libreta de direcciones: CRT + May + B

imprimir: CTRL + P

copiar: CTRL + C

panel de notas: CRTL + 5 (5º elemento , los otros son correo calendario contactos y tareas)

Es necesario que el destinatario del mensaje tenga un programa compatible con los archivos adjuntos para poder abrirlos?: SI, si no no podrá verlos

Si enviamos correo con texto enriquecido y el destinatario no dispone de esa herramienta, qué ocurrirá?: Que le llegará en blanco

Qué hace “enviar y recibir”: "Ambas: enviar mensajes y recibir mensajes"

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

Si enviamos un correo y no tenemos conexión de internet que ocurrirá?: Se almacenará en la bandeja de salida

No se pueden crear varias cuentas de correo para un mismo usuario: Falso

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

Cambiar un evento para que nos avise a otra hora (creo que una hora antes): Era fácil e intuitivo con los iconos.

Al enviar un mensaje privado solo puede leerlo el destinatario: Falso

Es obligatoria la confirmación de lectura cuando así lo ha indicado el remitente?: Falso

Outlook permite visualizar el texto y los archivos adjuntos: SI

Es necesario tener abierto el calendario para que te avise de una cita?: no

Cuando te llegan mensajes de contactos nuevos, éstos se agregan automáticamente?: Falso

Qué significa CCO ?: Envio de un mensaje como copia oculta.

Se pueden añadir imágenes a la lista de contactos?: SI

Retroceder una semana en el calendario: calendario, click arriba triangulo izquierdo

Aparece el icono de la Bandeja de entrada con un número y piden que respondas que significa: Contiene mensajes de correo entrantes.

En el asunto del mensaje podemos incluir: Una dirección de una página web. Verdadero

Podemos tener un seguimiento de los correos enviados?: SI

Cómo se llama la barra de herramientas que aparece en la parte superior?: Minibarra de herramientas.

Seleccionar el Icono de tareas: Es uno amarillo como un portafolios con una V marcada en el centro.

Aparece icono “Archivo”: es una ficha

Qué aparece en detalles de un contacto? 3 bien: nombre contacto, la fecha de creación y otra...NO había que seleccionar "La persona que lo creo"

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…

Crear una cita: Menu -- Acciones --- Crear cita (icono)

Crear una tarea: Menu -- Acciones --- Crear tarea (icono)

Estando en un mes te decían que activaras la primera semana: Situar el ratón a la izquierda del inicio de la primera semana.

Qué tiene que aparecer obligatoriamente al enviar un mensaje?: "Para" , "CC", "CCO" y "Cualquiera de los anteriores" correcta es esta última.

Mediante el teclado modificar una fecha: CTRL + F(fecha)

Como podemos seleccionar el calendario: Por día, semanas y meses. (NO por quincenas)

al trabajar con Outlook debemos estar conectados a un servidor Exchange NO.

Para leer el correo de otra persona es necesario que éste haya dado permiso al configurar Outlook? SI

convocatoria de reunión, quién puede anularla y hacer cambios: sólo las personas que tengan permisos.

Qué podemos hacer al recibir un mensaje?: "Vaciar una carpeta", "Eliminar", "Ignorar"

Hay algún acceso rápido para repetir tareas en... SI

Qué datos tenemos sobre un elemento creado? ... mas o menos

Un par de preguntas sobre modificar una cita y un evento de elegir opciones...

En outlook sólo se pueden imprimir los correos, no los adjuntos FALSO

corta el texto seleccionado: Control + X

Á qué corresponde un icono que es como un cuadernito verde Al diario

Se pueden asignar tareas a contactos? Sí

abrir contactos? Control + 3

Qué significa "Elementos: 24"? Que la carpeta seleccionada contiene 24 correos

Qué muestra al bandeja de entrada? Los mensajes que se han recibido

ayuda? F1

Para qué sirve el campo CC:? Para mandar una copia del mensaje

Dentro de Eliminar en correo que opciones aparecen? Ignorar, eliminar, limpiar y correo no deseado, no descartar

Control +D (delete) es eliminar mensaje

pestaña de inicio en rojo, es Ficha

Ir a una fecha es control + I

Que desaparezca panel de navegación mediante barra herramientas: ficha vista, grupo diseño, opción panel de navegación, minimizar

Puedes mandar un SMS con outloock: si

Marcado un mensaje preguntan como eliminar : ficha inicio, eliminar.

en opciones debe de haber algo sobre pasos.... que con un solo clic lo hace mas rapido o algo parecido, la respuesta es verdad.

