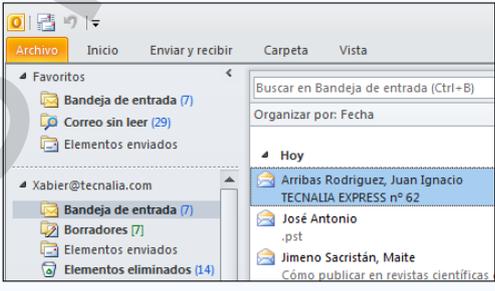


1.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Utilizando el programa Outlook 2010 instalado en mi puesto de trabajo podría abrir el correo de otra persona.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Verdadero. Falso.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Verdadero.</p>
2.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Elija las opciones que Microsoft Outlook permite configurar</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir con qué frecuencia de tiempo se comprueba si hay mensajes nuevos</li> <li>- Que al pasar el ratón por encima de un mensaje de la bandeja de entrada se despliegue automáticamente la bandeja de entrada</li> <li>- Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados nuevos</li> <li>- Solicitar confirmación de que un mensaje ha sido reenviado por el destinatario</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir con qué frecuencia de tiempo se comprueba si hay mensajes nuevos</li> <li>- Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados nuevos</li> </ul>
3.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para ocultar el panel de exploración?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Alt + F1. Ctrl + F4. Mayus + F1. Ctrl + F1.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Alt + F1.</p>
4.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Borre el mensaje seleccionado, sin hacer uso del teclado y sin abrir el mensaje.</p> <p><b>Respuestas:</b></p>  <p>PESTAÑA INICIO&gt;ELIMINAR</p>

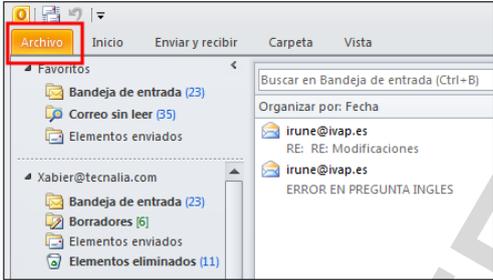
<p>5.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <table border="1" data-bbox="564 349 1058 629"> <thead> <tr> <th data-bbox="564 349 756 405">martes</th> <th data-bbox="756 349 820 405">19</th> <th data-bbox="820 349 963 405">miércoles</th> <th data-bbox="963 349 1058 405">20</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="756 405 963 629" style="text-align: center;">Mejoras EDI</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Que es una cita que ya no se encuentra disponible.          Que es una cita recurrente.          Que es una cita que ha sido modificada.          Ninguna de las opciones es correcta</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Que es una cita recurrente.</p>	martes	19	miércoles	20		Mejoras EDI																																						
martes	19	miércoles	20																																										
	Mejoras EDI																																												
<p>6.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para acceder a la opción 'Ir a la fecha'?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Ctrl + 1.          Ctrl + I.          Ctrl + F.          Alt + F.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl + I.</p>																																												
<p>7.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Es posible mandar un SMS desde Outlook</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>No, no es posible          Sí, es posible</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Sí, es posible</p>																																												
<p>8.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cuál es la extensión de los archivo de datos de Outlook?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>.eml          .vcf          .pst          .xml</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>.pst</p>																																												

9.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para cortar un texto seleccionado?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Ninguna de las opciones es correcta Ctrl + P Alt + X Ctrl + C</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ninguna de las opciones es correcta</p>	
10.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Si trabajamos con Outlook 2010 y recibimos un email cuyo texto no tiene ningún formato, Outlook automáticamente le asignará formato HTML.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Verdadero. Falso.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Verdadero.</p>	
11.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>No hace falta estar conectado a Internet para enviar un nuevo correo.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Falso. Verdadero.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Falso.</p>	
12.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el panel de correo?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Ctrl + C. Alt + 2. Ctrl + 1. Alt + 1.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl + 1.</p>	

**13. Pregunta seleccionada:**

¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?

**Respuestas:**



Ficha Archivo  
Cinta de opciones  
Botón Archivo  
Menú Archivo

**Respuesta correcta:**

Ficha Archivo

---

**14. Pregunta seleccionada:**

¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el panel de notas?

**Respuestas:**

- Alt + 5.
- Ctrl + P.
- Ctrl + 5.
- Ctrl + N.

**Respuesta correcta:**

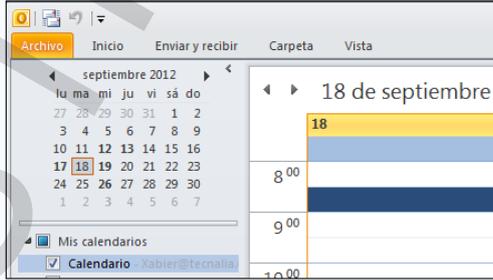
Ctrl + 5.

---

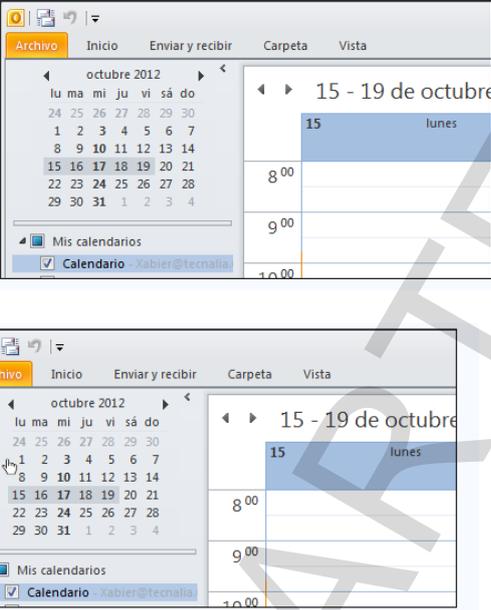
**15. Pregunta seleccionada:**

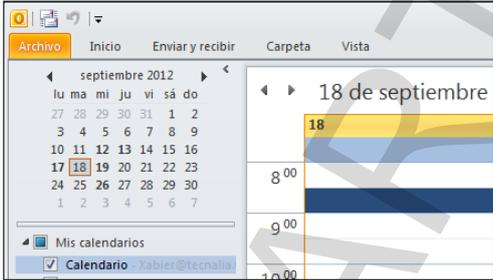
Cree una nueva cita

**Respuestas:**

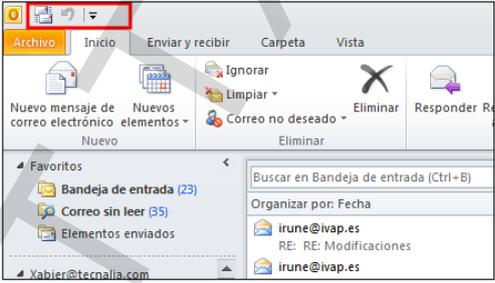


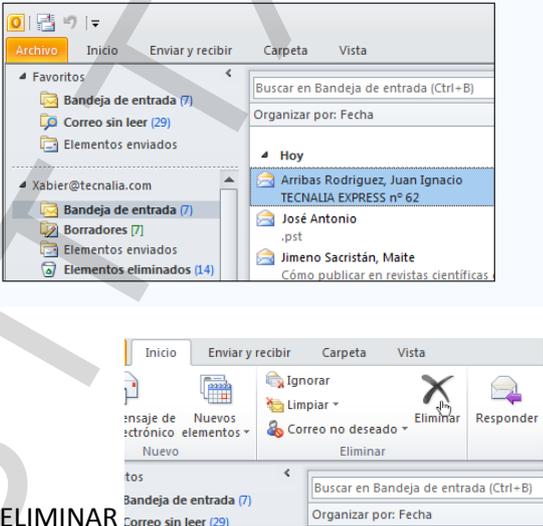
PESTAÑA INICIO>COMANDO NUEVA CITA

<p>16.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Visualice el calendario en la primera semana (1-7) del mes de octubre. No es posible utilizar la barra de menús</p> <p><b>Respuestas:</b></p> 
<p>17.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué se puede ver en el diario?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones programadas</li> <li>- Tareas apuntadas</li> <li>- Direcciones de Internet</li> <li>- Documentos de Office</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones programadas</li> <li>- Tareas apuntadas</li> <li>- Documentos de Office</li> </ul>
<p>18.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cómo se pueden mover los mensajes de la Bandeja de entrada a una subcarpeta de creación propia que está debajo de ella?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualmente, arrastrando los mensajes hasta la nueva carpeta</li> <li>- Automáticamente, creando una regla que mande los mensajes a la nueva carpeta</li> <li>- No se pueden mover mensajes entre carpetas</li> <li>- Con la opción de 'Pegar mensajes' se copiarán a la nueva carpeta</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualmente, arrastrando los mensajes hasta la nueva carpeta</li> <li>- Automáticamente, creando una regla que mande los mensajes a la nueva carpeta</li> </ul>

19.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>La confirmación de lectura es obligatoria si así lo configura el redactor del correo electrónico.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Verdadero. Falso.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Falso.</p>	
20.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Cree una nueva reunión</p> <p><b>Respuestas:</b></p>  <p><b>PESTAÑA INICIO&gt;COMANDO NUEVA REUNIÓN</b></p>	
21.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el cuadro de diálogo de impresión?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Ctrl + P Alt + I Ctrl + I Ctrl + H</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl + P</p>	
22.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Outlook 2010 no permite guardar dos contactos para una misma organización.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Falso. Verdadero.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Falso.</p>	

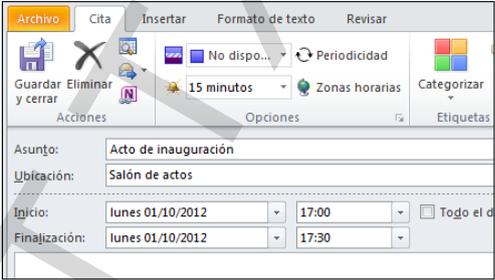
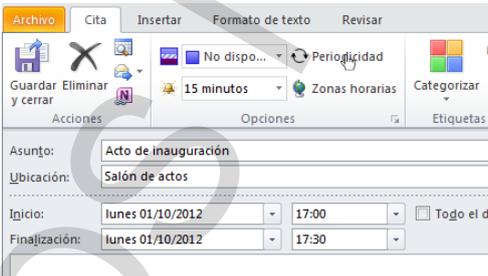
23.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el panel de contactos?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Alt + 3.</li><li>Alt + 4.</li><li>Ctrl + 3.</li><li>Ctrl + C.</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl + 3.</p>
24.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué indica el prefijo 'RV:' en el campo asunto de un correo electrónico?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Que es un mensaje protegido mediante un password.</li><li>Que es un mensaje oculto.</li><li>Que es una respuesta a un mensaje anterior.</li><li>Que es un mensaje enviado a personas a las que el mensaje no estaba destinado originalmente.</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Que es un mensaje enviado a personas a las que el mensaje no estaba destinado originalmente.</p>
25.	
26.	

<p>1.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué se puede ver en el diario?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones programadas</li> <li>- Tareas apuntadas</li> <li>- Direcciones de Internet</li> <li>- Documentos de Office</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones programadas</li> <li>- Tareas apuntadas</li> <li>- Documentos de Office</li> </ul>
<p>2.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Si hablamos del formato del texto de un correo electrónico. ¿Qué significan las siglas RTF?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Html.          Texto Enriquecido.          Texto sin formato.          Ninguna de las opciones es correcta</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Texto Enriquecido.</p>
<p>3.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</p> <p><b>Respuestas:</b></p>  <p>Barra de herramientas de acceso directo          Cinta de opciones          Minibarra de herramientas          Botón de Office</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Minibarra de herramientas</p>
<p>4.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el panel de contactos?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Alt + 3.          Alt + 4.          Ctrl + 3.          Ctrl + C.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl + 3.</p>

<p>5.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Outlook 2010 incorpora en la misma aplicación:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una herramienta de organización personal.</li> <li>- Una herramienta de descarga vía FTP.</li> <li>- Un programa de gestión de correo electrónico.</li> <li>- Un programa de navegación.</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una herramienta de organización personal.</li> <li>- Un programa de gestión de correo electrónico.</li> </ul>
<p>6.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para pegar un texto seleccionado?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Ctrl + V          Alt + V          Ctrl + P          Ctrl + C</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl + V</p>
<p>7.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Borre el mensaje seleccionado, sin hacer uso del teclado y sin abrir el mensaje.</p> <p><b>Respuestas:</b></p>  <p>PESTAÑA INICIO&gt;ELIMINAR</p>
<p>8.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Es posible mandar un SMS desde Outlook</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>No, no es posible          Sí, es posible</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Sí, es posible</p>

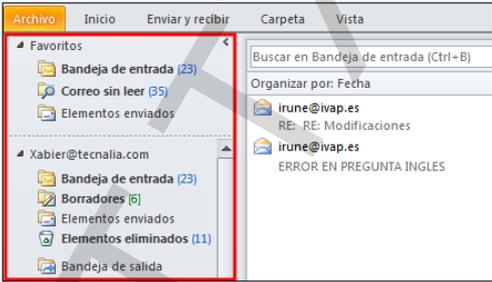
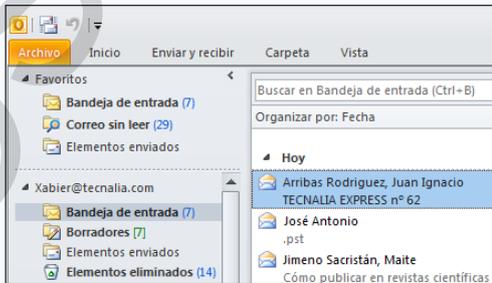
9.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Outlook 2010 no permite guardar dos contactos para una misma organización.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Falso. Verdadero.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Falso.</p>
10.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Con Outlook 2010 podemos acceder a cuentas de Hotmail.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Verdadero. Falso.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Verdadero.</p>
11.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cuál de los siguientes formatos es el predeterminado por Outlook para redactar los mensajes?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Texto sin formato. Texto enriquecido. Html. Ninguna de las opciones es correcta</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Html.</p>
12.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Seleccione los posibles estados de una tarea</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No comenzada nuevos</li><li>- A la espera de otra persona nuevos</li><li>- Cancelada</li><li>- En curso nuevos</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No comenzada nuevos</li><li>- A la espera de otra persona nuevos</li><li>- En curso nuevos</li></ul>
13.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Outlook 2010 permite asociar una imagen a cada uno de nuestros contactos.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Falso. Verdadero.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Verdadero.</p>

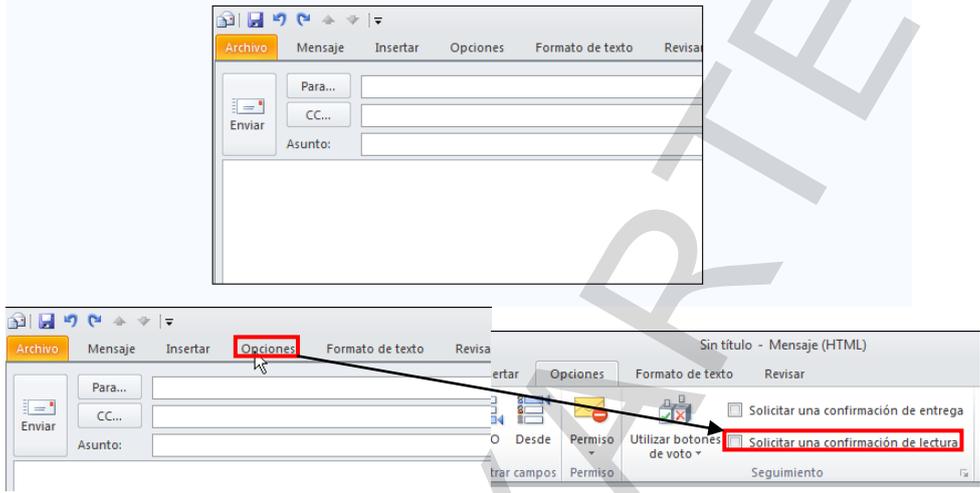
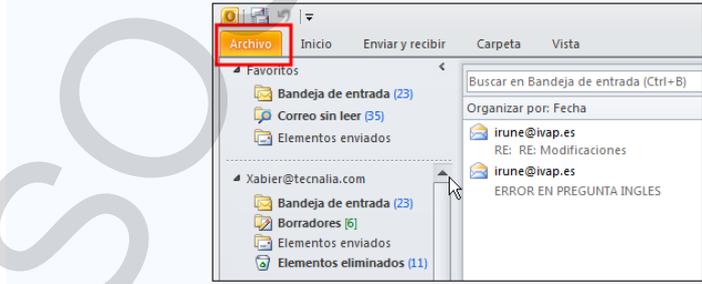
14.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para copiar un texto seleccionado?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Alt + V</li><li>Ctrl + V</li><li>Ctrl + P</li><li>Ctrl + C</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl + C</p>
15.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Una lista de distribución es...</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ambas son correctas.</li><li>Direcciones con características en común.</li><li>Una colección de direcciones.</li><li>Ninguna de las opciones es correcta</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ambas son correctas.</p>
16.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Con cuáles de estas opciones se puede establecer una regla?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hacer que cuando llegue un mensaje se copie a una carpeta</li><li>- Hacer que cuando llegue un mensaje se mueva a una carpeta</li><li>- Hacer que el remitente se incluya en nuestra libreta de direcciones</li><li>- Hacer que el mensaje sea eliminado</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hacer que cuando llegue un mensaje se copie a una carpeta</li><li>- Hacer que cuando llegue un mensaje se mueva a una carpeta</li><li>- Hacer que el mensaje sea eliminado</li></ul>
17.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para acceder a la opción 'Ir a la fecha'?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ctrl + J.</li><li>Ctrl + I.</li><li>Ctrl + F.</li><li>Alt + F.</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl + I.</p>

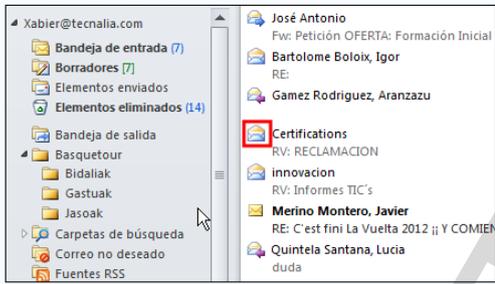
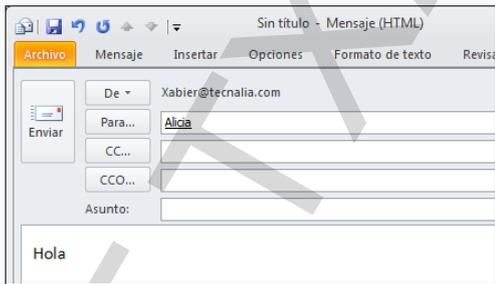
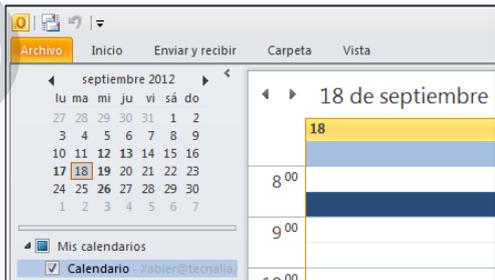
<p>18.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Seleccione las acciones que se pueden realizar desde el grupo Eliminar con un correo recibido</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminar</li><li>- Descartar</li><li>- Ignorar</li><li>- Limpiar</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminar</li><li>- Ignorar</li><li>- Limpiar</li></ul>
<p>19.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>La confirmación de lectura es obligatoria si así lo configura el redactor del correo electrónico.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Verdadero. Falso.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Falso.</p>
<p>20.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Configure la siguiente cita para que se repita todos los viernes de cada mes haciendo uso de la barra de herramientas.</p> <p><b>Respuestas:</b></p>   <p>&gt; VIERNES</p>

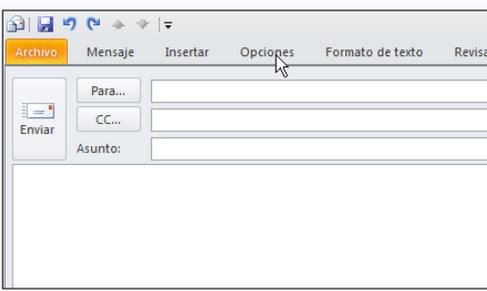
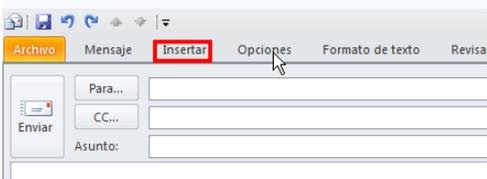
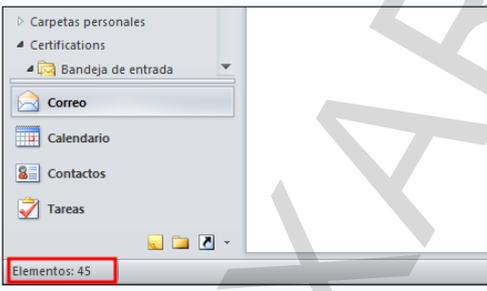
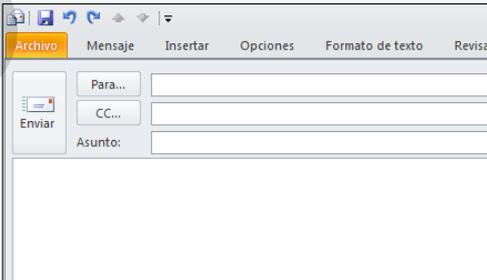
21.	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para cortar un texto seleccionado?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ninguna de las opciones es correcta</li><li>Ctrl + P</li><li>Alt + X</li><li>Ctrl + C</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ninguna de las opciones es correcta</p>
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

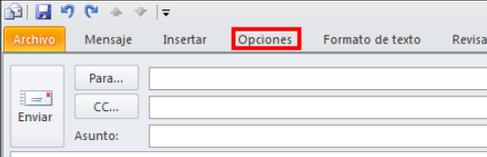
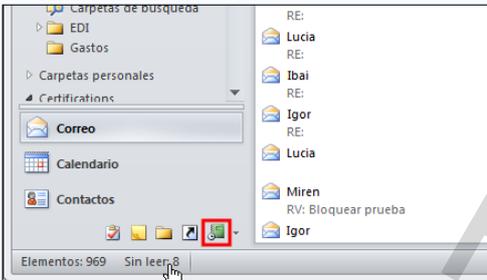
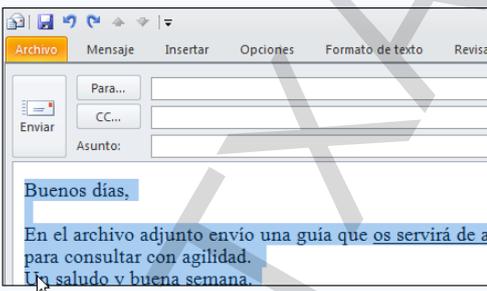
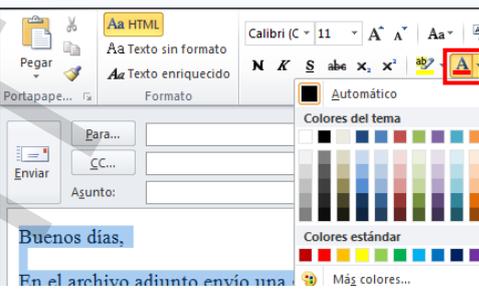
SOS IT TXARTELA

1	<p><b>54 - ¿Qué botón de la barra de herramientas es utilizado para responder a todos los destinatarios de un mismo correo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="radio"/> El botón 'Responder a todos'.</li><li><input type="radio"/> El botón 'Reenviar'.</li><li><input type="radio"/> El botón 'Responder'.</li><li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li></ul>
2	<p><b>55 - ¿Qué se puede enviar en un mensaje de Microsoft Outlook?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Sólo archivos adjuntos (todo tipo de archivos)</li><li><input checked="" type="radio"/> Texto escrito en el cuerpo del mensaje y/o archivos adjuntos</li><li><input type="radio"/> Sólo texto escrito en el cuerpo del mensaje</li><li><input type="radio"/> Sólo archivos adjuntos pertenecientes a Microsoft Office (Excel, Access, Word, Power Point)</li></ul>
3	<p><b>56 - ¿Cuál de los siguientes formatos es el predeterminado por Outlook para redactar los mensajes?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Texto sin formato.</li><li><input type="radio"/> Texto enriquecido.</li><li><input checked="" type="radio"/> Html.</li><li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li></ul>
4	<p><b>57 - ¿Se puede trabajar con Outlook sin tener conexión al servidor Exchange?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Sí, se puede pero sólo desde casa</li><li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li><li><input type="radio"/> No, no se puede</li><li><input checked="" type="radio"/> Sí, se puede</li></ul>
5	<p><b>58 - ¿Cómo se pueden mover los mensajes de la Bandeja de entrada a una subcarpeta de creación propia que está debajo de ella?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Manualmente, arrastrando los mensajes hasta la nueva carpeta</li><li><input type="checkbox"/> Automáticamente, creando una regla que mande los mensajes a la nueva carpeta</li><li><input type="checkbox"/> No se pueden mover mensajes entre carpetas</li><li><input type="checkbox"/> Con la opción de 'Pegar mensajes' se copiarán a la nueva carpeta</li></ul>
6	<p><b>59 - ¿A qué pertenecen los elementos seleccionados?</b></p>  <p><b>59 - ¿A qué pertenecen los elementos seleccionados?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Al panel de tareas.</li><li><input type="radio"/> Al explorador de carpetas.</li><li><input checked="" type="radio"/> Al panel de navegación.</li><li><input type="radio"/> Al panel de lectura.</li></ul>
7	<p><b>60 - Acceda a la ayuda haciendo uso del teclado.</b></p>  <p>F1</p>

