

OUTLOOK 365

en 1.000 preguntas

tipo test

Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.



Florencio Madrid Agüera
2ª Edición

SOBRE EL LIBRO

El presente libro, titulado "OUTLOOK 365 en 1.000 preguntas tipo test: Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.", en su 2ª Edición (junio de 2026) es una colección de preguntas, basadas en el siguiente temario:

Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

*Microsoft 365 versión de escritorio y en castellano.

Este tema forma parte de los siguientes procesos selectivos (mediante ingreso libre):

Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

Canal de Telegram: <https://t.me/C1AdministrativoEstado>

Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado

Canal de Telegram: <https://t.me/AuxiliarAdministrativoEstado>

Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia

Canal de Telegram: <https://t.me/tramitacionjusticiaC1>

Te agradeceré mucho que, si detectas alguna duda o posible error, me lo comuniques para mejorar futuras ediciones.

Podrás encontrar la vista previa de este libro como otros materiales en mi carpeta pública en Google Drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Binje5K9XP34BnWE8aL9BzVUTZDknNMy?usp=sharing>

SOBRE EL AUTOR



Soy *Florencio Madrid Agüera*, especialista en elaboración de preguntas tipo test para oposiciones

Mi trabajo se centra en el análisis minucioso de toda la información oficial que rodea a cada convocatoria, incluyendo exámenes y convocatorias anteriores. Estudio los patrones más frecuentes, la forma en que se formulan las preguntas y los matices que suelen poner a prueba los conocimientos de los aspirantes. Gracias a ello, he desarrollado la capacidad de elaborar preguntas muy similares, tanto en estilo como en nivel de dificultad, a las que encontrarás el día del examen.

Para la elaboración de mis libros y el estudio de las preguntas, me apoyo en herramientas de Inteligencia Artificial de última generación lo que me permite realizar un análisis aún más exhaustivo, riguroso y preciso.

Si deseas ponerte en contacto conmigo, puedes hacerlo a través de:

Telegram: <https://t.me/florenciomadridaguera>

Correo electrónico: florenciomadridaguera@gmail.com

Busca mis obras escribiendo mi nombre completo en Google o directamente en Amazon. También puedes acceder al catálogo completo en mi página de autor:

<https://www.amazon.es/stores/Florencio-Madrid-Ag%C3%BCera/author/B0DHGNNJND>

1. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, dentro del menú Archivo > Respuestas automáticas, ¿qué permite configurar esta función cuando se establece un intervalo de tiempo concreto?

- a) Activar un mensaje de ausencia que se enviará automáticamente dentro del periodo indicado.
- b) Crear una regla local que solo funcionará mientras el usuario mantenga Outlook abierto.
- c) Convertir todos los mensajes recibidos durante ese periodo en convocatorias de reunión.
- d) Bloquear la llegada de mensajes nuevos hasta que el usuario vuelva a iniciar la sesión.

2. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al redactar un mensaje nuevo, ¿para qué sirve mostrar el campo CCO desde las opciones del mensaje?

- a) Añadir destinatarios que recibirán una copia visible para todos los demás destinatarios.
- b) Incluir destinatarios cuya dirección no se mostrará al resto de personas que reciben el correo.
- c) Remitir el mensaje únicamente a un buzón corporativo compartido por varios usuarios.
- d) Solicitar una confirmación de lectura exclusivamente a los destinatarios ocultos del mensaje.

3. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿cuál es la finalidad principal de aplicar categorías de color a los mensajes de correo electrónico?

- a) Cambiar el nivel de importancia del mensaje para que se muestre como urgente al destinatario.
- b) Mover automáticamente el mensaje a una carpeta vinculada al color seleccionado por el usuario.
- c) Clasificar visualmente los elementos mediante etiquetas de color sin necesidad de desplazarlos.
- d) Cifrar el contenido del mensaje aplicando una marca visible en la lista de elementos recibidos.

4. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al seleccionar un mensaje y utilizar la opción Seguimiento, ¿qué acción se realiza sobre dicho elemento?

- a) Se convierte el mensaje en una convocatoria de reunión pendiente de confirmar por el remitente.
- b) Se reenvía el mensaje al propio usuario para que vuelva a aparecer como correo no leído.
- c) Se archiva el mensaje en una carpeta especial y se elimina de la Bandeja de entrada principal.
- d) Se marca el mensaje para facilitar su control posterior, pudiendo asociarle un aviso o vencimiento.

5. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué caracteriza a una carpeta de búsqueda?

- a) Muestra de forma virtual mensajes que cumplen determinados criterios sin moverlos de su ubicación original.
- b) Duplica físicamente todos los correos encontrados para conservar una copia independiente de seguridad.
- c) Elimina los mensajes que no cumplen los criterios configurados por el usuario en la búsqueda.
- d) Ordena automáticamente toda la Bandeja de entrada en carpetas permanentes según el remitente.

6. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al redactar un correo y acceder a la pestaña Opciones, ¿qué permiten solicitar las casillas de confirmación de entrega y confirmación de lectura?

- a) Que el mensaje se envíe con prioridad alta y se conserve una copia cifrada en Elementos enviados.
- b) Que Outlook pida avisos relacionados con la entrega del mensaje y, en su caso, con su apertura.
- c) Que el destinatario quede obligado a responder antes de poder cerrar o archivar el mensaje.
- d) Que el correo se guarde automáticamente como tarea cuando el destinatario lo haya leído.

7. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué efecto tiene activar la vista de conversación en una carpeta de correo?

- a) Se muestran únicamente los mensajes recibidos en las últimas veinticuatro horas de trabajo.
- b) Se ordenan los correos exclusivamente por tamaño de archivo adjunto y fecha de modificación.
- c) Se agrupan mensajes relacionados, como respuestas y reenvíos, dentro de una misma conversación.
- d) Se convierten los correos seleccionados en citas del calendario con el mismo asunto del mensaje.

8. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué finalidad tiene la función Limpiar conversación?

- a) Eliminar todos los correos de una conversación, incluidos los mensajes con contenido único.
- b) Marcar como leídos todos los mensajes de una conversación sin modificar su ubicación.
- c) Reenviar al remitente una copia resumida de todos los mensajes incluidos en la conversación.
- d) Quitar mensajes redundantes de una conversación cuando su contenido ya aparece en otros mensajes.

9. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué ocurre al utilizar la opción Ignorar conversación sobre un hilo de correo?

- a) Los mensajes actuales y futuros de esa conversación se envían a Elementos eliminados.
- b) Los mensajes actuales se marcan como no leídos y se conservan en la Bandeja de entrada.
- c) Los mensajes futuros de cualquier remitente se bloquean automáticamente como correo no deseado.
- d) Los mensajes de esa conversación se cifran para impedir que puedan reenviarse a terceros.

10. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al redactar un mensaje, ¿para qué sirven los Elementos rápidos?

- a) Para insertar automáticamente la fecha de envío y el nombre del destinatario en el asunto.
- b) Para reutilizar fragmentos de texto o contenido previamente guardados por el usuario.
- c) Para convertir un mensaje ordinario en una respuesta automática fuera de la oficina.
- d) Para comprobar la ortografía del mensaje antes de adjuntar documentos externos.

11. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, dentro de la ventana de redacción, ¿qué permite modificar la pestaña Formato de texto?

- a) El calendario predeterminado donde se guardarán las reuniones creadas desde el mensaje.
- b) La cuenta de correo desde la que se enviará siempre cualquier mensaje nuevo o respuesta.
- c) El formato del mensaje, pudiendo trabajar con opciones como HTML o texto sin formato.
- d) La carpeta de destino en la que se archivará el mensaje después de ser enviado.

12. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué utilidad tiene la Libreta de direcciones al redactar un mensaje de correo?

- a) Guardar automáticamente todos los archivos adjuntos recibidos de los contactos frecuentes.
- b) Crear reglas de entrada para clasificar los correos según el nombre del remitente.
- c) Mostrar exclusivamente los contactos personales que han enviado mensajes durante el último mes.
- d) Buscar y seleccionar destinatarios disponibles en listas de contactos o directorios configurados.

13. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué acción realiza de forma general la combinación de teclas F9?

- a) Inicia el envío y recepción de correo según los grupos configurados en Outlook.
- b) Abre el cuadro de diálogo para insertar una firma en el mensaje activo.
- c) Cambia la vista de la Bandeja de entrada al modo de conversación agrupada.
- d) Crea una nueva convocatoria de reunión con los destinatarios seleccionados.

14. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al tener seleccionado un mensaje recibido, ¿qué acción realiza la combinación Ctrl + R?

