

OUTLOOK 2010

0. Mediante el teclado acceder a la libreta de direcciones mediante menú: **CTRL + May + B**
1. Mediante el teclado modificar una fecha: **CTRL + F**
2. Mediante el teclado imprimir: **CTRL + P**
3. Mediante el teclado copiar: **CTRL + C**
4. Mediante el teclado panel de notas: **CTRL + 5**
5. Ocultar el panel de exploración: **CTRL + F4**
6. ¿Cómo se corta el texto seleccionado? **CTRL + X**
7. ¿Cómo se abren los contactos? **CTRL + 3**
8. ¿Cómo se abre fecha? **CTRL + I**
9. ¿Cómo se eliminan los mensajes? **CTRL + D**
10. ¿Cómo se despliega la ayuda? **F1**
11. ¿Cómo se abre Archivo? **ALT + a**
12. Teclas para Ocultar el panel de exploración: **ALT + fl**
13. Sobre abierto con flecha azul hacia la derecha: **El mensaje se ha reenviado**
14. Sobre abierto con flecha morada hacia la izquierda: **El mensaje ha sido respondido**
15. 2 Sobres abiertos con flecha morada hacia la izquierda: **Se ha respondido a Todos.**
16. Se puede asociar el calendario de Google a Outlook?: **SI**
17. Es necesario que el destinatario del mensaje tenga un programa compatible con los archivos que se adjuntan para poder abrirlos?: **SI**
18. Outlook 2010 reconoce archivos de Hotmail?: **SI**
19. Podría acceder al correo otra persona?: **SI**
20. Varias de cambiar la fuente seleccionada: Negrita y otra de elegir el color de la paleta violeta (**abajo y el último de la derecha**) y otra de cambiar a texto enriquecido (**Opciones/En formato-Texto enriquecido**)
21. Una de elegir sobre que se puede hacer con el correo: **Limpiar el buzón, eliminar archivos e ignorar. No Descartar**
22. Si enviamos correo con texto enriquecido y el destinatario no dispone de esa herramienta, qué ocurrirá?: **Que le llegará en blanco**
23. Extensión de una vCard: **Vcf**
24. Qué hace “enviar y recibir”: De las 4 posibilidades era: "**Ambas:enviar mensajes y recibir mensajes**". (cuidado con ésta pregunta, porque había cuatro respuestas, una de ellas decía "nada de lo anterior" y no entiendo como la buena era "ambas..." cuando son 4 las respuestas)
25. Podemos configurar Outlook 2010 para que al enviar un mensaje se almacene en la bandeja de salida o se envíe directamente?: **SI**
26. En Outlook 2010 solo podemos enviar los contactos uno a uno?: **Falso**
27. Si enviamos un correo y no tenemos conexión de internet que ocurrirá?: **Se almacenará en la bandeja de salida**
28. No se pueden crear varias cuentas de correo para un mismo usuario: **Falso**
29. Al crear una cuenta de Outlook el proveedor es la tienda donde se compró el paquete Office: **Falso**
30. En Outlook se puede establecer la caducidad de un mensaje: **Si**
31. Cambiar un evento para que nos avise a otra hora (creo que una hora antes): Era fácil e intuitivo con los iconos.
32. Al enviar un mensaje privado solo puede leerlo el destinatario: **Falso**
33. Poner “Semana Laboral” desde la barra de herramientas: **Pinchando el icono correspondiente**
34. Es obligatoria la confirmación de lectura cuando así lo ha indicado el remitente?: **Falso**