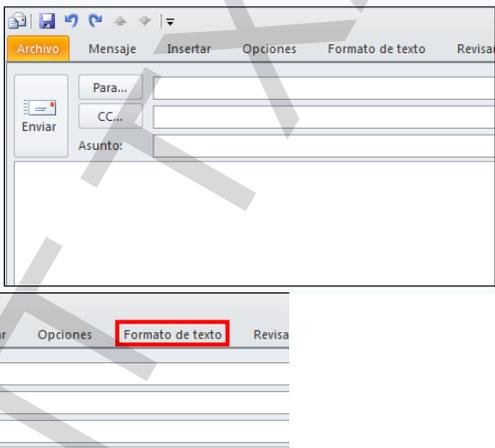
<p>8</p>	<p><b>61 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para copiar un texto seleccionado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Alt + V</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + V</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + P</li> <li><input checked="" type="radio"/> Ctrl + C</li> </ul>
<p>9</p>	<p><b>62 - Acceder al correo de otra persona sólo es posible si éste le ha dado permiso, mediante la configuración de Outlook para hacerlo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input type="radio"/> Falso.</li> </ul>
<p>10</p>	<p><b>65 - Solicitar una confirmación de lectura para el mensaje actual</b></p>  <p>The image shows two screenshots of the Outlook 2010 'Enviar' ribbon. The top screenshot shows the 'Enviar' ribbon with the 'Opciones' group expanded, where the 'Solicitar una confirmación de lectura' checkbox is checked and highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the same ribbon with the 'Opciones' group expanded, and the 'Solicitar una confirmación de lectura' checkbox is checked and highlighted with a red box. An arrow points from the 'Opciones' group in the top screenshot to the 'Solicitar una confirmación de lectura' checkbox in the bottom screenshot.</p>
<p>11</p>	<p><b>66 - ¿Es posible declinar una invitación a una reunión?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, además de aceptar o enviar una duda, es posible declinar la invitación</li> <li><input type="radio"/> No, sólo se puede aceptar o enviar un mensaje diciendo que aún no se puede confirmar</li> <li><input type="radio"/> No, el programa obliga a aceptar la invitación</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> </ul>
<p>12</p>	<p><b>67 - La opción Responder se utiliza para responder solo a la persona que nos envía el mensaje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input type="radio"/> Falso.</li> </ul>
<p>13</p>	<p><b>68 - Si hablamos del formato del texto de un correo electrónico. ¿Qué significan las siglas RTF?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Html.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Texto Enriquecido.</li> <li><input type="radio"/> Texto sin formato.</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> </ul> <p><b>RTF=RICH TEXT</b></p>
<p>14</p>	<p><b>69 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p>  <p>The image shows a screenshot of the Outlook 2010 'Inicio' ribbon. The 'Archivos' group is expanded, and the 'Archivos' button is highlighted with a red box. The 'Archivos' button is located in the 'Archivos' group, which is the first group on the ribbon. The 'Archivos' button is located in the 'Archivos' group, which is the first group on the ribbon.</p>

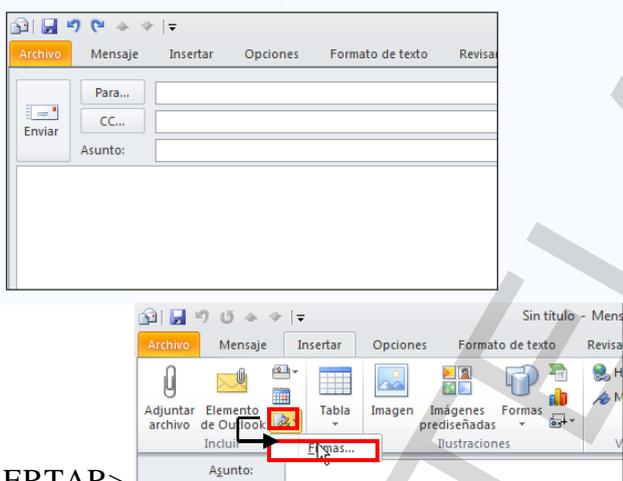
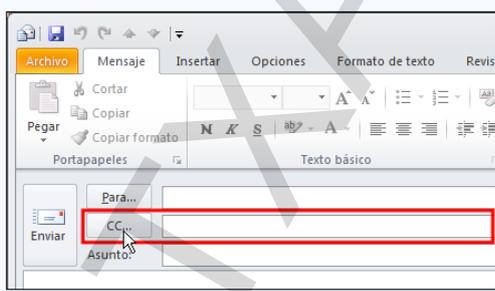
	<p style="text-align: center;"><b>69 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Ficha Archivo</li> <li><input type="radio"/> Cinta de opciones</li> <li><input type="radio"/> Botón Archivo</li> <li><input type="radio"/> Menú Archivo</li> </ul>
<p>15</p>	<p style="text-align: center;"><b>70 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>70 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Que el email ha sido reenviado</li> <li><input checked="" type="radio"/> Que el email ha sido leído.</li> <li><input type="radio"/> Que el email ha sido recibido por parte del destinatario y se ha confirmado la lectura.</li> <li><input type="radio"/> Que el email ha sido respondido</li> </ul>
<p>16</p>	<p style="text-align: center;"><b>51 - En Outlook 2010, la lista de carpetas estándar la debe definir el usuario.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li> <li><input type="radio"/> Verdadero.</li> </ul>
<p>17</p>	<p style="text-align: center;"><b>27 - ¿Qué nos indica el siguiente correo electrónico?</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>27 - ¿Qué nos indica el siguiente correo electrónico?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Que el mensaje se va a responder con el archivo adjunto.</li> <li><input type="radio"/> Que el mensaje ha sido recibido con el archivo adjunto.</li> <li><input type="radio"/> Que es un mensaje recibido</li> <li><input checked="" type="radio"/> Que el mensaje se va a enviar a Alicia</li> </ul>
<p>18</p>	<p style="text-align: center;"><b>7 - ¿De dónde se recuperan las citas borradas del calendario?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> De la carpeta 'Elementos eliminados'</li> <li><input type="radio"/> No es posible recuperar las citas borradas</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> De la carpeta 'Elementos del calendario eliminados'</li> </ul>
<p>19</p>	<p style="text-align: center;"><b>14 - Cree una nueva reunión</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PESTAÑA INICIO &gt; NUEVA REUNIÓN</b></p>

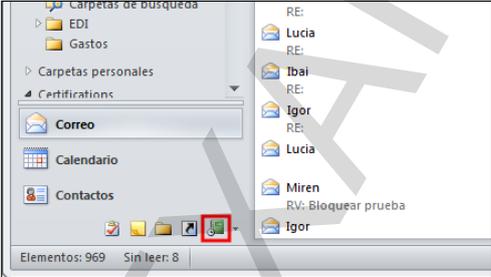
<p>20</p>	<p><b>64 - ¿Dónde tendríamos que ir para insertar una firma?</b></p>   <p>&gt; FIRMA&gt;FIRMAS</p>
<p>21</p>	<p><b>47 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p>  <p><b>47 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> El número de elementos (correos) sin leer de la carpeta seleccionada.</li> <li><input checked="" type="radio"/> El número de elementos (correos) de la bandeja de entrada.</li> <li><input type="radio"/> El número de elementos (correos) sin leer de la bandeja de entrada.</li> <li><input type="radio"/> El número de elementos (correos) de la carpeta seleccionada.</li> </ul> <p>Si hubiera sin leer, lo especificaría al lado (Ejemplo: <i>Sin leer: 2</i>)</p>
<p>22</p>	<p><b>52 - No hace falta estar conectado a Internet para crear una nueva cuenta de correo.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Verdadero.  <input checked="" type="checkbox"/> Falso.</p>
<p>23</p>	<p><b>2 - ¿Qué condiciones deben darse para que un usuario pueda ver el calendario de un grupo de usuarios y planificar reuniones?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Se debe tener permiso de cada uno de los usuarios del grupo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> El calendario de cada uno de los usuarios del grupo debe estar organizado de la misma forma</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Todas las personas del grupo deben estar conectadas a un servidor Exchange</li> <li><input type="checkbox"/> Las personas que pertenecen al grupo deben estar conectadas al mismo tiempo</li> </ul>
<p>24</p>	<p><b>53 - Visualice el campo CCO para el mensaje actual</b></p> 

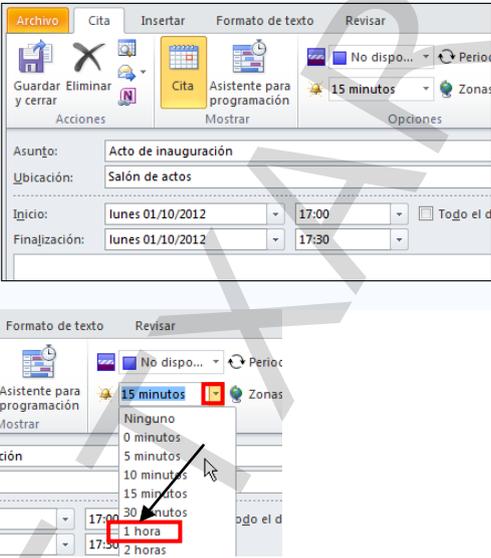
	 <p>CCO</p>
<p>25</p>	<p>36 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</p>  <p>36 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'tarefas'.</li> <li><input type="radio"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'notas'.</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'diario'.</li> </ul>
<p>26</p>	<p>32 - Asigne al texto seleccionado el color morado (la última opción de los colores estándar)</p>  <p>PESTAÑA MENSAJE &gt;</p>  <p>&gt; MORADO</p>
<p>27</p>	<p>40 - Una lista de distribución es...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Ambas son correctas.</li> <li><input type="radio"/> Direcciones con características en común.</li> <li><input type="radio"/> Una colección de direcciones.</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> </ul>
<p>28</p>	
<p>29</p>	<p>63 - En la lista global de direcciones aparecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de nuestra agenda.</li> <li><input type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de las personas a las que hemos enviado un correo.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de todas las personas de su red.</li> <li><input type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de las personas de las que hemos recibido un correo.</li> </ul>

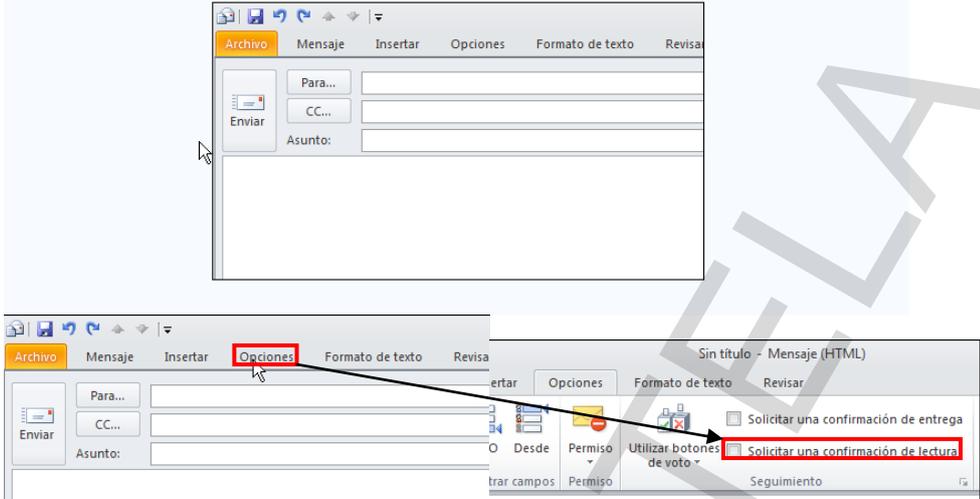
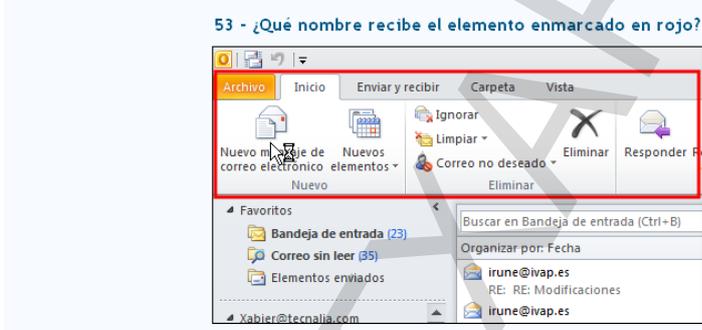
<p>1.</p>	<p>27 - En la ficha Inicio hay un grupo con el nombre 'Pasos rápidos' donde sus iconos permiten realizar varias acciones en un solo clic.</p> <p><input type="radio"/> Falso <input checked="" type="radio"/> Verdadero</p>
<p>2.</p>	<p>30 - Al ejecutar el comando 'Guardar como' teniendo seleccionado un mensaje ¿con qué extensión se guardan los mensajes?</p> <p><input checked="" type="radio"/> msg <input type="radio"/> olk <input type="radio"/> eml <input type="radio"/> out</p>
<p>3.</p>	<p>33 - La confirmación de lectura es obligatoria si así lo configura el redactor del correo electrónico.</p> <p><input type="radio"/> Verdadero. <input checked="" type="radio"/> Falso.</p>
<p>4.</p>	<p>¿Qué permite hacer la función de Autoarchivar?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Permite mover los elementos antiguos a un archivo de almacenamiento de este equipo Permite archivar los correos de gran tamaño en una carpeta externa Permite almacenar los correos que contengan datos adjuntos en la carpeta de Elementos eliminados</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Permite mover los elementos antiguos a un archivo de almacenamiento de este equipo</p>
<p>5.</p>	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Al crear un mensaje de correo nuevo tenemos la posibilidad de crearlo como una hoja de Excel</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p><input type="radio"/> Verdadero <input type="radio"/> Falso</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p><input type="radio"/> Verdadero</p>
<p>6.</p>	<p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para mover un elemento a otra carpeta?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Ctrl+Mayús+V Ctrl+Mayús+O Ctrl+Mayús+M</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl+Mayús+V</p>
<p>7.</p>	<p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para eliminar un elemento que se encuentra seleccionado?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Ctrl+S Ctrl+D Ctrl+E</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl+D</p>

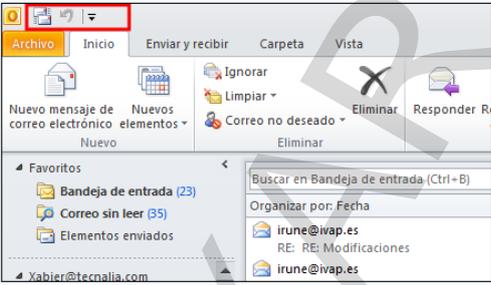
<p>8.</p>	<p>¿Qué tipo de fichero se crea cuando se crea una carpeta para trabajar sin conexión?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Fichero .pst</li> <li><input type="radio"/> Fichero .app</li> <li><input type="radio"/> Fichero .ost</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Fichero .ost</li> </ul>
<p>9.</p>	
<p>10.</p>	<p><b>10 - Elija la frase correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook hay que configurar las cuentas de correo a utilizar</li> <li><input type="radio"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook hay que agregar la cuenta de correo que ofrece Outlook</li> <li><input type="radio"/> En Microsoft Outlook sólo se puede tener configurada una cuenta de correo.</li> <li><input type="radio"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook se puede comenzar a enviar y recibir mensajes</li> </ul>
<p>11.</p>	<p><b>11 - ¿Es posible que alguien pueda tener permisos sobre mi Calendario y pueda borrar citas creadas por mi?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Sólo puede borrar las citas, la persona que las ha creado</li> <li><input type="radio"/> No, no es posible</li> <li><input type="radio"/> Sí, cualquier persona que acceda al calendario puede borrar citas</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, si es posible, dándole el permiso adecuado</li> </ul>
<p>12.</p>	<p><b>12 - ¿Qué sucede si a una cita le agregamos asistentes?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> No es posible agregar asistentes a una cita</li> <li><input checked="" type="radio"/> Que la cita pasa a ser en una reunión</li> <li><input type="radio"/> No sucede nada</li> <li><input type="radio"/> Que la cita pasa a ser una tarea</li> </ul>
<p>13.</p>	<p><b>13 - Cambie el formato del mensaje a Texto enriquecido</b></p>  <p style="text-align: right;">&gt; TEXTO ENRIQUECIDO</p>
<p>14.</p>	<p><b>14 - ¿Qué mensajes se guardan en la carpeta 'borrador'?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Los mensajes enviados.</li> <li><input type="radio"/> Los mensajes eliminados.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Los mensajes que no se han terminado de redactar.</li> <li><input type="radio"/> Los mensajes recibidos.</li> </ul>
<p>15.</p>	

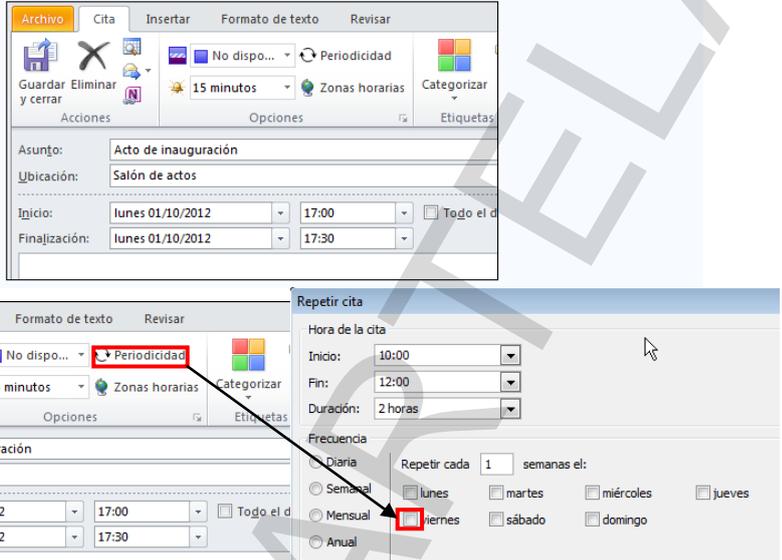
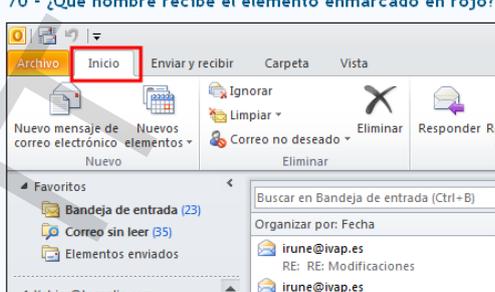
	<p>15 - ¿Dónde tendríamos que ir para insertar una firma?</p>  <p>PESTAÑA INSERTAR&gt; FIRMA&gt;FIRMAS) (COMANDO</p>
<p>16.</p>	<p>16 - Outlook 2010 permite hacer el seguimiento de los mensajes ya enviados.</p> <p><input type="radio"/> Falso.  <input checked="" type="radio"/> Verdadero.</p>
<p>17.</p>	<p>17 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</p>  <p>17 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</p> <p><input type="radio"/> Un campo donde introduciré la dirección de correo de aquella persona a la que deseo enviarle una copia oculta del mensaje.  <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta  <input checked="" type="radio"/> Un campo donde introduciré la dirección de correo de aquella persona a la que deseo enviarle una copia del mensaje.  <input type="radio"/> Un campo donde introduciré la dirección de correo del destinatario del mensaje.</p>
<p>18.</p>	<p>18 - ¿Qué correos se encuentran en la bandeja de entrada?</p> <p><input type="radio"/> Sólo los correos que no hemos leído.  <input type="radio"/> Sólo los correos ya leídos.  <input type="radio"/> Los correos que hemos enviado y recibido.  <input checked="" type="radio"/> Sólo los correos que hemos recibido.</p>
<p>19.</p>	<p>19 - Es posible asignar una categoría a una nota</p> <p><input checked="" type="radio"/> Verdadero  <input type="radio"/> Falso</p>
<p>20.</p>	<p>20 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el panel de contactos?</p> <p><input type="radio"/> Alt + 3.  <input type="radio"/> Alt + 4.  <input checked="" type="radio"/> Ctrl + 3.  <input type="radio"/> Ctrl + C.</p>

21.	<p><b>21 - Cuando buscamos un mensaje en Microsoft Outlook se pueden definir parámetros como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> En qué bandeja y/o subcarpeta buscarlo</li> <li><input type="checkbox"/> Qué tipo de datos adjuntos lleva (Excel, Word, etc.)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> El tipo de prioridad del mensaje</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> El rango de fechas dentro del cual se recibió el mensaje</li> </ul>
22.	<p><b>22 - No se pueden crear varias cuentas de correo para un mismo usuario.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Falso.</li> <li><input type="checkbox"/> Verdadero.</li> </ul>
23.	<p><b>23 - ¿Es posible eliminar una cita periódica completa?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> No, no es posible eliminar una cita periódica</li> <li><input type="checkbox"/> Sí, si es posible, pero hay que ir eliminando una por una las citas creadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Sólo es posible eliminar la primera o la última cita de una cita periódica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sí, si es posible eliminar una cita periódica</li> </ul>
24.	<p><b>24 - ¿Se puede trabajar con Outlook sin tener conexión al servidor Exchange?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sí, se puede pero sólo desde casa</li> <li><input type="checkbox"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="checkbox"/> No, no se puede</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sí, se puede</li> </ul>
25.	<p><b>25 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p>  <p><b>25 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'tareas'.</li> <li><input type="checkbox"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'notas'.</li> <li><input type="checkbox"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'diario'.</li> </ul>
26.	<p><b>26 - El campo CC permite poner a personas en copia oculta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verdadero.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Falso.</li> </ul>
27.	<p><b>42 - ¿Cómo se borran los mensajes almacenados en la carpeta 'Elementos eliminados'?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nunca se eliminan, por si en algún momento los queremos recuperar</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Al cerrar el programa, si así lo hemos configurado</li> <li><input type="checkbox"/> Sólo de forma manual.</li> <li><input type="checkbox"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> </ul>
28.	<p><b>43 - Desde Outlook no podrá añadir elementos nuevos en la lista global de direcciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Falso.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Verdadero.</li> </ul>
29.	<p><b>44 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para ocultar el panel de exploración?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Alt + F1.</li> <li><input type="checkbox"/> Ctrl + F4.</li> <li><input type="checkbox"/> Mayus + F1.</li> <li><input type="checkbox"/> Ctrl + F1.</li> </ul>

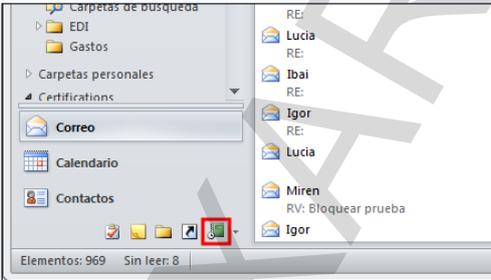
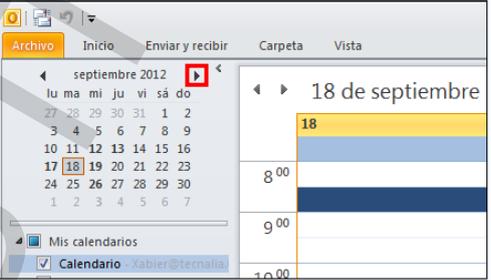
<p>30.</p>	<p><b>45 - Es muy importante que si adjunta un documento, el destinatario posea el Software necesario para poder abrirlo, de lo contrario, no podrá acceder a él.</b></p> <p><input type="radio"/> Falso.  <input checked="" type="radio"/> Verdadero.</p>
<p>31.</p>	<p><b>46 - Seleccione las acciones que se pueden realizar desde el grupo Eliminar con un correo recibido</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Eliminar  <input type="checkbox"/> Descartar  <input checked="" type="checkbox"/> Ignorar  <input checked="" type="checkbox"/> Limpiar</p>
<p>32.</p>	<p><b>47 - El panel de lectura le permitirá ver las primeras líneas de sus correos sin necesidad de abrirlos.</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Verdadero.  <input type="radio"/> Falso.</p>
<p>33.</p>	<p><b>48 - Haga que Outlook nos avise una hora antes del comienzo del evento.</b></p>  <p>The screenshot shows the Outlook meeting options pane. The 'Notificar' (Notify) dropdown menu is open, showing options: Ninguno, 0 minutos, 5 minutos, 10 minutos, 15 minutos, 30 minutos, 1 hora, and 2 horas. The '1 hora' option is highlighted with a red box. The meeting details below show: Asunto: Acto de inauguración, Ubicación: Salón de actos, Inicio: lunes 01/10/2012 17:00, Finalización: lunes 01/10/2012 17:30.</p>
<p>34.</p>	<p><b>50 - ¿Es posible mandar por correo electrónico una nota de Outlook?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí, es posible  <input type="radio"/> No, no es posible</p>
<p>35.</p>	<p><b>51 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para acceder a la libreta de direcciones?</b></p> <p><input type="radio"/> Ctrl + Mayús L.  <input type="radio"/> Ctrl + Mayús A.  <input checked="" type="radio"/> Ctrl + Mayús B.  <input type="radio"/> Ctrl + Mayús D.</p>

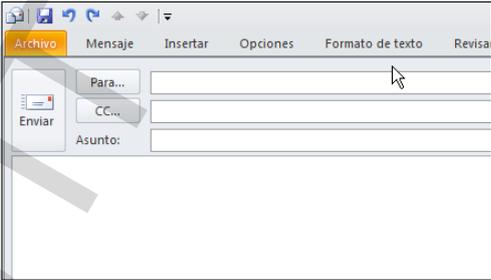
<p>36.</p>	<p><b>52 - Solicitar una confirmación de lectura para el mensaje actual</b></p> 
<p>37.</p>	<p><b>53 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p>  <p><b>53 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Botón de Office</li> <li><input checked="" type="radio"/> Cinta de opciones</li> <li><input type="radio"/> Barra de título</li> <li><input type="radio"/> Barra de herramientas de acceso directo</li> </ul>
<p>38.</p>	<p><b>54 - ¿De dónde se recuperan las citas borradas del calendario?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> De la carpeta 'Elementos eliminados'</li> <li><input type="radio"/> No es posible recuperar las citas borradas</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> De la carpeta 'Elementos del calendario eliminados'</li> </ul>
<p>39.</p>	<p><b>55 - ¿Se puede eliminar un grupo de contactos?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> No, una vez hecha no se puede</li> <li><input type="radio"/> Es posible eliminarlo, pero debe hacerse borrando uno a uno los contactos que la forman</li> <li><input type="radio"/> Es posible eliminarlo, pero primero se tienen que borrar los contactos que lo forman.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, un grupo de contactos puede eliminarse en cualquier momento</li> </ul>
<p>40.</p>	<p><b>56 - ¿Qué indica el prefijo 'RE:' en el campo asunto de un correo electrónico?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Que es una respuesta a un mensaje anterior.</li> <li><input type="radio"/> Que es un mensaje recuperado de la papelera de reciclaje.</li> <li><input type="radio"/> Que es un mensaje oculto.</li> <li><input type="radio"/> Que es un mensaje que se encuentra en la papelera de reciclaje.</li> </ul>
<p>41.</p>	<p><b>57 - No hace falta estar conectado a Internet para crear una nueva cuenta de correo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input type="radio"/> Falso.</li> </ul>

