

OUTLOOK 365

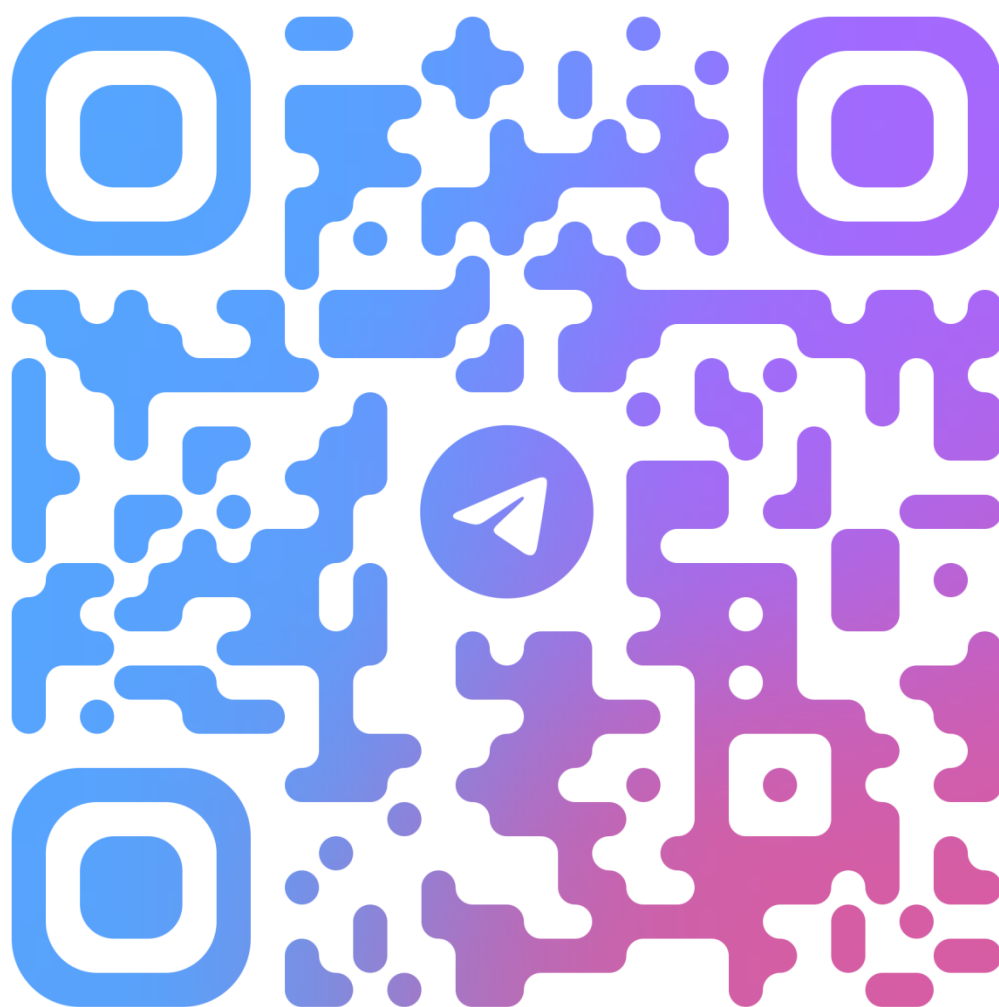
en test

Ingreso libre *al* **Cuerpo**
General Auxiliar de la
Administración del Estado



Florencio Madrid Agüera

1.^a Edición



@FLORENCIOMADRID
AGUERA

Agradecimientos

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a los opositores por su valiosa colaboración, al compartir conmigo sus dudas, sugerencias o cualquier error encontrado.

SOBRE EL AUTOR...

Me llamo *Florencio Madrid Agüero* y soy especialista en la **creación de preguntas tipo test para oposiciones**.

Mi trabajo se centra en el **análisis minucioso de las convocatorias anteriores**, detectando los **patrones más frecuentes**, la forma en la que se formulan las preguntas y los **matices que suelen poner a prueba los conocimientos de los aspirantes**. Gracias a ello, he adquirido la habilidad de **crear cuestionarios con alta probabilidad de coincidir en estilo y dificultad** con los que te encontrarás en la oposición.

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

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

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

 **Correo electrónico:** florenciomadridaguera@gmail.com

SOBRE EL PROYECTO...

Este libro forma parte de un proyecto más amplio titulado **“Test - Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado”**, cuyo propósito es poner a disposición de los opositores una **colección de libros de preguntas tipo test**.

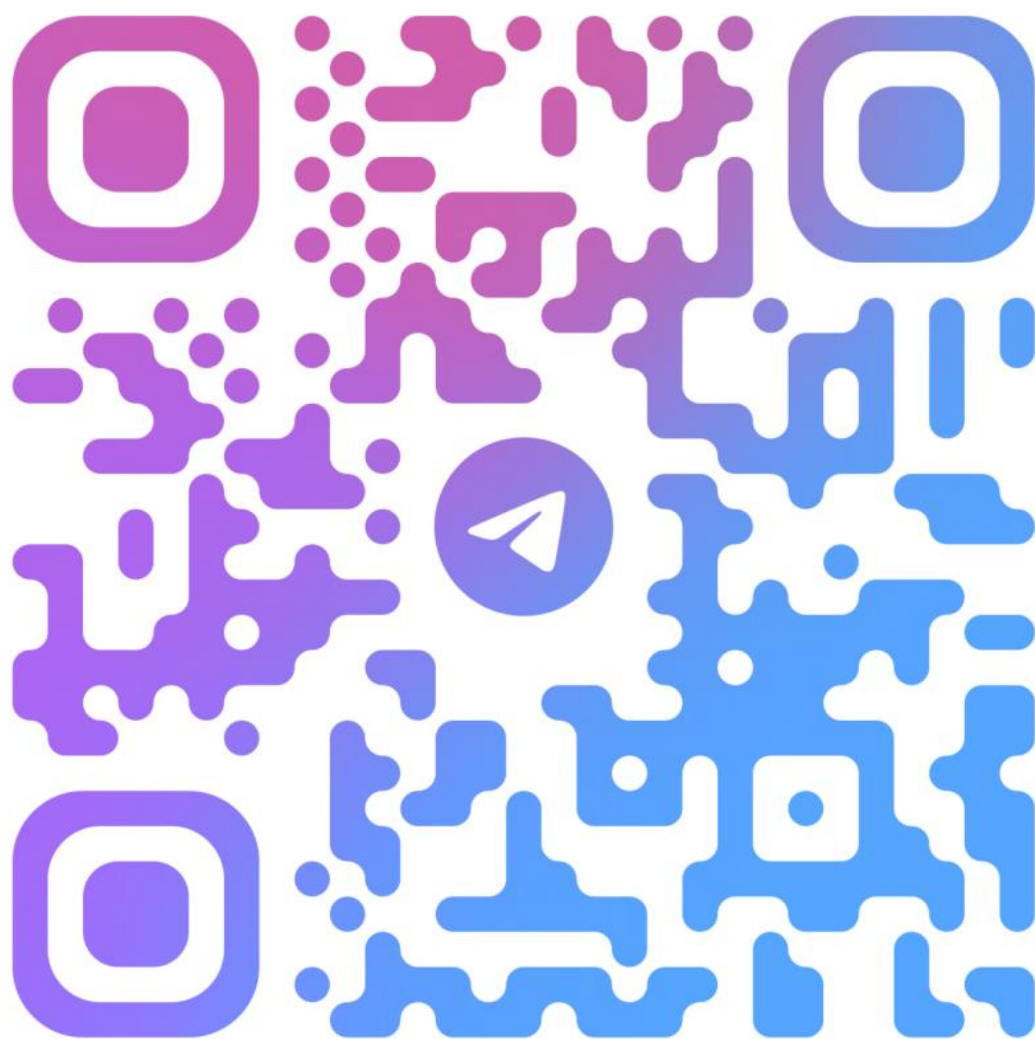
Además de los **libros publicados en Amazon**, el proyecto cuenta con un **canal de Telegram**:

 <https://t.me/AuxiliarAdministrativoEstado>

SOBRE ESTE LIBRO...

El presente libro, titulado **«Outlook 365 en test: Ingreso libre en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado»**, en su **1.ª Edición** (enero de 2026), es un **banco de 1.200 preguntas cuidadosamente elaboradas y actualizadas**, diseñadas para asemejarse al estilo de los exámenes oficiales.

Te agradeceré mucho que, si detectas alguna duda o posible error, me lo comuniques para mejorar futuras ediciones. También será de gran ayuda tu **reseña en Amazon con tu opinión**, tanto para mí como para otros opositores que valoren este material.



@AUXILIARADMINISTRATIV
OESTADO

TEST 1

1. **En un nuevo correo, si no aparece el campo CCO, ¿desde dónde se muestra?**
 - a) Formato de texto > Mostrar campos > CCO.
 - b) Insertar > Campos > CCO.
 - c) Revisar > Opciones > CCO.
 - d) Opciones > Mostrar campos > CCO.
2. **¿Qué tecla ejecuta “Enviar y recibir todo” en Outlook 365 de escritorio?**
 - a) F5.
 - b) F9.
 - c) F11.
 - d) Ctrl + F9.
3. **¿Cómo se llama el área donde se prevvisualiza el contenido del correo seleccionado sin abrirlo en una ventana nueva?**
 - a) Panel de lectura.
 - b) Barra de estado.
 - c) Panel de carpetas.
 - d) Panel de personas.
4. **En la ventana de redacción, ¿qué acción realiza “Comprobar nombres” cuando un destinatario no está resuelto?**
 - a) Sustituye el destinatario por el último usado.
 - b) Envía el mensaje a un servidor de validación externo.
 - c) Intenta resolver el nombre contra libretas/listas disponibles y subraya el resultado.
 - d) Convierte automáticamente el destinatario en CCO.
5. **Si quieres elegir con qué cuenta enviar (campo “De”), ¿cómo se muestra si no aparece?**
 - a) Opciones > Mostrar campos > De.
 - b) Insertar > Campos > De.
 - c) Archivo > Configuración de cuenta > De.
 - d) Formato de texto > Etiquetas > De.
6. **¿Qué indica normalmente que un mensaje se quede en la “Bandeja de salida”?**
 - a) Que el correo ya ha sido entregado y archivado.
 - b) Que se ha marcado como no deseado.
 - c) Que es un borrador sin destinatarios.
 - d) Que está pendiente de envío (por falta de conexión, retraso de entrega u otro motivo).
7. **Al usar “Responder a todos”, ¿a quién incluye Outlook como destinatarios por defecto?**
 - a) Solo al remitente del mensaje original.
 - b) Solo a los que estaban en CCO.
 - c) Al remitente y a los destinatarios que estaban en Para/CC (no a los de CCO).
 - d) A todo el dominio del remitente.
8. **Quieres reenviar un correo “como archivo adjunto” (el mensaje original dentro del nuevo). ¿Qué opción es la más adecuada?**
 - a) Copiar y pegar el contenido del correo original en el cuerpo.
 - b) Más acciones de respuesta > Reenviar como archivo adjunto.
 - c) Adjuntar archivo y elegir cualquier archivo .docx.
 - d) Insertar > Firma > Incluir mensaje.
9. **¿Qué opción permite insertar en el cuerpo del correo la tarjeta de visita (vCard) de un contacto?**
 - a) Mensaje > Responder > Insertar contacto.
 - b) Revisar > Personas > Tarjeta.
 - c) Archivo > Información > Contactos.
 - d) Insertar > Tarjeta de visita.
10. **¿Qué ajuste controla que un correo se marque como leído automáticamente al verlo en el Panel de lectura?**
 - a) Archivo > Opciones > Correo > Paneles de Outlook > Panel de lectura > “Marcar elementos como leídos al verlos en el Panel de lectura”.
 - b) Archivo > Opciones > Calendario > “Marcar como leído”.
 - c) Inicio > Eliminar > Marcar como leído automático.
 - d) Ver > Cambiar vista > Marcar como leído automático.
11. **¿Dónde se configura el formato predeterminado de redacción (HTML / Texto sin formato / RTF)?**
 - a) Ver > Configuración de vista > Formato.
 - b) Archivo > Opciones > Correo > “Redactar mensajes en este formato”.
 - c) Inicio > Reglas > Formato.
 - d) En el Panel de carpetas, clic derecho > Formato.

12. **Desde la Bandeja de entrada, ¿qué opción crea una regla a partir de un mensaje concreto (sin entrar primero en “Archivo > Opciones”)?**
 - a) Inicio > Mover > Reglas > Crear regla.
 - b) Enviar y recibir > Reglas > Nueva regla.
 - c) Inicio > Reglas > Crear regla.
 - d) Ver > Configuración > Reglas.
13. **¿Dónde está el comando “Trabajar sin conexión” en Outlook 365 de escritorio?**
 - a) Enviar y recibir > Preferencias > Trabajar sin conexión.
 - b) Inicio > Preferencias > Trabajar sin conexión.
 - c) Ver > Panel de lectura > Trabajar sin conexión.
 - d) Archivo > Cuentas > Trabajar sin conexión.
14. **¿Qué ruta abre “Administrar reglas y alertas” de forma directa en la cinta?**
 - a) Ver > Cambiar vista > Administrar reglas y alertas.
 - b) Insertar > Complementos > Administrar reglas y alertas.
 - c) Enviar y recibir > Grupos > Administrar reglas y alertas.
 - d) Inicio > Mover > Reglas > Administrar reglas y alertas.
15. **En un entorno de Microsoft 365/Exchange, ¿qué lista suele contener a los usuarios de la organización?**
 - a) Elementos enviados.
 - b) Lista global de direcciones.
 - c) Contactos sugeridos.
 - d) Favoritos.
16. **En Outlook (España), al escribir varios destinatarios en “Para”, ¿qué separador es el más habitual para introducirlos en la misma línea?**
 - a) Punto y coma (;).
 - b) Dos puntos (:).
 - c) Barra (/).
 - d) Guion (-).
17. **¿Qué acción hace el botón “Alta importancia” en un correo?**
 - a) Cifra el mensaje automáticamente.
 - b) Impide que se reenvíe.
 - c) Marca el mensaje para destacar su prioridad ante el destinatario.
 - d) Lo envía siempre con confirmación de lectura.
18. **¿Qué describe mejor “Reenviar como datos adjuntos”?**
 - a) Envía una copia oculta del correo al remitente original.
 - b) Reenvía el correo como si fuera una respuesta en el mismo hilo.
 - c) Convierte el correo en un PDF antes de enviarlo.
 - d) Crea un nuevo correo y adjunta el mensaje original como archivo .msg.
19. **Si activas “No entregar antes de” y pulsas Enviar, ¿qué sucede normalmente?**
 - a) El mensaje queda en Bandeja de salida hasta la fecha/hora indicada y luego se envía.
 - b) El mensaje se envía igual, pero con aviso al destinatario.
 - c) Outlook lo mueve a Borradores hasta que lo abras otra vez.
 - d) Outlook bloquea el envío y lo elimina.
20. **¿Dónde se asignan categorías de color a un mensaje de forma habitual?**
 - a) Archivo > Opciones > General > Categorías.
 - b) Inicio > Etiquetas > Categorizar.
 - c) Ver > Cambiar vista > Categorías.
 - d) Enviar y recibir > Etiquetas > Categorías.
21. **¿Qué afirmación describe mejor el botón “Responder”?**
 - a) Envía el correo de vuelta a todos los destinatarios y al remitente.
 - b) Reenvía el correo a un destinatario nuevo.
 - c) Responde solo al remitente del mensaje original.
 - d) Crea un correo en blanco sin asunto.
22. **En Outlook, al responder a un mensaje recibido, ¿qué parte NO se incluye automáticamente como destinatario en “Responder a todos”?**
 - a) Remitente original.
 - b) Destinatarios que estaban en Para.
 - c) Destinatarios que estaban en CC.
 - d) Destinatarios que estaban en CCO (no se muestran y no se incluyen por defecto).
23. **En una regla, ¿qué condición es válida para filtrar correos entrantes?**
 - a) “Si el equipo tiene Windows 11”.
 - b) “Con palabras específicas en el asunto”.
 - c) “Si el correo está escrito en Word”.
 - d) “Si el monitor es 4K”.

24. **En reglas, ¿para qué sirve “Detener el procesamiento de más reglas”?**
 a) Para que, si la regla se cumple, no se ejecuten reglas posteriores sobre ese mensaje.
 b) Para pausar todas las reglas durante 24 horas.
 c) Para bloquear al remitente automáticamente.
 d) Para convertir el mensaje en tarea.
25. **¿Cuál de estas acciones suele convertir una regla en “solo cliente” (requiere Outlook abierto)?**
 a) Mover el correo a una carpeta del buzón.
 b) Marcar el correo como leído.
 c) Asignar una categoría.
 d) Mostrar una alerta de escritorio.
26. **¿Qué diferencia describe mejor una “Regla” frente a un “Paso rápido”?**
 a) Una regla se ejecuta manualmente y un paso rápido siempre automático.
 b) Una regla solo funciona en “Elementos enviados”.
 c) Una regla puede aplicarse automáticamente al llegar/mandar mensajes; un paso rápido suele ejecutarse bajo demanda (un clic).
 d) Son exactamente lo mismo con nombre distinto.
27. **Estás redactando y quieres elegir destinatarios desde el directorio. ¿Qué botón abre la Libreta de direcciones?**
 a) Mensaje > Nombres > Libreta de direcciones.
 b) Insertar > Nombres > Libreta de direcciones.
 c) Revisar > Nombres > Libreta de direcciones.
 d) Ver > Nombres > Libreta de direcciones.
28. **Desde un correo recibido, ¿qué acción crea rápidamente un contacto con la dirección del remitente?**
 a) Archivo > Guardar como > Contacto.
 b) Clic derecho sobre el remitente > Agregar a los contactos de Outlook.
 c) Ver > Panel de personas > Guardar.
 d) Inicio > Eliminar > Crear contacto.
29. **En la ventana de redacción, ¿dónde está el comando de ortografía (revisión) de forma estándar?**
 a) Inicio > Responder > Ortografía.
 b) Insertar > Texto > Ortografía.
 c) Revisar > Ortografía y gramática.
 d) Enviar y recibir > Revisar > Ortografía.
30. **¿Desde qué pestaña se activa o desactiva la “Bandeja de entrada con prioridades” (si tu cuenta la soporta) en Outlook clásico?**
 a) Inicio > Prioridades > Activar.
 b) Enviar y recibir > Prioridades > Activar.
 c) Carpeta > Prioridades > Activar.
 d) Ver > Mostrar bandeja de entrada con prioridades.
31. **¿Qué atajo coloca el cursor en el cuadro de búsqueda de Outlook?**
 a) Ctrl + E.
 b) Ctrl + L.
 c) Ctrl + B.
 d) Ctrl + Mayús + E.
32. **En una búsqueda, ¿qué opción amplía el alcance a todas las carpetas del buzón actual (no solo la carpeta abierta)?**
 a) Buscar > Solo esta carpeta.
 b) Buscar > Subcarpetas (solo).
 c) Buscar > Buzón actual.
 d) Buscar > Elementos enviados.
33. **Después de una búsqueda, ¿cómo vuelves a ver la lista normal de mensajes sin filtros de búsqueda?**
 a) Archivo > Cerrar búsqueda.
 b) Borrar el texto de búsqueda (clic en la X del cuadro) y salir del modo de búsqueda.
 c) Reiniciar Outlook.
 d) Cambiar de cuenta y volver.
34. **¿Qué ruta cambia la visualización del Panel de carpetas (Normal / Minimizado / Desactivado)?**
 a) Inicio > Paneles > Panel de carpetas.
 b) Enviar y recibir > Paneles > Panel de carpetas.
 c) Archivo > Paneles > Panel de carpetas.
 d) Ver > Panel de carpetas.
35. **¿Qué es un archivo .pst en Outlook?**
 a) Un archivo de datos de Outlook para almacenamiento local (correo, contactos, etc., según configuración).
 b) Un certificado digital para firmar correos.
 c) Un formato exclusivo para adjuntos de Word.
 d) Un tipo de regla del servidor.

36. **¿Qué ruta inicia el asistente para importar o exportar (por ejemplo, contactos a CSV)?**
 - a) Inicio > Reglas > Importar/Exportar.
 - b) Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar.
 - c) Ver > Panel de personas > Exportar.
 - d) Enviar y recibir > Exportar.
37. **¿Qué afirmación es más correcta sobre IMAP frente a POP en Outlook?**
 - a) POP sincroniza carpetas con el servidor y IMAP no.
 - b) IMAP descarga y borra siempre del servidor.
 - c) POP permite ver el correo en varios dispositivos y IMAP no.
 - d) IMAP mantiene sincronización con el servidor (carpetas/estado) con mayor consistencia que POP.
38. **En cuentas Exchange/Microsoft 365, ¿qué opción permite recuperar elementos eliminados incluso después de vaciar “Elementos eliminados” (si está habilitado)?**
 - a) Inicio > Limpiar > Recuperar.
 - b) Ver > Configuración de vista > Recuperar.
 - c) Carpeta > Recuperar elementos eliminados.
 - d) Enviar y recibir > Recuperar elementos eliminados.
39. **¿Qué describe mejor el comando “Archivar” (cuando está configurado con carpeta Archivo)?**
 - a) Borra el mensaje definitivamente.
 - b) Mueve el mensaje fuera de la Bandeja de entrada a una carpeta de archivo sin eliminarlo.
 - c) Envía el mensaje a correo no deseado.
 - d) Convierte el mensaje en PDF.
40. **Si no se cambia la configuración, ¿dónde se guarda una copia del correo enviado?**
 - a) En Elementos enviados.
 - b) En Bandeja de salida.
 - c) En Borradores.
 - d) En Archivo.
41. **¿Qué método permite aumentar/reducir el tamaño de lectura del contenido en el Panel de lectura de forma rápida?**
 - a) Solo se puede desde Archivo > Opciones.
 - b) Solo se puede desde Ver > Cambiar vista.
 - c) Ctrl + rueda del ratón (sobre el contenido).
 - d) Alt + rueda del ratón (sobre el contenido).
42. **¿Qué opción elimina un archivo adjunto de un mensaje que estás redactando (sin borrar el mensaje)?**
 - a) Inicio > Eliminar > Quitar.
 - b) Ver > Adjuntos > Quitar.
 - c) Revisar > Adjuntos > Quitar.
 - d) Seleccionar el adjunto > Quitar archivo adjunto (o tecla Supr sobre el adjunto).
43. **En el cuerpo del correo (zona de texto), ¿qué atajo suele abrir “Insertar hipervínculo” (editor tipo Word)?**
 - a) Ctrl + K.
 - b) Ctrl + Mayús + K.
 - c) Ctrl + Alt + K.
 - d) Alt + K.
44. **¿Dónde se solicita una confirmación de lectura en un correo que estás redactando?**
 - a) Insertar > Seguimiento > Confirmación.
 - b) Opciones > Seguimiento > Solicitar confirmación de lectura.
 - c) Revisar > Seguimiento > Confirmación.
 - d) Ver > Seguimiento > Confirmación.
45. **¿Dónde se cambia la importancia del mensaje (Alta/Baja) durante la redacción?**
 - a) Archivo > Información > Importancia.
 - b) Ver > Etiquetas > Importancia.
 - c) Mensaje > Etiquetas > Alta/Baja importancia.
 - d) Enviar y recibir > Importancia.
46. **Si adjuntas un archivo y quieres revisarlo antes de enviar el correo, ¿qué acción es la más directa?**
 - a) Convertirlo a .pst.
 - b) Cambiarlo a Texto sin formato.
 - c) Ejecutar una regla.
 - d) Hacer doble clic en el adjunto (o desplegar su menú y elegir Abrir).
47. **Para enviar un correo como “Texto sin formato”, ¿qué opción es la más directa en la ventana de redacción?**
 - a) Revisar > Idioma > Texto sin formato.
 - b) Formato de texto > Formato > Texto sin formato.
 - c) Archivo > Opciones > Texto sin formato.
 - d) Enviar y recibir > Convertir.

