

## Guía de inicio rápido

Microsoft Outlook 2013 presenta una apariencia distinta a la de las versiones anteriores. Por ese motivo, creamos esta guía para facilitarle el proceso de aprendizaje.

### Personalización

Personalice Outlook. Elija combinaciones de colores y fondos diferentes, y sincronícelos con sus otros equipos.

### Búsqueda

Puede buscar en carpetas, subcarpetas e incluso en otros buzones.

### Administración de tareas de mensaje desde la lista de mensajes

Categorice, marque o elimine mensajes desde el lugar donde se encuentran: la lista de mensajes.

### Vista Backstage

Haga clic en la pestaña **Archivo** para abrir la vista Backstage, desde la que puede agregar su cuenta y cambiar la configuración.

### Respuesta desde el panel de lectura

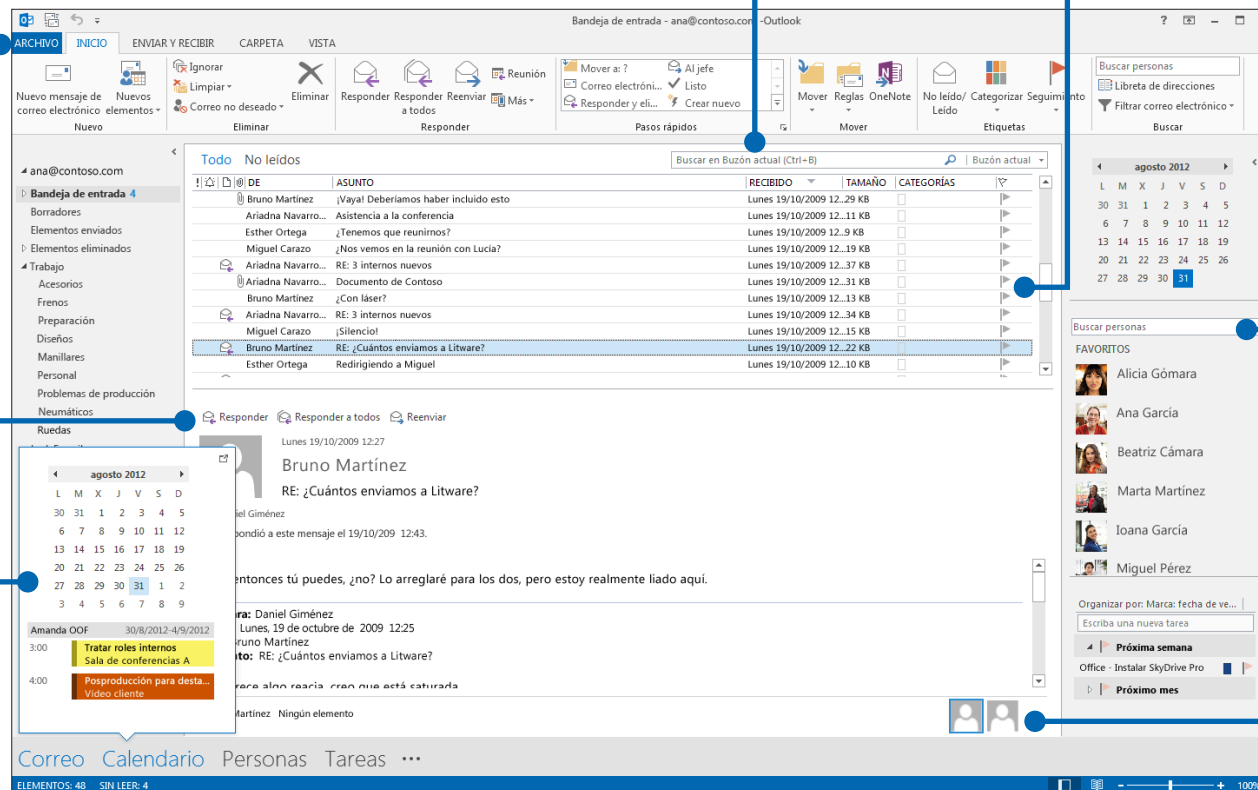
Responda a mensajes y reenvíelos desde el panel de lectura. Escriba también las respuestas desde este panel.

