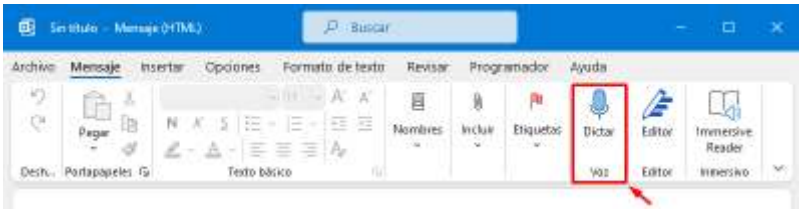
MICROSOFT OUTLOOK

Tips de productividad

Microsoft Outlook es un programa informático gestor de correo electrónico desarrollado por Microsoft, disponible como parte de la suite Microsoft Office. Puede ser utilizado como aplicación independiente o con Microsoft Exchange Server para dar servicios a múltiples usuarios dentro de una organización tales como buzones compartidos, calendarios comunes, etc.

1 Tips rápidos de accesibilidad

- Puedes usar el dictado y comandos de voz para redactar un correo.



Comandos disponibles en Español:

Ver más aquí.

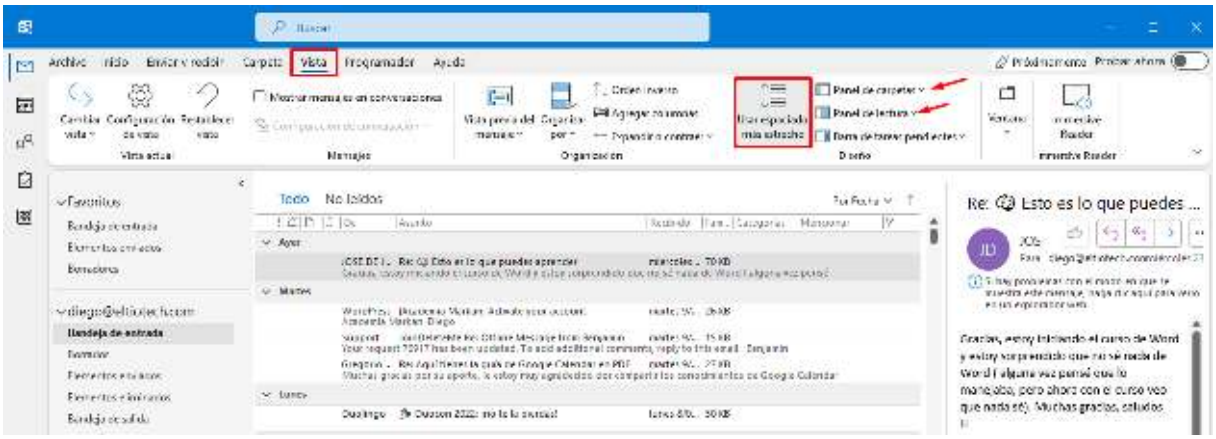
- Punto (.)
- Coma (,)
- signo de apertura de interrogación (¿)
- signo de interrogación (?)
- signo de apertura de exclamación (¡)
- signo de exclamación (!)
- salto de línea / nueva línea / nuevo párrafo / nueva línea.

- Puedes hacer que Outlook "lea" en voz alta los correos que recibes al seleccionar el texto y luego clic derecho para ver dicha opción.

2 Optimizar el espacio del buzón

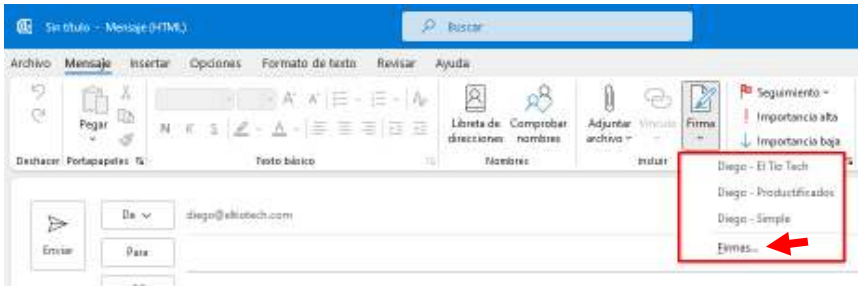
Desde la pestaña "Vista" puedes encontrar opciones para modificar la interfaz de Outlook.

