

PREGUNTAS DEMO ONLINE – OUTLOOK 2010

1. Elija la frase correcta:

- El correo electrónico es uno de los servicios disponibles en Internet para intercambiar mensajes de forma electrónica
- El correo electrónico es un programa para dar soporte al tratamiento de textos
- El correo electrónico es un programa para intercambiar mensajes de forma electrónica
- El correo electrónico se puede utilizar sólo entre usuarios de una red local

2. El programa Microsoft Outlook:

- Permite la gestión del correo electrónico
- Permite acceder a Internet
- Permite el tratamiento de textos
- Permite gestionar bases de datos

3. ¿Se puede conseguir una cuenta gratuita de correo electrónico?

- No, hay que darse de alta y pagar una cuota a un proveedor de correo electrónico
- Sí, Windows ofrece cuentas de correo electrónico gratuitas
- Sí, a través de www.hotmail.com o www.yahoo.com u otros similares
- Sí, Microsoft Outlook sólo funciona con direcciones electrónicas gratuitas

4. ¿Qué término indica el dominio o dirección del servidor de correo dentro de la dirección 'ana.baranda@esi.es'?

- ana.baranda
- esi.es
- @
- ana.baranda@esi.es

5. Dentro de la dirección 'ana.baranda@esi.es' ¿qué término indica el identificador de usuario?

- ana.baranda
- esi.es
- @
- ana.baranda@esi.es

6. ¿Mediante que combinación de teclas se accede a la libreta de direcciones?

- CTRL+A
- CTRL+B
- CTRL+MAY+A
- CTRL+MAY+B

7. ¿Mediante que combinación de teclas se accede al panel de notas?

- CTRL+P
- CTRL+5
- CTRL+N
- CTRL+9

8. ¿Mediante que combinación de teclas se oculta el panel de exploración? EN OUTLOOK 2010 ES ALT+F1

- CTRL+F2
- CTRL+F4
- CTRL+F3
- CTRL+F8

9. ¿Se puede asociar el calendario de Google a Outlook?

- Sí.
- No.

10. ¿Es necesario que el destinatario del mensaje tenga un programa compatible con los archivos que se adjuntan para poder abrirlos?

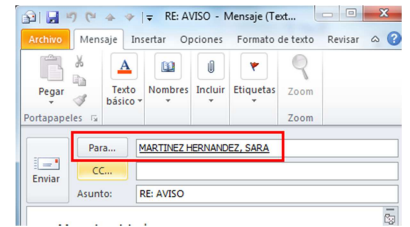
- Sí.
- No.

11. ¿Outlook 2010 reconoce archivos de Hotmail?

- Sí.
- No.

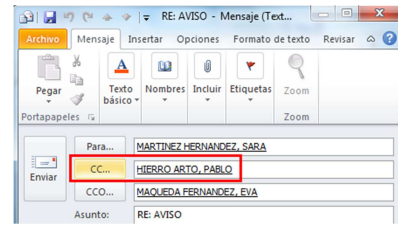
12. ¿Para qué sirve el campo recuadrado en rojo?

- Para introducir un código acerca de para qué es el mensaje
- Para introducir la dirección del usuario destinatario
- Para introducir la dirección del usuario remitente
- Para introducir la dirección del usuario destinatario a quien se manda una copia de cortesía



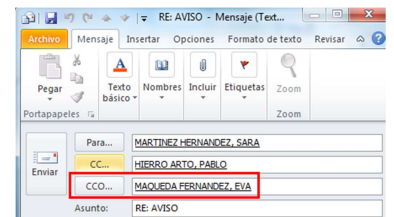
13. ¿Para qué sirve el campo recuadrado en rojo?

- Para introducir la dirección donde dejar copia de seguridad del mensaje
- Para introducir la dirección del usuario remitente
- Para introducir la dirección del usuario destinatario a quien se manda una copia de cortesía
- Para introducir un código acerca del motivo del mensaje



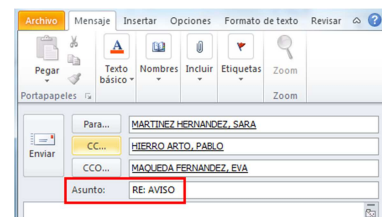
14. ¿Para qué sirve el campo recuadrado en rojo?

