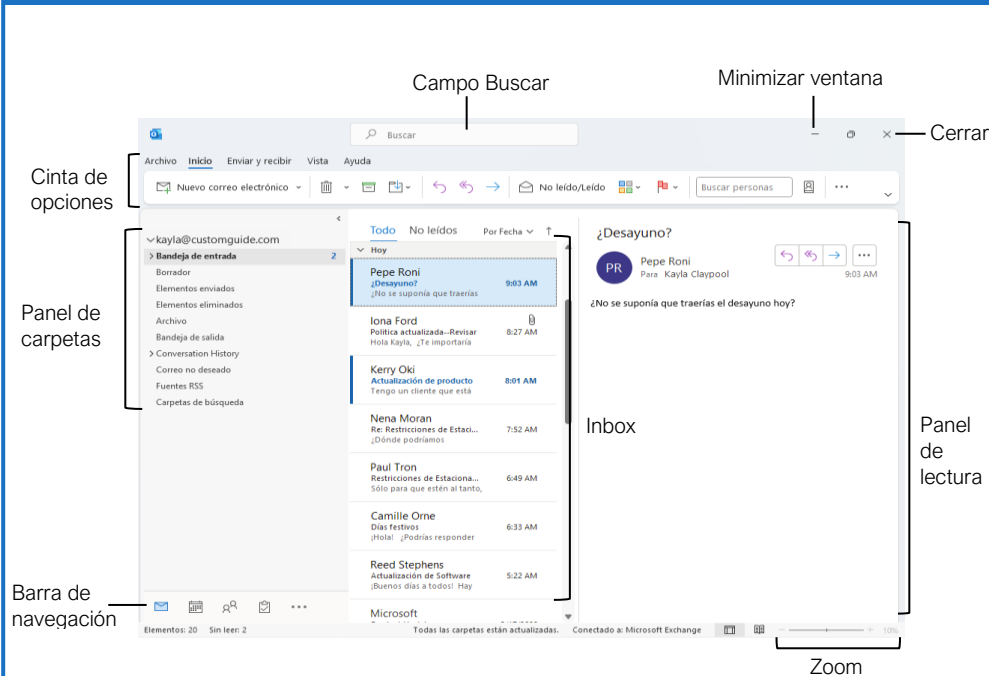




Outlook Básico

Guía Rápida

La pantalla del programa Outlook



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.


Correo


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**.


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.
- **Bcc (Copia de carbon oculta)** envía una copia adicional del mensaje, mientras mantiene el campo Cc 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 **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**.



Insertar una Firma: Al escribir un correo electrónico, hacer clic en el botón **Firma**  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: 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**.



Correo


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**.



Especificar la Prioridad del Mensaje: Al crear un correo electrónico, hacer clic en el botón **Importancia alta**  o **Importancia baja**  de la pestaña Mensaje.


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**.

Personas




Agregar un Nuevo Contacto: 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** .

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** .

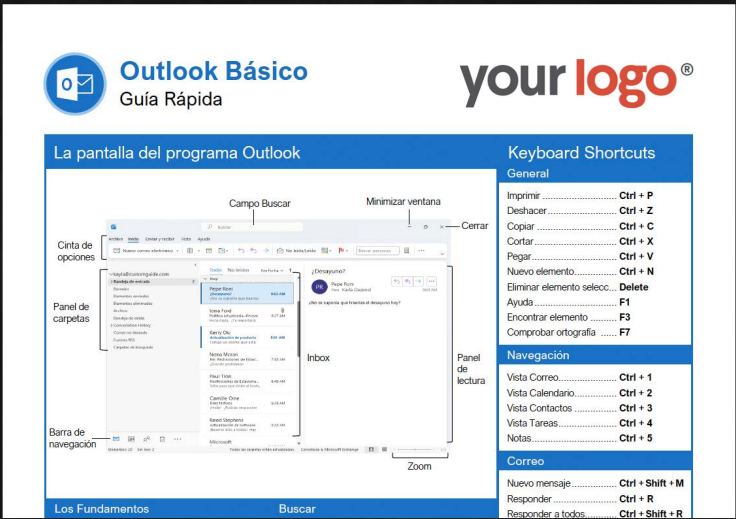
Eliminar una Cita Periódica: Seleccionar una cita recurrente en el calendario, hacer clic en el botón **Eliminar**  en la pestaña Inicio, y seleccionar **Eliminar repetición** (para eliminar una sola instancia de una cita periódica) o **Eliminar serie** (para eliminar toda la serie de citas).

Responder 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.

Agrega tu logo GRATIS

Haz tuya esta guía rápida con una cuenta gratis.

Agrega tu logo



Más de 300 cursos personalizables y guías rápidas

¿Por qué escribir tu propia capacitación, cuando ya lo hemos hecho por ti?

Habilidades Blandas

- Contabilidad
- Comunicación
- Servicio al cliente
- RRHH
- Marketing
- Desarrollo profesional
- Ventas
- Capacitación y educación

Google

- Calendario
- Chrome
- Classroom
- Documentos
- Drive
- Gmail
- Hojas de cálculo
- Presentaciones

Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

Tecnología

- I.A.
- Alfabetización digital
- Aplicaciones de software

Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

Microsoft

- Access
- Copilot
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- Windows
- Word

Bienestar

- Salud mental
- Crecimiento personal
- Salud y bienestar
- Equilibrio entre vida y trabajo

Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

Diversidad y ciudadanía

- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

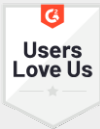
Incluye	Planes pagados			
	Gratis	Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	Comparado con
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	300+	LinkedIn Learning
Creador de cursos con IA				Articulate Rise
Evaluación de habilidades				Northstar
LMS				Teachable
Costo anual	Gratis	\$495 (dls)		
	Registrarse	Comprar	Contáctanos	



“Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo.”



“Muy impresionados con sus funciones y facilidad de uso!”



★★★★★
4.9 de calificación en G2