

62. Detecte los errores en la siguiente dirección de correo electrónico: ana.baranda@yahoo

- No debe existir un punto que separe el nombre y el apellido
- **Debe existir la indicación de tipo de dominio**
- Yahoo es un servidor que no proporciona cuentas de correo
- El nombre de usuario debe estar siempre en mayúsculas

63. ¿Qué tiene que aparecer obligatoriamente al enviar un mensaje? **En la demo pone: -Todas son correctas**

- Para:
- CCO:
- CC: **- Cualquiera de los anteriores.**

64. ¿Para qué sirven las 'vistas' en Microsoft Outlook?

- Para ver rápidamente un mensaje en el 'Panel de Vista Previa' sin abrir una ventana independiente
- Para definir el tipo de mensajes que se quiere visualizar (ej: mensajes con datos adjuntos)
- Para definir qué botones deben aparecer en la barra de herramientas
- **Para configurar qué elemento se quiere visualizar (Barra Outlook, Barra de Herramientas, Lista de Carpetas)**

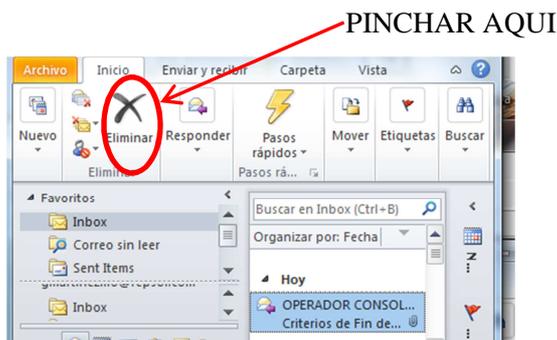
65. ¿De qué forma se puede configurar la ventana de Microsoft Outlook?

- **Definiendo vistas: definir qué mensajes visualizar**
- **Personalizando la Barra de Herramientas**
- No se puede configurar la ventana
- **Definiendo los elementos a visualizar: Barra Outlook, Barra de Herramientas, Lista de Carpetas, etc**

66. Elija la frase correcta:

- Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook se puede comenzar a enviar y recibir mensajes
- **Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook hay que configurar las cuentas de correo a utilizar**
- Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook hay que agregar la cuenta de correo que ofrece Outlook
- En Microsoft Outlook sólo se puede tener configurada una cuenta de correo

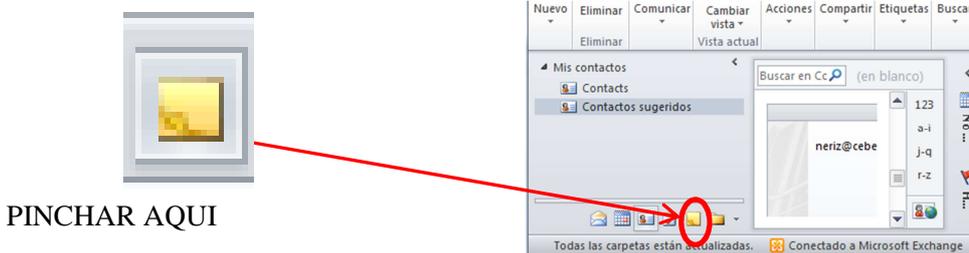
67. Elimine el mensaje seleccionado



68. ¿Qué elementos se pueden almacenar en Microsoft Outlook?

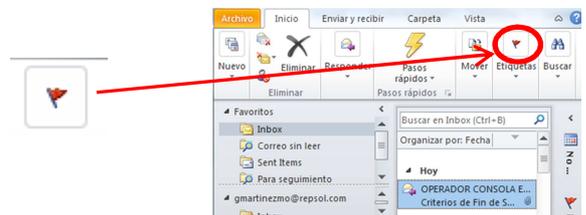
- **Citas de calendario**
- **Mensajes de correo**
- Hojas de cálculo
- **Contactos y direcciones**

69. Abra el panel de notas sin hacer uso del teclado



70. Aplique seguimiento al mensaje seleccionado.

PINCHAR AQUI



71. ¿Qué herramienta se utiliza cuando queremos que automáticamente el programa envíe un mensaje estándar como respuesta a los mensajes entrantes?