48. **¿Qué ocurre si cierras la ventana de un correo que estabas redactando y eliges “Guardar”?**
a) Se guarda en Borradores.
b) Se guarda en Elementos enviados.
c) Se guarda en Archivo.
d) Se guarda en Bandeja de salida.
49. **¿Qué condición debe cumplirse para que “Recuperar este mensaje” (si aparece) tenga posibilidades reales de funcionar?**
a) Que sea un entorno Exchange/Microsoft 365 y el destinatario no lo haya leído (y se cumplan las condiciones del servidor).
b) Que el destinatario esté en otra organización.
c) Que el mensaje sea Texto sin formato.
d) Que el correo tenga firma digital.
50. **¿Qué opción permite guardar un correo como archivo .msg desde una ventana de mensaje abierta?**
a) Inicio > Guardar.
b) Ver > Guardar > Mensaje.
c) Archivo > Guardar como.
d) Enviar y recibir > Guardar como.
51. **En Outlook, ¿qué atajo crea un nuevo mensaje de correo desde cualquier módulo (Correo, Calendario, etc.)?**
a) Ctrl + N.
b) Ctrl + M.
c) Ctrl + Mayús + N.
d) Alt + N.
52. **En la lista de mensajes, ¿qué acción abre el mensaje seleccionado en una ventana independiente (sin usar el ratón)?**
a) Espacio.
b) Enter.
c) Tab.
d) Ctrl + Enter.
53. **Desde la Bandeja de entrada, ¿cómo marcas un mensaje como “No leído” de forma rápida?**
a) Inicio > Reglas > No leído.
b) Insertar > Marca > No leído.
c) Ver > Configuración > No leído.
d) Clic derecho sobre el mensaje > Marcar como no leído.
54. **¿Qué describe mejor la “vista previa de adjuntos” en el Panel de lectura?**
a) Descarga el adjunto y lo convierte a .pst.
b) Envía el adjunto a OneDrive automáticamente.
c) Permite visualizar el contenido del adjunto sin abrir la aplicación externa (cuando es compatible).
d) Solo funciona con archivos .zip.
55. **Si quieres evitar que una regla posterior modifique un mensaje ya movido por una regla anterior, ¿qué opción añadirías normalmente?**
a) “Ejecutar regla al salir”.
b) “Detener el procesamiento de más reglas” en la regla que debe tener prioridad.
c) “Reenviar a...”.
d) “Imprimir”.
56. **¿Qué aviso aparece normalmente si envías un correo sin “Asunto” (según configuración típica)?**
a) Outlook muestra una advertencia y permite enviar igualmente o volver a editar el asunto.
b) Outlook bloquea el envío y elimina el borrador.
c) Outlook sustituye el asunto por “(sin asunto)” y no avisa.
d) Outlook guarda el mensaje como plantilla.
57. **En una regla, ¿qué elemento se usa para evitar aplicar la regla cuando se cumple una condición concreta?**
a) Prioridad de reglas.
b) Acciones.
c) Excepciones.
d) Reenvío.
58. **¿Dónde se ejecutan reglas “a mano” sobre mensajes ya existentes (por ejemplo, aplicar una regla a la Bandeja de entrada)?**
a) Ver > Ejecutar reglas.
b) Enviar y recibir > Ejecutar reglas.
c) Insertar > Ejecutar reglas.
d) Administrar reglas y alertas > Ejecutar reglas ahora.

59. **En la Libreta de direcciones, ¿qué herramienta es la más habitual para localizar rápidamente a una persona?**
 a) El cuadro de búsqueda dentro de la Libreta de direcciones.
 b) El Panel de lectura.
 c) El historial del Portapapeles.
 d) La Bandeja de salida.
60. **Cuando escribes un nombre en “Para” y Outlook lo subraya (resuelto), ¿qué indica normalmente?**
 a) Que el mensaje está cifrado.
 b) Que el destinatario se ha resuelto a una entrada válida del directorio/contactos.
 c) Que se enviará siempre como CCO.
 d) Que el destinatario está bloqueado.
61. **¿Para qué sirven los “Botones de votación” en un correo (si están disponibles)?**
 a) Para activar el corrector ortográfico.
 b) Para convertir el correo en formulario PDF.
 c) Para bloquear respuestas largas.
 d) Para permitir que los destinatarios elijan una opción de voto (p. ej., Aceptar/Rechazar) y registrar respuestas.
62. **¿Dónde se suele configurar la “Confidencialidad” (Normal/Personal/Privado/Confidencial) del mensaje?**
 a) Inicio > Confidencialidad.
 b) Revisar > Confidencialidad.
 c) Opciones del mensaje (cuadro Propiedades / Más opciones) > Nivel de confidencialidad.
 d) Enviar y recibir > Confidencialidad.
63. **¿Cuál es un método correcto para adjuntar un archivo a un correo en redacción sin usar “Adjuntar archivo”?**
 a) Arrastrar y soltar el archivo desde el Explorador al mensaje.
 b) Convertirlo a .msg y pegarlo.
 c) Escribir el nombre del archivo en el asunto.
 d) Enviar y recibir > Insertar archivo.
64. **¿Dónde se inserta una imagen “dentro del cuerpo” del correo (no como archivo adjunto típico)?**
 a) Formato de texto > Adjuntos > Imagen.
 b) Insertar > Imágenes.
 c) Revisar > Ilustraciones > Imagen.
 d) Archivo > Abrir > Imagen.
65. **Si adjuntas un archivo desde la nube y Outlook te ofrece “Adjuntar como copia” o “Adjuntar vínculo”, ¿qué implica “Adjuntar como copia”?**
 a) Solo envía un enlace que caduca.
 b) Envía el archivo, pero lo borra de tu OneDrive.
 c) Inserta el archivo como adjunto “real” dentro del mensaje (no solo un enlace).
 d) Convierte el archivo a ZIP antes de enviarlo.
66. **¿Qué opción cambia el “orden” de visualización de correos (por ejemplo, por Fecha, De, Asunto) sin cambiar de carpeta?**
 a) Inicio > Reglas > Ordenar.
 b) Enviar y recibir > Ordenar.
 c) Insertar > Ordenar.
 d) Ver > Configuración de vista / Ordenar por.
67. **En el cuadro de búsqueda, ¿qué alcance suele equivaler a buscar en todas las carpetas del buzón sin limitarte a una sola?**
 a) Esta carpeta.
 b) Todos los elementos del buzón (o “Todos los buzones”, según configuración).
 c) Solo Elementos enviados.
 d) Solo Archivo.
68. **Al crear una regla desde “Administrar reglas y alertas”, ¿qué opción típica permite partir de plantillas comunes (mover, marcar, etc.)?**
 a) “Nueva regla...” con plantillas.
 b) “Exportar reglas...”
 c) “Importar reglas...”
 d) “Restablecer reglas...”
69. **¿Qué diferencia describe mejor “Responder a” frente a “De”?**
 a) Son el mismo campo con distinto nombre.
 b) “Responder a” define la cuenta que envía.
 c) “Responder a” define a qué dirección deben ir las respuestas, aunque el remitente (De) sea otro.
 d) “Responder a” solo sirve para correo no deseado.

70. **¿Dónde se suele cambiar de “vista” (Compacta/Única/Vista previa u otras configuraciones disponibles) en Outlook?**
 a) Archivo > Opciones > General.
 b) Inicio > Eliminar > Cambiar vista.
 c) Enviar y recibir > Grupos > Vista.
 d) Ver > Cambiar vista.
71. **¿Qué diferencia hay entre “Mover” y “Copiar” un mensaje a otra carpeta?**
 a) Mover lo quita de la carpeta actual; copiar lo deja también en la carpeta original.
 b) Mover crea un acceso directo; copiar lo elimina.
 c) Son idénticos.
 d) Copiar solo funciona con mensajes no leídos.
72. **Si quieres que al responder se incluya el texto original con el formato típico (citas), ¿dónde se ajusta esa opción de respuesta?**
 a) Ver > Panel de lectura > Respuestas.
 b) Archivo > Opciones > Correo > Respuestas y reenvíos.
 c) Inicio > Reglas > Respuestas.
 d) Enviar y recibir > Preferencias > Respuestas.
73. **¿Qué carpeta guarda de forma automática los mensajes que aún no has enviado pero que Outlook ha guardado?**
 a) Elementos enviados.
 b) Bandeja de salida.
 c) Borradores.
 d) Archivo.
74. **Quieres insertar la tarjeta de visita de un contacto que NO es el predeterminado. ¿Qué opción usarías normalmente?**
 a) Inicio > Personas > Insertar tarjeta.
 b) Revisar > Contactos > Tarjeta.
 c) Formato de texto > Nombres > Tarjeta.
 d) Insertar > Tarjeta de visita > Otras tarjetas de visita.
75. **¿Qué afirmación es correcta sobre “Mover a carpeta” y “Copiar a carpeta” en una regla?**
 a) “Mover” deja el original y “Copiar” lo quita.
 b) Ambas hacen exactamente lo mismo.
 c) “Mover” traslada el mensaje a la carpeta destino; “Copiar” crea una copia adicional manteniendo el original.
 d) Solo funcionan con correos enviados, no recibidos.
76. **Si no te llegan correos nuevos y sospechas que Outlook no está sincronizando, ¿qué comprobación es más directa?**
 a) Revisar el Panel de lectura.
 b) Ver si está activado “Trabajar sin conexión” y, si lo está, desactivarlo.
 c) Cambiar el formato a Texto sin formato.
 d) Ejecutar “Guardar como”.
77. **¿Qué opción describe mejor la carpeta “Borradores”?**
 a) Contiene mensajes ya enviados pero no archivados.
 b) Contiene mensajes eliminados pendientes de vaciado.
 c) Guarda mensajes en edición o guardados sin enviar.
 d) Es la carpeta donde se guardan reglas.
78. **¿Qué opción “reduce” ruido en una conversación sin borrar el hilo completo, gestionando respuestas repetidas en una carpeta?**
 a) Exportar a .pst.
 b) Importar/Exportar.
 c) Trabajar sin conexión.
 d) Ignorar conversación (según disponibilidad), enviando futuros mensajes del hilo a Eliminados.
79. **Si un destinatario te pide que no vea su dirección otra gente al enviar un correo a varios, ¿qué campo debes usar?**
 a) CC.
 b) CCO.
 c) Para.
 d) De.
80. **¿Dónde se suele bloquear rápidamente a un remitente para que sus mensajes vayan a correo no deseado (función “Bloquear remitente”)?**
 a) Inicio > Correo no deseado > Bloquear remitente.
 b) Ver > Correo no deseado > Bloquear.
 c) Enviar y recibir > Bloquear remitente.
 d) Insertar > Bloquear remitente.

TEST 2

1. **En Outlook 365, si un mensaje se envió con destinatarios en CCO y pulsamos “Responder a todos”, ¿qué ocurre?**
 - a) Se responde al remitente y a todos los destinatarios, incluyendo los que estaban en CCO, mostrándolos.
 - b) Solo se responde al remitente.
 - c) Se responde al remitente y a los destinatarios visibles en “Para” y “CC”, pero no a los que estaban en “CCO”.
 - d) Se responde al remitente y a Para/CC, y también a CCO, pero manteniéndolos ocultos.
2. **¿Qué opción permite reenviar un correo como un archivo .msg adjunto, para que el destinatario lo abra como mensaje de Outlook?**
 - a) Responder.
 - b) Responder a todos.
 - c) Reenviar.
 - d) Reenviar como archivo adjunto.
3. **¿Qué efecto tiene activar “Trabajar sin conexión” en Outlook 365?**
 - a) Impide abrir correos ya descargados.
 - b) Detiene el envío/recepción; los mensajes enviados quedan en “Bandeja de salida” hasta volver a estar en línea.
 - c) Elimina las cuentas configuradas temporalmente.
 - d) Permite recibir correos, pero impide enviarlos.
4. **Si estamos redactando un correo y cerramos la ventana sin enviarlo, ¿qué hace Outlook normalmente?**
 - a) Lo envía automáticamente.
 - b) Lo elimina sin avisar.
 - c) Pregunta si deseas guardarlo como borrador.
 - d) Lo mueve a “Elementos enviados”.
5. **¿Para qué se utiliza principalmente el campo CCO?**
 - a) Para que todos los destinatarios vean quién recibe la copia.
 - b) Para enviar una copia ocultando los destinatarios a los demás receptores.
 - c) Para adjuntar archivos “ocultos”.
 - d) Para cifrar el mensaje de forma automática.
6. **¿Cuál es la afirmación más correcta sobre marcar un mensaje como leído?**
 - a) Envía automáticamente una confirmación de lectura al remitente.
 - b) Envía automáticamente una confirmación de entrega.
 - c) No envía confirmaciones por sí solo; depende de si se solicitaron y de la configuración.
 - d) Bloquea las respuestas al mensaje.
7. **En Outlook 365 de escritorio, “Respuestas automáticas (Fuera de la oficina)” se caracteriza por que...**
 - a) Normalmente está disponible en cuentas Exchange/Microsoft 365 y se configura desde “Archivo > Respuestas automáticas”.
 - b) Solo se activa desde “Inicio > Reglas” en cualquier tipo de cuenta.
 - c) Solo existe en cuentas POP3.
 - d) Solo se puede configurar desde Outlook en la web.
8. **Si una carpeta tiene una vista “desordenada” por cambios de columnas/ordenación, ¿qué opción la devuelve al estado inicial?**
 - a) Archivo > Limpiar historial.
 - b) Inicio > Restablecer panel.
 - c) Vista > Restablecer vista.
 - d) Enviar y recibir > Restablecer sincronización.
9. **¿Qué diferencia describe mejor “Ordenar” frente a “Filtrar” en Outlook?**
 - a) Ordenar oculta mensajes; filtrar solo cambia el orden.
 - b) Ordenar elimina duplicados; filtrar los resalta.
 - c) Filtrar restringe qué elementos se muestran; ordenar solo cambia el orden de presentación.
 - d) No hay diferencia práctica.
10. **Para eliminar una sugerencia concreta de la lista de Autocompletar al escribir en “Para”, ¿qué se hace?**
 - a) Vaciar la carpeta Borradores.
 - b) Seleccionar la sugerencia en el desplegable y pulsar Supr.
 - c) Eliminar el contacto de la carpeta Contactos (siempre es obligatorio).
 - d) No es posible borrar entradas individuales.
11. **En una ventana de redacción, ¿qué atajo ejecuta “Comprobar nombres” (resolver destinatarios) en Outlook 365?**
 - a) Ctrl + K.
 - b) Ctrl + Alt + K.
 - c) Ctrl + Mayús + K.
 - d) Alt + K.

12. **En el cuadro “Seleccionar nombres”, ¿qué permite el desplegable “Libreta de direcciones”?**
 - a) Cambiar el tema visual del mensaje.
 - b) Activar o desactivar la firma.
 - c) Convertir el mensaje en una tarea.
 - d) Elegir el origen de los destinatarios (por ejemplo, Contactos o Lista global).
13. **¿Cuál es una forma directa de crear un contacto a partir del remitente de un correo?**
 - a) Guardar el correo en “Elementos enviados”.
 - b) Exportar la Bandeja de entrada a Excel.
 - c) Clic derecho sobre el remitente > “Agregar a contactos de Outlook”.
 - d) Reenviar el correo a uno mismo.
14. **Si tenemos un Grupo de contactos creado en Outlook, ¿cómo se usa para enviar un correo?**
 - a) Solo arrastrándolo a la Bandeja de entrada.
 - b) Escribiendo el nombre del grupo en el campo “Para” (o seleccionándolo desde la libreta).
 - c) Guardándolo como plantilla .oft.
 - d) Convirtiéndolo primero en una regla.
15. **Al adjuntar un archivo almacenado en OneDrive, ¿qué opción suele enviar un enlace en lugar de una copia del archivo?**
 - a) Adjuntar como texto.
 - b) Insertar como imagen.
 - c) Compartir vínculo.
 - d) Adjuntar como copia local (siempre).
16. **En la lista de mensajes, el icono del clip junto a un correo indica que...**
 - a) El correo es urgente.
 - b) El correo está cifrado.
 - c) El correo fue reenviado.
 - d) El correo contiene uno o más archivos adjuntos.
17. **¿Cuál es un método típico para crear rápidamente una regla “mover a carpeta” basada en un mensaje recibido?**
 - a) Vista > Configuración de vista > Reglas.
 - b) Inicio > Reglas > Crear regla.
 - c) Enviar y recibir > Preferencias.
 - d) Archivo > Opciones > Avanzadas.
18. **En el asistente de reglas, ¿qué hace “Detener el procesamiento de más reglas”?**
 - a) Elimina las reglas duplicadas.
 - b) Ordena automáticamente las reglas.
 - c) Evita que, si se cumple esa regla, se ejecuten las siguientes en la lista.
 - d) Convierte la regla en una alerta.
19. **¿Qué caracteriza a una regla marcada como “solo en este equipo”?**
 - a) Se ejecuta en la nube aunque el PC esté apagado.
 - b) Se ejecuta en todos los dispositivos con la misma cuenta.
 - c) Solo funciona si el mensaje se envía en texto sin formato.
 - d) Solo se ejecuta cuando Outlook está abierto en ese equipo.
20. **¿Dónde se abre normalmente “Administrar reglas y alertas”?**
 - a) Archivo > Administrar reglas y alertas.
 - b) Vista > Ventanas > Reglas.
 - c) Enviar y recibir > Grupos.
 - d) Contactos > Herramientas.
21. **Una Carpeta de búsqueda en Outlook es...**
 - a) Una carpeta que comprime mensajes antiguos.
 - b) Una carpeta que mueve correos automáticamente.
 - c) Una carpeta que cifra los mensajes.
 - d) Una carpeta “virtual” que muestra resultados según criterios, sin mover los mensajes.
22. **Al activar “Mostrar como conversaciones”, Outlook...**
 - a) Agrupa por tamaño del adjunto.
 - b) Agrupa por categoría asignada.
 - c) Agrupa correos relacionados en un hilo (y puede incluir otras carpetas si se configura).
 - d) Elimina mensajes repetidos automáticamente.
23. **¿Cuál es la utilidad principal de “Marcar para seguimiento” (bandera) en un correo?**
 - a) Recordarlo como pendiente y poder gestionarlo como seguimiento/tarea.
 - b) Enviarlo de nuevo al remitente.
 - c) Convertirlo en un contacto.
 - d) Bloquear al remitente.

24. **¿Para qué sirve “Categorizar” un mensaje?**
a) Cambiar el formato de texto.
b) Enviar confirmaciones de entrega.
c) Dividir un correo en varios.
d) Clasificarlo con una categoría para organizar y buscar.
25. **En la ventana de redacción, el comando “Firma” suele estar en...**
a) Mensaje > grupo Incluir > Firma.
b) Vista > Panel de lectura.
c) Enviar y recibir > Preferencias.
d) Archivo > Abrir y exportar.
26. **¿Qué opción permite programar el envío de un correo para más tarde?**
a) Inicio > Reglas > Aplazar.
b) Opciones > Aplazar entrega.
c) Archivo > Guardar como.
d) Vista > Cambiar vista.
27. **Si activas “Solicitar confirmación de entrega”, ¿qué indica esa confirmación?**
a) Que el destinatario ha respondido.
b) Que el destinatario ha abierto el correo.
c) Que el mensaje fue entregado al sistema de correo del destinatario (no necesariamente leído).
d) Que el archivo adjunto se descargó.
28. **Marcar la sensibilidad de un mensaje como “Privado” implica que...**
a) Se cifra automáticamente el contenido.
b) Se impide técnicamente que el destinatario lo reenvíe.
c) Se etiqueta como privado para indicar discreción (sin cifrado automático por ello).
d) Se envía solo dentro de la organización.
29. **¿Qué atajo suele enviar el mensaje desde la ventana de redacción (si está permitido)?**
a) Ctrl + Mayús + Enter.
b) Ctrl + Enter.
c) Alt + Enter.
d) F12.
30. **En general, al pulsar “Responder” a un correo que tenía adjuntos...**
a) Los adjuntos se incluyen siempre en la respuesta.
b) Se incluyen solo si eran imágenes.
c) Se incluyen solo si eran PDF.
d) No se incluyen en la respuesta por defecto.
31. **En general, al “Reenviar” un correo que tenía adjuntos...**
a) Se eliminan automáticamente los adjuntos.
b) Se mantienen los adjuntos originales por defecto.
c) Se sustituyen por enlaces automáticamente siempre.
d) Solo se reenvía el texto, sin encabezados.
32. **¿Qué es un archivo .pst en Outlook?**
a) Un archivo de datos (almacenamiento local) usado para guardar correos, contactos, etc.
b) Un archivo de plantilla de correo.
c) Un archivo de reglas.
d) Un archivo de configuración del perfil de Windows.
33. **En cuentas Exchange/Microsoft 365 con modo sin conexión, Outlook usa típicamente un archivo...**
a) .pst siempre.
b) .eml.
c) .pdf.
d) .ost.
34. **¿Qué permite el Panel de lectura en la Bandeja de entrada?**
a) Ver el contenido del correo seleccionado y, si se desea, responder sin abrir otra ventana.
b) Editar permanentemente el remitente del correo recibido.
c) Cambiar la contraseña del buzón.
d) Ejecutar macros del mensaje.
35. **¿Dónde se cambia la fuente predeterminada para mensajes nuevos y respuestas?**
a) Archivo > Opciones > Correo > Papelería y fuentes.
b) Vista > Configuración de vista.
c) Enviar y recibir > Preferencias.
d) Contactos > Diseños.
36. **¿Qué hace normalmente F9 en Outlook 365?**
a) Abre la libreta de direcciones.
b) Ejecuta “Enviar y recibir” de todas las carpetas/cuentas.
c) Inserta una firma.
d) Abre el calendario.

37. **Si un correo se queda “atascado” en Bandeja de salida y no sale, una causa típica es...**
 - a) Tener demasiadas categorías.
 - b) Tener activado “Trabajar sin conexión”.
 - c) Haber cambiado la vista.
 - d) Tener el panel de lectura desactivado.
38. **Para adjuntar un contacto como Tarjeta de visita en un correo, normalmente se usa...**
 - a) Insertar > Tabla.
 - b) Archivo > Propiedades.
 - c) Adjuntar elemento > Tarjeta de visita.
 - d) Reglas > Exportar contacto.
39. **¿Dónde se puede vaciar la lista de Autocompletar completa (no solo una entrada)?**
 - a) Vista > Restablecer vista.
 - b) Archivo > Opciones > Correo > Vaciar lista de Autocompletar.
 - c) Inicio > Reglas > Borrar sugerencias.
 - d) Enviar y recibir > Limpiar caché.
40. **Si no aparece el campo CCO al redactar, ¿cómo se suele mostrar?**
 - a) Opciones > Mostrar campos > CCO.
 - b) Vista > Panel de carpetas > CCO.
 - c) Enviar y recibir > Preferencias > CCO.
 - d) Archivo > Configuración de cuenta > CCO.
41. **¿Dónde se activa normalmente “Mostrar como conversaciones”?**
 - a) Vista > Mostrar como conversaciones.
 - b) Inicio > Responder > Conversaciones.
 - c) Archivo > Opciones > Contactos.
 - d) Enviar y recibir > Configuración.
42. **En el asistente de reglas, ¿qué condición corresponde a “filtrar por palabra en el asunto”?**
 - a) Con categorías asignadas.
 - b) Con datos adjuntos.
 - c) Marcados como leídos.
 - d) Con palabras específicas en el asunto.
43. **¿Qué diferencia es correcta entre “Mover” y “Copiar” un mensaje?**
 - a) Mover crea un duplicado y deja el original.
 - b) Copiar borra el original.
 - c) Ambos hacen lo mismo.
 - d) Mover cambia el mensaje de carpeta; Copiar crea una copia y mantiene el original.
44. **¿Cuándo es más adecuado usar “Reenviar” en lugar de “Responder”?**
 - a) Cuando quieres enviar el mensaje (con su contenido) a destinatarios distintos al remitente original.
 - b) Cuando quieres solo confirmar recepción con una frase corta.
 - c) Cuando quieres ocultar todos los destinatarios.
 - d) Cuando quieres bloquear al remitente.
45. **Si arrastras un correo desde Outlook al Escritorio de Windows, normalmente se crea...**
 - a) Un .pdf.
 - b) Un .docx.
 - c) Un archivo .msg con el mensaje.
 - d) Un .zip obligatorio.
46. **Si tienes varias cuentas y quieres elegir desde cuál enviar, una acción típica es...**
 - a) Cambiar la hora del sistema.
 - b) Mostrar el campo “De” y seleccionar la cuenta en el desplegable.
 - c) Convertir el correo en tarea primero.
 - d) Enviar siempre desde la primera cuenta añadida (no se puede cambiar).
47. **La opción “Recuperar este mensaje” (si aparece) se caracteriza por que...**
 - a) Funciona siempre, aunque el destinatario sea externo.
 - b) Solo depende del tamaño del adjunto.
 - c) Solo funciona si el correo estaba en texto sin formato.
 - d) Suele requerir entorno Exchange/M365 dentro de la organización y no garantiza el éxito.
48. **¿Qué efecto tiene “Bloquear remitente” (Correo no deseado) sobre el mensaje seleccionado?**
 - a) Lo archiva automáticamente.
 - b) Lo marca como importante.
 - c) Suele moverlo a “Correo no deseado” y añade el remitente a bloqueados.
 - d) Lo convierte en borrador.
49. **Añadir un remitente a “Remitentes seguros” sirve para...**
 - a) Reducir la probabilidad de que sus correos se traten como no deseados.
 - b) Cifrar automáticamente los correos que envíe.
 - c) Impedir que adjunte archivos.
 - d) Forzar confirmación de lectura siempre.

