

# TEMA 7

---

1. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.
  2. El entorno de trabajo.
  3. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes.
  4. Creación de mensajes.
  5. Reglas de mensaje.
  6. Libreta de direcciones.
  7. Permisos de administración.
  8. Métodos abreviados.
-



PÁG.

1. EL CORREO ELECTRÓNICO ..... 5

2. MICROSOFT OUTLOOK 365..... 6

2.1. Funcionalidades principales: ..... 6

2.2. Instalación y configuración..... 6

2.3. Entorno de Outlook 365 ..... 7

2.4. Barra de menú ..... 9

2.5. Barra de herramientas ..... 9

2.6. Inicio ..... 9

2.7. Herramientas de búsqueda ..... 10

2.8. Servidores..... 11

2.9. La cinta de opciones ..... 11

3. ACCIONES DE ENVÍO, RECEPCIÓN Y REENVÍO. .... 17

3.1. Enviar mensaje..... 17

3.1.1. Iniciar un nuevo correo electrónico .....17

3.1.2. Redacción del correo electrónico .....17

3.2. Recepción de mensajes ..... 20

3.3. Responder mensaje ..... 20

3.4. Reenviar mensaje ..... 21

4. REGLAS DE MENSAJES. ....22

4.1. Crear una regla mediante el Asistente para reglas ..... 23

4.2. Crear una regla en un mensaje ..... 23

4.3. Crear una regla a partir de una plantilla..... 24

4.4. Ejecutar reglas manualmente ..... 24

4.5. Eliminar reglas ..... 24

Significado de los iconos que aparecen dentro de los TEMAS:



Examen



Importante



Recordatorio



Atención

<b>5. ARCHIVO DE MENSAJES .....</b>	<b>25</b>
5.1. Archivo manual (archivos PST).....	25
5.2. Archivo automático .....	25
<b>6. LIBRETA DE DIRECCIONES .....</b>	<b>26</b>
<b>7. PERMISOS DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>27</b>
7.1. Niveles de permiso de los delegados .....	27
7.2. Proceso de delegación .....	27
7.3. Cambiar los permisos de un delegado .....	28
7.4. Cambiar el acceso delegado a los elementos privados .....	28
<b>8. MÉTODOS ABREVIADOS .....</b>	<b>29</b>
8.1. Métodos abreviados de teclado de uso frecuente .....	29
8.2. Métodos abreviados de teclado para la navegación básica .....	30
8.3. Ir a la cinta .....	31
8.4. Crear un elemento o archivo .....	31
8.5. Dar formato al texto.....	31
8.6. Cómo utilizar la búsqueda .....	32
8.7. Imprimir elementos .....	32
8.8. Métodos abreviados de teclado de correo .....	33
8.9. Usar el panel de carpetas .....	34
8.10. Usar la lista de mensajes .....	34
8.11. Usar el panel de lectura .....	35
8.12. Métodos abreviados de teclado del calendario .....	36
8.13. Métodos abreviados de teclado de la aplicación Contactos .....	38
8.14. Usar las tarjetas de presentación o la vista de direcciones .....	39
8.15. Otros .....	39
<b>ESQUEMA DE LA UNIDAD .....</b>	<b>41</b>

# 1. El correo electrónico

El correo electrónico, o e-mail, constituye un medio de comunicación digital que permite el intercambio de mensajes a través de redes informáticas. Su funcionalidad principal radica en la transmisión de información textual, aunque no se limita a esta, permitiendo igualmente el envío de archivos adjuntos y enlaces. Este sistema ha revolucionado la comunicación, proporcionando una alternativa rápida y eficaz a los métodos tradicionales de correspondencia postal.

## Proveedores de servicio de mensajería electrónica

Entre los proveedores de servicio de mensajería electrónica más destacados se encuentran:

- **Gmail:** Servicio proporcionado por Google, conocido por su interfaz intuitiva y amplia integración con otros servicios de Google.
- **Outlook:** Ofrecido por Microsoft, se caracteriza por su integración con otros productos de Microsoft como Office y OneDrive.
- **Yahoo Mail:** Un servicio veterano en el ámbito del correo electrónico, valorado por su capacidad de almacenamiento y funcionalidades adicionales.
- **GMX:** Proveedor de correo electrónico que ofrece servicios de seguridad y privacidad mejorados.

## Clientes o gestores de correo

Los clientes de correo electrónico, como Outlook, Thunderbird, o Apple Mail, son aplicaciones que permiten gestionar uno o varios correos electrónicos desde un mismo lugar. Estos programas facilitan la organización, lectura, y envío de correos electrónicos, y a menudo incluyen funcionalidades avanzadas como filtros, búsqueda, y gestión de contactos.

## Funcionamiento del correo electrónico

El funcionamiento del correo electrónico se sustenta en protocolos como SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) para el envío de mensajes, y POP3 (Post Office Protocol) o IMAP (Internet Message Access Protocol) para la recepción y gestión de mensajes. Mientras que SMTP se encarga del envío de mensajes desde el cliente al servidor de correo o entre servidores, POP3 y IMAP permiten a los usuarios acceder a sus mensajes almacenados en el servidor de correo.

## Problemática y soluciones

El uso del correo electrónico no está exento de problemas. Entre los más destacados se encuentran:

- **Virus:** software malicioso que puede ser transmitido a través de correos electrónicos, especialmente mediante archivos adjuntos.
- **Fakes y phishing:** técnicas de engaño para obtener información sensible, como contraseñas o datos bancarios, a través de correos electrónicos que aparentan ser de fuentes legítimas.

Para contrarrestar estas amenazas, es imprescindible adoptar medidas como:

- **Verificación del contenido:** ser crítico con los correos recibidos, especialmente aquellos de remitentes desconocidos o que solicitan información personal.
- **Prudencia con archivos adjuntos:** evitar descargar archivos de correos no verificados.
- **Uso de cortafuegos o firewalls:** estas herramientas ayudan a proteger la red y el sistema informático de accesos no autorizados y otras amenazas.

## 2. Microsoft Outlook 365

En el contexto del paquete de aplicaciones Microsoft Office 365, encontramos a Microsoft Outlook como un componente integral y multifuncional. Este programa no solo se destaca por su capacidad para el envío y recepción de correos electrónicos, sino también por ofrecer una plataforma versátil para la gestión de tareas, calendarios, contactos y notas, facilitando así una interacción integral y eficiente en el entorno de trabajo y personal.

**ACTUALIZACIONES CONTINUAS:** Office 365 te permite utilizar todas las aplicaciones ofimáticas de Microsoft a cambio de un pago mensual. Las aplicaciones ofimáticas de Office 365 se mantendrán siempre actualizadas, de manera que cuando Microsoft lance novedades no tendrás que pagar por una nueva versión de ellas, sino que simplemente se actualizarán sin modificar el coste mensual que ya te supone tenerlas contratadas.

### 2.1. FUNCIONALIDADES PRINCIPALES:

- **Envío y recepción de correos electrónicos:** Outlook permite gestionar de manera eficiente el correo electrónico, con opciones para organizar, filtrar y buscar mensajes de forma sencilla.
- **Gestión de calendario y tareas:** integrado con un calendario, Outlook posibilita la programación de citas, reuniones y recordatorios, así como la gestión de tareas pendientes, lo que resulta esencial en la planificación diaria.
- **Directorio de contactos:** permite almacenar y organizar contactos, facilitando el acceso y la gestión de la información de manera centralizada.
- **Notas y más funcionalidades:** además, Outlook ofrece la posibilidad de tomar notas y mantener un registro de actividades y recordatorios.

### 2.2. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Una vez instalado Microsoft Outlook dentro del paquete de Office 365, el usuario se enfrenta a dos posibles escenarios en cuanto a la configuración de cuentas de correo electrónico:

#### A. Cuenta de correo electrónico previamente configurada

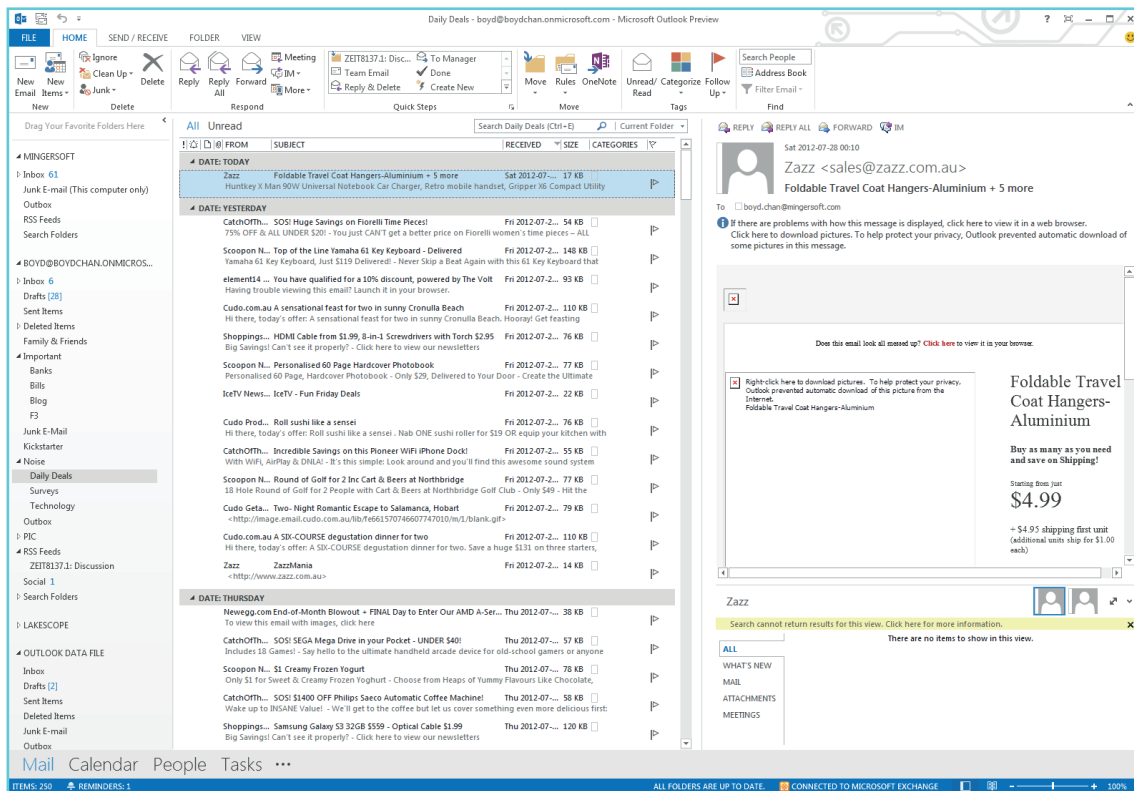
Si existe una cuenta de correo electrónico previamente configurada en Outlook, el usuario puede comenzar a utilizarla inmediatamente después de la instalación.

