



OUTLOOK 2003

- 1.- **¿Qué lenguaje, Formato está predeterminado en Outlook 2003?** html
- 2.- **Outlook 2003 incorpora:** dan 4 opciones y son válidas 2:
Un gestor de correo, y un administrador personal.
- 3.- **La lista global no se puede modificar mediante Outlook 2003:** Verdadero.
Podemos eliminar contactos de una lista global: FALSO
Qué es la lista global (de que está compuesta): es la lista de todos los contactos de tu red (más o menos) Vamos que la respuesta es la que ponía de tu red.
- 4.- **Mediante la barra de herramientas, configurar para que se repita todos los viernes:**
primero dar al icono de periodicidad (Flecha para un lado y flecha para el otro lado y seguido Periodicidad), segundo SEMANAL (a la izquierda) y tercero clicar en VIERNES.
- 5.- **Desactivar el panel de lectura:** Ver – panel de lectura - desactivado
- 6.- **Si enviamos un correo con texto enriquecido o html, y el destinatario no lo tiene así, ¿qué pasará?** Le llegará en blanco.
- 7.- **Acceder a la libreta de direcciones mediante el menú**
(creo que menú Herramientas --> libreta de direcciones")
y por el teclado "ctr + mayúscula + B"
Barra de Herramientas Estándar: Icono-(Libreta abierta)
- 8.- **Icono de un sobre abierto con una flecha azul indicando hacia la derecha:**
Reenviar el mensaje.
- 9.- **Enviar a imprimir el mensaje que se presenta mediante la barra de herramientas**
(icono de la impresora)
y mediante el menú correspondiente (Archivo --> Imprimir)
- 10.- **Las preguntas de comandos habituales:**
- Copiar : ctr + C // - Cortar : ctr + X // - Copiar : ctr + V // - Imprimir : ctr + P
- 11.- **Hace falta estar conectado para enviar un mensaje:** verdadero
- 12.- **Outlook 2003 reconoce Hotmail:** sí
- 13.- **Podría acceder al correo de otro usuario:** sí
- 14.- **Cambie la fuente del texto seleccionado a rojo desde la barra de herramientas:**
Clic en el desplegable  | 

- 15.- **¿Qué significa el icono de una bola del mundo con dibujitos (cuadraditos de Office) que salen de ella?:** Página Web de Office.
- 16.- **Para leer el correo de otra persona es necesario que este haya dado permiso al configurar Outlook:** Verdadero
- 17.- **Aparece un recuadro de contacto o nota, no me acuerdo y pide que se cierre:**
ojo, no es la x de arriba a la derecha, sino la de abajo a la izquierda.
- 18.- **Extensión de una vCard:** vcf.
- 19.- **¿Qué hace "enviar y recibir"?** : cuatro opciones, y la válida es la 3ª:
"Ambas son correctas", (enviar mensajes y recibir mensajes)
- 20.- **En una lista de distribución podemos:** dan 4 opciones, y la válida es:
"Todas son correctas" (eliminar registros, añadir registros y no sé qué más)
- 21.- **Podemos configurar Outlook 2003 que al enviar un mensaje se envíe directamente o se almacene en la bandeja de salida:** VERDADERO
- 22.- **Podemos responder en un mensaje a cualquiera de los destinatarios que aparecen en Para, CC, Bcc :** FALSO (El Bcc no lo conocemos!!)
- 23.- **Enviar la vCard por correo electrónico:**
Menú Acciones --> Enviar vCard (aparece hacia el final del menú)
- 24.- **En Outlook 2003 tenemos que enviar los contactos uno a uno :** FALSO
- 25.- **Si trabajamos Offline y enviamos un correo, éste se almacenará en:** la Bandeja de salida
- 26.- **Para recibir un aviso de nuestro diario (o una advertencia o algo así), es necesario que Outlook 2003 esté iniciado (vamos, encendido):** VERDADERO
- 27.- **En Outlook 2003 no se pueden modificar ni añadir carpetas :** FALSO
- 28.- **No podemos modificar no sé qué cosa estándar (algo así como la configuración estándar de Outlook):** VERDADERO
- 29.- **Si enviamos un archivo, (es conveniente que) el destinatario tendrá que tener instalado el programa (software) apropiado para abrirlo, porque si no, no podrá hacerlo:** VERDADERO
- 30.- **Con Outlook 2003 podemos acceder a cuentas de Hotmail.** -VERDADERO.
- 31.- **Un correo con archivos adjuntos pueden contener virus** - VERDADERO
- 32.- **Con Outlook 2003 podemos organizar los correos recibidos por varios criterios:**
VERDADERO
- 33.- **No se pueden crear varias cuentas de correo para un mismo usuario.** -FALSO.
- 34.- **No hace falta estar conectado a Internet para consultar los nuevos correos.** FALSO.