50. **Tras escribir en el cuadro de búsqueda, ¿dónde aparecen normalmente los filtros rápidos (Tiene datos adjuntos, Sin leer, etc.)?**
 - a) En el panel de carpetas.
 - b) En la vista Contactos.
 - c) En la pestaña contextual de "Buscar" (Herramientas de búsqueda).
 - d) Solo en Archivo > Opciones.
51. **¿Qué atajo coloca el cursor en el cuadro de búsqueda de Outlook?**
 - a) Ctrl + E.
 - b) Ctrl + F.
 - c) Ctrl + D.
 - d) Alt + E.
52. **¿Dónde se crea normalmente una Carpeta de búsqueda?**
 - a) Inicio > Reglas.
 - b) Vista > Cambiar vista.
 - c) Carpeta > Nueva carpeta de búsqueda.
 - d) Enviar y recibir > Preferencias.
53. **¿Dónde se encuentra la opción general de "Imprimir" un mensaje?**
 - a) Inicio > Reglas > Imprimir.
 - b) Vista > Imprimir.
 - c) Enviar y recibir > Imprimir.
 - d) Archivo > Imprimir.
54. **Para guardar un correo y poder abrirlo después como mensaje de Outlook, lo habitual es guardar como...**
 - a) .pdf.
 - b) .txt.
 - c) .rtf.
 - d) Mensaje de Outlook (*.msg).
55. **Si quieres guardar un mensaje como plantilla reutilizable, el formato típico es...**
 - a) .pst.
 - b) .msg.
 - c) .ost.
 - d) Plantilla de Outlook (*.oft).
56. **Respecto a las firmas en Outlook 365, es correcto que...**
 - a) Solo se puede tener una firma total.
 - b) Las firmas no pueden incluir imágenes.
 - c) La firma se inserta únicamente en "Elementos enviados".
 - d) Puedes definir una firma para mensajes nuevos y otra distinta para respuestas/reenvíos.
57. **¿Qué describe mejor la Libreta de direcciones en Outlook?**
 - a) Un historial de contraseñas.
 - b) Un conjunto de listas/orígenes de destinatarios para seleccionar nombres.
 - c) Una carpeta donde se guardan adjuntos.
 - d) Un filtro antispam.
58. **Tras usar "Comprobar nombres", los destinatarios resueltos suelen mostrarse...**
 - a) En mayúsculas automáticamente.
 - b) Subrayados (indicando que Outlook los ha resuelto).
 - c) Tachados.
 - d) En rojo y bloqueados.
59. **Marcar un correo con "Importancia alta"...**
 - a) Garantiza que se entregue antes que otros.
 - b) Aumenta el límite de tamaño permitido.
 - c) Lo señala como importante para el destinatario, pero no asegura prioridad real de entrega.
 - d) Lo convierte en "privado" automáticamente.
60. **Si en un correo quitas un adjunto con "Quitar adjunto", ¿qué ocurre con el archivo original del disco?**
 - a) Se borra de Windows.
 - b) Se mueve a la Papelera de reciclaje.
 - c) No se elimina del disco; solo se quita del mensaje.
 - d) Se cifra.
61. **Si recibes un mensaje en "texto sin formato" y respondes, por defecto Outlook suele...**
 - a) Convertirlo siempre a HTML automáticamente.
 - b) Convertirlo siempre a RTF automáticamente.
 - c) Mantener el formato del mensaje original, salvo configuración distinta.
 - d) Impedir responder.

62. **En el asistente de reglas, ¿dónde se especifican las excepciones?**
 - a) En la sección "excepto si...".
 - b) En "Opciones avanzadas de vista".
 - c) En "Papelería y fuentes".
 - d) En "Enviar y recibir".
63. **En el cuadro "Seleccionar nombres", ¿cómo se añade un contacto al campo "Para"?**
 - a) Cerrando el cuadro con Esc.
 - b) Haciendo doble clic siempre (es la única forma).
 - c) Copiando y pegando desde el cuerpo del mensaje.
 - d) Seleccionando el nombre y pulsando "Para ->".
64. **Si quitas un miembro de un Grupo de contactos, ¿qué ocurre con el contacto original guardado?**
 - a) Se borra definitivamente de Outlook.
 - b) Se mueve a "Elementos eliminados".
 - c) Se convierte en destinatario oculto.
 - d) El contacto sigue existiendo; solo se elimina del grupo.
65. **¿Qué opción permite aplicar una regla a correos ya existentes (no solo a los futuros)?**
 - a) Vista > Restablecer vista.
 - b) Inicio > Ignorar.
 - c) Enviar y recibir > Preferencias.
 - d) En Reglas y alertas: "Ejecutar reglas ahora".
66. **¿Dónde se configura el comportamiento de "marcar como leído" al usar el Panel de lectura?**
 - a) Inicio > Correo no deseado.
 - b) Archivo > Opciones > Correo > Panel de lectura.
 - c) Enviar y recibir > Grupos.
 - d) Contactos > Opciones.
67. **Para añadir una carpeta a "Favoritos" en el panel de carpetas, normalmente...**
 - a) Hay que exportarla a .pst.
 - b) Clic derecho sobre la carpeta > "Agregar a Favoritos".
 - c) Se necesita crear una regla.
 - d) Solo se puede desde Outlook en la web.
68. **¿Dónde se ven los Encabezados de Internet de un mensaje (cabeceras completas)?**
 - a) Vista > Panel de carpetas.
 - b) Enviar y recibir > Preferencias.
 - c) Inicio > Reglas.
 - d) Abrir el mensaje > Archivo (o Propiedades) > "Encabezados de Internet".
69. **Para bloquear la descarga automática de imágenes externas por seguridad, se configura normalmente en...**
 - a) Vista > Restablecer vista.
 - b) Inicio > Responder.
 - c) Contactos > Combinar correspondencia.
 - d) Archivo > Opciones > Centro de confianza > Configuración > Descarga automática.
70. **Si cambias el asunto en una respuesta, lo más habitual es que...**
 - a) Se rompa el agrupado por conversación y se trate como un hilo distinto.
 - b) Outlook lo impida siempre.
 - c) Se mantenga el hilo sin excepción.
 - d) Se borren los adjuntos del mensaje original.
71. **Al responder desde el Panel de lectura, Outlook suele...**
 - a) Cerrar la Bandeja de entrada.
 - b) Crear automáticamente una regla.
 - c) Mostrar una respuesta "en línea", salvo que esté configurado para abrir ventana nueva.
 - d) Convertir el mensaje a plantilla.
72. **Para elegir destinatarios sin escribirlos, el botón típico que abre "Seleccionar nombres" es...**
 - a) Para...
 - b) Buscar...
 - c) Reglas...
 - d) Adjuntar...
73. **Si reenvías un correo como archivo adjunto, el destinatario recibe normalmente...**
 - a) Un .pdf.
 - b) Un .zip.
 - c) Un .oft.
 - d) Un archivo .msg con el mensaje dentro.

74. **Para crear una regla que se aplique a los mensajes que envías, se usa la plantilla...**
- a) "Aplicar regla a los mensajes que envíe".
 - b) "Mover mensajes de remitentes bloqueados".
 - c) "Marcar como leído automáticamente".
 - d) "Convertir en tarea".
75. **¿Qué diferencia es correcta entre "Borradores" y "Bandeja de salida"?**
- a) Borradores: mensajes guardados sin enviar; Bandeja de salida: mensajes pendientes de envío.
 - b) Borradores: mensajes eliminados; Bandeja de salida: mensajes archivados.
 - c) Borradores: mensajes recibidos; Bandeja de salida: mensajes leídos.
 - d) Son la misma carpeta.
76. **Si quieres sincronizar manualmente solo la carpeta actual, la opción típica es...**
- a) Vista > Cambiar vista.
 - b) Enviar y recibir > "Actualizar carpeta".
 - c) Inicio > Reglas.
 - d) Contactos > Nuevo contacto.
77. **Si marcas un mensaje como Correo no deseado, normalmente...**
- a) Se responde automáticamente al remitente.
 - b) Se mueve a "Correo no deseado" y el remitente puede añadirse a bloqueados.
 - c) Se archiva en Borradores.
 - d) Se imprime.
78. **Para añadir un remitente a Remitentes seguros desde un mensaje, una opción habitual es...**
- a) Inicio > Responder > Remitente seguro.
 - b) Correo no deseado > "Nunca bloquear remitente".
 - c) Vista > Favoritos > Remitente seguro.
 - d) Enviar y recibir > Preferencias > Seguros.
79. **La función "Comprobar nombres" se usa principalmente para...**
- a) Resolver destinatarios a direcciones válidas y detectar nombres no resueltos.
 - b) Convertir correos en tareas.
 - c) Cifrar automáticamente el mensaje.
 - d) Cambiar el tema del mensaje.
80. **¿Qué efecto suele tener Mayús + Supr sobre un mensaje seleccionado?**
- a) Lo elimina sin pasar por "Elementos eliminados" (eliminación directa).
 - b) Lo marca como no deseado.
 - c) Lo archiva.
 - d) Lo reenvía.

1. **En Outlook 365 (escritorio), ¿qué campo se usa para enviar una copia oculta que no ven el resto de destinatarios?**
 - a) CC
 - b) Para
 - c) CCO
 - d) De
2. **En una ventana de redacción, si quieres adjuntar un correo previo como elemento de Outlook (por ejemplo, .msg), ¿qué opción es la más adecuada?**
 - a) Inicio > Adjuntar archivo
 - b) Insertar > Adjuntar archivo
 - c) Mensaje > Incluir > Adjuntar carpeta
 - d) Insertar > Adjuntar elemento (Elemento de Outlook)
3. **Para que la Bandeja de entrada agrupe los correos en hilos según las respuestas, ¿qué opción debes activar?**
 - a) Ordenar por: Asunto
 - b) Vista > Mostrar como conversaciones
 - c) Inicio > Limpiar
 - d) Carpeta > Agrupar
4. **Al usar “Responder a todos” en Outlook, se añade por defecto...**
 - a) Solo los destinatarios de CCO
 - b) Solo los destinatarios del campo Para
 - c) El remitente y todos los destinatarios de Para y CC
 - d) El remitente y los destinatarios de CCO
5. **¿Qué atajo de teclado reenvía el mensaje seleccionado?**
 - a) Ctrl + R
 - b) Ctrl + F
 - c) Ctrl + Mayús + R
 - d) Ctrl + N
6. **Si cierras un mensaje nuevo sin enviarlo y eliges guardarlo, ¿en qué carpeta se almacena normalmente?**
 - a) Elementos enviados
 - b) Bandeja de salida
 - c) Borradores
 - d) Archivo
7. **¿Qué atajo crea un correo nuevo desde cualquier parte de Outlook (siempre que Outlook sea la aplicación activa)?**
 - a) Ctrl + Mayús + M
 - b) Ctrl + N
 - c) Alt + S
 - d) Mayús + F3
8. **Para solicitar confirmación de lectura en un mensaje que estás redactando, lo habitual es ir a...**
 - a) Archivo > Opciones > Correo
 - b) Inicio > Responder
 - c) Opciones > Seguimiento > Solicitar confirmación de lectura
 - d) Vista > Configuración de vista
9. **Para marcar un mensaje como “Importancia alta” antes de enviarlo, se utiliza...**
 - a) Mensaje > Etiquetas > Sensibilidad
 - b) Archivo > Información > Propiedades
 - c) Opciones > Importancia (Alta/Baja)
 - d) Enviar y recibir > Preferencias
10. **Si quieres que el destinatario pueda elegir entre varias opciones al responder (p. ej., “Sí/No/Quizá”), ¿qué opción usarías?**
 - a) Insertar > Botones > Voto
 - b) Opciones > Usar botones de voto
 - c) Mensaje > Responder con voto
 - d) Archivo > Opciones > Respuestas
11. **En un correo, los destinatarios incluidos en CCO...**
 - a) Solo son visibles para el remitente (no para el resto de destinatarios)
 - b) Son visibles para todos los destinatarios
 - c) Se muestran en el campo CC
 - d) Se muestran como “Destinatarios ocultos” para todos

12. **Al exportar correos y carpetas desde Outlook con el asistente de Importar/Exportar, el archivo de datos resultante suele ser...**
 - a) .eml
 - b) .ost
 - c) .msg
 - d) .pst
13. **¿Qué formato de mensaje es propio de Outlook/Exchange y puede dar problemas de compatibilidad con algunos clientes externos?**
 - a) Texto sin formato
 - b) HTML
 - c) Texto enriquecido (RTF)
 - d) PDF
14. **Para automatizar acciones en un clic (p. ej., “Mover a X y marcar como leído”), ¿qué función es la más adecuada?**
 - a) Carpeta de búsqueda
 - b) Acciones rápidas
 - c) Categorías
 - d) Reglas y alertas
15. **Para programar que un correo se envíe en una fecha/hora futura, se suele usar...**
 - a) Archivo > Opciones > Correo > Programar
 - b) Enviar y recibir > Programar envío
 - c) Opciones > Aplazar entrega
 - d) Vista > Recordatorios
16. **Cuando el servidor lo permite, la acción destinada a intentar retirar un correo ya enviado se llama...**
 - a) Anular envío
 - b) Cancelar entrega
 - c) Rechazar mensaje
 - d) Recuperar este mensaje
17. **¿Qué tecla ejecuta el corrector ortográfico mientras redactas un mensaje (configuración típica de Office)?**
 - a) F1
 - b) F7
 - c) F12
 - d) Ctrl + F7
18. **¿Qué combinación inserta un hipervínculo en el cuerpo del mensaje (como en Word)?**
 - a) Ctrl + H
 - b) Ctrl + L
 - c) Ctrl + K
 - d) Alt + K
19. **Para insertar tu “tarjeta de visita” (vCard) en un correo, la ruta más habitual es...**
 - a) Inicio > Responder > Tarjeta
 - b) Archivo > Información > Tarjeta
 - c) Opciones > Seguimiento > Tarjeta
 - d) Insertar > Tarjeta de visita
20. **Para colocar el Panel de lectura a la derecha, se hace normalmente desde...**
 - a) Vista > Panel de lectura > Derecha
 - b) Inicio > Diseño > Derecha
 - c) Carpeta > Panel de lectura
 - d) Archivo > Opciones > Vista
21. **Para impedir (por seguridad y privacidad) la descarga automática de imágenes externas en HTML, lo más habitual es ajustarlo en...**
 - a) Enviar y recibir > Preferencias
 - b) Vista > Configuración de vista
 - c) Inicio > Correo no deseado
 - d) Archivo > Opciones > Centro de confianza (configuración de descarga automática)
22. **Una “Carpeta de búsqueda” en Outlook es...**
 - a) Una carpeta física donde se duplican mensajes
 - b) Un filtro que elimina mensajes automáticamente
 - c) Una carpeta virtual que muestra resultados según criterios
 - d) Un archivo .pst independiente
23. **En el cuadro de búsqueda, ¿qué operador te permite filtrar por remitente directamente?**
 - a) de:
 - b) para:
 - c) cc:
 - d) asunto:

24. Si quieres ampliar la búsqueda de “Buzón actual” a todo lo disponible, debes cambiar el alcance a...
- a) Elementos eliminados
 - b) Subcarpetas actuales
 - c) Bandeja de entrada
 - d) Todos los buzones
25. Para desactivar el aviso emergente (alerta de escritorio) al recibir mensajes, se configura en...
- a) Archivo > Opciones > Correo > Llegada de mensajes (alerta de escritorio)
 - b) Vista > Panel de lectura
 - c) Carpeta > Limpiar
 - d) Enviar y recibir > Preferencias
26. ¿Dónde se abre la ventana clásica “Reglas y alertas” en Outlook de escritorio?
- a) Inicio > Reglas > Administrar reglas y alertas
 - b) Vista > Cambiar vista > Reglas
 - c) Enviar y recibir > Preferencias > Reglas
 - d) Carpeta > Propiedades > Alertas
27. Dentro del asistente de reglas, ¿qué opción evita que se sigan evaluando reglas posteriores cuando una ya ha coincidido?
- a) Aplicar categoría
 - b) Marcar como leído
 - c) Detener el procesamiento de más reglas
 - d) Mover a Bandeja de entrada
28. Si deseas aplicar una regla ya creada a mensajes que ya están en una carpeta (no solo a los nuevos), la opción típica es...
- a) Probar regla
 - b) Archivar reglas
 - c) Ejecutar reglas ahora
 - d) Convertir en acción rápida
29. En la ventana de redacción, ¿qué atajo abre la Libreta de direcciones?
- a) Ctrl + B
 - b) Ctrl + Mayús + B
 - c) Ctrl + Alt + B
 - d) Alt + B
30. En un mensaje, el comando que “resuelve” nombres de destinatarios (subrayándolos y proponiendo coincidencias) es...
- a) Revisar nombres
 - b) Validar destinatarios
 - c) Autocompletar nombres
 - d) Comprobar nombres
31. Para eliminar una sugerencia concreta de la lista de Autocompletar, lo habitual es...
- a) Desinstalar la cuenta y volver a agregarla
 - b) Seleccionarla en la sugerencia y pulsar Supr
 - c) Borrar la carpeta Contactos
 - d) Vaciar Elementos eliminados
32. Para crear una plantilla reutilizable de correo, el tipo de archivo típico al “Guardar como” es...
- a) Plantilla de Outlook (.oft)
 - b) Documento de Word (.docx)
 - c) Mensaje MIME (.eml)
 - d) Imagen (.png)
33. Para insertar un bloque de texto reutilizable (Partes rápidas/Elementos rápidos) en un correo, se usa normalmente...
- a) Archivo > Opciones > Redacción
 - b) Inicio > Reglas
 - c) Vista > Panel de lectura
 - d) Insertar > Elementos rápidos
34. Al hacer clic en “Adjuntar archivo”, Outlook suele ofrecer acceso directo a...
- a) Archivos recientes
 - b) Carpetas públicas
 - c) Contactos recientes
 - d) Reglas recientes
35. Si quieres maximizar compatibilidad y evitar formatos, ¿qué formato de mensaje es el más básico?
- a) Texto sin formato
 - b) HTML
 - c) RTF
 - d) PDF

36. **Cuando marcas un correo con bandera de seguimiento, por defecto también puede aparecer en...**
 - a) Elementos enviados
 - b) La Barra de tareas pendientes (To-Do Bar)
 - c) Correo no deseado
 - d) RSS
37. **Si no puedes previsualizar adjuntos (PDF, Office, etc.), ¿dónde se comprueba a menudo si están deshabilitados los controladores de vista previa?**
 - a) Vista > Panel de lectura
 - b) Archivo > Opciones > Centro de confianza (controladores de vista previa)
 - c) Inicio > Adjuntos
 - d) Enviar y recibir > Configuración
38. **Al pegar contenido en un mensaje, la opción que elimina el formato y deja solo texto suele llamarse...**
 - a) Combinar formato
 - b) Mantener formato de origen
 - c) Mantener solo texto
 - d) Pegar como imagen
39. **Para crear y asignar firmas (y elegir si se insertan en mensajes nuevos o respuestas), se accede normalmente a...**
 - a) Vista > Firmas
 - b) Archivo > Opciones > Correo > Firmas
 - c) Enviar y recibir > Firmas
 - d) Carpeta > Firmas
40. **¿Qué tecla fuerza un “Enviar/Recibir” manual (sin esperar al intervalo automático)?**
 - a) F9
 - b) F5
 - c) F11
 - d) Ctrl + F9
41. **Si activas “Trabajar sin conexión”, Outlook...**
 - a) Deja de conectarse y opera con el contenido disponible localmente
 - b) Borra la caché y vuelve a sincronizar
 - c) Envía automáticamente todo lo pendiente
 - d) Elimina la cuenta del perfil
42. **En reglas, la acción que envía el mensaje a otra persona manteniendo el remitente original (no como “reenviado”) es...**
 - a) Reenviarlo a...
 - b) Responder con...
 - c) Enviarlo como adjunto a...
 - d) Redirigirlo a...
43. **Para cambiar el intervalo de comprobación automática (por ejemplo, cada X minutos) se usa normalmente...**
 - a) Archivo > Opciones > Correo > Intervalo
 - b) Vista > Configuración de vista
 - c) Inicio > Preferencias
 - d) Enviar y recibir > Grupos de envío o recepción > Definir grupos
44. **Para vaciar por completo la lista de Autocompletar (no solo una sugerencia), se hace en...**
 - a) Archivo > Opciones > Correo > Enviar mensajes > Vaciar lista de Autocompletar
 - b) Vista > Panel de lectura
 - c) Inicio > Correo no deseado
 - d) Carpeta > Limpiar
45. **“Bloquear remitente” en Correo no deseado suele...**
 - a) Marcar el mensaje como importante
 - b) Crear un grupo de contactos
 - c) Mover el mensaje a Correo no deseado y agregarlo a remitentes bloqueados
 - d) Archivar el mensaje en un .pst
46. **En el asistente de reglas, una “excepción” sirve para...**
 - a) Ejecutar la regla solo los fines de semana
 - b) Evitar que la regla se aplique si se cumple una condición concreta
 - c) Hacer que la regla se aplique dos veces
 - d) Convertir la regla en acción rápida
47. **Si arrastras un correo desde Outlook al Escritorio, normalmente se crea un archivo...**
 - a) .eml
 - b) .pst
 - c) .oft
 - d) .msg

48. **Para mostrar 1, 2 o 3 líneas de vista previa de cada correo en la lista, la opción típica está en...**
 - a) Inicio > Vista previa
 - b) Carpeta > Vista previa
 - c) Vista > Vista previa de mensajes
 - d) Archivo > Opciones > Vista
49. **Si envías un correo estando “sin conexión”, el mensaje se queda a la espera en...**
 - a) Bandeja de salida
 - b) Borradores
 - c) Elementos enviados
 - d) Elementos eliminados
50. **Cuando adjuntas un archivo desde OneDrive/SharePoint, la opción que suele permitir que el destinatario reciba un enlace en vez de una copia es...**
 - a) Adjuntar como PDF
 - b) Insertar como texto
 - c) Compartir vínculo
 - d) Convertir en plantilla
51. **Para añadir rápidamente una bandera de seguimiento a un mensaje, se usa normalmente...**
 - a) Inicio > Seguimiento
 - b) Vista > Seguimiento
 - c) Carpeta > Recordatorio
 - d) Enviar y recibir > Seguimiento
52. **Una regla que mueve mensajes a una carpeta dentro de un archivo .pst local (no del buzón) normalmente...**
 - a) Se ejecuta siempre en el servidor
 - b) Se ejecuta aunque Outlook esté cerrado
 - c) Requiere que Outlook esté abierto (regla del lado del cliente)
 - d) Solo funciona con cuentas IMAP
53. **Al responder un mensaje, Outlook suele anteponer en el asunto...**
 - a) FW:
 - b) RV:
 - c) RESP:
 - d) RE:
54. **Para tener accesos rápidos a carpetas usadas a menudo en el panel izquierdo, se utiliza...**
 - a) Archivo de datos
 - b) Favoritos
 - c) RSS
 - d) Archivado en línea
55. **Para clasificar un correo con un color y un nombre (p. ej., “Pendiente”, “Clientes”), lo habitual es...**
 - a) Marcar como no leído
 - b) Convertir en tarea
 - c) Cambiar vista
 - d) Categorizar
56. **Si programaste un correo con “Aplazar entrega” y cierras Outlook antes de la hora prevista, normalmente...**
 - a) Se envía igualmente desde el servidor
 - b) Se cancela el envío automáticamente
 - c) Se mueve a Borradores
 - d) No se enviará hasta que Outlook vuelva a abrirse y conectarse
57. **Para crear un conjunto de destinatarios reutilizable dentro de Contactos (no un Grupo de Microsoft 365), se crea...**
 - a) Una carpeta de búsqueda
 - b) Un grupo de contactos
 - c) Una categoría
 - d) Un archivo .ost
58. **La lista de Autocompletar se alimenta principalmente de...**
 - a) Solo la carpeta Contactos
 - b) Direcciones usadas recientemente (aunque no estén en Contactos)
 - c) Solo la libreta global de direcciones
 - d) Solo la firma del usuario
59. **Para insertar una imagen en el cuerpo del mensaje (no como adjunto), lo habitual es...**
 - a) Inicio > Adjuntar > Imagen
 - b) Enviar y recibir > Insertar
 - c) Insertar > Imágenes
 - d) Vista > Panel de lectura > Imágenes

