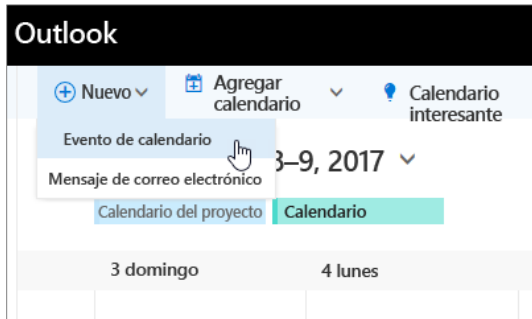


### Programar reuniones y realizar un seguimiento de las respuestas

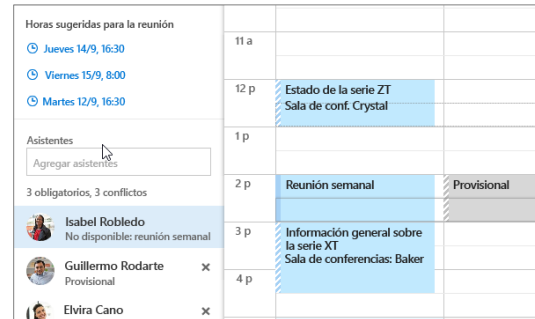
#### Paso 1: Programar una reunión

Seleccione **Nuevo > Evento de calendario** y, después, escriba los nombres de los asistentes en el cuadro **Agregar personas**, en **Personas**.



#### Paso 2: Obtener la disponibilidad de los asistentes

Haga clic en **Asistente para programación** para ver la disponibilidad. Se mostrará el Asistente para programación después de agregar a una persona en el cuadro **Agregar personas**.



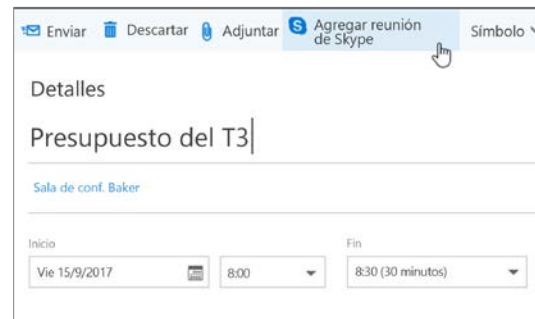
#### Paso 3: Agregar una sala

En el **Asistente para programación**, haga clic en **Agregar sala**, seleccione una ubicación de la lista de salas y, después, seleccione una sala.



#### Paso 4: Convertir en una reunión de Skype

Seleccione **Agregar reunión de Skype** para que sea una reunión de Internet.



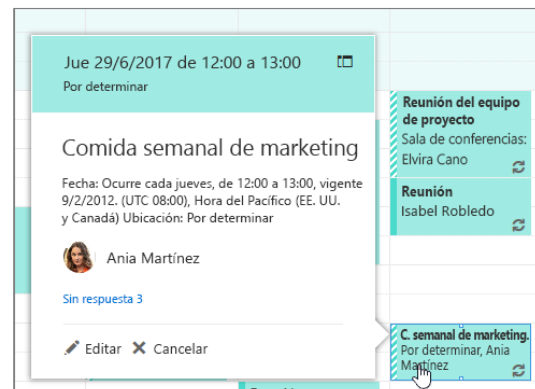
#### Paso 5: Adjuntar un archivo

Haga clic en **Insertar > Adjuntar archivo**, seleccione un archivo y, después, haga clic en **Compartir vínculo**.



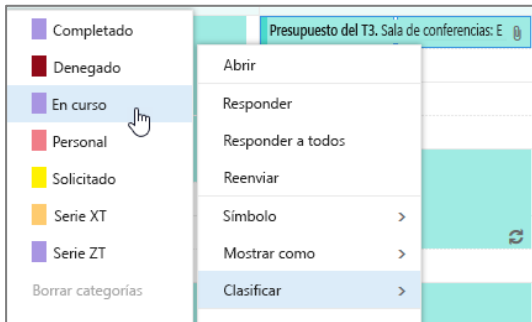
#### Paso 6: Realizar un seguimiento de las respuestas a las invitaciones

Seleccione la pestaña **Reunión**, > seleccione una reunión, y, después, haga clic en **Seguimiento** para ver las respuestas.



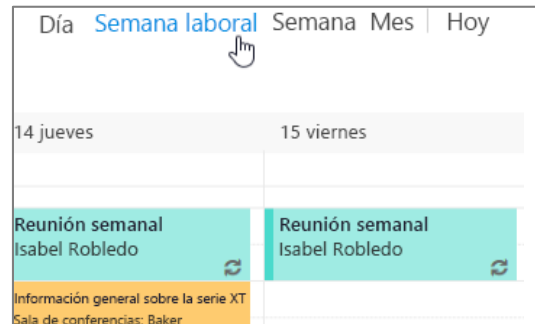
### Aplicar categorías para ordenar los eventos

Haga clic con el botón derecho en un evento, seleccione **Clasificar** y, después, seleccione la categoría.



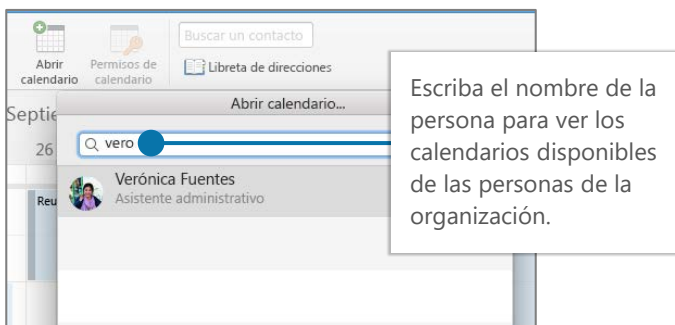
### Cambiar vistas de calendario

Seleccione **Inicio** y, después, seleccione una opción de vista, como **Día** o **Semana laboral**.



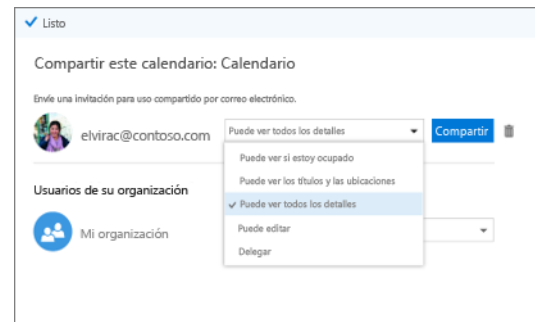
### Agregar un calendario a la vista Calendario

Para agregar otro calendario a la vista de calendario, seleccione **Agregar calendario > Desde directorio**.



### Compartir un calendario

Seleccione **Inicio > Compartir calendario**, agregue contactos en la línea **Para** y, después, seleccione **Enviar**.



### Métodos abreviados de teclado

Ir a Calendario	Ctrl + 2	Crear convocatoria de reunión	Ctrl + Mayús + Q
Ir a Correo	Ctrl + 1	Ir a Hoy	Alt+N, A, F
Crear una cita	Ctrl + Mayús + A	Buscar	Teclas arriba/abajo
Cambiar a día (1), semana laboral (2), semana (3) o mes (4) Mayús+Alt+[1, 2, 3, 4]			

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

### Más información

Ayuda de Outlook en la Web,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Diferencias entre las versiones de escritorio, en línea y para móviles, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>