El acceso a los correos, calendarios y contactos asociados a esta cuenta será automático, permitiendo una transición fluida y sin interrupciones en el flujo de trabajo.

## B. Ausencia de cuenta de correo configurada

En el caso de que no haya una cuenta de correo configurada, al iniciar Outlook por primera vez, se activará un asistente de configuración. Este asistente guiará al usuario a través de los pasos necesarios para configurar una nueva cuenta de correo electrónico, solicitando información como la dirección de correo, contraseña, y posiblemente configuraciones de servidor adicionales. Una vez configurada la cuenta, Outlook sincronizará automáticamente los correos, calendarios y contactos asociados, permitiendo al usuario comenzar a gestionar su correspondencia y compromisos de manera eficiente.

## 2.3. ENTORNO DE OUTLOOK 365



Microsoft Outlook 365, como parte del paquete de Microsoft Office, ofrece un entorno de trabajo integral y multifacético, diseñado para optimizar la gestión de la comunicación electrónica y la organización personal y profesional. Mediante el uso de vistas, tendremos diferentes formas de enseñarnos la información de las carpetas. A continuación, desglosaremos en detalle los componentes clave de este entorno:

### 1. Barra de Menú:

- Constituye la principal interfaz de navegación dentro de Outlook.
- Incluye pestañas como Archivo, Inicio, Enviar/Recibir, Carpeta y Vista, cada una con sus propias opciones y funcionalidades.

**2. Barra de Herramientas:**

- Ubicada debajo de la Barra de Menú, permite un acceso rápido a las funciones más utilizadas, como nuevo correo, imprimir, responder, reenviar, entre otras.
- Es personalizable según las necesidades del usuario.

**3. Panel de Lectura:**

- Permite visualizar el contenido de los correos electrónicos sin necesidad de abrirlos en una ventana separada.
- Puede configurarse para mostrarse a la derecha, abajo o incluso desactivarse, según las preferencias del usuario.

**4. Carpetas de Correo:**

- Organizan los correos electrónicos en categorías como Bandeja de Entrada, Elementos Enviados, Borradores, y más.
- Facilitan la gestión y búsqueda de correos específicos.

**5. Carpetas de Outlook:**

- Incluyen no solo carpetas de correo, sino también otras para gestionar Calendarios, Contactos, Tareas y Notas.

**6. Favoritos:**

- Sección en la parte superior del panel de carpetas que permite acceso rápido a las carpetas más utilizadas.
- El usuario puede personalizar esta sección arrastrando las carpetas que más utiliza.

**7. Calendario:**

- Proporciona una vista detallada de las citas, reuniones y eventos programados.
- Permite una gestión eficiente del tiempo, con opciones para programar y recibir recordatorios.

**8. Bandeja de Entrada:**

- Es el lugar donde llegan los nuevos correos electrónicos.
- Se puede configurar para clasificar automáticamente los correos en subcarpetas mediante reglas.

**9. Servidor:**

- Outlook se conecta a servidores de correo electrónico para enviar y recibir mensajes, utilizando protocolos como IMAP o POP para la recepción y SMTP para el envío.



**10. Tareas:**

- Sección dedicada a la gestión de tareas pendientes.
- Permite crear, organizar y dar seguimiento a tareas individuales o proyectos.

**11. Buscador:**

- Herramienta para buscar correos, contactos, tareas o eventos específicos.
- Puede utilizar filtros y criterios de búsqueda avanzada.

**12. Estado de Bandeja:**

- Muestra información sobre el estado actual de la bandeja de entrada, como el número de mensajes no leídos.

**13. Opciones de Vista:**

- Permiten personalizar la forma en que se visualizan los correos y otros elementos en Outlook.
- Incluyen opciones para cambiar la disposición del panel de lectura, el tamaño de la fuente, entre otros.

## 2.4. BARRA DE MENÚ

La Barra de Menú ofrece acceso a diversas funciones y configuraciones. La barra de menú incluye opciones como Archivo, Inicio, Enviar y recibir, Carpeta, Vista, y Asistentes de Ayuda.

## 2.5. BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra de herramientas muestra las opciones o funciones disponibles de la interfaz que corresponden a las funciones de Outlook. Se encuentra dividida en categorías (pestañas): información, abrir y exportar, guardar como, imprimir, cuenta de office, comentarios, opciones y salir.

## 2.6. INICIO

Las funciones disponibles dentro de Inicio son

- Nuevo: permite crear un nuevo correo o bien crear o programar un nuevo elemento (mensaje de correo electrónico, cita, reunión, contacto, tarea o mensaje de texto).
  - Eliminar: mueve el correo a la carpeta de elementos eliminados.
  - Responder: permite responder a un correo, a todos los contactos y remitentes de un correo o reenviar un correo a uno o varios remitentes.
  - Pasos rápidos: son una herramienta útil para automatizar tareas comunes o repetitivas, facilitando la gestión del correo electrónico.
  - Mover: permite mover un correo a otra carpeta, configurar la recepción de correos o abrir el mensaje en OneNote.

- **Etiquetas:** permite marcar un correo para realizar un seguimiento (Hoy, Mañana, Esta semana, La próxima semana, Sin fecha, Personalizar...)
- **Buscar:** permite buscar un contacto, o bien las direcciones de los contactos de correo o por criterios concretos.

## 2.7. HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA

Microsoft Outlook 365 incorpora una serie de herramientas de búsqueda avanzadas diseñadas para facilitar la localización rápida y precisa de correos electrónicos específicos. Estas herramientas son esenciales en entornos profesionales donde la eficiencia en la gestión de la información es clave. Este manual ofrece una guía detallada sobre cómo utilizar y optimizar estas herramientas de búsqueda.

### Barra de búsqueda: funcionalidad básica

La barra de búsqueda de Outlook 365 se encuentra en la parte superior de la interfaz del programa. Al ingresar términos de búsqueda, Outlook realiza un rastreo completo, incluyendo el contenido del mensaje, asunto, remitente, destinatario y archivos adjuntos.

### Búsqueda por palabras clave

Para buscar correos que contienen palabras específicas, simplemente se introducen estas palabras en la barra de búsqueda. Outlook mostrará todos los correos que contienen estas palabras en cualquier parte del mensaje.

### Búsqueda por frases clave

Si se busca una secuencia específica de palabras, se deben colocar entre comillas en la barra de búsqueda. Esto limita los resultados a aquellos correos que contienen exactamente la frase introducida.

### Uso de filtros y criterios de búsqueda avanzada

Outlook permite refinar las búsquedas mediante filtros avanzados. Los usuarios pueden filtrar correos por fecha, tamaño, remitente, entre otros criterios. Esto se logra haciendo clic en la opción de búsqueda avanzada o utilizando los comandos de filtro directamente en la barra de búsqueda.

### Operadores booleanos

Para búsquedas más complejas, se pueden utilizar operadores booleanos como AND, OR y NOT. Estos operadores permiten la combinación de múltiples términos de búsqueda o la exclusión de términos específicos.

### Estrategias para optimizar la búsqueda

- **Organización de Correos:** Mantener una estructura organizada de carpetas y etiquetas facilita la búsqueda.
- **Archivado Regular:** Archivar correos antiguos ayuda a mantener la bandeja de entrada ordenada y mejora la velocidad de búsqueda.
- **Mantenimiento del Archivo de Datos:** Realizar limpiezas periódicas y optimizar el archivo de datos (PST o OST) puede mejorar la eficacia de la herramienta de búsqueda.

### Búsquedas guardadas o "search folders"

Outlook permite crear "Search Folders" para guardar configuraciones de búsqueda comunes. Estas carpetas proporcionan acceso rápido a búsquedas frecuentes sin necesidad de reingresar los criterios cada vez.

### Limitaciones y consejos prácticos

Es importante reconocer las limitaciones inherentes a la herramienta de búsqueda, como la velocidad y la capacidad de indexación. Un archivo de datos demasiado grande puede ralentizar las búsquedas. Se recomienda realizar una gestión regular del archivo de datos para mantener una eficiencia óptima.

## 2.8. SERVIDORES

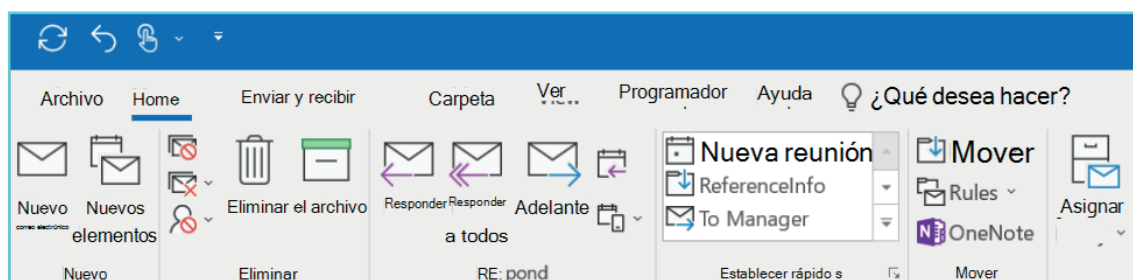
Para que el envío y recepción de mensajes por Internet sea posible, existen unos servidores especiales denominados E-MAIL SERVERS que pueden ser de varios tipos:

- Servidores SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) que usan el protocolo SMTP: Estos servidores son los que utiliza el ordenador local cuando envía un mensaje a una dirección de correo electrónico determinado. Por tanto, se considera como un protocolo de salida.
- Servidores POP (Post Office Protocol) que usan el protocolo POP: Estos son los servidores que utilizará el ordenador destinatario para recuperar el mensaje y leerlo. Protocolo de entrada.
- Servidores IMAP (Internet Message Access Protocol): Mediante IMAP se puede tener acceso al correo electrónico desde cualquier equipo que tenga una conexión a Internet. Protocolo de entrada.
- Servidores EXCHANGE (Microsoft Exchange Server): es similar a IMAP, pero de Microsoft, para los sistemas basados en Windows. Protocolo de entrada.
- Servidores WEBMAIL (Servidor de correo en la web): realmente es un cliente de correo que opera en un servidor web y al que se accede mediante el HTTP, como Gmail.