-aparece una cita y en la parte de abajo esta el icono que yo creía que era de actualizar (dos flechas en circulo +o-) y preguntan que significa: entre las respuestas no hay nada de actualizar, dan: cita recurrente, cita modificada.....ni idea.

--aparece la barra de elementos rápidos pero creo que ellos no la llaman así....

-preguntas algo sobre si se puede arrastrando llevar un contacto nuevo a nuestra carpeta de contactos....+o-

-varias de borrar/copia un mensaje

Sobre abierto con flecha azul hacia la derecha: El mensaje se ha reenviado

Sobre abierto con flecha morada hacia la izquierda: El mensaje ha sido respondido

2 Sobres abiertos con flecha morada hacia la izquierda: Se ha respondido a Todos.

RTF: se refiere a "Formato de Texto Enriquecido"

Cuando se instala Outlook 2010, qué complementos incluye Una herramienta de gestión personal y Una aplicación para la gestión del correo electrónico

abren los contactos? CTRL + 3

abre Archivo? ALT + a

Podría acceder al correo otra persona?: SI

cambiar a texto enriquecido un mensaje nuevo, ficha formato de texto , grupo formato-Texto enriquecido

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

En Outlook se puede establecer la caducidad de un mensaje: Si

Cambiar un evento para que nos avise a otra hora (creo que una hora antes): Era fácil e intuitivo con los iconos.

El botón “Responder” sirve para responder a todos?: Falso

Outlook permite visualizar el texto y los archivos adjuntos: SI

Es necesario tener abierto el calendario para que te avise de una cita?: No

Cuando te llegan mensajes de contactos nuevos, éstos se agregan automáticamente?: Falso.

47. Cómo se llama la barra de herramientas que aparece en la parte superior?: Minibarra de herramientas.

Aparece “Archivo” y hay que responder es una... Ficha

Crear una cita: Menú -- Acciones --- Crear cita (icono)

Crear una tarea: Menú -- Acciones --- Crear tarea (icono)

Aparecía un recuadro rojo marcado con varias carpetas y preguntaba que era: Panel de navegación.

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)

Se pueden asignar tareas a contactos? Sí

Se puede asignar una categoría a una tareas? Sí

En la pantalla aparece marcado un mensaje preguntan como eliminar :pestaña de inicio abres/marcas mensaje/eliminar

Como resaltar o dar prioridad a un mensaje: pestaña inicio/mensaje /símbolo exclamación (En rojo)

Que pasa si a una cita le asignamos asistentes ? Que se convierte en una reunión



Una que no me acuerdo del enunciado pero que si me acuerdo que en la respuesta ponia al final de tres de las opciones la palabra "nuevos" que para mi no tenía ningún sentido con la que decía, pero las buenas eran estas tres opciones y en la que no ponía "nuevos" era la mala

Si un correo nos llega sin formato, Outlook 2010 lo pasa automáticamente a HTML? si

Ocultar el panel de exploración con el teclado: ALT + F1 y para que vuelva a parecer hay que darle a las misma teclas de nuevo

se puede asociar el calendario de Google a Outlook: Verdadero

Outlook 2010 reconoce archivos de Hotmail: verdadero

Aparece un texto seleccionado en un mensaje y te piden que lo pongas en negrita: hay que ir a Inicio y pulsar el botón de negrita.

texto seleccionado en un mensaje y te piden que lo pongas en violeta: ir a Inicio y pulsar el icono de la paleta de color

Extensión de una vCard: Vcf

Extensión por defecto de Outlook 2010: html

Extensión de un archivo de datos: pst

extensión tendrá un mensaje enviado con Outlook: msg

¿Es lo mismo limpiar la papelera que vaciarla? No, no es lo mismo.

Pantallazo de una cita y te piden cambiar la hora de fin y poner las 19h

Imagen de una cita en el calendario que tiene el símbolo de “periodicidad” enmarcado en rojo, abajo y pregunta qué significa: que es una cita recurrente.

Imagen del botón de “No leído/Leído” y pregunta para qué sirve: para marcar el correo seleccionado como leído o no leído.

