

## Guía de inicio rápido

¿Es la primera vez que usa Outlook 2016 o acaba de actualizar de una versión anterior? Use esta guía para aprender lo básico.

### Barra de herramientas de acceso rápido

Tenga siempre a la vista sus comandos preferidos.

### Explore la cinta

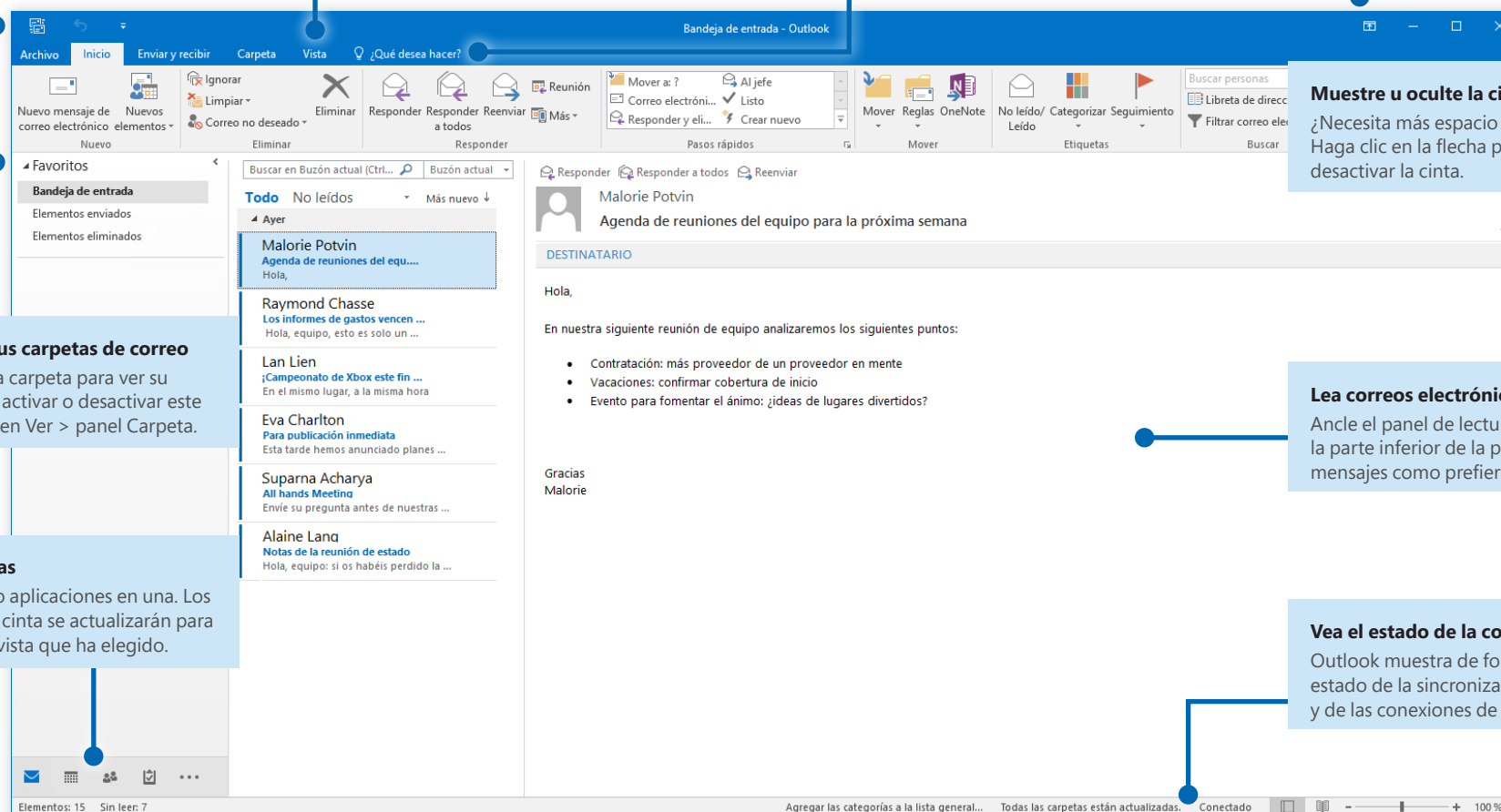
Pulse en las pestañas de la cinta para ver lo que Outlook 2016 puede hacer y explore herramientas nuevas y familiares.

