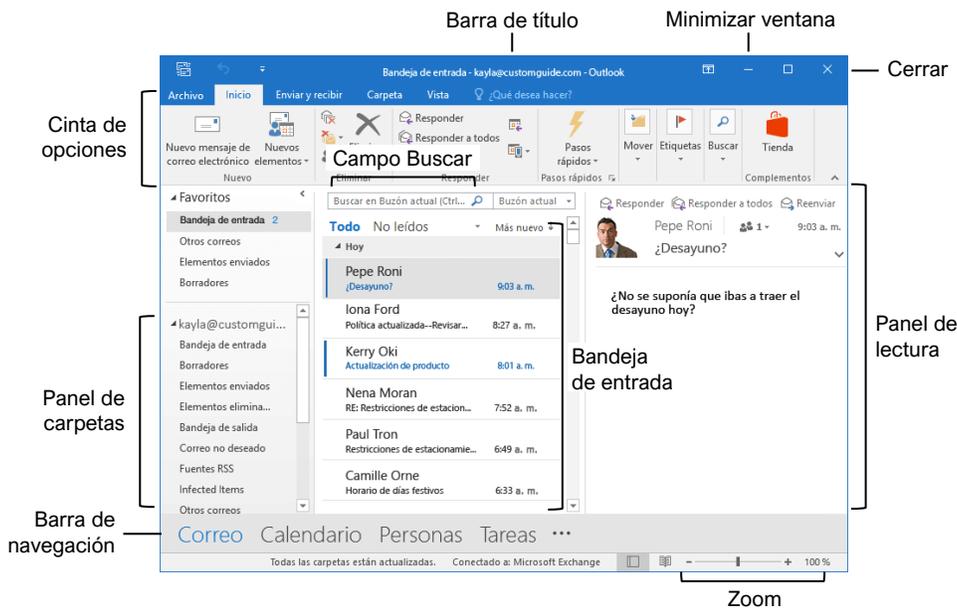




## La Pantalla del Programa Outlook



## Atajos del teclado

### 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>Del</b>
Ayuda .....	<b>F1</b>
Encontrar elemento .....	<b>F3</b>
Revisar 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 correo electrónico ..	<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>
Encontrar 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>

## 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.



## Vista Calendario de Outlook

## Calendario Avanzado

**Pestaña Calendario**  
(en modo superponer)

The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, there is a 'Mini calendario' (mini calendar) and a 'Panel Carpetas' (folder pane) with 'Mis calendarios' (My calendars) expanded, showing 'Calendario' and 'Personal' selected. The main area displays a calendar for August 2015. A meeting is scheduled for August 28th at 11:00 AM. A label 'Fecha seleccionada' points to the date 28. At the bottom, a label 'Reunión / Cita' points to the meeting entry.

**Programar Salas de Reuniones:** En la ventana de nueva reunión, hacer clic en el botón **Salas**, seleccionar una sala de reuniones en la libreta de direcciones, hacer clic en el botón **Salas**, y hacer clic en **Aceptar**.

**Reenviar Elementos del Calendario:** Abrir un elemento de calendario, hacer clic en el botón **Reenviar** en la pestaña Reunión, ingresar un contacto en el campo Para: y hacer clic en **Enviar**.

**Enviar Información de Calendario:** Hacer clic y arrastrar una reunión o cita, y soltarla en la opción Correo en la barra de navegación. En la ventana de mensaje que se abre, agregar un destinatario en el campo Para y hacer clic en el botón **Enviar**.

**Acceder a un Calendario Compartido:** Hacer clic en el botón **Abrir calendario compartido** en la pestaña Inicio, seleccionar **Abrir calendario compartido**, ingresar el nombre de otro usuario (o hacer clic en **Nombre** y seleccionar un usuario en la libreta de direcciones), y hacer clic en **Aceptar**.

**Enviar una Invitación para Compartir:** Hacer clic en el botón **Compartir** en la pestaña Inicio, ingresar un contacto en el campo Para:, hacer clic en la flecha de la lista **Detalles** y seleccionar un nivel de detalle, y hacer clic en **Enviar**.

**Agregar Nuevos Calendarios:** Hacer clic en el botón **Abrir calendarios** en la pestaña Inicio, seleccionar **Crear un nuevo calendario en blanco**, darle un nombre al calendario, y hacer clic en **Aceptar**.

