

## Programar reuniones y realizar un seguimiento de las respuestas

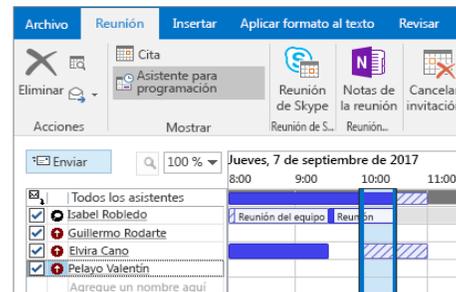
### Paso 1

Seleccione **Inicio > Nueva reunión**.



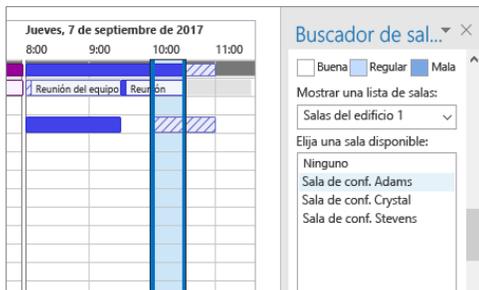
### Paso 2

Seleccione **Asistente para programación** y, después, agregue los nombres de los asistentes para obtener la disponibilidad.



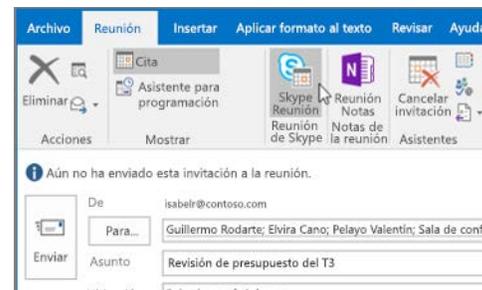
### Paso 3

En **Buscador de salas**, seleccione una ubicación de la lista de salas y, después, seleccione una sala.



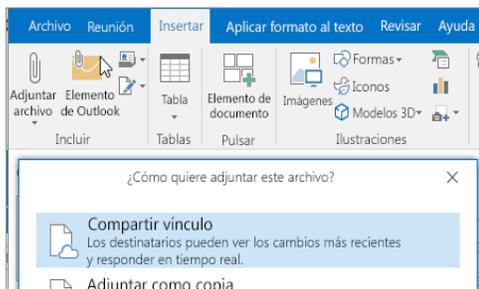
### Paso 4

Haga clic en **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

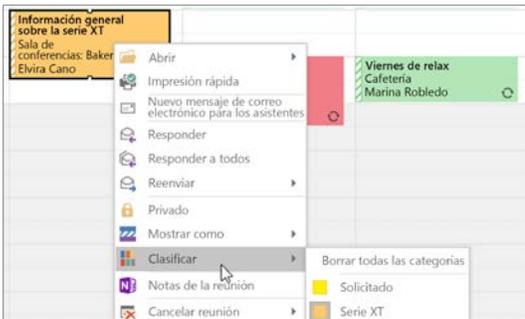
Seleccione **Reunión**, seleccione la reunión, y, después, haga clic en **Seguimiento** para ver las respuestas.



# Calendario de Outlook para Windows Hoja de referencia

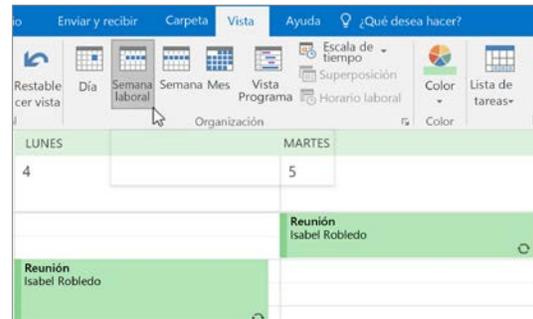
## Aplicar categorías para ordenar los eventos

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**.



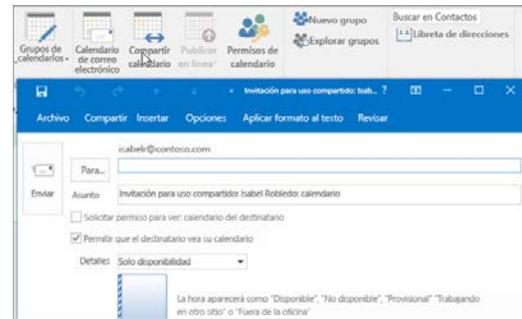
## Agregar un calendario a la vista

Seleccione **Inicio > De la libreta de direcciones...** y, después, escriba un nombre para ver los calendarios disponibles de los contactos de la organización.



## Compartir un calendario

Seleccione **Inicio > Compartir calendario**, agregue contactos a 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] |                               |                     |

Vea los métodos abreviados de teclado para Outlook en <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>.

## Más información

Aprendizaje de Outlook,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

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

Guía de inicio rápido de Outlook,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Diferencias entre la versión para Windows y Mac de Outlook,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>