- Prueba haciendo más estrecho el espacio entre mensajes
- Modificando el panel de vista previa
- O minimizando el panel de carpetas de correo

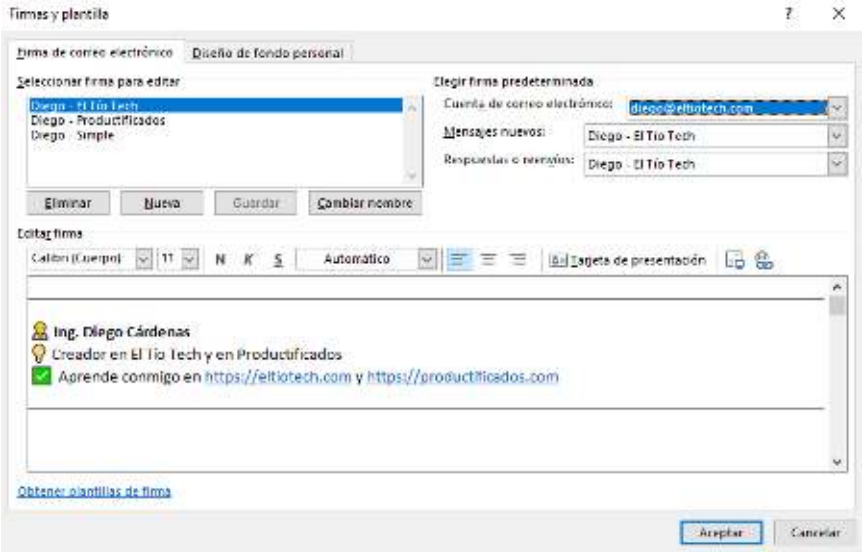


3 Crear y administrar firmas

Puedes crear y gestionar múltiples firmas para cada dirección de correo desde el menú "Mensaje" al momento de redactar un correo.



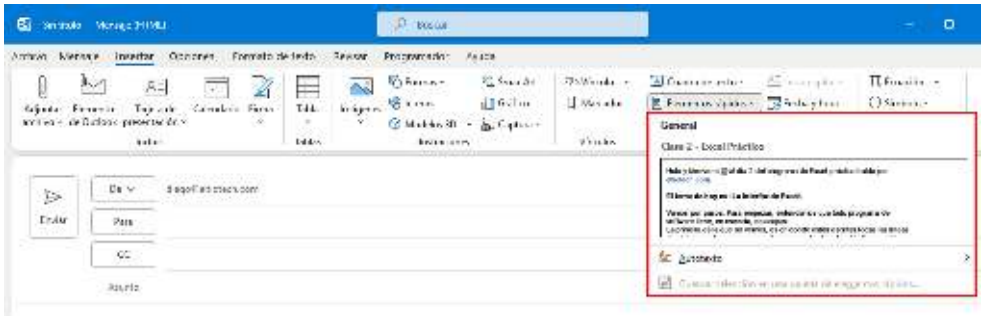
Desde esta ventana podrás crear, modificar o eliminar tus firmas, además de establecer una por defecto para cada una de tus cuentas.



4 Los elementos rápidos

Puedes crear "plantillas" de correo con fragmentos de texto o contenido multimedia para reutilizarlos con los elementos rápidos.

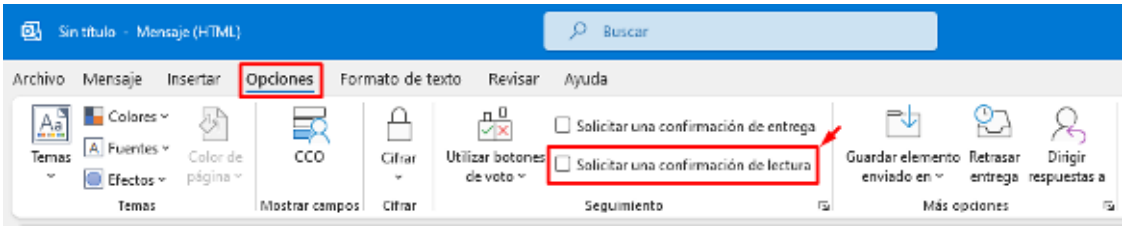
- Para hacer esto, tienes que ir a la ventana de redacción de correos, escribir o pegar el texto que quieras reutilizar y luego seleccionarlo.
- Una vez hecho esto, ve a la pestaña "Insertar" y busca la opción "Elementos rápidos" y luego en "Guardar selección".



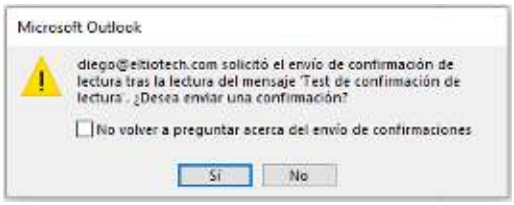
5 Confirmaciones de lectura

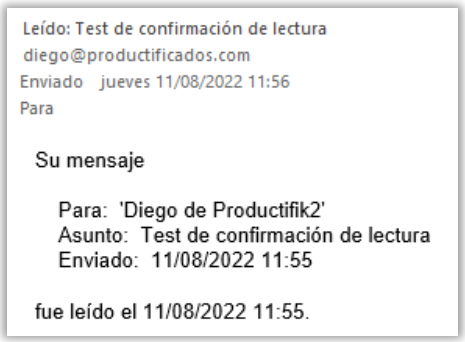
Outlook permite solicitar una confirmación de lectura al enviar un correo. De esta manera puedes asegurarte que el receptor ha recibido y leído el mensaje.