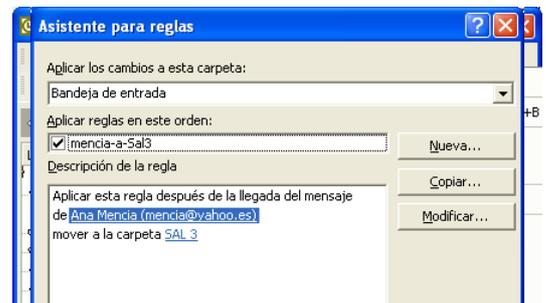
- El 'Asistente de mensajes salientes'
- El 'Asistente para mensajes entrantes'
- **El 'Asistente para fuera de la oficina'**
- No es posible configurar un mensaje estándar

72. ¿En cuáles de estas opciones consiste establecer una regla?

- **En hacer que cuando llegue un mensaje se copie a una carpeta**
- **En hacer que cuando llegue un mensaje se mueva a una carpeta**
- En hacer que el remitente se incluya en nuestra libreta de direcciones
- **En hacer que el mensaje sea eliminado**

73. ¿Qué ocurre en Microsoft Outlook al aplicar la regla: 'Mencia a Sal3'?

- **Cuando llegue un mensaje enviado por el remitente 'mencia@yahoo.es' este mensaje se moverá automáticamente a la carpeta 'Sal3'**
- Cuando llegue un mensaje del grupo de noticias 'mencia@yahoo.es' salta una alerta pidiendo al usuario que lo almacene en la carpeta 'Sal3'
- Cuando se mande un mensaje al destinatario 'mencia@yahoo.es' este mensaje se le almacenará al destinatario en la carpeta 'Sal3'
- Cuando llegue un mensaje enviado por el remitente 'mencia@yahoo.es' este mensaje será eliminado de la carpeta 'Sal3'



74. Elija las opciones que Microsoft Outlook permite configurar

- **Definir con qué frecuencia de tiempo se comprueba si hay mensajes nuevos**
- Que al pasar el ratón por encima de un mensaje de la bandeja de entrada se despliegue automáticamente la bandeja de entrada
- **Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados**
- Solicitar confirmación de que un mensaje ha sido reenviado por el destinatario

75. Elija las opciones que Microsoft Outlook permite configurar

- **Incluir o no el mensaje original en la respuesta**
- Agregar automáticamente la firma a los mensajes enviados a ciertos destinatarios
- **Agregar o no automáticamente la firma a todos los mensajes salientes**
- **Guardar automáticamente copia de los mensajes enviados a ciertos destinatarios**

76. ¿Existe en Microsoft Outlook alguna posibilidad de hacer accesos directos propios?

- **Sí, se pueden configurar accesos directos a aquellas carpetas que más utilizamos**
- No, hay que utilizar los accesos directos que ofrece el programa
- Sí, pero sólo se pueden hacer accesos directos a las carpetas donde nos entren correos, no a todas

77. ¿Dónde se almacenan los mensajes que son eliminados?

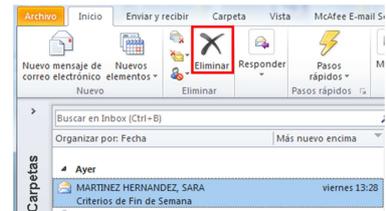
- En la carpeta 'Elementos enviados'
- **En la carpeta 'Elementos eliminados'**
- En la carpeta 'Bandeja de salida'
- En la carpeta 'Borrador'

78. ¿Se eliminan los mensajes almacenados en la carpeta 'Elementos eliminados'?

- **Se eliminan al cerrar el programa, si así lo hemos configurado**
- **Se eliminan manualmente, si queremos**
- Nunca se eliminan, por si en algún momento los queremos recuperar

79. ¿Qué permite hacer el elemento enmarcado en rojo?

- Mover un mensaje de correo a la carpeta de 'Elementos enviados'
- **Eliminar un correo o una carpeta**
- Eliminar la carpeta donde está almacenado el correo seleccionado

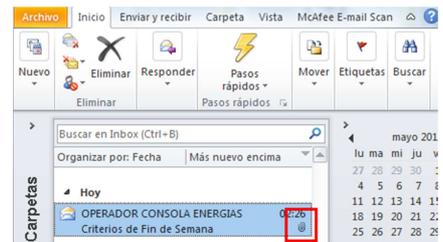


80. ¿Es posible establecer prioridades en un mensaje?