Ya sea empleando POP3 o IMAP4 para obtener los mensajes, los clientes utilizan SMTP para enviar mensajes. Los clientes de correo electrónico son comúnmente denominados clientes POP o IMAP, pero en ambos casos se utiliza SMTP.

Como último protocolo de entrada, tenemos la DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol).

## 2.9. LA CINTA DE OPCIONES



**Archivo:** donde encontraremos las siguientes opciones:

- Información:
  - ▶ Información de las cuentas de Outlook.
  - ▶ Agregar cuenta.
  - ▶ Configuración de la cuenta.
  - ▶ Respuestas automáticas.
  - ▶ Herramientas:
    - » Limpieza de buzón.
    - » Vaciar carpeta de elementos eliminados.
    - » Limpiar elementos antiguos.
    - » Establecer la carpeta de archivos.
  - ▶ Administrar reglas y alertas.
  - ▶ Administrar complementos.
- Abrir y exportar:
  - ▶ Abrir calendario.
  - ▶ Abrir archivo de datos de Outlook (tienen una extensión .pst).
  - ▶ Importar o exportar.
  - ▶ Carpeta de otro usuario.
- Guardar como.
- Guardar datos adjuntos.
- Imprimir.
- Cuenta de Office.
- Comentarios.
- Opciones:
  - ▶ General.
  - ▶ Correo.
  - ▶ Calendario.
  - ▶ Personas.
  - ▶ Tareas.
  - ▶ Búsqueda.
  - ▶ Idioma.
  - ▶ Accesibilidad.
  - ▶ Avanzado.

- ▶ Personalizar cinta de opciones.
- ▶ Barra de herramientas de acceso rápido.
- ▶ Complementos.
- ▶ Centro de confianza.
- Salir.

**Inicio:**

- Nuevo:
  - ▶ Nuevo correo electrónico.
  - ▶ Nuevos elementos.
- Eliminar:
  - ▶ Omitir la conversación.
  - ▶ Limpiar la conversación, limpiar carpeta y limpiar subcarpetas.
  - ▶ Correo no deseado.
  - ▶ Eliminar.
  - ▶ Mover a la carpeta archivo.
- Responder:
  - ▶ Responder.
  - ▶ Responder a todos.
  - ▶ Reenviar.
  - ▶ Responder con una reunión.
  - ▶ Más acciones de respuesta.
- Pasos rápidos
- Mover:
  - ▶ Mover a otra carpeta.
  - ▶ Copiar en una carpeta.
  - ▶ Mover los mensajes de una conversación.
  - ▶ Reglas
  - ▶ Enviar a OneNote.
- Etiquetas:
  - ▶ Leído/No leído
  - ▶ Categorizar.
  - ▶ Seguimiento.

- Buscar:
  - ▶ Buscar personas.
  - ▶ Libreta de direcciones.
  - ▶ Filtrar correo electrónico.
- Voz:
  - ▶ Leer en voz alta.
- Complementos
  - ▶ Obtener complementos en la tienda de Office.

**Enviar y recibir:**

- Enviar y recibir:
- Enviar y recibir todas las carpetas.
- Actualizar carpeta.
- Enviar todo.
- Enviar y recibir grupos.
- Descargar:
  - ▶ Mostrar progreso.
  - ▶ Cancelar todo.
- Servidor:
  - ▶ Descargar encabezados.
  - ▶ Marcar para descargar.
  - ▶ Desmarcar para descargar.
  - ▶ Procesar encabezados marcados.
- Preferencias:
  - ▶ Preferencias de descarga.
  - ▶ Trabajar sin conexión.

**Carpeta:**

- Nuevo:
  - ▶ Nueva carpeta.
  - ▶ Nueva carpeta de búsqueda.
- Acciones:

- ▶ Cambiar nombre de carpeta.
- ▶ Copiar carpeta.
- ▶ Mover carpeta.
- ▶ Eliminar carpeta.
- Limpiar:
  - ▶ Marcar todos como leídos.
  - ▶ Ejecutar reglas ahora.
  - ▶ Mostrar todas las carpetas de la A a la Z.
  - ▶ Limpiar carpeta.
  - ▶ Eliminar todo.
  - ▶ Purgar.
  - ▶ Recuperar elementos eliminados.
- Favoritos:
  - ▶ Agregar a favoritos.
- Vista conectada: Ver en servidor.
- Propiedades:
  - ▶ Directiva.
  - ▶ Configuración de autoarchivar.
  - ▶ Permisos de la carpeta.
  - ▶ Propiedades de carpeta.

**Vista:**

- Vista actual:
  - ▶ Cambiar vista.
  - ▶ Configuración de vista.
  - ▶ Restablecer vista.
- Mensajes:
  - ▶ Mostrar mensajes en conversaciones.
  - ▶ Mostrar bandeja de entrada prioritarios.
  - ▶ Configuración de conversación.
- Organización:
  - ▶ Vista previa del mensaje.

- ▶ Organizar por.
- ▶ Orden inverso.
- ▶ Agregar columnas.
- ▶ Expandir o contraer.
- Diseño:
  - ▶ Panel de carpetas.
  - ▶ Panel de lectura.
  - ▶ Barra de tareas pendientes.
- Ventana:
  - ▶ Ventana avisos.
  - ▶ Abrir en ventana nueva.
  - ▶ Cerrar todos los elementos.

**Ayuda:**

- Ayuda.
- Ponerse en contacto con el soporte técnico.
- Comentarios.
- Sugerir una característica.
- Mostrar aprendizaje.
- Herramienta de soporte:
  - ▶ Herramientas:
- Obtener diagnósticos.

**¿Qué desea hacer?**



## 3. Acciones de envío, recepción y reenvío.

### 3.1. ENVIAR MENSAJE

Enviar un correo electrónico es una de las funciones más fundamentales y utilizadas en Microsoft Outlook 365. Este proceso se puede realizar de manera rápida y eficiente siguiendo unos pasos sencillos. A continuación, se detalla el procedimiento para crear y enviar un nuevo correo electrónico.

#### 3.1.1. Iniciar un nuevo correo electrónico

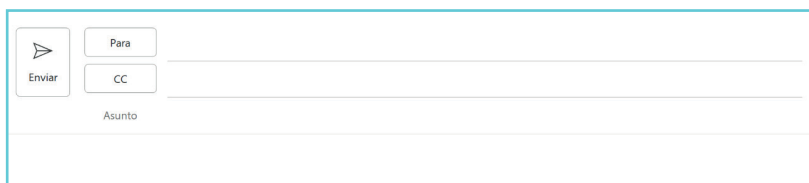
##### a) Uso de la Opción 'Nuevo Correo Electrónico':

- Abra Microsoft Outlook 365.
- Localice y haga clic en la pestaña 'Inicio' en la cinta de opciones en la parte superior de la ventana de Outlook.
- Dentro de la pestaña 'Inicio', encontrará el botón 'Nuevo Correo Electrónico'. Haga clic en este botón.
- Se abrirá una nueva ventana de mensaje. Esta es el área donde podrá redactar su correo electrónico.

##### b) Uso del Atajo de Teclado 'Ctrl + Mayús + M':

- Asegúrese de que Outlook 365 esté abierto y sea la ventana activa en su computadora.
- Presione simultáneamente las teclas 'Ctrl', 'Mayús' y 'M' en su teclado.
- Al presionar estas teclas, se abrirá directamente una nueva ventana de mensaje, permitiéndole comenzar a redactar su correo electrónico de inmediato.

#### 3.1.2. Redacción del correo electrónico



El diagrama muestra la interfaz de redacción de un correo electrónico. En la parte superior izquierda hay un botón con una flecha y la palabra 'Enviar'. A la derecha de este botón hay tres campos de texto: 'Para', 'CC' y 'Asunto'. Los campos 'Para' y 'CC' están en la misma línea, y 'Asunto' está en la línea siguiente. Debajo de estos campos hay un área grande y vacía para redactar el cuerpo del mensaje.

Una vez que tenga abierta la ventana de nuevo mensaje, proceda de la siguiente manera:

- **Para:** en el campo 'para', ingrese la dirección de correo electrónico del destinatario o destinatarios a quienes desea enviar el mensaje. Si desea enviar el correo a varios destinatarios, separe las direcciones de correo electrónico con un punto y coma.
- **CC y CCO:** opcionalmente, puede agregar destinatarios en los campos 'CC' (con copia) y 'CCO' (con copia oculta) si desea que otras personas reciban una copia del correo, pero no sean los destinatarios principales.

- **Asunto:** en el campo 'asunto', escriba un breve resumen o título que indique el tema o propósito del correo electrónico. Esto ayuda a los destinatarios a identificar rápidamente el contenido del mensaje.
- **Cuerpo del mensaje:** en el área grande debajo del asunto, redacte el contenido de su mensaje. Puede formatear el texto utilizando las opciones de la cinta de opciones, como cambiar la fuente, el tamaño, el color del texto y añadir elementos como listas, enlaces o imágenes.
- **Adjuntos:** si necesita enviar documentos, imágenes u otros archivos, puede adjuntarlos haciendo clic en el botón 'Adjuntar Archivo' en la cinta de opciones y seleccionando el archivo deseado.