**Ver Múltiples Calendarios:** Marcar o desmarcar la casilla de un calendario en el panel Carpetas.

**Superponer Calendarios:** Mientras se ven múltiples calendarios, hacer clic en la flecha **Modo superpuesto** en la pestaña de un calendario.

**Eliminar un Calendario:** Hacer clic derecho en la pestaña de un calendario (o un calendario en el panel Carpetas) y seleccionar **Eliminar calendario**.

**Configurar Ajustes del Calendario:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Opciones**. En el cuadro que aparece, seleccionar **Calendario**. Personalizar los ajustes y hacer clic en **Aceptar**.

## Tareas y Notas

**Marcar un Mensaje:** En la vista Correo, seleccionar un elemento, hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Inicio, luego seleccionar una marca; o hacer clic derecho en un mensaje, seleccionar **Seguimiento**, y seleccionar una marca.

**Cambiar una Marca:** En la vista Correo, seleccionar un elemento marcado, hacer clic en el botón **Seguimiento**, y seleccionar otra marca.

**Agregar un Recordatorio:** En la vista Correo, seleccionar un elemento, hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Inicio, y seleccionar **Agregar un recordatorio**. Elegir una fecha, hora, y sonido en la sección Recordatorio en el cuadro de diálogo Personalizar, y hacer clic en **Aceptar**.

**Eliminar una Marca:** En la vista Correo, seleccionar un elemento marcado, hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Inicio, y seleccionar **Borrar marca**.

**Agregar una Tarea:** Ir a la vista Tareas haciendo clic en **Tareas** en la barra de navegación, luego hacer clic en el botón **Nueva tarea** en la pestaña Inicio. Agregar un asunto, fecha de inicio, fecha de vencimiento, y otras opciones, luego hacer clic en **Guardar y cerrar**.

**Marcar una Tarea como Completa:** En la vista Tareas, marcar la casilla de una tarea; o seleccionar una tarea y hacer clic en el botón **Marcar como completa** en la pestaña Inicio.

**Crear una Tarea Recurrente:** Al crear una tarea nueva, hacer clic en el botón **Periodicidad** en la pestaña Tarea. Especificar un patrón de periodicidad y especificar los parámetros. Hacer clic en **Aceptar**.

- **Diaria:** tareas que se repiten diariamente o cada día laboral.
- **Semanal:** tareas que se repiten los mismos días de la semana, o cada cierto número de semanas.
- **Mensual:** tareas que se repiten el mismo día de cada mes, (el 10), o el mismo día de una semana específica del mes (el tercer viernes).
- **Anual:** tareas que se repiten anualmente el mismo día de un mes cada año (8 de julio), o el mismo día de una semana y mes específicos (el segundo jueves de abril).

**Eliminar Recurrencia:** Después de abrir una tarea recurrente, hacer clic en el botón **Periodicidad** en la pestaña Tarea y seleccionar **Quitar repetición**.

## Tareas y Notas

**Asignar una Tarea:** Al crear una tarea, hacer clic en el botón **Asignar tarea**  en la pestaña Tareas. Ingresar una dirección de correo electrónico en el campo Para: y hacer clic en **Enviar**.

### **Aceptar o Declinar una Tarea Asignada:**

Seleccionar la solicitud de tarea asignada en la bandeja de entrada, y hacer clic en **Aceptar** o **No aceptar** en el panel de lectura del mensaje. Elegir si se desea editar el mensaje de respuesta o no, y hacer clic en **Aceptar**.

**Ver Notas:** Hacer clic en el botón **Más (...)** en la barra de navegación y seleccionar **Notas**. Hacer doble clic en una nota para abrirla.

**Crear una Nota:** En la vista Notas, hacer clic en el botón **Nueva nota**  en la pestaña Inicio. Comenzar escribiendo sobre la ventana de la nota, luego hacer clic afuera de la ventana para guardarla.

## Correo Avanzado

**Ejecutar un Paso Rápido:** Hacer clic en un paso rápido en la galería de pasos rápidos, o hacer clic en el botón **Más**  y seleccionar un paso rápido.

**Agregar un Paso Rápido Nuevo:** Hacer clic en el botón **Más**  en la galería de Pasos rápidos, y seleccionar **Crear nuevo**. Completar los campos y hacer clic en **Finalizar**.

**Crear un Elemento Rápido:** Seleccionar el texto o gráficos que se desea usar como elemento rápido, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Elementos rápidos** , y seleccionar **Guardar selección en una galería de elementos rápidos**. Completar los campos, y hacer clic en **Aceptar**.