### Consiga ayuda con herramientas y comandos

Introduzca palabras clave para obtener ayuda con los comandos o para realizar una pequeña búsqueda inteligente en Internet.

### Personalice la cinta

Elija si desea que Outlook oculte los comandos de la cinta después de que los use.



### Muestre u oculte la cinta

¿Necesita más espacio en la pantalla? Haga clic en la flecha para activar o desactivar la cinta.

### Navegue por sus carpetas de correo

Haga clic en una carpeta para ver su contenido. Para activar o desactivar este panel, haga clic en Ver > panel Carpeta.

### Cambie de vistas

Outlook es cinco aplicaciones en una. Los comandos de la cinta se actualizarán para coincidir con la vista que ha elegido.

### Lea correos electrónicos más rápido

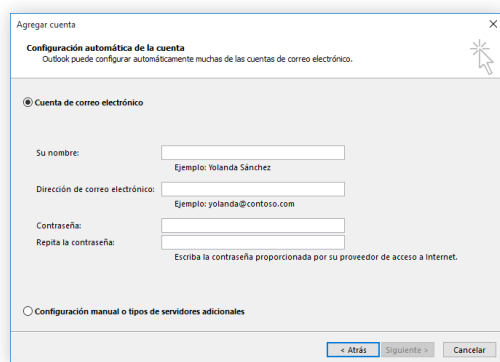
Ancle el panel de lectura a un lado o en la parte inferior de la página para ver los mensajes como prefiera.

### Vea el estado de la conexión

Outlook muestra de forma continua el estado de la sincronización de las carpetas y de las conexiones de servidor aquí.

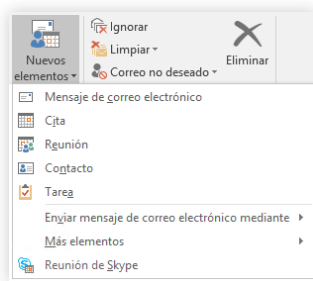
## Configure la cuenta

Puede utilizar Outlook 2016 tan pronto como introduzca la información sobre su cuenta. En la cinta, seleccione **Archivo > Información** y, luego, seleccione el botón **Agregar cuenta**. Inicie sesión con su dirección de correo preferida o use la información proporcionada por su empresa o escuela.



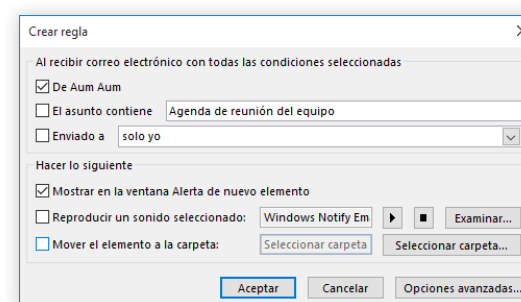
## Cree elementos nuevos

En la vista **Correo**, en la pestaña **Inicio**, haga clic en **Nuevo correo electrónico** para redactar un nuevo correo electrónico o haga clic en **Elementos nuevos** y elija el tipo de elemento que desea crear.



## Organice el correo con reglas

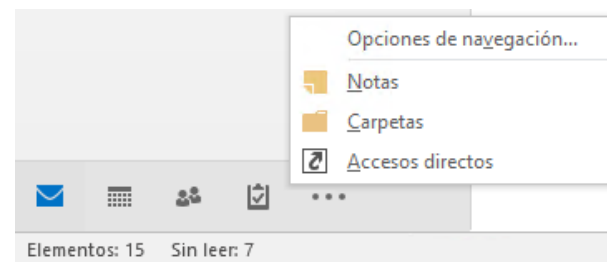
Si recibe grandes cantidades de correo de distintas fuentes de forma regular, considere establecer reglas que organicen los mensajes automáticamente en carpetas que haya creado. Empiece haciendo clic en la pestaña **Organizar** y, luego, haga clic en **Reglas > Crear regla**.