- Sí, pero sólo prioridad alta
- **Sí, se puede establecer prioridad alta, media o baja**
- Todos los mensajes que salen del correo tienen la misma prioridad

81. ¿Qué está indicando el elemento enmarcado en rojo?

- Que el mensaje tiene prioridad alta
- **Que el mensaje tiene un archivo adjunto**
- Que el mensaje debe ser respondido lo antes posible



82. ¿Es posible configurar la revisión ortográfica para que esté siempre activada para cuando vayamos a enviar un mensaje?

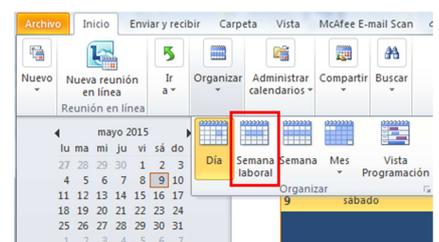
- No, cada vez que escribamos un mensaje debemos pedir al programa que haga una revisión ortográfica
- Sí, pero sólo se puede activar para los mensajes con prioridad alta
- **Sí, es posible activar la revisión ortográfica y dejarla permanente**

83. ¿En qué carpeta debemos estar situados para que esté activada la opción de recuperar los mensajes borrados?

- En la bandeja de 'Elementos enviados'
- En la 'Bandeja de Salida'
- **En la carpeta de 'Elementos Eliminados'**

84. ¿Qué permite hacer el icono enmarcado en rojo?

- Establecer una cita para dentro de 5 días
- Establecer una cita que tendrá lugar en una semana laboral de 5 días
- **Ver en el calendario una secuencia de 5 días**
- Activar las citas de los días que contengan el número 5

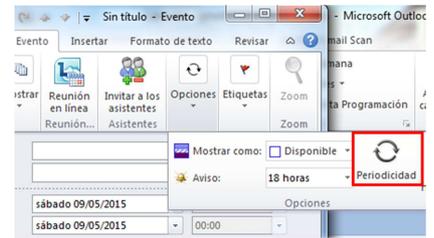


85. ¿Es posible declinar una invitación a una reunión?

- No, el programa obliga a aceptar la invitación
- No, sólo se puede aceptar o enviar un mensaje diciendo que aún no se puede confirmar
- **Sí, además de aceptar o enviar una duda, es posible declinar la invitación**

86. ¿Qué está indicando el elemento enmarcado en rojo?

- Que se va a establecer una periodicidad para la cita
- Que se va a rechazar la convocatoria
- Que se va a aceptar la convocatoria más tarde
- Que se va a reenviar la convocatoria a otra persona



87. ¿Es posible tener abierta la libreta de direcciones y escribir un correo a alguien desde ella?

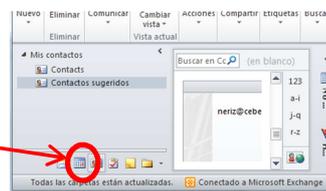
- No, la única manera de enviar un correo es desde la 'Bandeja de Entrada'
- Sí, se puede seleccionar un contacto y utilizar la opción de 'Enviar correo'
- La libreta de direcciones es un programa ajeno a Microsoft Outlook

88. ¿Es posible enviar a alguien la tarjeta de una persona?

- No, las tarjetas están en el disco duro y tendríamos que copiar y pegar su contenido en un mensaje de correo
- Sí, se puede reenviar la tarjeta de un contacto nuestro
- Es posible, pero necesitamos la autorización de esa persona porque el reenvío también le llegaría a él/ella

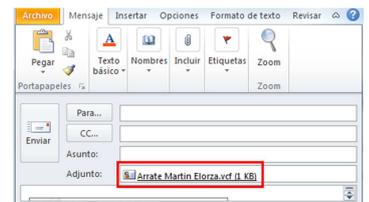
89. Dada la situación actual abra el calendario

PINCHAR AQUÍ



90. ¿Qué está indicando el elemento enmarcado en rojo?