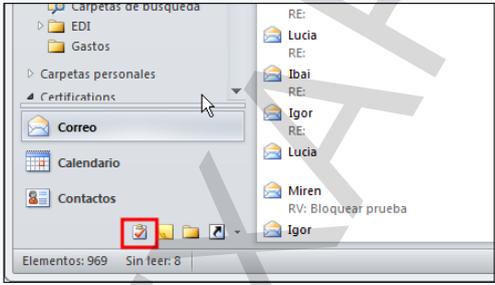
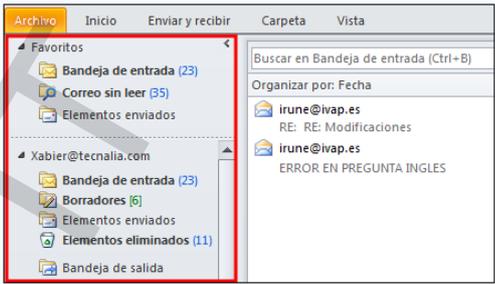
42.	<p><b>58 - ¿Cuál de los siguientes campos es necesario rellenar para poder enviar un mensaje?</b></p> <p> <input type="radio"/> El campo 'Cco'.  <input type="radio"/> El campo 'Para'.  <input checked="" type="radio"/> Cualquiera de ellos sería suficiente.  <input type="radio"/> El campo 'Cc'.         </p>
43.	<p><b>59 - Un mensaje redactado pero no enviado queda guardado en la carpeta.</b></p> <p> <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta  <input type="radio"/> Carpeta de entrada.  <input type="radio"/> Bandeja de salida.  <input checked="" type="radio"/> Carpeta borradores.         </p>
44.	<p><b>60 - ¿Cuál de los siguientes formatos es el predeterminado por Outlook para redactar los mensajes?</b></p> <p> <input type="radio"/> Texto sin formato.  <input type="radio"/> Texto enriquecido.  <input checked="" type="radio"/> Html.  <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta         </p>
45.	<p><b>61 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p>  <p><b>61 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Barra de herramientas de acceso directo  <input type="radio"/> Cinta de opciones  <input type="radio"/> Minibarra de herramientas  <input type="radio"/> Botón de Office         </p>
46.	<p><b>62 - ¿Con cuáles de estas opciones se puede establecer una regla?</b></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Hacer que cuando llegue un mensaje se copie a una carpeta  <input checked="" type="checkbox"/> Hacer que cuando llegue un mensaje se mueva a una carpeta  <input type="checkbox"/> Hacer que el remitente se incluya en nuestra libreta de direcciones  <input checked="" type="checkbox"/> Hacer que el mensaje sea eliminado         </p>
47.	<p><b>63 - Outlook 2010 no permite guardar dos contactos para una misma organización.</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Falso.  <input type="radio"/> Verdadero.         </p>
48.	<p><b>64 - Outlook permite imprimir los documentos adjuntos, pero no el contenido de los correos electrónicos.</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Falso.  <input type="radio"/> Verdadero.         </p>
49.	<p><b>65 - No hace falta estar conectado a Internet para enviar un nuevo correo.</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Falso.  <input type="radio"/> Verdadero.         </p>
50.	<p><b>66 - Si redactamos un correo en formato HTML y se lo enviamos a una persona cuyo gestor de correo no soporta dicho formato...</b></p> <p> <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta  <input checked="" type="radio"/> Le llegará el correo en blanco ya que su gestor no lo puede interpretar.  <input type="radio"/> No le llegará el correo.  <input type="radio"/> Le llegará el correo sin formato.         </p>

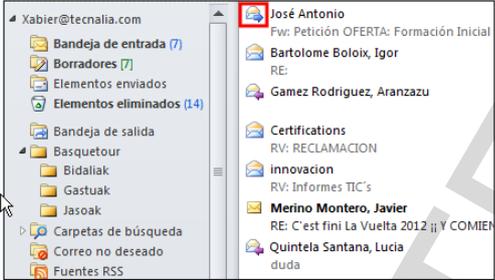
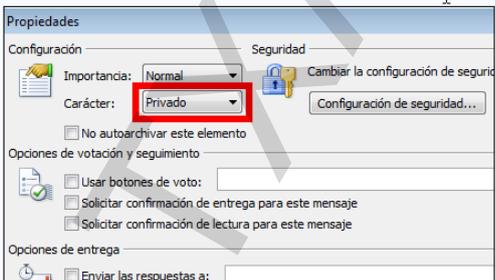
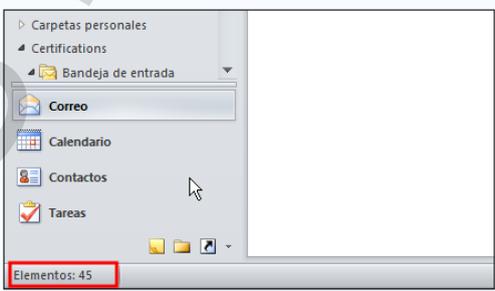
<p>51.</p>	<p>67 - Dependiendo de la configuración de su cuenta de correo puede decidir si los mensajes se envían directamente o si se almacenan en la carpeta de salida.</p> <p><input type="radio"/> Falso.  <input checked="" type="radio"/> Verdadero.</p>
<p>52.</p>	<p>68 - Configure la siguiente cita para que se repita todos los viernes de cada mes haciendo uso de la barra de herramientas.</p> 
<p>53.</p>	<p>69 - Detecte los errores en la siguiente dirección de correo electrónico: ana.baranda@yahoo</p> <p><input type="radio"/> Yahoo es un servidor que no proporciona cuentas de correo  <input checked="" type="radio"/> Debe existir la indicación de tipo de dominio  <input type="radio"/> No debe existir un punto que separe el nombre y el apellido  <input type="radio"/> El nombre de usuario debe estar siempre en mayúsculas</p>
<p>54.</p>	<p>70 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</p>  <p>70 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</p> <p><input type="radio"/> Cinta de opciones  <input checked="" type="radio"/> Ficha  <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta  <input type="radio"/> Barra de herramientas de acceso directo</p>

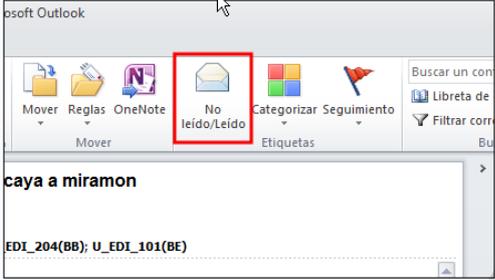
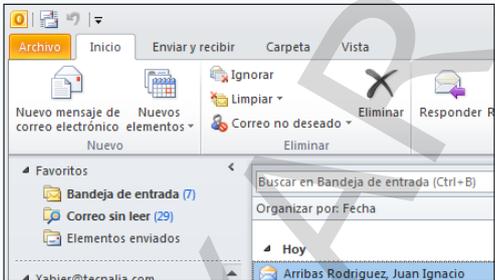
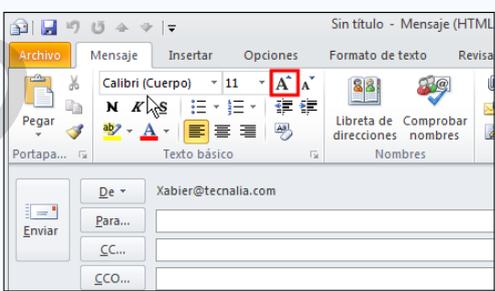
55.	<p>¿Qué requisito imprescindible debe darse para que un usuario pueda leer los mensajes de correo de otro usuario?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que ambos usuarios pertenezcan al mismo grupo</li> <li>Que tenga permiso de usuario</li> <li>Que tenga permiso de lectura</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que tenga permiso de lectura</li> </ul>
56.	<p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para empezar a crear una macro en Outlook?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alt+F8</li> <li>Ctrl+M</li> <li>Alt+M</li> <li>Ninguna de las anteriores</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alt+F8</li> </ul>
57.	<p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para acceder a la bandeja de entrada?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ctrl+Mayús+I</li> <li>Ctrl+Mayús+P</li> <li>Ctrl+Mayús+B</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ctrl+Mayús+I</li> </ul>
58.	<p>¿Es posible cambiar la semana laboral que viene en el calendario e incluirle más días?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No es posible ya que viene determinada por Outlook</li> <li>Sí incluso pudiendo establecer el primer día de la semana por el que queramos</li> <li>Sí es posible pero estableciendo como primer día de la semana el lunes</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí incluso pudiendo establecer el primer día de la semana por el que queramos</li> </ul>
59.	<p>¿Qué es necesario crear para poder trabajar con Outlook sin estar conectado al servidor Exchange?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una carpeta sin conexión donde guardar la información mientras no se está conectado</li> <li>Una carpeta sin conexión por cada carpeta de Outlook que vayamos a utilizar</li> <li>No hay que crear nada</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una carpeta sin conexión donde guardar la información mientras no se está conectado</li> </ul>
60.	
61.	

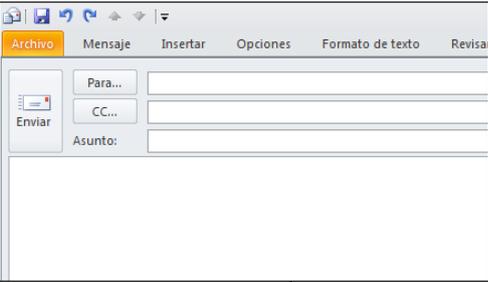
1.	
2.	<p>2 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</p>  <p>CITA RECURRENTE</p>
3.	<p>3 - Si trabajamos con Outlook 2010 y recibimos un email cuyo texto no tiene ningún formato, Outlook automáticamente le asignará formato HTML.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Verdadero.  <input type="radio"/> Falso.</p>
4.	<p>4 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</p>  <p>4 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</p> <p><input type="radio"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'tareas'.  <input type="radio"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'notas'.  <input type="radio"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.  <input checked="" type="radio"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'diario'.</p>
5.	<p>5 - Visualice el calendario del mes de Octubre haciendo uso del panel de exploración.</p> 
6.	<p>6 - ¿Es posible abrir el calendario de Google en el Outlook?</p> <p><input type="radio"/> No, no es posible  <input checked="" type="radio"/> Sí, es posible</p>
7.	<p>7 - ¿Qué botón de la barra de herramientas es utilizado para responder a todos los destinatarios de un mismo correo?</p> <p><input checked="" type="radio"/> El botón 'Responder a todos'.  <input type="radio"/> El botón 'Reenviar'.  <input type="radio"/> El botón 'Responder'.  <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</p>

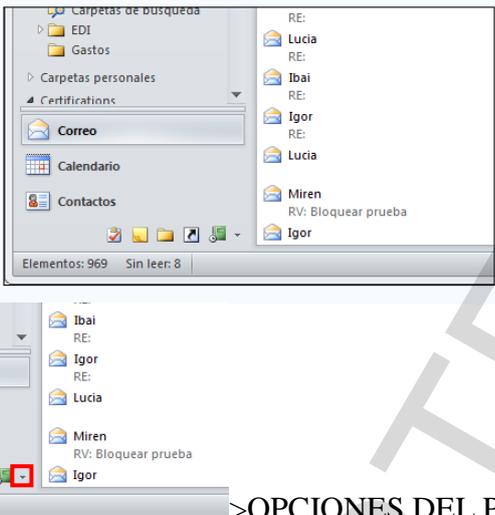
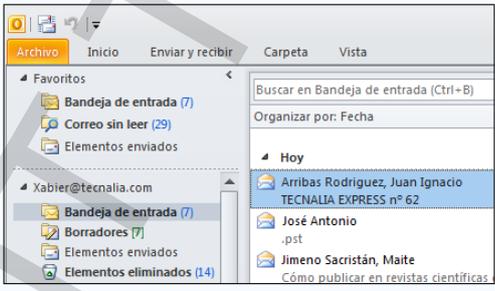
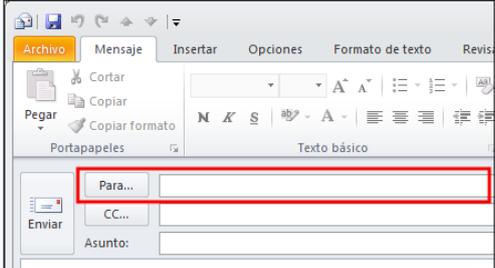
<p>8.</p>	<p><b>8 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el panel de contactos?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Alt + 3.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Alt + 4.</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + 3.</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + C.</li> </ul>
<p>9.</p>	<p><b>9 - En Outlook 2010 es posible organizar los correos recibidos por diferentes criterios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Falso</li> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero</li> </ul>
<p>10.</p>	<p><b>10 - ¿Qué correos se encuentran en la bandeja de entrada?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Sólo los correos que no hemos leído.</li> <li><input type="radio"/> Sólo los correos ya leídos.</li> <li><input type="radio"/> Los correos que hemos enviado y recibido.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sólo los correos que hemos recibido.</li> </ul>
<p>11.</p>	<p><b>11 - ¿Es lo mismo Limpiar carpeta y Vaciar carpeta?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> No, no es lo mismo</li> <li><input type="radio"/> No existe el comando Vaciar carpeta</li> <li><input type="radio"/> No existe el comando Limpiar carpeta</li> <li><input type="radio"/> Sí, es lo mismo</li> </ul>
<p>12.</p>	<p><b>12 - La opción Responder se utiliza para responder a todos los destinatarios que recibieron el mensaje original</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li> <li><input type="radio"/> Verdadero.</li> </ul>
<p>13.</p>	<p><b>13 - Desde Outlook no podrá añadir elementos nuevos en la lista global de direcciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Falso.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> </ul>
<p>14.</p>	<p><b>14 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para cortar un texto seleccionado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + P</li> <li><input type="radio"/> Alt + X</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + C</li> </ul>
<p>15.</p>	<p><b>15 - Cambie el formato del mensaje a Texto enriquecido</b></p>  <p>&gt; <b>TEXTO ENRIQUECIDO</b></p>
<p>16.</p>	<p><b>16 - Seleccione los posibles estados de una tarea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> No comenzada nuevos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> A la espera de otra persona nuevos</li> <li><input type="checkbox"/> Cancelada</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> En curso nuevos</li> </ul>

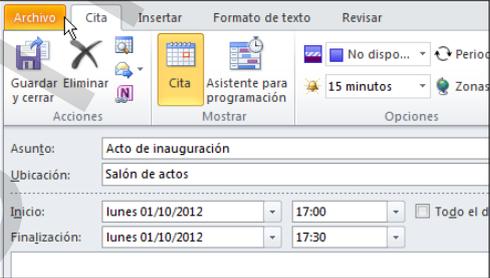
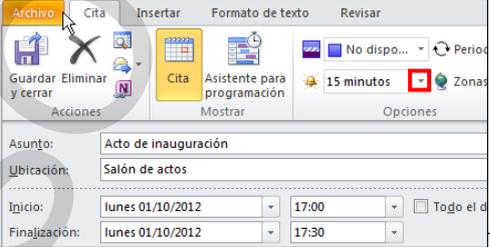
<p>17.</p>	<p><b>17 - ¿Cuál de los siguientes campos es necesario rellenar para poder enviar un mensaje?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> El campo 'Cco'.</li> <li><input type="radio"/> El campo 'Para'.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Cualquiera de ellos sería suficiente.</li> <li><input type="radio"/> El campo 'Cc'.</li> </ul>
<p>18.</p>	<p><b>18 - ¿Es posible asignar una tarea a un contacto?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> No, las tareas son para uno mismo</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, es posible</li> </ul>
<p>19.</p>	<p><b>19 - Con Outlook 2010 podemos acceder a cuentas de Hotmail.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input type="radio"/> Falso.</li> </ul>
<p>20.</p>	<p><b>20 - ¿Es posible tener abierta la libreta de direcciones y escribir un correo a alguien desde ella?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> No, la única manera de enviar un correo es desde la 'Bandeja de Entrada'</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, se puede seleccionar un contacto y utilizar la opción de 'Enviar correo'</li> <li><input type="radio"/> La libreta de direcciones es un programa ajeno a Microsoft Outlook</li> </ul>
<p>21.</p>	<p><b>21 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p>  <p>The screenshot shows the Outlook 2010 interface. On the left, the 'Carpeta de búsquedas' (Search folders) pane is visible, containing 'EDI', 'Gastos', 'Carpeta personal', 'Certifications', 'Correo' (highlighted with a red box), 'Calendario', and 'Contactos'. On the right, the 'RE:' pane shows a list of email recipients: Lucia, Ibai, Igor, Lucia, Miren, and Igor.</p>
<p><b>TAREAS</b></p>	
<p>22.</p>	<p><b>22 - ¿A qué pertenecen los elementos seleccionados?</b></p>  <p>The screenshot shows the Outlook 2010 interface with the 'Archivos' (Files) pane on the left. Under the 'Favoritos' (Favorites) section, 'Bandeja de entrada (23)' and 'Correo sin leer (35)' are highlighted with a red box. The right pane shows search results for 'irune@ivap.es' with a message subject 'RE: RE: Modificaciones' and an error message 'ERROR EN PREGUNTA INGLES'.</p> <p><b>22 - ¿A qué pertenecen los elementos seleccionados?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Al panel de tareas.</li> <li><input type="radio"/> Al explorador de carpetas.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Al panel de navegación.</li> <li><input type="radio"/> Al panel de lectura.</li> </ul>
<p>23.</p>	<p><b>23 - Acceder al correo de otra persona sólo es posible si éste le ha dado permiso, mediante la configuración de Outlook para hacerlo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input type="radio"/> Falso.</li> </ul>

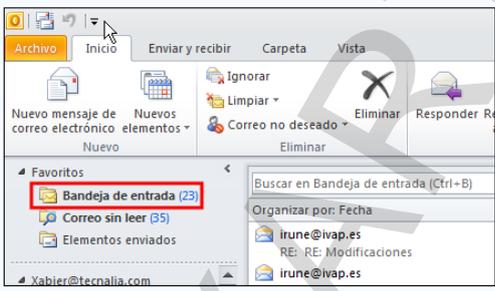
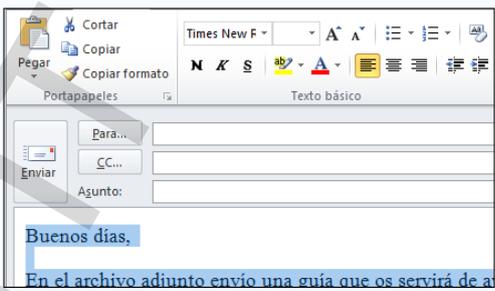
<p>24.</p>	<p><b>24 - ¿Cómo se borran los mensajes almacenados en la carpeta 'Elementos eliminados'?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Nunca se eliminan, por si en algún momento los queremos recuperar</li> <li><input checked="" type="radio"/> Al cerrar el programa, si así lo hemos configurado</li> <li><input type="radio"/> Sólo de forma manual.</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> </ul>
<p>25.</p>	<p><b>25 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p>  <p><b>MENSAJE reenviado</b></p>
<p>26.</p>	<p><b>26 - Elija las opciones que Microsoft Outlook permite configurar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Definir con qué frecuencia de tiempo se comprueba si hay mensajes nuevos</li> <li><input type="checkbox"/> Que al pasar el ratón por encima de un mensaje de la bandeja de entrada se despliegue automáticamente la bandeja de entrada</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados nuevos</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar confirmación de que un mensaje ha sido reenviado por el destinatario</li> </ul>
<p>27.</p>	<p><b>27 - Marcar un mensaje como privado implica que sólo podrá ser leído por el destinatario.</b></p>  <p><b>27 - Marcar un mensaje como privado implica que sólo podrá ser leído por el destinatario.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li> </ul>
<p>28.</p>	<p><b>28 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p>  <p><b>28 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> El número de elementos (correos) sin leer de la carpeta seleccionada.</li> <li><input checked="" type="radio"/> El número de elementos (correos) de la bandeja de entrada.</li> <li><input type="radio"/> El número de elementos (correos) sin leer de la bandeja de entrada.</li> <li><input type="radio"/> El número de elementos (correos) de la carpeta seleccionada.</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>29 - El siguiente botón sirve para...</b></p> 
<p>29.</p>	<p style="text-align: center;"><b>29 - El siguiente botón sirve para...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Para responder a las peticiones de confirmación de lectura.</li> <li><input type="radio"/> Para filtrar la vista por mensajes leídos o por no leídos.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Para marcar un mensaje como leído o como no leído.</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> </ul>
<p>30.</p>	<p style="text-align: center;"><b>30 - Desactive el panel de navegación.</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PESTAÑA VISTA&gt;PANEL DE NAVEGACIÓN&gt;DESACTIVADO</b></p>
<p>31.</p>	<p style="text-align: center;"><b>31 - Si redactamos un correo en formato HTML y se lo enviamos a una persona cuyo gestor de correo no soporta dicho formato...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input checked="" type="radio"/> Le llegará el correo en blanco ya que su gestor no lo puede interpretar.</li> <li><input type="radio"/> No le llegará el correo.</li> <li><input type="radio"/> Le llegará el correo sin formato.</li> </ul>
<p>32.</p>	<p style="text-align: center;"><b>32 - ¿Qué indica el prefijo 'RV:' en el campo asunto de un correo electrónico?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Que es un mensaje protegido mediante un password.</li> <li><input type="radio"/> Que es un mensaje oculto.</li> <li><input type="radio"/> Que es una respuesta a un mensaje anterior.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Que es un mensaje enviado a personas a las que el mensaje no estaba destinado originalmente.</li> </ul>
<p>33.</p>	<p style="text-align: center;"><b>33 - El siguiente botón sirve para...</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>33 - El siguiente botón sirve para...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input checked="" type="radio"/> Para aplicar el formato Letra capital al texto seleccionado.</li> <li><input type="radio"/> Aumentar el tamaño de la letra.</li> <li><input type="radio"/> Poner en mayúsculas el texto seleccionado.</li> </ul>

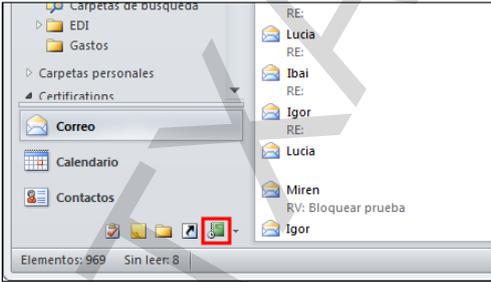
34.	<p>34 - ¿Es posible mandar por correo electrónico una nota de Outlook?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí, es posible  <input type="checkbox"/> No, no es posible</p>
35.	<p>35 - Utilizando el programa Outlook 2010 instalado en mi puesto de trabajo podría abrir el correo de otra persona.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verdadero.  <input type="checkbox"/> Falso.</p>
36.	<p>36 - En la lista global de direcciones aparecen:</p> <p><input type="checkbox"/> Las direcciones de correo electrónico de nuestra agenda.  <input type="checkbox"/> Las direcciones de correo electrónico de las personas a las que hemos enviado un correo.  <input checked="" type="checkbox"/> Las direcciones de correo electrónico de todas las personas de su red.  <input type="checkbox"/> Las direcciones de correo electrónico de las personas de las que hemos recibido un correo.</p>
37.	<p>37 - Seleccione las acciones que se pueden realizar desde el grupo Eliminar con un correo recibido</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Eliminar  <input type="checkbox"/> Descartar  <input checked="" type="checkbox"/> Ignorar  <input checked="" type="checkbox"/> Limpiar</p>
38.	<p>38 - Es posible mandar un SMS desde Outlook</p> <p><input type="checkbox"/> No, no es posible  <input checked="" type="checkbox"/> Sí, es posible</p>
39.	<p>39 - ¿Cómo se pueden mover los mensajes de la Bandeja de entrada a una subcarpeta de creación propia que está debajo de ella?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Manualmente, arrastrando los mensajes hasta la nueva carpeta  <input checked="" type="checkbox"/> Automáticamente, creando una regla que mande los mensajes a la nueva carpeta  <input type="checkbox"/> No se pueden mover mensajes entre carpetas  <input type="checkbox"/> Con la opción de 'Pegar mensajes' se copiarán a la nueva carpeta</p>
40.	<p>40 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para acceder a la libreta de direcciones?</p> <p><input type="checkbox"/> Ctrl + Mayús L.  <input type="checkbox"/> Ctrl + Mayús A.  <input checked="" type="checkbox"/> Ctrl + Mayús B.  <input type="checkbox"/> Ctrl + Mayús D.</p>
41.	<p>41 - Si está trabajando off-line y envía un correo electrónico. Este se guardará en:</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.  <input type="checkbox"/> La carpeta borrador.  <input checked="" type="checkbox"/> La bandeja de salida.  <input type="checkbox"/> La bandeja de entrada.</p>
42.	<p>42 - El panel de lectura le permitirá ver las primeras líneas de sus correos sin necesidad de abrirlos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verdadero.  <input type="checkbox"/> Falso.</p>
43.	<p>43 - Visualice el campo CCO para el mensaje actual</p>  <p>PESTAÑA OPCIONES &gt; CCO</p>