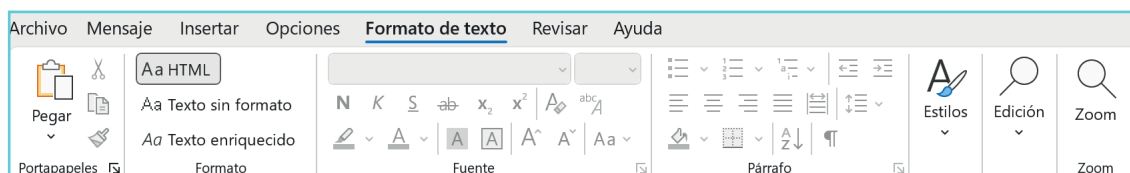
### Asignación de etiquetas a un nuevo correo electrónico

Las etiquetas ayudan a clasificar los correos para una búsqueda y referencia futuras más rápidas.

- Una vez que haya iniciado la redacción de un nuevo correo electrónico, diríjase a la cinta de opciones en la parte superior de la ventana de mensaje.
- Haga clic en la opción 'Categorizar' en la cinta de opciones.
- Se desplegará un menú con varias opciones de colores. Estas son las etiquetas predefinidas que Outlook ofrece.
- Seleccione la etiqueta que mejor se adapte al contenido o propósito de su correo. Puede elegir más de una etiqueta si es necesario.
- Si requiere una etiqueta personalizada, seleccione 'Todas las categorías' y luego 'Nueva' para crear una nueva etiqueta con un nombre y color específico.

### Asignación de prioridad a un correo electrónico

- En la ventana de nuevo mensaje, diríjase a la cinta de opciones.
- Haga clic en el botón 'importante' para marcar el correo electrónico como de alta prioridad. Esto añadirá un icono de exclamación al correo, indicando a los destinatarios que el mensaje es importante o urgente.
- Alternativamente, puede seleccionar la opción 'prioridad baja' si el mensaje no requiere atención inmediata. Esto añade un icono de flecha hacia abajo al mensaje.



En Microsoft Outlook 365, la habilidad para formatear el texto y añadir diversos elementos como imágenes o archivos adjuntos, es crucial para la creación de correos electrónicos que sean tanto visualmente atractivos como informativamente ricos. Esto es especialmente relevante cuando se manejan correos electrónicos en un contexto profesional, donde la presentación y la claridad son esenciales. A continuación, se detalla cómo manejar el formato de texto y la inserción de elementos en un correo electrónico.

### **Formato de texto en Outlook 365**

El formato del texto en Outlook 365 permite personalizar la apariencia del contenido del correo electrónico, mejorando la legibilidad y destacando información importante.

- En la ventana de redacción de un nuevo correo, encontrará la cinta de opciones en la parte superior que incluye varias herramientas de formato.
- Puede cambiar el tipo de fuente, tamaño, color y estilo (negrita, cursiva, subrayado) utilizando las opciones en la sección 'Fuente' de la cinta.
- Para organizar el texto, utilice las opciones de alineación, numeración y viñetas, que se encuentran en la sección 'Párrafo'.
- Para un formateo más avanzado, como sangrías o espaciado entre líneas, explore las opciones adicionales en el menú de formato.

### **Inserción de imágenes y otros elementos**

Insertar imágenes y otros elementos en un correo electrónico puede mejorar la comunicación, permitiendo compartir visualmente información o datos.

#### **A) inserción de imágenes:**

- En la ventana de mensaje, haga clic en la pestaña 'Insertar' en la cinta de opciones.
- Seleccione 'Imágenes' para insertar una imagen desde su dispositivo.
- Navegue en el explorador de archivos y seleccione la imagen que desea insertar. Puede ser una imagen almacenada localmente o en una red o servidor al que tenga acceso.
- Una vez seleccionada, la imagen se insertará en el cuerpo del correo electrónico. Puede ajustar su tamaño y posición según sea necesario.

#### **B) adjuntar archivos desde el servidor local o red:**

- Haga clic en la pestaña 'Insertar' y luego seleccione 'Archivo adjunto' o 'Elementos de Outlook' (si desea adjuntar correos electrónicos, contactos o elementos de calendario).
- Navegue hasta la ubicación del archivo en su servidor local o red. Seleccione el archivo y haga clic en 'Insertar'.
- El archivo se adjuntará al correo electrónico. Puede escribir un mensaje adicional o instrucciones relacionadas con el archivo adjunto.

## 3.2. RECEPCIÓN DE MENSAJES

Cuando un correo electrónico es enviado a su dirección, este se recibe automáticamente en la **bandeja de entrada** de Outlook 365. Este proceso se realiza mediante un intercambio de datos entre el servidor de correo y el programa Outlook, utilizando protocolos estándar de internet como IMAP o POP3.

La bandeja de entrada puede personalizarse para organizar los correos electrónicos recibidos. Se pueden crear reglas para clasificar los correos automáticamente en carpetas específicas, marcarlos como importantes o filtrar correos no deseados.

Outlook 365 ofrece la posibilidad de configurar notificaciones visuales o sonoras para alertar al usuario de la recepción de nuevos mensajes. Esto es especialmente útil para mantenerse al tanto de correos importantes.

### Personalización de la Vista

En Outlook 365, se puede personalizar la vista de la bandeja de entrada según las preferencias del usuario. Esto incluye la disposición de los mensajes (por fecha, remitente, asunto, etc.), y la opción de agruparlos por conversaciones.

Las categorías y etiquetas permiten organizar los correos de manera más eficiente, asignando colores o etiquetas específicas para una identificación rápida.

### Panel de Lectura

El panel de lectura es una función que permite visualizar el contenido de un correo electrónico sin necesidad de abrirlo. En Outlook 365, este panel puede ser configurado para mostrarse a la derecha, debajo de la lista de correos o incluso ser ocultado para maximizar el espacio de la lista de mensajes.

Desde el panel de lectura, se pueden realizar acciones directas como responder, reenviar o eliminar el correo, facilitando una gestión rápida de los mensajes.

Es importante considerar las configuraciones de seguridad relacionadas con el panel de lectura, como la desactivación de la carga automática de imágenes, para protegerse de posibles amenazas de seguridad, como el rastreo a través de imágenes.

## 3.3. RESPONDER MENSAJE

Al seleccionar un mensaje en su bandeja de entrada, encontrará en la pestaña "Inicio" del menú superior una serie de opciones para la gestión de correos. Entre estas, se encuentra el botón "Responder".

Al hacer clic en "Responder", se abrirá una nueva ventana de redacción de correo, en la que se incluirá automáticamente la dirección de correo electrónico del remitente original en el campo "Para". El asunto del mensaje se mantendrá, **agregando el prefijo "RE:"**.

En el cuerpo del mensaje, puede redactar su respuesta. Por defecto, Outlook incluirá el texto original del mensaje recibido debajo de su respuesta, permitiendo una referencia contextual.

### Diferencias entre "Responder" y "Responder a Todos"

- **Responder:** al seleccionar "Responder", el mensaje se dirigirá únicamente al remitente del correo original. Es la opción adecuada cuando su respuesta es relevante solo para el remitente y no requiere ser vista por todos los participantes de la conversación original.
- **Responder a todos:** esta opción envía su respuesta no solo al remitente original, sino también a todos los destinatarios que fueron incluidos en el campo "Para" o "CC" (con copia) del mensaje original. Esta función es crucial cuando se necesita mantener a todos los participantes informados, especialmente en discusiones grupales o temas que requieren la atención de múltiples partes.

## 3.4. REENVIAR MENSAJE

La opción de reenvío en Microsoft Outlook 365 es una funcionalidad esencial para compartir información contenida en un correo electrónico con otros destinatarios que no estaban incluidos en el mensaje original.

### Acceso a la herramienta de reenvío

Primero, debe seleccionar el correo electrónico que desea reenviar. Esto se hace haciendo clic sobre el mensaje en cuestión en su bandeja de entrada o en cualquier otra carpeta donde se encuentre almacenado.

En la pestaña "Inicio" del menú superior, encontrará la opción "Reenviar". Al hacer clic en este botón, Outlook abrirá una nueva ventana de edición de mensaje, similar a la ventana que se abre al responder a un mensaje.

### Edición del mensaje de reenvío

En la ventana de edición de reenvío, el primer paso es introducir la dirección o direcciones de correo electrónico de los nuevos destinatarios en los campos "Para", "CC" (con copia) o "CCO" (con copia oculta), según corresponda.

De manera predeterminada, Outlook añadirá el prefijo "RV:" (Reenvío) al asunto del mensaje original. Este prefijo indica que el mensaje es un reenvío del correo electrónico original, ayudando a los destinatarios a comprender el contexto del mensaje.

El cuerpo del mensaje original se incluirá automáticamente en el mensaje de reenvío. Usted tiene la opción de añadir comentarios o información adicional en la parte superior del mensaje reenviado.

Si el correo original incluía archivos adjuntos, estos se incluirán automáticamente en el mensaje de reenvío. No obstante, tiene la opción de eliminarlos si no desea enviarlos a los nuevos destinatarios.

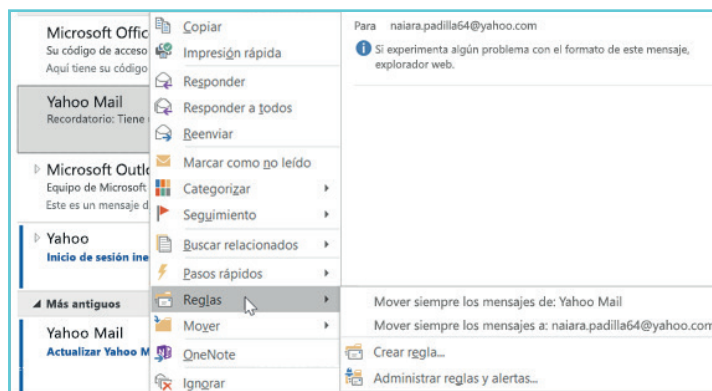
Una vez que ha introducido los destinatarios y realizado cualquier modificación necesaria en el cuerpo del mensaje o en los archivos adjuntos, puede proceder a enviar el correo haciendo clic en el botón "Enviar".

