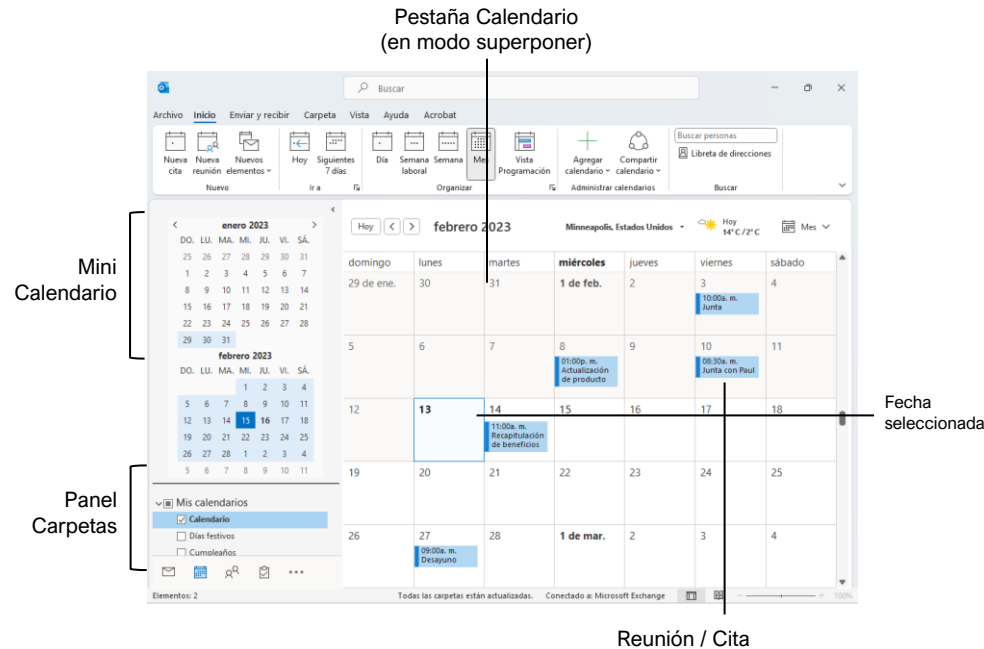




Vista Calendario de Outlook

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

Tasks and Notes


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: 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**.


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.

Advanced Mail

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 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**.

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**.

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**.

Agrega tu logo GRATIS


Haz tuya esta guía rápida con una cuenta gratis.

Agrega tu logo



Outlook Intermedio

Guía Rápida



your logo

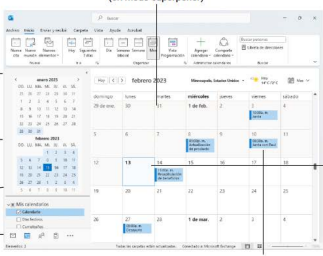
Vista Calendario de Outlook

Calendario Avanzado

Mini Calendario

Panel Carpetas

Pestaña Calendario (en modo superponer)



Fecha seleccionada

Reunión / Cita

Tareas y Notas

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 Conectar 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 C 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

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

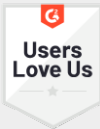
Incluye	Planes pagados			
	Gratis	Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	Comparado con
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	300+	LinkedIn Learning
Creador de cursos con IA				Articulate Rise
Evaluación de habilidades				Northstar
LMS				Teachable
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