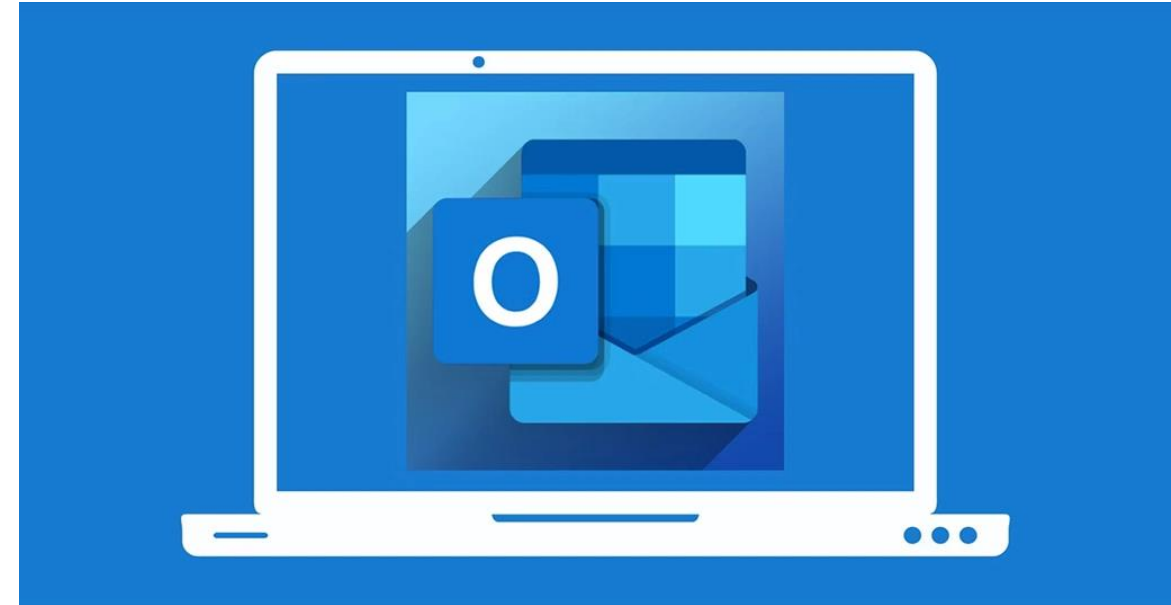


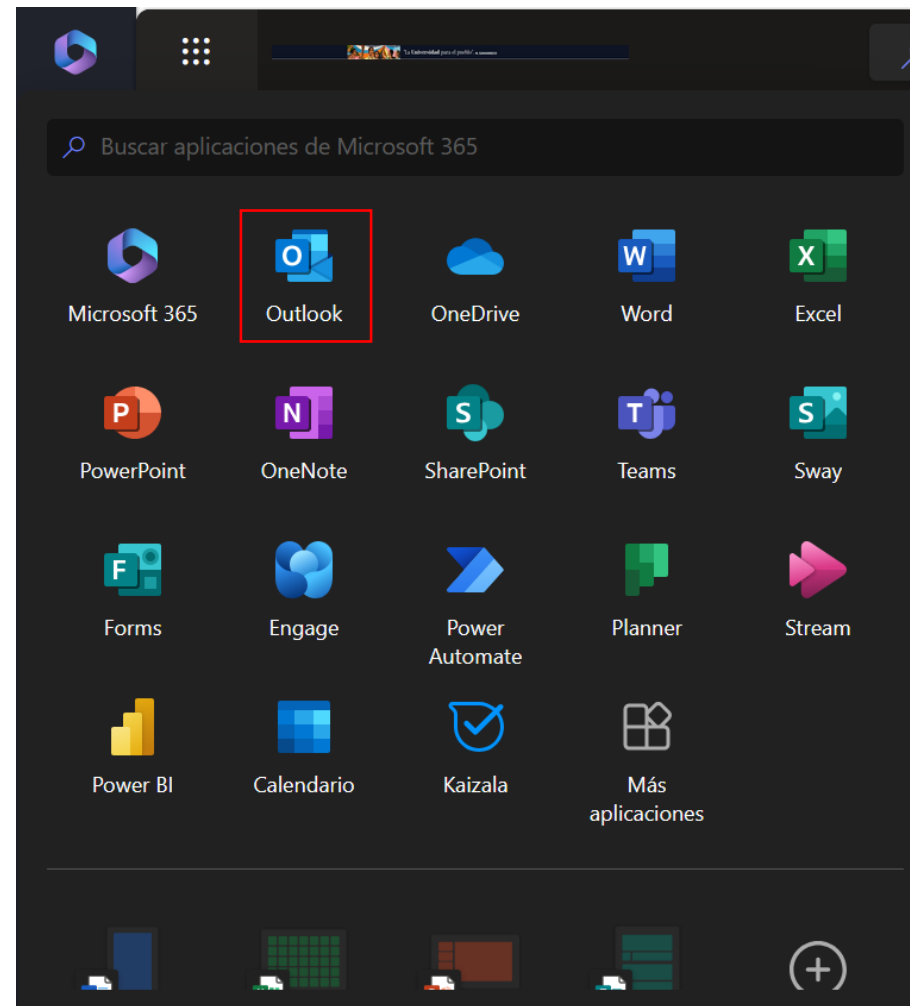
Correo electrónico (Outlook)



