

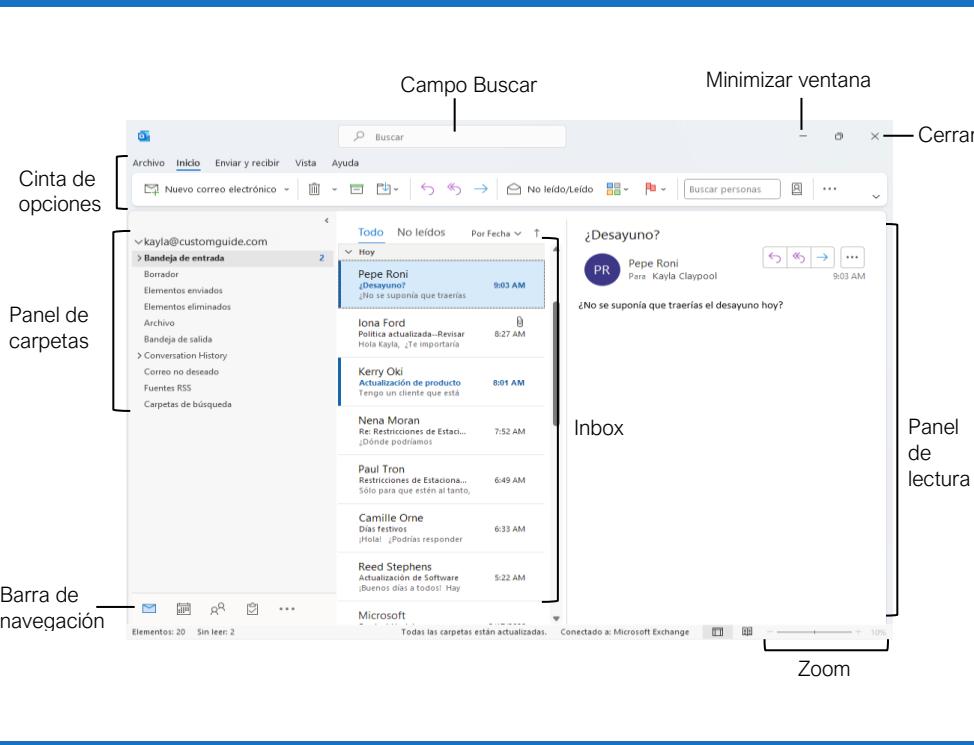


# Outlook Básico

## Guía Rápida

**CustomGuide**  
CLIC AQUÍ para agregar tu logo

### La pantalla del programa Outlook



### Los Fundamentos

- Navegar Outlook:** Hacer clic en el ícono (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 .....	<b>Ctrl + P</b>
Deshacer .....	<b>Ctrl + Z</b>
Copiar .....	<b>Ctrl + C</b>
Cortar .....	<b>Ctrl + X</b>
Pegar .....	<b>Ctrl + V</b>
Nuevo elemento.....	<b>Ctrl + N</b>
Eliminar elemento selecc...	<b>Delete</b>
Ayuda .....	<b>F1</b>
Encontrar elemento .....	<b>F3</b>
Comprobar ortografía .....	<b>F7</b>

#### Navegación

Vista Correo.....	<b>Ctrl + 1</b>
Vista Calendario.....	<b>Ctrl + 2</b>
Vista Contactos .....	<b>Ctrl + 3</b>
Vista Tareas.....	<b>Ctrl + 4</b>
Notas.....	<b>Ctrl + 5</b>

#### Correo

Nuevo mensaje .....	<b>Ctrl + Shift + M</b>
Responder .....	<b>Ctrl + R</b>
Responder a todos.....	<b>Ctrl + Shift + R</b>
Reenviar .....	<b>Ctrl + F</b>
Guardar como borrador ....	<b>Ctrl + S</b>
Enviar .....	<b>Alt + S</b>
Buscar y reemplazar .....	<b>Ctrl + H</b>
Checar mensajes nuevos..	<b>Ctrl + M</b>
Marcar como leído.....	<b>Ctrl + Q</b>
Marcar como No leído.....	<b>Ctrl + U</b>

