

Administrar el calendario y los contactos en Outlook.

Programar una cita.

1. En **Calendario**, selecciona la opción **Nueva cita**.
2. Añade un **Asunto**, **Ubicación** y las horas de inicio y finalización.
3. Elige **Invitar a los asistentes** para convertir la cita en una reunión.
4. Elige la opción **Guardar y cerrar** para finalizar, o bien elige la opción **Enviar** si es una reunión.

Usar el Asistente para programación.

Al crear una reunión, usa el **Asistente para programación** para ver cuándo están disponibles las salas y los asistentes.

- En una nueva solicitud de reunión, selecciona la opción **Asistente para programación**.
- El área sombreada con barras verticales muestra la hora de reunión. Arrastra las barras para ajustar la hora de reunión.
- La cuadrícula muestra cuándo están disponibles los asistentes. A la derecha de la convocatoria de reunión, Outlook muestra sugerencias de horas y el número de conflictos.

Agregar un contacto.

1. Selecciona el icono **Personas**.
2. Selecciona la opción **Nuevo contacto** o presiona Ctrl+N.
3. Escribe un nombre y cualquier otra información que quieras incluir para el contacto.
4. Selecciona la opción **Guardar y nuevo** para crear otro contacto, o bien elige la opción **Guardar y cerrar** si has terminado.

Si tienes dudas adicionales llama al [8001233535](tel:8001233535).