

Hoja de características clave: Correo de Outlook para Mac



Organizar la Bandeja de entrada

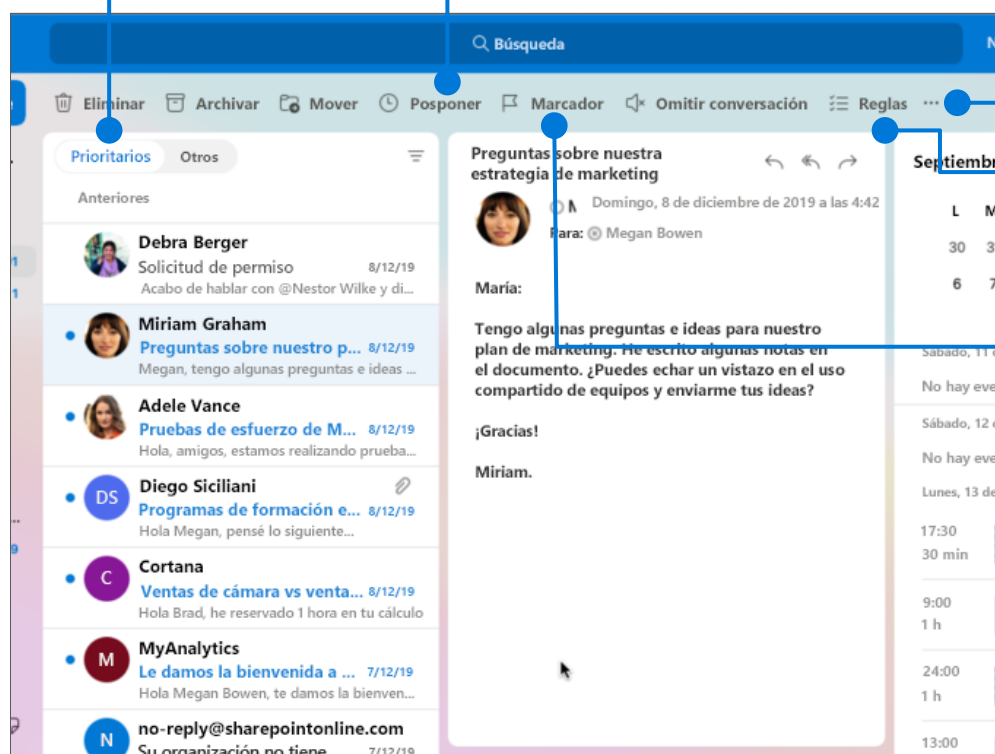
Cambiar entre la bandeja de entrada **Ordenada** y **Otros**.

Posponer correos electrónicos y conversaciones.

Modificar la barra de herramientas con el botón **Ver más elementos (...)**.

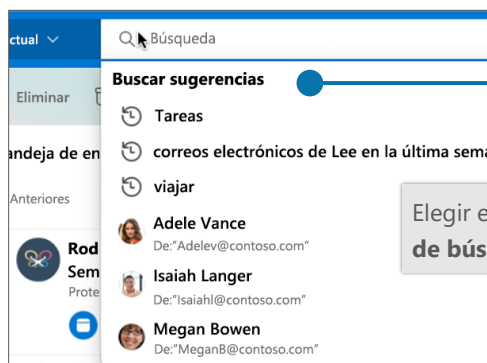
Establecer **Reglas** para ver primero el correo más importante.

Establecer avisos mediante **Marcar**.



Buscar mensajes específicos

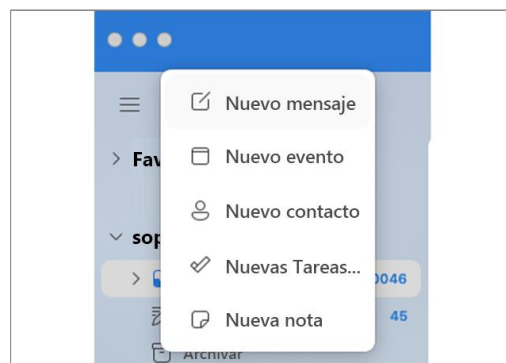
Escribir una o varias palabras para buscar en el cuadro de **búsqueda**. Seleccionar una palabra clave o presionar Entrar.