**Usar un Elemento Rápido:** Al hacer un mensaje, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Elementos rápidos** , y seleccionar un elemento rápido.

**Redireccionar Respuestas:** Al hacer un mensaje, hacer clic en la pestaña **Opciones**, y hacer clic en el botón **Dirigir respuestas a** . Hacer clic en **Seleccionar nombres**, seleccionar nombres de la libreta de direcciones, y hacer clic en **Aceptar**. Hacer clic en **Cerrar**.

**Recuperar un Mensaje:** Hacer clic en la carpeta **Elementos enviados** en el panel Carpetas, abrir un mensaje, hacer clic en el botón **Acciones**  en la pestaña Mensaje, y seleccionar **Recuperar este mensaje**.

**Enviar una Encuesta:** En la ventana de nuevo mensaje, hacer clic en la pestaña **Opciones**, hacer clic en el botón **Utilizar botones de voto** , y seleccionar una opción (o seleccionar **Personalizado** para opciones personales).

**Dar Seguimiento a Votos:** Hacer clic en **Elementos enviados**, abrir un mensaje con una encuesta, hacer clic en el botón **Seguimiento**  en la pestaña Mensaje.

## Correo Avanzado

**Crear una Regla Basado en un Correo:** Seleccionar un mensaje, hacer clic en el botón **Reglas**  en la pestaña Inicio, y seleccionar **Crear Regla**. Seleccionar las condiciones de la regla, luego las acciones que hará. Hacer clic en **Aceptar**.

**Crear una Regla Desde Cero:** Hacer clic en el botón **Reglas**  en la pestaña Inicio, seleccionar **Administrar reglas y alertas**, hacer clic en **Nueva regla**, y usar el asistente para reglas para establecer las condiciones. Darle un nombre a la regla, seleccionar cómo se desea ejecutar, y hacer clic en **Finalizar**.

**Editar una Regla:** Hacer clic en el botón **Reglas**  en la pestaña Inicio, seleccionar **Administrar reglas y alertas**, seleccionar una regla, hacer clic en **Cambiar regla**, y seleccionar **Editar configuración de regla**. Usar el asistente para reglas para editar las condiciones de la regla, y hacer clic en **Finalizar**.

**Eliminar una Regla:** Hacer clic en el botón **Reglas**  en la pestaña Inicio, seleccionar **Administrar reglas y alertas**, seleccionar una regla, hacer clic en **Eliminar**, y hacer clic en **Sí**.

**Guardar un Correo en Otro Formato:** Hacer doble clic en un correo electrónico para abrirlo, hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Guardar como**. Seleccionar donde se desea guardar, y hacer clic en la flecha de la lista **Tipo** y elegir un tipo. Hacer clic en **Guardar**.

**Delegar Carpetas de Correo:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en **Configuración de la cuenta**, y seleccionar **Delegar acceso**. Hacer clic en **Agregar**, seleccionar un contacto de la libreta de contactos, hacer clic en **Agregar**, luego hacer clic en **Aceptar**. Seleccionar los permisos para el usuario delegado, y hacer clic en **Aceptar**. Hacer clic en **Aceptar** nuevamente.

- **Revisor** permite al usuario leer elementos y archivos solamente, no puede editar o crear.
- **Autor** permite al usuario crear y leer elementos y archivos, y modificar y eliminar elementos que ha creado.
- **Editor** permite al usuario crear, leer, modificar y eliminar todos los elementos y archivos.

**Acceder a Carpetas Compartidas:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en **Abrir y exportar**, hacer clic en **Carpeta de otro usuario**, ingresar el nombre de otro usuario (o hacer clic en **Nombre** y seleccionar un usuario), luego hacer clic en **Aceptar**.

**Agregar Cuentas Adicionales:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y hacer clic en el botón **Agregar cuenta**. Llenar la información de la cuenta y hacer clic en **Siguiente**. Hacer clic en **Finalizar**.

**Especificar Desde Cual Cuenta se Envía Correo Electrónico:** Hacer clic en la flecha de la lista **De** y seleccionar una cuenta de correo.

## Gestión de la Información

**Categorizar un Elemento:** Seleccionar un elemento, hacer clic en **Categorizar**  en la pestaña Inicio, y seleccionar una categoría.