Outlook

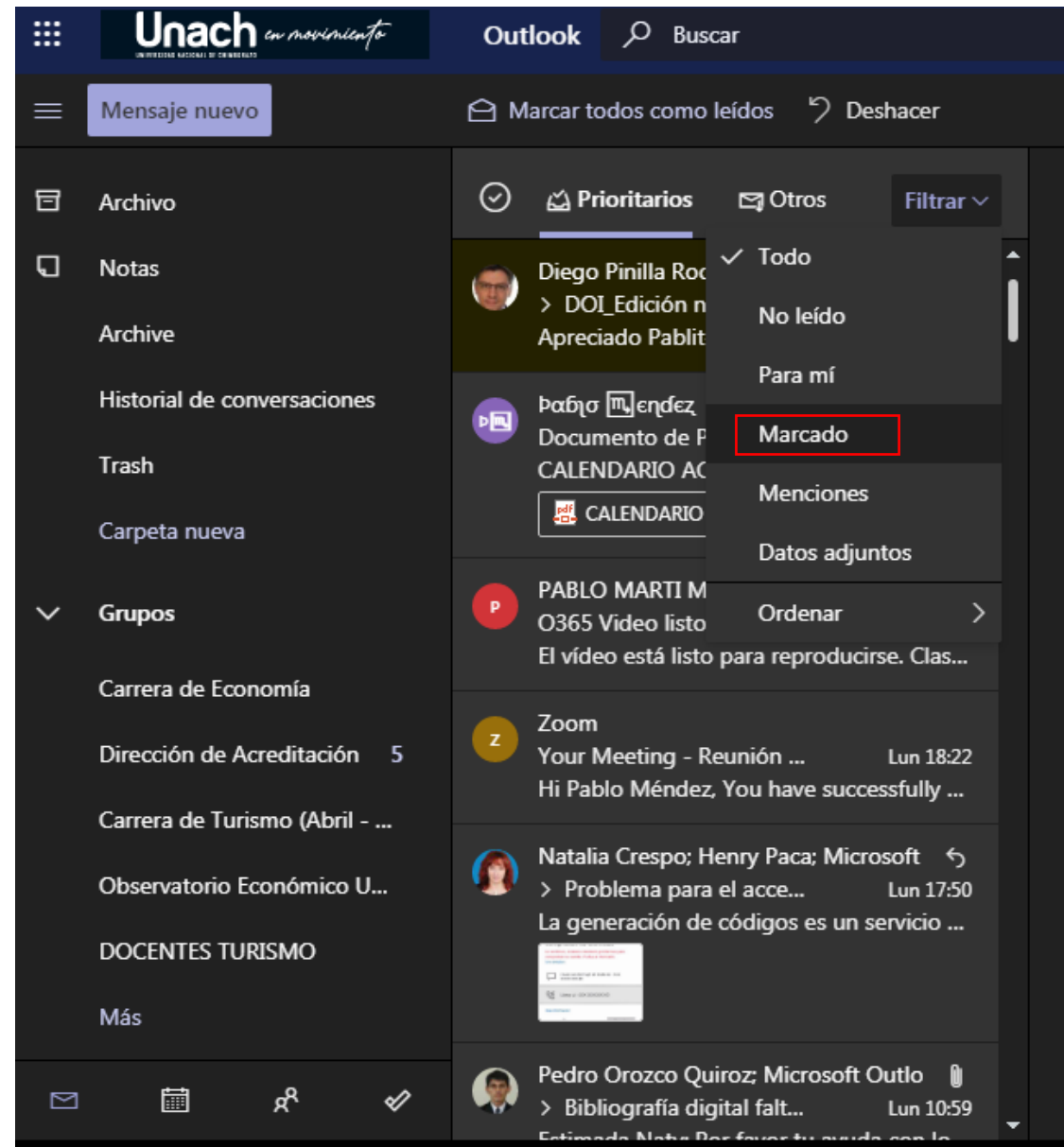
- Outlook es el centro de comunicación unificado en Microsoft 365, diseñado para la gestión de correos electrónicos, calendarios, contactos y tareas de forma eficiente y organizada.
- Los principales beneficios son:
 - **Integración con otras aplicaciones de Microsoft 365:** Outlook se integra perfectamente con otras aplicaciones de Microsoft 365, como Word, Excel y PowerPoint, lo que te permite trabajar de forma más eficiente.
 - **Acceso desde cualquier lugar:** acceso al correo electrónico, calendario y contactos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet, gracias a la versión web de Outlook y las aplicaciones móviles.
 - **Características avanzadas:** Outlook ofrece una amplia gama de características avanzadas, como la búsqueda inteligente, la integración con redes sociales y la protección contra el correo no deseado.
 - **Colaboración:** Facilita la colaboración en equipo gracias a las opciones para compartir calendarios y tareas.