Elegir entre **sugerencias de búsqueda**.

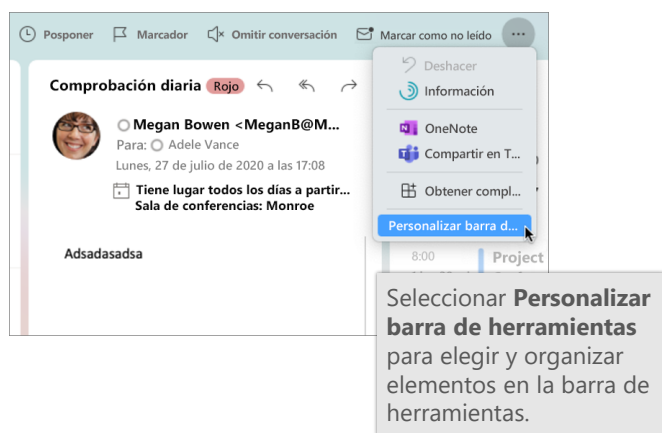
Crear nuevos elementos

Crear un **Nuevo mensaje**, un **Nuevo evento** y mucho más.

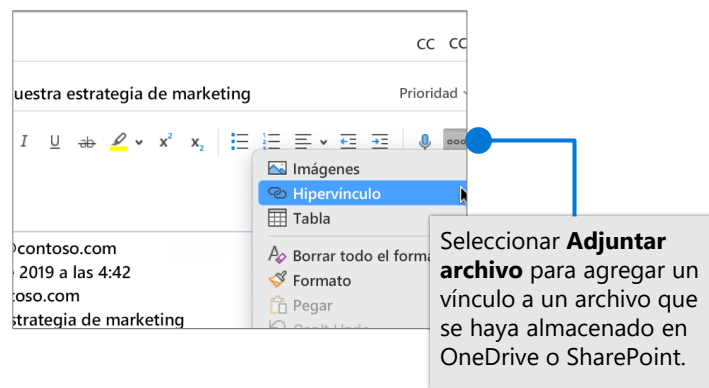


Hoja de características clave: Correo de Outlook para Mac

Personalizar barra de herramientas

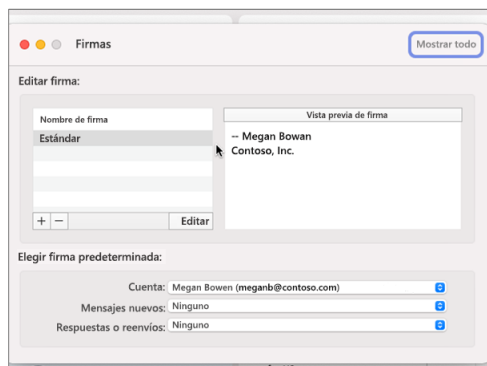


Adjuntar un vínculo o archivo en un mensaje



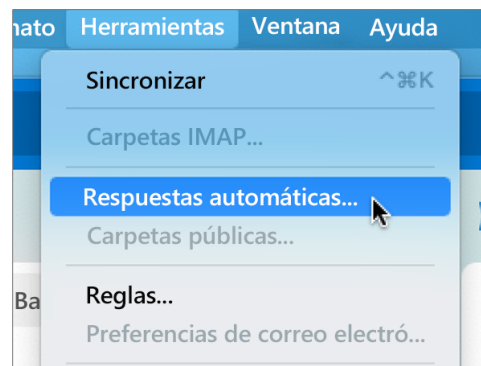
Crear Autofirma

Seleccionar **Outlook > Preferencias > Firmas**



Establecer una notificación de Fuera de la oficina

Seleccionar **Herramientas > Respuestas automáticas**



Métodos abreviados de teclado

Ir al Calendario	⌘+2	Adjuntar archivo al mensaje	⌘+E
Ir al Correo	⌘+1	Mensaje anterior o siguiente	Teclas arriba o abajo
Responder	⌘+R	Mover a carpeta	⌘+Mayús + M
Responder a todos	⌘+Mayús + R	Buscar en la carpeta actual	⌘+Option + F
Marcar para seguimiento	⌘+=	Enviar o recibir	⌘+K

Más métodos abreviados de teclado en: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Más información

Más información sobre Outlook para Mac, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2171854>