**Editar una Categoría:** Hacer clic en el botón **Categorizar**  en la pestaña Inicio, seleccionar **Todas las categorías**, y seleccionar una categoría. Hacer clic en **Cambiar nombre**, darle a la categoría un nuevo nombre, y hacer clic en **Aceptar**. Hacer clic en la flecha de la lista **Color** y seleccionar un nuevo color. Hacer clic en **Aceptar**.

**Crear una Nueva Categoría:** Hacer clic en el botón **Categorizar**  en la pestaña Inicio, seleccionar **Todas las categorías**, y hacer clic en **Nuevo**. Ingresar un nombre, seleccionar un color, y hacer clic en **Aceptar**.

**Eliminar una Categoría:** Hacer clic en el botón **Categorizar**  en la pestaña Inicio, seleccionar **Todas las categorías**, seleccionar una categoría, hacer clic en **Eliminar**, y hacer clic en **Aceptar**.

**Ordenar la Bandeja de Entrada por Categoría:** Hacer clic en la flecha de la lista **ordenar por** arriba de la bandeja de entrada y seleccionar **Categorías**.

**Crear una Carpeta:** Hacer clic en la pestaña **Carpeta**, hacer clic en el botón **Nueva carpeta** , ingresar un nombre, seleccionar un tipo de contenido, seleccionar una ubicación, y hacer clic en **Aceptar**.

**Renombrar una Carpeta:** Seleccionar una carpeta en el panel Carpetas, hacer clic en la pestaña **Carpeta**, y hacer clic en **Cambiar nombre de carpeta** . Ingresar un nuevo nombre de carpeta y presionar la tecla **Enter**.

**Mover una Carpeta:** Seleccionar una carpeta en el panel Carpetas, hacer clic en la pestaña **Carpeta**, y hacer clic en **Mover carpeta** . Elegir una ubicación, y hacer clic en **Aceptar**.

**Eliminar una Carpeta:** Seleccionar una carpeta en el panel Carpetas, hacer clic en la pestaña **Carpeta**, y hacer clic en el botón **Eliminar carpeta** . Hacer clic en **Sí** para confirmar.

**Crear una Carpeta de Búsqueda:** Hacer clic en la pestaña **Carpeta** y hacer clic en el botón **Nueva carpeta de búsqueda** . Seleccionar **Crear una carpeta de búsqueda personalizada**, hacer clic en **Elegir**, y seleccionar los criterios. Hacer clic en **Aceptar** en los 3 cuadros de diálogo que se abren.

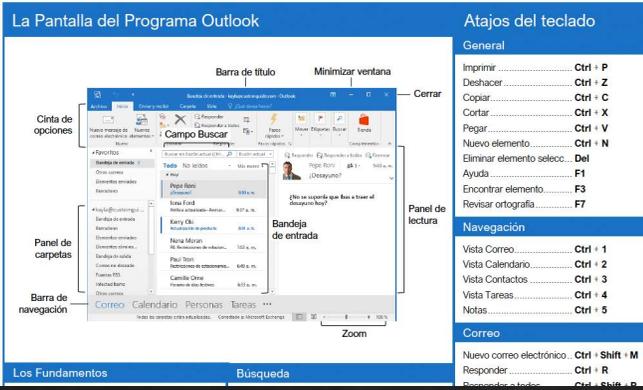
**Limpiar una Conversación:** Seleccionar una conversación en la bandeja de entrada, hacer clic en el botón **Limpiar**  en la pestaña Inicio, seleccionar **Limpiar conversación**, y hacer clic en **Limpiar**.

**Limpiar una Carpeta:** Seleccionar una carpeta, hacer clic en el botón **Limpiar** , seleccionar **Limpiar carpeta**, y hacer clic en **Limpiar Carpeta**.



**Guía Rápida de Outlook**  
Habilidades Básicas

**your logo®**



**CustomGuide**

Capacite a su personal y comunidad

**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
-  **Diversidad y ciudadanía**
  - Prejuicio
  - Diversidad
  - Ciudadanía estadounidense
-  **Cumplimiento normativo y seguridad**
  - Tirador activo
  - Discriminación
  - Acoso
  - Protección
  - Seguridad

## Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

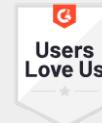
Incluye	Planes pagados			Comparado con
	Gratis	Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	Comparado con
 Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
 Cursos personalizables		300+	300+	 LinkedIn Learning
 Creador de cursos con IA		●	●	 Articulate Rise
 Evaluación de habilidades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



"Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo."



"Muy impresionados con sus funciones y facilidad de uso!"



4.9 de calificación en 