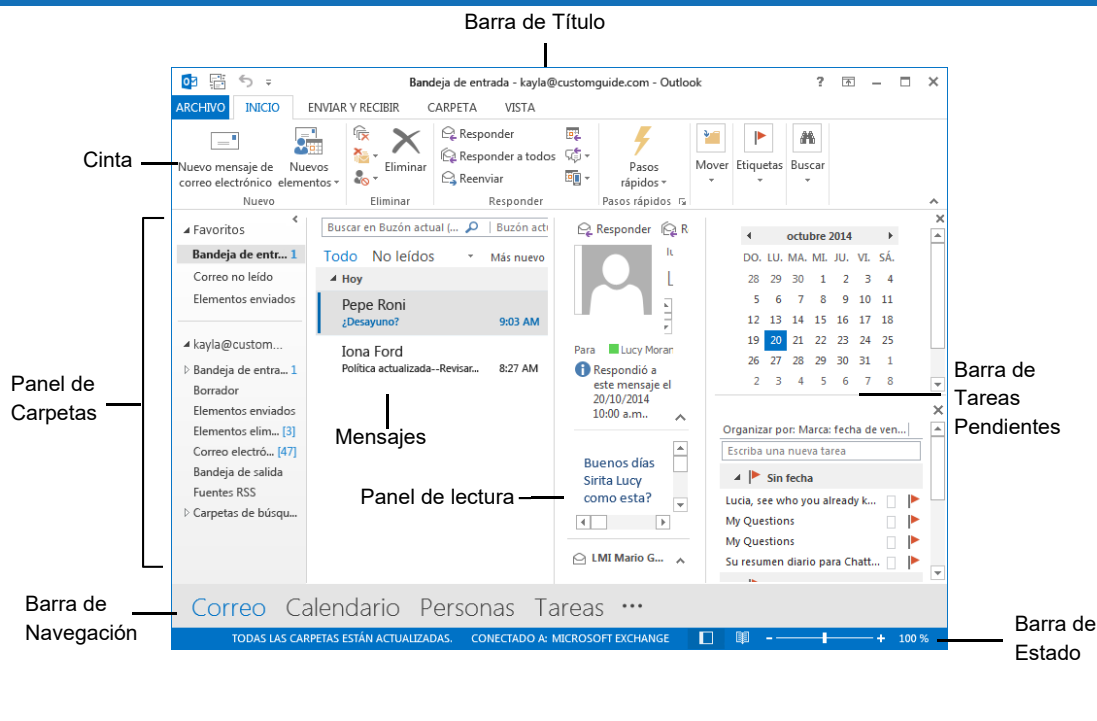


Pantalla de Outlook 2013



Barra de Navegación

Correo

Contiene las carpetas de correo relacionadas como la Bandeja de Entrada, Mensajes Enviados y Carpetas de búsqueda. Utilizar la sección Favoritos en la parte superior del panel carpetas para un fácil acceso a las carpetas más utilizadas.

Calendario

Permite ver y programar citas, eventos y reuniones. Consultar los calendarios compartidos y comparar calendarios uno al lado del otro.

Personas

Se usa para almacenar y rastrear direcciones, números y direcciones de correo electrónico.

Tareas

Se usa para organizar listas de tareas pendientes, seguir el progreso de las tareas y delegar tareas.

Notas

Usar las notas electrónicas como Post-It® para escribir información.

Lista de carpetas

Muestra una lista con todas sus carpetas Outlook en el panel Carpeta.

Accesos directos

Agregar accesos directos a carpetas y ubicaciones en Outlook para tener un acceso rápido.