- Para introducir la dirección del usuario destinatario a quien se manda una copia de cortesía oculta
- Para introducir la dirección del usuario remitente
- Para introducir la dirección del usuario destinatario a quien enviar una copia de cortesía
- Para introducir la dirección donde dejar una copia de seguridad oculta del mensaje



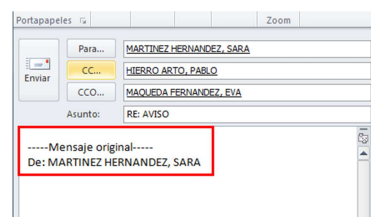
15. ¿Para qué sirve el campo recuadrado en rojo?

- Para indicar de forma resumida el motivo del mensaje
- Para escribir el texto del mensaje
- Para indicar a quién mandamos el mensaje
- Es un campo interno al usuario remitente para resumir el mensaje



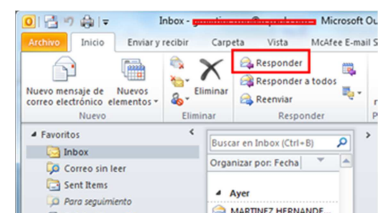
16. ¿Para qué sirve el campo recuadrado en rojo?

- Para escribir un resumen del mensaje
- Para escribir el texto del mensaje
- Para escribir la dirección del usuario remitente
- Para escribir la dirección del usuario destinatario



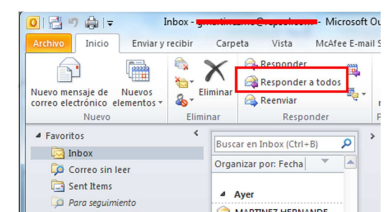
17. ¿Para qué sirve el campo recuadrado en rojo?

- Para contestar a quien ha enviado el mensaje (1 persona)
- Para contestar tanto al remitente como al resto de destinatarios (n personas)
- Para enviar ese mensaje a otra persona nueva
- Para responder a una lista de usuarios



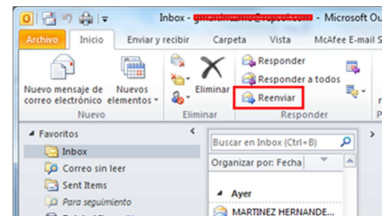
18. ¿Para qué sirve el campo recuadrado en rojo?

- Para contestar a quien ha enviado el mensaje (1 persona)
- Para contestar tanto al remitente como al resto de destinatarios (n personas)
- Para enviar ese mensaje a otra persona nueva
- Para responder a una lista de usuarios



19. ¿Para qué sirve el campo recuadrado en rojo?

- Para contestar a quien ha enviado el mensaje (1 persona)
- Para contestar tanto al remitente como al resto de destinatarios (n personas)
- Para enviar ese mensaje a otra persona nueva
- Para responder a una lista de usuarios



20. Si enviamos correo con texto enriquecido y el destinatario no dispone de esa herramienta, ¿qué ocurrirá?

- Se le asignará otro formato compatible.
- Todos los editores actuales son compatibles con texto enriquecido.
- Se le mostrará en blanco.

21. ¿Qué extensión tiene una Vcard?

- Pst
- Vcf
- Msg
- Crd

22. ¿Podemos configurar Outlook 2010 para que al enviar un mensaje se almacene en la bandeja de salida o se envíe directamente?

- Sí.
- No.

23. En Outlook 2010 solo podemos enviar los contactos uno a uno.

- Verdadero.
- Falso.

24. Si enviamos un correo y no tenemos conexión de internet ¿qué ocurrirá?

- Se almacenará en la bandeja de salida.
- Nos dará un error al salir del programa.
- Le llegará igualmente, no necesitamos conexión.
- Ninguna de las anteriores.

25. No se pueden crear varias cuentas de correo para un mismo usuario.

- Verdadero.
- Falso.

26. Al crear una cuenta de Outlook el proveedor es la tienda donde se compró el paquete Office.

- Verdadero.
- Falso.

27. ¿En Outlook se puede establecer la caducidad de un mensaje?

- Sí.
- No.

28. Al enviar un mensaje privado solo puede leerlo el destinatario.

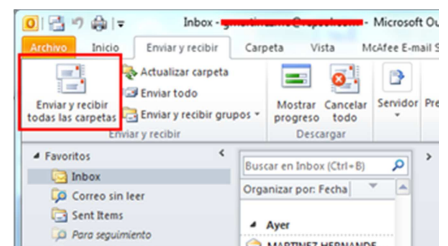
- Verdadero.
- Falso.

29. ¿Es obligatoria la confirmación de lectura cuando así lo ha indicado el remitente?

- Verdadero.
- Falso.

30. ¿Para qué sirve el botón 'Enviar y Recibir' recuadrado en rojo?