<p>44.</p>	<p>44 - Visualice las opciones del panel de exploración haciendo uso del menú existente en dicho panel.</p>  <p>&gt;OPCIONES DEL PANEL DE NAVEGACIÓN</p>
<p>45.</p>	<p>45 - ¿Por qué extensión es conocida una 'vCard'?</p> <p> <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta  <input type="radio"/> .vc  <input checked="" type="radio"/> .vcf  <input type="radio"/> .mvc         </p>
<p>46.</p>	<p>46 - Elija la frase correcta:</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook hay que configurar las cuentas de correo a utilizar  <input type="checkbox"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook hay que agregar la cuenta de correo que ofrece Outlook  <input type="checkbox"/> En Microsoft Outlook sólo se puede tener configurada una cuenta de correo  <input type="checkbox"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook se puede comenzar a enviar y recibir mensajes         </p>
<p>47.</p>	
<p>48.</p>	<p>48 - Borre el mensaje seleccionado, sin hacer uso del teclado y sin abrir el mensaje.</p>  <p>PESTAÑA INICIO&gt;ELIMINAR</p>
<p>49.</p>	<p>49 - Todas las personas que reciben un correo electrónico podrán responder a aquellas personas que aparezcan en los campos 'Para', 'Cc' y 'Cco'.</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Falso.  <input type="radio"/> Verdadero.         </p>
<p>50.</p>	<p>50 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</p> 

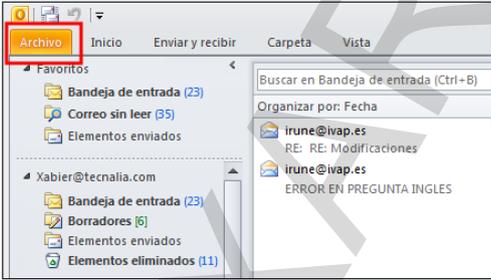
	<p style="text-align: center;"><b>50 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p> <p> <input type="radio"/> Un campo donde introduciré la dirección de correo de aquella persona a la que deseo enviarte una copia del mensaje.  <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta  <input checked="" type="radio"/> Un campo donde introduciré la dirección de correo del destinatario del mensaje.  <input type="radio"/> Un campo donde introduciré la dirección de correo de aquella persona a la que deseo enviarte una copia oculta del mensaje.         </p>	
<p>51.</p>	<p style="text-align: center;"><b>51 - El campo CCO permite poner a personas en copia visible.</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Falso.  <input type="radio"/> Verdadero.         </p>	
<p>52.</p>	<p style="text-align: center;"><b>52 - No se pueden crear varias cuentas de correo para un mismo usuario.</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Falso.  <input type="radio"/> Verdadero.         </p>	
<p>53.</p>	<p style="text-align: center;"><b>53 - Detecte los errores en la siguiente dirección de correo electrónico: ana.baranda@yahoo</b></p> <p> <input type="radio"/> Yahoo es un servidor que no proporciona cuentas de correo  <input checked="" type="radio"/> Debe existir la indicación de tipo de dominio  <input type="radio"/> No debe existir un punto que separe el nombre y el apellido  <input type="radio"/> El nombre de usuario debe estar siempre en mayúsculas         </p>	
<p>54.</p>	<p style="text-align: center;"><b>54 - ¿Cuál de los siguientes formatos es el predeterminado por Outlook para redactar los mensajes?</b></p> <p> <input type="radio"/> Texto sin formato.  <input type="radio"/> Texto enriquecido.  <input checked="" type="radio"/> Html.  <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta         </p>	
<p>55.</p>	<p style="text-align: center;"><b>55 - ¿Es posible dar permiso sólo de lectura de mi calendario a otra persona?</b></p> <p> <input type="radio"/> No, no es posible  <input checked="" type="radio"/> Sí, si es posible         </p>	
<p>56.</p>	<p style="text-align: center;"><b>56 - La lista de carpetas es inalterable (no se puede añadir ni modificar ninguna carpeta).</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Falso.  <input type="radio"/> Verdadero.         </p>	
<p>57.</p>	<p style="text-align: center;"><b>57 - La confirmación de lectura es obligatoria si así lo configura el redactor del correo electrónico.</b></p> <p> <input type="radio"/> Verdadero.  <input checked="" type="radio"/> Falso.         </p>	
<p>58.</p>	<p style="text-align: center;"><b>58 - Haga que Outlook nos avise una hora antes del comienzo del evento.</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">▶ 1 HORA</p>	

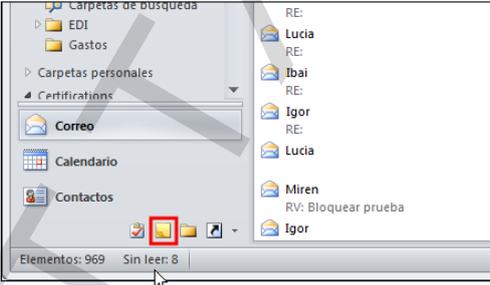
<p>59.</p>	<p style="text-align: center;"><b>59 - La combinación Ctrl + D sirve para...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Eliminar el mensaje seleccionado.</li> <li><input type="radio"/> Seleccionar todo.</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> Alinear el texto.</li> </ul>
<p>60.</p>	<p style="text-align: center;"><b>60 - Es posible asignar una categoría a una nota</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero</li> <li><input type="radio"/> Falso</li> </ul>
<p>61.</p>	<p style="text-align: center;"><b>61 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para pegar un texto seleccionado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Ctrl + V</li> <li><input type="radio"/> Alt + V</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + P</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + C</li> </ul>
<p>62.</p>	<p style="text-align: center;"><b>62 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>62 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> El número de mensajes que tenemos en la bandeja de entrada.</li> <li><input checked="" type="radio"/> El número de mensajes sin leer que tenemos en la bandeja de entrada.</li> <li><input type="radio"/> Que estamos redactando un mensaje.</li> </ul>
<p>63.</p>	<p style="text-align: center;"><b>63 - Asigne el tipo de fuente 'Arial' al texto seleccionado haciendo del icono de la cinta de opciones.</b></p>  <p style="text-align: right;"><b>&gt; ARIAL</b></p>
<p>64.</p>	<p style="text-align: center;"><b>64 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para copiar un texto seleccionado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Alt + V</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + V</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + P</li> <li><input checked="" type="radio"/> Ctrl + C</li> </ul>

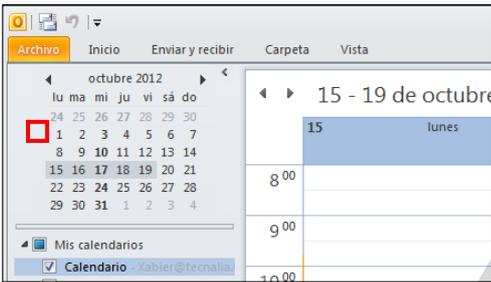
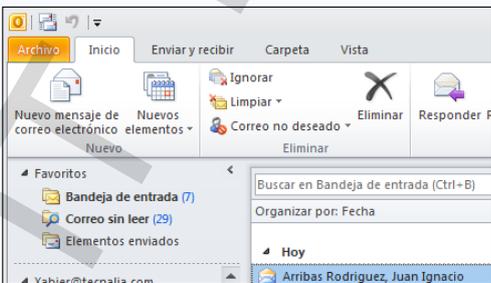
65.	<p>65 - Al ejecutar el comando 'Guardar como' teniendo seleccionado un mensaje ¿con qué extensión se guardan los mensajes?</p> <p><input checked="" type="radio"/> msg <input type="radio"/> olk <input type="radio"/> eml <input type="radio"/> out</p>
66.	<p>66 - Outlook permite reenviar las citas</p> <p><input type="radio"/> Falso <input checked="" type="radio"/> Verdadero</p>
67.	<p>67 - ¿Qué condiciones deben darse para que un usuario pueda ver el calendario de un grupo de usuarios y planificar reuniones?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se debe tener permiso de cada uno de los usuarios del grupo <input type="checkbox"/> El calendario de cada uno de los usuarios del grupo debe estar organizado de la misma forma <input checked="" type="checkbox"/> Todas las personas del grupo deben estar conectadas a un servidor Exchange <input type="checkbox"/> Las personas que pertenecen al grupo deben estar conectadas al mismo tiempo</p>
68.	<p>68 - ¿Es posible imprimir el calendario con lo que tenga apuntado en un mes concreto?</p> <p><input type="radio"/> No, no es posible <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta <input type="radio"/> Sólo es posible imprimir el calendario por día, no por mes <input checked="" type="radio"/> Sí, si es posible con la opción de Imprimir</p>
69.	<p>69 - Dónde se almacenan los mensajes que son eliminados?</p> <p><input checked="" type="radio"/> En la carpeta 'Elementos eliminados' <input type="radio"/> En la carpeta 'Borrador' <input type="radio"/> En la carpeta 'Elementos descartados' <input type="radio"/> En la carpeta 'Papelera de reciclaje'</p>
70.	<p>70 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el panel de correo?</p> <p><input type="radio"/> Ctrl + C. <input type="radio"/> Alt + 2. <input checked="" type="radio"/> Ctrl + 1. <input type="radio"/> Alt + 1.</p>

1.	<p style="text-align: center;"><b>1 - ¿Qué se puede ver en el diario?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Reuniones programadas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tareas apuntadas</li> <li><input type="checkbox"/> Direcciones de Internet</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Documentos de Office</li> </ul>	
2.		
3.		
4.	<p><b>4 - La lista de carpetas es inalterable (no se puede añadir ni modificar ninguna carpeta).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Falso.</li> <li><input type="checkbox"/> Verdadero.</li> </ul>	
5.	<p style="text-align: center;"><b>5 - ¿Qué indica el prefijo 'RV:' en el campo asunto de un correo electrónico?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Que es un mensaje protegido mediante un password.</li> <li><input type="checkbox"/> Que es un mensaje oculto.</li> <li><input type="checkbox"/> Que es una respuesta a un mensaje anterior.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Que es un mensaje enviado a personas a las que el mensaje no estaba destinado originalmente.</li> </ul>	
6.	<p><b>6 - Si hablamos del formato del texto de un correo electrónico. ¿Qué significan las siglas RTF?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Html.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Texto Enriquecido.</li> <li><input type="checkbox"/> Texto sin formato.</li> <li><input type="checkbox"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> </ul>	
7.		
8.	<p style="text-align: center;"><b>8 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>8 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'tareas'.</li> <li><input type="checkbox"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'notas'.</li> <li><input type="checkbox"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'diario'.</li> </ul>	
9.		
10.	<p style="text-align: center;"><b>10 - En Outlook 2010, la lista de carpetas estándar la debe definir el usuario.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Falso.</li> <li><input type="checkbox"/> Verdadero.</li> </ul>	
11.		
12.	<p><b>12 - ¿Cómo se pueden mover los mensajes de la Bandeja de entrada a una subcarpeta de creación propia que está debajo de ella?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manualmente, arrastrando los mensajes hasta la nueva carpeta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Automáticamente, creando una regla que mande los mensajes a la nueva carpeta</li> <li><input type="checkbox"/> No se pueden mover mensajes entre carpetas</li> <li><input type="checkbox"/> Con la opción de 'Pegar mensajes' se copiarán a la nueva carpeta</li> </ul>	
13.		

14.	<p>¿Es posible incluir un enlace a una página web en el campo 'Asunto' de un mensaje de correo?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>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</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Sí, si es posible</p>
15.	<p>En Outlook el calendario nos permite establecer los días festivos del año e incluso fiestas religiosas</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Verdadero  Falso</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Verdadero</p>
16.	<p><b>16 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el panel de contactos?</b></p> <p><input type="radio"/> Alt + 3.  <input type="radio"/> Alt + 4.  <input checked="" type="radio"/> Ctrl + 3.  <input type="radio"/> Ctrl + C.</p>
17.	<p><b>17 - Outlook 2010 incorpora en la misma aplicación:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Una herramienta de organización personal.  <input type="checkbox"/> Una herramienta de descarga vía FTP.  <input checked="" type="checkbox"/> Un programa de gestión de correo electrónico.  <input type="checkbox"/> Un programa de navegación.</p>
18.	<p>Suponga que le han convocado para una reunión, ¿qué opciones de respuesta tiene para la reunión?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>- Rechazar la reunión  - Agregar nuevos asistentes a la reunión  - Aceptar la reunión  - Proponer otra hora para la reunión</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>- Rechazar la reunión  - Aceptar la reunión  - Proponer otra hora para la reunión</p>
19.	<p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para seleccionar todos los elementos de la bandeja de entrada?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Ctrl+A  Ctrl+T  Ctrl+E  Ninguna de las anteriores</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl+E</p>
20.	<p>Elija las frases correctas:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>- Windows no ofrece funcionalidades para enviar y recibir correo electrónico  - 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</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>- 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</p>

<p>21.</p>	<p>Elija las opciones que Microsoft Outlook permite configurar</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir con qué frecuencia de tiempo se comprueba si hay mensajes nuevos</li> <li>- Que al pasar el ratón por encima de un mensaje de la bandeja de entrada se despliegue automáticamente la bandeja de entrada</li> <li>- Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados</li> <li>- Solicitar confirmación de que un mensaje ha sido reenviado por el destinatario</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir con qué frecuencia de tiempo se comprueba si hay mensajes nuevos</li> <li>- Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados</li> </ul>
<p>22.</p>	<p><b>22 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para pegar un texto seleccionado?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Ctrl + V</p> <p><input type="radio"/> Alt + V</p> <p><input type="radio"/> Ctrl + P</p> <p><input type="radio"/> Ctrl + C</p>
<p>23.</p>	<p><b>23 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p>  <p><b>23 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Ficha Archivo</p> <p><input type="radio"/> Cinta de opciones</p> <p><input type="radio"/> Botón Archivo</p> <p><input type="radio"/> Menú Archivo</p>
<p>24.</p>	<p>¿Qué es necesario crear para poder trabajar con Outlook sin estar conectado al servidor Exchange?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una carpeta sin conexión donde guardar la información mientras no se está conectado</li> <li>Una carpeta sin conexión por cada carpeta de Outlook que vayamos a utilizar</li> <li>No hay que crear nada</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una carpeta sin conexión donde guardar la información mientras no se está conectado</li> </ul>
<p>25.</p>	<p>¿Es posible escoger entre diferentes tamaños de notas?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, cuando escribimos más texto del que entra en la nota, aumenta de tamaño automáticamente</li> <li>No, sólo tienen un tamaño</li> <li>Sí, tienen tres tamaños diferentes para elegir</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí, tienen tres tamaños diferentes para elegir</li> </ul>

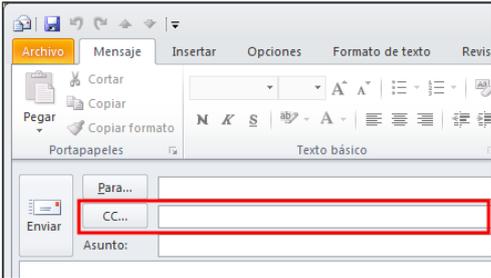
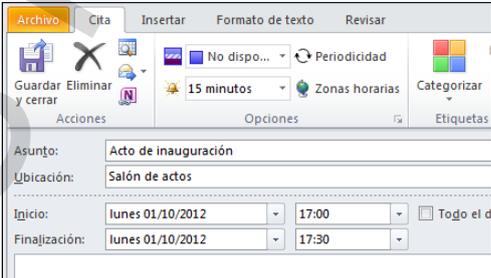
<p>26.</p>	<p><b>26 - Borre el mensaje seleccionado, sin hacer uso del teclado y sin abrir el mensaje.</b></p>  <p><b>PESTAÑA INICIO&gt;ELIMINAR</b></p>
<p>27.</p>	<p><b>27 - Es posible mandar un SMS desde Outlook</b></p> <p><input type="radio"/> No, no es posible  <input checked="" type="radio"/> Sí, es posible</p>
<p>28.</p>	<p>¿Es posible cambiar la semana laboral que viene en el calendario e incluirle más días?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>No es posible ya que viene determinada por Outlook          Sí incluso pudiendo establecer el primer día de la semana por el que queramos          Sí es posible pero estableciendo como primer día de la semana el lunes</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Sí incluso pudiendo establecer el primer día de la semana por el que queramos</p>
<p>29.</p>	<p><b>29 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p>  <p><b>29 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p> <p><input type="radio"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.  <input type="radio"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'agenda'.  <input checked="" type="radio"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'notas'.  <input type="radio"/> Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'tareas'.</p>
<p>30.</p>	<p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para acceder a la bandeja de entrada?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Ctrl+Mayús+I          Ctrl+Mayús+P          Ctrl+Mayús+B</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ctrl+Mayús+I</p>

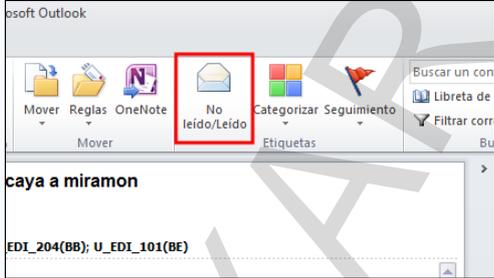
<p>31.</p>	<p>31 - Visualice el calendario en la primera semana (1-7) del mes de octubre. No es posible utilizar la barra de menús</p>  <p>HACER CLIC EN EL AREA SEÑALADA</p>
<p>32.</p>	<p>32 - Con Outlook 2010 podemos acceder a cuentas de Hotmail.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Verdadero.  <input type="radio"/> Falso.</p>
<p>33.</p>	<p>33 - En la lista global de direcciones aparecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de nuestra agenda.</li> <li><input type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de las personas a las que hemos enviado un correo.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de todas las personas de su red.</li> <li><input type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de las personas de las que hemos recibido un correo.</li> </ul>
<p>34.</p>	<p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para empezar a crear una macro en Outlook?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alt+F8</li> <li>Ctrl+M</li> <li>Alt+M</li> <li>Ninguna de las anteriores</li> </ul> <p>Respuesta correcta:</p> <p>Alt+F8</p>
<p>35.</p>	<p>35 - Desactive el panel de navegación.</p>  <p>PESTAÑA VISTA &gt; DESPLEGAR PANEL DE NAVEGACIÓN &gt;</p>  <p>&gt;DESACTIVADO</p>

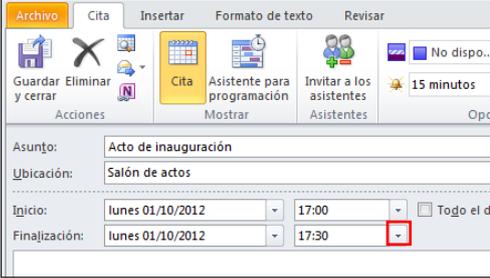
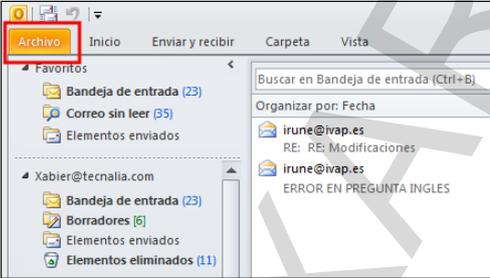
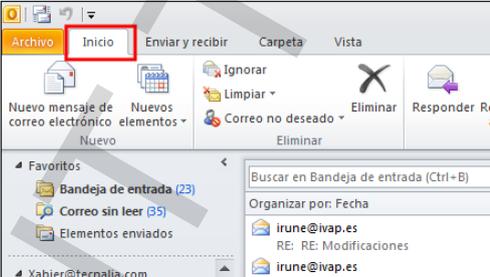
36.	<p>¿Qué requisito imprescindible debe darse para que un usuario pueda leer los mensajes de correo de otro usuario?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que ambos usuarios pertenezcan al mismo grupo</li> <li>Que tenga permiso de usuario</li> <li>Que tenga permiso de lectura</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que tenga permiso de lectura</li> </ul>
37.	<p><b>37 - ¿Cuál de los siguientes formatos es el predeterminado por Outlook para redactar los mensajes?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Texto sin formato.</li> <li><input type="radio"/> Texto enriquecido.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Html.</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> </ul>
38.	<p>¿Qué requisito imprescindible debe darse para que un usuario pueda leer los mensajes de correo de otro usuario?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que ambos usuarios pertenezcan al mismo grupo</li> <li>Que tenga permiso de usuario</li> <li>Que tenga permiso de lectura</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que tenga permiso de lectura</li> </ul>
39.	<p><b>39 - Seleccione los posibles estados de una tarea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> No comenzada nuevos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> A la espera de otra persona nuevos</li> <li><input type="checkbox"/> Cancelada</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> En curso nuevos</li> </ul>
40.	<p>¿A qué se denomina 'calendario de grupo'?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es una carpeta compartida que aparece en la lista de carpetas en la que se muestran los calendarios completos de las personas del grupo</li> <li>Es una vista de la disponibilidad de un grupo de personas</li> <li>Es una función que permite crear citas de grupo en el calendario</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es una vista de la disponibilidad de un grupo de personas</li> </ul>
41.	<p>¿Qué tipo de fichero se crea cuando se crea una carpeta para trabajar sin conexión?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fichero .pst</li> <li>Fichero .app</li> <li>Fichero .ost</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fichero .ost</li> </ul>
42.	<p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para acceder a la libreta de direcciones?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ctrl+Mayús+L</li> <li>Ctrl+Mayús+D</li> <li>Ctrl+Mayús+B</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ctrl+Mayús+B</li> </ul>

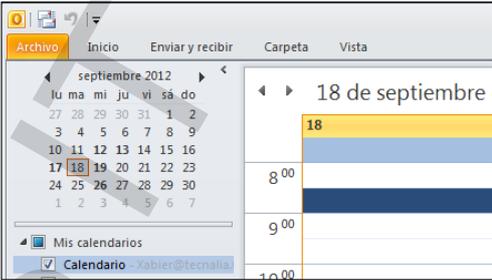
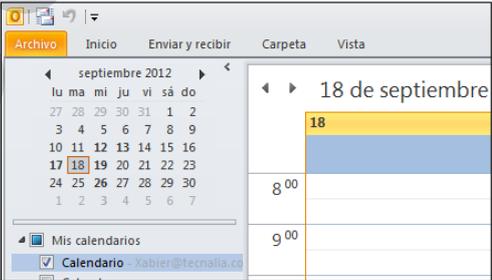
43.	<p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para eliminar un elemento que se encuentra seleccionado?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ctrl+S</li> <li>Ctrl+D</li> <li>Ctrl+E</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ctrl+D</li> </ul>
44.	<p>¿Qué combinación de teclas es utilizada para mover un elemento a otra carpeta?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ctrl+Mayús+V</li> <li>Ctrl+Mayús+O</li> <li>Ctrl+Mayús+M</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ctrl+Mayús+V</li> </ul>
45.	<p>Al crear un mensaje de correo nuevo tenemos la posibilidad de crearlo como una hoja de Excel</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verdadero</li> <li>Falso</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verdadero</li> </ul>
46.	<p>Dentro de los contactos, ¿qué estilos de impresión tenemos disponibles?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de direcciones</li> <li>- Tarjeta de visita</li> <li>- Lista de teléfonos</li> <li>- Memorando</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta de visita</li> <li>- Lista de teléfonos</li> <li>- Memorando</li> </ul>
47.	<p>¿Qué permite hacer la función de Autoarchivar?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permite mover los elementos antiguos a un archivo de almacenamiento de este equipo</li> <li>Permite archivar los correos de gran tamaño en una carpeta externa</li> <li>Permite almacenar los correos que contengan datos adjuntos en la carpeta de Elementos eliminados</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permite mover los elementos antiguos a un archivo de almacenamiento de este equipo</li> </ul>
48.	<p>¿Qué condiciones se tienen que dar para poder recuperar un mensaje de correo enviado por equivocación?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el emisor y el destinatario del mensaje estén conectados a un servidor Exchange</li> <li>- Que el destinatario no haya abierto el mensaje</li> <li>- Que el destinatario del mensaje no haya mandado una respuesta al mensaje mandado</li> <li>- Que el emisor haya marcado en el mensaje mandado la opción de 'chequear al recibir'</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el emisor y el destinatario del mensaje estén conectados a un servidor Exchange</li> <li>- Que el destinatario no haya abierto el mensaje</li> </ul>

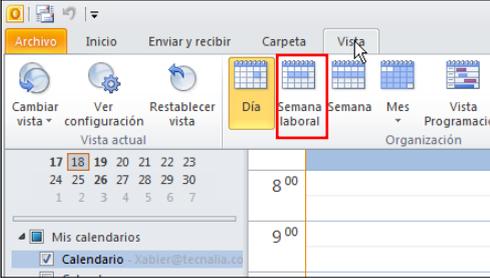
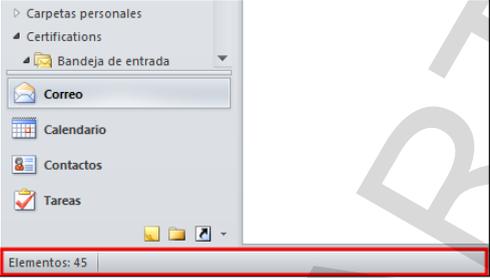
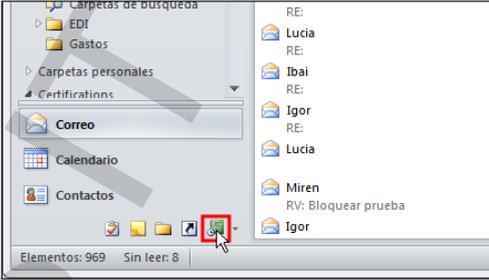
49.	<p>¿Qué datos de un documento de Office se puede ver en el diario?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La persona que creó el documento de Office</li> <li>- El camino completo que indica dónde está el documento de Office</li> <li>- El tiempo que se estuvo trabajando en el documento de Office</li> <li>- El día que se estuvo utilizando el documento de Office</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El camino completo que indica dónde está el documento de Office</li> <li>- El tiempo que se estuvo trabajando en el documento de Office</li> <li>- El día que se estuvo utilizando el documento de Office</li> </ul>	
50.	<p>¿Se puede trabajar con Outlook sin tener conexión al servidor Exchange?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Sí, si se puede pero sólo desde casa          Sí, si se puede          No, no se puede</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Sí, si se puede</p>	
51.	<p>¿De qué formas podemos ordenar los elementos en la bandeja de entrada?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por Importancia</li> <li>- Por Icono</li> <li>- Por estado de marca</li> <li>- Por Fecha de creación</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por Importancia</li> <li>- Por Icono</li> <li>- Por estado de marca</li> </ul>	
52.	<p>Dentro del calendario, ¿qué estilos de impresión tenemos disponibles?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario</li> <li>- Trimestral</li> <li>- Semanal</li> <li>- Mensual</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario</li> <li>- Semanal</li> <li>- Mensual</li> </ul>	
53.	<p><b>53 - Seleccione las acciones que se pueden realizar desde el grupo Eliminar con un correo recibido</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Eliminar  <input type="checkbox"/> Descartar  <input checked="" type="checkbox"/> Ignorar  <input type="checkbox"/> Limpiar</p>	
54.	<p><b>54 - Si redactamos un correo en formato HTML y se lo enviamos a una persona cuyo gestor de correo no soporta dicho formato...</b></p> <p><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta  <input checked="" type="radio"/> Le llegará el correo en blanco ya que su gestor no lo puede interpretar.  <input type="radio"/> No le llegará el correo.  <input type="radio"/> Le llegará el correo sin formato.</p>	