- a) Reenvía el mensaje seleccionado conservando el asunto y el cuerpo del mensaje original.
- b) Inicia una respuesta al remitente del mensaje seleccionado en la carpeta actual.
- c) Marca el mensaje seleccionado para seguimiento con vencimiento en el día actual.
- d) Abre una ventana de búsqueda avanzada dentro de la carpeta donde está el mensaje.

15. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué acción realiza la combinación Ctrl + Mayús + M?

- a) Crea una nueva reunión en el calendario con aviso predeterminado de quince minutos.
- b) Abre el cuadro de diálogo para mover el elemento seleccionado a otra carpeta.
- c) Abre una ventana para redactar un nuevo mensaje de correo electrónico.
- d) Marca como leído el mensaje seleccionado y pasa al siguiente elemento de la lista.

16. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué efecto tiene activar la opción Trabajar sin conexión?

- a) Elimina la cuenta configurada en Outlook hasta que el usuario vuelva a añadirla manualmente.
- b) Impide abrir mensajes antiguos almacenados en carpetas locales del buzón del usuario.
- c) Desactiva las reglas de clasificación automática, aunque el correo siga enviándose normalmente.
- d) Interrumpe temporalmente la conexión de Outlook con el servidor hasta que se desactive la opción.

17. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué sucede habitualmente al arrastrar un mensaje de correo hasta el icono o módulo de Calendario?

- a) Se crea una cita en el calendario tomando información del mensaje como referencia.
- b) Se elimina el mensaje original y se sustituye por una convocatoria enviada al remitente.
- c) Se abre una regla automática para mover mensajes similares a la carpeta Calendario.
- d) Se transforma el correo en una tarea recurrente con vencimiento semanal predeterminado.

18. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué diferencia básica existe entre una cita y una reunión en el calendario?

- a) La cita siempre exige asistentes externos y la reunión se guarda solo para uso personal.
- b) La reunión incluye asistentes invitados, mientras que la cita puede ser un compromiso propio.
- c) La cita se envía por correo electrónico y la reunión solo se muestra en el calendario local.
- d) La reunión no puede modificarse una vez enviada y la cita sí puede editarse libremente.

19. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al crear una cita o reunión periódica, ¿qué permite configurar la opción de periodicidad?

- a) El patrón de repetición y el intervalo durante el cual se repetirá el elemento del calendario.
- b) El color de categoría que Outlook asignará automáticamente a todos los correos recibidos.
- c) La carpeta de correo donde se guardarán las respuestas de los asistentes convocados.
- d) El nivel de importancia con el que se enviarán las invitaciones a los destinatarios.

20. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿cuál es la finalidad principal del cuadro de búsqueda situado sobre la lista de mensajes?

- a) Localizar mensajes u otros elementos aplicando términos de búsqueda y ámbitos de consulta.
- b) Crear reglas automáticas de clasificación sin necesidad de abrir el menú de configuración.
- c) Cambiar el formato visual de todos los mensajes mostrados en la carpeta seleccionada.
- d) Descargar de nuevo todos los mensajes eliminados desde el servidor de correo configurado.

1. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al crear una regla para los mensajes entrantes, ¿cuál de las siguientes acciones puede configurarse cuando se cumple una condición determinada?

- a) Mover automáticamente el mensaje a una carpeta concreta del buzón al recibirse.
- b) Mostrar únicamente el mensaje en una vista filtrada sin modificar ninguna propiedad.
- c) Convertir el mensaje recibido en una cita privada dentro del calendario principal.
- d) Crear una carpeta de búsqueda que agrupe esos mensajes sin aplicarles ninguna acción automática.

2. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué caracteriza a una Carpeta de búsqueda configurada para localizar determinados mensajes?

- a) Crea una copia física de los mensajes coincidentes dentro de una carpeta nueva.
- b) Aplica una regla de entrada que mueve los mensajes al llegar al buzón.
- c) Muestra elementos que cumplen criterios sin trasladarlos de su ubicación original.
- d) Elimina de la vista principal los mensajes que no coinciden con el filtro aplicado.

3. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué finalidad tienen los Pasos rápidos en la gestión de mensajes?

- a) Crear búsquedas permanentes basadas en remitente, asunto, fecha o archivos adjuntos.
- b) Ejecutar con una sola acción una o varias operaciones habituales sobre un mensaje.
- c) Aplicar permisos de lectura a los correos enviados fuera de la organización.
- d) Sincronizar manualmente todas las carpetas cuando Outlook trabaja sin conexión.

4. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al marcar un mensaje recibido para seguimiento, ¿qué utilidad principal tiene esta función?

- a) Trasladar el mensaje al calendario como una reunión pendiente de aceptación.
- b) Solicitar al remitente una respuesta obligatoria antes de la fecha indicada.
- c) Archivar el mensaje automáticamente cuando haya transcurrido el plazo señalado.
- d) Señalar el mensaje como pendiente y asociarlo, en su caso, a una fecha o aviso.

5. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al usar el campo CCO en un mensaje, ¿qué efecto se produce respecto de los destinatarios incluidos en ese campo?

- a) Reciben el mensaje sin que sus direcciones se muestren al resto de destinatarios.
- b) Reciben el mensaje como destinatarios principales, pero sin opción de responder.
- c) Reciben una copia con menor prioridad que los destinatarios incluidos en CC.
- d) Reciben el mensaje cifrado aunque no se haya aplicado ninguna opción de permisos.

6. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, con una cuenta corporativa compatible, ¿qué permiten configurar las Respuestas automáticas?

- a) Crear una regla que archive todos los mensajes recibidos durante un periodo concreto.
- b) Enviar contestaciones predefinidas durante una ausencia o intervalo temporal indicado.
- c) Convertir los mensajes entrantes en tareas vencidas dentro de Microsoft To Do.
- d) Reenviar todos los correos recibidos a los contactos de la organización.

7. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿para qué sirven principalmente las categorías de color aplicadas a correos, citas o contactos?

- a) Cambiar los permisos de acceso al elemento según el color que tenga asignado.
- b) Mover automáticamente cada elemento a una carpeta vinculada a la categoría.
- c) Clasificar visualmente elementos mediante etiquetas personalizables por el usuario.
- d) Establecer la prioridad de entrega de los mensajes enviados con esa categoría.

8. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué permite solicitar una confirmación de lectura en un mensaje enviado?

- a) Garantizar que el destinatario no podrá reenviar el mensaje a terceros.
- b) Comprobar que el mensaje ha sido entregado en el buzón del destinatario, aunque no haya sido leído.
- c) Obligar al destinatario a aceptar una reunión vinculada al mensaje recibido.
- d) Recibir información cuando el destinatario abre el mensaje, si procede.

9. En el calendario de Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿cuál es la diferencia básica entre una cita y una reunión?

- a) La cita reserva tiempo propio, mientras que la reunión incluye asistentes convocados.
- b) La cita requiere una sala disponible, mientras que la reunión solo admite ubicación manual.
- c) La cita se envía por correo, mientras que la reunión permanece solo en el calendario.
- d) La cita admite aviso, mientras que la reunión no permite configurar recordatorios.

10. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al organizar una reunión, ¿qué utilidad tiene el Asistente para programación?

- a) Convertir automáticamente una cita personal en una convocatoria periódica.
- b) Comprobar disponibilidad de asistentes para buscar un intervalo horario adecuado.
- c) Enviar invitaciones a todos los contactos guardados en la libreta de direcciones.
- d) Bloquear los calendarios de los asistentes antes de que respondan a la invitación.

11. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al configurar una reunión periódica, ¿qué permite establecer la opción Periodicidad?

- a) La prioridad visual que tendrá la invitación en la bandeja de entrada del asistente.
- b) El permiso que tendrán los asistentes para modificar el calendario del organizador.
- c) La carpeta donde se guardarán las respuestas recibidas de los convocados.
- d) El patrón de repetición, su frecuencia y, en su caso, la fecha de finalización.

12. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al utilizar la opción Responder con reunión desde un mensaje recibido, ¿qué resultado se obtiene?

- a) Se crea una respuesta ordinaria conservando solo el asunto del mensaje original.
- b) Se genera una tarea personal vinculada al remitente y a la fecha del mensaje.
- c) Se abre una convocatoria de reunión basada en el mensaje y en sus destinatarios originales.
- d) Se activa una regla para transformar futuros correos del remitente en reuniones.

13. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿desde dónde puede crearse o modificarse una firma para insertarla en los mensajes?

- a) Desde la opción Firma o Firmas disponible al redactar un mensaje de correo.
- b) Desde la vista Calendario, añadiendo el texto como descripción de una cita.
- c) Desde la opción Categorizar, vinculando una categoría a cada cuenta configurada.
- d) Desde el Asistente para programación, usando el campo reservado a ubicación.

14. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué permite la vista Mostrar como conversaciones en una carpeta de correo?

- a) Ordenar mensajes exclusivamente por tamaño y separar los que contienen adjuntos.
- b) Agrupar mensajes relacionados para facilitar el seguimiento de un mismo hilo.
- c) Convertir todos los correos del hilo en una reunión con los mismos participantes.
- d) Guardar cada conversación como archivo independiente fuera del buzón de Outlook.

15. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué sucede normalmente al usar el botón Archivar sobre un mensaje seleccionado?

- a) Se elimina definitivamente el mensaje sin pasar por Elementos eliminados.
- b) Se exporta el mensaje como archivo independiente en una carpeta del equipo.
- c) Se mueve el mensaje a la carpeta Archivo, manteniéndose accesible en el buzón.
- d) Se marca el mensaje como completado y permanece en la carpeta de origen.

16. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al marcar un mensaje saliente con Importancia alta, ¿qué efecto principal se produce?

- a) Se prioriza técnicamente su entrega frente a otros mensajes del mismo servidor.
- b) Se exige al destinatario confirmar la lectura antes de cerrar el mensaje.
- c) Se impide reenviar el correo salvo que el remitente conceda autorización.
- d) Se añade un indicador visual para que el destinatario lo identifique como destacado.

17. En el calendario de Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿para qué se utiliza principalmente el Buscador de salas al crear una reunión?

- a) Para localizar salas o recursos disponibles y ayudar a seleccionar una ubicación.
- b) Para crear una sala virtual de chat asociada al asunto de la convocatoria.
- c) Para reservar cualquier sala sin enviar invitación ni esperar disponibilidad.
- d) Para transformar una cita individual en una reunión de Teams periódica.

18. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, ¿qué finalidad tiene la opción Limpiar conversación?

- a) Ordenar los mensajes del hilo por fecha, remitente y tamaño sin moverlos.
- b) Reducir mensajes redundantes de una conversación moviendo los elementos repetidos si procede.
- c) Crear una carpeta de búsqueda con todos los correos del mismo asunto.
- d) Unificar los archivos adjuntos repetidos dentro del último mensaje recibido.

19. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio, al compartir un calendario con otro usuario de la organización, ¿qué aspecto resulta esencial?

- a) El acceso dependerá del nivel de permisos concedido sobre ese calendario.
- b) El calendario compartido pasa a ser propiedad temporal del usuario invitado.
- c) Las citas privadas muestran siempre todo su contenido al usuario destinatario.
- d) El destinatario puede modificar reuniones aunque solo tenga permiso de lectura.

20. En Microsoft Outlook 365 versión escritorio con cuenta corporativa, ¿qué función cumple la Lista global de direcciones?

- a) Facilitar la búsqueda y selección de usuarios, grupos, contactos o recursos corporativos.
- b) Crear reglas automáticas para archivar los mensajes enviados a usuarios internos.
- c) Guardar copias locales de los calendarios compartidos por toda la organización.
- d) Ocultar destinatarios en los mensajes sin necesidad de utilizar el campo CCO.