60. **Cuando un destinatario queda subrayado en el campo Para/CC, normalmente indica que...**
 - a) El mensaje ya se ha enviado
 - b) El contacto se ha eliminado
 - c) El nombre se ha resuelto correctamente a una dirección válida
 - d) El mensaje está cifrado
61. **Para ver de forma rápida solo los mensajes sin leer dentro de una carpeta, es común usar...**
 - a) Ordenar por: No leído
 - b) Cambiar carpeta de búsqueda
 - c) Filtrar correo > No leídos
 - d) Reglas > No leídos
62. **Para activar un filtro que muestre únicamente correos “Con archivos adjuntos”, se usa normalmente...**
 - a) Filtrar correo > Con archivos adjuntos
 - b) Archivo > Opciones > Adjuntos
 - c) Enviar y recibir > Adjuntos
 - d) Vista > Panel de lectura > Adjuntos
63. **Si quieres crear una regla que se ejecute al enviar (no al recibir), en el asistente eliges...**
 - a) Aplicar regla al recibir
 - b) Aplicar regla al contestar
 - c) Aplicar regla al abrir
 - d) Aplicar regla en los mensajes que envío
64. **El aviso que aparece cuando intentas enviar un correo sin asunto depende de la opción...**
 - a) Vista previa de mensajes
 - b) Marcar como importante
 - c) Confirmación de lectura
 - d) Archivo > Opciones > Correo > Avisarme cuando envíe un mensaje que no tiene asunto
65. **Para importar una lista de contactos desde un archivo (por ejemplo, CSV), la ruta típica es...**
 - a) Vista > Importar contactos
 - b) Inicio > Contactos > Importar
 - c) Personas > Nuevo contacto > Importar
 - d) Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar
66. **Desde un mensaje recibido, para crear un contacto nuevo con los datos del remitente, lo habitual es usar...**
 - a) Correo no deseado > Agregar a lista segura
 - b) Clic derecho sobre el remitente > Agregar a contactos de Outlook
 - c) Vista > Personas > Nuevo contacto
 - d) Archivo > Opciones > Contactos
67. **Al pulsar el icono “Personas” (o “Contactos”) en la barra de navegación, accedes principalmente a...**
 - a) La configuración del buzón
 - b) La gestión de contactos y grupos de contactos
 - c) El historial de conversaciones
 - d) La bandeja de salida
68. **Para abrir la “Tarjeta de contacto” del remitente sin abrir el mensaje completo, suele bastar con...**
 - a) Doble clic en el asunto
 - b) Ctrl + doble clic en el asunto
 - c) Clic en el clip del adjunto
 - d) Clic en el nombre/dirección del remitente
69. **Si deseas que una regla aplique una categoría de color automáticamente, la acción correcta en el asistente es...**
 - a) Marcar para seguimiento
 - b) Mover a una carpeta
 - c) Responder usando una plantilla
 - d) Asignarle la categoría “...”
70. **Si en la lista de mensajes ves un pequeño icono de sobre con una flecha, normalmente indica...**
 - a) Que el mensaje ha sido respondido o reenviado
 - b) Que el mensaje está cifrado
 - c) Que el mensaje tiene adjuntos
 - d) Que el mensaje está en borrador
71. **Para buscar mensajes cuyo asunto contenga una palabra concreta, el operador útil en el cuadro de búsqueda es...**
 - a) de:
 - b) para:
 - c) asunto:
 - d) cc:

72. **Para marcar un correo como “Importancia baja” antes de enviarlo, se usa...**
 - a) Opciones > Importancia baja
 - b) Vista > Importancia
 - c) Archivo > Información > Importancia
 - d) Enviar y recibir > Prioridad
73. **El icono de clip en la lista de mensajes suele indicar...**
 - a) Mensaje reenviado
 - b) Mensaje respondido
 - c) Mensaje marcado con categoría
 - d) Mensaje con archivos adjuntos
74. **Para marcar como leído el mensaje seleccionado sin abrirlo, un atajo habitual es...**
 - a) Ctrl + Q
 - b) Ctrl + L
 - c) Ctrl + Shift + Q
 - d) Ctrl + R
75. **Para crear un mensaje nuevo dentro de la misma cuenta/buzón cuando estás en Correo, un atajo típico es...**
 - a) Ctrl + N
 - b) Ctrl + P
 - c) Ctrl + E
 - d) Alt + N
76. **Para marcar como no leído el mensaje seleccionado, el atajo habitual es...**
 - a) Ctrl + Q
 - b) Ctrl + U
 - c) Ctrl + Shift + U
 - d) Alt + U
77. **En el asistente de reglas, la plantilla más directa para “archivar” mensajes de una persona moviéndolos a una carpeta es...**
 - a) Mostrar mensajes de alguien
 - b) Mover mensajes de alguien a una carpeta
 - c) Marcar mensajes como importantes
 - d) Imprimir mensajes de alguien
78. **Para que una regla se aplique solo si el mensaje incluye una palabra en el asunto, la condición correcta es...**
 - a) Con palabras específicas en el cuerpo
 - b) Con palabras específicas en el asunto
 - c) Enviado solo a mí
 - d) De una lista de distribución
79. **Si necesitas ver rápidamente el tamaño de un mensaje (para detectar correos “pesados”), lo más habitual es...**
 - a) Añadir/mostrar la columna “Tamaño” en la vista
 - b) Mirar solo el icono del clip
 - c) Abrir cada mensaje y calcularlo
 - d) Exportar todo a Excel
80. **Si quieres exportar contactos para tratarlos fácilmente en una hoja de cálculo, un formato muy común es...**
 - a) CSV
 - b) PST
 - c) MSG
 - d) OFT

1. **En Outlook 365, si tienes varias cuentas configuradas y quieres elegir desde cuál se enviará un correo, ¿qué acción es la más directa en la ventana de redacción?**
 - a) Cambiar la carpeta de destino a "Elementos enviados" antes de enviar.
 - b) Ir a Enviar/Recibir y seleccionar "Cuenta predeterminada".
 - c) Mostrar el campo De y seleccionar la cuenta correspondiente.
 - d) Cambiar el perfil de Outlook desde Panel de control.
2. **En la lista de mensajes, ¿qué suele indicar el icono del clip (📎) junto a un correo?**
 - a) Que el mensaje es una respuesta.
 - b) Que el mensaje tiene prioridad alta.
 - c) Que el remitente está en "Remitentes seguros".
 - d) Que el mensaje incluye uno o varios archivos adjuntos.
3. **¿Qué diferencia esencial hay entre CC y CCO al enviar un correo en Outlook 365?**
 - a) CC impide responder al remitente; CCO lo permite.
 - b) En CCO los destinatarios no ven a los demás destinatarios en CCO.
 - c) CC cifra el contenido; CCO no cifra.
 - d) CC solo admite contactos; CCO admite direcciones externas.
4. **Quieres que un mensaje destaque como urgente para el destinatario. ¿Qué opción es la adecuada en el correo antes de enviarlo?**
 - a) Activar "Lectura en voz alta".
 - b) Poner el asunto en mayúsculas.
 - c) Establecer Importancia: Alta.
 - d) Enviar el mensaje como "Texto sin formato".
5. **¿Qué acción fuerza (normalmente) la comprobación inmediata de correo nuevo en Outlook 365?**
 - a) Cerrar y volver a abrir Outlook.
 - b) Usar "Enviar y recibir todo" (por ejemplo, con F9).
 - c) Cambiar de carpeta y volver a Bandeja de entrada.
 - d) Vaciar "Elementos eliminados".
6. **Un correo se queda en "Bandeja de salida" y no se envía. ¿Cuál es una causa típica?**
 - a) El destinatario tiene el buzón lleno (siempre impide el envío).
 - b) El mensaje está en formato HTML (HTML no se envía).
 - c) Outlook está en "Trabajar sin conexión" o no tiene conexión con el servidor.
 - d) El asunto supera 255 caracteres (Outlook lo bloquea siempre).
7. **Quieres que Outlook inserte automáticamente una firma al crear correos nuevos. ¿Dónde se configura de forma estándar?**
 - a) En Archivo > Opciones > Correo > Firmas, asignando firma a cuenta y tipo de mensaje.
 - b) En Vista > Panel de lectura.
 - c) En Enviar/Recibir > Preferencias de descarga.
 - d) En Carpeta > Limpiar carpeta.
8. **Si estás redactando un correo y lo cierras sin enviarlo, ¿en qué carpeta se guarda normalmente?**
 - a) Elementos enviados.
 - b) Archivo.
 - c) Borradores.
 - d) Correo no deseado.
9. **En Outlook 365, ¿qué hace "Responder" (no "Responder a todos")?**
 - a) Crea un correo nuevo sin conservar el texto anterior.
 - b) Envía el mensaje a todos los destinatarios del original.
 - c) Responde solo al remitente del mensaje (por defecto).
 - d) Convierte el mensaje en tarea.
10. **¿Qué acción permite enviar una copia de un mensaje recibido a un destinatario que no estaba en el original?**
 - a) Responder a todos.
 - b) Reenviar.
 - c) Responder.
 - d) Publicar en una carpeta.
11. **Quieres que el destinatario te envíe un aviso cuando lea tu correo. ¿Qué opción corresponde a esa intención?**
 - a) Solicitar confirmación de lectura.
 - b) Marcar como "Privado".
 - c) Usar "Seguimiento" con recordatorio.
 - d) Convertir en "Mensaje de voz".

12. **Tienes varias reglas y una de ellas mueve un mensaje a una carpeta específica; no quieres que otras reglas lo vuelvan a mover. ¿Qué opción de reglas te ayuda?**
a) "Ejecutar reglas ahora".
b) "Importar reglas".
c) "Aplicar a mensajes enviados".
d) "Detener el procesamiento de más reglas".
13. **Para crear rápidamente una regla a partir de un correo concreto (por ejemplo, mover siempre los correos de ese remitente a una carpeta), ¿qué opción es típica?**
a) Vista > Cambiar vista.
b) Archivo > Opciones > Avanzadas.
c) Inicio > Reglas > Crear regla.
d) Enviar/Recibir > Preferencias.
14. **Has creado una regla nueva y quieres que se aplique también a correos ya recibidos (no solo a los futuros). ¿Qué acción es la adecuada?**
a) Reiniciar Outlook para "reindexar" reglas.
b) Usar "Ejecutar reglas ahora" sobre la carpeta deseada.
c) Cambiar el formato del correo a HTML.
d) Activar "Ignorar conversación".
15. **¿Qué afirmación describe mejor una regla "solo del cliente" en Outlook 365?**
a) Se ejecuta siempre en el servidor, aunque Outlook esté cerrado.
b) Solo se aplica a mensajes enviados, nunca a recibidos.
c) Puede requerir que Outlook esté abierto para ejecutarse (por depender del cliente).
d) Solo funciona si el correo es POP3.
16. **Recibes un correo y quieres guardar al remitente como contacto rápidamente. ¿Qué acción es habitual?**
a) Imprimir el correo y archivarlo.
b) Arrastrar el correo a "Elementos enviados".
c) Crear una carpeta con el nombre del remitente.
d) Clic derecho sobre el remitente/dirección y "Agregar a contactos de Outlook".
17. **Quieres insertar en un correo la información de un contacto en forma de "tarjeta" (vCard/Business Card). ¿Qué opción encaja?**
a) Insertar > Tabla.
b) Insertar > Tarjeta de visita.
c) Opciones > Cifrar.
d) Vista > Panel de carpetas.
18. **Al redactar un correo, ¿qué acción abre la libreta de direcciones para elegir destinatarios?**
a) Pulsar F1.
b) Ir a Archivo > Información.
c) Hacer clic en "Para..." (o "CC...") en la ventana del mensaje.
d) Cambiar la vista a "Compacta".
19. **Has escrito una dirección y Outlook te sugiere una de autocompletar que está mal. ¿Qué puedes hacer de forma rápida?**
a) Editarla directamente desde la lista de sugerencias.
b) Cambiar el perfil de Outlook.
c) Borrar la caché del navegador.
d) Eliminar esa sugerencia con la "X" (o suprimirla) en la lista de Autocompletar.
20. **¿Cómo se denomina en Outlook el elemento de Contactos que agrupa varias direcciones para enviar a todos a la vez?**
a) Grupo de contactos.
b) Tabla de envío.
c) Conjunto de correspondencia.
d) Paquete de destinatarios.
21. **Quieres "adjuntar un correo dentro de otro" como un archivo para que el destinatario lo abra como mensaje independiente. ¿Qué acción es válida?**
a) Copiar y pegar el asunto únicamente.
b) Convertir el mensaje en nota.
c) Cambiar el formato a RTF.
d) Arrastrar el mensaje desde la lista y soltarlo sobre el correo en redacción (lo adjunta como .msg).
22. **Algunos destinatarios reciben un archivo "winmail.dat". ¿Qué causa es típica?**
a) El remitente usó CCO.
b) El remitente marcó el correo como "Alta importancia".
c) El mensaje se envió en formato de Texto enriquecido (RTF/TNEF) a ese destinatario.
d) El destinatario no tiene Outlook instalado.

23. **Quieres incluir un enlace clicable a una web dentro del correo. ¿Qué es lo más apropiado?**
a) Insertar un hipervínculo (por ejemplo, con Ctrl+K o "Vínculo").
b) Guardar el correo como .oft.
c) Activar "Recuperar este mensaje".
d) Cambiar la cuenta predeterminada.
24. **Para que Outlook avise (o revise) la ortografía automáticamente antes de enviar, ¿dónde se activa de forma estándar?**
a) En Vista > Cambiar vista.
b) En Enviar/Recibir > Trabajar sin conexión.
c) En Personas > Configuración de contactos.
d) En Archivo > Opciones > Correo, marcando "Comprobar ortografía antes de enviar".
25. **Necesitas ver las cabeceras completas (encabezados de Internet) de un mensaje para diagnosticar un problema. ¿Dónde se consultan normalmente?**
a) En Propiedades del mensaje (Encabezados de Internet).
b) En la carpeta Archivo.
c) En Calendario > Ver semana.
d) En "Carpetas favoritas".
26. **¿Qué opción agrupa los correos por hilos para verlos como "conversaciones"?**
a) Inicio > Responder.
b) Vista > Mostrar como conversaciones.
c) Archivo > Abrir y exportar.
d) Enviar/Recibir > Actualizar carpeta.
27. **¿Qué hace "Ignorar conversación" en Outlook 365?**
a) Marca todos los mensajes como leídos.
b) Crea una carpeta con el asunto de la conversación.
c) Mueve los mensajes de esa conversación (y los futuros) a Elementos eliminados.
d) Bloquea al remitente automáticamente.
28. **¿Cuál es el objetivo principal de "Limpiar conversación" (Clean Up)?**
a) Cifrar el contenido del hilo.
b) Convertir el hilo en un único PDF.
c) Quitar mensajes redundantes del hilo y moverlos a Eliminados.
d) Reenviar la conversación completa.
29. **En una cuenta de Microsoft 365/Exchange, ¿dónde se configuran las "Respuestas automáticas" (Fuera de la oficina) en Outlook de escritorio?**
a) En Vista > Panel de lectura.
b) En Archivo > Información > Respuestas automáticas.
c) En Inicio > Correo no deseado.
d) En Personas > Directorio.
30. **Quieres archivar un correo sin borrarlo (moverlo al archivo). ¿Qué acción es típica y directa?**
a) Marcar como leído.
b) Categorizar en rojo.
c) Enviarlo a Borradores.
d) Usar el comando "Archivar" sobre el mensaje (lo mueve a Archivo).
31. **¿Qué atajo abre la búsqueda avanzada ("Búsqueda avanzada") en Outlook 365 de escritorio?**
a) Ctrl+E.
b) Ctrl+Mayús+F.
c) Ctrl+K.
d) Alt+F4.
32. **¿Qué describe mejor una "Carpeta de búsqueda" en Outlook?**
a) Una vista virtual que muestra mensajes que cumplen criterios, sin duplicarlos físicamente.
b) Una copia de seguridad automática en formato .pst.
c) Una carpeta que solo acepta correos con adjuntos.
d) Un tipo de regla.
33. **Quieres ver rápidamente solo los mensajes no leídos de una carpeta. ¿Qué opción encaja mejor?**
a) Cambiar el tamaño de letra de la vista.
b) Exportar la carpeta a Excel.
c) Crear una firma nueva.
d) Aplicar el filtro "Sin leer" (Filtrar correo / Buscar > Sin leer).
34. **¿Para qué se usa "Categorizar" en Outlook 365?**
a) Para asignar una categoría (color/etiqueta) a un correo, contacto o cita.
b) Para convertir el correo en cita de calendario obligatoriamente.
c) Para bloquear adjuntos.
d) Para enviar el mensaje con copia oculta.

35. **Quieres recordar responder a un correo mañana y que aparezca como pendiente. ¿Qué opción es la más adecuada?**
a) Marcar para seguimiento (bandera) y, si procede, establecer recordatorio.
b) Cambiar el formato del mensaje a Texto sin formato.
c) Ejecutar reglas ahora.
d) Mover a Correo no deseado.
36. **En el cuadro de búsqueda, Outlook está buscando solo en la carpeta actual, pero tú quieres buscar en todo el buzón. ¿Qué debes cambiar?**
a) El tamaño del panel de lectura.
b) El ámbito de búsqueda a "Buzón actual" (o equivalente).
c) La firma predeterminada.
d) El formato del mensaje.
37. **¿Dónde se cambia la posición del Panel de lectura (derecha, abajo, desactivado)?**
a) Archivo > Opciones > Guardar.
b) Vista > Panel de lectura.
c) Enviar/Recibir > Carpetas.
d) Personas > Administrar.
38. **¿Qué acción suele cambiar el orden de los mensajes por fecha, remitente u asunto en una vista con columnas?**
a) Reenviar el mensaje.
b) Activar CCO.
c) Hacer clic en el encabezado de la columna (por ejemplo, "Recibido").
d) Abrir "Respuestas automáticas".
39. **Quieres tener una carpeta siempre "a mano" en la parte superior. ¿Qué opción es típica?**
a) Convertirla en carpeta de búsqueda.
b) Clic derecho en la carpeta > Agregar a favoritos.
c) Marcarla como "Correo no deseado".
d) Cambiarla a formato RTF.
40. **Tienes permisos sobre un buzón compartido y quieres verlo en tu panel de carpetas. ¿Qué acción es habitual?**
a) Agregarlo como buzón adicional (o abrirlo) desde la configuración de cuenta/Exchange.
b) Cambiar el idioma de Outlook.
c) Crear una regla de "Responder con plantilla".
d) Guardar el buzón como .oft.
41. **Quieres exportar correos a un archivo .pst. ¿Qué ruta es típica?**
a) Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar.
b) Vista > Configuración de la vista.
c) Inicio > Reglas.
d) Personas > Nuevo contacto.
42. **¿Qué diferencia es más correcta entre OST y PST?**
a) OST es siempre un archivo de copia manual; PST es siempre de servidor.
b) PST solo existe en IMAP; OST solo en POP3.
c) OST cifra el correo; PST lo descifra.
d) OST suele ser caché sincronizada (Exchange/M365) y PST es un archivo de datos local.
43. **Quieres localizar correos grandes o antiguos para liberar espacio (herramientas de limpieza). ¿Dónde está "Limpiar buzón" de forma típica?**
a) En Vista > Panel de personas.
b) En Inicio > Responder.
c) En Personas > Grupos.
d) En Archivo > Información > Herramientas > Limpiar buzón.
44. **¿Dónde se configura el Autoarchivar de forma general en Outlook 365 de escritorio?**
a) Archivo > Opciones > Avanzadas > Configuración de Autoarchivar.
b) Vista > Cambiar vista.
c) Enviar/Recibir > Trabajar sin conexión.
d) Inicio > Correo no deseado.
45. **Quieres dejar de sincronizar temporalmente sin cerrar Outlook. ¿Qué opción es la más directa?**
a) Eliminar la cuenta.
b) Exportar a PST.
c) Activar "Trabajar sin conexión".
d) Cambiar el tema de Office.
46. **¿Dónde se define cada cuánto tiempo Outlook hace envíos/recepciones automáticas (grupos de envío y recepción)?**
a) Vista > Panel de lectura.
b) Enviar/Recibir > Grupos de envío y recepción > Definir grupos.
c) Personas > Administrar contactos.
d) Archivo > Imprimir.

47. **¿Qué efecto tiene normalmente pulsar Mayús+Supr (Shift+Delete) sobre un correo?**
 a) Lo archiva.
 b) Lo mueve a Borradores.
 c) Lo reenvía al administrador.
 d) Lo elimina sin pasar por "Elementos eliminados".
48. **En cuentas Exchange/Microsoft 365, si vacías "Elementos eliminados", ¿cómo intentas recuperar algo borrado recientemente?**
 a) Desde Vista previa de impresión.
 b) Desde "Carpetas favoritas".
 c) Con "Recuperar elementos eliminados del servidor" (en la carpeta Eliminados).
 d) Cambiando el formato a HTML.
49. **Quieres que un correo salga mañana a las 09:00 sin tener que acordarte (programar el envío). ¿Qué opción es la adecuada?**
 a) Opciones > Aplazar entrega / No entregar antes de...
 b) Inicio > Correo no deseado.
 c) Vista > Lectura.
 d) Archivo > Cerrar.
50. **Quieres guardar un correo como plantilla para reutilizarlo (formato .oft). ¿Qué acción es correcta?**
 a) Guardar como PDF.
 b) Copiar y pegar en OneNote.
 c) Archivo/Guardar como > Tipo: Plantilla de Outlook (*.oft).
 d) Convertir en reunión.
51. **Quieres reutilizar un bloque de texto frecuente (por ejemplo, un párrafo estándar) insertándolo rápidamente en correos. ¿Qué función es apropiada?**
 a) Insertar > Elementos rápidos (Partes rápidas).
 b) Enviar/Recibir > Descargar libreta.
 c) Inicio > Ignorar conversación.
 d) Archivo > Cambiar perfil.
52. **Quieres asegurarte de que los correos de un remitente nunca vayan a "Correo no deseado". ¿Qué harías?**
 a) Crear una regla que los borre.
 b) Marcar el correo como "Privado".
 c) Agregar el remitente a "Remitentes seguros" (Correo no deseado > Opciones).
 d) Activar "Trabajar sin conexión".
53. **Recibes spam repetido de una dirección concreta. ¿Qué acción directa es habitual?**
 a) Convertirlo en tarea.
 b) Cambiar la vista a "Vista previa".
 c) Exportar el mensaje a PST.
 d) Correo no deseado > Bloquear remitente.
54. **¿Qué ocurre normalmente con los correos de un remitente que está en "Remitentes bloqueados"?**
 a) Se reenvían automáticamente a tu jefe.
 b) Se mueven a "Correo no deseado" (o se tratan como spam).
 c) Se eliminan sin dejar rastro siempre.
 d) Se marcan como alta importancia.
55. **Outlook puede bloquear tipos de adjuntos considerados inseguros. ¿Qué describe mejor ese comportamiento?**
 a) Los convierte automáticamente a PDF.
 b) Los cifra sin avisar.
 c) Los envía a Borradores.
 d) Impide acceder a ese adjunto desde el mensaje (aparece como bloqueado).
56. **Envías un correo cifrado con Microsoft 365 (cifrado de mensajes/OME) y el destinatario externo no usa Outlook. ¿Qué suele pasar?**
 a) No puede abrirlo nunca.
 b) Se descifra automáticamente sin ninguna acción.
 c) Outlook lo convierte en texto sin formato.
 d) Puede acceder mediante un método de apertura/verificación (según configuración), sin necesitar Outlook clásico.
57. **¿Qué necesitas normalmente para firmar digitalmente un correo con S/MIME?**
 a) Un archivo .pst vacío.
 b) Un certificado digital válido instalado/configurado.
 c) Un grupo de contactos.
 d) Una carpeta de búsqueda.
58. **¿Cuál es la diferencia más correcta entre cifrar y firmar digitalmente?**
 a) Cifrar garantiza autoría; firmar garantiza confidencialidad.
 b) Firmar garantiza integridad/autoría; cifrar busca confidencialidad del contenido.
 c) Ambas cosas hacen exactamente lo mismo.
 d) Ninguna requiere certificados.

59. **Quieres que el destinatario vote “Sí/No” desde el propio correo. ¿Qué opción usarías al redactarlo?**
 a) Vista > Mostrar como conversaciones.
 b) Enviar/Recibir > Actualizar carpeta.
 c) Opciones > Usar botones de voto.
 d) Archivo > Respuestas automáticas.
60. **Has enviado un correo con botones de voto. ¿Dónde sueles ver el recuento de respuestas?**
 a) En la carpeta Borradores.
 b) En la libreta de direcciones.
 c) Abriendo el mensaje en “Elementos enviados” y consultando el seguimiento/resultados.
 d) En “Elementos eliminados”.
61. **“Recuperar este mensaje” (recall) en Outlook funciona típicamente cuando...**
 a) El destinatario usa Gmail.
 b) El mensaje tiene adjuntos.
 c) Ambos están en la misma organización Exchange/Microsoft 365 y el destinatario aún no lo ha leído.
 d) El mensaje es de texto sin formato.
62. **Quieres reenviar un correo recibido, pero como archivo adjunto (no pegado en el cuerpo). ¿Qué acción puede servir?**
 a) Usar “Reenviar como archivo adjunto” o adjuntarlo arrastrándolo a un nuevo correo.
 b) Activar “Ignorar conversación”.
 c) Cambiar la vista a “Calendario”.
 d) Vaciar “Elementos eliminados”.
63. **¿Qué característica describe mejor una regla del lado del servidor (Exchange/M365)?**
 a) Solo funciona si Outlook está abierto.
 b) Solo se ejecuta en modo sin conexión.
 c) Solo se aplica a borradores.
 d) Puede ejecutarse aunque Outlook esté cerrado (porque se procesa en el servidor).
64. **En el asistente de reglas, ¿para qué sirven las “excepciones”?**
 a) Para duplicar mensajes en dos carpetas siempre.
 b) Para convertir el mensaje en tarea.
 c) Para cambiar el formato a HTML.
 d) Para impedir que la regla se aplique cuando se cumple una condición especial.
65. **Tienes dos reglas: la primera mueve “Facturas” a una carpeta y la segunda mueve todo lo de un remitente a otra. Quieres que “Facturas” se quede donde la primera regla manda. ¿Qué marcarías en la primera regla?**
 a) “Ejecutar esta regla ahora”.
 b) “Mostrar como conversaciones”.
 c) “Descargar libreta de direcciones”.
 d) “Detener el procesamiento de más reglas”.
66. **¿Cómo ejecutas manualmente una regla sobre una carpeta concreta?**
 a) Cambiando el tema de Office.
 b) Desde Administrar reglas y alertas, usando “Ejecutar reglas ahora” y eligiendo carpeta.
 c) Arrastrando la carpeta a Elementos enviados.
 d) Cambiando el idioma del corrector.
67. **¿Qué describe mejor una “Alerta de escritorio” (si está activada)?**
 a) Un informe semanal que se imprime.
 b) Una notificación emergente al recibir correo, sin mover el mensaje de carpeta.
 c) Un mensaje reenviado automáticamente.
 d) Un bloqueo de remitentes.
68. **Quieres una respuesta automática que funcione aunque tengas Outlook cerrado (cuenta M365/Exchange). ¿Qué opción es la adecuada?**
 a) Una vista personalizada.
 b) Un grupo de envío/recepción.
 c) Una carpeta de búsqueda.
 d) Respuestas automáticas (Fuera de la oficina).
69. **En una organización, ¿qué es la “Lista global de direcciones (GAL)”?**
 a) Una carpeta de borradores compartida.
 b) Un archivo .pst corporativo.
 c) Una lista local creada por el usuario sin servidor.
 d) El directorio corporativo con usuarios/contactos de la organización (Exchange/M365).
70. **¿Qué opción crea un contacto nuevo desde cero en Outlook 365?**
 a) En Personas/Contactos, “Nuevo contacto”.
 b) Enviar/Recibir > Trabajar sin conexión.
 c) Vista > Panel de lectura.
 d) Archivo > Imprimir.