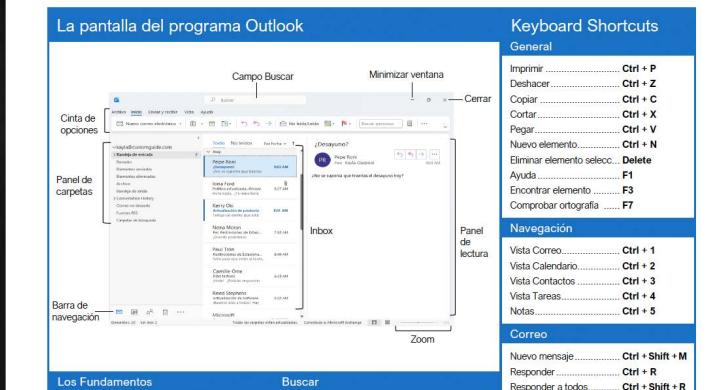
#### Calendario

Nueva cita .....	<b>Ctrl + Shift + A</b>
Ir a Hoy .....	<b>Ctrl + T</b>
Ir a la cita anterior .....	<b>Ctrl + ,</b>
Ir a la cita próxima.....	<b>Ctrl + .</b>
Vista diaria.....	<b>Ctrl + Alt + 1</b>
Vista semana laboral.....	<b>Ctrl + Alt + 2</b>
Vista semanal .....	<b>Ctrl + Alt + 3</b>
Vista mensual .....	<b>Ctrl + Alt + 4</b>

#### Contactos

Nuevo contacto .....	<b>Ctrl + Shift + C</b>
Nuevo grupo de contactos ..	<b>Ctrl + Shift + L</b>
Abrir libreta de direcciones..	<b>Ctrl + Shift + B</b>

