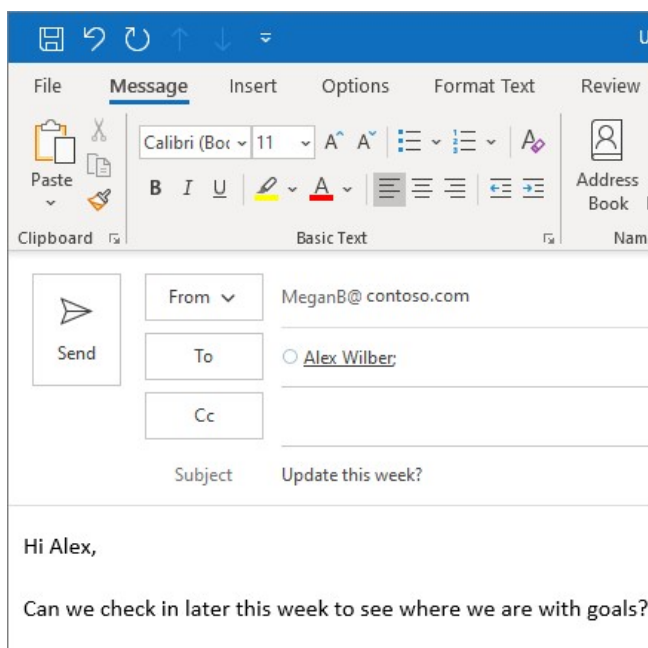


Cómo navegar la aplicación Outlook

Crear y mandar correos electrónicos en Outlook

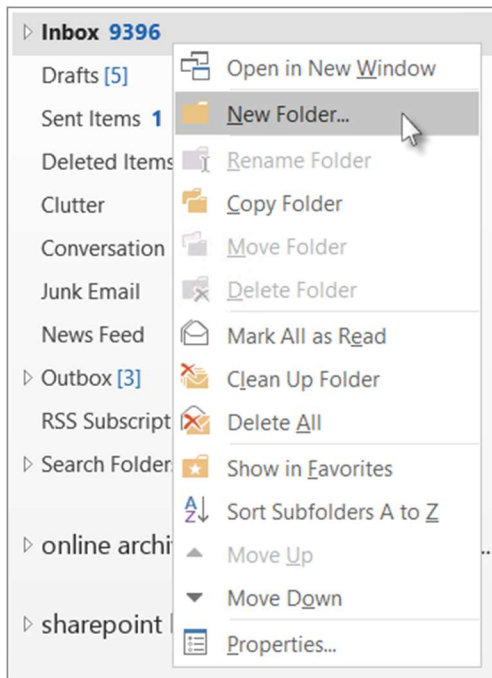
1. **New Email** (Correo Nuevo) para empezar un correo electrónico nuevo.
2. Introduzca un nombre o correo electrónico en el campo **To**, **Cc**, o **Bcc** (A, copia, copia escondida)
3. En el campo **Subject** (Asunto), escriba el asunto del mensaje.
4. Coloque el cursor o puntero en la parte principal del mensaje y comience a escribir.
5. Después de escribir su mensaje, seleccione **Send** (enviar).



Cómo crear un folder (archivo) en Outlook

Los archivos, o carpetas, brindan una manera de organizar correos, calendarios, contactos y trabajos en Outlook. Para agregar un archivo al panel de archivos, haga lo siguiente:

1. En el panel izquierdo de **Mail**, **Contacts**, **Tasks**, or **Calendar** (Correo, Contactos, Trabajos, o Calendario), haga clic derecho donde quiera agregar el archivo y luego haga clic en **New Folder** (Nuevo Archivo).
2. En la casilla **Name** (Nombre) introduzca el nombre del archivo y presione **Enter** (Introduzca).

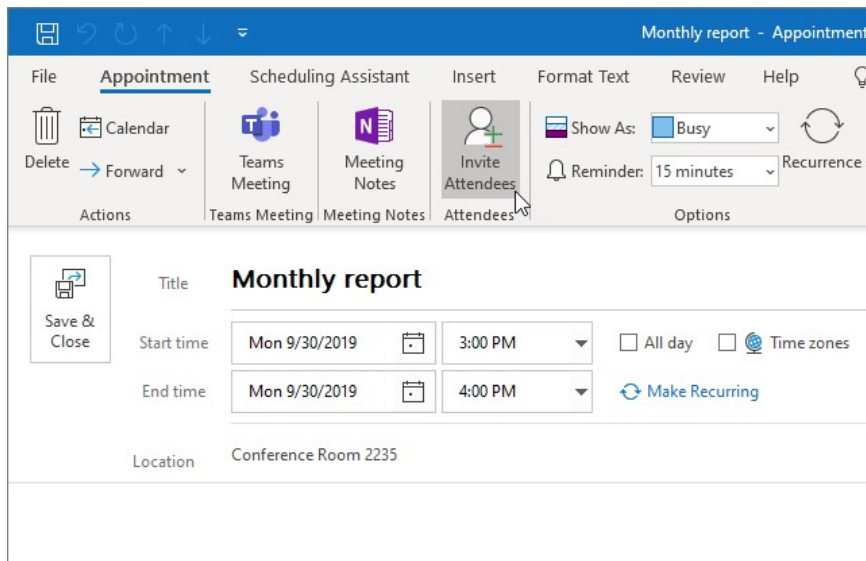


Nota: Cuando esté en **Calendar** (Calendario), la indicación **New Folder** (Archivo Nuevo) es reemplazada por **New Calendar** (Nuevo Calendario).

Cómo organizar su calendario y sus contactos en Outlook.

Cómo programar una cita

1. En **Calendar** (Calendario), seleccione **New Appointment** (Nueva Cita).
2. Agregue un **Subject, Location** (Asunto, Ubicación), y el comienzo y fin de la cita (start and end times).
3. Seleccione **Invite Attendees** (Invite Participantes) para convertir la cita en una reunión.
4. Seleccione **Save & Close** (Guardar y Cerrar) para terminar, o **Send** (Enviar) si es una reunión.



Agregar un contacto

1. Seleccione el ícono de **People** (Personas).
2. Seleccione **New Contact** (Nuevo Contacto) o presione las teclas Ctrl+N.
3. Introduzca un nombre y cualquier otra información que quiera incluir para el contacto.
4. Seleccione **Save & New** (Guardar & Nuevo) para crear otro contacto, o **Save & Close** (Guardar y Cerrar) si ha terminado.