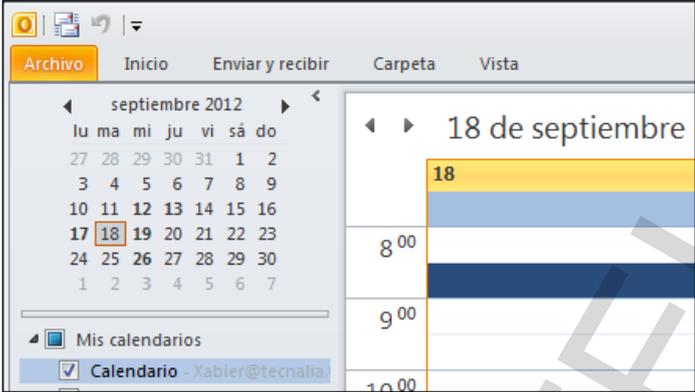
<p>55.</p>	<p>55 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</p>  <p>QUE SE LE VA A ENVIAR A ESA PERSONA UNA COPIA DEL MENSAJE</p>
<p>56.</p>	<p>56 - Outlook permite reenviar las citas</p> <p><input type="radio"/> Falso  <input checked="" type="radio"/> Verdadero</p>
<p>57.</p>	<p>57 - Elija la frase correcta:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook hay que configurar las cuentas de correo a utilizar  <input type="radio"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook hay que agregar la cuenta de correo que ofrece Outlook  <input type="radio"/> En Microsoft Outlook sólo se puede tener configurada una cuenta de correo  <input type="radio"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook se puede comenzar a enviar y recibir mensajes</p>
<p>58.</p>	<p>58 - La confirmación de lectura es obligatoria si así lo configura el redactor del correo electrónico.</p> <p><input type="radio"/> Verdadero.  <input checked="" type="radio"/> Falso.</p>
<p>59.</p>	<p>59 - En Outlook 2010 es posible organizar los correos recibidos por diferentes criterios</p> <p><input type="radio"/> Falso  <input checked="" type="radio"/> Verdadero</p>
<p>60.</p>	<p>60 - ¿Es posible asignar una tarea a un contacto?</p> <p><input type="radio"/> No, las tareas son para uno mismo  <input checked="" type="radio"/> Sí, es posible</p>
<p>61.</p>	<p>61 - Se puede recibir más de un correo a la vez en la misma sesión.</p> <p><input type="radio"/> Falso.  <input checked="" type="radio"/> Verdadero.</p>
<p>62.</p>	<p>62 - Configure la siguiente cita para que se repita todos los viernes de cada mes haciendo uso de la barra de herramientas.</p>  <p>PERIODICIDAD&gt;ACTIVAR CASILLA VIERNES&gt; ACEPTAR</p>
<p>63.</p>	<p>63 - ¿Qué se puede enviar en un mensaje de Microsoft Outlook?</p> <p><input type="radio"/> Sólo archivos adjuntos (todo tipo de archivos)  <input checked="" type="radio"/> Texto escrito en el cuerpo del mensaje y/o archivos adjuntos  <input type="radio"/> Sólo texto escrito en el cuerpo del mensaje  <input type="radio"/> Sólo archivos adjuntos pertenecientes a Microsoft Office (Excel, Access, Word, Power Point)</p>

64.	<p><b>64 - Outlook nos permite establecer una fecha de caducidad del correo electrónico que redactemos.</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Verdadero.  <input type="radio"/> Falso.</p>	
65.	<p><b>65 - ¿Es posible establecer qué días pertenecen a la semana laboral en las opciones del calendario?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí, es posible  <input type="radio"/> No, no es posible</p>	
66.	<p><b>66 - ¿Es posible que alguien pueda tener permisos sobre mi Calendario y pueda borrar citas creadas por mí?</b></p> <p><input type="radio"/> Sólo puede borrar las citas, la persona que las ha creado  <input type="radio"/> No, no es posible  <input type="radio"/> Sí, cualquier persona que acceda al calendario puede borrar citas  <input checked="" type="radio"/> Sí, si es posible, dándole el permiso adecuado</p>	
67.	<p><b>67 - El siguiente botón sirve para...</b></p>  <p><b>67 - El siguiente botón sirve para...</b></p> <p><input type="radio"/> Para responder a las peticiones de confirmación de lectura.  <input type="radio"/> Para filtrar la vista por mensajes leídos o por no leídos.  <input checked="" type="radio"/> Para marcar un mensaje como leído o como no leído.  <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</p>	
68.	<p><b>68 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para cortar un texto seleccionado?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta  <input type="radio"/> Ctrl + P  <input type="radio"/> Alt + X  <input type="radio"/> Ctrl + C</p>	
69.	<p><b>69 - Elija las opciones que Microsoft Outlook permite configurar</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Definir con qué frecuencia de tiempo se comprueba si hay mensajes nuevos  <input type="checkbox"/> Que al pasar el ratón por encima de un mensaje de la bandeja de entrada se despliegue automáticamente la bandeja de entrada  <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados nuevos  <input type="checkbox"/> Solicitar confirmación de que un mensaje ha sido reenviado por el destinatario</p>	
70.	<p><b>70 - ¿Es posible tener abierta la libreta de direcciones y escribir un correo a alguien desde ella?</b></p> <p><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta  <input type="radio"/> No, la única manera de enviar un correo es desde la 'Bandeja de Entrada'  <input checked="" type="radio"/> Sí, se puede seleccionar un contacto y utilizar la opción de 'Enviar correo'  <input type="radio"/> La libreta de direcciones es un programa ajeno a Microsoft Outlook</p>	

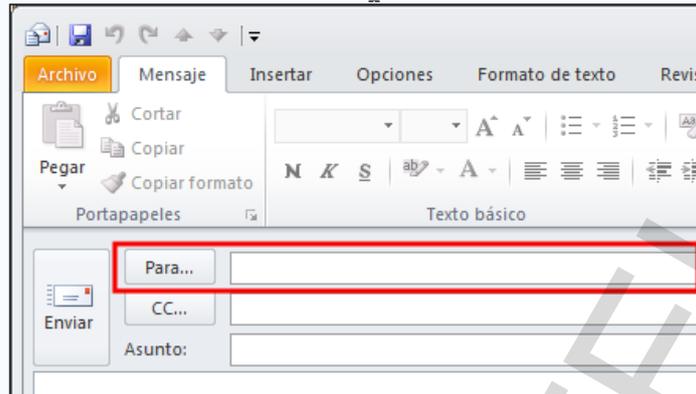
<p>15</p>	<p><b>15 - Establezca la hora de finalización del evento 'Acto de inauguración' a las 19:00 sin utilizar el teclado</b></p>  <p>Desplegar la hora de la finalización &gt; 19:00</p>
<p>16</p>	<p><b>16 - Elija la frase correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook hay que configurar las cuentas de correo a utilizar</li> <li><input type="radio"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook hay que agregar la cuenta de correo que ofrece Outlook</li> <li><input type="radio"/> En Microsoft Outlook sólo se puede tener configurada una cuenta de correo</li> <li><input type="radio"/> Tras instalar la aplicación Microsoft Outlook se puede comenzar a enviar y recibir mensajes</li> </ul>
<p>17</p>	<p><b>17 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p>  <p>FICHA ARCHIVO</p>
<p>18</p>	<p><b>18 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p>  <hr/> <p><b>18 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Cinta de opciones</li> <li><input checked="" type="radio"/> Ficha</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> Barra de herramientas de acceso directo</li> </ul>
<p>19</p>	<p><b>19 - Para poder recibir los recordatorios del calendario de Outlook 2010 es imprescindible que el calendario se encuentre abierto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li> </ul>
<p>20</p>	<p><b>20 - Outlook nos permite establecer una fecha de caducidad del correo electrónico que redactemos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input type="radio"/> Falso.</li> </ul>

21	<p><b>21 - El campo CC permite poner a personas en copia oculta</b></p> <p><input type="radio"/> Verdadero.  <input checked="" type="radio"/> Falso.</p>
22	<p><b>22 - Outlook 2010 permite asociar una imagen a cada uno de nuestros contactos.</b></p> <p><input type="radio"/> Falso.  <input checked="" type="radio"/> Verdadero.</p>
23	<p><b>23 - ¿Qué se puede enviar en un mensaje de Microsoft Outlook?</b></p> <p><input type="radio"/> Sólo archivos adjuntos (todo tipo de archivos)  <input checked="" type="radio"/> Texto escrito en el cuerpo del mensaje y/o archivos adjuntos  <input type="radio"/> Sólo texto escrito en el cuerpo del mensaje  <input type="radio"/> Sólo archivos adjuntos pertenecientes a Microsoft Office (Excel, Access, Word, Power Point)</p>
24	
25	
26	
27	<p><b>27 - ¿Qué herramienta se utiliza cuando queremos que automáticamente el programa envíe un mensaje estándar como respuesta a los mensajes entrantes?</b></p> <p><input type="radio"/> Asistente para vacaciones  <input type="radio"/> Respuesta automática  <input type="radio"/> Asistente para Bandeja de entrada  <input checked="" type="radio"/> Asistente para fuera de la oficina</p>
28	<p><b>28 - Outlook 2010 no permite guardar dos contactos para una misma organización.</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Falso.  <input type="radio"/> Verdadero.</p>
29	<p><b>29 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para ocultar el panel de exploración?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Alt + F1.  <input type="radio"/> Ctrl + F4.  <input type="radio"/> Mayus + F1.  <input type="radio"/> Ctrl + F1.</p>
30	<p><b>30 - Cree una nueva cita</b></p>  <p>PESTAÑA INICIO&gt;NUEVA CITA</p>
31	<p><b>31 - Aplique la vista de calendario 'semana laboral'.</b></p>  <p>PESTAÑA VISTA&gt;SEMANA LABORAL</p>

	<p>31 - Aplique la vista de calendario 'semana laboral'.</p> 
32	<p>32 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</p>  <p>32 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Barra de herramientas</li><li><input checked="" type="radio"/> Barra de estado</li><li><input type="radio"/> Barra de título</li><li><input type="radio"/> Cinta de opciones</li></ul>
33	<p>33 - No se pueden crear varias cuentas de correo para un mismo usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li><li><input type="radio"/> Verdadero.</li></ul>
34	<p>34 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</p>  <p>DIARIO</p>

2	<p style="text-align: center;"><b>2 - Cree una nueva cita</b></p> 
3	<p style="text-align: center;"><b>3 - ¿Es posible establecer qué días pertenecen a la semana laboral en las opciones del calendario?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí, es posible  <input type="checkbox"/> No, no es posible</p>
4	<p style="text-align: center;"><b>4 - ¿Es posible abrir el calendario de Google en el Outlook?</b></p> <p><input type="checkbox"/> No, no es posible  <input checked="" type="checkbox"/> Sí, es posible</p>
5	<p style="text-align: center;"><b>5 - ¿Qué indica el prefijo 'RV:' en el campo asunto de un correo electrónico?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Que es un mensaje protegido mediante un password.  <input type="checkbox"/> Que es un mensaje oculto.  <input type="checkbox"/> Que es una respuesta a un mensaje anterior.  <input checked="" type="checkbox"/> Que es un mensaje enviado a personas a las que el mensaje no estaba destinado originalmente.</p>
6	<p style="text-align: center;"><b>6 - ¿Qué correos se encuentran en la bandeja de entrada?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sólo los correos que no hemos leído.  <input type="checkbox"/> Sólo los correos ya leídos.  <input type="checkbox"/> Los correos que hemos enviado y recibido.  <input checked="" type="checkbox"/> Sólo los correos que hemos recibido.</p>

7

**7 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?**

- Un campo donde introduciré la dirección de correo de aquella persona a la que deseo enviarte una copia del mensaje.
- Ninguna de las opciones es correcta
- Un campo donde introduciré la dirección de correo del destinatario del mensaje.
- Un campo donde introduciré la dirección de correo de aquella persona a la que deseo enviarte una copia oculta del mensaje.

8

**8 - No hace falta estar conectado a Internet para crear una nueva cuenta de correo.**

- Verdadero.
- Falso.

9

**9 - La opción Responder se utiliza para responder a todos los destinatarios que recibieron el mensaje original**

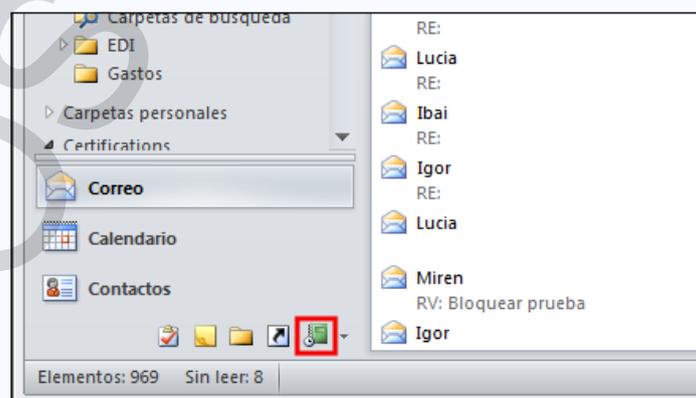
- Falso.
- Verdadero.

10

**10 - Dependiendo de la configuración de su cuenta de correo puede decidir si los mensajes se envían directamente o si se almacenan en la carpeta de salida.**

- Falso.
- Verdadero.

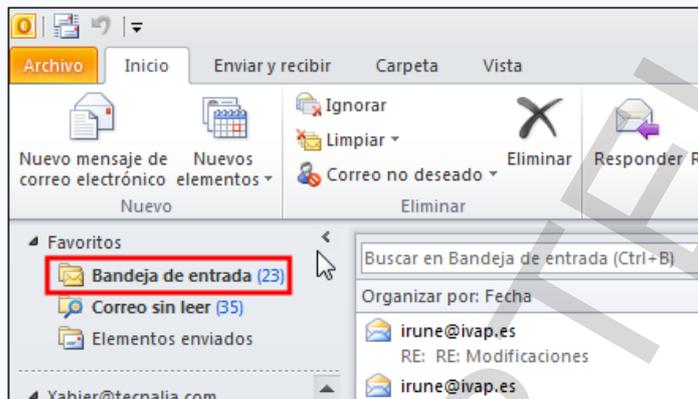
12

**12 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?**

- Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'tareas'.
- Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'notas'.
- Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
- Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'diario'.

13

**- ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?**



- Ninguna de las opciones es correcta
- El número de mensajes que tenemos en la bandeja de entrada.
- El número de mensajes sin leer que tenemos en la bandeja de entrada.
- Que estamos redactando un mensaje.

14

**14 - Dónde se almacenan los mensajes que son eliminados?**

- En la carpeta 'Elementos eliminados'
- En la carpeta 'Borrador'
- En la carpeta 'Elementos descartados'
- En la carpeta 'Papeleras de reciclaje'

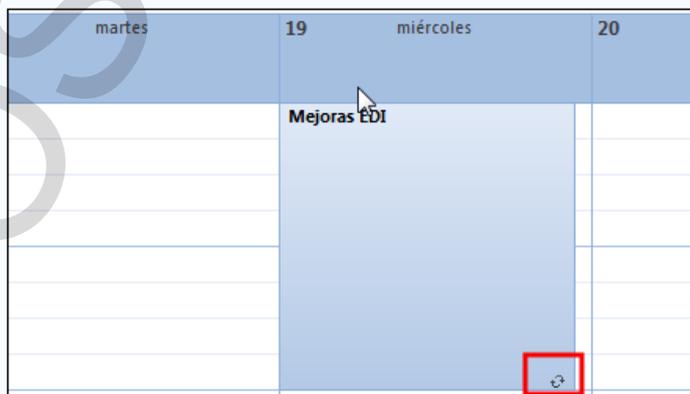
15

**15 - ¿Se puede trabajar con Outlook sin tener conexión al servidor Exchange?**

- Sí, se puede pero sólo desde casa
- Ninguna de las opciones es correcta
- No, no se puede
- Sí, se puede

16

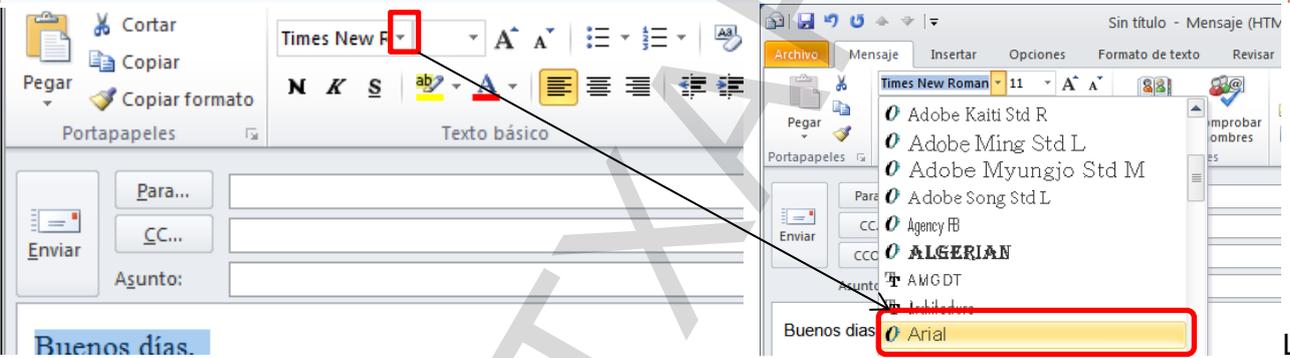
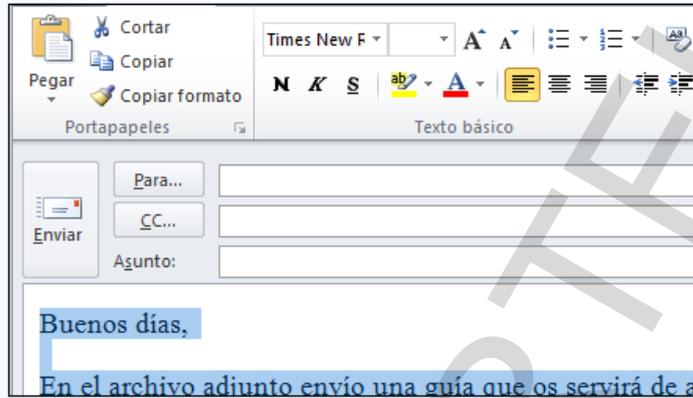
**16 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?**



- Que es una cita que ya no se encuentra disponible.
- Que es una cita recurrente.
- Que es una cita que ha sido modificada.
- Ninguna de las opciones es correcta

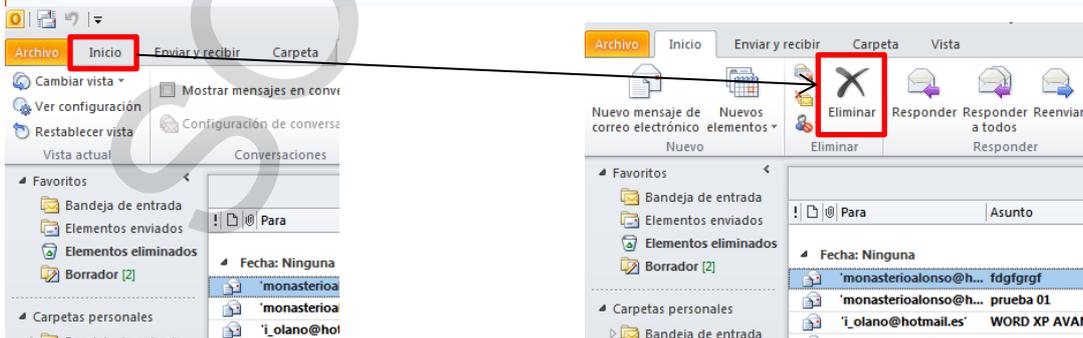
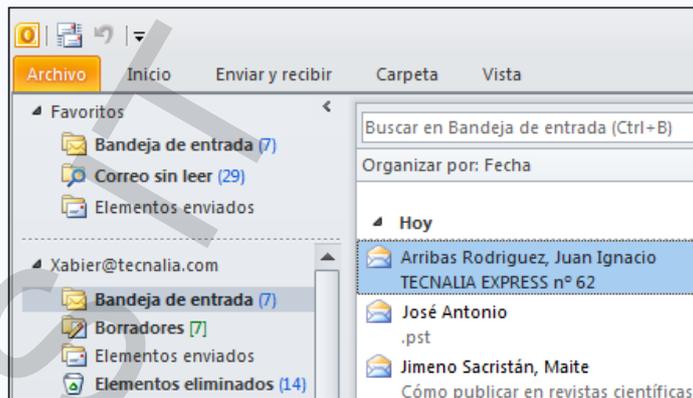
17

**17 - Asigne el tipo de fuente 'Arial' al texto seleccionado haciendo del icono de la cinta de opciones.**



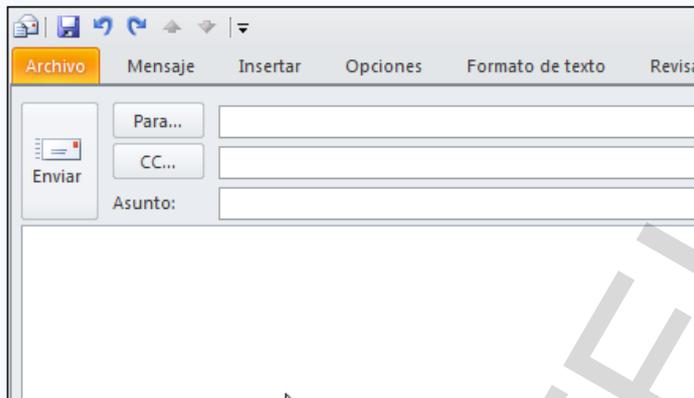
18

**18 - Borre el mensaje seleccionado, sin hacer uso del teclado y sin abrir el mensaje.**



19

### 19 - Visualice el campo CCO para el mensaje actual



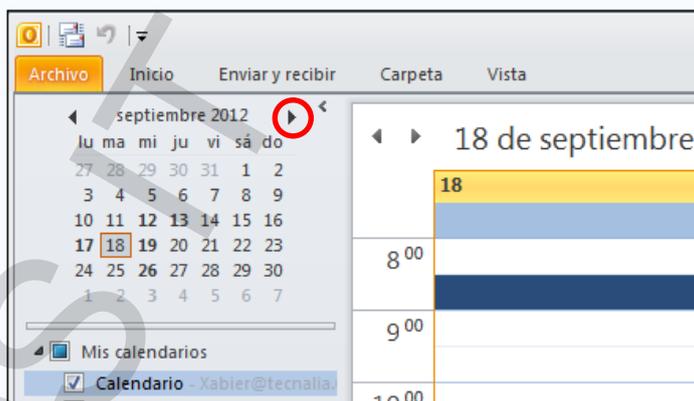
20

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

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

21

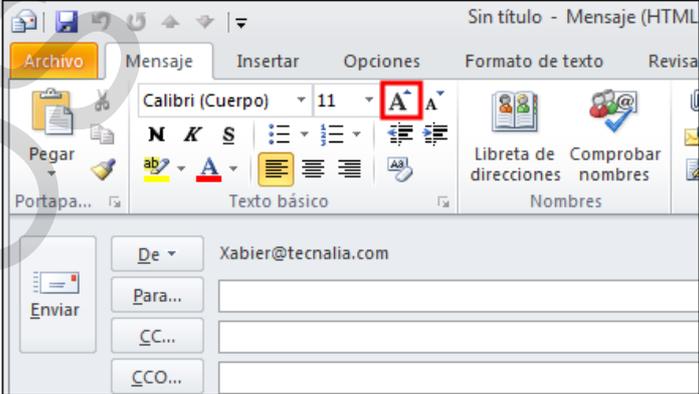
### 21 - Visualice el calendario del mes de Octubre haciendo uso del panel de exploración.

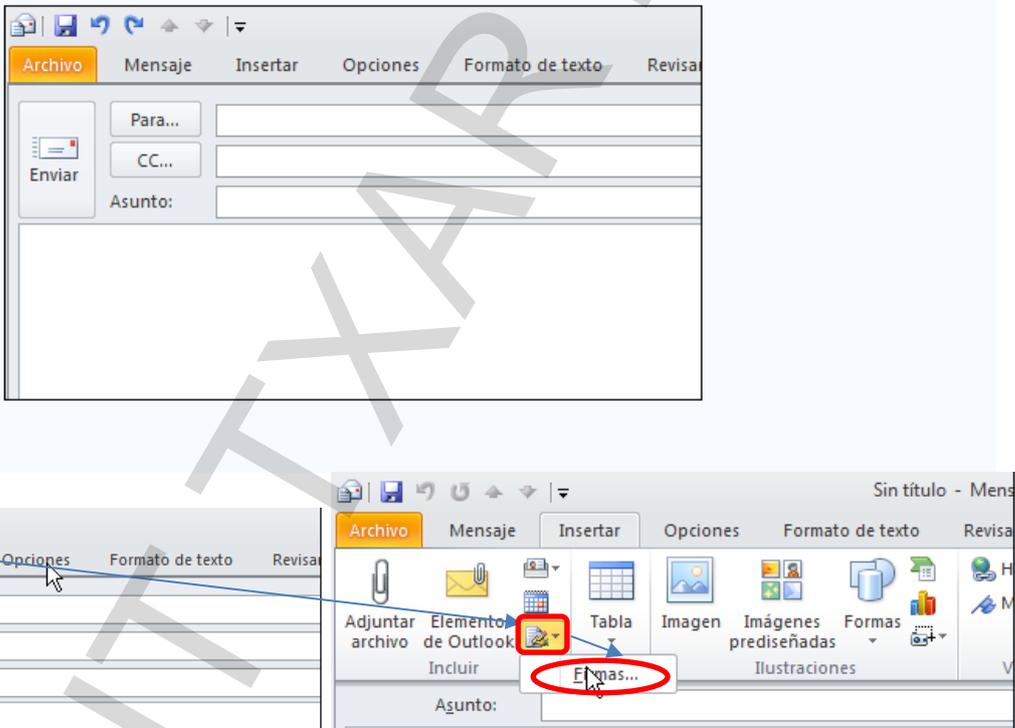


22

### 22 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el panel de contactos?

- Alt + 3.
- Alt + 4.
- Ctrl + 3.
- Ctrl + C.