## 4. Reglas de mensajes.

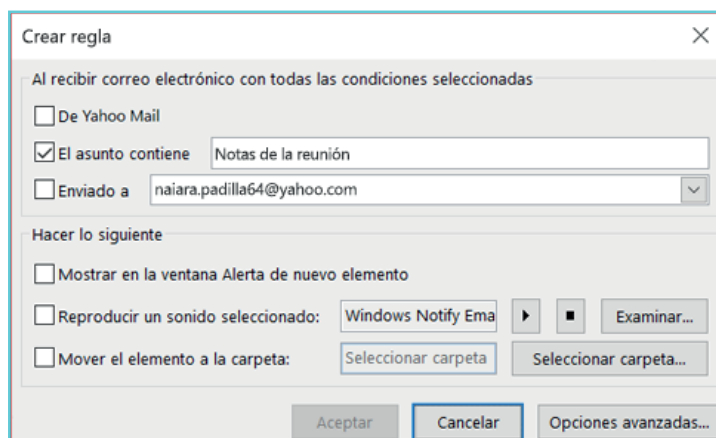
Las reglas permiten mover, marcar y responder a mensajes de correo electrónico automáticamente. También puede usar reglas para reproducir sonidos, mover mensajes a carpetas o mostrar alertas de nuevos elementos.

La regla para crear más fácil y común es una que le permite mover un elemento de un remitente determinado o con determinadas palabras en la línea de asunto a otra carpeta. Puede crear esta regla directamente desde un mensaje que haya recibido.

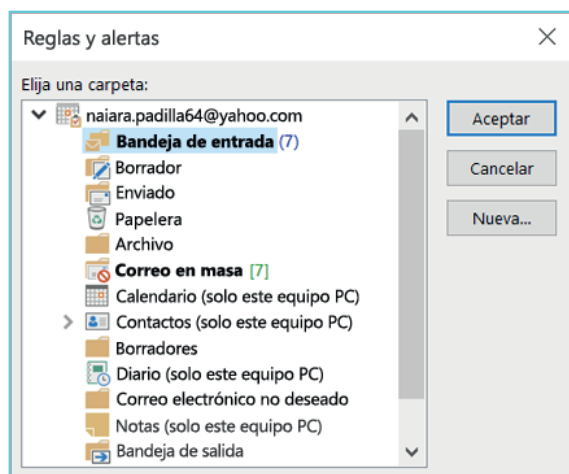
1. Haga clic derecho en un mensaje en la Bandeja de entrada o en otra carpeta de correo electrónico y seleccione **Reglas**.



2. Seleccione una de las opciones. Outlook automáticamente sugiere crear una regla basada en el remitente y los destinatarios. Para ver más opciones, seleccione **Crear regla**.
3. En el cuadro de diálogo **Crear regla**, seleccione una o varias de las tres primeras casillas de verificación.



- En la sección **Haga lo siguiente**, si desea la regla para mover un mensaje a una carpeta, active la casilla **Mover el elemento a la carpeta**; a continuación, seleccione la carpeta en el cuadro de diálogo **Seleccionar carpeta** que aparece y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



- Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración.

## 4.1. CREAR UNA REGLA MEDIANTE EL ASISTENTE PARA REGLAS

Existen tres tipos de reglas que puede crear con el Asistente para reglas.

- **Mantenerse organizado:** estas reglas ayudan a filtrar, archivar y controlar el seguimiento de mensajes.
- **Mantenerse actualizado:** esta regla le notifica cuando recibe un mensaje que se ajusta a un conjunto de criterios específicos.
- **Reglas personalizadas:** estas son reglas que se crean sin una plantilla.

Las reglas son casi indefinidamente personalizables. Hay una gran variedad de opciones que puede establecer para cada tipo de regla que cree.

## 4.2. CREAR UNA REGLA EN UN MENSAJE

- Haga clic con el botón derecho en un mensaje existente y seleccione **Reglas > Crear regla**.
- Selecione una condición y lo que quiera que se haga con el mensaje en función de la condición.

Por ejemplo, para mover mensajes con un determinado título a una carpeta específica, seleccione la condición **El asunto contiene**, seleccione **Mover el elemento a una carpeta**, seleccione o **crea** una carpeta y, después, seleccione **Aceptar**.

- Cuando haya terminado de crear la regla, seleccione **Aceptar**.
- Para usar la regla de inmediato, active la casilla **Ejecutar esta nueva regla ahora en los mensajes que ya están en la carpeta actual** y, después, seleccione **Aceptar**.

El mensaje aparecerá ahora en esa carpeta.

### 4.3. CREAR UNA REGLA A PARTIR DE UNA PLANTILLA

1. Elija **Archivo > Administrar reglas y alertas > Nueva regla**.
2. Seleccione una plantilla.  
  
Por ejemplo, para marcar un mensaje:
  - Seleccione **Marcar los mensajes de alguien para realizarles un seguimiento**.
3. Edite la descripción de la regla.
  - Seleccione un valor subrayado, elija las opciones que quiera y, después, seleccione **Aceptar**.
4. Seleccione **Siguiente**.
5. Seleccione las condiciones, agregue la información pertinente y, después, seleccione **Aceptar**.
6. Seleccione **Siguiente**.
7. Finalice la configuración de la regla.
  - Asigne un nombre a la regla, configure las opciones y revise la descripción de esta. Haga clic en un valor subrayado para editarlo.
8. Seleccione **Finalizar**. Algunas reglas solo se ejecutarán cuando Outlook esté activado. Si le aparece esta advertencia, seleccione **Aceptar**.
9. Seleccione **Aceptar**.

### 4.4. EJECUTAR REGLAS MANUALMENTE

Puede ejecutar manualmente una o más reglas.


1. En la pestaña **Archivo**, elija **Administrar reglas y alertas**, en la pestaña **Reglas de correo electrónico**, elija **Ejecutar reglas ahora**.
2. En el cuadro **Ejecutar reglas ahora**, en **Seleccione las reglas que quiere ejecutar**, marque las casillas de las reglas que quiera ejecutar.
3. En el cuadro **Ejecutar en la carpeta**, si quiere seleccionar otra carpeta, elija **Examinar**, luego la carpeta y, por último, **Aceptar**. Active la casilla **Incluir subcarpetas** para incluir todas las carpetas contenidas en la carpeta que seleccionó en el paso 3.
4. En la lista **Aplicar reglas a**, acepte la configuración predeterminada de todos los mensajes o cámbiela a mensajes leídos o no leídos.
5. Elija **Ejecutar ahora**.

### 4.5. ELIMINAR REGLAS

Puede eliminar una regla cuando ya no la necesite.

1. En la pestaña **Archivo**, elija **Administrar reglas y alertas**.



2. En el cuadro de diálogo **Reglas y alertas** de la pestaña **Reglas de correo electrónico**, elija la regla que quiera eliminar.
3. Elija **Eliminar**  > **Aceptar**.

## 5. Archivo de mensajes

La gestión y el archivado de mensajes en Outlook 365 se realiza principalmente a través de dos métodos: manual y automático. Estos procesos permiten una organización eficiente de los correos electrónicos, facilitando su almacenamiento y recuperación de manera sistemática y ordenada. A continuación, detallo cada uno de estos métodos:

### 5.1. ARCHIVO MANUAL (ARCHIVOS PST)

#### Procedimiento

- Inicia Outlook 365 y accede a la sección "Archivo" en la parte superior izquierda de la ventana.
- Selecciona "Información" y luego busca la opción "Herramientas de limpieza".
- Elige "Archivar" para iniciar el proceso de archivo manual.

#### Características

- Los archivos PST (Personal Storage Table) son utilizados para almacenar correos electrónicos, calendarios, contactos y otros elementos.
- El archivo manual te permite seleccionar específicamente qué carpetas y mensajes archivar, así como establecer una fecha límite para los elementos que deseas incluir.
- Este método es útil para un control detallado y personalizado del archivado.

### 5.2. ARCHIVO AUTOMÁTICO

#### Configuración:

- En la sección "Archivo", bajo "Opciones", selecciona "Avanzado".
- Aquí encontrarás la opción "Autoarchivar", la cual te permite configurar el proceso automático de archivado.

#### Parámetros Configurables:

- Frecuencia de archivado: define con qué regularidad deseas que se ejecute el autoarchivado.
- Aviso antes de archivar: puedes configurar Outlook para que te notifique antes de iniciar el proceso de archivado.

- Opciones adicionales: incluyen la posibilidad de excluir elementos antiguos, definir el período de retención de los mensajes y seleccionar la carpeta donde se almacenarán los archivos archivados.
- Carpeta de archivado: dónde almacenar los elementos que se archiven.

Ambos métodos son fundamentales en la gestión de la información y documentación electrónica en el ámbito profesional. Además, estos métodos contribuyen a la seguridad de la información al permitir la conservación de los datos en archivos locales.

## 6. Libreta de direcciones

Al enviar un correo electrónico, es posible que desee buscar y seleccionar una dirección de correo electrónico de un grupo específico de contactos, como un grupo de compañeros de trabajo, familiares o un club. Para que esto sea más fácil, puede crear libretas de direcciones personales con los nombres de las carpetas de contactos de Outlook.

Para ello, cree una carpeta en **Contactos**, a continuación, haga que esa carpeta sea una libreta de direcciones.