- 1. En Microsoft Outlook 365 versión de escritorio, al redactar un mensaje y acceder a Opciones > Más opciones > Retrasar entrega, ¿qué permite configurar la casilla "No entregar antes de"?**
 - a) Mantener el mensaje en la Bandeja de salida hasta la fecha y hora indicadas tras pulsar Enviar.
 - b) Programar una respuesta automática que se enviará cuando el destinatario lea el mensaje.
 - c) Guardar el mensaje en Borradores e impedir que pueda enviarse desde otra cuenta.
 - d) Crear una regla permanente para diferir todos los mensajes salientes del buzón.
- 2. En Microsoft Outlook 365 versión de escritorio, al escribir @ seguido del nombre de una persona en el cuerpo de un correo, ¿qué efecto produce normalmente la mención si esa persona no figuraba como destinataria?**
 - a) Inserta el nombre en el asunto y añade el contacto al campo CC del mensaje.
 - b) Resalta el nombre mencionado y añade por defecto a esa persona en la línea Para.
 - c) Marca el mensaje con importancia alta y solicita confirmación de lectura al destinatario.
 - d) Crea una tarea vinculada al contacto mencionado dentro de la lista de pendientes.
- 3. En Microsoft Outlook 365 versión de escritorio, al redactar un mensaje, ¿cuál es la finalidad del campo CCO?**
 - a) Incluir destinatarios visibles para todos, pero separados de los destinatarios principales.
 - b) Solicitar confirmación de lectura únicamente a los contactos incluidos en ese campo.
 - c) Enviar el mensaje a destinatarios cuya dirección no se muestra al resto de receptores.
 - d) Aplicar una restricción para impedir que esos destinatarios reenvíen el correo recibido.
- 4. En Microsoft Outlook 365 versión de escritorio, al solicitar una confirmación de entrega o una confirmación de lectura en un correo, ¿qué se está pidiendo realmente?**
 - a) Que el destinatario deba contestar antes de poder cerrar o archivar el mensaje recibido.
 - b) Que el mensaje quede protegido frente a copia, impresión o reenvío por parte del lector.
 - c) Que Outlook convierta el correo enviado en una tarea pendiente dentro del calendario.
 - d) Que se genere un aviso sobre la entrega al servidor o, en su caso, sobre la apertura.
- 5. En Microsoft Outlook 365 versión de escritorio, ¿qué caracteriza a una carpeta de búsqueda?**
 - a) Es una carpeta virtual que muestra elementos que cumplen criterios sin mover los originales.
 - b) Es una carpeta física que duplica los mensajes encontrados para separarlos del buzón.
 - c) Es una carpeta automática que elimina los mensajes que no cumplen los filtros definidos.
 - d) Es una carpeta compartida que permite responder mensajes en nombre de otro usuario.
- 6. En Microsoft Outlook 365 versión de escritorio, ¿cuál es la finalidad de la función Limpiar conversación?**
 - a) Eliminar todos los mensajes del hilo, aunque contengan datos no repetidos.
 - b) Quitar mensajes redundantes cuando su contenido ya aparece en otros mensajes.
 - c) Marcar como leídos todos los mensajes del hilo sin cambiar su ubicación.
 - d) Reenviar al remitente un resumen automático de la conversación completa.
- 7. En Microsoft Outlook 365 versión de escritorio, al usar la opción Ignorar sobre una conversación de correo, ¿qué ocurre con esa conversación?**
 - a) Se desactiva la vista de conversación solo para los mensajes ya recibidos.
 - b) Se bloquea al remitente principal y se envían sus mensajes al correo no deseado.
 - c) Se mueven a eliminados los mensajes actuales y futuros de esa conversación.
 - d) Se archivan los mensajes actuales, pero los futuros permanecen en la bandeja.
- 8. En Microsoft Outlook 365 versión de escritorio, dentro de una ventana de redacción, ¿para qué sirven los Elementos rápidos?**
 - a) Para insertar fragmentos de texto o contenido guardados previamente por el usuario.
 - b) Para revisar automáticamente los destinatarios antes de enviar el correo definitivo.
 - c) Para transformar el mensaje en una respuesta automática fuera de la oficina.
 - d) Para adjuntar los documentos recientes sin abrir el explorador de archivos.
- 9. En Microsoft Outlook 365 versión de escritorio, desde la ficha Enviar y recibir, ¿qué implica activar Trabajar sin conexión?**
 - a) Se elimina temporalmente la cuenta de correo configurada en el perfil de Outlook.
 - b) Se impide abrir mensajes antiguos que ya estaban descargados en el equipo.
 - c) Se desactivan las reglas de entrada, aunque el correo siga sincronizándose.
 - d) Se interrumpe la conexión con el servidor hasta volver al modo conectado.
- 10. En Microsoft Outlook 365 versión de escritorio, ¿qué acción realiza de forma general la tecla F9 en la vista de correo?**
 - a) Abre la libreta de direcciones para comprobar nombres de destinatarios.
 - b) Crea un mensaje nuevo desde cualquier módulo abierto de Outlook.
 - c) Comprueba nuevos mensajes y ejecuta el envío o recepción configurado.
 - d) Cambia la carpeta actual a la vista agrupada por conversaciones.
- 11. En el calendario de Microsoft Outlook 365 versión de escritorio, ¿para qué se utiliza principalmente el Asistente para programación al organizar una reunión?**
 - a) Para consultar la disponibilidad de asistentes y localizar una franja horaria compatible.
 - b) Para convertir cualquier cita individual en una serie periódica con varios asistentes.
 - c) Para enviar invitaciones a todos los contactos de la organización sin seleccionarlos.
 - d) Para reservar automáticamente salas sin comprobar calendarios ni disponibilidad.