35. El botón "Responder" sirve para responder a todos?: **Falso**
36. Si un correo nos llega sin formato, Outlook 2010 lo pasa automáticamente a HTML?: **Verdadero**
37. Outlook permite visualizar el texto y los archivos adjuntos: **SI**
38. Es necesario tener abierto el calendario para que te avise de una cita?: **No**
39. Cuando te llegan mensajes de contactos nuevos, éstos se agregan automáticamente?: **Falso**
40. ¿Qué significa CCO ? : **Envío de un mensaje como copia oculta.**
41. Se pueden añadir imágenes a la lista de contactos?: **SI**
42. Qué le ocurre a esta dirección de correo electrónico?: Ejemplo.yomismo@yahoo **Que le falta la extensión del dominio**
43. Retroceder una semana en el calendario: **Clicar en el botón izquierdo en forma de triángulo que aparece.**
44. Aparece el icono de la Bandeja de entrada con un número y piden que respondas que significa: **Contiene mensajes de correo entrantes.**
45. En el asunto del mensaje podemos incluir: Una dirección de una página web. **Verdadero**
46. Podemos tener un seguimiento de los correos enviados?: **SI**
47. Cómo se llama la barra de herramientas que aparece en la parte superior?: **Minibarra de herramientas.**
48. Seleccionar el Icono de tareas: **Es uno amarillo como un portafolios con una V marcada en el centro.**
49. Aparece "Archivo" y hay que responder es una... **Ficha**
50. Qué aparece en detalles de un contacto?: Había que seleccionar 3:
El nombre del contacto
La fecha de creación
Otra (que no me acuerdo).
NO "La persona que lo creo"
51. Se pueden hacer búsquedas de correos por: Había que seleccionar 3:
Por fecha,y
NO había que seleccionar si adjuntaban o no archivos Word, excel...
52. Crear una cita: **Menú -- Acciones --- Crear cita (icono)**
53. Crear una tarea: **Menú -- Acciones --- Crear tarea (icono)**
54. Aparecía un recuadro rojo marcado con varias carpetas y preguntaba que era: **Panel de navegación.**
55. Qué significa RV en los mensajes?: **Que se ha enviado una copia del mensaje a otros correos que no habían recibido antes.**
56. Estando en un mes te decían que activaras la primera semana: **Situar el ratón a la izquierda del inicio de la primera semana.**
57. Qué tiene que aparecer obligatoriamente al enviar un mensaje?:
"Para",
"CC",
"CCO"
"Cualquiera de los anteriores"
58. Como podemos seleccionar el calendario:
Por día
Semanas
Meses.
Quincenas

- 59 Había que elegir un icono para cambiar anular un evento: No era ni el primero, ni el segundo ni el tercero ni el último. (ya se que no ayudo mucho) No era amarillo (los primeros) ni el verde (el último)
- 60 Qué formato usa por defecto Outlook?: **HTML**
- 61 Después de instalar el programa Outlook: **Debemos configurar la o las cuentas de correo.**
- 62 Al trabajar con Outlook debemos estar conectados a un servidor Exchange : **NO.**
- 63 Para leer el correo de otra persona es necesario que éste haya dado permiso al configurar Outlook?: **SI**
- 64 Convocatoria de reunión y quién puede anularla y hacer cambios: **Sólo las personas que tengan permisos.**
- 65 Hay algún acceso rápido para repetir tareas en... **La respuesta era SI**
- 66 En outlook sólo se pueden imprimir los correos, no los adjuntos **FALSO**
- 67 Á qué corresponde un icono que es como un cuadernito verde **Al diario**
- 68 ¿Se pueden asignar tareas a contactos? **Sí**
- 69 ¿Se puede asignar una categoría a una tareas? **Sí**
- 70 ¿Qué significa "Elementos: 24. **Que la carpeta seleccionada contiene 24 correos**
- 71 ¿Qué muestra al bandeja de entrada? **Los mensajes que se han recibido**
- 72 ¿Para qué sirve el campo CC:? **Para mandar una copia del mensaje**
- 73 ¿Cual es la extensión de los mensajes? **.msg**
- 74 ¿Cual es la extensión de los archivos de datos? **.pst**
- 75 La que sale Archivo. y es **Ficha**
- 76 Que desaparezca panel de navegación **menú pestaña/vista abrirla/desactivar**
- 77 Escribes un mensaje y no lo envías **va a bandeja borrador**
- 78 Puedes mandar un SMS con outlook,.: **Si.**
- 79 En la pantalla aparece marcado un mensaje preguntan como eliminar :**pestaña de inicio abres/marcas mensaje/eliminar.**
- 80 Como resaltar o dar prioridad a un mensaje: **pestaña inicio/mensaje /símbolo exclamación (En rojo)**
- 81 Es necesario tener abierto el calendario para que te avise de una cita? **No**
- 82 Para leer el correo de otra persona es necesario que éste haya dado permiso al configurar Outlook: **SI.**
- 83 Pregunta era sobre lista global o algo así, la respuesta es **la que pone en red.**
- 84 Es lo mismo limpiar la papelera que vaciar la papelera? **No, no es lo mismo**
- 85 Que pasa si a una cita le asignamos asistentes ? **Que se convierte en una reunión**
- 86 **RTF: se refiere a "Formato de Texto Enriquecido"**
- 87 Cuando se instala Outlook 2010, qué complementos incluye .
Una herramienta de gestión personal
Una herramienta
Una aplicación para la gestión del correo electrónico
Una aplicación
- 88 Pantallazo del encabezamiento de un mensaje. Sólo están visibles los botones "PARA" y "CC". Hacer visible el botón "CCO". **Opciones/Mostrar CCO**