1. Seleccione la **pestaña** Contactos en la parte inferior de la **pantalla de Outlook**.
2. En la **pestaña Inicio**, en **Mis contactos**, haga clic con el botón derecho en la carpeta **Contactos** y, a continuación, haga clic en **Nueva carpeta**.
3. En el **cuadro de diálogo Crear** nueva carpeta, asigne un nombre a la carpeta, seleccione dónde colocarla y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Probablemente sea mejor colocar la nueva carpeta en la **carpeta** Contactos.
4. Para asegurarse de que la carpeta está disponible como libreta de direcciones, haga clic con el botón derecho en la nueva carpeta y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.
5. Haga clic en la **pestaña Libreta** de direcciones de Outlook y asegúrese de que la casilla Mostrar esta carpeta como **libreta** de direcciones de correo electrónico está seleccionada.
6. Confirme que la nueva carpeta de contactos se ha agregado como libreta de direcciones. En la Bandeja de entrada, haga clic en la **pestaña Inicio > libreta de direcciones**.

En el **cuadro de diálogo Libreta** de direcciones, compruebe que la libreta de direcciones que acaba de crear aparece en la lista Libreta **de** direcciones.

## 7. Permisos de administración

La gestión de permisos de administración de correo electrónico en entornos corporativos o de trabajo en equipo es una cuestión de gran relevancia, especialmente en lo que respecta a la seguridad de la información y la eficiencia en la gestión de tareas y responsabilidades.

El acceso delegado consiste en algo más que permitir a otros tener acceso a sus carpetas. Los delegados gozan de permisos adicionales, como los de crear mensajes de correo o responder a convocatorias de reunión en su nombre.

Como persona que concede el permiso, usted determina el nivel de acceso que tendrá el delegado para sus carpetas. Puede conceder permiso a un delegado para que lea los elementos de sus carpetas o para leer, crear, cambiar y eliminar los elementos. De forma predeterminada, si agrega un delegado, este tendrá acceso a las carpetas Calendario y Tareas. Asimismo, puede responder a las convocatorias de reunión en su nombre.

### 7.1. NIVELES DE PERMISO DE LOS DELEGADOS

- **Revisor:** con este permiso, el delegado puede leer los elementos contenidos en sus carpetas.
- **Autor:** con este permiso, el delegado puede leer y crear elementos y modificar y eliminar los elementos que cree. Por ejemplo, un delegado puede crear solicitudes de tareas y convocatorias de reunión directamente en sus carpetas **Tareas** o **Calendario** y después enviar un elemento en su nombre.
- **Editor:** con este permiso, el delegado puede hacer lo mismo que un autor además de modificar y eliminar elementos que usted haya creado.

### 7.2. PROCESO DE DELEGACIÓN

Un delegado recibe automáticamente permisos enviar en nombre de. De forma predeterminada, el delegado solo puede leer las convocatorias de reunión y las respuestas. Al delegado no se le concede permiso para leer otros mensajes **de la Bandeja de entrada**.

1. Seleccione la pestaña **Archivo** y, a continuación, seleccione **Configuración de la cuenta > Delegar el acceso**.
2. En el cuadro de diálogo, seleccione **Agregar**.
3. Si no aparece **Agregar**, puede que no se haya establecido una conexión entre Outlook y Exchange. El estado de la conexión se muestra en la barra de estado de Outlook.
4. Escriba el nombre de la persona que desee designar como su delegado o bien busque su nombre en la lista y haga clic en él.
5. El delegado debe ser una persona de la Lista global de direcciones (GAL) de Exchange de la organización.
6. Selecciona **Agregar** y después **Aceptar**.

7. En el cuadro de diálogo **Permisos de delegado**, acepte la configuración predeterminada o seleccione niveles de acceso personalizados a las carpetas de Exchange.
8. Si un delegado necesita permiso solamente para trabajar con convocatorias de reunión y respuestas, bastan los permisos predeterminados, como **El delegado recibe copia de los mensajes de reunión que se me envíen**. Puede dejar la configuración de permisos de la **Bandeja de entrada** establecida en **Ninguno**. Las convocatorias de reunión y las respuestas irán directamente a la **Bandeja de entrada** del delegado.
9. De forma predeterminada, el delegado tiene el permiso **Editor (puede leer, crear y modificar elementos)** para la carpeta **Calendario**. Cuando el delegado responde a una reunión en su nombre, la reunión se agrega automáticamente a su carpeta **Calendario**.
10. Para enviar un mensaje al delegado para comunicarle los permisos que ha cambiado, active la casilla de verificación **Enviar automáticamente un mensaje al delegado con los permisos en activo**.
11. Si lo desea, active la casilla de verificación **El delegado puede ver mis elementos privados**.
12. Esta configuración afecta a todas las carpetas de Exchange. Esto incluye todas las carpetas Correo, Contactos, Calendario, Tareas, Notas y Diario. No hay forma de conceder acceso a elementos privados solo en carpetas específicas.
13. Haga clic en **Aceptar**.

### 7.3. CAMBIAR LOS PERMISOS DE UN DELEGADO

1. Seleccione la pestaña **Archivo** y, a continuación, seleccione **Configuración de la cuenta > Delegar el acceso**.
2. Haga clic en el nombre del delegado cuyos permisos desea cambiar y, a continuación, haga clic en **Permisos**.
3. Si desea quitar todos los permisos de acceso delegado, no haga clic en **Permisos**, sino en **Quitar**, y omita el resto de los pasos.
4. Cambie los permisos de las carpetas de Outlook a las que el delegado tiene acceso.
5. Para enviar un mensaje al delegado para indicarle los permisos que ha cambiado, active la casilla de verificación **Enviar automáticamente un mensaje al delegado con los permisos en activo**.

### 7.4. CAMBIAR EL ACCESO DELEGADO A LOS ELEMENTOS PRIVADOS

Si ha concedido permisos a un delegado para que tenga acceso a sus carpetas de Outlook, puede ocultar la información personal de las citas, las reuniones, las tareas y los contactos. Abra cada elemento personal y, en el grupo **Etiquetas**, haga clic en **Privado**.

Para conceder acceso a los elementos privados, haga lo siguiente:

1. Seleccione la pestaña **Archivo** y, a continuación, seleccione **Configuración de la cuenta > Delegar el acceso**.
2. Seleccione el nombre del delegado para el que desea cambiar el acceso a sus citas privadas y, a continuación, seleccione **Permisos**.

Active la casilla de verificación **El delegado puede ver mis elementos privados**

## 8. Métodos abreviados

### 8.1. MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO DE USO FRECUENTE

Acción	Método abreviado
Cerrar una ventana o un menú	Esc
Ir a la pestaña Inicio	Alt+H
Crear un mensaje nuevo	Ctrl+Mayús+M
Enviar un mensaje	Alt+S
Insertar un archivo	Alt+N, A, F
Nueva tarea	Ctrl+Mayús+K
Eliminar un elemento (cuando se selecciona un mensaje, una tarea o una reunión)	Suprimir
Buscar un elemento	Ctrl+E o F3
Responder a un mensaje	Alt+D
Reenviar un mensaje	ALT+U, F, W
Seleccione la opción Responder a todos	ALT+U, R, A
Copiar un elemento	Ctrl+C o Ctrl+Insertar
Nota: Ctrl+Insertar no está disponible en el panel de lectura	
Vaya a la pestaña Enviar o recibir	Alt+J, S
Vaya a Calendario	Ctrl+2
Crear una cita	Ctrl+Mayús+A
Mover un elemento a una carpeta	Alt+H, M, V y seleccionar una carpeta de la lista
Abrir el cuadro de diálogo Guardar como en la pestaña Datos adjuntos	Alt+J, A, 2, A, V
Comprobar si hay nuevos mensajes	Ctrl+M o F9

## 8.2. MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO PARA LA NAVEGACIÓN BÁSICA

Acción	Método abreviado
Cambiar a la vista Correo	Ctrl+1
Cambiar a la vista Calendario	Ctrl+2
Cambiar a la vista Contactos	Ctrl+3
Cambiar a la vista Tareas	Ctrl+4
Cambiar a Notas	Ctrl+5
Cambiar a la lista de carpetas en el panel de carpetas	Ctrl+6
Cambiar a Accesos directos	Ctrl+7
Abra Diario	Ctrl+8
Abra la Libreta de direcciones	Ctrl+Mayús+B
Volver a la vista anterior	Alt+B o Alt+Tecla de dirección izquierda
Avanzar a la vista siguiente	Alt+flecha derecha
Cambiar al siguiente mensaje abierto	Ctrl+Punto (.)
Cambiar al mensaje abierto anterior	Ctrl+coma (,)
Desplazarse entre el panel de carpetas, la ventana Outlook principal, el panel de lectura y la barra de To-Do	Ctrl+Mayús+Tab o Mayús+Tab
Desplazarse entre la ventana Outlook, los paneles más pequeños del panel de carpetas, el panel de lectura y las secciones de la barra de To-Do	Tecla TAB o F6
Desplazarse entre la cinta de opciones y el calendario	F6
Mostrar las teclas de acceso en la cinta de opciones	Alt o F6
Muestra la información sobre herramientas del elemento de la cinta de opciones que está actualmente en el foco	Ctrl+Shift+F10
Abrir los botones de expansión	Alt+flecha abajo
Desplazarse por las líneas de encabezado del mensaje en el panel de carpetas o en un mensaje abierto	Ctrl+Tab
Desplazarse entre el panel de navegación y el calendario	Ctrl+Tab
Desplazarse por el panel carpeta	Teclas de dirección
Ir a otra carpeta	Ctrl+Y
Ir al cuadro de búsqueda	F3 o Ctrl+E
En el panel de lectura, vaya al mensaje anterior	Alt+Flecha arriba, Ctrl+Coma (,) o Alt+Re Pág
En el panel de lectura, desplácese hacia abajo por el texto	Barra espaciadora
En el panel de lectura, retroceder página por el texto	Mayús+barra espaciadora
Expandir o contraer un grupo de la lista de mensajes de correo electrónico	Tecla de flecha izquierda o derecha, respectivamente
Volver a la vista anterior en la ventana de Outlook principal	Alt+B o Alt+Tecla de dirección izquierda
Avanzar a la vista siguiente en la ventana principal Outlook	Alt+flecha derecha
Seleccionar la Barra de información y, si está disponible, mostrar el menú de comandos	Ctrl+Mayús+W
Mostrar la barra de To-Do (vistazo)	Alt+V, B y después C para Calendario, P para Personas, T para Tareas u O para Desactivado