71. **Cuando creas un “Grupo de contactos”, ¿dónde se guarda/gestiona principalmente?**
a) En Calendario.
b) En Tareas.
c) En la carpeta de Contactos/Personas (como elemento de contactos).
d) En Elementos enviados.
72. **En un grupo de contactos, ¿qué opción es típica para añadir miembros que ya tienes en tu Outlook?**
a) Agregar miembros > Desde contactos de Outlook / Libreta de direcciones.
b) Archivo > Exportar a PDF.
c) Vista > Mostrar como conversaciones.
d) Inicio > Ignorar.
73. **Quieres enviar un contacto para que el destinatario lo importe fácilmente en su agenda. ¿Qué formato es el más típico?**
a) .xlsx
b) .pptx
c) .txt
d) .vcf (vCard)
74. **Si necesitas “corregir” una dirección equivocada que aparece en Autocompletar, ¿qué es lo habitual?**
a) Eliminar la entrada incorrecta y volver a escribir la dirección correcta.
b) Editarla directamente en la lista de sugerencias.
c) Cambiar el color de categorías.
d) Convertir el correo en plantilla.
75. **Al escribir un nombre en “Para” y quieres que Outlook lo resuelva contra la libreta de direcciones, ¿qué atajo se usa típicamente?**
a) Ctrl+K (Comprobar nombres).
b) Ctrl+P.
c) Ctrl+Z.
d) Ctrl+Shift+Esc.
76. **En entornos Exchange/M365, si necesitas actualizar el directorio corporativo local, ¿qué opción es típica?**
a) Ver > Panel de lectura.
b) Enviar/Recibir > Descargar libreta de direcciones.
c) Inicio > Reglas.
d) Archivo > Cerrar.
77. **Tienes un grupo de contactos en el campo “Para” y quieres ver/confirmar sus miembros antes de enviar. ¿Qué acción es habitual?**
a) Convertir el mensaje en reunión.
b) Expandir el grupo/lista para mostrar los destinatarios individuales.
c) Cambiar el formato a RTF.
d) Vaciar eliminados.
78. **¿Qué ocurre cuando pasas el ratón por un nombre o dirección en un correo en Outlook?**
a) Se elimina el destinatario automáticamente.
b) Suele mostrarse una tarjeta de contacto con información y acciones rápidas.
c) Se imprime el mensaje.
d) Se archiva el correo.
79. **Quieres guardar en un mismo contacto dos correos (por ejemplo, personal y trabajo). ¿Qué es correcto?**
a) Editar el contacto y añadir otra dirección en los campos de correo (Correo 2/alternativo).
b) Solo se puede guardar una dirección por contacto.
c) Hay que crear una regla para cada dirección.
d) Solo se permite si el contacto es de la GAL.
80. **Al escribir varios destinatarios manualmente en “Para” en Outlook de escritorio, ¿qué separador es el más típico para separarlos?**
a) Punto y coma (;)
b) Dos puntos (:)
c) Barra (/)
d) Asterisco (*)

1. **En Outlook 365, al redactar un mensaje, ¿qué opción permite solicitar una confirmación que indica que el correo ha llegado al buzón/servidor del destinatario (aunque no lo haya abierto)?**
 - a) Solicitar confirmación de lectura.
 - b) Solicitar confirmación de entrega.
 - c) Marcar como confidencial.
 - d) Cifrar el contenido del mensaje.
2. **En la Bandeja de entrada, ¿qué ventaja aporta el Panel de lectura (si está activado)?**
 - a) Convierte automáticamente los mensajes en tareas.
 - b) Bloquea la descarga de imágenes externas por defecto.
 - c) Permite previsualizar el mensaje y actuar sobre él sin abrir una ventana independiente.
 - d) Sustituye el uso de carpetas por etiquetas.
3. **¿Qué combinación abre la Libreta de direcciones en Outlook 365 (escritorio)?**
 - a) Ctrl + Mayús + B
 - b) Ctrl + Alt + B
 - c) Ctrl + B
 - d) Alt + Mayús + B
4. **¿Qué afirmación describe mejor la acción “Reenviar” frente a “Responder”?**
 - a) Reenviar solo responde al remitente.
 - b) Reenviar elimina el contenido del mensaje original.
 - c) Reenviar solo puede usarse con mensajes sin adjuntos.
 - d) Reenviar envía el mensaje original a nuevos destinatarios, normalmente incluyendo el contenido original.
5. **¿Para qué sirve el campo CCO en un correo de Outlook?**
 - a) Para enviar copias ocultas: los destinatarios no ven a quién se ha puesto en CCO.
 - b) Para bloquear automáticamente respuestas del destinatario.
 - c) Para cifrar el mensaje de forma automática.
 - d) Para crear un grupo de contactos temporal.
6. **¿Qué formato de mensaje es el más habitual para incluir texto con estilos, imágenes incrustadas y formato enriquecido compatible con la mayoría de clientes?**
 - a) Texto sin formato.
 - b) Texto enriquecido (RTF) exclusivo de Outlook.
 - c) HTML.
 - d) XML.
7. **Si quieres crear rápidamente una regla basándote en un correo concreto (por ejemplo, mover futuros correos del remitente a una carpeta), ¿qué opción es la más adecuada?**
 - a) Categorizar.
 - b) Crear regla (a partir del mensaje).
 - c) Limpiar conversación.
 - d) Ignorar conversación.
8. **¿Dónde se configura de forma global la fuente predeterminada para redactar mensajes nuevos y responder/reencaminar en Outlook (escritorio)?**
 - a) Vista > Configuración de vista.
 - b) Inicio > Estilos.
 - c) Enviar/recibir > Preferencias.
 - d) Archivo > Opciones > Correo > Papelería y fuentes.
9. **En Outlook 365 (escritorio), el botón “Archivar” normalmente...**
 - a) Elimina definitivamente el mensaje.
 - b) Lo marca como no leído.
 - c) Mueve el mensaje a la carpeta Archivo (o a la ubicación de archivado configurada).
 - d) Lo convierte en cita del calendario.
10. **¿Qué tecla suele forzar un “Enviar y recibir” manual (si no hay restricciones de cuenta)?**
 - a) F9
 - b) F5
 - c) F2
 - d) F12
11. **¿Qué acción permite enviar un correo existente como archivo adjunto (.msg), conservando su estructura como “mensaje dentro de mensaje”?**
 - a) Responder a todos.
 - b) Guardar como... y adjuntar el .txt.
 - c) Copiar y pegar el contenido en un correo nuevo.
 - d) Reenviar como datos adjuntos (o reenviar como archivo adjunto).

12. **¿Qué herramienta permite marcar un correo para seguimiento y, además, asociarle un recordatorio?**
 - a) Categorías de color.
 - b) Bandera de seguimiento con recordatorio.
 - c) Importancia alta.
 - d) Firmas.
13. **¿Qué opción se usa para insertar una firma ya creada en un mensaje que estás redactando?**
 - a) Firma.
 - b) Plantillas.
 - c) Incrustar.
 - d) Editor.
14. **En la búsqueda de Outlook, ¿qué ámbito incluye todas las carpetas del buzón en el que estás (no solo la carpeta actual)?**
 - a) Elementos eliminados.
 - b) Solo este equipo.
 - c) Buzón actual.
 - d) Favoritos.
15. **¿Qué función permite ejecutar varias acciones en un solo clic (por ejemplo, mover el mensaje a una carpeta y marcarlo como leído)?**
 - a) Vistas.
 - b) Alertas.
 - c) Formularios.
 - d) Pasos rápidos.
16. **¿Qué opción permite agrupar los mensajes por hilos para verlos como conversaciones?**
 - a) Cambiar vista > Compacta.
 - b) Mostrar como conversaciones.
 - c) Panel de lectura.
 - d) Ordenar por > De.
17. **¿Qué describe mejor una “Carpeta de búsqueda” en Outlook?**
 - a) Una copia física de mensajes en otra carpeta.
 - b) Una copia de seguridad automática del buzón.
 - c) Una vista virtual que reúne mensajes que cumplen criterios, sin duplicarlos ni moverlos.
 - d) Un filtro temporal que solo dura hasta cerrar Outlook.
18. **¿Para qué se utiliza principalmente un archivo de datos .pst en Outlook (escritorio)?**
 - a) Para ejecutar reglas del lado del servidor.
 - b) Para habilitar Teams en el correo.
 - c) Para cifrar automáticamente el buzón.
 - d) Para archivar/guardar datos localmente o exportar elementos.
19. **¿Qué carpeta contiene normalmente los mensajes que están pendientes de envío (por ejemplo, si no hay conexión)?**
 - a) Bandeja de salida.
 - b) Borradores.
 - c) Elementos enviados.
 - d) Correo no deseado.
20. **Al responder a un mensaje que trae adjuntos, por defecto Outlook...**
 - a) Inserta siempre los adjuntos originales en la respuesta.
 - b) No incluye los adjuntos originales, salvo que los vuelvas a adjuntar manualmente.
 - c) Elimina el texto original y deja solo el asunto.
 - d) Convierte la respuesta en un archivo .msg.
21. **¿En qué zona de Outlook (escritorio) se gestionan opciones como Configuración de la cuenta, reglas globales y opciones del programa?**
 - a) En la pestaña Vista.
 - b) En la pestaña Enviar/recibir.
 - c) En el panel de lectura.
 - d) En Archivo (vista Backstage).
22. **Si Outlook te sugiere una dirección errónea al escribir en “Para:”, ¿cómo puedes eliminar esa sugerencia de la lista de Autocompletar?**
 - a) Borrando la carpeta Borradores.
 - b) Pulsando la “X” (o eliminar) sobre la sugerencia en el desplegable.
 - c) Cambiando el formato del mensaje a texto sin formato.
 - d) Activando el modo sin conexión.
23. **¿Qué acción ayuda a “resolver” destinatarios y comprobar que coinciden con entradas de libreta/directorio?**
 - a) Ctrl + L
 - b) Ctrl + J
 - c) Comprobar nombres (por ejemplo, Ctrl + K).
 - d) Revisar ortografía.

24. **Mientras redactas un mensaje, ¿qué atajo guarda el correo como borrador?**
a) Ctrl + S
b) Ctrl + G
c) Ctrl + D
d) Ctrl + Alt + S
25. **En términos de destinatarios, “Responder a todos” normalmente...**
a) Envía la respuesta solo a los destinatarios en CCO.
b) Incluye al remitente y a los destinatarios de Para y CC (según el mensaje original).
c) Cambia el remitente por un buzón compartido automáticamente.
d) Convierte la respuesta en un reenvío.
26. **En el asistente de reglas, ¿qué opción evita que se apliquen reglas posteriores cuando una regla ya se ha cumplido?**
a) Marcar como leído.
b) Asignar categoría.
c) Mover a carpeta.
d) Detener el procesamiento de más reglas.
27. **Si quieres sacar tus contactos a un archivo para usarlos en otra aplicación, ¿qué acción es típica en Outlook (escritorio)?**
a) Exportar contactos (por ejemplo, a CSV) mediante Importar o exportar.
b) Activar “Mostrar como conversaciones”.
c) Limpiar buzón.
d) Iniciar Teams desde Outlook.
28. **¿Qué es un “grupo de contactos” en Outlook (escritorio)?**
a) Un canal de Teams asociado al buzón.
b) Un buzón compartido con permisos especiales.
c) Un elemento de Contactos que agrupa direcciones para enviar correos a varias personas a la vez.
d) Una regla automática de reenvío.
29. **Si cambias el formato de un mensaje a “Texto sin formato”, lo más correcto es que...**
a) Outlook impide adjuntar archivos.
b) Se convierta automáticamente en PDF.
c) El mensaje se cifre al enviarlo.
d) Se pierde el formato (colores, estilos complejos), manteniéndose el contenido básico.
30. **¿Qué atajo marca como leído un mensaje seleccionado en la lista (comando típico de Outlook)?**
a) Ctrl + Q
b) Ctrl + U
c) Ctrl + Y
d) Ctrl + T
31. **¿Qué combinación elimina un mensaje seleccionado sin pasarlo por “Elementos eliminados” (si el entorno lo permite)?**
a) Ctrl + Supr
b) Mayús + Supr
c) Alt + Supr
d) Ctrl + Mayús + Supr
32. **Por defecto, cuando envías un correo en Outlook (escritorio), ¿dónde se guarda una copia del mensaje enviado?**
a) Bandeja de salida.
b) Borradores.
c) Elementos enviados.
d) Archivo.
33. **¿Qué propiedad del mensaje indica “Alta” o “Baja” para que el destinatario perciba su urgencia?**
a) Importancia.
b) Categoría.
c) Estado de lectura.
d) Recordatorio.
34. **¿Qué diferencia hay entre “Mover a” y “Copiar a” una carpeta?**
a) Copiar a elimina el original; mover a lo conserva.
b) No hay diferencia: son sinónimos.
c) Mover a crea un duplicado; copiar a mueve el original.
d) Mover a quita el elemento de la ubicación original; copiar a lo deja y crea una copia.
35. **La función “Limpiar conversación” (Cleanup) se orienta a...**
a) Convertir correos en reuniones.
b) Unificar firmas distintas en un solo modelo.
c) Quitar mensajes redundantes dentro de hilos, conservando los más relevantes/completos.
d) Cifrar conversaciones antiguas.

36. **Si necesitas mostrar el campo “CCO” al redactar un mensaje, lo habitual es...**
 - a) Activarlo desde Enviar/recibir.
 - b) Mostrarlo desde Opciones del mensaje (Mostrar campos > CCO).
 - c) Activarlo desde Vista > Panel de lectura.
 - d) Solo se puede mostrar en Outlook en la web.
37. **En entornos con Exchange/Microsoft 365, el archivo .ost se asocia normalmente a...**
 - a) Un exportado manual de contactos a CSV.
 - b) Un archivo de plantillas (.oft).
 - c) Una copia comprimida de adjuntos.
 - d) Una caché local sincronizada del buzón (no pensada como archivo de archivado portable).
38. **Si activas “Trabajar sin conexión”, lo más habitual es que...**
 - a) Se borren los borradores automáticamente.
 - b) Se desactive la libreta de direcciones.
 - c) Los mensajes salientes queden en Bandeja de salida hasta volver a conectarse.
 - d) Outlook elimine reglas y alertas.
39. **En Outlook, una “tarjeta de visita” suele referirse a...**
 - a) Un recibo de entrega del mensaje.
 - b) La representación (vCard) de un contacto que puedes insertar/adjuntar en un correo.
 - c) Un filtro de búsqueda avanzado.
 - d) Un tipo de firma digital.
40. **¿Qué atajo suele llevar el cursor al cuadro de búsqueda en Outlook?**
 - a) Ctrl + E
 - b) Ctrl + B
 - c) Ctrl + P
 - d) Ctrl + H
41. **¿En qué carpeta se almacenan normalmente los mensajes guardados pero aún no enviados?**
 - a) Borradores.
 - b) Archivo.
 - c) Correo no deseado.
 - d) Bandeja de entrada.
42. **¿Qué tipo de regla suele requerir que Outlook esté abierto para ejecutarse (no se ejecuta solo en el servidor)?**
 - a) Regla de mover a carpeta.
 - b) Regla de asignar categoría.
 - c) Regla de marcar importancia alta.
 - d) Regla marcada como “solo en este equipo”.
43. **¿Qué acción es la más importante para forzar que Outlook sincronice manualmente (envíe/reciba) de forma global desde la cinta?**
 - a) Vista > Actualizar.
 - b) Enviar/recibir > Enviar y recibir todo.
 - c) Inicio > Limpiar.
 - d) Archivo > Cerrar sesión.
44. **Si eliges “Bloquear remitente” sobre un correo, lo más habitual es que...**
 - a) Se cree un grupo de contactos con ese remitente.
 - b) Se reenvíen automáticamente sus correos a otro buzón.
 - c) Sus mensajes futuros se envíen a Correo no deseado (y/o se añada a bloqueados).
 - d) Se marque como alta importancia.
45. **¿Qué ajuste controla si un correo se marca como leído tras verlo en el Panel de lectura (por ejemplo, después de X segundos)?**
 - a) Preferencias de descarga.
 - b) Configuración de libreta de direcciones.
 - c) Configuración de bandeja de salida.
 - d) Opciones del Panel de lectura (marcar como leído al visualizar).
46. **¿Qué atajo suele responder al remitente del mensaje seleccionado/abierto?**
 - a) Ctrl + R
 - b) Ctrl + T
 - c) Ctrl + L
 - d) Ctrl + Alt + R
47. **¿Qué describe mejor el campo “CC” al redactar un correo?**
 - a) Oculta los destinatarios para el resto.
 - b) Impide que el destinatario responda.
 - c) Envía copia visible: los destinatarios ven a quién se ha puesto en CC.
 - d) Solo sirve para adjuntar archivos.

48. **¿Qué opción permite clasificar un correo con etiquetas de color configurables (por ejemplo, “Urgente”, “Pendiente”)?**
a) Formato de texto.
b) Categorizar.
c) Ignorar conversación.
d) Papelería.
49. **¿Qué función permite añadir “botones de voto” (por ejemplo, Aprobar/Rechazar) a un mensaje?**
a) Reglas y alertas.
b) Botones de voto.
c) Pasos rápidos.
d) Limpiar conversación.
50. **Si quieres aplicar una regla a mensajes ya existentes en una carpeta (no solo a futuros correos), ¿qué es lo más adecuado?**
a) Arrastrar cada mensaje manualmente.
b) Cambiar la vista a “Previsualización”.
c) Activar el modo sin conexión.
d) Ejecutar reglas ahora (aplicar reglas a mensajes existentes).
51. **La carpeta de búsqueda “Correo no leído” (si se usa) normalmente...**
a) Muestra correos no leídos de varias ubicaciones sin moverlos físicamente.
b) Borra automáticamente correos leídos.
c) Convierte correos en tareas.
d) Crea una copia duplicada en Elementos enviados.
52. **Si necesitas adjuntar una cita del calendario o un contacto como elemento “propio de Outlook” en un correo, lo más correcto es usar...**
a) Insertar > Captura.
b) Revisar > Adjuntar.
c) Adjuntar/Insertar elemento de Outlook (por ejemplo, un contacto o una cita).
d) Vista > Exportar.
53. **Respecto a los adjuntos, lo más correcto es que...**
a) El adjunto queda vinculado al original y se actualiza solo.
b) Outlook siempre comprime el adjunto antes de enviarlo.
c) El destinatario recibe una copia del archivo; cambios posteriores en el original no modifican lo ya enviado.
d) Outlook convierte el adjunto a PDF automáticamente.
54. **¿Qué atajo suele llevar directamente a la Bandeja de entrada en Outlook (escritorio)?**
a) Ctrl + Mayús + O
b) Ctrl + Mayús + I
c) Ctrl + I
d) Ctrl + Alt + I
55. **En el asistente de reglas, “NO aplicar la regla si...” corresponde a...**
a) Acción.
b) Condición.
c) Categoría.
d) Excepción.
56. **En la búsqueda de Outlook, ¿qué recurso ayuda a buscar una frase exacta (no palabras sueltas)?**
a) Usar comillas para la frase.
b) Cambiar el formato del mensaje.
c) Archivar la carpeta.
d) Marcar el correo como confidencial.
57. **¿Qué afirmación es más correcta sobre la Lista global de direcciones (si tu cuenta la tiene disponible)?**
a) Es una carpeta dentro de Elementos eliminados.
b) Es un directorio corporativo (Exchange/Microsoft 365) accesible desde la libreta de direcciones.
c) Es la lista de Autocompletar local de tu equipo.
d) Es un archivo .pst que contiene contactos.
58. **Desde un correo recibido, ¿cómo creas rápidamente un contacto del remitente (método típico)?**
a) Cambiando a Vista de calendario.
b) Activando el modo sin conexión.
c) Botón derecho sobre el remitente > Agregar a contactos de Outlook (o opción equivalente).
d) Archivo > Cerrar.
59. **Para insertar en un correo la “tarjeta de visita” de un contacto (vCard) de forma directa, lo habitual es...**
a) Insertar/Adjuntar tarjeta de visita.
b) Cambiar el formato a texto sin formato.
c) Ignorar conversación.
d) Limpiar buzón.

60. **¿Qué describe mejor la “Sensibilidad” (Personal/Privado/Confidencial) en un correo?**
a) Un cifrado fuerte del contenido.
b) Una firma digital obligatoria.
c) Una regla automática de clasificación.
d) Un marcado informativo del mensaje (no equivale necesariamente a cifrado).
61. **¿Cómo suele mostrarse un correo marcado con Importancia alta en la lista de mensajes?**
a) Con un candado.
b) Con una campana.
c) Con un icono de exclamación (habitualmente rojo).
d) Con una marca de verificación.
62. **¿Qué atajo crea un correo nuevo en Outlook (escritorio)?**
a) Ctrl + Mayús + M
b) Ctrl + Mayús + N
c) Ctrl + Alt + M
d) Alt + Mayús + M
63. **¿Por qué se desaconseja a veces el formato “Texto enriquecido (RTF)” al enviar fuera de entornos Outlook?**
a) Porque impide adjuntar archivos.
b) Porque no permite escribir en español.
c) Porque fuerza siempre el envío por Teams.
d) Porque puede generar incompatibilidades (por ejemplo, adjunto winmail.dat) en otros clientes.
64. **Si quieres crear una regla que actúe sobre correos que TÚ envías (no los recibidos), ¿qué plantilla de regla se utiliza típicamente?**
a) “Mover mensajes con palabras específicas en el asunto”.
b) “Aplicar regla a los mensajes que envío”.
c) “Reproducir un sonido al recibir un mensaje”.
d) “Marcar como no leído”.
65. **¿Qué hace “Responder” (frente a “Responder a todos”)?**
a) Envía la respuesta al remitente (y no necesariamente al resto de destinatarios).
b) Envía la respuesta solo a los destinatarios en CCO.
c) Elimina el asunto automáticamente.
d) Convierte la respuesta en una tarea.
66. **En la redacción de un correo, ¿para qué sirve el botón “Para...”?**
a) Para abrir la vista Calendario.
b) Para activar el modo sin conexión.
c) Para abrir el selector de nombres/libreta de direcciones y elegir destinatarios.
d) Para ejecutar reglas ahora.
67. **¿Qué acción vacía de golpe el contenido de “Elementos eliminados” (si no hay retenciones/políticas que lo impidan)?**
a) Archivar carpeta.
b) Cambiar vista a “Compacta”.
c) Mostrar como conversaciones.
d) Vaciar carpeta “Elementos eliminados”.
68. **En la lista de mensajes, ¿cómo ordenas rápidamente por una columna (por ejemplo, por “De” o por “Recibido”)?**
a) Pulsando F1.
b) Haciendo clic en el encabezado de la columna correspondiente.
c) Activando “Trabajar sin conexión”.
d) Ejecutando “Limpiar conversación”.
69. **¿Qué afirmación es correcta sobre Autocompletar y Contactos en Outlook?**
a) Son exactamente lo mismo y se sincronizan siempre al 100%.
b) Son almacenes distintos: Autocompletar sugiere direcciones usadas, y Contactos es tu libreta guardada.
c) Autocompletar solo funciona si tienes Teams.
d) Contactos solo guarda direcciones con dominio .es.
70. **¿Qué atajo suele reenviar un mensaje seleccionado en Outlook?**
a) Ctrl + F
b) Ctrl + Mayús + F
c) Ctrl + R
d) Ctrl + E
71. **Si escribes en el cuerpo del correo palabras como “adjunto” y olvidas adjuntar un archivo, ¿qué función puede advertirte?**
a) Limpiar conversación.
b) Ignorar conversación.
c) Recordatorio de archivos adjuntos.
d) Cambiar vista.