35.- **Outlook 2003 no tiene ninguna lista de carpetas estándar, las debe definir el usuario.**-
FALSO

36.- **Al crear una cuenta en Outlook 2003, el proveedor es la tienda donde compraste el paquete de Office.** FALSO.

37.- **La Bandeja de entrada sirve para...** - Contener los mensajes recibidos.

38.- **Ordene los mensajes en ascendente:**

(en la barra) organizado por: ? | (hacia el final) - | Z encima V | ahí hay que darle (en el triangulito azul claro) para que aparezca - | A encima .Δ | y en descendente pues igual.

39.- **Cambiar la fuente a Tahoma desde la barra formato:**

Clic en el desplegable  y elegir Tahoma.

40.- **Cambiar la hora para que empiece.....a las 9:00:**

(Estamos ya en la ventana) leemos hacia el medio Hora de Inicio | ____ | _V | click en el triangulito { *elegir Hora*

41.- **Buscar libreta de direcciones con teclado:** Ctrl+Mayus+F

Con menú: Herramientas>Buscar

Barra de Herramientas: ICONO-libreta Abierta con lupa

42.- **la barra de menús En un recuadro rojo. Qué es?**

43.- **Acceder a Diario:** ICONO libreta (cuaderno) verde con un reloj pequeñito, abajo a la izq.

44.- **Ir a --> Correo = Ctrl+1 //** **Contactos = Ctrl+3 //** **Panel de Notas= Ctrl+5**

45.- **Iconos de Ayuda de Outlook:**

El de Asistencia online (icono de interrogación “creo”),

Formación Office Online (Icono con un dibujo de una persona con una pizarra atrás)

Artículos en línea.

46.- **En Outlook se puede establecer la caducidad de un mensaje.** Verdadero

47.- **Ocultar el panel de exploración mediante el teclado.** Ctrl+F4

Mediante el menú correspondiente. Menú Ver y quitar la marca en Panel de Exploración.

48.- **Usando el panel de exploración...**

Entra en las tareas: Icono con forma de sujeta hojas con marca roja (hoja blanca con visto rojo)

Entra en las notas: Icono con forma de post-it (cuadrado amarillo)

(el anterior y este, están juntos en la parte de debajo del panel de exploración)

Acceder a la carpeta de mensajes enviados: Pinchar en la carpeta que pone mensajes enviados.

Ir a la bandeja de entrada: Pinchamos bandeja de entrada.

Organizar los mensajes por empresa: En el panel de exploración no aparece nada de empresa hay que dar clic a “por organización”.

49- **Pantalla con la bandeja de entrada abierta y varios mails, y te piden que abras el que tiene un archivo adjunto:** Uno con un clip.

50.- **Hacer que el programa nos avise 1 hora antes de la cita:**

Te dan la ventana abierta, solo hay que ir al centro de la pantalla y desplegar el menú de ese recuadro que pone 15 minutos y dar en la opción 1 hora.

51.- **Aplicando la Vista Previa al mensaje nos permitiría ver unas pocas líneas del mensaje recibido sin abrirlo.** VERDADERO.

52.- **Recuadran en rojo la barra de título y te preguntan que es** (te dan varias opciones)

53.- **Recuadran en rojo la barra de herramientas estándar y te preguntan que es** (dan varias opciones)

54.- **Pinchar el icono de la ayuda de Outlook:** el círculo azul con un interrogante dentro

55.- **Como llegar a la ayuda de Outlook a través del menú correspondiente.**

Menú ayuda de la barra de menús y pinchar la primera opción que presenta.

56.- **En Outlook se puede hacer el seguimiento a un mensaje.** VERDADERO.

57.- **En la libreta de direcciones se puede tener dos registros que pertenezcan a la misma empresa:** VERDADERO

58.- **Piden varias de ordenar la libreta de direcciones por diversos motivos, por empresa, por nombre,** Seleccionar lo que nos piden dentro del menú desplegado a la izquierda de la pantalla que te presentan.

59.- **Usando el menú correspondiente, ¿cómo personalizamos la vista de los mensajes?**

Menú Ver- Vista actual- Personalizar vista actual.

Personalizar la vista: Menú Ver - Organizar por - Personalizar

60.- **No hace falta estar conectado a Internet para crear una cuenta nueva:** FALSO.

Para agregar una nueva cuenta de correo electrónico hay que estar conectado a internet: VERDADERO


¿Puedo añadir una nueva cuenta sin conexión? : SI

61.- **Teclas para abrir (en otra pregunta pone cerrar) panel de Exploración:** Alt + F1.

