



TAREAS MAS COUNES EN EL CLIENTE DE CORREO OUTLOOK



RUBÉN CALLEJO DELAGO

1. Crear y enviar un correo electrónico

1. Abrir Outlook.
2. Hacer clic en Nuevo correo electrónico.
3. Escribir la dirección del destinatario en el campo Para.
4. Introducir el asunto del mensaje.
5. Redactar el contenido del correo.
6. Pulsar Enviar.

2. Leer y responder correos

1. Abrir la Bandeja de entrada.
2. Seleccionar el mensaje que se desea leer.
3. Pulsar Responder para contestar al remitente o Responder a todos para responder a todos los destinatarios.
4. Escribir la respuesta y pulsar Enviar.

3. Reenviar un mensaje

1. Abrir el correo recibido.
2. Pulsar Reenviar.
3. Introducir la dirección del nuevo destinatario.
4. Añadir comentarios si es necesario.
5. Pulsar Enviar.

4. Adjuntar archivos

1. Crear un nuevo correo o responder uno existente.
2. Seleccionar Adjuntar archivo.
3. Buscar el archivo en el ordenador.
4. Seleccionarlo y pulsar Abrir.
5. Enviar el mensaje.

5. Organizar correos en carpetas

1. Hacer clic con el botón derecho sobre la cuenta de correo.
2. Seleccionar Nueva carpeta.
3. Asignar un nombre a la carpeta.
4. Mover los mensajes arrastrándolos a la carpeta correspondiente.

6. Buscar mensajes

1. Utilizar el cuadro de búsqueda situado en la parte superior.
2. Escribir una palabra clave, remitente o asunto.
3. Outlook mostrará los mensajes relacionados con la búsqueda.

7. Crear un contacto

1. Ir al apartado Personas.
2. Seleccionar Nuevo contacto.
3. Introducir los datos del contacto.
4. Pulsar Guardar y cerrar.

8. Crear una cita en el calendario

1. Acceder al apartado Calendario.
2. Seleccionar Nueva cita.
3. Introducir el título, fecha y hora.
4. Guardar la cita.

9. Programar una reunión

1. Abrir el calendario.
2. Seleccionar Nueva reunión.
3. Añadir los asistentes.
4. Indicar fecha, hora y lugar.
5. Pulsar Enviar para enviar la invitación.

10. Crear y gestionar tareas

1. Acceder al apartado Tareas.
2. Seleccionar Nueva tarea.
3. Escribir una descripción.
4. Establecer una fecha límite.
5. Guardar la tarea.

11. Eliminar correos electrónicos

1. Seleccionar el mensaje.
2. Pulsar Eliminar o la tecla Supr.
3. El mensaje se moverá a la carpeta Elementos eliminados.

12. Configurar una firma de correo

1. Ir a Archivo, Opciones, Correo.
2. Seleccionar Firmas.
3. Crear una nueva firma.
4. Escribir los datos personales o profesionales.
5. Guardar los cambios.