



La Pantalla del programa Outlook 2016



Los Fundamentos

Navegar Outlook: Hacer clic en el ícono (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

<u>Búsqueda:</u> 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.

Atajos del teclado

General

Imprimir	Ctrl + P
Deshacer	Ctrl + Z
Copiar	Ctrl + C
Cortar	Ctrl + X
Pegar	Ctrl + V
Nuevo elemento	Ctrl + N
Eliminar elemento selecc	Del Ayuda .
	F1
Encontrar elemento	F3
Revisar ortografía	F7

Navegación

Vista Correo	Ctrl + 1
Vista Calendario	Ctrl + 2
Vista Contactos	Ctrl + 3
Vista Tareas	Ctrl + 4
Notas	Ctrl + 5

Correo

Nuevo correo electrónico	Ctrl + Shift + M
Responder	Ctrl + R
Responder a todos	Ctrl + Shift + R
Reenviar	Ctrl + F
Guardar como borrador	Ctrl + S Enviar.
	Alt + S
Encontrar 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

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.

<u>Tipos de Destinatarios:</u> 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 enrada (o abrirlo en su propia ventana) y hacer clic en el botón **Reenviar** en la cinta de opciones.

<u>Crear una Firma:</u> Mientras se crea un correo electrónico, hacer clic en el botón **Firma** a 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** a 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** \checkmark 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** 4.

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 a 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 C**.

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 hota (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 e 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.

<u>Crear una Cita Periódica</u>: 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 lecutra. Seleccionar si se desea enviar una respuesta, o si se desea editarla.





Vista Calendario de Outlook 2016



Reunión / Cita

Tareas y Notas

Marcar un Mensaje: En la vista Correo, seleccioanr un elemento, hacer clic en el botón Seguimiento le en la pestaña Inicio, luego seleccionar una marca; o hacer clic derecho en un mensaje, seleccionar Sequimiento, 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** ^O 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 ٠ 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 O en la pestaña Tarea y seleccionar Quitar repetición.

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** \subseteq 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 🛅 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** sen 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

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**.

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

<u>Crear una Nota:</u> 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** v seleccionar un paso rápido.

Agregar un Paso Rápido Nuevo: Hacer clic eon 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 el 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** an 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 an 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 III** en la pestaña Inicio, y seleccionar una categoria.

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 III 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 K. 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 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 de 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.