Dónde se almacenará un mensaje que hemos escrito pero no queremos enviar todavía: en Borradores

En Outlook 2010 tenemos que estar conectados a internet para poder trabajar: Falso

En Outlook 2010 solo podemos enviar mensajes uno a uno a cada contacto: Falso

Imagen de un mensaje donde solo aparece rellenado el campo “Para: Alicia” y pregunta qué es: un mensaje que vamos a enviar a Alicia.

Si hemos enviado un mensaje con Para, CC y CCO, cualquiera que lo reciba puede responder a los demás que lo hayan recibido: Falso

Si en la oficina tenemos instalado Outlook 2010, cualquiera puede ver mi correo: Verdadero

En Outlook 2010 podemos modificar el calendario y que aparezca nuestra semana laboral: verdadero

¿Qué le ocurre a esta dirección de correo electrónico: yomismo@yahoo? Le falta la extensión de dominio

Imagen de un mensaje seleccionado y piden eliminarlo: Inicio / Eliminar

Imagen de la ficha inicio y pregunta qué es: una ficha

Elija las opciones que Microsoft Outlook permite configurar: definir con qué frecuencia de tiempo se comprueba si hay mensajes nuevos y solicitar la confirmación de lectura para los mensajes enviados.

Se eliminan los mensajes almacenados en la carpeta 'Elementos eliminados'? se eliminan al cerrar el programa si así lo hemos configurado y se eliminan manualmente si queremos

Es posible tener abierta la libreta de direcciones y escribir un correo a alguien desde ella? Sí, se puede seleccionar un contacto y utilizar la opción de 'Enviar correo'

Qué significa RV en el asunto de un mensaje? Que es un mensaje que se ha reenviado a otra dirección

45. Supongamos que hemos apuntado en el calendario una cita periódica para todos los martes del año. ¿Es posible eliminar la cita correspondiente al primer martes? Si, es posible eliminar una cita que pertenece a una cita periódica.

46. Pantallazo de una cita y piden ponerle periodicidad y que se repita todos los viernes

47. En Outlook no se pueden crear carpetas propias, hay que trabajar con las que vienen predeterminadas: Falso

48. ¿Cuál es la forma más sencilla de crear una cita en el calendario a partir de una tarea? Pinchando la tarea y arrastrarla al calendario

Imagen de la barra de estado y recuadrado en rojo “Elementos: 45” ¿qué significa? Está indicando el número de elementos de la bandeja seleccionada

Imagen de la barra de estado y pregunta qué es

Después de instalar Outlook 2010: debemos configurar las cuentas de correo electrónico.

Qué servicios ofrece Outlook 2010? Es una herramienta de gestión personal y una aplicación para la gestión del correo electrónico

¿Qué se puede enviar en un correo electrónico?: Texto y archivos adjuntos

Qué datos aparecen en la Lista Global de Contactos: la última, que debe poner algo de “en red”)

"Si tenemos un correo abierto y pulsamos las teclas Alt+F4 se cerrará el programa Outlook". No, se cierra sólo ese correo y Si no hay abierto nada, efectivamente, se cierra el programa o sea que cierra lo último que tengas abierto

Otra cosa, en la demo hay una pregunta que pone que mensaje sale cuando quieres enviar un mensaje automatico porque estas ausente o algo asi y da como correcta asistente para fuera de la oficina.

Pues la marque y también me dio error

se envia la notificacion del calendario aunque lo tengamos cerrado, confirmo que la respuesta es que si

**Se puede enviar un correo sin conexión a internet NO**

**Se puede configurar una cuenta de correo sin conexión a internet**

Llega notificacion aunque tengas cerrado el calendario?? SI

Necesitas tener el calendario abierto para que te llegue notificacion?? NO

Sobre la pregunta que trata sobre enviar mensajes automaticos, en la demo la respuesta (asistente para fuera de la oficina)está mal, a mi me ha dado por bueno "respuesta automatica"

•cambiar la fuente del texto seleccionado a Arial;

•poner en color morado ("el último de los colores estándar");

botón de una A grande en correo nuevo, ficha mensaje, grupo texto básico:"Agrandar la fuente Ctrl mayor

añadir campo CCO en mensaje nuevo: ficha Opciones, grupo Mostrar campos y click en CCO.

Si redactamos un mensaje estando trabajando sin conexión, ¿dónde se guarda? en la Bandeja de salida

 Tareas  diario que es?