72. **¿Qué herramienta permite programar que el mensaje no se entregue antes de una fecha/hora (función típica de Outlook escritorio en ciertos entornos)?**
 a) Categorías.
 b) Reglas entrantes.
 c) Pasos rápidos.
 d) Retrasar entrega (No entregar antes de...).
73. **Mientras redactas un correo, ¿qué combinación suele enviar el mensaje?**
 a) Ctrl + Intro (Ctrl + Enter)
 b) Ctrl + B
 c) Ctrl + H
 d) Alt + Q
74. **En un grupo de contactos, ¿qué opción se usa para incorporar nuevos destinatarios al grupo?**
 a) Limpiar buzón.
 b) Agregar miembros (o equivalente).
 c) Trabajar sin conexión.
 d) Ignorar conversación.
75. **¿Qué diferencia clave suele haber entre “Reenviar” y “Redirigir” (cuando la opción está disponible)?**
 a) Reenviar cifra el correo; redirigir no.
 b) Redirigir siempre elimina adjuntos.
 c) Reenviar mantiene el remitente original; redirigir pone tu dirección como remitente.
 d) Redirigir mantiene el remitente original para el destinatario final; reenviar te muestra a ti como remitente.
76. **Si necesitas ver los “encabezados de Internet” completos de un mensaje para análisis técnico, ¿dónde se consultan típicamente?**
 a) En la Bandeja de salida.
 b) En el Panel de navegación.
 c) En Propiedades del mensaje (encabezados de Internet).
 d) En la Libreta de direcciones.
77. **Al buscar correos, ¿qué filtro rápido suele servir para mostrar solo mensajes que incluyen archivos adjuntos?**
 a) Importancia alta.
 b) No leídos.
 c) Con adjuntos.
 d) Categorías.
78. **Al marcar un mensaje como “No leído”, lo más habitual es que...**
 a) Se traslade a Elementos eliminados.
 b) Se archive automáticamente.
 c) Se cifre al instante.
 d) Vuelva a contarse como no leído y el asunto aparezca en negrita en la lista.
79. **Para agregar una nueva cuenta de correo adicional en Outlook (escritorio), lo habitual es ir a...**
 a) Vista > Panel de lectura.
 b) Archivo > Agregar cuenta.
 c) Inicio > Limpiar.
 d) Enviar/recibir > Preferencias.
80. **¿Qué acción suele hacer que un correo aparezca como “pendiente” en la lista de tareas/Barra de tareas (To-Do Bar), ayudando a gestionarlo como asunto por hacer?**
 a) Marcar para seguimiento (bandera).
 b) Cambiar el formato a HTML.
 c) Ignorar conversación.
 d) Vaciar elementos eliminados.

1. **En Outlook 365 (escritorio), ¿en qué pestaña de la cinta se activa o desactiva normalmente la “Bandeja de entrada Prioritarios”?**
 - a) Inicio
 - b) Enviar/Recibir
 - c) Vista
 - d) Archivo
2. **¿Qué atajo de teclado te lleva directamente al módulo Calendario en Outlook 365?**
 - a) Ctrl+1
 - b) Ctrl+Mayús+M
 - c) Alt+S
 - d) Ctrl+2
3. **Si una vista de correo “se ha desconfigurado” (columnas/agrupaciones raras), ¿dónde suele estar la opción para devolverla a su estado original?**
 - a) Inicio > Restablecer
 - b) Vista > Restablecer vista
 - c) Archivo > Restablecer
 - d) Enviar/Recibir > Restablecer
4. **Para cambiar el formato del mensaje (HTML / Texto sin formato / Texto enriquecido) mientras redactas, ¿qué pestaña se usa normalmente?**
 - a) Revisar
 - b) Opciones
 - c) Formato de texto
 - d) Vista
5. **Estás redactando un correo y quieres insertar una imagen guardada en tu PC dentro del cuerpo del mensaje. ¿Qué ruta es la más directa?**
 - a) Formato de texto > Imagen
 - b) Insertar > Imágenes
 - c) Revisar > Imágenes
 - d) Archivo > Insertar
6. **Si marcas un correo como “Sensibilidad: Confidencial”, ¿qué efecto tiene, por sí solo, sobre el contenido?**
 - a) Lo cifra automáticamente para el destinatario.
 - b) Impide que se reenvíe.
 - c) Añade una etiqueta de sensibilidad, pero no cifra ni bloquea por sí sola.
 - d) Convierte el mensaje a texto sin formato.
7. **Quieres guardar un mensaje (abierto) como archivo para conservarlo fuera de Outlook y poder abrirlo después. ¿Qué acción es la más habitual?**
 - a) Archivo > Guardar como
 - b) Vista > Exportar mensaje
 - c) Enviar/Recibir > Descargar
 - d) Inicio > Guardar en “Archivo”
8. **Quieres añadir o quitar campos visibles en la lista de mensajes (por ejemplo, “Tamaño”, “Categorías”, “De”). ¿Qué ruta es la más típica?**
 - a) Inicio > Columnas
 - b) Enviar/Recibir > Columnas
 - c) Vista > Configuración de la vista > Columnas
 - d) Archivo > Columnas
9. **En Outlook, ¿cómo se llama la función que permite ejecutar varias acciones con un clic (por ejemplo, mover, categorizar y marcar como leído)?**
 - a) Acciones rápidas
 - b) Macros de correo
 - c) Pasos rápidos
 - d) Reglas inmediatas
10. **Al usar “Responder con reunión” sobre un correo, ¿qué se crea normalmente?**
 - a) Una tarea con el texto del mensaje.
 - b) Una solicitud de reunión con información del mensaje en el cuerpo.
 - c) Un reenvío automático al remitente.
 - d) Un borrador en Borradores sin destinatarios.
11. **¿Qué función puede avisarte si escribes “adjunto” en el cuerpo, pero olvidas añadir un archivo?**
 - a) Recordatorio de datos adjuntos
 - b) Formato condicional
 - c) Vista previa del mensaje
 - d) Autocorrección

12. **Si activas “Solicitar confirmación de entrega”, ¿qué estás pidiendo exactamente?**
 - a) Un aviso cuando el destinatario reenvíe el correo.
 - b) Un aviso cuando el destinatario responda.
 - c) Un aviso cuando el destinatario marque el mensaje como leído.
 - d) Un aviso cuando el mensaje llegue al servidor/buzón del destinatario.
13. **Si quieres comprobar accesibilidad del contenido (por ejemplo, para detectar contraste o texto alternativo faltante), ¿dónde suele estar esa opción?**
 - a) Vista > Accesibilidad
 - b) Insertar > Accesibilidad
 - c) Revisar > Comprobar accesibilidad
 - d) Archivo > Accesibilidad
14. **Quieres insertar una tabla en el cuerpo del correo. ¿En qué pestaña está normalmente la opción “Tabla”?**
 - a) Formato de texto
 - b) Insertar
 - c) Opciones
 - d) Enviar/Recibir
15. **¿Dónde se configura si, al responder, Outlook incluye el mensaje original (o lo incluye como datos adjuntos, o no lo incluye)?**
 - a) Vista > Respuestas
 - b) Enviar/Recibir > Respuestas
 - c) Archivo > Opciones > Correo (Respuestas y reenvíos)
 - d) Personas > Respuestas
16. **En un correo recibido, Outlook bloquea imágenes externas por seguridad. Para verlas en ese mensaje, ¿qué haces normalmente?**
 - a) Cambiar el formato a HTML.
 - b) Guardar el mensaje y reabrirlo.
 - c) Mover el mensaje a otra carpeta.
 - d) Usar la barra de información del mensaje y elegir descargar/mostrar imágenes.
17. **Quieres que los correos de un remitente concreto aparezcan destacados (por ejemplo, con un color de fuente) sin moverlos de carpeta. ¿Qué herramienta es la más adecuada?**
 - a) Pasos rápidos
 - b) Vista > Configuración de la vista > Formato condicional
 - c) Limpiar buzón
 - d) Autoarchivar
18. **¿Dónde se activan o desactivan las notificaciones típicas de correo (por ejemplo, reproducir un sonido al recibir mensajes)?**
 - a) Vista > Notificaciones
 - b) Enviar/Recibir > Notificaciones
 - c) Archivo > Opciones > Correo
 - d) Personas > Notificaciones
19. **Quieres adjuntar a un correo un elemento de Outlook (por ejemplo, una cita o un contacto) como adjunto. ¿Qué opción encaja mejor?**
 - a) Revisar > Adjuntar
 - b) Archivo > Adjuntar elemento
 - c) Vista > Elementos de Outlook
 - d) Insertar > Elemento de Outlook
20. **Para establecer una cuenta como predeterminada (la que se usará por defecto al redactar), ¿dónde se hace normalmente?**
 - a) Archivo > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta > (establecer como predeterminada)
 - b) Vista > Cuentas
 - c) Enviar/Recibir > Cuenta predeterminada
 - d) Inicio > Cuentas
21. **En una regla, ¿qué diferencia describe mejor “Redirigir” frente a “Reenviar” automáticamente?**
 - a) Redirigir añade “RV:” al asunto; reenviar no.
 - b) Redirigir elimina adjuntos; reenviar los conserva.
 - c) Redirigir solo funciona con POP; reenviar solo con IMAP.
 - d) Redirigir envía manteniendo el remitente original; reenviar sale como reenviado por ti.
22. **En el asistente de reglas, ¿qué condición usarías para actuar solo sobre mensajes enviados directamente a ti (y no a una lista)?**
 - a) Con “señalador” para destinatarios
 - b) Con importancia baja
 - c) Enviado solo a mí
 - d) Con opciones de voto

23. **Recibes una tarjeta de contacto (.vcf) y quieres añadirla a tus contactos de Outlook. ¿Qué acción es la más habitual?**
a) Abrir la .vcf y usar "Guardar/Agregar" en Contactos
b) Cambiar la vista a "Tarjeta"
c) Ejecutar reglas ahora
d) Exportar el buzón a PST
24. **Quieres que en la lista de mensajes se muestre una vista previa (1–3 líneas) del contenido. ¿Dónde se configura?**
a) Inicio > Vista previa del mensaje
b) Enviar/Recibir > Vista previa del mensaje
c) Archivo > Vista previa del mensaje
d) Vista > Vista previa del mensaje
25. **En reglas, si quieres actuar solo sobre correos que incluyen archivos adjuntos, ¿qué condición elegirías?**
a) Con datos adjuntos
b) Con asunto en blanco
c) Enviado con copia oculta
d) Con "importancia baja"
26. **Quieres transformar un correo en una cita del Calendario rápidamente sin reescribir el contenido. ¿Qué acción suele funcionar?**
a) Reenviar el mensaje a ti mismo
b) Arrastrar el correo al icono/módulo Calendario
c) Guardarlo como plantilla
d) Marcarlo como confidencial
27. **Estás redactando y quieres insertar una captura de pantalla directamente en el mensaje. ¿Dónde suele estar esa opción?**
a) Revisar > Captura
b) Opciones > Captura
c) Insertar > Captura
d) Archivo > Captura
28. **¿Qué atajo marca un mensaje seleccionado como "No leído"?**
a) Ctrl+Q
b) Ctrl+Mayús+M
c) Ctrl+U
d) Ctrl+E
29. **¿Dónde se gestionan los complementos (por ejemplo, complementos COM) en Outlook 365 de escritorio?**
a) Vista > Complementos
b) Archivo > Opciones > Complementos
c) Enviar/Recibir > Complementos
d) Personas > Complementos
30. **Quieres ver un panel lateral con elementos como calendario/tareas mientras estás en Correo. ¿Qué opción se usa normalmente?**
a) Inicio > Barra lateral
b) Enviar/Recibir > Barra lateral
c) Personas > Barra lateral
d) Vista > Barra de tareas pendientes
31. **Si exportas contactos a un archivo para abrirlo en Excel, ¿qué formato es el más habitual?**
a) .vcf
b) .csv
c) .rwz
d) .pst
32. **En Outlook, si arrastras un correo a otra carpeta manteniendo pulsada la tecla Ctrl, ¿qué ocurre normalmente?**
a) Se copia el mensaje (no se mueve el original).
b) Se crea un duplicado solo si hay adjuntos.
c) Se archiva automáticamente.
d) Se elimina y se copia a la vez.
33. **Tienes un mensaje en Bandeja de salida y quieres editarlo antes de que se envíe. ¿Qué haces?**
a) Vaciar Elementos eliminados
b) Cambiar la vista a Compacta
c) Reiniciar Outlook
d) Abrir el mensaje de Bandeja de salida, editarlo y volver a enviarlo
34. **¿Dónde se cambia la fuente predeterminada para mensajes nuevos y respuestas/reenvíos?**
a) Archivo > Opciones > Correo > Papelería y fuentes
b) Vista > Fuentes
c) Enviar/Recibir > Fuentes
d) Personas > Fuentes

35. **Si está activada la opción correspondiente, ¿qué hace Ctrl+Intro en una ventana de redacción?**
 - a) Envía el mensaje
 - b) Inserta un salto de página
 - c) Abre la Libreta de direcciones
 - d) Cambia el formato a texto sin formato
36. **Para crear, renombrar o eliminar vistas personalizadas de correo, ¿dónde se gestiona normalmente?**
 - a) Inicio > Vistas
 - b) Vista > Cambiar vista > Administrar vistas
 - c) Archivo > Administrar vistas
 - d) Personas > Administrar vistas
37. **¿Cómo cambias el nombre de una carpeta (creada por ti) en el panel de carpetas?**
 - a) Archivo > Cambiar nombre de carpeta
 - b) Clic derecho en la carpeta > Cambiar nombre
 - c) Enviar/Recibir > Cambiar nombre
 - d) Vista > Cambiar nombre
38. **En una búsqueda, ¿qué filtro usarías para ver solo los mensajes que contienen archivos adjuntos?**
 - a) Inicio > Solo con adjuntos
 - b) Vista > Solo con adjuntos
 - c) Herramientas de búsqueda > Tiene datos adjuntos
 - d) Archivo > Solo con adjuntos
39. **¿Qué atajo marca como leído el mensaje seleccionado?**
 - a) Ctrl+U
 - b) Ctrl+Q
 - c) Ctrl+E
 - d) Ctrl+Y
40. **¿Cómo se llama la franja superior con pestañas y comandos (Inicio, Enviar/Recibir, Vista, etc.)?**
 - a) Cinta de opciones
 - b) Panel de lectura
 - c) Barra de estado
 - d) Panel de personas
41. **Si arrastras un correo desde Outlook al Escritorio de Windows, ¿qué extensión es la más típica del archivo resultante?**
 - a) .msg
 - b) .pst
 - c) .rwz
 - d) .csv
42. **En las opciones de un correo, ¿qué campo define a qué dirección se enviarán las respuestas aunque el remitente sea otro?**
 - a) CC
 - b) CCO
 - c) De
 - d) Responder a
43. **Para poder enviar correos “en nombre de” otra persona o buzón, ¿qué se necesita normalmente?**
 - a) Ser remitente seguro
 - b) Tener un contacto creado
 - c) Cambiar el tema de Office
 - d) Permisos de “Enviar en nombre de” (delegación)
44. **Quieres agrupar los correos por un criterio (por ejemplo, por “De” o por “Categorías”) en la vista actual. ¿Dónde se configura normalmente?**
 - a) Vista > Configuración de la vista > Agrupar por
 - b) Inicio > Agrupar por
 - c) Enviar/Recibir > Agrupar por
 - d) Archivo > Agrupar por
45. **¿Qué atajo abre la Libreta de direcciones de Outlook?**
 - a) Ctrl+K
 - b) Ctrl+Mayús+M
 - c) Ctrl+Mayús+B
 - d) Ctrl+Y
46. **Quieres ver el recuento de palabras del texto del mensaje mientras redactas. ¿Dónde suele estar esa opción?**
 - a) Insertar > Contar palabras
 - b) Revisar > Contar palabras
 - c) Vista > Contar palabras
 - d) Archivo > Contar palabras

47. **Para desactivar temporalmente una regla sin borrarla, ¿qué acción es la correcta?**
 a) Exportarla a .rwz
 b) Cambiarla de carpeta
 c) Duplicarla y borrar la original
 d) Desmarcar la casilla de esa regla en "Reglas y alertas"
48. **Quieres crear una regla que actúe sobre los correos que tú envías (no los recibidos). ¿Qué plantilla del asistente encaja?**
 a) Mover mensajes de alguien a una carpeta
 b) Mostrar mensajes de alguien en una ventana de alerta
 c) Aplicar regla a los mensajes que envíe
 d) Aplicar regla a los mensajes que reciba
49. **Quieres modificar una regla ya creada (condición/acción) sin hacerla desde cero. ¿Qué opción suele usarse?**
 a) Cambiar regla / Editar configuración de regla
 b) Restablecer vista
 c) Descargar libreta de direcciones
 d) Limpiar buzón
50. **En general, ¿qué determina el orden en que se ejecutan las reglas en Outlook de escritorio?**
 a) La fecha de creación de la carpeta de destino
 b) El tamaño del buzón
 c) El orden en la lista de reglas (de arriba hacia abajo)
 d) El tipo de cuenta (IMAP/POP) únicamente
51. **Quieres que los correos que cumplan una condición reciban una categoría automáticamente. ¿Qué acción de regla es la adecuada?**
 a) Asignarla a la categoría "..."
 b) Convertirla en reunión
 c) Comprobar nombres
 d) Guardar en Borradores
52. **Si exportas reglas de Outlook para importarlas en otro equipo, ¿qué extensión de archivo es la más habitual?**
 a) .pst
 b) .csv
 c) .rwz
 d) .msg
53. **Desde Outlook, ¿qué opción permite intentar corregir problemas de una cuenta mediante "Reparar" (cuando está disponible)?**
 a) Vista > Reparar
 b) Enviar/Recibir > Reparar
 c) Personas > Reparar
 d) Archivo > Configuración de la cuenta > Reparar
54. **En "Configuración de la cuenta", ¿qué botón se usa normalmente para editar los datos de una cuenta existente (servidor, nombre, etc.)?**
 a) Quitar
 b) Cambiar
 c) Exportar
 d) Imprimir
55. **Estás redactando y necesitas quitar un archivo adjunto sin borrar el resto del mensaje. ¿Qué haces?**
 a) Cambiar a texto sin formato
 b) Guardar el mensaje como plantilla
 c) Enviar el mensaje a ti mismo
 d) Seleccionar el adjunto y elegir "Quitar" o pulsar Supr
56. **Quieres guardar todos los adjuntos de un correo en una carpeta del equipo de una sola vez. ¿Qué opción suele existir?**
 a) Archivo > Guardar copia
 b) Inicio > Guardar adjuntos
 c) Vista > Adjuntos
 d) Adjuntos > Guardar todos los datos adjuntos
57. **¿Qué protocolo está pensado para mantener sincronizadas las carpetas del buzón entre dispositivos (mensajes, movimientos, eliminaciones)?**
 a) POP3
 b) IMAP
 c) SMTP
 d) FTP

58. **¿Qué protocolo se utiliza típicamente para el envío de correo desde el cliente al servidor?**
 - a) IMAP
 - b) SMTP
 - c) POP3
 - d) SNMP
59. **En configuraciones habituales, ¿qué puerto se usa frecuentemente para SMTP con envío autenticado y STARTTLS?**
 - a) 110
 - b) 143
 - c) 587
 - d) 445
60. **Al configurar una cuenta POP/IMAP en Outlook clásico, ¿qué botón suele servir para verificar que usuario/servidores/puertos funcionan?**
 - a) Descargar libreta de direcciones
 - b) Restablecer vista
 - c) Probar configuración de la cuenta
 - d) Limpiar conversación
61. **Si quieres máxima compatibilidad y evitar formato (solo texto), ¿qué formato de mensaje es el más adecuado?**
 - a) HTML
 - b) Texto enriquecido
 - c) Texto sin formato
 - d) PDF incrustado
62. **En el asistente de reglas, ¿qué condición elegirías para actuar cuando el asunto contiene una palabra concreta (por ejemplo, "Factura")?**
 - a) Con palabras específicas en el asunto
 - b) Con un clip adjunto visible
 - c) Enviado en CCO
 - d) Enviado solo a mí
63. **¿Qué atajo abre el cuadro "Ir a carpeta" en Outlook (para saltar rápidamente a una carpeta)?**
 - a) Ctrl+E
 - b) Ctrl+Q
 - c) Ctrl+U
 - d) Ctrl+Y
64. **¿Qué atajo coloca el cursor directamente en el cuadro de búsqueda?**
 - a) Ctrl+Y
 - b) Ctrl+Q
 - c) Ctrl+U
 - d) Ctrl+E
65. **¿Qué atajo crea un mensaje nuevo (ventana de redacción) desde cualquier módulo de Outlook?**
 - a) Ctrl+N
 - b) Ctrl+1
 - c) Ctrl+2
 - d) Ctrl+Mayús+M
66. **Has movido por error un correo a otra carpeta y quieres deshacer la acción inmediatamente. ¿Qué atajo es el más típico?**
 - a) Ctrl+Q
 - b) Ctrl+Z
 - c) Ctrl+Y
 - d) Ctrl+E
67. **En la vista Personas, si quieres alternar entre formas de visualización (por ejemplo, tarjeta/lista/teléfono), ¿qué comando utilizas?**
 - a) Insertar > Cambiar vista
 - b) Vista > Cambiar vista
 - c) Enviar/Recibir > Cambiar vista
 - d) Archivo > Cambiar vista
68. **¿Qué atajo crea un contacto nuevo?**
 - a) Ctrl+Mayús+M
 - b) Ctrl+Mayús+B
 - c) Ctrl+Y
 - d) Ctrl+Mayús+C
69. **¿Qué atajo crea un grupo de contactos (lista de distribución) nuevo?**
 - a) Ctrl+Mayús+F
 - b) Ctrl+Mayús+M
 - c) Ctrl+Mayús+C
 - d) Ctrl+Mayús+L

70. **Al importar contactos desde un archivo, ¿qué opción del asistente suele elegirse para traerlos desde un CSV u otro formato?**
 - a) Importar de otro programa o archivo
 - b) Exportar a un archivo
 - c) Conectar con una lista global
 - d) Limpiar buzón
71. **Si tienes dos contactos duplicados del mismo destinatario y quieres unificarlos, ¿qué función se usa normalmente en Personas?**
 - a) Limpiar conversación
 - b) Restablecer vista
 - c) Vincular contactos
 - d) Autoarchivar
72. **Quieres crear un contacto a partir de un correo sin teclear todo desde cero. ¿Qué acción puede servir?**
 - a) Arrastrar el mensaje al módulo Personas/Contactos para crear un contacto
 - b) Vaciar Elementos eliminados
 - c) Exportar a PST
 - d) Cambiar a texto sin formato
73. **Quieres cambiar nombre/color de una categoría o crear una categoría nueva. ¿Dónde se hace normalmente?**
 - a) Vista > Categorías
 - b) Enviar/Recibir > Categorías
 - c) Archivo > Categorías
 - d) Inicio > Categorizar > Todas las categorías
74. **En la lista de mensajes, ¿qué indica normalmente un icono de sobre abierto junto al correo?**
 - a) Que el mensaje ya se ha leído
 - b) Que el mensaje tiene adjuntos
 - c) Que el mensaje está cifrado
 - d) Que el mensaje está en Correo no deseado
75. **Un correo está marcado para seguimiento y ya lo has resuelto. ¿Qué acción final es la adecuada para dejarlo como terminado?**
 - a) Marcar como completado
 - b) Reenviar como adjunto
 - c) Convertir en plantilla
 - d) Cambiar a texto enriquecido
76. **En Calendario, ¿qué atajo te permite ir a una fecha concreta mediante el cuadro “Ir a fecha”?**
 - a) Ctrl+Y
 - b) Ctrl+G
 - c) Ctrl+E
 - d) Ctrl+U
77. **Quieres abrir una herramienta de búsqueda con campos (De, Para, Asunto, etc.) para construir criterios. ¿Qué opción es la más típica?**
 - a) Inicio > Búsqueda avanzada
 - b) Herramientas de búsqueda > Búsqueda avanzada
 - c) Vista > Búsqueda avanzada
 - d) Archivo > Búsqueda avanzada
78. **Has ajustado una vista (columnas, agrupación, orden) y quieres guardarla como una vista reutilizable. ¿Qué opción encaja mejor?**
 - a) Inicio > Guardar vista
 - b) Vista > Cambiar vista > Administrar vistas (crear/guardar)
 - c) Enviar/Recibir > Guardar vista
 - d) Personas > Guardar vista
79. **Quieres añadir una cuenta nueva a Outlook sin borrar las actuales. ¿Qué ruta es la más habitual?**
 - a) Archivo > Agregar cuenta
 - b) Vista > Agregar cuenta
 - c) Enviar/Recibir > Agregar cuenta
 - d) Personas > Agregar cuenta
80. **¿Qué atajo te devuelve al módulo Correo (vista de Mail) desde cualquier módulo?**
 - a) Ctrl+1
 - b) Ctrl+2
 - c) Ctrl+3
 - d) Ctrl+4

1. **En Outlook 365 de escritorio, la opción “Recuperar este mensaje” solo suele funcionar si...**
 - a) el destinatario usa cualquier cuenta POP y no ha respondido.
 - b) el correo está en “Elementos enviados” y tiene asunto.
 - c) el mensaje se envió con prioridad alta.
 - d) se envió dentro de la misma organización (Exchange/Microsoft 365) y el destinatario aún no lo ha leído.
2. **¿Para qué sirve principalmente la herramienta “Limpieza del buzón” en Outlook 365 (escritorio)?**
 - a) Para convertir correos en tareas automáticamente.
 - b) Para cifrar todo el buzón con una contraseña.
 - c) Para localizar y reducir el tamaño del buzón (p. ej., buscar elementos grandes/antiguos y eliminarlos/archivarlos).
 - d) Para crear reglas de envío y recepción masivas.
3. **¿Qué hace, en general, la función “Autoarchivar” en Outlook 365 (escritorio) cuando está configurada?**
 - a) Mueve (o elimina) elementos antiguos según antigüedad, normalmente a un archivo de datos.
 - b) Envía automáticamente un resumen diario de correos.
 - c) Convierte correos en PDF al cerrarlos.
 - d) Duplica todos los correos en la Bandeja de entrada.
4. **Si quieres que los correos se marquen como leídos tras verlos unos segundos en el Panel de lectura, lo relevante es configurar...**
 - a) la firma predeterminada.
 - b) el formato HTML predeterminado.
 - c) la carpeta “Archivo”.
 - d) las opciones del Panel de lectura (marcar como leído tras X segundos).
5. **La “Bandeja de entrada Prioritarios” en Outlook 365 (escritorio) se caracteriza porque...**
 - a) elimina automáticamente el correo no deseado sin pasar por su carpeta.
 - b) convierte los mensajes en conversaciones.
 - c) separa mensajes en “Prioritarios” y “Otros” según relevancia.
 - d) bloquea automáticamente archivos adjuntos.
6. **En Outlook 365 (escritorio), el “formato condicional” de una vista sirve para...**
 - a) borrar mensajes duplicados.
 - b) convertir mensajes en tareas.
 - c) cambiar automáticamente el aspecto (fuente/estilo) de mensajes que cumplan criterios.
 - d) cifrar mensajes según el remitente.
7. **¿Qué combinación suele enviar el mensaje que estás redactando (si la ventana de redacción está activa)?**
 - a) Ctrl + S
 - b) Ctrl + Intro
 - c) Ctrl + Mayús + C
 - d) Alt + F4
8. **¿Qué atajo abre la Libreta de direcciones en Outlook 365 (escritorio)?**
 - a) Ctrl + B
 - b) Ctrl + D
 - c) Ctrl + Mayús + B
 - d) Ctrl + L
9. **¿Qué tecla/atajo coloca el cursor directamente en el cuadro de búsqueda de Outlook (comportamiento habitual)?**
 - a) F1
 - b) F7
 - c) F12
 - d) F3
10. **Si sospechas que un complemento causa fallos al iniciar Outlook, ¿qué forma de arranque es la más útil para comprobarlo?**
 - a) Iniciar Windows en modo avión.
 - b) Reiniciar el router.
 - c) Borrar la carpeta “Elementos eliminados”.
 - d) Iniciar Outlook en modo seguro (outlook.exe /safe).
11. **En Outlook, un “perfil” se entiende como...**
 - a) el conjunto de cuentas, configuraciones y archivos de datos que carga Outlook para un usuario.
 - b) un tipo de carpeta de búsqueda.
 - c) una firma predeterminada.
 - d) una regla que se ejecuta al enviar.