Correo	Correo	Calendario
<p><u><a href="#">Redactar un Correo Electrónico</a></u>: Hacer clic en el botón <b>Mensaje de correo electrónico</b>  en la pestaña Inicio. Ingresar destinatarios, un asunto, y el mensaje de texto en el área del correo electrónico, luego hacer clic en <b>Enviar</b>.</p> <p><u><a href="#">Tipos de Destinatarios</a></u>: Al crear un correo electrónico, ingresar la dirección de correo de un destinatario en los campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para</b> contiene los destinatarios principales, a quienes va dirigido el mensaje.</li> <li>• <b>Cc (Copia de carbón)</b> 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.</li> <li>• <b>Bcc (Copia de carbon oculta)</b> envía una copia adicional del mensaje, mientras mantiene el campo Cco oculto de los otros destinatarios.</li> </ul> <p><u><a href="#">Ver un Correo Electrónico en el Panel de Lectura</a></u>: Seleccionar un correo electrónico de la bandeja de entrada para mostrarlo.</p> <p><u><a href="#">Marcar un Correo Electrónico como Leído o No Leído</a></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 <b>No leído/Leído</b>  en la pestaña Inicio para cambiar un mensaje a leído o no leído.</p> <p><u><a href="#">Responder un Correo Electrónico</a></u>: Seleccionar un correo electrónico en la bandeja de entrada (o abrirlo en su propia ventana) y hacer clic en el botón <b>Responder</b>  en la cinta de opciones.</p> <p><u><a href="#">Reenviar un Correo Electrónico</a></u>: Seleccionar un correo electrónico en la bandeja de entrada (o abrirlo en su propia ventana) y hacer clic en el botón <b>Reenviar</b>  en la cinta de opciones.</p> <p><u><a href="#">Crear una Firma</a></u>: Mientras se crea un correo electrónico, hacer clic en el botón <b>Firma</b>  en la pestaña Mensaje y seleccionar <b>Firmas</b>. Hacer clic en el botón <b>Nueva</b>, ingresar un nombre para la firma, y hacer clic en <b>Aceptar</b>. Crear la firma en el campo Editar firma y hacer clic en <b>Aceptar</b>.</p> <p><u><a href="#">Insertar una Firma</a></u>: Al escribir un correo electrónico, hacer clic en el botón <b>Firma</b>  y seleccionar una firma.</p> <p><u><a href="#">Adjuntar un Archivo</a></u>: Al crear un correo electrónico, hacer clic en el botón <b>Adjuntar un archivo</b>  en la pestaña Mensaje. Seleccionar un archivo, y hacer clic en <b>Insertar</b>.</p> <p><u><a href="#">Insertar una Imagen</a></u>: Al crear un correo electrónico, hacer clic en la pestaña <b>Insertar</b>, hacer clic en el botón <b>Imágenes</b> , seleccionar una imagen y hacer clic en <b>Insertar</b>.</p>	<p><u><a href="#">Enviar Respuestas Automáticas</a></u>: Hacer clic en la pestaña <b>Archivo</b>, hacer clic en el botón <b>Respuestas automáticas</b> en la pestaña Información, y hacer clic en el botón <b>Enviar respuestas automáticas</b> . Ingresar fechas de inicio y finalización de la respuesta automática, escribir un mensaje, y hacer clic en <b>Aceptar</b>.</p> <p><u><a href="#">Especificificar la Prioridad del Mensaje</a></u>: Al crear un correo electrónico, hacer clic en el botón <b>Importancia alta</b>  o <b>Importancia baja</b>  de la pestaña Mensaje.</p> <p><u><a href="#">Insertar un Hipervínculo</a></u>: Al crear un correo electrónico, hacer clic en la pestaña <b>Insertar</b>, hacer clic en el botón <b>Vínculo</b> , seleccionar un tipo de hipervínculo, completar la información necesaria y hacer clic en <b>Aceptar</b>.</p>	<p><u><a href="#">Crear una Cita</a></u>: En la vista Calendario, hacer clic en el botón <b>Nueva cita</b>  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 <b>Guardar y cerrar</b> .</p> <p><u><a href="#">Editar una Cita</a></u>: Hacer doble clic en una cita para abrirla, editar los detalles de la cita, y hacer clic en el botón <b>Guardar y cerrar</b> .</p> <p><u><a href="#">Reprogramar una Cita</a></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><a href="#">Crear un Evento Todo el Día</a></u>: Al crear o editar una cita o reunión, marcar la casilla <b>Todo el día</b>.</p> <p><u><a href="#">Establecer un Aviso</a></u>: Al crear o editar una cita, hacer clic en la flecha de la lista <b>Aviso</b> y seleccionar cuando se quiere recibir el aviso antes del evento.</p> <p><u><a href="#">Cambiar la Disponibilidad</a></u>: Al crear o editar una cita, hacer clic en la flecha de la lista <b>Mostrar como</b> y seleccionar una opción.</p> <p><u><a href="#">Crear una Reunión</a></u>: Al estar viendo el calendario, hacer clic en el botón <b>Nueva reunión</b>  en la pestaña Inicio. Hacer clic en <b>Para...</b> y hacer doble clic en los contactos que se desea invitar a la reunión, y hacer clic en <b>Aceptar</b>. Ingresar el asunto de la reunión, ubicación, fecha y hora, un mensaje, y hacer clic en <b>Enviar</b>.</p> <p><u><a href="#">Dar Seguimiento a Reuniones</a></u>: Seleccionar una reunión en el calendario y hacer clic en el botón <b>Seguimiento</b>  en la pestaña Reunión.</p> <p><u><a href="#">Crear una Cita Periódica</a></u>: Al crear o editar una cita, hacer clic en el botón <b>Periodicidad</b>  en la pestaña Reunión. Elegir el patrón de repetición, seleccionar el rango de tiempo de repetición, y hacer clic en <b>Aceptar</b>.</p> <p><u><a href="#">Editar una Cita Recurrente</a></u>: Hacer doble clic en una cita recurrente para abrirla, luego elegir <b>Abrir solo esta</b> cita o <b>Toda la serie</b>. Editar la reunión o la configuración de recurrencia, y hacer clic en el botón <b>Guardar y cerrar</b> .</p> <p><u><a href="#">Eliminar una Cita Periódica</a></u>: Seleccionar una cita recurrente en el calendario, hacer clic en el botón <b>Eliminar</b>  en la pestaña Inicio, y seleccionar <b>Eliminar repetición</b> (para eliminar una sola instancia de una cita periódica) o <b>Eliminar serie</b> (para eliminar toda la serie de citas).</p> <p><u><a href="#">Responder una Invitación</a></u>: Seleccionar una invitación en la bandeja de entrada, hacer clic en el botón <b>Aceptar</b> , el botón <b>Provisional</b> , o el botón <b>No aceptar</b>  en el panel de lectura. O, seleccionar un evento invitado en el calendario y hacer clic en el botón <b>Aceptar</b> , <b>Provisional</b> , o <b>No aceptar</b>  en la pestaña Reunión. Seleccionar si se desea enviar una respuesta, o si se desea editarla.</p>



## 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

### Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

### Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

### Google

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

### Microsoft

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

### Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

### Tecnología

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

### Bienestar

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

### Diversidad y ciudadanía

- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

## Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

Incluye	Gratis	Planes pagados		Comparado con
		Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	
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 <a href="#">Registrarse</a>	\$495 (dls) <a href="#">Comprar</a>		<a href="#">Contáctanos</a>