

# 6 Trucos Y Consejos Para Outlook

Aunque en la actualidad existan diferentes servicio de correo electrónico, y que presten diversas herramientas que brinden diversas opciones, **hotmail** sigue siendo uno de los mas usados. Bueno, en realidad ya no se llama hotmail, cambio a llamarse **Outlook.com** este servicio fue mejorado en todo sentido. Hotmail cambio de aspecto, se añadieron nuevas herramientas, e **integración a redes sociales**. Este re diseño, fue necesario para hacer frente a su gran rival Gmail. Aunque se haya renombrado a **Hotmail**, aun podemos ingresar a el mediante [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com), y es aquí, donde te compartimos algunos consejos para Outlook y así puedas tener una mejor experiencia.

## 1. Métodos Abreviados De Teclado En

# Outlook.

Al igual que Word, Excel y otras **aplicaciones de Office**, **Outlook.com** contiene atajos de teclado únicas para que no pierdas tiempo moviendo el ratón escogiendo las opciones. Conoce los atajos de teclado mas usados, y mejora de gran manera la forma de usar esta herramienta de correo electrónico.

- Ctrl + R: Responde un correo electrónico
- Alt + R: Responde a todos en el correo electrónico
- Alt + W: Reenviar correo electrónico
- Alt + S: Enviar correo electrónico
- Ctrl + G: Abre un cuadro de diálogo para «Ir a fecha» y saltar a cualquier fecha en el calendario

También puedes cambiar entre el correo, calendario, contactos y otros elementos en el panel de navegación pulsando Ctrl + [el número lugar del tema], por ejemplo:



## 2. Sacar Provecho A Los

# Pasos Rápidos En Outlook

Para algunos, los pasos rápidos es una característica desconocida que Microsoft introdujo con Outlook 2010. Son accesos directos a cualquier acción de varios pasos, por ejemplo, mover los mensajes de correo electrónico a una carpeta específica y marcarlos como leídos o reenviar un correo electrónico a su equipo y marcarlos al mismo tiempo. Se reduce el trabajo de las tareas repetitivas, y usted puede crear sus propias acciones de Quick Step.



## 3. Crear Un Nuevo Elemento Desde El

# Portapapeles.

*Copia cualquier texto en el portapapeles, y luego en la presione en Outlook Ctrl+V. Outlook crea un nuevo mensaje (o nota o cualquier elemento, dependiendo de la carpeta que está viendo) con el texto ya pegado.*

Así que en lugar de crear un nuevo elemento en Outlook, y luego copiar y pegar texto en, lo hace tanto en un solo paso.

4. Notificar

En El

Escritorio

Solo Los

Mensajes Más

# Importantes

En Outlook, puedes establecer notificaciones de escritorio sólo para los mensajes mas importantes. En primer lugar, tienes que desactivar todas las alertas de escritorio en las **Opciones de correo**, a continuación, cree una regla de Outlook para mostrar las alertas de mensajes de personas específicos enviados sólo a usted. Por ejemplo:



## 5. Bandera Para Mensajes Rápidos

Con un mensaje o dos seleccionados, solo tienes que presionar la tecla insert para cambiar la bandera o marca.

## 6. Obtén e-

# mails Que No Se Envían Directamente A La Bandeja De Entrada.

Uno de los mejores consejos es usar la carpeta especial para «Buzón de entrada – CC» y reunir todos los correos electrónicos que no se envían directamente a la bandeja; de esa manera, la bandeja de entrada se centra en sólo los mensajes de correo electrónico más importantes. Para hacer esto, vaya a Reglas> Reglas Nuevas ... Luego haga clic en el botón «Opciones avanzadas». En el Asistente para reglas, seleccione «donde mi nombre no está en el cuadro» y luego en la siguiente pantalla, «se mueve a la carpeta especificada.»