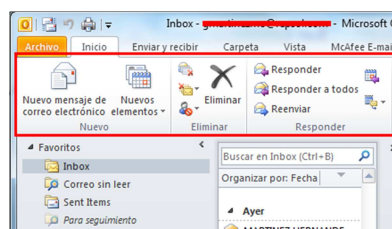
- Para elegir enviar un mensaje que se está componiendo y recibir mensajes del destinatario de dicho mensaje
- Para elegir posteriormente si enviar un mensaje nuevo o recibir mensajes
- Para contestar al remitente del mensaje seleccionado 'Richard Rambor'



- Para enviar mensajes ya escritos y recibir mensajes pendientes de ser recibidos (porque Microsoft Outlook se conecta al servidor de correo cada cierto tiempo)

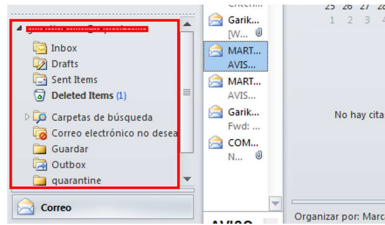
31. El botón “Responder” ¿sirve para responder a todos?
- Verdadero.
 - Falso.
32. Si un correo nos llega sin formato, ¿Outlook 2010 lo pasa automáticamente a HTML?
- Verdadero.
 - Falso.
33. ¿Qué significa reenviar un mensaje?
- Volver a enviar el mismo mensaje a las mismas personas, porque no les ha llegado correctamente
 - Responder al remitente del mensaje con el mismo mensaje
 - Recuperar el mensaje para que no lo lean sus destinatarios, porque se les ha enviado por equivocación
 - Enviar el mismo mensaje a otros destinatarios
34. Outlook permite visualizar el texto y los archivos adjuntos.
- Verdadero.
 - Falso.
35. ¿Es necesario tener abierto el calendario para que te avise de una cita? EN LA DEMO PONE SI
- Sí.
 - No.
36. Cuando te llegan mensajes de contactos nuevos, ¿éstos se agregan automáticamente?
- Verdadero.
 - Falso.
37. ¿Qué se puede enviar en un mensaje de Microsoft Outlook?
- Sólo texto escrito en el cuerpo del mensaje
 - Texto escrito en el cuerpo del mensaje y/o archivos adjuntos
 - Sólo archivos adjuntos pertenecientes a Microsoft Office (Excel, Access, Word, PowerPoint)
 - Sólo archivos adjuntos (todo tipo de archivos)
38. Elija las frases correctas:
- Windows ofrece funcionalidades para enviar y recibir correo electrónico, no hace falta ningún otro programa
 - Para la gestión del correo electrónico se necesita un programa como por ejemplo Microsoft Outlook
 - Para enviar y recibir correo electrónico hace falta estar conectado a una red local o a Internet
 - Windows ofrece direcciones electrónicas de correo para enviar y recibir correo electrónico
39. ¿Desde dónde se puede leer el correo electrónico que llega a la dirección 'ana.baranda@esi.com'?
- Desde cualquier ordenador conectado a Internet, si se dispone de los datos de configuración de la cuenta
 - Desde un ordenador dentro de la red local de la empresa ESI
 - Desde cualquier ordenador, tenga o no conexión a Internet
40. El correo electrónico sirve para:
- Enviar mensajes fuera de mi zona geográfica
 - Recibir archivos adjuntos
 - Comunicarme sólo con gente de mi ciudad
 - Enviar mensajes a móviles
41. ¿Qué es el elemento recuadrado en rojo?

EN OUTLOOK 2010 ES:
LA FICHA INICIO



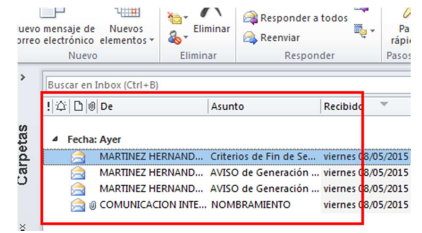
42. ¿Qué es el elemento recuadrado en rojo?

- La barra de Outlook
- La bandeja de entrada
- La barra de herramientas
- **La lista de carpetas**



43. ¿Qué es el elemento recuadrado en rojo?

- **La ventana donde se muestra el contenido de la bandeja de entrada**
- La lista de carpetas
- La ventana donde se muestran todos los mensajes (entrada, salida, etc.)
- La barra de Outlook



44. ¿Qué significa el envío CCO ?

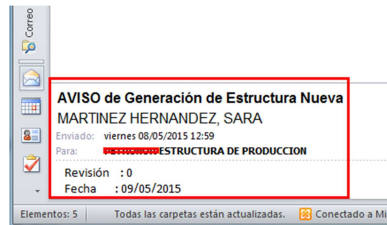
- Envío como copia.
- **Envío como copia oculta.**
- No existe ese tipo de envío.
- Ninguna de las anteriores.