### 8.3. IR A LA CINTA

Acción	Método abreviado
Abra la pestaña Inicio	ALT+H
Abrir el menú Archivo	Alt+F
Abrir la pestaña Enviar o recibir	Alt+J, S
Abrir la pestaña Carpeta	Alt+O
Abrir la pestaña Vista	Alt+V
Abrir la pestaña Buscar	Ctrl+E
Vaya al campo de búsqueda Información	Alt+Q

### 8.4. CREAR UN ELEMENTO O ARCHIVO

Acción	Método abreviado
Crear una cita	Ctrl+Mayús+A
Crear un contacto	Ctrl+Mayús+C
Crear un grupo de contactos	Ctrl+Mayús+L
Crear un fax	Ctrl+Mayús+X
Crear una carpeta	Ctrl+Mayús+E
Crear una convocatoria de reunión	CtrlMayús+Q
Cree un mensaje	Ctrl+Mayús+M
Crear una nota	Ctrl+Mayús+N
Cree un documento Microsoft Office	Ctrl+Mayús+H
Publicar en la carpeta seleccionada	Ctrl+Mayús+S
Publicar una respuesta en la carpeta seleccionada	Ctrl+T
Crear una carpeta de búsqueda	Ctrl+Mayús+P
Crear una tarea	Ctrl+Mayús+K

### 8.5. DAR FORMATO AL TEXTO

Acción	Método abreviado
Mostrar la pestaña Formato de texto en la cinta de opciones	Alt+O
Mostrar el cuadro de diálogo Fuente	Ctrl+Mayús+P
Cambiar entre mayúsculas y minúsculas de la primera letra de una palabra o línea seleccionada	Mayús+F3
Cambia entre mayúsculas y minúsculas el texto seleccionado entre versalitas y todas las mayúsculas	Ctrl+Mayús+K
Aplicar el formato de negrita	Ctrl+Alt+N
Agregar una lista con viñetas	Ctrl+Mayús+L
Aplicar el formato de cursiva	Ctrl+K
Aumentar sangría	Ctrl+T
Disminuir sangría	Ctrl+Mayús+T
Justificar el texto en el centro	Ctrl+E

Subrayar texto	Ctrl+U
Aumentar el tamaño de fuente	Ctrl+corchete de cierre (]) o Ctrl+Mayús+signo mayor que (>)
Disminuir el tamaño de fuente	Ctrl+corchete de apertura ([) o Ctrl+Mayús+signo menor que (<)
Cortar una selección	Ctrl+X o Mayús+Supr
Copiar una selección	Ctrl+C o Ctrl+Insertar
Pegar la selección copiada o cortada	Ctrl+V o Mayús+Insertar
Borrar el formato	Ctrl+Mayús+Z o Ctrl+Barra espaciadora
Borrar la siguiente palabra	Ctrl+Mayús+H
Justificar texto (Estirar un párrafo para que se ajuste entre los márgenes)	Ctrl+Mayús+J
Aplicar estilos	Ctrl+Mayús+S
Crear una sangría francesa	Ctrl+T
Insertar un hipervínculo	Ctrl+Alt+K
Alinear un párrafo a la izquierda	Ctrl+Q
Alinear un párrafo a la derecha	Ctrl+D
Reducir una sangría francesa	Ctrl+Mayús+T
Quitar el formato de párrafo	Ctrl+Q

## 8.6. CÓMO UTILIZAR LA BÚSQUEDA

Acción	Método abreviado
Vaya al campo Buscar para buscar un mensaje u otro elemento	Ctrl+E o F3
Borrar los resultados de la búsqueda	Esc
Expandir la búsqueda para incluir Todos los elementos de correo, Todos los elementos del Calendarios o Todos los elementos de contactos, dependiendo del módulo en el que se encuentre	Ctrl+Alt+A
Utilizar Búsqueda avanzada	Ctrl+Mayús+F
Crear una carpeta de búsqueda	Ctrl+Mayús+P
Buscar texto dentro de un elemento abierto	F4
Busque y reemplace texto, símbolos o algún comando de formato en el panel de lectura o en un elemento abierto	Ctrl+H
Expandir una búsqueda para incluir elementos de la carpeta actual	Ctrl+Alt+K
Expandir una búsqueda para incluir subcarpetas	Ctrl+Alt+Z

## 8.7. IMPRIMIR ELEMENTOS

Acción	Método abreviado
Abra la página Imprimir en el menú Archivo	Alt+F, P
Imprimir un elemento desde una ventana abierta	Alt+F, P, P
Abrir el cuadro de diálogo Configurar página en Imprimir página	Alt+S o Alt+U
Seleccione una impresora en la página Imprimir	Alt+F, P, I
Abrir el cuadro de diálogo Opciones de impresión	Alt+F, P, R



## 8.8. MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO DE CORREO

Acción	Método abreviado
Cambiar a Bandeja de entrada	Ctrl+Mayús+I
Cambiar a Bandeja de salida	Ctrl+Mayús+O
Comprobar nombres	Ctrl+Alt+K
Enviar un mensaje	Alt+S
Responder a un mensaje	Ctrl+D
Seleccione la opción Responder a todos	Ctrl+Mayús+R
Responder con una convocatoria de reunión	Ctrl+Alt+R
Reenviar un mensaje	Ctrl+F
Marcar un mensaje como correo deseado	Ctrl+Alt+J
Mostrar el contenido externo bloqueado (en un mensaje)	Ctrl+Mayús+I
Enviar a una carpeta	Ctrl+Mayús+S
Aplicar el estilo Normal	Ctrl+Mayús+N
Comprobar si hay nuevos mensajes	Ctrl+M o F9
Ir al mensaje anterior	Flecha hacia arriba
Ir al mensaje siguiente	Flecha hacia abajo
Crear un mensaje (desde la vista Correo)	Ctrl+N
Crear un mensaje (desde cualquier vista de Outlook)	Ctrl+Mayús+M
Abrir un mensaje recibido	Ctrl+A
Eliminar e ignorar una conversación	Ctrl+Mayús+D
Abra la Libreta de direcciones	Ctrl+Mayús+B
Agregar una marca rápida a un mensaje no abierto	Insertar
Mostrar el cuadro de diálogo Marcar para seguimiento	Ctrl+Mayús+G
Marcar un mensaje como leído	Ctrl+Q
Marcar un mensaje como no leído	Ctrl+U
Abra sugerencias de correo electrónico en el mensaje redactado	Ctrl+Alt+P
Buscar o reemplazar texto	F4
Buscar el elemento siguiente	Mayús+F4
Enviar un mensaje	Ctrl+Entrar
Imprimir un elemento	Ctrl+P
Reenvíe un mensaje como datos adjuntos	Ctrl+Alt+F
Mostrar las propiedades del elemento seleccionado	Alt+Entrar
Marcar un elemento para descargarlo	Ctrl+Alt+M
Comprueba el estado marcar para descarga	Alt+J, S, M, T
Mostrar el progreso de envío o recepción	Alt+J, S, P
Guardar un elemento	Ctrl+S
Abrir el cuadro de diálogo Guardar como	F12

## 8.9. USAR EL PANEL DE CARPETAS

Acción	Método abreviado
Desplazarse por el panel carpeta	Flecha hacia arriba y flecha hacia abajo
Vaya a la lista de mensajes desde el panel carpeta	Barra espaciadora o Entrar
Cree una carpeta nueva	Mayús+F10, V
Expandir un grupo o carpeta seleccionado con subcarpetas	Flecha derecha
Contraer un grupo o carpeta seleccionado con subcarpetas	Flecha izquierda
Abrir un elemento seleccionado en el panel carpeta	Barra espaciadora o Entrar
Cambiar el nombre de una carpeta seleccionada en la lista de carpetas	F2
Eliminar una carpeta seleccionada de la lista (las carpetas predeterminadas, como Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Borradores y Enviados no se pueden eliminar)	Mayús+F10, E
Para ir a una carpeta, escriba la primera letra del nombre de la carpeta. Por ejemplo, para ir a la carpeta Borradores, escriba d. Si hay varias carpetas que empiezan con la misma letra, repita la letra hasta que llegue a la carpeta que quiera	La primera letra del nombre de una carpeta

## 8.10. USAR LA LISTA DE MENSAJES

Acción	Método abreviado
Desplazarse hacia abajo y hacia arriba en la lista de mensajes	Teclas de dirección arriba y abajo
Ir al último elemento de la pantalla	Página abajo
Ir al primer elemento de la pantalla	Página arriba
Extender o reducir en un elemento la lista de elementos seleccionados	Mayús+Flecha arriba o Mayús+Flecha abajo
Ir al elemento siguiente o anterior sin extender la selección	Ctrl+Flecha arriba o Ctrl+Flecha abajo
Seleccionar o eliminar la selección de un elemento activo	Ctrl+Barra espaciadora
Expandir grupos de mensajes (por ejemplo, La semana pasada)	Flecha derecha
Contraer grupos de mensajes (por ejemplo, La semana pasada)	Flecha izquierda
Seleccione varios mensajes adyacentes	Mayús+Flecha abajo o flecha arriba
Seleccione varios mensajes no adyacentes	Ctrl+Flecha arriba o flecha abajo y, después, para seleccionar cada mensaje, presione la barra espaciadora
Mover un mensaje a una carpeta	Ctrl+Mayús+V
Agregar seguimiento o marca rápida al mensaje	Mayús+F10, U, T (en Narrador, Insertar)
Agregar marca personalizada al mensaje	Ctrl+Mayús+G

