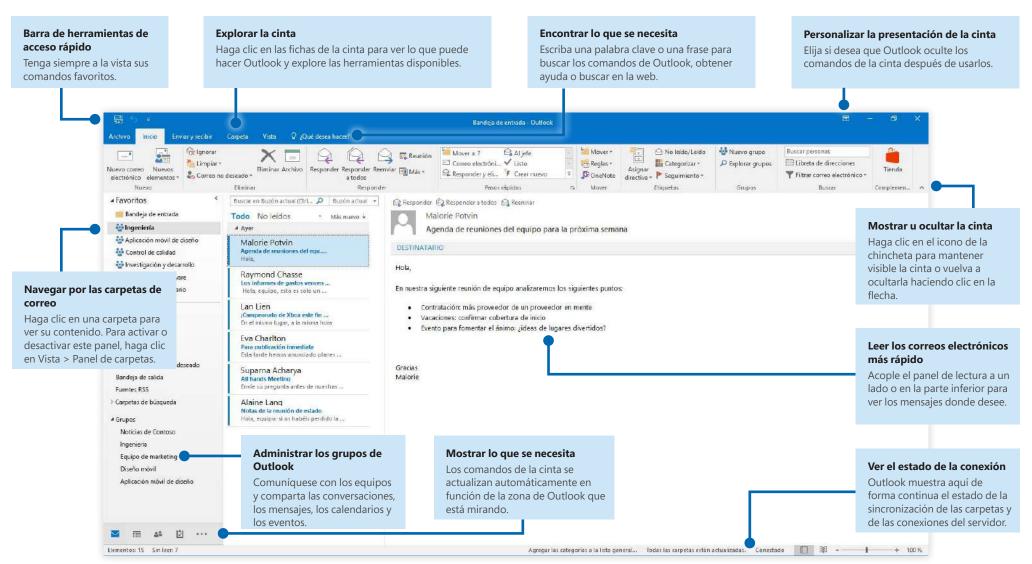


Guía de inicio rápido

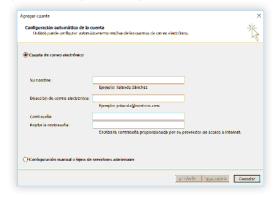
¿Es nuevo en Outlook 2016? Use esta guía para aprender los conceptos básicos.





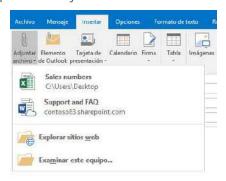
Configurar la cuenta

Podrá usar Outlook 2016 en cuanto haya escrito la información de su cuenta. En la cinta, haga clic en **Archivo** > **Información** y, a continuación, en el botón **Agregar cuenta**. Después, inicie sesión con la dirección de correo electrónico que desee o use una cuenta proporcionada por su empresa o escuela.



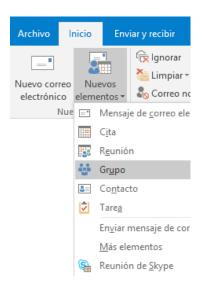
Adjuntar archivos sin buscar

¿Necesita adjuntar una imagen o un documento? Outlook le ahorra tiempo gracias a una lista de los archivos usados recientemente. Haga clic en el botón **Adjuntar archivo** cuando redacte un mensaje nuevo o una invitación a una reunión y seleccione el archivo que desea adjuntar.



Configurar un grupo de Outlook

Si está ejecutando Outlook como parte de una suscripción válida de Office 365, puede usar los **grupos** en lugar de las listas de distribución para comunicarse y colaborar de forma más eficaz con los miembros de un equipo o una organización.



Para crear un grupo en Outlook 2016, haga clic en la ficha **Inicio** y, a continuación, en **Nuevos elementos** > **Grupo**.

Si no ve esta opción en este menú, póngase en contacto con el administrador de su suscripción a Microsoft Office 365 para obtener más información.

Desde la Bandeja de entrada de cualquiera de sus grupos, usted y los demás miembros pueden iniciar o unirse a una conversación, crear o confirmar eventos del equipo, ver una lista de miembros y obtener notificaciones sobre las interacciones de cualquiera de las publicaciones compartidas.