23	<p><b>23 - ¿Qué herramienta se utiliza cuando queremos que automáticamente el programa envíe un mensaje estándar como respuesta a los mensajes entrantes?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Asistente para vacaciones</li> <li><input type="radio"/> Respuesta automática</li> <li><input type="radio"/> Asistente para Bandeja de entrada</li> <li><input checked="" type="radio"/> Asistente para fuera de la oficina</li> </ul>
24	<p><b>24 - Acceder al correo de otra persona sólo es posible si éste le ha dado permiso, mediante la configuración de Outlook para hacerlo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input type="radio"/> Falso.</li> </ul>
25	<p><b>25 - ¿Con cuáles de estas opciones se puede establecer una regla?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Hacer que cuando llegue un mensaje se copie a una carpeta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Hacer que cuando llegue un mensaje se mueva a una carpeta</li> <li><input type="checkbox"/> Hacer que el remitente se incluya en nuestra libreta de direcciones</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Hacer que el mensaje sea eliminado</li> </ul>
26	<p><b>26 - ¿Es posible tener abierta la libreta de direcciones y escribir un correo a alguien desde ella?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> No, la única manera de enviar un correo es desde la 'Bandeja de Entrada'</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, se puede seleccionar un contacto y utilizar la opción de 'Enviar correo'</li> <li><input type="radio"/> La libreta de direcciones es un programa ajeno a Microsoft Outlook</li> </ul>
27	<p><b>27 - Desde Outlook no podrá añadir elementos nuevos en la lista global de direcciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Falso.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> </ul>
28	<p><b>28 - Utilizando el programa Outlook 2010 instalado en mi puesto de trabajo podría abrir el correo de otra persona.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input type="radio"/> Falso.</li> </ul>
29	<p><b>29 - El siguiente botón sirve para...</b></p>  <p>The image shows a screenshot of the Outlook 2010 interface. The 'Mensaje' ribbon is active, and the 'Enviar' button is highlighted with a red box. The 'Enviar' button is located in the bottom-left corner of the ribbon, next to the 'Portapapeles' icon. The rest of the ribbon shows various options like 'Archivo', 'Mensaje', 'Insertar', 'Opciones', 'Formato de texto', and 'Revisar'. The 'Enviar' button is used to send the current message.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> Para aplicar el formato Letra capital al texto seleccionado.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Aumentar el tamaño de la letra.</li> <li><input type="radio"/> Poner en mayúsculas el texto seleccionado.</li> </ul>
<p>30</p>	<p style="text-align: center;"><b>30 - Con Outlook 2010 podemos acceder a cuentas de Hotmail.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input type="radio"/> Falso.</li> </ul>
<p>31</p>	<p style="text-align: center;"><b>31 - ¿Es posible asignar categorías a las citas?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> No, no es posible</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, es posible</li> </ul>
<p>32</p>	<p style="text-align: center;"><b>32 - ¿Dónde tendríamos que ir para insertar una firma?</b></p>  <p>The image shows two screenshots from Outlook 2010. The top screenshot is the 'Enviar' (Send) dialog box, showing fields for 'Para...' (To), 'CC...' (Cc), and 'Asunto:' (Subject). The bottom screenshot shows the 'Insertar' (Insert) ribbon in the Outlook ribbon interface. The 'Enlaces...' (Links) button is circled in red, and a red box highlights the 'Insertar' ribbon tab. A blue arrow points from the 'Insertar' tab to the 'Enlaces...' button.</p>
<p>33</p>	<p style="text-align: center;"><b>33 - Es posible incluir un enlace a una página web en el campo 'Asunto' de un mensaje de correo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, si es posible</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> Sólo es posible si el mensaje tiene adjunto un documento</li> <li><input type="radio"/> No, no es posible. El campo 'Asunto' se utiliza solamente para dar título a un mensaje de correo</li> </ul>
<p>34</p>	<p style="text-align: center;"><b>34 - No hace falta estar conectado a Internet para enviar un nuevo correo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li> <li><input type="radio"/> Verdadero.</li> </ul>

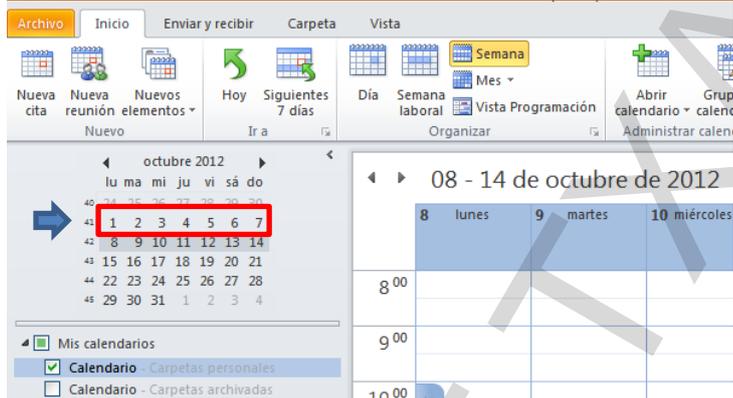
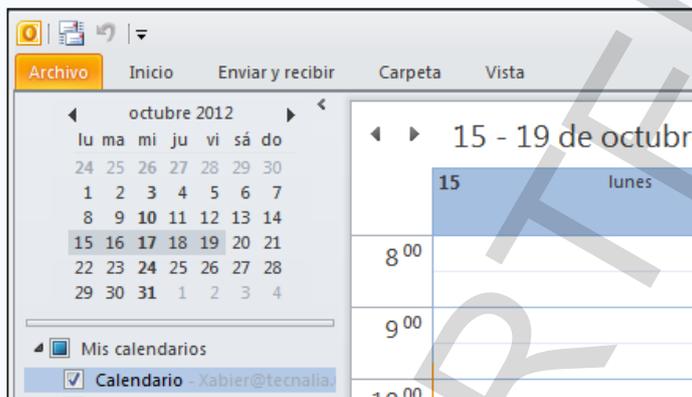
35

35 - En la ficha Inicio hay un grupo con el nombre 'Pasos rápidos' donde sus iconos permiten realizar varias acciones en un solo clic.

- Falso
- Verdadero

36

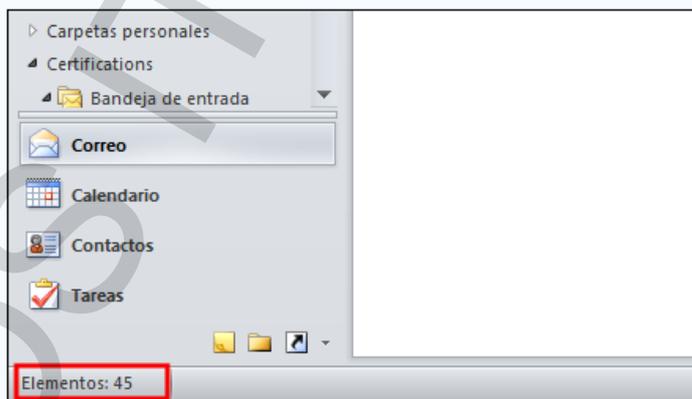
36 - Visualice el calendario en la primera semana (1-7) del mes de octubre. No es posible utilizar la barra de menús



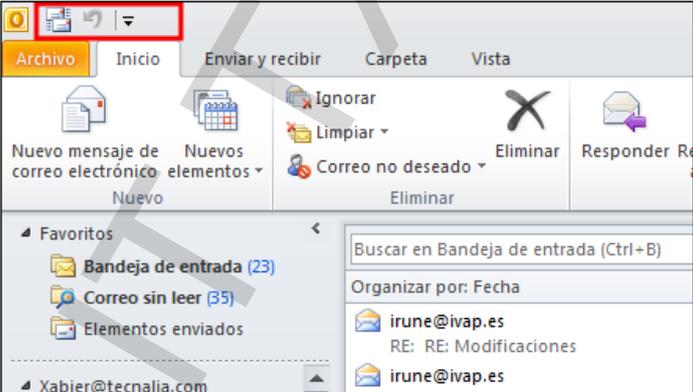
PINCHAR DELANTE DE LA FILA

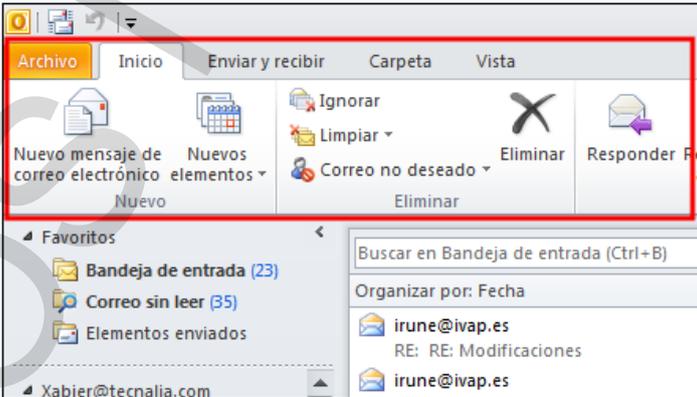
37

37 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?

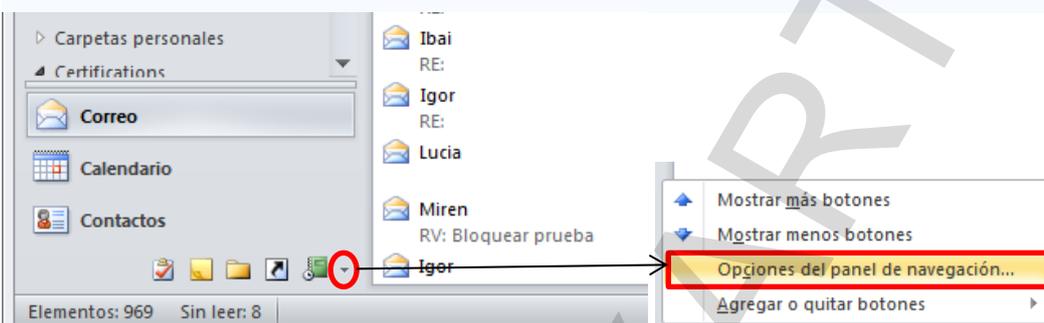
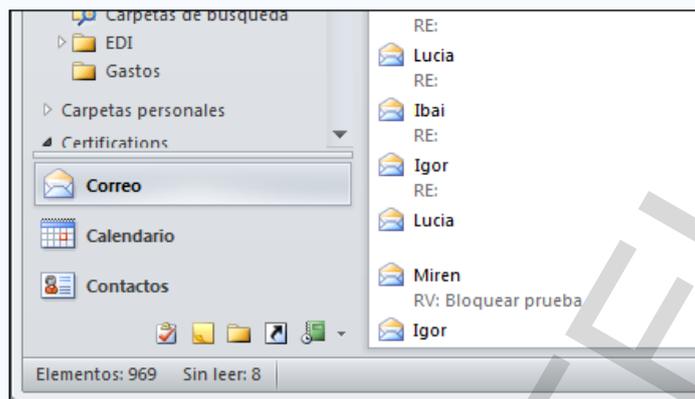


- El número de elementos (correos) sin leer de la carpeta seleccionada.
- El número de elementos (correos) de la bandeja de entrada.
- El número de elementos (correos) sin leer de la bandeja de entrada.
- El número de elementos (correos) de la carpeta seleccionada.

38	<p><b>38 - ¿Es posible imprimir el calendario con lo que tenga apuntado en un mes concreto?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> No, no es posible</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> Sólo es posible imprimir el calendario por día, no por mes</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, si es posible con la opción de Imprimir</li> </ul>	
39	<p><b>39 - Un mensaje redactado pero no enviado queda guardado en la carpeta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> Carpeta de entrada.</li> <li><input type="radio"/> Bandeja de salida.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Carpeta borradores.</li> </ul>	
40	<p><b>40 - ¿Cuál es la extensión de los archivo de datos de Outlook?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> .eml</li> <li><input type="radio"/> .vcf</li> <li><input checked="" type="radio"/> .pst</li> <li><input type="radio"/> .xml</li> </ul>	
41	<p><b>41 - Todas las personas que reciben un correo electrónico podrán responder a aquellas personas que aparezcan en los campos 'Para', 'Cc' y 'Cco'.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li> <li><input type="radio"/> Verdadero.</li> </ul>	
42	<p><b>42 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Barra de herramientas de acceso directo</li> <li><input type="radio"/> Cinta de opciones</li> <li><input checked="" type="radio"/> Minibarra de herramientas</li> <li><input type="radio"/> Botón de Office</li> </ul>	
43	<p><b>43 - ¿De dónde se recuperan las citas borradas del calendario?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> De la carpeta 'Elementos eliminados'</li> <li><input type="radio"/> No es posible recuperar las citas borradas</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> De la carpeta 'Elementos del calendario eliminados'</li> </ul>	

<p>44</p>	<p><b>44 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el cuadro de diálogo de impresión?</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Ctrl + P  <input type="radio"/> Alt + I  <input type="radio"/> Ctrl + I  <input type="radio"/> Ctrl + H                 </p>
<p>46</p>	<p><b>46 - Las direcciones de correo electrónico de las personas a las que hemos enviado un correo no se almacenan en la libreta de direcciones.</b></p> <p> <input type="radio"/> Falso.  <input checked="" type="radio"/> Verdadero.                 </p>
<p>47</p>	<p><b>47 - Si hablamos del formato del texto de un correo electrónico. ¿Qué significan las siglas RTF?</b></p> <p> <input type="radio"/> Html.  <input checked="" type="radio"/> Texto Enriquecido.  <input type="radio"/> Texto sin formato.  <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta                 </p>
<p>48</p>	<p><b>48 - Outlook 2010 permite hacer el seguimiento de los mensajes ya enviados.</b></p> <p> <input type="radio"/> Falso.  <input checked="" type="radio"/> Verdadero.                 </p>
<p>49</p>	<p><b>49 - La opción Responder se utiliza para responder solo a la persona que nos envía el mensaje</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Verdadero.  <input type="radio"/> Falso.                 </p>
<p>50</p>	<p><b>50 - Es muy importante que si adjunta un documento, el destinatario posea el Software necesario para poder abrirlo, de lo contrario, no podrá acceder a él.</b></p> <p> <input type="radio"/> Falso.  <input checked="" type="radio"/> Verdadero.                 </p>
<p>51</p>	<p><b>51 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p>  <p> <input type="radio"/> Botón de Office  <input checked="" type="radio"/> Cinta de opciones  <input type="radio"/> Barra de título  <input type="radio"/> Barra de herramientas de acceso directo                 </p>

52 - Visualice las opciones del panel de exploración haciendo uso del menú existente en dicho panel.



53 - ¿Es posible que alguien pueda tener permisos sobre mi Calendario y pueda borrar citas creadas por mí?

- Sólo puede borrar las citas, la persona que las ha creado
- No, no es posible
- Sí, cualquier persona que acceda al calendario puede borrar citas
- Sí, si es posible, dándole el permiso adecuado

54 - Se puede recibir más de un correo a la vez en la misma sesión.

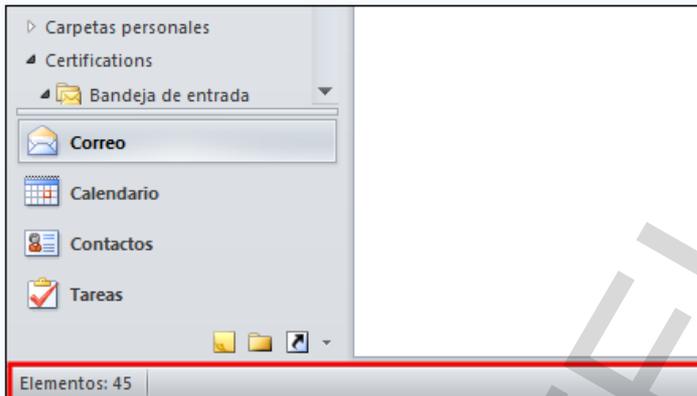
- Falso.
- Verdadero.

56 - Es posible mandar un SMS desde Outlook

- No, no es posible
- Sí, es posible

57

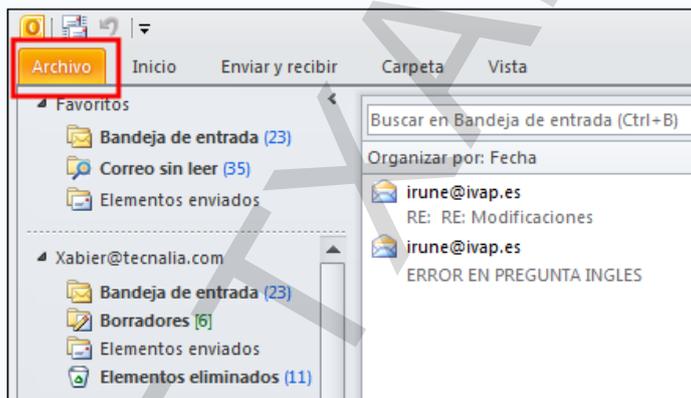
**57 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?**



- Barra de herramientas
- Barra de estado
- Barra de título
- Cinta de opciones

58

**58 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?**



- Ficha Archivo
- Cinta de opciones
- Botón Archivo
- Menú Archivo

59

**59 - ¿Es posible mandar por correo electrónico un grupo de contactos?**

- Sí, es posible
- No, no es posible

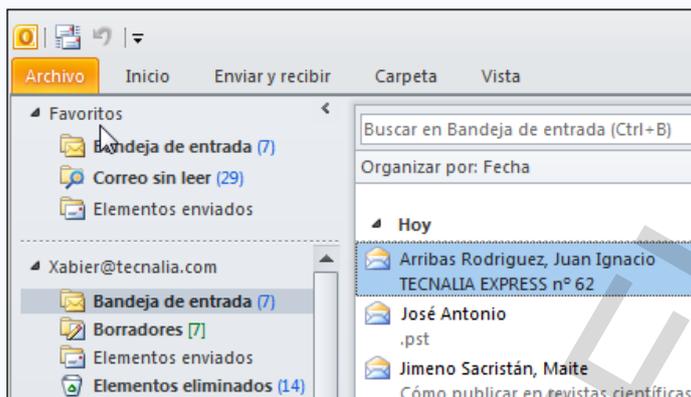
60

**60 - Cuando buscamos un mensaje 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

61

**61 - Acceda a la ayuda haciendo uso del teclado.**



F1

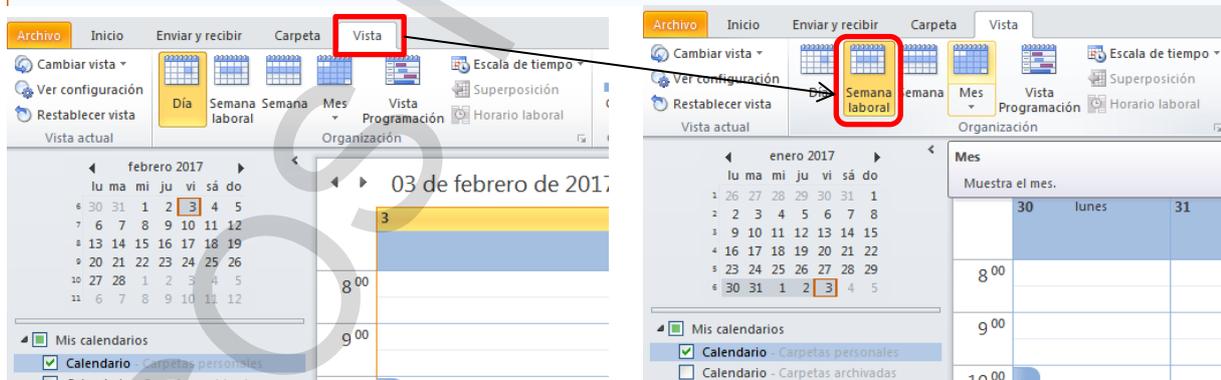
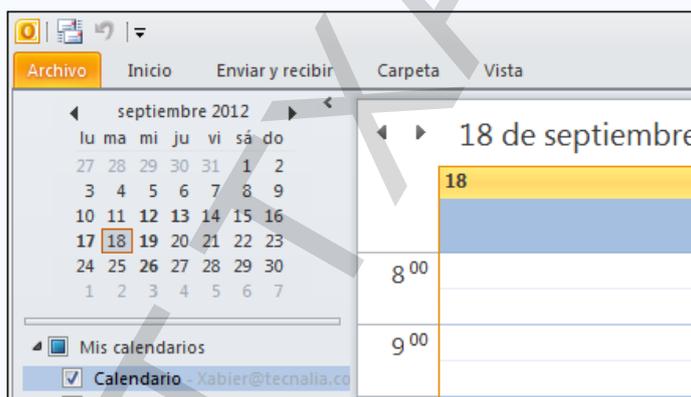
63

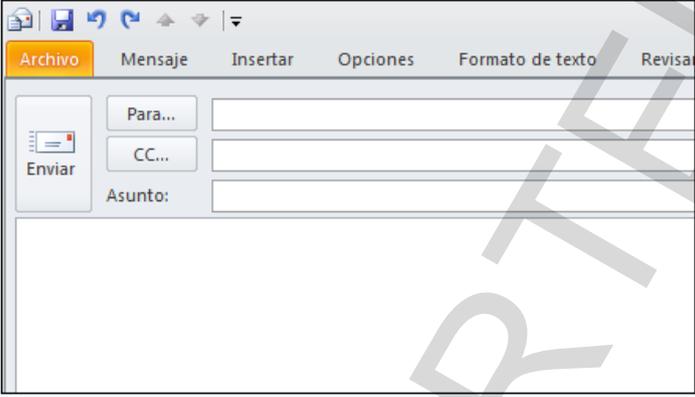
**63 - Al crear una cuenta en Outlook 2010, el proveedor de correo electrónico es la tienda donde compras el paquete de Office.**

- Verdadero.
- Falso.

64

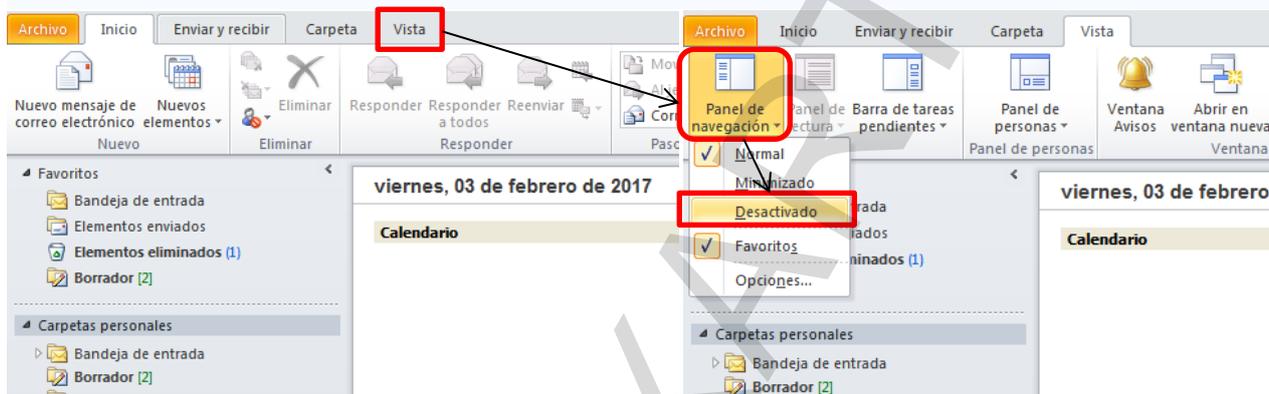
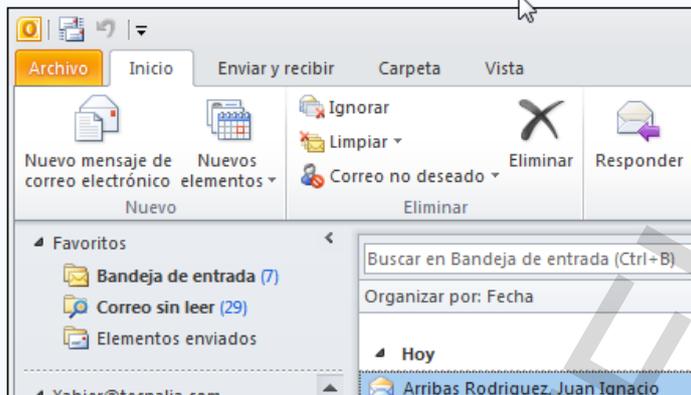
**64 - Aplique la vista de calendario 'semana laboral'.**



<p>65</p>	<p><b>65 - ¿En qué unidades de tiempo se puede visualizar el diario de Microsoft Outlook?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> En un día</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> En una semana</li> <li><input type="checkbox"/> En quince días</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> En un mes</li> </ul>
<p>66</p>	<p><b>66 - Solicitar una confirmación de lectura para el mensaje actual</b></p>  <p>The image shows the 'Enviar' (Send) dialog box in Outlook 2010. It includes fields for 'Para...' (To), 'CC...' (Cc), and 'Asunto:' (Subject). The 'Enviar' button is on the left. Below the dialog box, a screenshot of the 'Opciones' (Options) tab in the ribbon is shown. The 'Opciones' tab is highlighted with a red box, and an arrow points to the 'Solicitar una confirmación de lectura' (Request a reading confirmation) checkbox, which is also highlighted with a red box. Other options visible include 'Solicitar una confirmación de entrega' (Request a delivery confirmation) and 'Utilizar botones de voto' (Use voting buttons).</p>
<p>67</p>	<p><b>67 - El campo CCO permite poner a personas en copia visible.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li> <li><input type="radio"/> Verdadero.</li> </ul>
<p>68</p>	<p><b>68 - Seleccione las acciones que se pueden realizar desde el grupo Eliminar con un correo recibido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Eliminar</li> <li><input type="checkbox"/> Descartar</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ignorar</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Limpiar</li> </ul>

69

### 69 - Desactive el panel de navegación.



70

### 70 - ¿Por qué extensión es conocida una 'vCard'?

- Ninguna de las opciones es correcta
- .vc
- .vcf
- .mvc

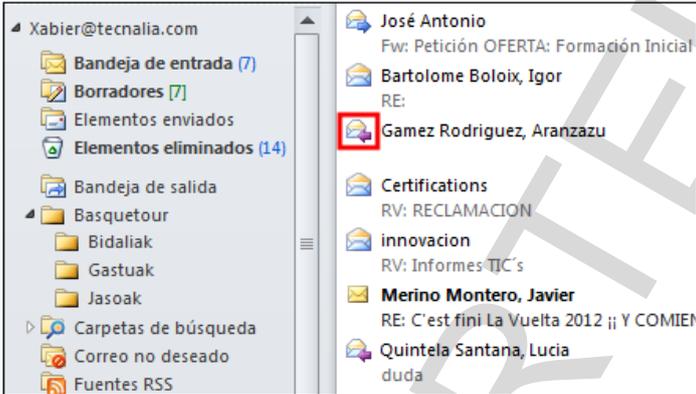
2

**2 - Si está trabajando off-line y envía un correo electrónico. Este se guardará en:**

- Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
- La carpeta borrador.
- La bandeja de salida.
- La bandeja de entrada.