62.- **Al enviar un mensaje privado sólo puede leerlo el destinatario (o algo así):** FALSO.

63.- **Poner semana laboral desde la barra de herramientas:** 

Desde la barra de menús: Ver | Semana laboral.

64.- **Para qué sirve**  **Para...** : Poner la dirección del destinatario.

65.- **Para qué sirve**  **CC...** : Enviar una copia de cortesía.

66.- **Cco sirve para enviar una copia visible al destinatario:** FALSO.

67.- **Vaya a la fecha 16/10 a través de la barra de menús:** Ir a | Fecha y con el teclado: Ctrl + I

Ver los eventos del calendario del día 16 (estás en otro día) desde la barra menú --> Creo que es en Ir --> Ir a fecha,


68.- **Abrir Outlook desde el icono del escritorio:** Clic en el icono de Outlook.

69.- Es obligatoria la confirmación de lectura cuando así lo ha indicado el remitente: FALSO.

70.-Este botón  Responder sirve para responder a todos: Falso.

71.-Añadir una tarea desde la barra de herramientas:  Nuevo ▾

72.-Añadir un contacto desde la barra de herramientas:  Nuevo ▾

73.-Adjuntar un texto:  ▾

74.- Esta abierto el panel de exploración y te piden acceder a las opciones del panel de exploración. Abajo, a la izquierda junto a los iconos, desplegar la flechita y elegir "opciones de panel de exploración..."

75.- Variar la frecuencia de una acción (no se si tarea, ...), pero aparece la pantalla, buscar la frecuencia y variarla con las flechitas..

76.- Añadir un contacto desde la barra de Menús:
Herramientas – Libreta de direcciones –nuevo

77.- Si un e-mail nos llega sin formato, Outlook 2003 automáticamente lo pasa a HTML: VERDADERO.

78.-Qué es Rtf: 3 opciones: texto enriquecido
Cuál es la extensión del texto enriquecido: .docx

79.-Aparece un icono de un folio con unas manos (no era ni el de la pizarra ni el de la bola de Windows) así que de las dos restantes una pone no se que de archivo y la otra es una frase más larga así que esa era la correcta...

80.- Desde Outlook sólo se pueden imprimir los adjuntos, no el contenido de los mensajes: FALSO

81.-Para enviar un mensaje que es imprescindible:

- a) Para, (correcta)
- b) CC,
- c)Bcc
- d) cualquier de las anteriores vale.

82.- Poner en lista detallada con el panel de exploración: clic "lista detallada"

83.- ¿Puedo recibir varios correos en una misma sesión a la vez? : SI

84- El Panel de lectura nos permite ver las primeras líneas de un mensaje - VERDADERO

85.-Icono de seguimiento:

La banderita roja que aparece en la barra de herramientas cuando vamos a contactos.

86.-Ponerle importancia alta a una tarea (me parece que era a una tarea):

Icono que tiene circulitos (cuadraditos) de colores, al clicar sale un desplegable y ahí eliges importancia alta.

87.-Acceder al Outlook mediante el panel de tareas

Aparece el icono en el escritorio y en el panel de tareas.

88.-En la barra de estado te aparece un elemento (o algo así) y se ve un mensaje abierto, pero no la bandeja en la que estamos (o al menos a mi no me lo ha parecido) y te pregunta qué quiere decir:

- a. Que tenemos un elemento seleccionado
- b. Que hay un elemento sin leer
- c. Que hay un elemento en la inbox
- d. Que hay un elemento en la carpeta seleccionada (o algo así)

89.- Te pide que pinches la tarea que esté vencida, de tres que hay en un calendario:

Es la de las 11 porque en la pantalla se marca que son más de las 12 con la línea esa que va pasando por la columna de la hora.

90.-Poner que el texto enriquecido esté por defecto

Herramientas – opciones - formato de correo

91.- Te dan un contacto y tienes que guardarlo

Pinchar en guardar que aparece en pantalla.

92.- Cuando te llega un mensaje con un correo electrónico nuevo, se agrega a la libreta: No.

93.- Es necesario tener abierto el calendario para que se avise de una cita: VERDADERO.

94.- Te aparece una serie de contactos y te pide que pongas al seleccionado como contacto no deseado --> Desde acciones e ir siguiendo por lógica.

95.- Añadir firma: herramientas – opciones – formato de correo - firmas

96.- Trabajar sin conexión desde el menú: Archivo – Trabajar sin conexión.

97.- Desde donde activaríamos una regla: Herramientas – reglas y alertas

Para más información mira el hilo del foro:

<http://www.garikoitz.info/foro/index.php?topic=217.0>