12. **¿Qué herramienta se usa típicamente para comprobar y reparar un archivo .pst dañado (herramienta clásica de Office)?**
 - a) La Herramienta de reparación de la Bandeja de entrada (ScanPST).
 - b) El Administrador de tareas.
 - c) El Panel de control de Windows.
 - d) El Bloc de notas.
13. **¿Qué describe mejor un archivo .ost en Outlook 365 (escritorio) con Exchange/Microsoft 365 en modo caché?**
 - a) Un archivo de plantillas de correo.
 - b) Un archivo de reglas exportadas.
 - c) Una caché local sincronizada del buzón.
 - d) Un adjunto guardado automáticamente.
14. **¿Qué uso es el más típico de un archivo .pst en Outlook 365 (escritorio)?**
 - a) Guardar la libreta global de direcciones del servidor.
 - b) Guardar contraseñas de cuentas.
 - c) Guardar la firma del usuario.
 - d) Archivar o exportar correo y carpetas como archivo de datos personal.
15. **En el asistente de “Importar/Exportar”, la diferencia más correcta es que...**
 - a) importar siempre crea un archivo .pst nuevo vacío.
 - b) exportar solo sirve para cambiar la contraseña del buzón.
 - c) exportar genera un archivo con una copia; importar incorpora datos desde un archivo a Outlook.
 - d) importar y exportar hacen exactamente lo mismo.
16. **¿Para qué sirve la lista de “Remitentes seguros” en Correo no deseado?**
 - a) Para evitar que esos remitentes se traten como no deseados.
 - b) Para bloquear cualquier correo con adjuntos.
 - c) Para reenviar automáticamente todos sus mensajes.
 - d) Para convertir sus correos en tareas.
17. **¿Qué ocurre normalmente si eliminas un mensaje con Mayús + Supr?**
 - a) Se archiva en la carpeta “Archivo”.
 - b) Se mueve a “Correo no deseado”.
 - c) Se marca como no leído.
 - d) Se elimina sin pasar por “Elementos eliminados”.
18. **Cuando ejecutas “Vaciar carpeta” sobre una carpeta, lo habitual es que...**
 - a) solo se borren los adjuntos, no los mensajes.
 - b) se muevan los mensajes a “Borradores”.
 - c) se conviertan en conversaciones.
 - d) se eliminan todos los elementos contenidos (con las limitaciones de retención que apliquen).
19. **“Recuperar elementos eliminados” (en cuentas compatibles) permite...**
 - a) recuperar correos de cualquier cuenta POP para siempre.
 - b) recuperar mensajes solo si están marcados como importantes.
 - c) recuperar mensajes únicamente si estaban en Favoritos.
 - d) recuperar elementos borrados hace poco incluso tras vaciar “Elementos eliminados”, dentro del periodo de retención.
20. **¿Qué indica una “confirmación de entrega” (si el servidor la admite)?**
 - a) Que el destinatario ha contestado.
 - b) Que el mensaje llegó al servidor/buzón del destinatario (no implica lectura).
 - c) Que el mensaje se cifró correctamente.
 - d) Que el mensaje fue movido a Archivo.
21. **¿Dónde se ajusta normalmente el formato predeterminado (HTML/texto) y fuentes para redactar correos en Outlook 365 (escritorio)?**
 - a) En la configuración de vista de la Bandeja de entrada.
 - b) En las opciones de Outlook (Correo), en la parte de redacción y fuentes.
 - c) En la carpeta “Elementos eliminados”.
 - d) En el panel de navegación inferior.
22. **Al pulsar “Archivar” sobre un mensaje (en buzones compatibles), lo más habitual es que...**
 - a) se mueva a la carpeta “Archivo” del buzón.
 - b) se elimine permanentemente sin pasar por “Elementos eliminados”.
 - c) se convierta en una tarea.
 - d) se reenvíe al administrador.
23. **La ventaja típica del “modo caché” en Outlook 365 con Exchange/Microsoft 365 es que...**
 - a) impide por completo el uso de adjuntos.
 - b) permite trabajar con una copia local sincronizada y seguir viendo contenido aunque haya cortes de conexión.
 - c) desactiva todas las reglas.
 - d) borra automáticamente el buzón al cerrar Outlook.

24. **La “Libreta de direcciones sin conexión” se entiende como...**
a) una carpeta donde se guardan adjuntos.
b) una copia local de listas de direcciones para poder buscar destinatarios incluso sin conexión.
c) una lista de remitentes bloqueados.
d) un historial de impresión de correos.
25. **Si tienes permisos en un buzón compartido, ¿qué opción hace que el destinatario vea solo el buzón compartido como remitente (sin “en nombre de”)?**
a) Enviar como
b) Enviar y recibir
c) Trabajar sin conexión
d) Responder a todos
26. **Si el destinatario ve “Ana en nombre de Departamento”, eso corresponde a...**
a) Enviar en nombre de
b) Enviar como
c) Archivar
d) Limpieza del buzón
27. **Cuando agregas un buzón compartido con permisos (sin credenciales propias), lo normal es que...**
a) obligue a crear un Windows nuevo.
b) se convierta automáticamente en un archivo .pst.
c) solo pueda abrirse desde Outlook en la web.
d) aparezca como buzón adicional (carpetas) dentro del mismo perfil de Outlook.
28. **¿Qué extensión suele tener un archivo exportado de reglas desde “Reglas y alertas”?**
a) .rwz
b) .pptx
c) .xlsx
d) .zip
29. **Al importar reglas desde un archivo exportado, lo habitual es que...**
a) solo se importen contactos, no reglas.
b) Outlook pueda sobrescribir/reemplazar reglas existentes según se elija.
c) se conviertan automáticamente en Acciones rápidas.
d) se guarden como adjuntos en Borradores.
30. **¿Para qué sirve la lista de “Remitentes bloqueados”?**
a) Para marcar siempre como importantes sus mensajes.
b) Para firmar digitalmente sus correos.
c) Para reenviarlos automáticamente tus respuestas.
d) Para que sus correos se traten como no deseados y se muevan a Correo no deseado.
31. **Para seleccionar varios mensajes no consecutivos en la lista, lo habitual es mantener pulsada la tecla...**
a) Alt
b) Ctrl
c) Mayús
d) Tab
32. **Si arrastras un mensaje a otra carpeta manteniendo Ctrl, normalmente...**
a) se elimina definitivamente.
b) se convierte en una tarea.
c) se archiva automáticamente.
d) se copia (en lugar de moverlo).
33. **Si arrastras un correo al icono del Calendario, lo habitual es que Outlook...**
a) lo convierta en un contacto.
b) cree una cita con el asunto y el contenido del mensaje.
c) lo borre del buzón.
d) lo mueva a Correo no deseado.
34. **La opción “Ignorar conversación” suele provocar que...**
a) se ordenen los correos por tamaño.
b) se creen reglas nuevas automáticamente.
c) la conversación actual y las futuras respuestas se envíen a Elementos eliminados.
d) se dupliquen los correos en Borradores.
35. **Al escribir varios destinatarios en “Para”, Outlook suele aceptar como separador...**
a) punto y coma (;)
b) dos puntos (:)
c) barra (/)
d) guion (-)

36. **Si no quieres que un mensaje se marque como leído al seleccionarlo, el ajuste relevante suele estar en...**
 - a) la cuenta predeterminada.
 - b) la firma predeterminada.
 - c) las opciones del Panel de lectura (marcar como leído al ver/tras X segundos).
 - d) la carpeta Archivo.
37. **¿Qué atajo suele seleccionar todos los elementos de la lista actual?**
 - a) Ctrl + C
 - b) Ctrl + V
 - c) Ctrl + X
 - d) Ctrl + A
38. **¿Qué comando permite guardar de una vez todos los adjuntos de un mensaje?**
 - a) Copiar vínculo
 - b) Guardar todos los datos adjuntos
 - c) Insertar icono
 - d) Quitar datos adjuntos
39. **La “Impresión rápida” se caracteriza porque...**
 - a) imprime con la impresora predeterminada sin mostrar el cuadro de impresión.
 - b) imprime solo el asunto.
 - c) imprime solo los adjuntos.
 - d) guarda el correo como borrador.
40. **Al pulsar Supr sobre un mensaje, lo habitual es que...**
 - a) se mueva a “Elementos eliminados”.
 - b) se cifre.
 - c) se convierta en “Correo no deseado”.
 - d) se envíe al remitente.
41. **En cuentas Exchange/Microsoft 365, incluso tras vaciar “Elementos eliminados”, a menudo todavía puedes recuperar mensajes durante un tiempo usando...**
 - a) “Archivar”.
 - b) “Ignorar conversación”.
 - c) “Recuperar elementos eliminados”.
 - d) “Formato condicional”.
42. **Para reducir el tamaño físico de un .pst tras borrar muchos elementos, lo habitual es...**
 - a) cambiar el asunto de los correos.
 - b) exportar contactos a CSV.
 - c) activar Prioritarios.
 - d) compactar el archivo de datos (p. ej., “Compactar ahora”).
43. **Si el panel de navegación se “rompe” o queda en blanco, un modificador clásico para restablecerlo al iniciar es...**
 - a) outlook.exe /cleanrules
 - b) outlook.exe /resetsearch
 - c) outlook.exe /showfolders
 - d) outlook.exe /resetnavpane
44. **Para que la búsqueda en Outlook sea rápida y encuentre resultados al instante, normalmente depende de...**
 - a) la indexación de Windows Search.
 - b) la Papelera de reciclaje.
 - c) la carpeta RSS.
 - d) la impresora predeterminada.
45. **Si una búsqueda no devuelve todo lo esperado, una comprobación útil es revisar...**
 - a) el número de categorías existentes.
 - b) el “Estado de indexación” de Outlook (si está indexando o ya terminó).
 - c) el tamaño de la firma.
 - d) el idioma del teclado.
46. **La gestión de complementos (habilitar/deshabilitar) se realiza normalmente desde...**
 - a) las opciones de Outlook, en el apartado de Complementos.
 - b) la carpeta Archivo.
 - c) el panel de lectura.
 - d) la carpeta “Archivo”.
47. **“Elementos deshabilitados” en complementos sirve para...**
 - a) borrar mensajes duplicados.
 - b) crear una regla de exportación.
 - c) volver a habilitar complementos que Outlook desactivó por problemas de estabilidad.
 - d) convertir adjuntos en vínculos.

48. **Las “respuestas automáticas” (fuera de la oficina) en cuentas compatibles se caracterizan porque...**
 - a) solo funcionan si tienes Outlook abierto.
 - b) solo funcionan con cuentas POP.
 - c) se gestionan en el servidor y pueden enviarse aunque Outlook esté cerrado.
 - d) se guardan como adjuntos en Borradores.
49. **¿Qué opción suele permitir crear una regla sencilla directamente desde un mensaje seleccionado?**
 - a) Crear regla
 - b) Imprimir
 - c) Traducir
 - d) Cambiar zoom
50. **El orden de ejecución de reglas suele depender de...**
 - a) la hora del sistema.
 - b) la carpeta Archivo.
 - c) el tamaño del mensaje.
 - d) el orden (arriba/abajo) en la lista de reglas.
51. **“Ejecutar reglas ahora” se usa principalmente para...**
 - a) cifrar todo el buzón.
 - b) aplicar reglas existentes a mensajes ya recibidos en carpetas seleccionadas.
 - c) crear una regla nueva desde cero.
 - d) recuperar mensajes eliminados.
52. **Una regla que mueve mensajes a una carpeta dentro de un .pst local suele requerir que...**
 - a) el destinatario no haya leído el mensaje.
 - b) el servidor tenga confirmación de lectura.
 - c) la Bandeja de entrada esté vacía.
 - d) Outlook esté abierto (regla del lado del cliente).
53. **Si prevvisualizas un adjunto desde un correo sin abrirlo con su aplicación, estás usando normalmente...**
 - a) el corrector ortográfico.
 - b) un controlador de vista previa.
 - c) la libreta de direcciones sin conexión.
 - d) la carpeta RSS.
54. **Al adjuntar un archivo, la opción “Insertar como texto” suele estar disponible sobre todo para...**
 - a) archivos de texto sin formato (por ejemplo, .txt).
 - b) vídeos 4K.
 - c) ejecutables .exe.
 - d) archivos comprimidos .zip.
55. **En un mensaje que estás redactando, “Quitar datos adjuntos” normalmente...**
 - a) desinstala Outlook.
 - b) elimina el adjunto de ese mensaje (no borra el archivo del disco).
 - c) convierte el adjunto en una categoría.
 - d) mueve el adjunto a “Elementos eliminados”.
56. **Si quieres un PDF de un correo sin instalar nada extra, una vía típica es...**
 - a) imprimir usando “Microsoft Print to PDF”.
 - b) reenviarlo a ti mismo.
 - c) marcarlo como no leído.
 - d) ignorar la conversación.
57. **Una diferencia práctica del formato HTML en un correo es que...**
 - a) solo permite letras mayúsculas.
 - b) impide adjuntar archivos.
 - c) permite formato e incrustar elementos como imágenes.
 - d) elimina automáticamente los enlaces.
58. **En “texto sin formato”, lo más correcto es que...**
 - a) el mensaje siempre vaya cifrado.
 - b) se mantenga todo el formato de Word.
 - c) no haya formato avanzado (y no se incrusten imágenes como en HTML).
 - d) se dupliquen los mensajes.
59. **Si al responder cambias el asunto, lo más habitual es que...**
 - a) Outlook borre el mensaje original.
 - b) el mensaje pueda dejar de agruparse en el mismo hilo/conversación según la vista.
 - c) se active automáticamente un aviso de virus.
 - d) se convierta en correo no deseado.
60. **El campo “Responder a” se usa para...**
 - a) impedir respuestas.
 - b) enviar copias ocultas automáticamente.
 - c) indicar una dirección distinta a la del remitente para recibir las respuestas.
 - d) borrar el historial del mensaje.

61. **La lista de “Autocompletar” se caracteriza porque...**
 - a) sugiere direcciones usadas anteriormente aunque no estén guardadas como contactos.
 - b) solo muestra la lista de remitentes bloqueados.
 - c) solo contiene direcciones de la carpeta Contactos.
 - d) depende exclusivamente del tamaño del buzón.
62. **Si creas un perfil nuevo desde cero, una consecuencia típica es que...**
 - a) se borran los contactos del servidor.
 - b) se pierde la lista local de Autocompletar si no se conserva/migra.
 - c) se duplican todas las reglas automáticamente.
 - d) se convierten los PST en OST.
63. **Si Windows Search no indexa correctamente Outlook, es frecuente que...**
 - a) las impresiones salgan en blanco.
 - b) se desactive el modo seguro.
 - c) se borren las firmas.
 - d) las búsquedas sean lentas o incompletas.
64. **En muchas cuentas IMAP, “Eliminar” puede comportarse como...**
 - a) mover siempre a Archivo.
 - b) renombrar el mensaje.
 - c) convertir el mensaje en tarea.
 - d) marcar para eliminación y purgar según la configuración de la cuenta/carpeta.
65. **Un “Grupo de Microsoft 365” se diferencia de un “grupo de contactos” porque...**
 - a) solo existe en el equipo local.
 - b) suele incluir recursos compartidos (buzón, calendario, etc.), no solo una lista de direcciones.
 - c) no puede recibir correo.
 - d) siempre se guarda como .pst.
66. **“Expandir” un grupo de contactos en el campo Para suele significar que...**
 - a) se cifra el mensaje.
 - b) se bloquean los adjuntos.
 - c) se sustituye el nombre del grupo por las direcciones individuales.
 - d) se elimina el grupo.
67. **La “Lista global de direcciones” (en entornos de organización) se caracteriza porque...**
 - a) es una carpeta local dentro de Borradores.
 - b) es un archivo .pst del usuario.
 - c) depende del servidor (Exchange/Microsoft 365) y de la organización.
 - d) se crea al instalar Windows.
68. **La libreta de direcciones sin conexión se actualiza normalmente mediante...**
 - a) la impresión rápida.
 - b) cambiar el asunto al responder.
 - c) los procesos de Enviar y recibir/descarga de la libreta.
 - d) el panel de lectura.
69. **Respecto a copias de seguridad, lo más correcto es que...**
 - a) un .ost es la mejor copia definitiva del buzón.
 - b) un .msg contiene todo el buzón completo.
 - c) un .ost suele ser caché; para archivado/backup manual es más típico un .pst.
 - d) un .rwz contiene mensajes y adjuntos.
70. **Si quieres volver al aspecto “de fábrica” de una vista que has modificado, lo más habitual es usar...**
 - a) Restablecer vista.
 - b) Vaciar carpeta.
 - c) Recuperar elementos eliminados.
 - d) Autoarchivar.
71. **¿Qué atajo lleva normalmente al módulo Correo en Outlook clásico?**
 - a) Ctrl + 1
 - b) Ctrl + 6
 - c) Ctrl + 9
 - d) Ctrl + 0
72. **¿Qué atajo lleva normalmente al módulo Personas/Contactos en Outlook clásico?**
 - a) Ctrl + 2
 - b) Ctrl + 4
 - c) Ctrl + 3
 - d) Ctrl + 7
73. **¿Qué atajo lleva normalmente al módulo Tareas en Outlook clásico?**
 - a) Ctrl + 5
 - b) Ctrl + 4
 - c) Ctrl + 8
 - d) Ctrl + 2

74. **¿Qué atajo lleva normalmente al módulo Notas en Outlook clásico?**
a) Ctrl + 3
b) Ctrl + 4
c) Ctrl + 2
d) Ctrl + 5
75. **En una dirección de correo, la parte que va después de la arroba suele llamarse...**
a) dominio
b) alias
c) buzón
d) firma
76. **En correo electrónico, lo más correcto es que...**
a) IMAP se usa para enviar y SMTP para recibir.
b) SMTP se usa para enviar; POP/IMAP se usan para recibir.
c) PST es un protocolo de transferencia.
d) OST es un cifrado de mensajes.
77. **Según estándares habituales, el límite máximo del "local-part" (antes de @) en una dirección de correo es...**
a) 20 caracteres
b) 32 caracteres
c) 50 caracteres
d) 64 caracteres
78. **En la ventana principal, la pestaña donde se agrupan opciones de columnas, ordenación y diseño de vistas suele ser...**
a) Archivo
b) Vista
c) Revisar
d) Insertar
79. **En la ventana principal, la pestaña donde se gestionan acciones de carpeta (crear, propiedades, limpiar, etc.) suele ser...**
a) Inicio
b) Vista
c) Carpeta
d) Insertar
80. **La pestaña donde suelen estar "Enviar y recibir todo" y los grupos de envío/recepción es...**
a) Archivo
b) Enviar y recibir
c) Carpeta
d) Vista

1. **Si quieres activar o desactivar la “Bandeja de entrada Prioritarios” (Prioritarios/Otros), ¿desde dónde se hace normalmente en Outlook 365 de escritorio?**
 - a) Archivo > Opciones > Centro de confianza.
 - b) Enviar y recibir > Preferencias.
 - c) Vista > Mostrar Bandeja de entrada Prioritarios.
 - d) Carpeta > Nueva carpeta.
2. **Al seleccionar un correo y pulsar “Archivar”, ¿qué hace Outlook por defecto (si existe carpeta de archivo/archivados en el buzón)?**
 - a) Lo mueve a Elementos eliminados.
 - b) Lo marca como leído y lo deja en la carpeta actual.
 - c) Lo copia a Borradores.
 - d) Lo mueve a la carpeta Archivo/Archivados sin eliminarlo.
3. **¿Qué describe mejor los “Pasos rápidos” (Quick Steps) en Outlook?**
 - a) Son filtros de búsqueda que se aplican al escribir en el cuadro de búsqueda.
 - b) Son acciones predefinidas/automatizadas que ejecutan varios pasos con un clic.
 - c) Son categorías obligatorias para clasificar correos.
 - d) Son reglas que solo funcionan cuando Outlook está cerrado.
4. **¿Qué opción muestra la “Barra de tareas” lateral (mini calendario, personas y tareas) en la vista Correo?**
 - a) Archivo > Opciones > Calendario.
 - b) Enviar y recibir > Mostrar paneles.
 - c) Vista > Barra de tareas.
 - d) Carpeta > Paneles.
5. **¿Dónde se configuran los avisos típicos de llegada de mensajes (sonido, sobre en la barra, alerta de escritorio)?**
 - a) Vista > Configuración de vista.
 - b) Archivo > Opciones > Correo.
 - c) Carpeta > Propiedades > Notificaciones.
 - d) Enviar y recibir > Grupos.
6. **Para que la lista de mensajes muestre 1–3 líneas de vista previa del contenido, ¿qué opción se usa?**
 - a) Inicio > Organizar > Vista previa.
 - b) Carpeta > Configuración > Vista previa.
 - c) Vista > Vista previa de mensaje.
 - d) Archivo > Opciones > Lectura.
7. **¿Qué atajo crea un mensaje nuevo de correo aunque estés en otro módulo (Calendario, Personas, etc.)?**
 - a) Ctrl + Mayús + M.
 - b) Ctrl + Mayús + R.
 - c) Ctrl + Mayús + A.
 - d) Ctrl + Mayús + K.
8. **¿Qué atajo reenvía el mensaje seleccionado/abierto?**
 - a) Ctrl + R.
 - b) Ctrl + Mayús + R.
 - c) Ctrl + F.
 - d) Ctrl + Q.
9. **¿Qué atajo cambia al módulo “Correo” en Outlook?**
 - a) Ctrl + 2.
 - b) Ctrl + 3.
 - c) Ctrl + 1.
 - d) Ctrl + 4.
10. **¿Qué atajo marca un mensaje como “No leído”?**
 - a) Ctrl + Q.
 - b) Ctrl + U.
 - c) Ctrl + L.
 - d) Ctrl + Mayús + U.
11. **Si el cursor está en el cuerpo del mensaje (zona de edición) y pulsas Ctrl + K, ¿qué acción es la habitual?**
 - a) Insertar un hipervínculo.
 - b) Abrir el panel de navegación.
 - c) Marcar el mensaje para seguimiento.
 - d) Enviar el mensaje.
12. **¿Dónde se activa la opción “Usar botones de votación” en un correo?**
 - a) Archivo > Opciones > Correo.
 - b) Insertar > Elementos.
 - c) Revisar > Seguimiento.
 - d) Opciones > Usar botones de votación.