### Información

Eche un vistazo rápido a la información del Calendario, de Contactos y de Tareas. Incluso puede ver las próximas citas.

### Más funciones en la Barra Tareas pendientes

En la Barra Tareas pendientes se muestra el Explorador de fechas, las citas, los contactos y la lista de tareas.



### Panel de personas

Vea información sobre los contactos en las líneas **Para**, **De** o **CC** de cada mensaje.

## Antes que nada: agregue su cuenta

Para enviar o recibir mensajes, primero es necesario conectar la cuenta de correo electrónico. Si su compañía usa Microsoft Exchange, Outlook 2013 tratará de configurar la cuenta de correo electrónico.

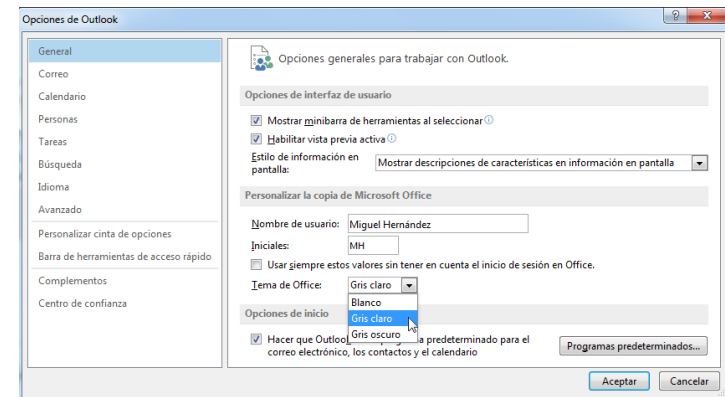
Si utiliza correo electrónico basado en Internet (como Hotmail, Gmail o Yahoo), escriba su nombre, su dirección de correo y su contraseña para configurar la cuenta.



## Cambie el tema de Office

Hemos rediseñado Office 2013 para ofrecerle una experiencia clara y despejada, como si se tratara de una hoja de papel en blanco. Si desea ver más claramente las distintas áreas de Outlook, puede cambiar el tema de Office.

Use la configuración de **Archivo > Cuenta de Office** para cambiar la combinación de colores de Office 2013 en todos sus equipos, o bien use las **Opciones de Outlook** para cambiar solo la combinación de colores del equipo en uso. Puede elegir entre **Blanco**, **Gris claro** o **Gris oscuro**.



## Cosas que puede necesitar

Encuentre en la lista algunos de los comandos y las herramientas más comunes de Outlook 2013.

Para...	Haga clic en...	Y luego vaya a...
Aplicar un fondo o un diseño de fondo a un mensaje	<b>Archivo</b>	Haga clic en <b>Archivo</b> > <b>Opciones</b> > <b>Correo</b> > <b>Diseño de fondo y fuentes</b> . En la pestaña <b>Diseño de fondo personal</b> , haga clic en <b>Tema</b> .
Enviar respuestas automáticas cuando no está en la oficina	<b>Archivo</b>	En <b>Información de cuentas</b> , haga clic en <b>Respuestas automáticas</b> > <b>Enviar respuestas automáticas</b> y elija las opciones que desee (para usar esta característica se necesita una cuenta de Microsoft Exchange Server).
Insertar una imagen o una imagen prediseñada	<b>Insertar</b>	En un mensaje de correo nuevo, haga clic en <b>Ilustraciones</b> y, luego, en una de estas opciones: <b>Imágenes</b> , <b>Imagen en línea</b> , <b>Formas</b> , <b>Imagen prediseñada</b> , <b>Gráfico</b> o <b>Captura de pantalla</b> .
Administrar los mensajes de correo electrónico con la asignación de reglas	<b>Inicio</b>	En la vista <b>Correo</b> , haga clic en <b>Mover</b> > <b>Reglas</b> .
Insertar un símbolo o un carácter especial	<b>Insertar</b>	En un mensaje de correo nuevo, haga clic en <b>Símbolos</b> > <b>Símbolo</b> .
Agregar días no laborables al calendario	<b>Archivo</b>	Haga clic en <b>Opciones</b> > <b>Calendario</b> . En <b>Opciones del Calendario</b> , haga clic en <b>Agregar días no laborables</b> .
Compartir un calendario	<b>Inicio</b>	En la vista <b>Calendario</b> , en el grupo <b>Compartir</b> , haga clic en <b>Calendario de correo electrónico</b> > <b>Compartir calendario</b> (para usar esta característica se necesita una cuenta de Microsoft Exchange Server) o <b>Publicar en línea</b> .