Mensajes: Tareas Básicas

- **Acceder a la Bandeja de Entrada:** Hacer clic en el botón **Correo** de la barra de navegación.
- **Comprobar si se Tiene Mensajes Nuevos:** Hacer clic en el botón **Enviar y Recibir** de la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **F9**.
- **Indicadores de Mensajes:** Los mensajes no leídos aparecen en **Negrita**.
 - 📎 Hay un archivo adjunto al mensaje.
 - ⚡ El mensaje es de mucha o poca importancia.
- **Abrir un Mensaje:** Hacer clic en el mensaje para obtener una vista previa o hacer doble clic en éste para abrirlo.
- **Responder al Remitente de un Mensaje:** Hacer clic en el mensaje y luego en el botón **Responder**, escribir la respuesta y hacer clic en el botón **Enviar**.
- **Responder a Todos los Destinatarios de un Mensaje:** Hacer clic en el mensaje y luego en el botón **Responder a Todos**, escribir la respuesta y hacer clic en el botón **Enviar**.
- **Reenviar un Mensaje:** Hacer clic en el mensaje y luego en el botón **Reenviar**, ingresar las direcciones de correo electrónico en el cuadro **Para**, escribir los comentarios en el cuadro de texto y hacer clic en botón **Enviar**.
- **Eliminar un Mensaje:** Seleccionar el mensaje y presionar la tecla **Suprimir**.
- **Crear un Mensaje Nuevo:**
 1. Hacer clic en el botón **Nuevo** o presionar **Ctrl + N**.
 2. Ingresar las direcciones de correo electrónico en el cuadro **Para** o hacer clic en el botón **Para** si se desea usar la libreta de direcciones.
 3. Hacer clic en el botón **CC** y seleccionar las direcciones de correo electrónico de los destinatarios a quienes se desea enviar una copia del mensaje.
 4. Ingresar el asunto del mensaje en el cuadro **Asunto**.
 5. Ingresar el texto del mensaje en el cuadro de texto.
 6. Hacer clic en el botón **Enviar**.
- **Adjuntar un Archivo:** Crear un mensaje nuevo, hacer clic en el botón **Adjuntar Archivo** del grupo **Incluir** de la cinta en la ventana **Mensaje**, seleccionar el archivo que se desea enviar y hacer clic en **Insertar**.
- **Enviar una Copia Oculta (CCO):** En la ventana del mensaje, hacer clic en la pestaña **Opciones** de la cinta y seleccionar **Mostrar CCO** en el grupo **Campos**. Hacer clic en el botón **CCO** y seleccionar las direcciones de correo electrónico de los destinatarios a quienes se desea enviar una copia oculta del mensaje.
- **Para abrir un archivo adjunto:** Hacer doble clic en el archivo adjunto en la parte superior de la ventana del mensaje.

Atajos del Teclado

Guardar	Ctrl + G
Imprimir	Ctrl + P
Deshacer	Ctrl + Z
Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Comprobar ortografía	F7
Revisar correo	F9
Guardar, cerrar y enviar	Alt + E
Responder	Ctrl + R
Responder a todos	Ctrl + L
Libreta de direcciones	Ctrl + Shift
Ayuda	F1
Cambiar entre Aplicaciones	Alt + Tab
Nuevo elemento	Ctrl + U

Pestaña Mensaje

Al igual que en Outlook 2010, el menú Archivo y la cinta de opciones de Outlook 2013 reemplaza al botón de Office y la barra de herramientas estándar.

Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Cinta de Opciones



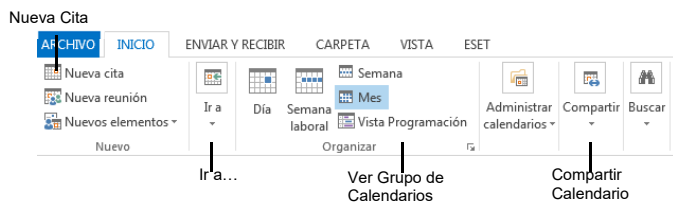
Mensajes: Tareas Avanzadas

- **Marcar un Mensaje como Elemento Pendiente:** Hacer clic derecho en el mensaje, seleccionar **Seguimiento** en el menú contextual y luego elegir una marca. Hacer clic en el icono de marca del mensaje o seleccionar el mensaje, hacer clic en el botón **Seguimiento** de la cinta y seleccionar una marca.
- **Borrar un Mensaje Marcado:** Hacer clic derecho en el mensaje, seleccionar **Seguimiento** en el menú contextual y luego elegir **Borrar Marca**.
- **Categorizar un Mensaje por Color:** Hacer clic en el icono **Clic Rápido** del mensaje, o hacer clic derecho en el mensaje, seleccionar **Categorizar** en el menú contextual y elegir una categoría de color. También se puede seleccionar el mensaje, hacer clic en el botón **Categorizar** de la cinta y elegir una marca.
- **Recuperar un Mensaje:** Abrir la carpeta **Elementos Enviados**. Hacer doble clic en el mensaje, hacer clic en el botón **Acciones** del grupo Mover en la cinta y seleccionar **Recuperar este Mensaje**. Elegir entre eliminar el mensaje o reemplazarlo por uno nuevo en el cuadro de diálogo y hacer clic en **Aceptar**. *Solo se puede recuperar un mensaje si se utiliza MS Exchange Server y si el destinatario no lo ha abierto.*
- **Reenviar un Mensaje:** Abrir la carpeta **Elementos Enviados**. Hacer doble clic en el mensaje, hacer clic en el botón **Acciones** del grupo Mover en la cinta y seleccionar **Reenviar este Mensaje**. Ingrese los destinatarios nuevos en la ventana del mensaje y hacer clic en **Enviar**.
- **Guardar un Mensaje como Borrador:** Hacer clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido, en la ventana del mensaje. El mensaje aparecerá en la carpeta Borradores.
- **Mover un Elemento a una Carpeta Diferente:** Seleccionar el elemento, hacer clic en el botón **Mover a Carpeta** y seleccionar la carpeta de destino, o hacer clic en el elemento y arrastrarlo a otra carpeta en el panel Carpeta.
- **Crear una Lista de Distribución:** Hacer clic en la flecha del botón **Nuevos Elementos** de la cinta, señalar **Más Elementos** y seleccionar **Grupo de Contactos**. Hacer clic en **Agregar Miembros** en el grupo Miembros de la cinta, seleccionar la ubicación de los contactos que se desea usar y elegir un nombre de la lista. Hacer clic en el botón **Miembros** y repetir estos pasos para cada nombre que se agregue. Hacer clic en **Aceptar** y luego en **Guardar y Cerrar** en el grupo Acciones.
- **Crear una Firma: Ir a Archivo,** seleccionar **Opciones** y hacer clic en la pestaña **Correo**. Hacer clic en el botón **Firmas** y crear la nueva firma.
- **Cambiar las Opciones de un Mensaje:** En la ventana Nuevo Mensaje, hacer clic en la pestaña **Opciones** de la cinta y luego en la flecha de cuadro de diálogo de **Más Opciones**. Aquí se puede especificar el nivel de importancia o confidencialidad del mensaje, agregar botones de voto al mensaje, indicar dónde se deben enviar las respuestas, elegir recibir confirmaciones de lectura y cifrar el mensaje o retrasar su envío.

Usar el Asistente para Reglas:

1. Asegurarse de estar en la **Bandeja de Entrada**.
2. Hacer clic en **Archivo** en la barra de menús y luego en la pestaña **Información**, seleccionar **Administrar Reglas y Alertas**, y hacer clic en el botón **Nueva Regla**.
3. Seleccionar el tipo de regla que se desea crear y hacer clic en **Siguiente**.
4. Hacer clic en el primer componente del texto subrayado en el Paso 2, que pueden ser personas o listas de distribución, palabras específicas, etc.
5. Especificar los criterios (nombre de una persona, palabra clave, etc.) y hacer clic en **Aceptar**.

Calendario



- **Ver el Calendario:** Hacer clic en el botón **Calendario** de la barra de navegación.
- **Cambiar las Vistas:** Hacer clic en la pestaña **Vista** de la barra de menús y seleccionar la vista deseada. O hacer clic en el botón de vista **Día**, **Semana** o **Mes**.
- **Programar una Cita:** Hacer clic en el botón **Nueva Cita** o presionar **Ctrl + N**.
- **Programar una Cita Periódica:** Hacer clic en **Nuevos Elementos** en la cinta y seleccionar **Cita** del menú. Hacer clic en la flecha de **Opciones** y luego en el botón **Periodicidad**. Completar los campos y hacer clic en **Aceptar**.
- **Programar una Convocatoria de Reunión:** Hacer clic en el botón **Nueva Reunión** de la cinta y, en el campo **Para...**, escribir el contacto que se desea incluir.
- **Programar Todo el Día:** Hacer clic en la flecha de **Nuevos Elementos** en la cinta y seleccione **Nuevo Evento Todo el Día** del menú.
- **Reprogramar un Elemento:** Hacer doble clic en la reunión, la cita o el evento, incorporar los cambios y hacer clic en el botón **Guardar y Cerrar**.

Contactos

- **Ver los Contactos:** Hacer clic en el botón **Personas** de la barra de navegación.
- **Crear un Contacto Nuevo:** Hacer clic en el botón **Nuevo Contacto** de la cinta.
- **Editar un Contacto:** Hacer doble clic en el contacto.
- **Buscar un Contacto:** Escribir las palabras de búsqueda en el cuadro **Buscar Contactos**.
- **Eliminar un Contacto:** Seleccionar el contacto y presionar la tecla **Suprimir**.
- **Cambiar las Vistas:** Seleccionar la vista deseada en la sección **Vista Actual** del panel **Carpeta de Contactos**.