- Para hacer esto, ve a la pestaña "Opciones" en la ventana de redacción de correos.
- Luego, ubica y habilita la casilla "Solicitar confirmación de lectura".



De esta forma, cuando el receptor abra y salga del correo, recibirá esta notificación. De marcar "Sí", se enviará automáticamente un corro indicando que fue leído.



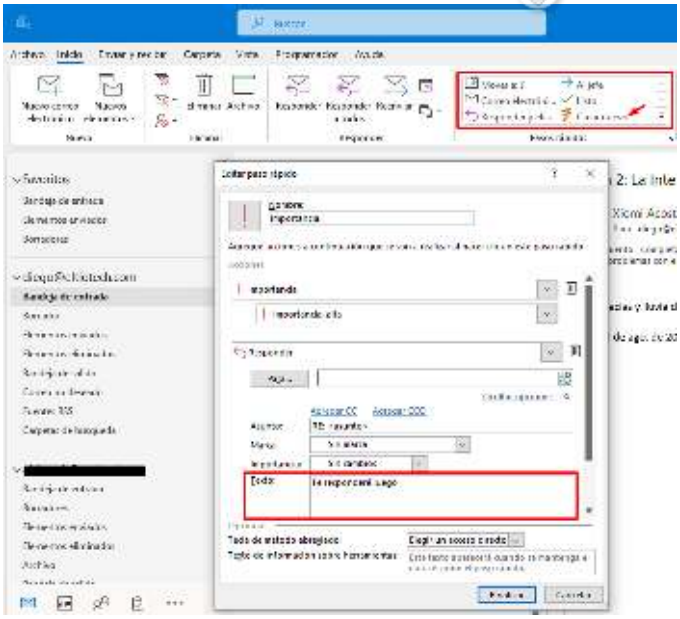


6 Los pasos rápidos

Crea y utiliza los pasos rápidos para etiquetar, categorizar o dar respuestas rápidas a los correos urgentes con solo 1 clic.

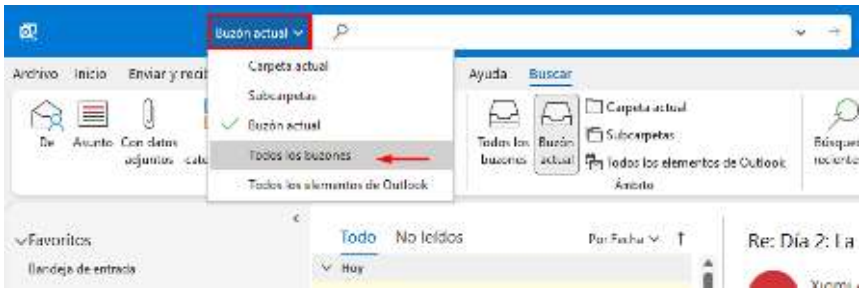
Ubica los pasos rápidos dentro de la misma pestaña “Inicio” de Outlook.

Mira el caso práctico en YouTube.



7 Inbox unificado

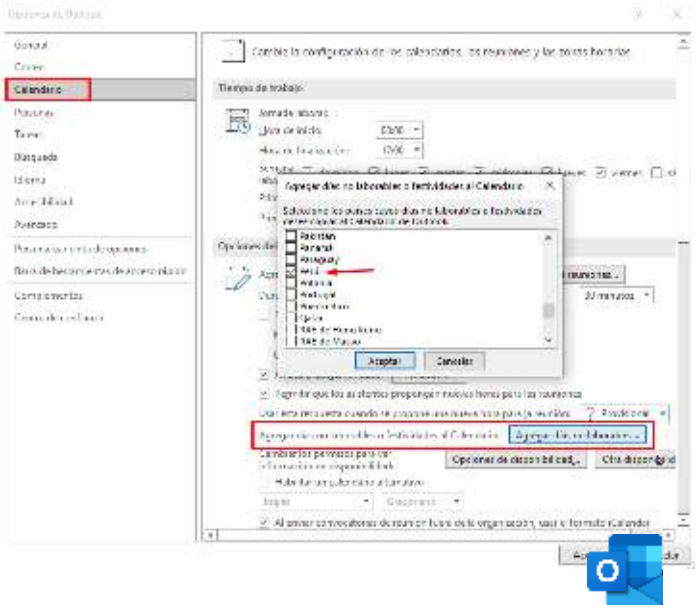
Busca un correo dentro de todas tus cuentas de Outlook desde la barra de búsqueda superior. Cambia a “Todos los buzones” y usa los filtros “de: “ o “para: “ para una mejor búsqueda.