## El correo no lo es todo

La comunicación es importante, pero su tiempo también lo es. Outlook 2013 ha actualizado la forma de administrar el tiempo, los contactos y las tareas.

### Programación de una reunión de Lync

Inicie una reunión en línea para encontrarse cara a cara o ahorrarse un viaje con Lync 2013.

### Previsión del tiempo

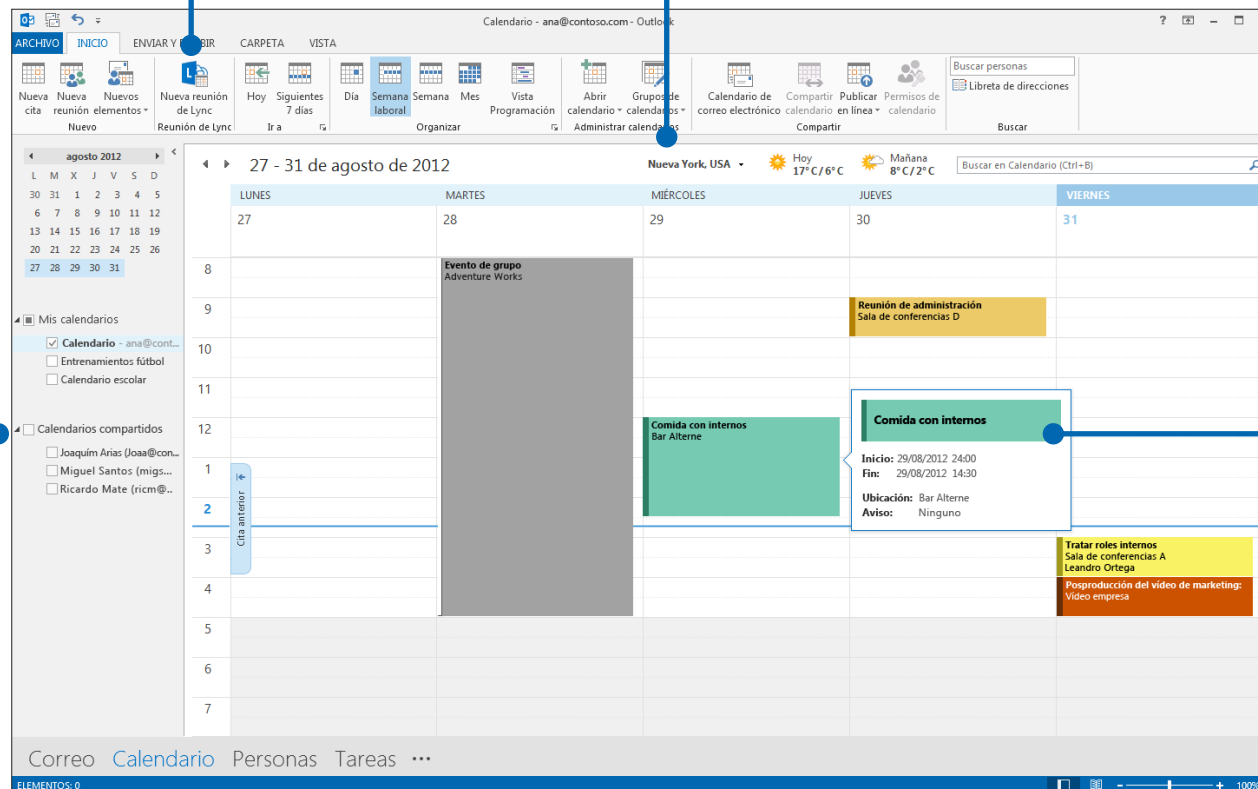
Échele un vistazo a la previsión del tiempo en su ciudad y en otras cuatro. Cuando planee salir de la ciudad, sabrá qué llevar consigo.

