

Microsoft Outlook 365: Guía de Estudio



Versión 2019



Versión 2025

¿Qué es Microsoft Outlook?

Microsoft Outlook es un gestor de información personal y cliente de correo electrónico avanzado. Es la piedra angular de la comunicación empresarial y administrativa, permitiendo centralizar el correo, la agenda (calendario), los contactos y las tareas en una única aplicación integrada.

El funcionamiento de Outlook 365 se basa en la sincronización continua con servidores (como Microsoft Exchange), lo que permite acceder a la misma información desde el escritorio, la web o dispositivos móviles. Su capacidad para gestionar múltiples cuentas, crear reglas de automatización y coordinar reuniones lo convierte en la herramienta indispensable para la organización y productividad profesional.

1. Conceptos Básicos y Entorno

Acceso a la Aplicación:

- Outlook Escritorio:** Cliente completo de correo, calendario y tareas.
- Outlook Web (OWA):** Acceso vía navegador. Interfaz simplificada.

NOTA: Las reglas de cliente solo funcionan en la versión de Escritorio.

Interfaz de Usuario:

- Panel de Carpetas:** Navegación (Bandeja de entrada, Enviados).
- Panel de Lectura:** Vista previa del correo.
- Barra de Tareas Pendientes:** Resumen de calendario y tareas a la derecha.

Operaciones con Carpetas (Pestaña Carpeta):

- Gestión: Crear nueva, Renombrar, Eliminar.
- Limpiar carpeta:** Elimina mensajes redundantes.
- Marcar todo como leído:** Opción específica de esta pestaña.

2. Gestión de Mensajes

Atajos de Teclado Esenciales:

Combinación	Acción	Nota
Ctrl + U	Nuevo Mensaje	En español
Ctrl + Q	Marcar como Leído	

Ctrl + R	Responder	
Ctrl + Mayús + R	Responder a Todos	
Ctrl + F	Reenviar	

Redacción y Envío (Pestaña Inicio):

- **Campos:**
 - **Para:** Destinatario principal.
 - **CC:** Copia visible.
 - **CCO:** Copia oculta (invisible para los demás).
- **Prefijos:**
 - **RE:** Responder.
 - **RV:** Reenviar (en español).

3. Organización y Automatización

Organización (Pestaña Inicio > Etiquetas):

- **Categorizar:** Asigna colores para clasificación visual.
- **Seguimiento:** Bandera roja para convertir en tarea.

Herramienta	Tipo	Automatización
Pasos Rápidos	Manual	Aplica varias acciones con 1 clic (ej. Mover+Leído)
Reglas	Automático	Se ejecuta solo al recibir/enviar (ej. Si es de Jefe -> Mover)

Tipos de Reglas:

- **Reglas de Servidor:** Se ejecutan en el servidor (Exchange). Funcionan siempre (móvil, web, apagado).
- **Reglas de Cliente:** Se ejecutan en tu PC. Solo funcionan si Outlook está abierto (ej. imprimir, guardar en disco local).

4. Calendario y Contactos

Calendario:

- **Cita:** Actividad para ti (sin invitados).
- **Reunión:** Actividad con invitados (requiere envío y respuesta).
- **Evento:** Dura 24h o más (ej. Vacaciones).

Personas:

- **Contactos:** Tu agenda personal. Tú la editas.
- **Libreta de Direcciones Global (GAL):** Directorio de la empresa. No la puedes editar.
- **Atajo Libreta:** `Ctrl + Mayús + B`.

Referencias y Recursos Oficiales

- **Portal General:** [Ayuda y aprendizaje de Microsoft Outlook](#)
- **Conceptos Básicos:** [Trabajar con carpetas](#) | [Atajos de teclado](#)
- **Mensajería:** [Crear y responder](#)
- **Organización:** [Categorías de color](#) | [Administrar reglas](#)
- **Calendario y Personas:** [Básicos del calendario](#) | [Crear grupos de contactos](#)