

## Organizar la bandeja de entrada

Este bloque muestra una interfaz de Outlook con varias anotaciones que explican cómo organizar la bandeja de entrada:

- Cambie entre la vista de la bandeja de entrada **Prioritarios** y **Otros**.** (Señala los botones de pestañas).
- Busque y realice acciones con **Información**.** (Señala el menú de acciones de un mensaje).
- Encuentre mensajes rápidamente con la función de **búsqueda**.** (Señala el campo de búsqueda).
- Ve a solo los correos sin leer.** (Señala la opción 'Correo sin leer' en el menú).
- Organice el correo por fecha, remitente, categoría, marcas, asunto y más...** (Señala las opciones de organización).
- Active la **Bandeja de entrada Prioritarios** para ver el correo más importante.** (Señala la opción 'Mostrar Bandeja de entrada Prioritarios').
- Agrupe los mensajes por conversación. Los mensajes están agrupados por asunto.** (Señala un grupo de mensajes).

## Marcar mensajes para establecer un aviso

Este bloque muestra el menú de contexto para establecer un aviso:

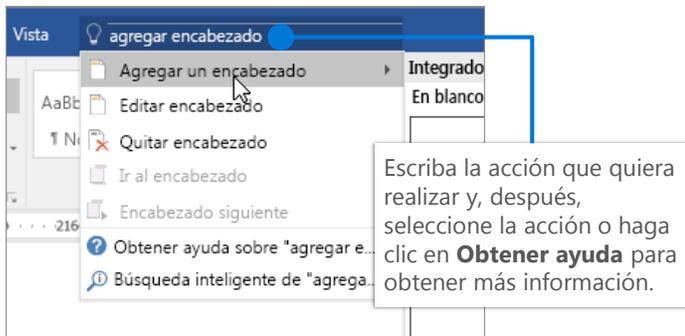
- Seleccione **▶** junto un mensaje para establecer un aviso. Haga clic con el botón derecho en **▶** para seleccionar una fecha para el aviso.

## Entrenar la Bandeja de entrada Prioritarios

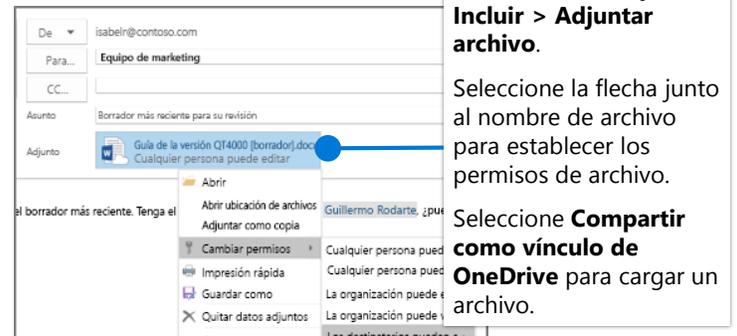
Este bloque muestra el menú de contexto para mover mensajes:

- Seleccione la pestaña **Prioritarios** u **Otros** y, después, haga clic con el botón derecho en el mensaje que quiera mover.
- En **Prioritarios**, seleccione **Mover a Otros** o **Mover siempre a Otros**.

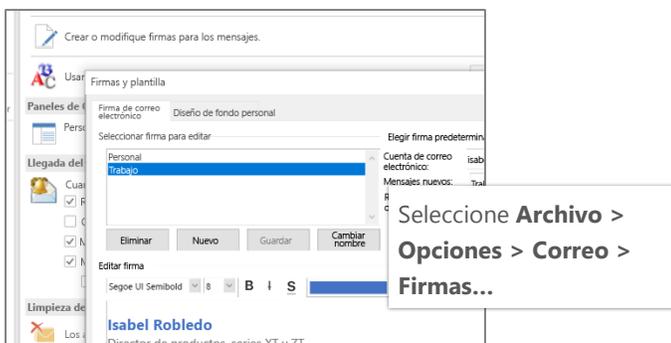
### Buscar y realizar acciones con Información



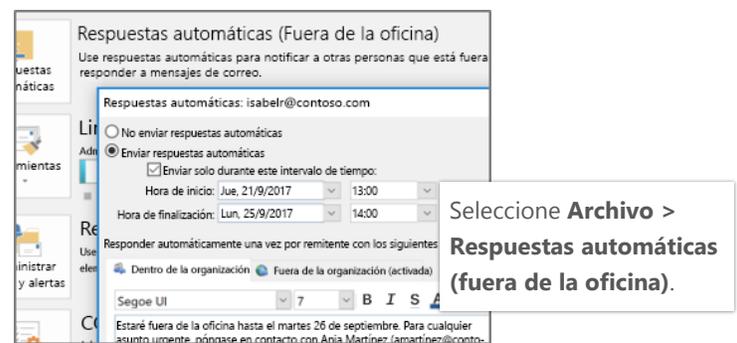
### Adjuntar un vínculo para compartir un archivo



### Crear una firma



### Configurar la notificación de fuera de la oficina



### Métodos abreviados de teclado

|                              |                  |                         |                                  |
|------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Ir a Calendario              | Ctrl + 2         | Marcar para seguimiento | Ctrl + Mayús + G                 |
| Ir a Correo                  | Ctrl + 1         | Insertar archivo        | Alt+N, A, F                      |
| Cambiar a Bandeja de entrada | Ctrl + Mayús + 1 | Anterior/siguiente      | Teclas arriba/abajo              |
| Cambiar a Bandeja de salida  | Ctrl + Mayús + 0 | Mover a carpeta         | Alt+H, M, V, seleccionar carpeta |
| Responder                    | Ctrl + R         | Buscar                  | Ctrl + E                         |
| Responder a todos            | Ctrl + Mayús + R | Enviar y recibir        | F9                               |

Vea los métodos abreviados de teclado para Outlook en <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>.

### Más información

Aprendizaje de Outlook, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Diferencias entre las versiones de escritorio, en línea y para móviles, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Guía de inicio rápido de Outlook, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Diferencias entre la versión para Windows y Mac de Outlook, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>