Marcar un mensaje como correo no deseado o correo no deseado	Mayús+F10, J, la tecla de flecha arriba o abajo y, después, Entrar
Marcar un mensaje como leído	Ctrl+Q
Marcar un mensaje como no leído	Ctrl+U
Marcar un elemento para descargarlo	Alt+J, S, M, T
Marcar un elemento para descargar una copia	Alt+J, S, M, C
Desmarca un elemento para descargarlo	Alt+J, S, U, U
Desmarca todos los elementos que quieras descargar	Alt+J, S, U, K
Eliminar un mensaje	Alt+O, D+I
Ignorar un mensaje	Alt+H, X
Responder a un mensaje	Alt+U, R, P
Seleccione la opción Responder a todos	ALT+U, R, A
Reenviar un mensaje	ALT+U, F, W
Abra un mensaje	Entrar
Mostrar un menú de contenido bloqueado	Ctrl+Mayús+W
Descarga imágenes bloqueadas	Ctrl+Mayús+W, I
Mostrar propiedades de correo electrónico	Alt+Entrar
Enviar a una carpeta	Ctrl+Mayús+S
Copiar un elemento a una carpeta	Ctrl+Mayús+Y
Imprimir un mensaje	Ctrl+P
Establezca la frecuencia con la que Outlook comprueba si hay mensajes nuevos	Ctrl+Alt+S
Establezca las opciones de correo no deseado	Alt+H, J, O

## 8.11. USAR EL PANEL DE LECTURA

Acción	Método abreviado
Ir al mensaje anterior	Alt+Flecha arriba, Ctrl+Coma (,) o Alt+Re Pág
Avanzar página por el texto	Barra espaciadora
Retroceder página por el texto	Mayús+barra espaciadora
Ir al campo siguiente	Tecla Tab
Ir al campo anterior	Mayús+Tab
Ir al vínculo siguiente o anterior	Tecla Tab o Mayús+Tab
Vaya al botón Responder	Alt+R
En un mensaje de correo electrónico, seleccione la barra de información y, si está disponible, muestre el menú de opciones	Ctrl+Mayús+W
Cierre el menú Barra de información	Esc

## 8.12. MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO DEL CALENDARIO

Acción	Atajo de Teclado
Crear una cita (desde la vista Calendario)	Ctrl + N
Crear una cita (en cualquier vista de Outlook)	Ctrl + Mayús + A
Crear una convocatoria de reunión	Ctrl + Mayús + Q o Alt + H, M, R
Abrir el menú Nuevos elementos para seleccionar el elemento que desea crear	Alt + O, N + N
Reenviar una cita o una reunión	Alt + H, F, W o Ctrl + F
Responder a todos los convocados a una reunión con un mensaje	Ctrl + D
Mostrar un día en el calendario	Alt + 1
Mostrar dos días en el calendario	Alt + 2
Mostrar tres días en el calendario	Alt + 3
Mostrar cuatro días en el calendario	Alt + 4
Mostrar cinco días en el calendario	Alt + 5
Mostrar seis días en el calendario	Alt + 6
Mostrar siete días en el calendario	Alt + 7
Mostrar ocho días en el calendario	Alt + 8
Mostrar nueve días en el calendario	Alt + 9
Mostrar diez días en el calendario	Alt + 0
Mostrar hoy en el calendario	Alt + H, O, D
Mostrar la vista diaria	Alt + O1 + D + D o Ctrl + Alt + 1
Mostrar los próximos siete días	Alt + H, X
Ir a una fecha	Ctrl + G o Alt + H, L
Cambiar a la vista Mes	Alt + signo igual o Ctrl + Alt + 4
Ir al día siguiente	Ctrl + Flecha derecha
Ir a la semana siguiente	Alt + Flecha abajo
Ir al mes siguiente	Alt + Av Pág
Ir al día anterior	Ctrl + Flecha izquierda
Ir a la semana anterior	Alt + Tecla de dirección arriba
Ir al mes anterior	Alt + Re Pág
Ir al final de la semana	Alt + Inicio
Ir al principio de la semana	Alt + Fin
Cambiar a la vista Semana completa	Alt + signo menos (-) o Ctrl + Alt + 3
Cambiar a la vista Semana laboral	Ctrl + Alt + 2
Ir a la cita anterior	Ctrl + Coma (,) o Ctrl + Mayús + Coma (,)
Ir a la cita siguiente	Ctrl + Punto (.) o Ctrl + Mayús + Punto (.)

Establecer la periodicidad de una cita o reunión abierta	Ctrl + G
Abrir una cita cuando aparezca el aviso	Alt + O
Abrir la ventana del aviso	Alt + V, M
Posponer el aviso	Alt + S
Descartar el aviso	Alt + D
Asignar un sonido a un aviso	Alt + F, T, A y, después, Alt + P. Presione la tecla TAB para desplazarse hasta el botón Examinar y presione Entrar. En el cuadro de diálogo Archivo de sonido de aviso, escriba o seleccione el nombre del archivo de sonido que desee.
Mostrar la programación seleccionada en un diseño horizontal si desea comparar calendarios para programar reuniones	Alt + H, S, V o Ctrl + Alt + 5
Agregar calendarios compartidos de sus contactos o crear un nuevo calendario	Alt + H, O, C
Crear un nuevo grupo de calendarios o agregar un calendario de departamento	Alt + H, C, G
Email un calendario seleccionado a un contacto	Alt + OI, E
Compartir un calendario con otras personas	Alt + H, S, C
Publicar un calendario en línea	Alt + H, P, O
Ver y editar los permisos de uso compartido de una carpeta	Alt + OI, F, P
Buscar contactos	Alt + H, F, C
Abrir la libreta de direcciones	Alt + H, A, B
Abrir el cuadro de diálogo Opciones de Outlook para los calendarios	Alt + H, C, O
Activar la información de Microsoft Active Accessibility (MSAA) si la información del elemento seleccionado actualmente está abreviada o no se lee por completo	Alt + Ctrl + Mayús + M
Abrir la programación del calendario asistente desde la ventana de la reunión	Alt + P2

## 8.13. MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO DE LA APLICACIÓN CONTACTOS

Acción	Atajo de Teclado
Marcar una nueva llamada a un contacto	Ctrl+Mayús+D
Buscar un contacto	F3 o Ctrl+E
Escribir un nombre en las Libretas de direcciones de búsqueda	F11
Ir al primer contacto que empieza con una letra específica en las vistas Tabla o Lista de contactos	Mayús + letra
Seleccionar todos los contactos	Ctrl+E
Crear un mensaje con el contacto seleccionado como asunto	Ctrl+F
Crear un contacto (desde Contactos)	Ctrl+N
Crear un contacto (desde cualquier vista de Outlook)	Ctrl+Mayús+C
Abrir un formulario de contacto para el contacto seleccionado	Ctrl+A
Crear un grupo de contactos	Ctrl+Mayús+L
Abrir el cuadro de diálogo Imprimir	Ctrl+P
Actualizar una lista de miembros del grupo de contactos	F5
Ir a otra carpeta	Ctrl+Y
Abrir la Libreta de direcciones	Ctrl+Mayús+B
Utilizar Búsqueda avanzada	Ctrl+Mayús+F
Con un contacto abierto, abrir el siguiente contacto de la lista	Ctrl+Mayús+Punto (.)
Buscar un contacto en Favoritos	F11
Cerrar un contacto	Esc
Enviar un fax al contacto seleccionado	Ctrl+Mayús+X
Abrir el cuadro de diálogo Comprobar la dirección	Alt+D
Mostrar la información de Email 1 en un formulario de contacto en Internet	Alt+Mayús+1
Mostrar la información de Email 2 en un formulario de contacto en Internet	Alt+Mayús+2
Mostrar la información de Email 3 en un formulario de contacto en Internet	Alt+Mayús+3

## 8.14. USAR LAS TARJETAS DE PRESENTACIÓN O LA VISTA DE DIRECCIONES

Acción	Atajo de Teclado
Seleccionar una tarjeta específica en la lista	Escribir una o más letras del nombre con el que está archivada la tarjeta o el nombre del campo que se use para ordenar
Seleccionar la tarjeta anterior	Flecha hacia arriba
Seleccionar la tarjeta siguiente	Flecha hacia abajo
Seleccionar la primera tarjeta de la lista	Inicio
Seleccionar la última tarjeta de la lista	Fin
Seleccionar la primera tarjeta de la página actual	Página arriba
Seleccionar la primera tarjeta de la página siguiente	Página abajo
Seleccionar la tarjeta más cercana de la columna siguiente	Flecha derecha
Seleccionar la tarjeta más cercana de la columna anterior	Flecha izquierda
Seleccionar o cancelar la selección de la tarjeta activa	Ctrl+Barra espaciadora
Extender la selección a la tarjeta anterior y cancelar la selección de tarjetas después del punto de inicio	Mayús+Flecha hacia arriba
Extender la selección a la tarjeta siguiente y cancelar la selección de tarjetas antes del punto de inicio	Mayús+Flecha hacia abajo
Extender la selección a la tarjeta anterior sin tener en cuenta el punto de inicio	Ctrl+Mayús+Tecla de flecha arriba
Extender la selección a la tarjeta siguiente sin tener en cuenta el punto de inicio	Ctrl+Mayús+Flecha hacia abajo
Extender la selección a la primera tarjeta de la lista	Mayús+Inicio
Extender la selección a la última tarjeta de la lista	Mayús+Fin
Extender la selección a la primera tarjeta de la página anterior	Mayús+Re Pág
Extender la selección a la última tarjeta de la última página	Mayús+Av Pág

## 8.15. OTROS

### Abrir el Editor de Visual Basic

Acción	Atajo de Teclado
Abrir el Editor de Visual Basic	Alt+F11

### Reproducir macros

Acción	Atajo de Teclado
Reproducir una macro	Alt+F8

**Usar marcas**

Acción	Atajo de Teclado
Abrir el cuadro de diálogo de marca Marcar mensaje para seguimiento para asignar una marca	Ctrl+Mayús+G

**Usar categorías de color**

Acción	Atajo de Teclado
Eliminar la categoría seleccionada de la lista en el cuadro de diálogo Categorías de color	Alt+D