Tareas y Elementos Pendientes

- **Ver las tareas:** Hacer clic en el botón **Tareas** de la barra de navegación.
- **Crear una Tarea Nueva:** Hacer clic en el botón **Nueva Tarea**, presionar **Ctrl + N** o escribir una tarea nueva en el cuadro de texto de la parte superior de la ventana o en el cuadro **Asunto** de la barra de tareas pendientes.
- **Completar una Tarea:** En la vista Lista Sencilla, activar la casilla de tarea .
- **Eliminar una Tarea:** Seleccionar la tarea y presionar la tecla **Suprimir**.
- **Crear una Tarea Recurrente:** Hacer doble clic en la tarea y hacer clic en el botón **Periodicidad** de la cinta.
- **Asignar una Tarea:** Hacer doble clic en la tarea, hacer clic en el botón **Asignar Tarea** del grupo **Administrar Tarea** de la cinta, ingresar el nombre de la persona en el cuadro **Para** y hacer clic en **Enviar**.

Por Favor Contáctanos para una Prueba Gratis!

871.733.4569 | contacto@customguide.com

Capacitación Interactiva en más de 2,000 Temas:

Office 2016 para Windows

Excel 2016
Outlook 2016
PowerPoint 2016
Word 2016

Office 2016 para Mac

Excel 2016
Outlook 2016
PowerPoint 2016
Word 2016

Office 365

OneDrive para Negocios
Skype para Negocios

Office 2013

Excel 2013
OneNote 2013
Outlook 2013
PowerPoint 2013
SharePoint 2013
Word 2013

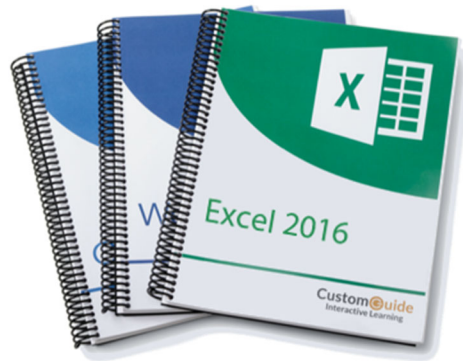
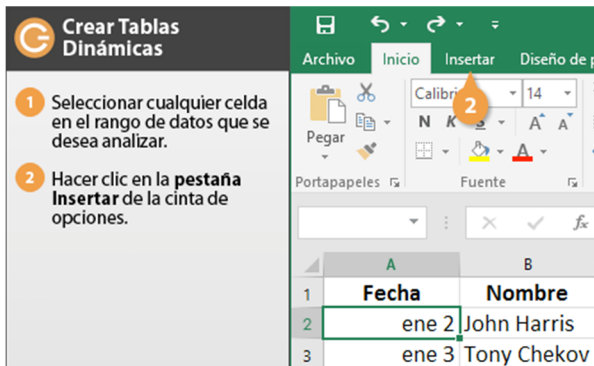
Sistemas Operativos

Windows 10
Windows 8
Windows 7
Básicos de Computación
Mac OS

También Disponible

Cursos de Habilidades
Ediciones en Inglés

Cada Curso Incluye:



Tutoriales Interactivos

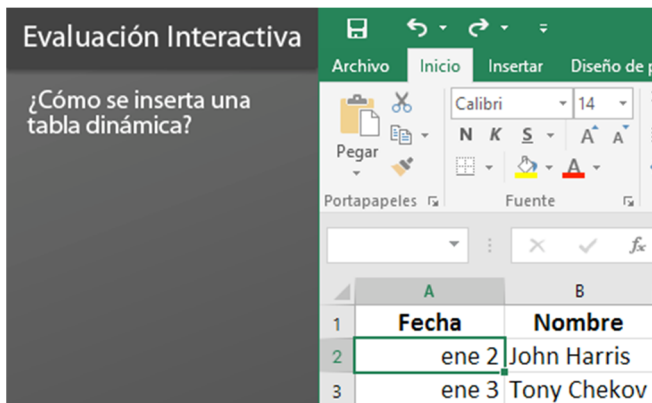
Obtén capacitación práctica con tutoriales cortos que simulan la experiencia de usar el software real. Compatible en SCORM para tu LMS!

[Ver Muestra](#)

Courseware Personalizable

Por qué escribir materiales de capacitación cuando ya lo hemos hecho por ti? Material didáctico, archivos de práctica, guías de instructor e impresión ilimitada!

[Ver Muestra](#)



Evaluaciones Interactivas

¿Cuánto saben tus usuarios en realidad? Mide sus conocimientos con precisión usando nuestras simulaciones de software real. Compatible en SCORM para tu LMS!!

[Ver Muestra](#)



Guías Rápidas

Prácticas "hojas de trucos" con atajos y tips. Gratis para uso personal!

[Ver Muestra](#)

Más de 3,000 Compañías Confían en CustomGuide

