

1. COMBINACIÓN DE TECLAS

- CREAR MACRO - **ALT + F8**
- ACCEDER A LA BANDEJA DE ENTRADA - **CTRL+ MAY + I**
- MOVER UN ELEMENTO A OTRA CARPETA - **CTRL+ MAY+V**
- AGREGAR UNA TAREA - **CTRL+ MAY + A**
- ELIMINAR UN ELEMENTO - **CTRL+ D**
- AÑADIR NUEVA CITA EN EL CALENDARIO - **CTRL+ MAY + A**
- CREAR MENSAJE NUEVO - **CTRL+ U**
- ENVIAR UN CORREO ABIERTO - **ALT + N**
- CREAR UN CONTACTO NUEVO - **CTRL+ MAY+ C**
- SEGUIMIENTO DE UN ELEMENTO - **CTRL.+MAY + G**
- REENVIAR UN CORREO RECIBIDO - **CTRL.+ F**
- ACCEDER A LIBRETA DE DIRECCIONES - **CTRL. + MAY+ B**
- HERRAMIENTA DE BUSCAR EN LA BANDEJA DE ENTRADA - **CTRL+O**
- SELECCIONAR TODOS LOS ELEMENTOS DE LA BANDEJA DE ENTRADA - **CTRL. + E**
- RESPONDER A TODOS - **CTRL. + MAY + R**
- AÑADIR NOTA NUEVA - **CTRL. + MAY+N**
- ABRIR ELEMENTO SELECCIONADO - **CTRL. + A**

2. AYUDA DE OUTLOOK

- MENÚ AYUDA
- CAMPO “FORMULAR UNA PREGUNTA”
- F1

3. ¿POR QUÉ SE SABE QUE ES UNA RESPUESTA?

- PORQUE EN LA BARRA DE TÍTULO APARECE “RE:”
- PORQUE EN EL ASUNTO APARECE “RE:”
- PORQUE APARECE EL TEXTO DEL MENSAJE ORIGINAL

4. ¿ES POSIBLE CONFIGURAR EL DIARIO PARA DEJAR REGISTRO DE LOS MENSAJES?

SÍ, PERO SÓLO ES POSIBLE REGISTRAR LOS MENSAJES ENVIADOS A LAS PERSONAS QUE ELIJAS.

5. ¿CÓMO SE INSERTA UN NUEVO CONTACTO DE LA MISMA EMPRESA?

ACCIONES – NUEVO CONTACTO DE LA MISMA ORGANIZACIÓN

6. ¿QUÉ OCURRE CUANDO SE CANCELA UNA REUNIÓN?

- SE BORRA LA CITA DEL CALENDARIO.
- SE MANDA UN MENSAJE A LOS ASISTENTES DE LA REUNIÓN.

7. CAMBIAR LAS OPCIONES DEL CALENDARIO

HERRAMIENTAS – OPCIONES – OPCIONES DEL CALENDARIO

8. DIFERENCIA ENTRE CITA Y EVENTO

LA CITA TIENE UNA HORA DE COMIENZO Y EL EVENTO DURA TODO EL DÍA.

9. CONDICIONES PARA QUE UN USUARIO PUEDA VER EL CALENDARIO DE UN GRUPO DE USUARIOS Y PLANIFICAR REUNIONES

- SE NECESITA PERMISO DE CADA UNO.
- QUE ESTÉN CONECTADOS A UN SERVIDOR EXCHANGE.

10. ¿QUÉ ES UN CALENDARIO DE GRUPO?

UNA VISTA DE LA DISPONIBILIDAD DE UN GRUPO DE PERSONAS.

11. VISUALICE EL PORTAPAPELES

EDICIÓN – PORTAPAPELES DE OFFICE

12. ¿CUÁLES PUEDEN LLEVAR ARCHIVOS ADJUNTOS?

- CORREO.
- CITA.
- TAREA.

13. ¿QUÉ DATOS DE OFFICE PUEDEN APARECER EN EL DIARIO?

- CAMINO
- TIEMPO
- DÍA

14. ¿QUÉ SE PUEDE VER EN EL DIARIO?

- REUNIONES
- TAREAS
- DOCUMENTOS

15. ¿QUÉ ES EL IDENTIFICADOR DIGITAL?

ESTABLECE LA IDENTIDAD...

16. EN UN MENSAJE CON IMÁGENES PASAMOS AL ESTILO DE TEXTO SIN FORMATO, ¿QUÉ OCURRIRÁ CON LAS IMÁGENES?

DESAPARECERÁN.

17. AGREGAR UNA TAREA

- ARCHIVO- NUEVO- TAREA
- BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR – NUEVO- TAREA
- ESCRIBIENDO SOBRE LA LÍNEA DE INSERCIÓN + INTRO

18. ¿QUÉ ESTILOS DE IMPRESIÓN HAY PARA IMPRIMIR UN CONTACTO?

- TARJETA DE VISITA.
- LISTA DE TELÉFONOS.
- MEMORANDO.

