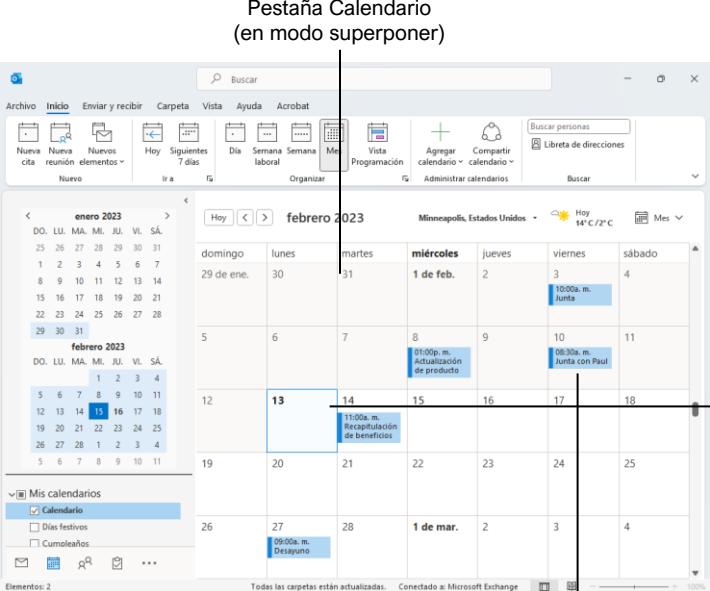




Vista Calendario de Outlook



Pestaña Calendario (en modo superponer)

Mini Calendario

Panel Carpetas

Fecha seleccionada

Reunión / Cita

Elementos: 2

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange

100%

Calendario Avanzado

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**.

Enviar una Invitación para Compartir: Hacer clic en el botón **Compartir calendario** ↗ y seleccionar el calendario que se quiere compartir de la lista. Para compartir el calendario, hacer clic en el botón **Agregar**, seleccionar un contacto, y hacer clic en **Aceptar**.

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

Ver Múltiples Calendarios: Marcar o desmarcar la casilla de un calendario en el panel Carpetas para mostrar u ocultar un calendario.

Superponer Calendarios: Mientras se ven múltiples calendarios, hacer clic en la flecha **Modo superpuesto** ⇤ en la pestaña 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 de 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** 📈, 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** 📈 en la pestaña Inicio, y seleccionar una nueva 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 en una semana y mes específicos (el segundo jueves de abril).

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

Tasks and Notes	Advanced Mail	Gestión de la Información
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ver Notas: Hacer clic en el botón Más (...) en la barra de navegación y seleccionar Notas. Hacer doble clic en una nota para abrirla.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Categorizar un Elemento: Seleccionar un elemento, hacer clic en Categorizar  en la pestaña Inicio, y seleccionar una categoría.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Correo Avanzado</p> <p>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.</p> <p>Agregar un Paso Rápido: Hacer clic en el botón Más  en la galería de Pasos rápidos, y seleccionar Crear nuevo. Completar los campos y hacer clic en Finalizar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	<p>Guardar un Correo Electrónico 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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Limpiar una Carpeta: Seleccionar una carpeta, hacer clic en el botón Limpiar  seleccionar Limpiar carpeta, y hacer clic en Limpiar Carpeta.</p>



Vista Calendario de Outlook

Calendario Avanzado

Programar Salas de Reuniones. En la pestaña **Calendario**, 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**.

Hacer clic en el botón **Compartir calendario** ○ y seleccionar el calendario que se quiere compartir de la lista. Para compartir el calendario, hacer clic en el botón **Agregar**, seleccionar un contacto, y hacer clic en **Aceptar**.

Agregar Nuevos Calendarios. Hacer clic en

Tareas y Notas

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

Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

Tecnología

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

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

Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

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