8 Añadir feriados

Agrega días festivos a tu calendario de Outlook. Ve a la pestaña “Archivo” > “Opciones” y en la pestaña “Calendario” encontrarás la opción de añadir días festivos.

Puedes agregar los de tu país y de cualquier otro.



9 Confidencialidad de correos

Puedes evitar que los receptores de tu correo tengan la capacidad de reenviar el mensaje a otros destinatarios.

- Para hacer esto, en la ventana de redacción de correos, ve a la pestaña "Opciones"
- Ubica el menú "Cifrar" y habilita la opción "No reenviar".

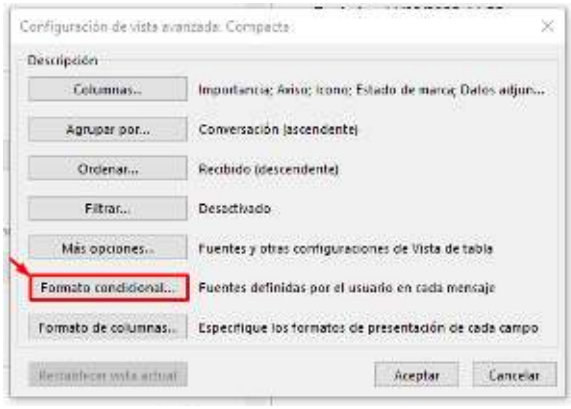
Si formas parte de alguna organización, también podrás establecer la confidencialidad según las configuraciones de esta.

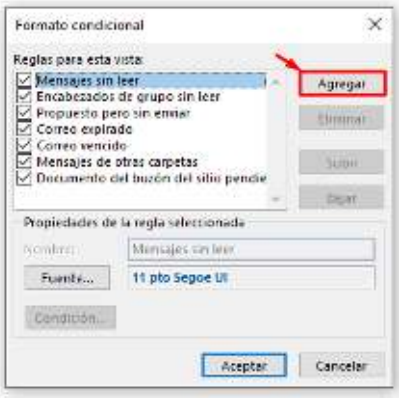
10 Formato condicional

Podemos aplicar un formato de texto especial a los correos de nuestra bandeja de entrada para ayudarnos a identificar o resaltar determinados mensajes o remitentes.

- Para hacer esto, ve a la pestaña "Vista".
- Luego, ubica y habilita la opción "Configuración de vista".

- Desde las ventanas emergentes, podrás ver y crear formatos basados en condiciones que puedes establecer con bastante facilidad.
- Mira el caso práctico en YouTube.





11 Atajos del teclado en Outlook

Los métodos abreviados de teclado de este tema hacen referencia a la distribución del teclado de Latinoamérica. Es posible que las teclas de otras distribuciones no se correspondan exactamente con las mostradas aquí.

Un signo más (+) en un atajo de teclado significa que necesita presionar varias teclas al mismo tiempo.

OJO: Los atajos aquí expuestos solo funcionan en la aplicación de Outlook para Windows. Para la versión web, hacer clic en el enlace al final de la tabla.

Acción	Atajo
Cerrar una ventana o un menú	Esc
Forzar el enviar y recibir mensajes	F9
Abrir barra de búsqueda	F3
Enviar un mensaje	Alt+S
Responder a un mensaje	CTRL + R
Reenviar un mensaje	CTRL + F
Crear un mensaje (desde la vista correo)	CTRL + U
Crear un mensaje (desde cualquier vista)	CTRL + Mayus + M
Ir a la página de impresión	CTRL + P
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
Abrir Diario	CTRL + 8
Eliminar un correo	CTRL + D

Explora más atajos del teclado en la documentación oficial de Microsoft Outlook haciendo clic aquí.

MICROSOFT OUTLOOK

Tips de productividad

Autor: Ing. Diego Cárdenas
para El Tío Tech y Productificados

Aprende estos y más tips de Microsoft Outlook con los tutoriales en vídeo.
Haz clic en las imágenes para ir a sus respectivos vídeos de YouTube.

Decía Benjamin Franklin:

"Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo.

¿Sabes lo que no sabes?

Aprender también implica descubrir aquello que ignoras.

Parte 1

Ya disponible en El Tío Tech

Parte 2

Ya disponible en Productificados

Ver cursos gratis aquí

Más tutoriales, pronto...