19. ¿QUÉ LISTAS DE CARPETAS PREDEFINIDAS SE PUEDEN ELIMINAR?

NO SE PUEDE ELIMINAR NINGUNA.

20. ¿QUÉ FUNCIÓN TIENE LA LIMPIEZA DE BUZÓN?

ADMINISTRA EL TAMAÑO DEL BUZÓN.

21. ¿QUÉ OPCIONES EXISTEN EN LA LIMPIEZA DE BUZÓN?

- HACER UNA BÚSQUEDA DE ELEMENTOS CON UN TAMAÑO DETERMINADO.
- VISUALIZAR EL TAMAÑO DEL BUZÓN.
- VACIAR ELEMENTOS ELIMINADOS.

22. ¿QUÉ OPCIONES EXISTEN EN LA LIMPIEZA DE BUZÓN?

- CONSULTAR TAMAÑO ELEMENTOS ELIMINADOS.
- BÚSQUEDA ELEMENTO CON ANTIGÜEDAD.

23. ¿ES POSIBLE CREAR UN CORREO COMO UNA HOJA EXCEL?
VERDADERO.

- 24. AL ELEGIR LA OPCIÓN “PRIVADO”**
OCULTA EL ELEMENTO PARA QUIENES TENGAN ACCESO A LA CARPETA.
- 25. BOTÓN PARA VISUALIZAR LA VENTANA EN LA QUE SE VEN LOS DIFERENTES CALENDARIOS DE GRUPO, BOTÓN “PROGRAMACIONES”.**
- 26. AL ESTABLECER UNA CONTRASEÑA CADA VEZ QUE MODIFIQUEMOS UN ELEMENTO NOS PEDIRÁ DICHA CONTRASEÑA FALSO.**
- 27. ¿CÓMO SE LLAMA AL HECHO DE AGRUPAR VARIOS CONTACTOS EN UNO SÓLO?**
LISTA DE DISTRIBUCIÓN.
- 28. ¿EN CUALES DE ESTAS ACCIONES CONSISTE ESTABLECER UNA REGLA?**
- EN HACER QUE SE COPIE A UNA CARPETA.
 - EN HACER QUE SE MUEVA A UNA CARPETA.
 - EN HACER QUE EL MENSAJE SEA ELIMINADO.
- 29. PARA ENVIAR UN MENSAJE ESTÁNDAR COMO RESPUESTA A LOS MENSAJES ENTRANTES**
ASISTENTE PARA FUERA DE OFICINA.
- 30. ¿QUÉ ES LA EXTENSIÓN PST?**
LA EXTENSIÓN DEL ARCHIVO DE CARPETAS PERSONALES.
- 31. ¿QUÉ OCURRE CUANDO IMPORTAMOS INFORMACIÓN QUE HA SIDO ARCHIVADA?**
SE RECUPERA LA INFORMACIÓN EN LA CARPETA ORIGINAL.
- 32. ¿A QUÉ LLAMAMOS BARRA DE OUTLOOK?**
A LOS ACCESOS DIRECTOS DE OUTLOOK.
- 33. PARA QUE LAS RESPUESTAS A UN MENSAJE LLEGUEN A OTRA DIRECCIÓN DE CORREO**
VER – OPCIONES DE MENSAJE
- 34. PARA QUE LOS MENSAJES ENVIADOS VAYAN A OTRA CARPETA QUE NO SEA ELEMENTOS ENVIADO**
VER – OPCIONES DE MENSAJE
- 35. CONDICIONES PARA RECUPERAR UN CORREO ENVIADO POR EQUIVOCACIÓN**
- QUE EL EMISOR Y DESTINATARIO ESTÉN CONECTADOS A UN SERVIDOR EXCHANGE
 - QUE EL DESTINATARIO NO HAYA ABIERTO EL MENSAJE
- 36. ¿CÓMO SE ELIMINAN LOS ELEMENTOS ELIMINADOS?**
AL CERRAR EL PROGRAMA, SI ASÍ LO HEMOS CONFIGURADO.
SE ELIMINAN MANUALMENTE, SI QUEREMOS.
- 37. ¿CÓMO SE COMIENZA A PROGRAMAR UNA CITA?**
NUEVO – CITA
- 38. ¿QUÉ PERMITE HACER LA FUNCIÓN DE AUTOARCHIVAR?**
MOVER ELEMENTOS ANTIGUOS A UN ARCHIVO DE ALMACENAMIENTO DE ESTE EQUIPO.
- 39. SE PUEDE CAMBIAR EL NOMBRE A LA CARPETA “ELEMENTOS ELIMINADOS” POR “PAPELERA DE RECICLAJE”**
FALSO
- 40. ELIJA LAS OPCIONES QUE OUTLOOK PERMITE CONFIGURAR**