3

**3 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?**



The screenshot shows the Outlook interface with a list of emails. The email from 'Gamez Rodriguez, Aranzazu' is highlighted with a red box. The interface includes a folder pane on the left and a list of emails on the right.

- Que el email ha sido reenviado
- Que el email ha sido leído.
- Que el email ha sido recibido por parte del destinatario y se ha confirmado la lectura.
- Que el email ha sido respondido

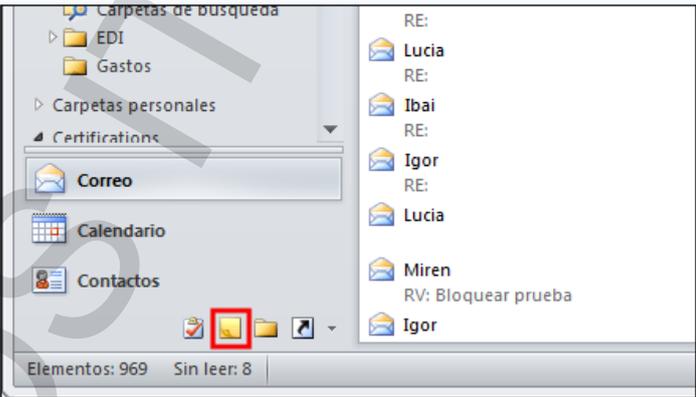
4

**4 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para acceder a la opción 'Ir a la fecha'?**

- Ctrl + 1.
- Ctrl + I.
- Ctrl + F.
- Alt + F.

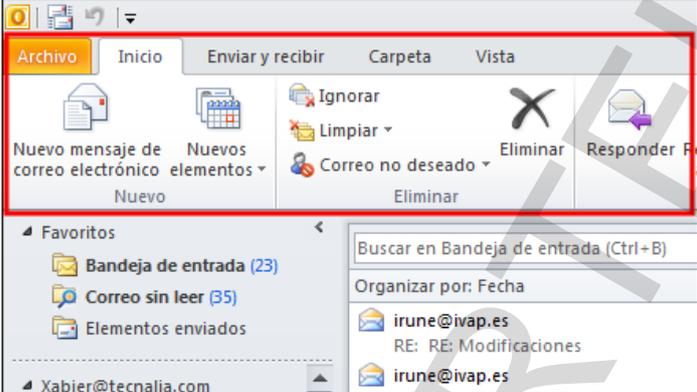
5

**5 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?**



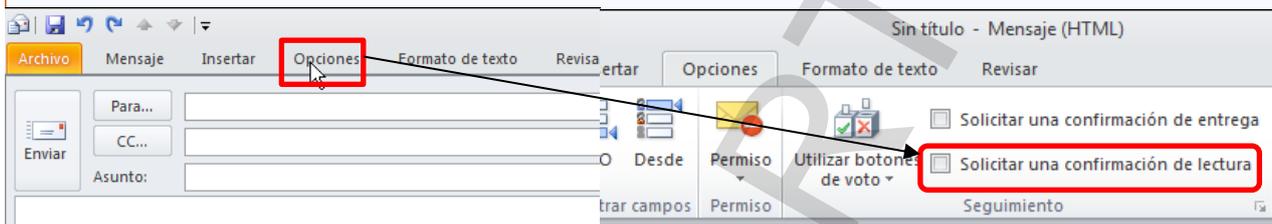
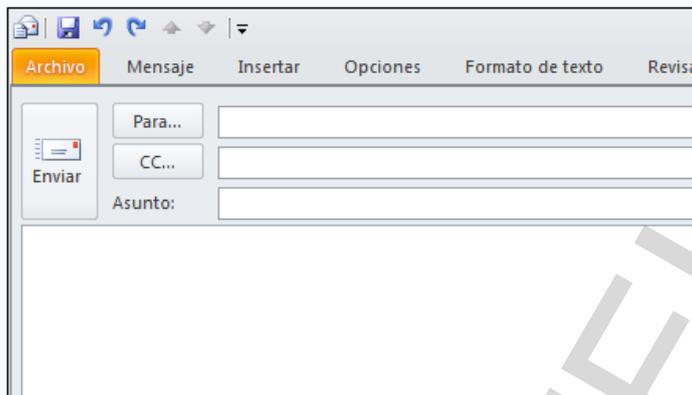
The screenshot shows the Outlook interface with the 'Correo' (Mail) icon in the navigation pane highlighted with a red box. The interface includes a folder pane on the left and a list of emails on the right.

- Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
- Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'agenda'.
- Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'notas'.
- Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'tareas'.

<p>6</p>	<p><b>6 - ¿Es posible tener abierta la libreta de direcciones y escribir un correo a alguien desde ella?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> No, la única manera de enviar un correo es desde la 'Bandeja de Entrada'</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, se puede seleccionar un contacto y utilizar la opción de 'Enviar correo'</li> <li><input type="radio"/> La libreta de direcciones es un programa ajeno a Microsoft Outlook</li> </ul>
<p>7</p>	<p><b>7 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Botón de Office</li> <li><input checked="" type="radio"/> Cinta de opciones</li> <li><input type="radio"/> Barra de título</li> <li><input type="radio"/> Barra de herramientas de acceso directo</li> </ul>
<p>8</p>	<p><b>8 - No hace falta estar conectado a Internet para crear una nueva cuenta de correo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input type="radio"/> Falso.</li> </ul>
<p>9</p>	<p><b>9 - ¿Es posible establecer qué días pertenecen a la semana laboral en las opciones del calendario?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, es posible</li> <li><input type="radio"/> No, no es posible</li> </ul>
<p>11</p>	<p><b>11 - Todas las personas que reciben un correo electrónico podrán responder a aquellas personas que aparezcan en los campos 'Para', 'Cc' y 'Cco'.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li> <li><input type="radio"/> Verdadero.</li> </ul>
<p>12</p>	<p><b>12 - En una lista de distribución podemos...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Eliminar contactos y quitarlos de la lista.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Todas las opciones son correctas</li> <li><input type="radio"/> Agregar integrantes a la lista.</li> <li><input type="radio"/> Quitar integrantes de la lista.</li> </ul>

13

### 13 - Solicitar una confirmación de lectura para el mensaje actual



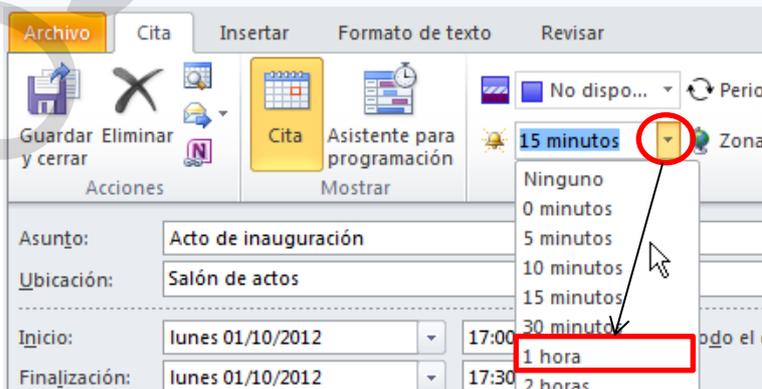
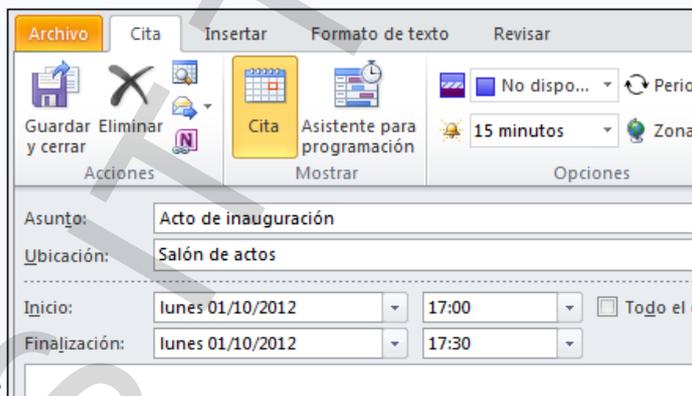
14

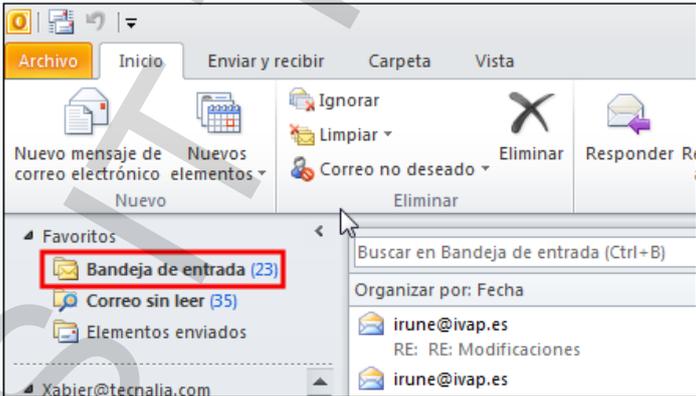
### 14 - Cuando buscamos un mensaje en Microsoft Outlook se pueden definir parámetros como:

- 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

15

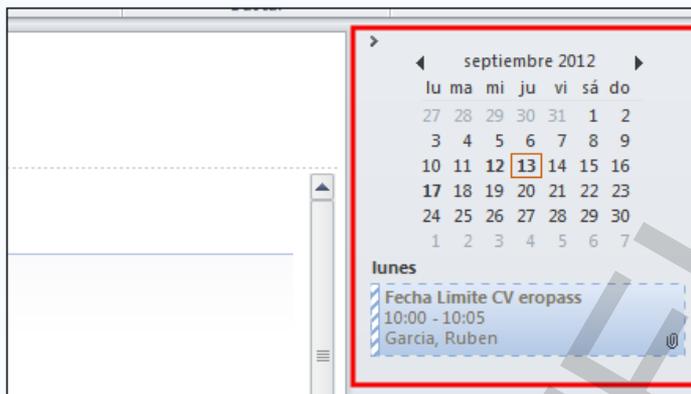
### 15 - Haga que Outlook nos avise una hora antes del comienzo del evento.



16	<p><b>16 - Desde Outlook no podrá añadir elementos nuevos en la lista global de direcciones.</b></p> <p><input type="radio"/> Falso.  <input checked="" type="radio"/> Verdadero.</p>
17	<p><b>17 - ¿Qué herramienta se utiliza cuando queremos que automáticamente el programa envíe un mensaje estándar como respuesta a los mensajes entrantes?</b></p> <p><input type="radio"/> Asistente para vacaciones  <input type="radio"/> Respuesta automática  <input type="radio"/> Asistente para Bandeja de entrada  <input checked="" type="radio"/> Asistente para fuera de la oficina</p>
18	<p><b>18 - ¿Es posible asignar una tarea a un contacto?</b></p> <p><input type="radio"/> No, las tareas son para uno mismo  <input checked="" type="radio"/> Sí, es posible</p>
19	<p><b>19 - Con Outlook 2010 podemos acceder a cuentas de Hotmail.</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Verdadero.  <input type="radio"/> Falso.</p>
20	<p><b>20 - Es posible mandar un SMS desde Outlook</b></p> <p><input type="radio"/> No, no es posible  <input checked="" type="radio"/> Sí, es posible</p>
21	<p><b>- ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p>  <p><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta  <input type="radio"/> El número de mensajes que tenemos en la bandeja de entrada.  <input checked="" type="radio"/> El número de mensajes sin leer que tenemos en la bandeja de entrada.  <input type="radio"/> Que estamos redactando un mensaje.</p>

22

**22 - ¿A qué pertenecen los elementos seleccionados?**



- Al panel de lectura.
- Al calendario.
- Al panel de navegación.
- A la barra de tareas pendientes.

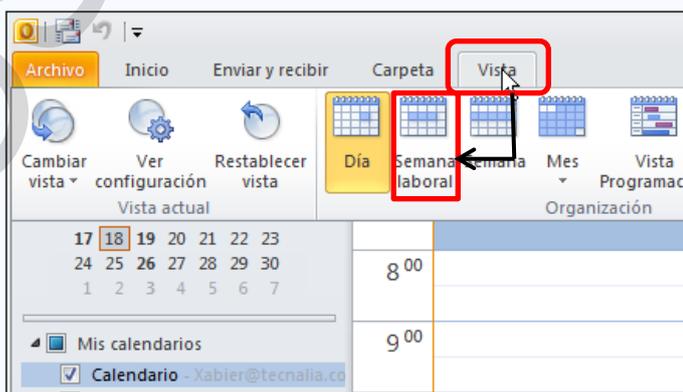
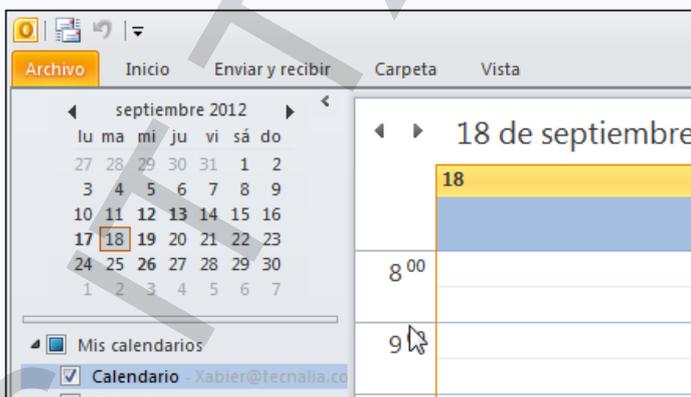
23

**23 - Si redactamos un correo en formato HTML y se lo enviamos a una persona cuyo gestor de correo no soporta dicho formato...**

- Ninguna de las opciones es correcta
- Le llegará el correo en blanco ya que su gestor no lo puede interpretar.
- No le llegará el correo.
- Le llegará el correo sin formato.

24

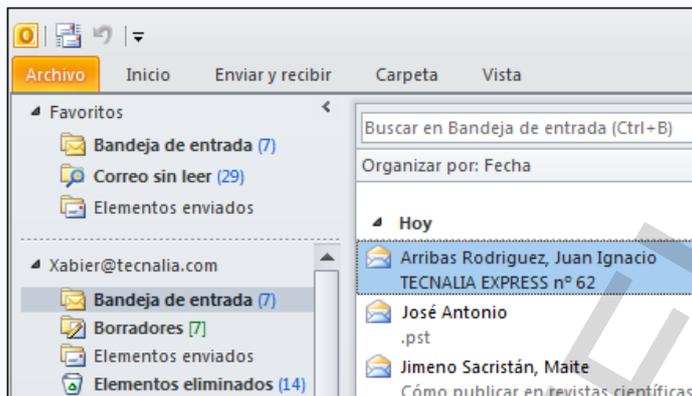
**24 - Aplique la vista de calendario 'semana laboral'.**



25	<p><b>25 - Outlook 2010 permite hacer el seguimiento de los mensajes ya enviados.</b></p> <p> <input type="radio"/> Falso.  <input checked="" type="radio"/> Verdadero.         </p>																																				
26	<p><b>26 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?</b></p> <div data-bbox="454 405 1150 797" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4f81bd; color: white;"> <th style="width: 25%;">martes</th> <th style="width: 25%;">19</th> <th style="width: 25%;">miércoles</th> <th style="width: 25%;">20</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Mejoras EDI</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p> <input type="radio"/> Que es una cita que ya no se encuentra disponible.  <input checked="" type="radio"/> Que es una cita recurrente.  <input type="radio"/> Que es una cita que ha sido modificada.  <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta         </p>	martes	19	miércoles	20		Mejoras EDI																														
martes	19	miércoles	20																																		
	Mejoras EDI																																				
27	<p><b>27 - ¿Por qué extensión es conocida una 'vCard'?</b></p> <p> <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta  <input type="radio"/> .vc  <input checked="" type="radio"/> .vcf  <input type="radio"/> .mvc         </p>																																				
28	<p><b>28 - Dónde se almacenan los mensajes que son eliminados?</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> En la carpeta 'Elementos eliminados'  <input type="radio"/> En la carpeta 'Borrador'  <input type="radio"/> En la carpeta 'Elementos descartados'  <input type="radio"/> En la carpeta 'Papelera de reciclaje'         </p>																																				
29	<p><b>29 - ¿Es posible mandar por correo electrónico una nota de Outlook?</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Sí, es posible  <input type="radio"/> No, no es posible         </p>																																				
30	<p><b>30 - ¿Es posible mandar por correo electrónico un grupo de contactos?</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Sí, es posible  <input type="radio"/> No, no es posible         </p>																																				

31

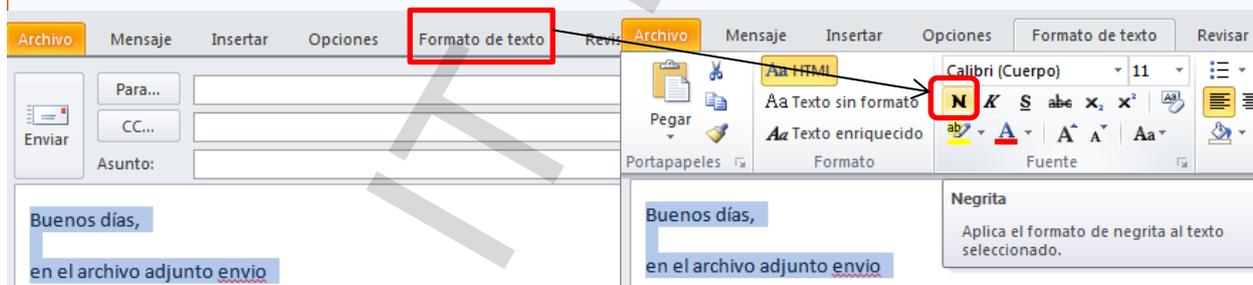
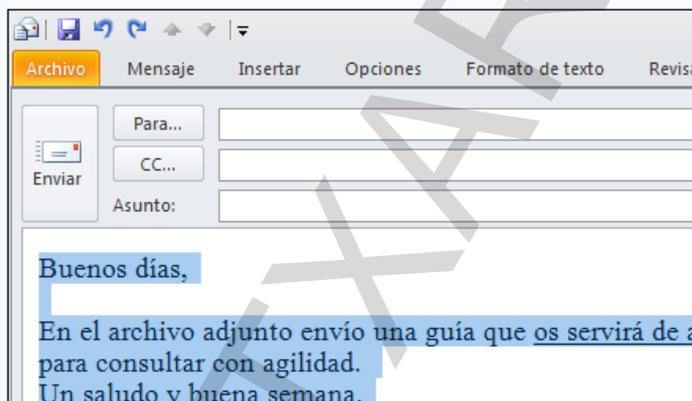
### 31 - Acceda a la ayuda haciendo uso del teclado.



TECLA F1

32

### 32 - Asigne el formato negrita al texto seleccionado haciendo uso de la barra de herramientas de formato.



33

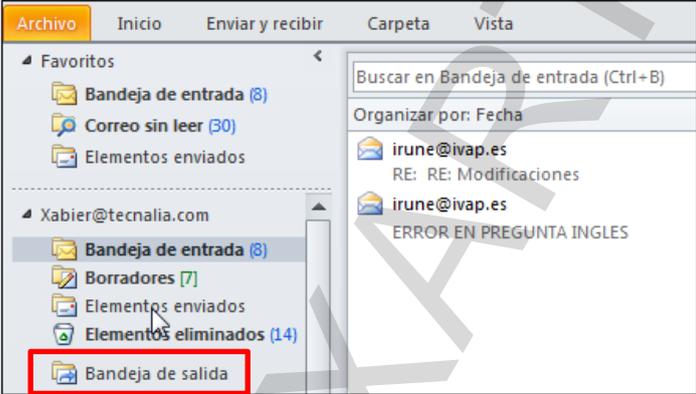
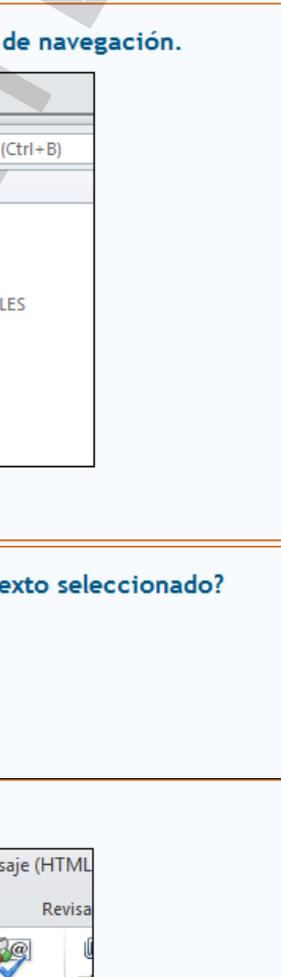
### 33 - ¿Qué se puede enviar en un mensaje de Microsoft Outlook?

- Sólo archivos adjuntos (todo tipo de archivos)
- Texto escrito en el cuerpo del mensaje y/o archivos adjuntos
- Sólo texto escrito en el cuerpo del mensaje
- Sólo archivos adjuntos pertenecientes a Microsoft Office (Excel, Access, Word, Power Point)

34

### 34 - Una lista de distribución es...

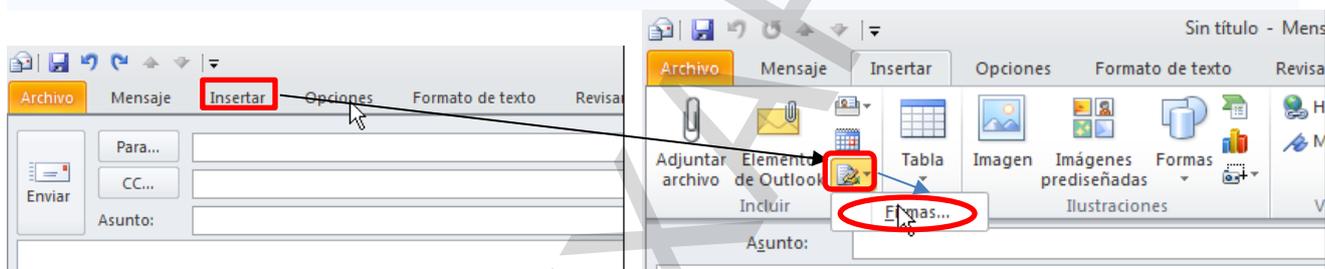
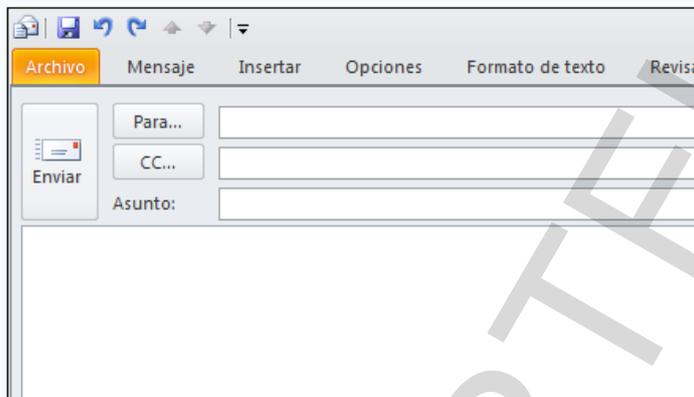
- Ambas son correctas.
- Direcciones con características en común.
- Una colección de direcciones.
- Ninguna de las opciones es correcta

<p>35</p>	<p><b>35 - ¿Cuál de los siguientes formatos es el predeterminado por Outlook para redactar los mensajes?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Texto sin formato.</li> <li><input type="radio"/> Texto enriquecido.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Html.</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> </ul>
<p>36</p>	<p><b>36 - Un mensaje redactado pero no enviado queda guardado en la carpeta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> Carpeta de entrada.</li> <li><input type="radio"/> Bandeja de salida.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Carpeta borradores.</li> </ul>
<p>37</p>	<p><b>37 - Acceda a la bandeja de salida haciendo uso del panel de navegación.</b></p>  <p>The screenshot shows the Outlook 2010 navigation pane. The 'Bandeja de salida' (Outbox) folder is highlighted with a red rectangular box. The pane also shows other folders like 'Bandeja de entrada', 'Borradores', and 'Elementos eliminados'.</p>
<p>38</p>	<p><b>38 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para cortar un texto seleccionado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + P</li> <li><input type="radio"/> Alt + X</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + C</li> </ul>
<p>39</p>	<p><b>39 - El siguiente botón sirve para...</b></p>  <p>The screenshot shows the 'Formato de texto' (Text) ribbon in Outlook 2010. The 'A' button, which is used for bolding text, is highlighted with a red rectangular box. The ribbon also shows options for font size, text color, and bulleted lists.</p>

- Ninguna de las opciones es correcta
- Para aplicar el formato Letra capital al texto seleccionado.
- Aumentar el tamaño de la letra.
- Poner en mayúsculas el texto seleccionado.