45. ¿Se pueden añadir imágenes a la lista de contactos?

- **Sí.**
- No.

46. ¿Qué es el elemento recuadrado en rojo?

- La libreta de contactos
- **La ventana de vista previa**
- La cabecera de la bandeja de entrada
- La barra de Outlook



47. ¿Qué puede hacer con un mensaje cuando lo recibe?

- **Leerlo**
- **Contestarlo**
- **Averiguar a quién se ha enviado una copia de cortesía oculta**
- **Guardarlo**

48. ¿Qué puede hacer con un mensaje cuando lo recibe?

- **Guardar las direcciones que aparecen en él en la libreta de direcciones de Microsoft Outlook**
- **Reenviarlo a otro destinatario**
- **Borrarlo**
- Averiguar a quién se ha enviado una copia de cortesía oculta

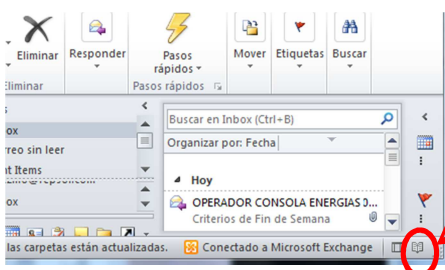
49. ¿Qué le ocurre a esta dirección de correo electrónico? Ejemplo.yomismo@yahoo

- Le falta el remitente.
- Nada, es perfectamente válida.
- Le falta el servidor.
- **Le falta la extensión de dominio**

50. ¿En el asunto del mensaje podemos incluir una dirección de una página web?

- **Verdadero.**
- Falso.

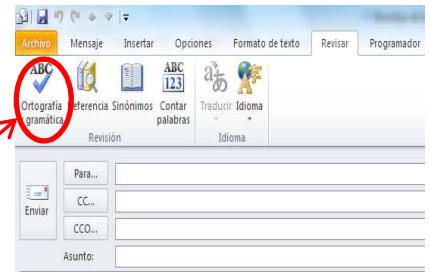
51. Cambie a vista de lectura




PINCHAR AQUÍ

52. ¿Cómo se puede revisar la ortografía de un mensaje en Microsoft Outlook?

- Copiando el mensaje en el editor Word y utilizando su corrector ortográfico
- Utilizando el corrector ortográfico que ofrece Microsoft Outlook desde el menú 'Herramientas' comando 'Ortografía'



(En Outlook 2010 desde la ficha Revisar → grupo Revisión → Ortografía y gramática)

- No se puede revisar la ortografía desde Microsoft Outlook
- Hay que instalar un software especializado en idiomas para corregir la ortografía en cualquier aplicación de Microsoft

53. ¿Podemos tener un seguimiento de los correos enviados?

- Verdadero.
- Falso.

54. ¿Qué aparece en detalles de un contacto?

- El nombre del contacto.
- La fecha de creación.
- La persona que lo creo.
- El email.

55. ¿Mediante que combinación de teclas se modifica una fecha?

- CTRL+G
- CTRL+F
- CTRL+B
- CTRL+P

CTRL+F en Outlook sirve para Reenviar Correo → se abre el mensaje en el que estás situado para ser reenviado

56. ¿Cómo podemos seleccionar el calendario?

- Días.
- Quincenas.
- Semanas.
- Meses.

57. ¿Qué formato usa por defecto Outlook?

- Doc
- Msg
- Html
- Pst

58. Cuando buscamos un mensaje nuevo en Microsoft Outlook se pueden definir parámetros como:

- En qué bandeja y/o subcarpeta buscarlo
- Qué tipo de datos adjuntos lleva (Excel, Word, etc.)
- El tipo de prioridad del mensaje
- El rango de fechas dentro del cual se recibió el mensaje

59. Cuando buscamos un mensaje nuevo en Microsoft Outlook se pueden definir parámetros como:

- Si el mensaje lleva datos adjuntos o no
- El contenido de los campos 'De', 'Para' o 'Asunto' del mensaje
- Qué tipo de datos adjuntos lleva (Excel, Word, etc.)
- El tipo de prioridad del mensaje

60. ¿Al trabajar con Outlook debemos estar conectados a un servidor Exchange?

- Sí.
- No.

61. Elija la opción que representa una dirección de correo electrónico:

- http://www.euskaltel.es
- elena.sanchez
- elena.sanchez@clientes.euskaltel.es
- elena.sanchez@yahoo