

Tres tutoriales para mejorar el rendimiento de Outlook.

El correo electrónico es el medio más cómodo de realizar comunicaciones entre personas.

Conocer esta herramienta te puede ayudar a ser más eficaz en el puesto de trabajo. Contar con un buen sistema para organizar los correos que recibes, facilitando su búsqueda y evitando así que la bandeja de entrada esté colapsada o se llene y no permita que puedan llegar más correos, te ahorrará tiempo en tu trabajo.

Outlook ofrece la posibilidad, entre otras, de organizar mensajes de correo electrónico, crear citas en el calendario, programar reuniones, establecer avisos para citas o reuniones, almacenar información de las personas con las que interactúas para no tener que recordar una dirección de correo electrónico o un número de teléfono, crear, aceptar o rechazar una tarea asignada.

Te enseñamos cómo puedes sacarle mayor partido a Outlook 2013:

- **Crear reglas en el correo de entrada.**
- **Guardar contactos: Crea tu propia lista de contactos.**
- **Utilizar el calendario para crear una cita o reunión.**

Para conocer todo lo que te ofrece esta herramienta y ser más productivo en tu trabajo, puedes acceder a los tutoriales detallados del **Centro de Aprendizaje de Microsoft**.