40

**40 - ¿Dónde tendríamos que ir para insertar una firma?**



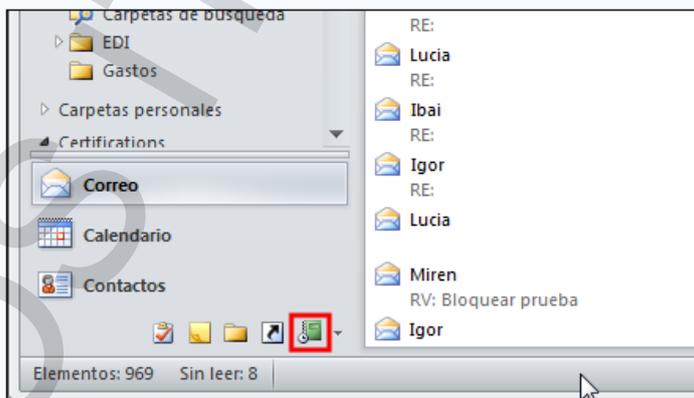
41

**41 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para copiar un texto seleccionado?**

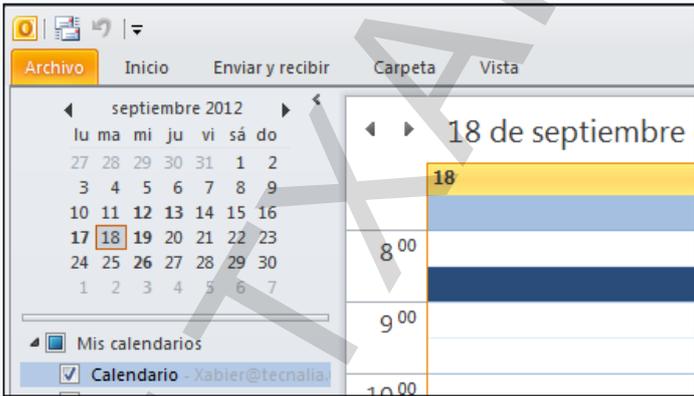
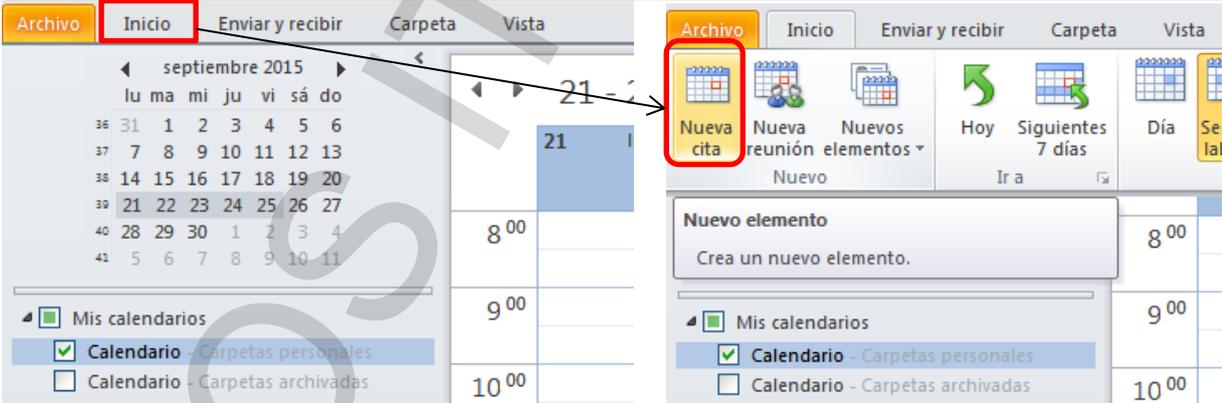
- Alt + V
- Ctrl + V
- Ctrl + P
- Ctrl + C

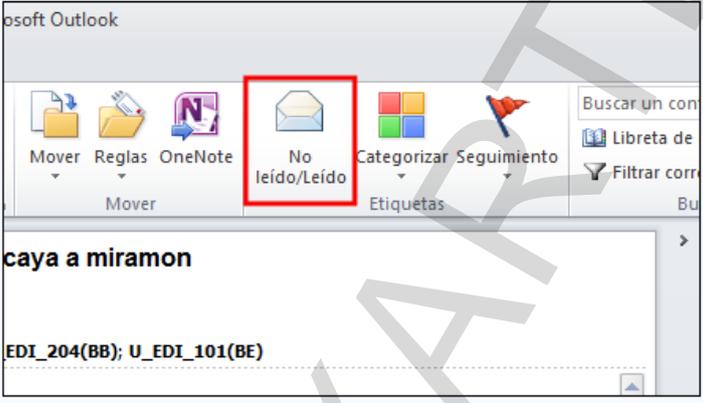
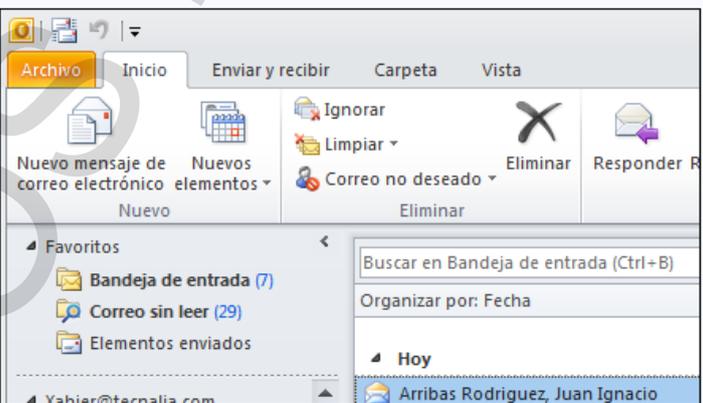
42

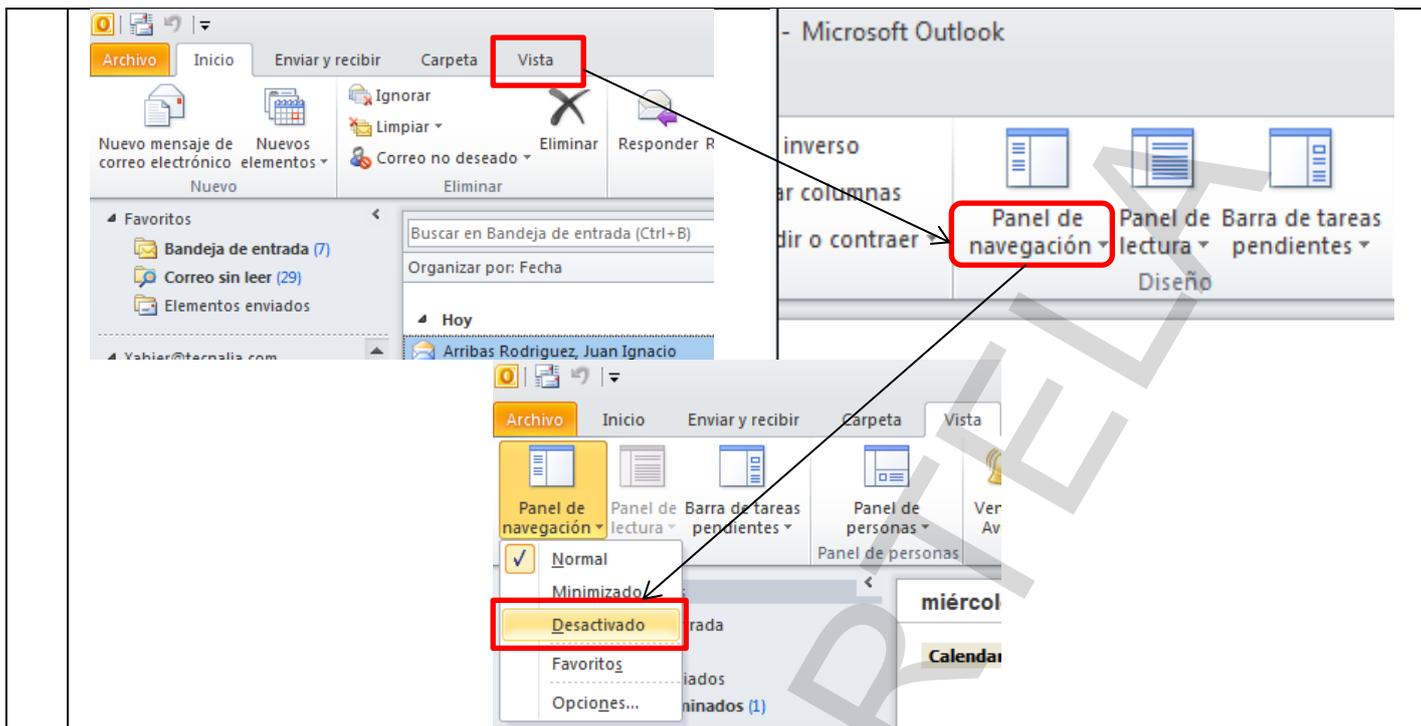
**42 - ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?**



- Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'tareas'.
- Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'notas'.
- Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
- Un acceso del panel de exploración que apunta a la sección 'diario'.

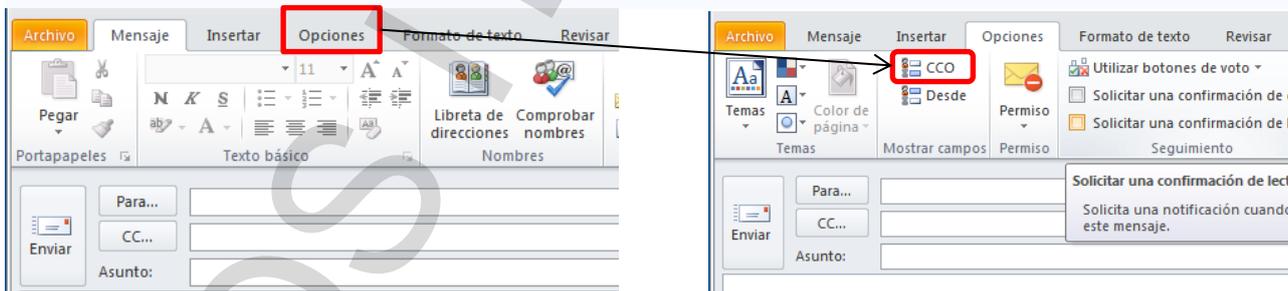
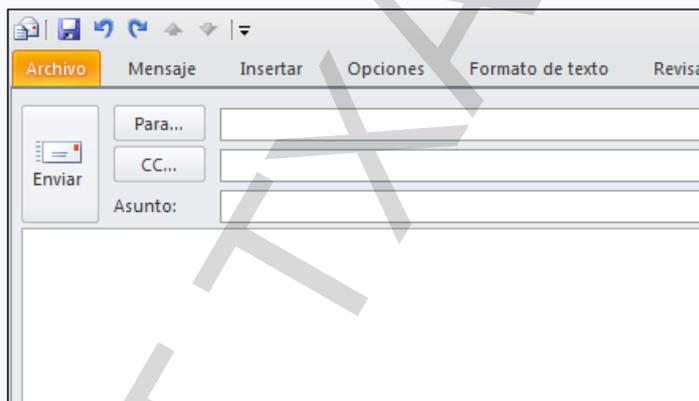
43	<p style="text-align: center;"><b>43 - ¿Qué correos se encuentran en la bandeja de entrada?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Sólo los correos que no hemos leído.</li><li><input type="radio"/> Sólo los correos ya leídos.</li><li><input type="radio"/> Los correos que hemos enviado y recibido.</li><li><input checked="" type="radio"/> Sólo los correos que hemos recibido.</li></ul>
44	<p style="text-align: center;"><b>44 - En la lista global de direcciones aparecen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de nuestra agenda.</li><li><input type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de las personas a las que hemos enviado un correo.</li><li><input checked="" type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de todas las personas de su red.</li><li><input type="radio"/> Las direcciones de correo electrónico de las personas de las que hemos recibido un correo.</li></ul>
45	<p style="text-align: center;"><b>45 - Para poder recibir los recordatorios del calendario de Outlook 2010 es imprescindible que el calendario se encuentre abierto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Verdadero.</li><li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li></ul>
46	<p style="text-align: center;"><b>46 - Cree una nueva cita</b></p>  
47	<p style="text-align: center;"><b>47 - ¿Con cuáles de estas opciones se puede establecer una regla?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Hacer que cuando llegue un mensaje se copie a una carpeta</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Hacer que cuando llegue un mensaje se mueva a una carpeta</li><li><input type="checkbox"/> Hacer que el remitente se incluya en nuestra libreta de direcciones</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Hacer que el mensaje sea eliminado</li></ul>

<p>48</p>	<p><b>48 - El campo CCO permite poner a personas en copia visible.</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Falso.  <input type="radio"/> Verdadero.</p>
<p>49</p>	<p><b>49 - ¿Es lo mismo Limpiar carpeta y Vaciar carpeta?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> No, no es lo mismo  <input type="radio"/> No existe el comando Vaciar carpeta  <input type="radio"/> No existe el comando Limpiar carpeta  <input type="radio"/> Sí, es lo mismo</p>
<p>50</p>	<p><b>50 - El siguiente botón sirve para...</b></p>  <p><input type="radio"/> Para responder a las peticiones de confirmación de lectura.  <input type="radio"/> Para filtrar la vista por mensajes leídos o por no leídos.  <input checked="" type="radio"/> Para marcar un mensaje como leído o como no leído.  <input type="radio"/> Ninguna de las opciones es correcta</p>
<p>51</p>	<p><b>51 - La opción Responder se utiliza para responder solo a la persona que nos envía el mensaje</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Verdadero.  <input type="radio"/> Falso.</p>
<p>52</p>	<p><b>52 - Desactive el panel de navegación.</b></p> 



53

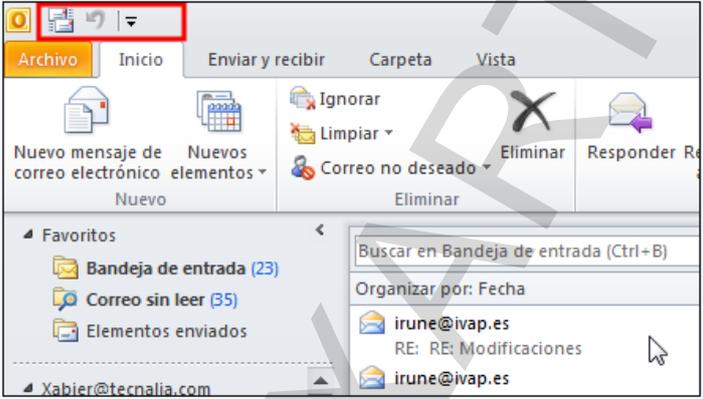
### 53 - Visualice el campo CCO para el mensaje actual



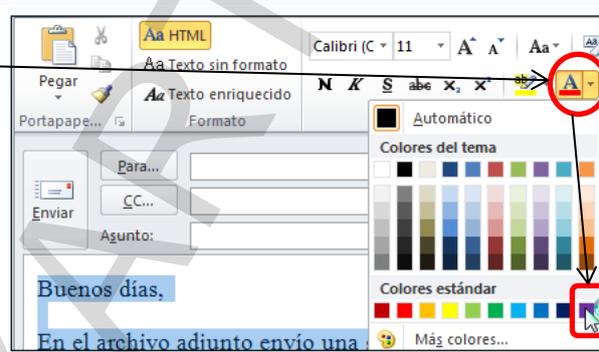
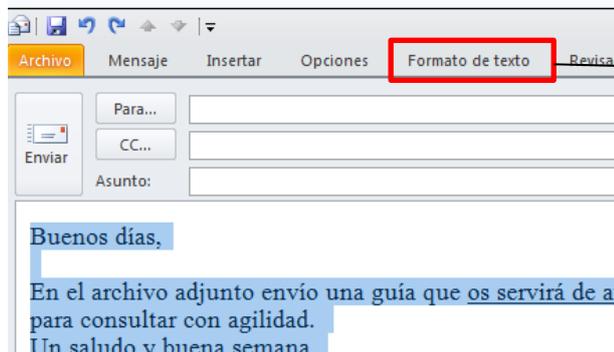
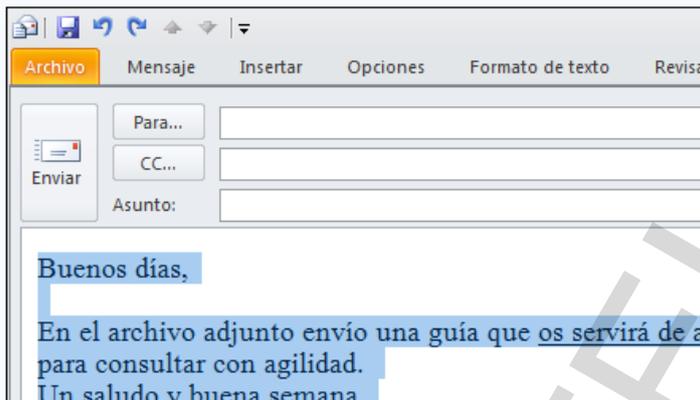
54

### 54 - ¿De dónde se recuperan las citas borradas del calendario?

- De la carpeta 'Elementos eliminados'
- No es posible recuperar las citas borradas
- Ninguna de las opciones es correcta
- De la carpeta 'Elementos del calendario eliminados'

55	<p><b>55 - Si recibe un mensaje de correo y adjunto aparece la tarjeta de un contacto, ¿cómo la insertaría en su carpeta de contactos?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Arrastrando el contacto desde el mensaje de correo hasta la carpeta de contactos</li> <li><input type="radio"/> No se puede insertar</li> <li><input type="radio"/> Reenviando un mensaje a la carpeta de contactos</li> <li><input type="radio"/> Importándolo desde la Contactos</li> </ul>	
56	<p><b>56 - Es posible asignar una categoría a una nota</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero</li> <li><input type="radio"/> Falso</li> </ul>	
57	<p><b>57 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Barra de herramientas de acceso directo</li> <li><input type="radio"/> Cinta de opciones</li> <li><input checked="" type="radio"/> Minibarra de herramientas</li> <li><input type="radio"/> Botón de Office</li> </ul>	
58	<p><b>58 - ¿Es posible configurar la revisión ortográfica para que esté siempre activada para cuando vayamos a enviar un mensaje?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Outlook no tiene corrector ortográfico</li> <li><input type="radio"/> Sí, pero sólo se puede activar para los mensajes con prioridad alta</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, es posible activar la revisión ortográfica y dejarla permanente</li> <li><input type="radio"/> No, cada vez que escribamos un mensaje debemos pedir al programa que haga una revisión ortográfica</li> </ul>	
59	<p><b>59 - Outlook permite imprimir los documentos adjuntos, pero no el contenido de los correos electrónicos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li> <li><input type="radio"/> Verdadero.</li> </ul>	
60	<p><b>60 - ¿Es posible abrir el calendario de Google en el Outlook?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> No, no es posible</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, es posible</li> </ul>	

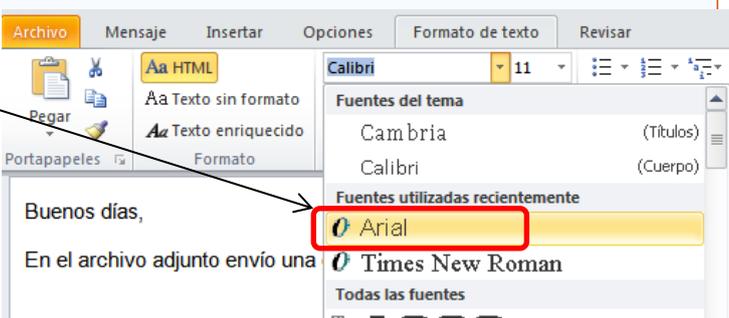
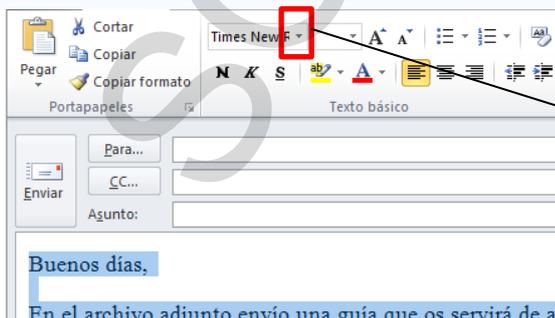
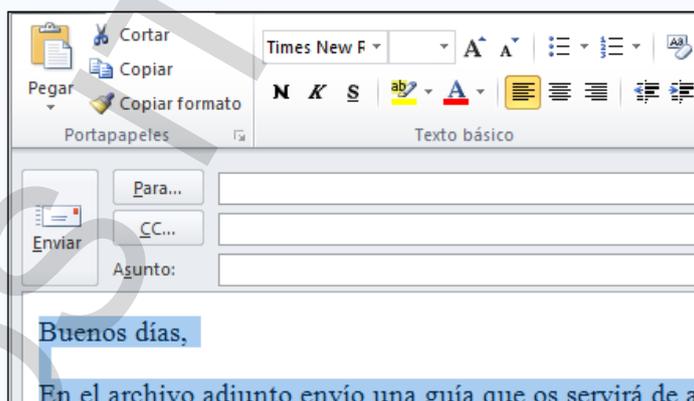
61 - Asigne al texto seleccionado el color morado (la última opción de los colores estándar)



62 - Las direcciones de correo electrónico de las personas a las que hemos enviado un correo no se almacenan en la libreta de direcciones.

- Falso.
- Verdadero.

63 - Asigne el tipo de fuente 'Arial' al texto seleccionado haciendo del icono de la cinta de opciones.



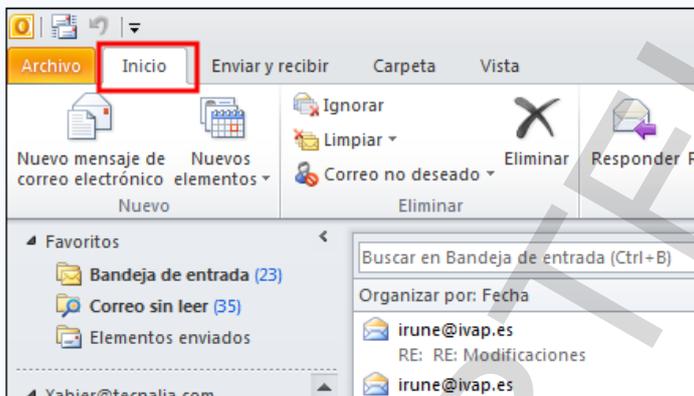
64

**64 - ¿Es posible añadir un calendario de Google a los calendarios de Outlook?**

- No, no es posible
- Sí, es posible

65

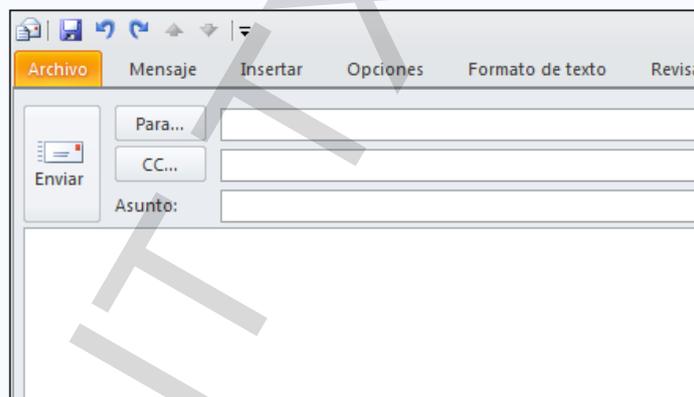
**65 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?**

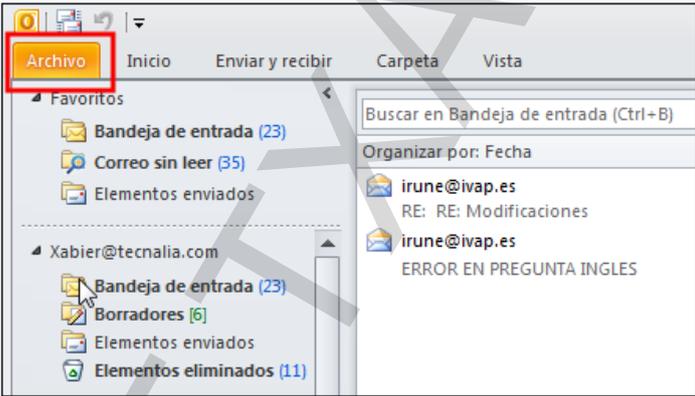


- Cinta de opciones
- Ficha
- Ninguna de las opciones es correcta
- Barra de herramientas de acceso directo

66

**66 - Establezca una importancia alta al email actual**



67	<p><b>67 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el cuadro de diálogo de impresión?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Ctrl + P <input type="radio"/> Alt + I <input type="radio"/> Ctrl + I <input type="radio"/> Ctrl + H</p>
68	<p><b>68 - ¿Qué combinación de teclas es utilizada para visualizar el panel de notas?</b></p> <p><input type="radio"/> Alt + 5. <input type="radio"/> Ctrl + P. <input checked="" type="radio"/> Ctrl + 5. <input type="radio"/> Ctrl + N.</p>
69	<p><b>69 - Elija las opciones que Microsoft Outlook permite configurar</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Definir con qué frecuencia de tiempo se comprueba si hay mensajes nuevos <input type="checkbox"/> Que al pasar el ratón por encima de un mensaje de la bandeja de entrada se despliegue automáticamente la bandeja de entrada <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados nuevos <input type="checkbox"/> Solicitar confirmación de que un mensaje ha sido reenviado por el destinatario</p>
70	<p><b>70 - ¿Qué nombre recibe el elemento enmarcado en rojo?</b></p>  <p><input checked="" type="radio"/> Ficha Archivo <input type="radio"/> Cinta de opciones <input type="radio"/> Botón Archivo <input type="radio"/> Menú Archivo</p>