuevo contacto  en la pestaña Inicio. Llenar los campos con la información necesaria, y hacer clic en el botón Guardar y cerrar .</p> <p><u>Ver la Libreta de Direcciones:</u> Hacer clic en el botón Libreta de direcciones  en la pestaña Inicio. Hacer doble clic en un contacto para abrirlo y ver más información.</p> <p><u>Agregar un Contacto desde la Libreta de Direcciones:</u> 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 .</p> <p><u>Editar un Contacto:</u> 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 .</p> <p><u>Importar Contactos:</u> 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.</p> <p><u>Crear un Grupo de Contactos:</u> 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 .</p>	<p><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.</p> <p><u>Crear una Reunión:</u> 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><u>Dar Seguimiento a Reuniones:</u> Seleccionar una reunión en el calendario y hacer clic en el botón Seguimiento  en la pestaña Reunión.</p> <p><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.</p> <p><u>Editar una Cita Recurrente:</u> 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><u>Eliminar una Cita Periódica:</u> 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><u>Responder una Invitación:</u> 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>



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

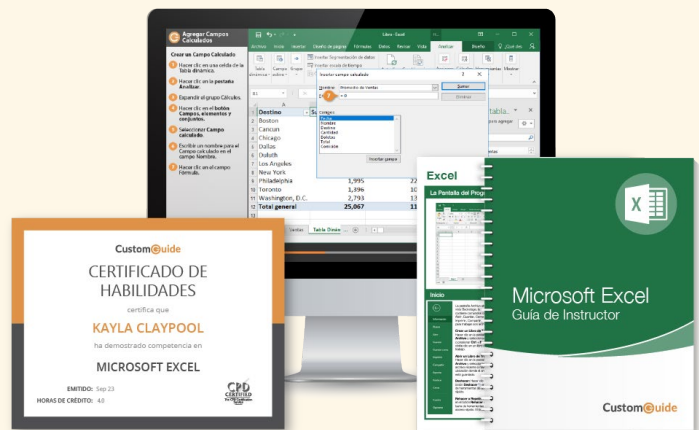
[Seguridad Informática](#)

[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