## Cambie de vistas

Outlook es mucho más que correo electrónico. En la parte inferior de la ventana de la aplicación puede cambiar entre las vistas **Correo**, **Calendario**, **Contactos**, **Tareas**, **Notas** y **Carpetas** para administrar todos los aspectos de su ajetreada vida.

Los comandos de la cinta cambiarán para ajustarse a la vista seleccionada, así como también la información que se muestra en la barra de estado de Outlook en la parte inferior de la ventana de la aplicación.



## Outlook es mucho más que correo electrónico

Cambie a otras vistas para administrar todos los aspectos de su ajetreada vida.

### Comandos y herramientas de Calendario fáciles de usar

En la vista Calendario, la cinta muestra todo lo que necesita administrar cada día, semana, mes y año.

### Cambie su punto de vista

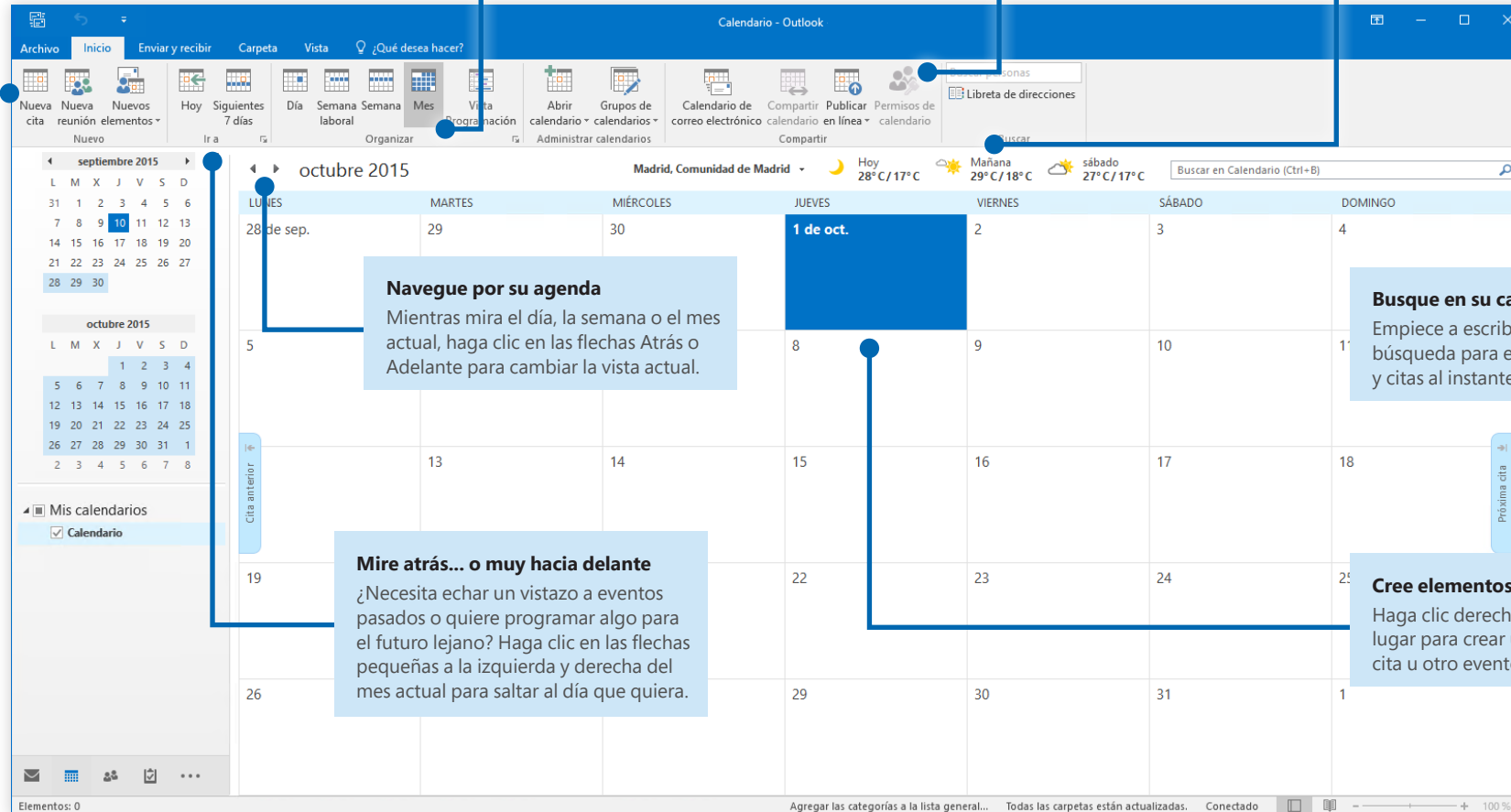
Haga clic para ver qué atareados son sus días, semanas e, incluso, meses.

