

## Organizar la bandeja de entrada

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

## Marcar mensajes para establecer un aviso

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

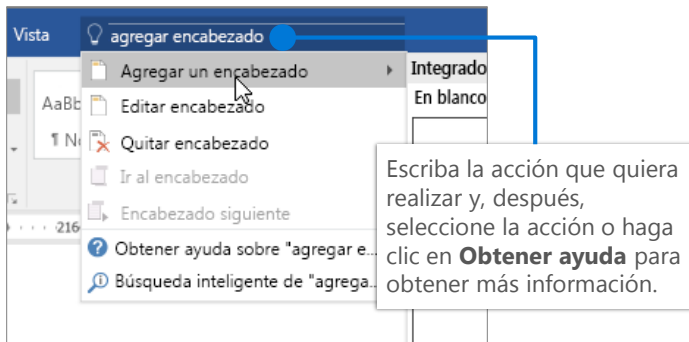
- Seleccione **▶** junto un mensaje para establecer un aviso. Haga clic con el botón derecho en **▶** para seleccionar una fecha para el aviso.** (Señala a la flecha de la izquierda en el menú).

## Entrenar la Bandeja de entrada Prioritarios

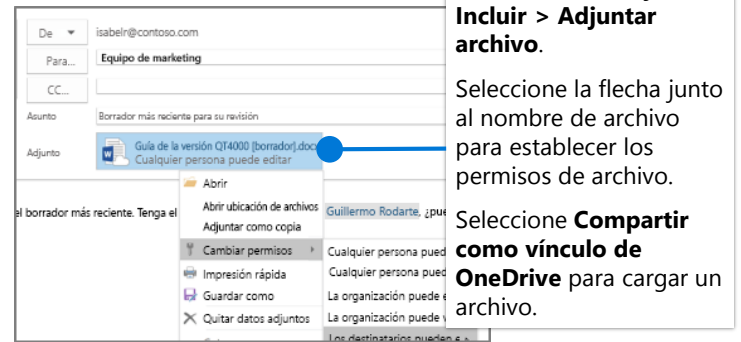
Este diagrama muestra el menú de contexto para mover mensajes:

- 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**.** (Señala a la opción 'Mover siempre a Prioritarios').

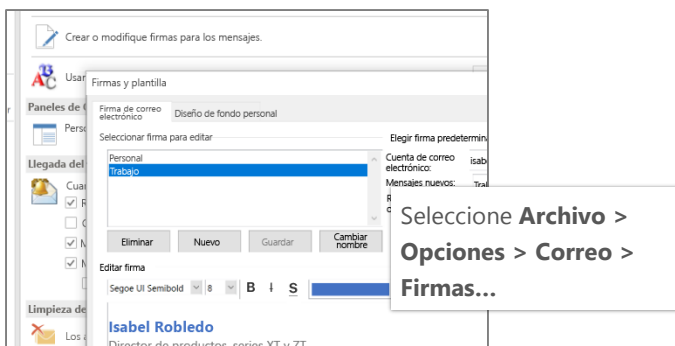
### Buscar y realizar acciones con Información



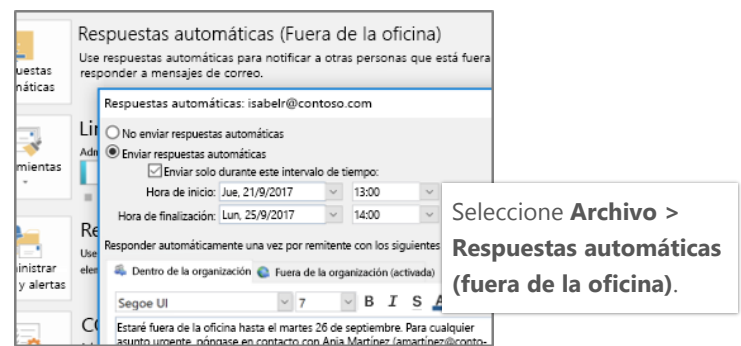
### Adjuntar un vínculo para compartir un archivo



### 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>