- INCLUIR EL MENSAJE ORIGINAL.
 - ASIGNAR O NO AUTOMÁTICAMENTE LA FIRMA A TODOS LOS MENSAJES
 - GUARDAR AUTOMÁTICAMENTE COPIA DE LOS MENSAJES ENVIADOS.
- 41. ELIJA LAS OPCIONES QUE OUTLOOK PERMITE CONFIGURAR**
- CON QUE FRECUENCIA SE COMPRUEBA SI HAY MENSAJES NUEVOS.
 - SI SE VA A PEDIR CONFIRMACIÓN DE LECTURA.
- 42. ¿CÓMO SE CREA UN GRUPO DE PERSONAS NUEVO “AMIGOS-1”**
HERRAMIENTAS – LIBRETA DE DIRECCIONES
- 43. ESTABLEZCA UNA CITA NUEVA CON EL CONTACTO QUE APARECE EN PANTALLA**
ACCIONES – NUEVA CITA CON CONTACTO
- 44. AGREGUE EL REMITENTE A CORREO NO DESEADO**
ACCIONES – CORREO ELECTRÓNICO NO DESEADO – AGREGAR A REMITENTES NO DESEADOS
- 45. EN OUTLOOK XP EXISTE UNA OPCIÓN DE MARCAR TODOS LOS MENSAJES COMO LEÍDOS PERO ¿EXISTE TAMBIÉN LA OPCIÓN DE MARCARLOS COMO NO LEÍDOS?**
NO, NO ES POSIBLE.
- 46. ¿A DÓNDE TENEMOS QUE IR PARA VACIAR LA CARPETA DE ELEMENTOS ELIMINADOS?**
HERRAMIENTAS – VACIAR CARPETA “ELEMENTOS ELIMINADOS”.
- 47. ¿ES POSIBLE CREAR UNA CARPETA PROPIA DEBAJO DE LA BANDEJA DE ENTRADA?**
SÍ, ES POSIBLE.
- 48. ¿CÓMO SE MUEVEN LOS MENSAJES DE LA BANDEJA DE ENTRADA A UNA SUBCARPETA?**
- MANUALMENTE...
 - AUTOMÁTICAMENTE...
- 49. ACCEDA A LA CARPETA DE OTRO USUARIO DE LA QUE TIENE PERMISOS CONCEDIDOS**
ARCHIVO- ABRIR – CARPETA DE OTRO USUARIO
- 50. ¿PUEDE CUALQUIER PERSONA HACER PÚBLICA UNA CARPETA?**
SÓLO LA QUE TENGA LOS PERMISOS CONCEDIDOS.
- 51. ¿QUÉ TIPO DE ARCHIVO SE CREA CUANDO SE CREA UNA CARPETA PARA TRABAJAR SIN CONEXIÓN?**
FICHERO .OST
- 52. ¿QUÉ OCURRE SI AL INICIAR OUTLOOK EXISTE UN ARCHIVO CON INFORMACIÓN CREADA AL TRABAJAR SIN CONEXIÓN?**
OUTLOOK LEERÁ EL CONTENIDO DEL ARCHIVO Y RESTABLECERÁ LA CONEXIÓN CON EL SERVIDOR
- 53. ¿SOBRE QUÉ CARPETAS ES POSIBLE TRABAJAR SIN CONEXIÓN?**
SOBRE LAS QUE SE SELECCIONE.
- 54. CREAR UNA FIRMA PARA AÑADIR A LOS MENSAJES**
HERRAMIENTAS – OPCIONES – FORMATO DE CORREO – FIRMAS
- 55. AGREGUE LA FIRMA DEFINIDA “FIRMA 1” A TODOS LOS MENSAJES SALIENTES**
HERRAMIENTAS – OPCIONES – FORMATO DE CORREO – FIRMA PARA LOS NUEVOS MENSAJES – FIRMA 1

56. ¿DESDE DÓNDE SE PUEDEN DEFINIR REGLAS SOBRE MENSAJES?
HERRAMIENTAS – ASISTENTE PARA REGLAS

57. ¿CÓMO CREAR UN GRUPO DE PERSONAS A USAR COMO DESTINATARIO?
HERRAMIENTAS – LIBRETA DE DIRECCIONES

58. ¿CÓMO SE PUEDE CREAR UNA TARJETA DE VISITA?
CREANDO UN NUEVO CONTACTO EN LA CARPETA DE CONTACTOS.

59. ¿POR QUÉ APARECE LA PAPELERA DE RECICLAJE EN NEGRITA?
PORQUE TIENE 3 ELEMENTOS NO LEÍDOS.

60. ¿CÓMO SE PUEDE CONFIGURAR LA VENTANA DE MICROSOFT OUTLOOK?

- DEFINIENDO VISTAS.
- PERSONALIZANDO LA BARRA DE HERRAMIENTAS
- DEFINIENDO LOS ELEMENTOS A VISUALIZAR.

61. ALMACENE EL MENSAJE CUYO ASUNTO ES 'ALERTA' EN LA CARPETA 'PROYECTO SAL 3'. NO UTILICE EL MENÚ ARCHIVO
EDICIÓN – MOVER A UNA CARPETA.

62. ¿PARA QUÉ SIRVEN LAS VISTAS EN MICROSOFT OUTLOOK?
PARA CONFIGURAR QUÉ ELEMENTOS SE QUIEREN VISUALIZAR.