### Busque a alguien antes de concertar una cita

Escriba un nombre y realice una búsqueda para comprobar su información de contacto antes de concertar una reunión.

### ¿Necesita sol?

Eche un vistazo a la predicción meteorológica para asegurarse de que no lloverá durante su reunión o evento.



### Navegue por su agenda

Mientras mira el día, la semana o el mes actual, haga clic en las flechas Atrás o Adelante para cambiar la vista actual.

### Mire atrás... o muy hacia delante

¿Necesita echar un vistazo a eventos pasados o quiere programar algo para el futuro lejano? Haga clic en las flechas pequeñas a la izquierda y derecha del mes actual para saltar al día que quiera.

### Busque en su calendario

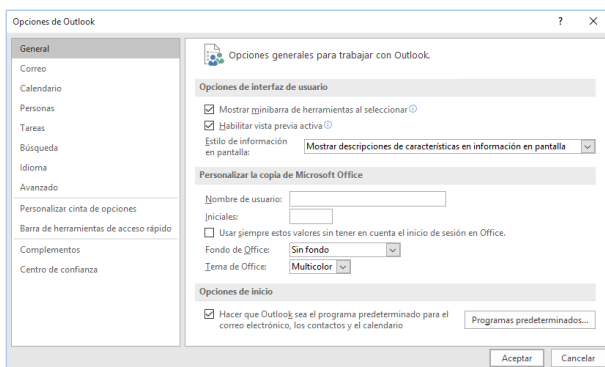
Empiece a escribir en el cuadro de búsqueda para encontrar reuniones y citas al instante.

### Cree elementos de forma local

Haga clic derecho en cualquier lugar para crear una reunión, una cita u otro evento.

## Establezca sus preferencias

¿Algo no funciona como esperaba? Es fácil cambiar y personalizar las opciones en cualquier momento. Haga clic en **Archivo > Opciones** y, luego, configure Outlook 2016 como desee.



## Obtenga otras guías de inicio rápido

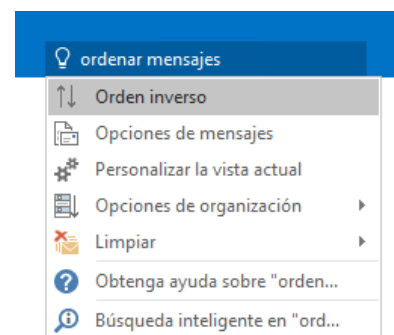
Outlook 2016 es solo una de las aplicaciones nuevamente diseñadas del nuevo Office 2016. Visite <http://aka.ms/office-2016-guides> para descargar nuestras guías de inicio rápido gratuitas para el resto de versiones nuevas de sus aplicaciones favoritas de Office.

Si desea brindarnos sus comentarios sobre nuestras guías, envíelos a través de la parte inferior de la página de descargas. ¡Gracias!



## Obtenga ayuda con Outlook

Escriba una palabra o frase clave en el cuadro **¿Qué desea hacer?** de la cinta para buscar características y comandos de Outlook, leer el contenido de nuestra **Ayuda** en línea o realizar una **Búsqueda inteligente** en la web para obtener más información.



## Envíenos sus comentarios

¿Le gusta Outlook 2016? ¿Alguna idea sobre cómo mejorarlo? Haga clic en **Archivo > Comentarios** para abrir la aplicación Opiniones sobre Windows, desde la que puede enviar felicitaciones, quejas e ideas directamente al equipo de desarrollo de Outlook.