- Es la tarjeta del remitente del mensaje
- Es un icono de acceso a la libreta de direcciones del remitente
- Es la tarjeta de un contacto que nos han enviado
- Es un acceso que, si lo pinchamos, nos lleva directamente a escribir un correo nuevo



91. ¿Cómo se le llama al hecho de agrupar a varios contactos en uno sólo?

- Lista de mensajería
- Lista de distribución
- Agrupación de contactos

92. ¿Se puede eliminar una lista de distribución?

- No, una vez hecha no se puede
- Es posible eliminarla, pero debe hacerse borrando uno a uno los contactos que la forman
- Sí, la lista de distribución puede eliminarse en cualquier momento

93. ¿Se puede enviar una tarea a sí mismo?

- Sí, es posible
- No, las tareas siempre se envían a otra persona para que las haga
- Microsoft Outlook no deja editar tareas

94. ¿Para qué unidades de tiempo está preparado el diario de Microsoft Outlook?

- Para quince días
- Para una semana
- Para un día
- Para un mes

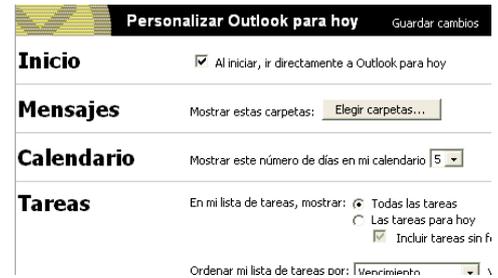
95. Cambie a vista "Normal"

PINCHAR AQUÍ



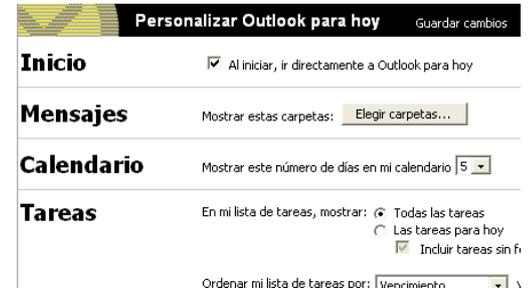
96. Dada la siguiente situación. ¿Qué ocurre si la opción que aparece en la sección 'Inicio' aparece seleccionada?

- Al abrir Outlook se muestra el contenido de 'Outlook para hoy'
- Al encender el ordenador, se abre Outlook en la sección 'Outlook para hoy'
- Al escribir un nuevo mensaje de correo, se almacena en la sección 'Outlook para hoy'



97. Dada la siguiente situación. ¿Qué ocurre si en la sección 'Mensajes' se elige mostrar las carpetas 'Bandeja de entrada' y 'Bandeja de salida'?

- Al encender el ordenador se muestra Outlook con las carpetas elegidas
- Al abrir Outlook, sólo se muestran las carpetas elegidas
- En 'Outlook para hoy' sólo aparecerán las carpetas elegidas con el total de mensajes sin leer que hay en cada una

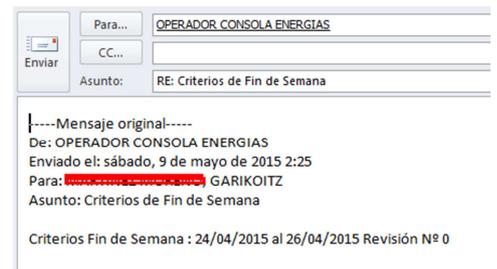


98. ¿Cómo se puede acceder a la ayuda de Outlook? (Yo creo que es F1 solo, pero en la demo vienen las otras también)

- A través del menú Ayuda
- Pulsando la tecla '?'
- A través del campo 'Formular una pregunta'
- Pulsando la tecla 'F1'

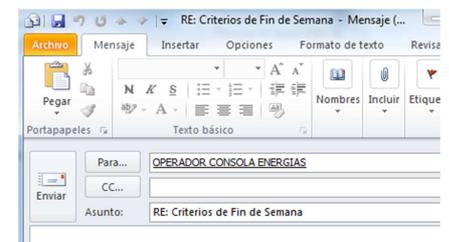
99. Dada la siguiente situación, ¿por qué se sabe que se trata de la respuesta a un mensaje que ha llegado a la bandeja de entrada?