Correo electrónico (Outlook)



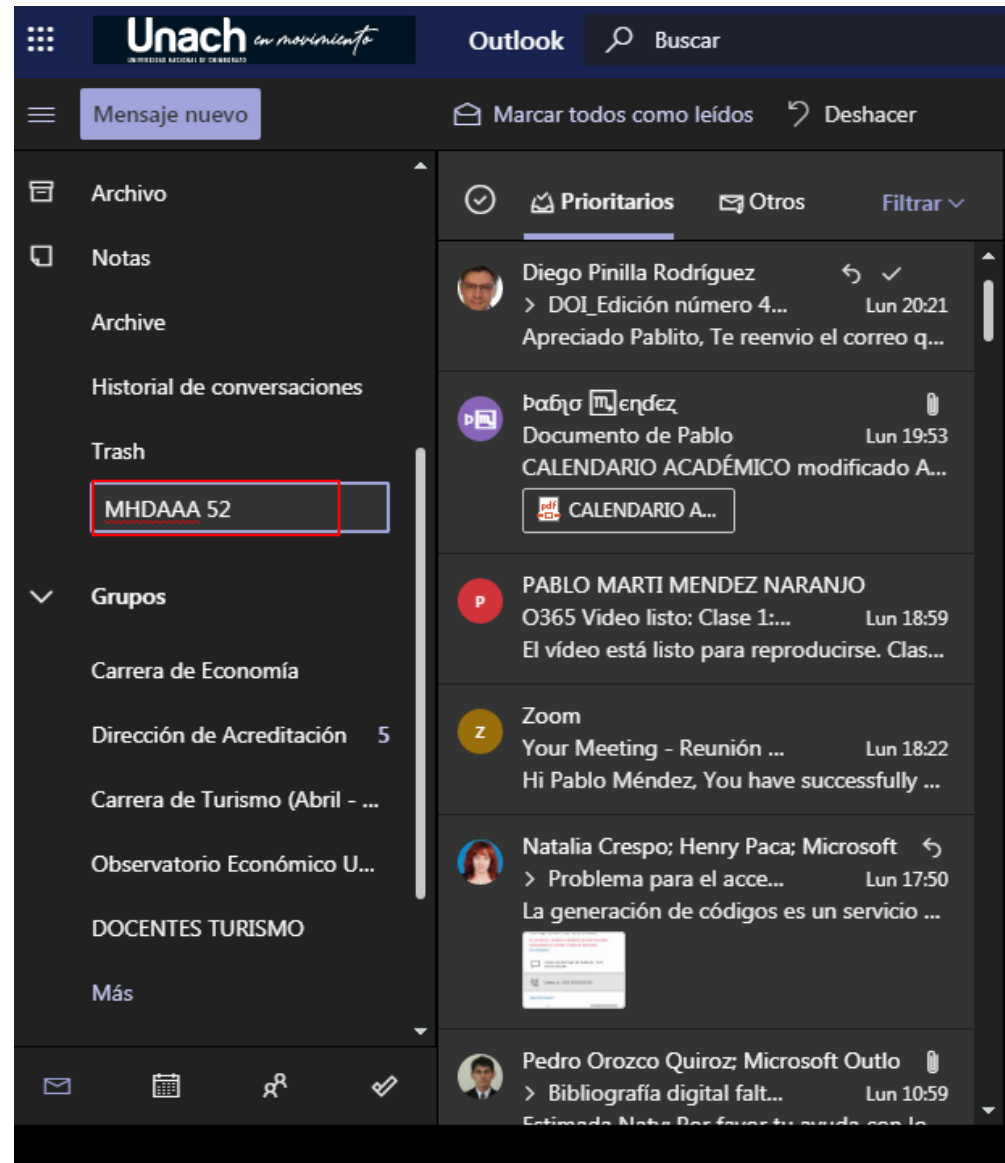
Gestión del correo electrónico

Marcar correos



Gestión del correo electrónico

Carpeta



Gestión del correo electrónico

Organizar correo en carpetas