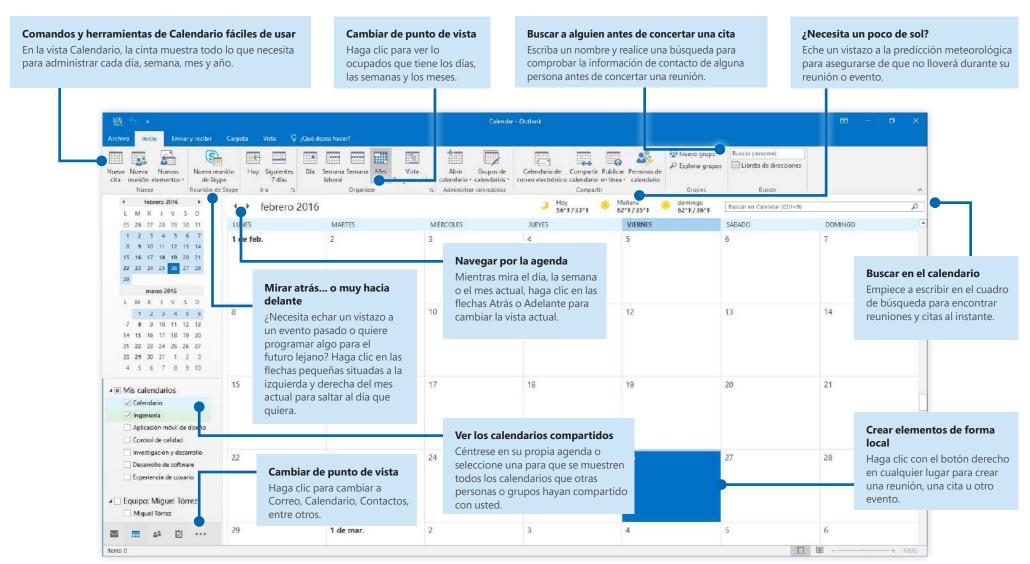
Busque el nombre de un grupo existente para unirse a él. En la ficha **Inicio** de la ventana de la aplicación de Outlook, escriba una palabra clave o una frase en el cuadro **Buscar personas** y haga clic en el grupo al que desea unirse para seleccionarlo.





Outlook es mucho más que correo electrónico

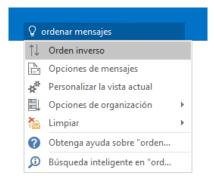
Cambie fácilmente a Correo, Calendario, Contactos, entre otros.





Encontrar lo que se necesita

Escriba una palabra clave o una frase en el cuadro de búsqueda ¿Qué desea hacer? de la cinta para encontrar rápidamente las características y comandos de Outlook que está buscando, leer el contenido de ayuda u obtener más información en línea.



Obtener otras guías de inicio rápido

Outlook 2016 es tan solo una de las nuevas aplicaciones diseñadas de Office 2016. Visite **http://aka.ms/office-2016-guides** para descargar nuestras guías de inicio rápido gratuitas de cualquier versión nueva de sus aplicaciones favoritas.



Buscar información relevante

Gracias a **Búsqueda inteligente**, Outlook busca información relevante en Internet para definir palabras, frases y conceptos. Los resultados de la búsqueda que se muestran en el panel de tareas pueden aportar un contexto útil para la información que necesita compartir con otras personas.



Siguientes pasos con Outlook

Consultar las novedades de Office 2016

Explore las características nuevas y mejoradas de Outlook 2016 y del resto de las aplicaciones de Office 2016. Visite **http://aka.ms/office-2016-whatsnew** para obtener más información.

Obtener aprendizaje, tutoriales y vídeos gratuitos sobre Office 2016

¿Está preparado para profundizar en las capacidades que le puede ofrecer Outlook 2016? Visite http://aka.ms/office-2016-training para explorar nuestras opciones de formación gratuita.

Enviarnos comentarios

¿Le gusta Outlook 2016? ¿Tiene alguna idea de mejora que desee compartir con nosotros? En el menú **Archivo**, haga clic en **Comentarios** y siga las indicaciones para enviar sus sugerencias directamente al equipo de producto de Outlook. ¡Muchas gracias!