- Porque en la barra de título aparece 'RE:'
- Porque la prioridad del mensaje original es la misma que la del mensaje respuesta
- Porque en el 'Asunto' aparece 'RE:'
- Porque aparece el texto del mensaje original



100. Dada la siguiente situación, ¿a qué tipo de mensaje se refiere?

- Es un mensaje que se reenvía a otra persona
- Es un mensaje nuevo
- Es la respuesta a un mensaje que ha llegado a la bandeja de entrada



101. ¿Dónde se almacenan los textos copiados de un mensaje de correo?

- Los textos copiados no se almacenan en ningún sitio
- En el portapapeles
- En una carpeta llamada 'Temporal'

102. ¿Para qué sirve el Portapapeles?

- Para almacenar las tareas pendientes de realizar
- Para almacenar los textos que van a ser pegados en diferentes partes
- Para almacenar varios elementos que han sido copiados y facilitar de este modo el pegado de los mismos en diferentes partes

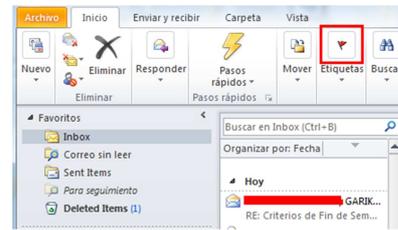
103. Dada la siguiente situación, ¿qué quieren decir las siglas 'RV' en el asunto del mensaje?

- Es un mensaje que ha sido reenviado por una persona
- Es un mensaje respuesta a un mensaje enviado
- Es un mensaje revisado por el remitente



104. ¿Para qué sirve el botón enmarcado?

- Para marcar el mensaje para asignarle prioridad
- Para marcar el mensaje para su seguimiento
- Para marcar el mensaje para mandarlo más tarde



105. ¿Es posible incluir un enlace a una página web en el campo 'Asunto' de un mensaje de correo?

- Sólo es posible si el mensaje tiene adjunto un documento
- No, no es posible. El campo 'Asunto' se utiliza solamente para dar título a un mensaje de correo
- Sí, si es posible

106. Si el conjunto de mensajes que aparecen almacenados en la bandeja de entrada ocupan mucho espacio, ¿qué puede hacer para que, manteniendo los mensajes, ocupen menos espacio?

- Se borrarán los documentos adjuntos y automáticamente se borrarán también los mensajes
- Para liberar espacio la única alternativa es borrar los propios mensajes
- Se pueden borrar los documentos adjuntos que son los que más tamaño ocupan

107. ¿Es posible leer los mensajes de la bandeja de entrada de otro usuario?

- No, sólo se pueden leer los mensajes de tu propia bandeja de entrada
- Sí, si se pueden leer si se tiene permiso de lectura de la bandeja de entrada de ese usuario
- Sí, si se pueden leer pero únicamente los mensajes que no tengan documentos adjuntos

108. ¿Qué requisito imprescindible debe darse para que un usuario pueda leer los mensajes de correo de otro usuario?

- Que ambos usuarios pertenezcan al mismo grupo
- Que tenga permiso de usuario
- Que tenga permiso de lectura

109. ¿Es posible recuperar un mensaje que ha sido enviado por equivocación?

- No, no es posible. Una vez mandado el mensaje, no se puede recuperar
- Sí, si es posible siempre y cuando el destinatario no lo haya leído
- Sí, si es posible, pero sólo aquellos mensajes que no lleven documentos adjuntos

110. ¿Qué condiciones se tienen que dar para poder recuperar un mensaje de correo enviado por equivocación?

- Que el emisor y el destinatario del mensaje estén conectados a un servidor Exchange
- Que el destinatario no haya abierto el mensaje
- Que el destinatario del mensaje no haya mandado una respuesta al mensaje mandado
- Que el emisor haya marcado en el mensaje mandado la opción de 'chequear al recibir'

111. ¿En qué carpeta hay que situarse para recuperar un mensaje enviado por equivocación?

- En la bandeja de entrada
- En la bandeja de salida
- En la carpeta Elementos enviados