### Ver los calendarios de otros contactos

Vea rápidamente cuál es el mejor momento para programar una reunión.

### Información

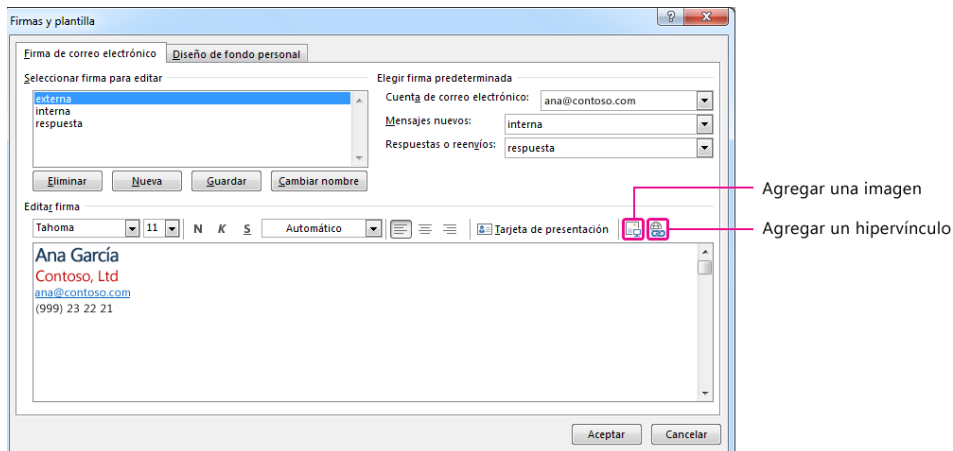
Desplace el mouse sobre una reunión o una cita para ver los detalles.



## Cree una firma de correo electrónico

Para crear una firma de correo electrónico, haga esto:

1. Haga clic en **Archivo > Opciones > Correo**. En **Redactar mensajes**, haga clic en **Firmas**.
2. En la pestaña **Firma de correo electrónico**, haga clic en **Nuevo** y escriba un nombre para la firma.
3. En el cuadro **Editar firma**, escriba el texto que desee incluir en la firma y utilice las herramientas integradas para darle formato.



Si ya ha creado una firma, puede copiarla de uno de los mensajes enviados y copiarla aquí.

## Agregue una firma automática en los mensajes

Para agregar automáticamente una firma en los mensajes de correo electrónico nuevos, haga esto:

1. En cualquier vista, haga clic en **Archivo > Opciones > Correo**. En Redactar mensajes, haga clic en **Firmas**.
2. En **Elegir firma predeterminada**, elija la firma que desee agregar en los **Mensajes nuevos**. Si lo desea, puede elegir una firma distinta para las **Respuestas o reenvíos**.
3. Para agregar una firma en un mensaje nuevo de forma manual, vaya a la pestaña **Mensaje**. En el grupo **Incluir**, haga clic en **Firma** y, luego, en la firma que desee usar.