13. **En “Opciones de correo no deseado”, ¿qué nivel hace que, en la práctica, solo se acepten mensajes de listas seguras/remitentes seguros y destinatarios seguros?**
 - a) Bajo.
 - b) Alto.
 - c) Solo listas seguras.
 - d) Sin filtrado automático.
14. **Para exportar contactos a un archivo CSV desde Outlook, ¿qué ruta es la más típica?**
 - a) Vista > Personas > Exportar.
 - b) Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar.
 - c) Inicio > Contactos > Exportar a Excel.
 - d) Enviar y recibir > Exportar contactos.
15. **Para importar contactos desde un archivo CSV, ¿qué ruta es la más típica?**
 - a) Vista > Administrar vista > Importar.
 - b) Inicio > Reglas > Importar.
 - c) Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar.
 - d) Carpeta > Propiedades > Importar.
16. **¿Dónde se gestionan normalmente los complementos COM (activar/desactivar) en Outlook 365 de escritorio?**
 - a) Enviar y recibir > Complementos.
 - b) Vista > Paneles > Complementos.
 - c) Inicio > Complementos > Administrar.
 - d) Archivo > Opciones > Complementos > Administrar: Complementos COM.
17. **Si necesitas crear o elegir un “perfil” de Outlook (no una cuenta), ¿dónde se gestiona en Windows normalmente?**
 - a) Archivo > Opciones > General.
 - b) Panel de control > Correo (Microsoft Outlook) > Mostrar perfiles.
 - c) Vista > Configuración de vista > Perfiles.
 - d) Enviar y recibir > Configuración de cuenta.
18. **¿Dónde está la opción para vaciar “Elementos eliminados” al salir de Outlook (si está disponible)?**
 - a) Vista > Panel de lectura.
 - b) Enviar y recibir > Preferencias.
 - c) Archivo > Opciones > Avanzadas (al iniciar y cerrar Outlook).
 - d) Carpeta > Limpiar carpeta.
19. **En el asistente de reglas, ¿qué acción corresponde a “mostrar una alerta de escritorio”?**
 - a) Reproducir un sonido específico.
 - b) Moverlo a una carpeta determinada.
 - c) Marcarlo como de alta prioridad.
 - d) Mostrar una alerta de escritorio.
20. **Para exportar/copiar reglas (por ejemplo, a otro equipo), ¿dónde se encuentra esa opción?**
 - a) Administrar reglas y alertas > Opciones > Exportar reglas.
 - b) Archivo > Abrir y exportar > Exportar reglas.
 - c) Vista > Reglas > Exportar.
 - d) Enviar y recibir > Grupos > Exportar.
21. **Si intentas adjuntar un archivo ejecutable (por ejemplo, .exe), lo más habitual en Outlook es que...**
 - a) Lo convierta automáticamente a .zip.
 - b) Lo envíe sin avisar, pero con advertencia al destinatario.
 - c) Lo reemplace por un enlace de OneDrive siempre.
 - d) Lo bloquee o impida su acceso/envío por motivos de seguridad.
22. **Al pulsar “Adjuntar archivo” al redactar un correo, ¿qué aparece normalmente para agilizar el adjunto?**
 - a) Solo el Explorador de archivos, sin más opciones.
 - b) Un listado de contactos recientes.
 - c) Una lista de archivos usados recientemente (además de Examinar este equipo/OneDrive según configuración).
 - d) Un asistente para convertir a PDF.
23. **¿Qué acción crea una cita del calendario a partir de un correo, incluyendo normalmente el asunto como título?**
 - a) Arrastrar el correo al icono de Calendario en el panel de navegación.
 - b) Copiar y pegar el correo dentro del calendario.
 - c) Convertir el correo en regla.
 - d) Guardar el correo como plantilla.
24. **Si necesitas enviar un mensaje en formato “Texto enriquecido” propio de Outlook, ¿qué formato seleccionas?**
 - a) Texto sin formato.
 - b) HTML.
 - c) PDF.
 - d) Texto enriquecido (RTF).

25. **¿Qué combinación abre la impresión del elemento (correo) activo?**
a) Ctrl + P.
b) Ctrl + I.
c) Ctrl + Mayús + P.
d) Alt + P.
26. **Al redactar un mensaje, “Partes rápidas” (Quick Parts) suele estar en...**
a) Revisar.
b) Insertar.
c) Vista.
d) Archivo.
27. **Si quieres que Outlook avise al enviar un correo sin asunto, ¿dónde se configura normalmente?**
a) Vista > Configuración de vista.
b) Enviar y recibir > Preferencias.
c) Archivo > Opciones > Correo (sección Enviar mensajes).
d) Carpeta > Propiedades.
28. **¿Dónde se activa “Comprobar ortografía antes de enviar” en Outlook?**
a) Revisar > Ortografía y gramática (solo sirve para ese mensaje, no como ajuste).
b) Vista > Panel de lectura.
c) Archivo > Opciones > Correo (sección Redactar mensajes).
d) Enviar y recibir > Ortografía.
29. **¿Qué atajo lleva directamente a la Bandeja de entrada?**
a) Ctrl + Mayús + O.
b) Ctrl + Mayús + I.
c) Ctrl + 1.
d) Ctrl + E.
30. **¿Qué atajo lleva directamente a la Bandeja de salida?**
a) Ctrl + Mayús + I.
b) Ctrl + U.
c) Ctrl + Alt + F.
d) Ctrl + Mayús + O.
31. **Para añadir una cuenta de correo nueva desde Outlook, la opción más directa es...**
a) Vista > Panel de carpetas > Agregar cuenta.
b) Archivo > Agregar cuenta.
c) Enviar y recibir > Configuración de cuenta.
d) Carpeta > Propiedades > Cuenta.
32. **¿Dónde se accede al botón “Configuración de la cuenta...” (para ver cuentas, archivos de datos, reparar, etc.)?**
a) Archivo > Información > Configuración de la cuenta.
b) Vista > Configuración de vista.
c) Enviar y recibir > Grupos.
d) Inicio > Reglas.
33. **Para agregar un buzón compartido/adicional y que aparezca en el panel de carpetas, normalmente se hace en...**
a) Vista > Barra de tareas > Agregar buzón.
b) Enviar y recibir > Preferencias > Buzones.
c) Inicio > Reglas > Buzones compartidos.
d) Configuración de la cuenta > Cambiar > Más configuraciones > Avanzadas > Agregar.
34. **¿Dónde se definen los “Grupos de envío y recepción” (frecuencias, qué carpetas sincronizan, etc.)?**
a) Enviar y recibir > Grupos de envío y recepción > Definir grupos.
b) Archivo > Opciones > General.
c) Vista > Cambiar vista.
d) Inicio > Reglas > Sincronización.
35. **Para resaltar visualmente ciertos correos (por ejemplo, “De: dirección X” en rojo o negrita), ¿qué función se usa?**
a) Vista > Configuración de vista > Formato condicional.
b) Archivo > Opciones > Personalizar cinta.
c) Enviar y recibir > Preferencias > Estilos.
d) Inicio > Reglas > Formato condicional.
36. **Si quieres que al responder siempre se abra una ventana nueva (en lugar de respuesta en línea), ¿dónde se configura normalmente?**
a) Vista > Panel de lectura.
b) Archivo > Opciones > Correo (Respuestas y reenvíos).
c) Enviar y recibir > Preferencias.
d) Carpeta > Propiedades.

37. **Para activar/desactivar “Reproducir un sonido” y otros avisos al llegar correos, ¿dónde se toca normalmente?**
 - a) Vista > Configuración de vista.
 - b) Archivo > Opciones > Correo (Llegada de mensajes).
 - c) Carpeta > Limpiar.
 - d) Inicio > Reglas.
38. **¿Qué opción crea una reunión a partir de un correo (incluyendo el texto del mensaje en el cuerpo de la convocatoria)?**
 - a) Archivo > Convertir > Reunión.
 - b) Insertar > Reunión.
 - c) Inicio > Reunión.
 - d) Enviar y recibir > Reunión.
39. **Si quieres cambiar rápidamente la disposición/estilo de la lista de mensajes (por ejemplo, Compacta, Única, Vista previa), lo habitual es usar...**
 - a) Archivo > Opciones > Correo.
 - b) Vista > Cambiar vista.
 - c) Enviar y recibir > Preferencias.
 - d) Carpeta > Propiedades.
40. **Para cambiar el orden de columnas (De, Asunto, Recibido) en la lista de mensajes, lo más habitual es...**
 - a) Arrastrar los encabezados de columna para reordenarlos.
 - b) Reiniciar Outlook en modo seguro.
 - c) Cambiar de perfil.
 - d) Exportar las reglas.
41. **Si quieres ordenar los correos por remitente, ¿qué acción es la más directa en la lista de mensajes?**
 - a) Hacer clic en el encabezado de la columna “De”.
 - b) Cambiar a vista “Tarjeta”.
 - c) Vaciar la carpeta.
 - d) Convertir el correo en tarea.
42. **Para elegir qué columnas se muestran (por ejemplo, “Categorías”, “Tamaño”, etc.), ¿qué ruta es la más típica?**
 - a) Inicio > Organizar > Columnas.
 - b) Archivo > Opciones > Columnas.
 - c) Enviar y recibir > Columnas.
 - d) Vista > Configuración de vista > Columnas.
43. **Si quieres agrupar correos por “Categorías” o por “De”, ¿qué opción es la más típica?**
 - a) Archivo > Opciones > Agrupar.
 - b) Enviar y recibir > Preferencias > Agrupar.
 - c) Inicio > Reglas > Agrupar.
 - d) Vista > Configuración de vista > Agrupar por.
44. **Si dos reglas entran en conflicto, ¿cómo se cambia normalmente la prioridad de ejecución?**
 - a) En Administrar reglas y alertas, moviendo la regla arriba/abajo.
 - b) Reiniciando Outlook.
 - c) Cambiando la vista de la carpeta.
 - d) Cambiando el tema de Office.
45. **Si guardas un correo como “Página Web” para conservarlo como HTML, ¿qué tipo de archivo es el habitual?**
 - a) .rtf
 - b) .txt
 - c) .htm / .html
 - d) .pst
46. **Para establecer la firma predeterminada por cuenta y definir firma para mensajes nuevos y para respuestas, ¿dónde se entra?**
 - a) Vista > Barra de tareas > Firmas.
 - b) Archivo > Opciones > Correo > Firmas.
 - c) Enviar y recibir > Preferencias > Firmas.
 - d) Carpeta > Propiedades > Firmas.
47. **En una cuenta Exchange/Microsoft 365, si quieres activar “Modo caché de Exchange”, ¿dónde suele estar?**
 - a) Vista > Configuración de vista.
 - b) Inicio > Reglas.
 - c) Enviar y recibir > Preferencias.
 - d) Configuración de la cuenta > Cambiar (opciones de la cuenta) > Modo caché.

48. **En un contacto, si quieres guardar dos correos electrónicos distintos para la misma persona, lo habitual es usar...**
a) Dos contactos diferentes obligatoriamente.
b) Notas del contacto, escribiéndolos a mano.
c) Los campos "Correo electrónico", "Correo electrónico 2" (y 3).
d) Categorías, una por correo.
49. **En el módulo Personas, si quieres ver los contactos como tarjetas visuales, la vista típica se llama...**
a) Tarjeta / Tarjeta de visita.
b) Compacta.
c) Conversaciones.
d) Cronológica.
50. **Para crear un "Grupo de contactos" (lista de distribución) desde el módulo Personas, lo más típico es...**
a) Archivo > Abrir y exportar > Grupo.
b) Enviar y recibir > Nuevo grupo.
c) Personas > Inicio > Nuevo grupo de contactos.
d) Vista > Paneles > Grupos.
51. **En el módulo Correo, ¿qué atajo es el general para crear un elemento nuevo en el módulo activo (y, en Correo, un mensaje nuevo)?**
a) Ctrl + N.
b) Ctrl + R.
c) Ctrl + F.
d) Ctrl + Mayús + N.
52. **¿Qué acción convierte un correo en una tarea, conservando normalmente el correo como referencia/adjunto en la tarea?**
a) Guardarlo como .txt.
b) Imprimirlo.
c) Arrastrar el correo al icono "Tareas" del panel de navegación.
d) Cambiar la vista a Tarjeta.
53. **En una regla, ¿qué acción corresponde a "clasificar" automáticamente los correos con una categoría?**
a) Moverlo a una carpeta específica.
b) Reenviarlo a una persona o lista pública.
c) Mostrar una ventana emergente.
d) Asignarlo a la categoría "X".
54. **¿Qué combinación abre "Búsqueda avanzada" (para definir criterios detallados) en Outlook?**
a) Ctrl + F.
b) Ctrl + Mayús + F.
c) Ctrl + E.
d) Alt + F.
55. **¿Qué opción elimina mensajes redundantes en un hilo y deja los más relevantes (función de "limpieza")?**
a) Inicio > Ignorar.
b) Vista > Restablecer vista.
c) Archivo > Opciones > Limpiar.
d) Inicio > Eliminar > Limpiar conversación.
56. **Si quieres asignar un método abreviado (por ejemplo, Ctrl + Mayús + 1...9) a un Paso rápido, ¿dónde se hace?**
a) Archivo > Opciones > Teclado.
b) Vista > Barra de tareas.
c) Enviar y recibir > Accesos rápidos.
d) Inicio > Pasos rápidos > Administrar pasos rápidos.
57. **En entornos de Microsoft 365/Exchange, ¿qué describe mejor la "Lista global de direcciones"?**
a) Una lista de correos bloqueados.
b) El directorio corporativo con usuarios/recursos de la organización.
c) La carpeta "Contactos" personal del usuario.
d) Una lista de mensajes recientes.
58. **En el cuadro "Seleccionar nombres", ¿qué botón añade el destinatario al campo "CC"?**
a) Para ->
b) CC ->
c) Aceptar
d) Agregar ->
59. **Si exportas un contacto como "tarjeta de visita" estándar (vCard), ¿qué extensión es la habitual?**
a) .csv
b) .msg
c) .vcf
d) .pst

60. **Para insertar una tabla en el cuerpo del mensaje (editor), lo habitual es usar...**
 a) Revisar > Tabla.
 b) Vista > Tabla.
 c) Insertar > Tabla.
 d) Archivo > Tabla.
61. **Si quieres fijar el formato predeterminado para correos nuevos (HTML, texto sin formato, etc.), ¿dónde se configura?**
 a) Enviar y recibir > Preferencias.
 b) Vista > Configuración de vista.
 c) Archivo > Opciones > Correo (Redactar mensajes en este formato).
 d) Carpeta > Propiedades.
62. **¿Qué atajo muestra las “Propiedades” del elemento seleccionado (útil para ver detalles y, según el caso, encabezados)?**
 a) Alt + Enter.
 b) Ctrl + Alt + Enter.
 c) Ctrl + Enter.
 d) Mayús + Enter.
63. **Para marcar un mensaje con “Importancia baja”, ¿qué opción es la más típica?**
 a) Revisar > Importancia > Baja.
 b) Vista > Importancia > Baja.
 c) Enviar y recibir > Importancia > Baja.
 d) Mensaje > Importancia > Baja.
64. **Si quieres que Outlook te avise cuando escribes “adjunto” pero olvidas adjuntar archivos, ¿dónde se activa?**
 a) Vista > Configuración de vista.
 b) Inicio > Reglas.
 c) Enviar y recibir > Preferencias.
 d) Archivo > Opciones > Correo (Recordatorio de adjuntos).
65. **Si el panel de navegación (carpetas) se corrompe o desaparece, ¿qué parámetro suele restablecerlo al iniciar Outlook desde Ejecutar?**
 a) outlook.exe /cleanrules
 b) outlook.exe /resetfolders
 c) outlook.exe /rebuildindex
 d) outlook.exe /resetnavpane
66. **Para iniciar Outlook sin complementos (modo seguro) desde Ejecutar, se usa normalmente...**
 a) outlook.exe /nocom
 b) outlook.exe /safe
 c) outlook.exe /cleanprofile
 d) outlook.exe /repair
67. **Si quieres restablecer vistas personalizadas dañadas (limpiar vistas) al iniciar Outlook desde Ejecutar, el parámetro típico es...**
 a) outlook.exe /resetviews
 b) outlook.exe /cleanviews
 c) outlook.exe /cleantools
 d) outlook.exe /cleansearch
68. **La opción “Enviar a OneNote” (si está disponible) suele encontrarse en...**
 a) Vista.
 b) Enviar y recibir.
 c) Revisar.
 d) Inicio.
69. **Para añadir un comando a la “Barra de herramientas de acceso rápido”, lo más habitual es...**
 a) Archivo > Opciones > Correo > Barra de acceso rápido.
 b) Enviar y recibir > Personalizar barra.
 c) Vista > Personalizar.
 d) Clic derecho sobre el comando > Agregar a la Barra de herramientas de acceso rápido.
70. **Si en el cuerpo del mensaje escribes “@Nombre” (mención) y la función está disponible, lo habitual es que...**
 a) Se sugiera la persona y se resalte la mención (y pueda añadirse a destinatarios según configuración).
 b) Se convierta automáticamente en un archivo adjunto.
 c) Bloquee el envío hasta añadir un adjunto.
 d) Cambie el formato del mensaje a texto sin formato.

71. **En la pestaña “Buscar”, si quieres que la búsqueda abarque correos, contactos, calendario y tareas, ¿qué alcance se selecciona?**
 - a) Carpeta actual.
 - b) Subcarpetas.
 - c) Todos los elementos de Outlook.
 - d) Solo Elementos enviados.
72. **Para mostrar/ocultar el “Panel de personas” (información del remitente) al leer un correo, la ruta típica es...**
 - a) Vista > Panel de personas.
 - b) Archivo > Opciones > Personas.
 - c) Enviar y recibir > Personas.
 - d) Inicio > Reglas > Personas.
73. **Para crear una carpeta nueva desde el panel de carpetas de Outlook, lo más habitual es...**
 - a) Guardar el correo como plantilla.
 - b) Exportar a CSV.
 - c) Activar una categoría nueva.
 - d) Clic derecho sobre una carpeta (o el buzón) > Nueva carpeta.
74. **Antes de enviar, si quieres lanzar manualmente la revisión ortográfica del mensaje, la tecla típica es...**
 - a) F7.
 - b) F9.
 - c) F2.
 - d) F12.
75. **Si quieres poner un seguimiento con fecha (Hoy, Mañana, Esta semana, Personalizado) a un correo, lo habitual es usar...**
 - a) Inicio > Seguimiento (bandera) y elegir la opción.
 - b) Vista > Agrupar por > Seguimiento.
 - c) Enviar y recibir > Preferencias > Seguimiento.
 - d) Archivo > Opciones > Tareas.
76. **¿Qué atajo abre “Mover a carpeta...” para elegir destino rápidamente?**
 - a) Ctrl + M.
 - b) Ctrl + Mayús + V.
 - c) Ctrl + Mayús + M.
 - d) Ctrl + Alt + V.
77. **Al redactar un correo, si quieres abrir la Libreta de direcciones desde la cinta, lo habitual es...**
 - a) Revisar > Libreta de direcciones.
 - b) Mensaje > Libreta de direcciones.
 - c) Vista > Libreta de direcciones.
 - d) Enviar y recibir > Libreta de direcciones.
78. **Para crear un Grupo de contactos (lista) desde Personas, la ruta típica es...**
 - a) Archivo > Abrir y exportar > Grupo.
 - b) Personas > Inicio > Nuevo grupo de contactos.
 - c) Vista > Cambiar vista > Grupo.
 - d) Enviar y recibir > Grupos > Nuevo.
79. **¿Qué atajo cambia al módulo Calendario?**
 - a) Ctrl + 2.
 - b) Ctrl + 4.
 - c) Ctrl + 1.
 - d) Ctrl + 3.
80. **¿Qué atajo cambia al módulo Personas/Contactos?**
 - a) Ctrl + 3.
 - b) Ctrl + 1.
 - c) Ctrl + 2.
 - d) Ctrl + 4.

1. **Para asignar una firma predeterminada distinta para “Mensajes nuevos” y para “Respuestas y reenvíos” en una cuenta concreta, ¿dónde se configura?**
 - a) Ver > Configuración de vista > Firmas.
 - b) Inicio > Etiquetas > Firmas predeterminadas.
 - c) Insertar > Texto > Firmas y plantillas.
 - d) Archivo > Opciones > Correo > Firmas... (pantalla “Firmas y plantilla”).
2. **Si al escribir en “Para” aparece una sugerencia incorrecta (Autocompletar) y quieres eliminar solo esa entrada, ¿qué acción es la más directa?**
 - a) Archivo > Opciones > Correo > Vaciar lista de Autocompletar (borra todo).
 - b) Inicio > Reglas > Eliminar sugerencia.
 - c) Seleccionar la sugerencia en el desplegable y pulsar Supr (o usar la X, si aparece).
 - d) Cambiar la vista de la Bandeja de entrada.
3. **Quieres guardar un correo ya redactado como plantilla reutilizable. ¿Qué opción es correcta?**
 - a) Archivo > Guardar como > Tipo: Plantilla de Outlook (*.oft).
 - b) Inicio > Reglas > Guardar como plantilla.
 - c) Ver > Cambiar vista > Guardar como *.oft.
 - d) Enviar y recibir > Preferencias > Exportar plantilla.
4. **¿Dónde se cambia la fuente predeterminada para correos nuevos y para respuestas/reenvíos (estilo de papelería y fuentes)?**
 - a) Ver > Configuración de vista > Fuente.
 - b) Inicio > Etiquetas > Fuente predeterminada.
 - c) Insertar > Estilos > Fuente.
 - d) Archivo > Opciones > Correo > Papelería y fuentes...
5. **¿Qué ajuste controla si, al responder, el texto del mensaje original se inserta “debajo” o “encima” de tu respuesta?**
 - a) Ver > Panel de lectura > Respuestas.
 - b) Inicio > Responder > Opciones de respuesta.
 - c) Archivo > Opciones > Correo > Respuestas y reenvíos.
 - d) Enviar y recibir > Preferencias > Respuestas.
6. **¿Qué función permite insertar “piezas” reutilizables (bloques de texto/fragmentos) desde la cinta al redactar?**
 - a) Mensaje > Etiquetas > Categorizar.
 - b) Revisar > Editor > Reutilizables.
 - c) Insertar > Elementos rápidos.
 - d) Formato de texto > Estilos > Plantillas.
7. **¿Qué opción describe mejor la acción “Redirigir” (en reglas) frente a “Reenviar”?**
 - a) “Redirigir” añade tu texto y cambia el remitente a ti, igual que reenviar.
 - b) “Redirigir” envía el mensaje a otro destinatario manteniendo el remitente original como remitente del mensaje.
 - c) “Redirigir” solo está disponible en Correo no deseado.
 - d) “Redirigir” convierte el mensaje en un archivo .msg y lo adjunta.
8. **Para crear un grupo de contactos (lista de distribución) desde el módulo de Personas, ¿qué comando es el más habitual?**
 - a) Archivo > Nuevo > Grupo.
 - b) Ver > Nuevo elemento > Grupo.
 - c) Inicio > Nuevo grupo de contactos.
 - d) Enviar y recibir > Nuevo grupo.
9. **Si tienes permisos de buzón compartido, ¿qué indica “Enviar en nombre de” frente a “Enviar como”?**
 - a) “Enviar en nombre de” oculta por completo el remitente real.
 - b) “Enviar como” muestra “en nombre de” debajo del remitente.
 - c) Ambos hacen lo mismo y siempre ocultan el remitente real.
 - d) “Enviar en nombre de” muestra que lo envías tú “en nombre de” otra cuenta; “Enviar como” aparece como si lo enviara la otra cuenta.
10. **¿Dónde se activa la opción para pedir confirmación de entrega (no de lectura) al enviar un correo?**
 - a) Revisar > Seguimiento > Confirmación de entrega.
 - b) Insertar > Opciones > Confirmación de entrega.
 - c) Ver > Opciones del mensaje > Confirmación.
 - d) Opciones > Seguimiento > Solicitar confirmación de entrega.
11. **¿Qué acción permite ver los encabezados de Internet (cabeceras) de un mensaje para análisis técnico?**
 - a) Abrir el mensaje > Archivo > Propiedades > Encabezados de Internet.
 - b) Inicio > Reglas > Ver encabezados.
 - c) Ver > Configuración de vista > Encabezados.
 - d) Enviar y recibir > Diagnóstico > Encabezados.

12. **¿Qué opción sirve para evitar que Outlook descargue automáticamente imágenes externas en correos (medida anti-seguimiento)?**
 - a) Archivo > Opciones > Centro de confianza > Configuración del Centro de confianza > Descarga automática.
 - b) Inicio > Correo no deseado > Bloquear imágenes.
 - c) Ver > Panel de lectura > Bloquear contenido.
 - d) Insertar > Seguridad > Descarga automática.
13. **¿Qué filtro de búsqueda integrado es correcto para localizar rápidamente correos con archivos adjuntos?**
 - a) Buscar > "Solo sin adjuntos".
 - b) Buscar > "Solo urgentes".
 - c) Buscar > "Tiene archivos adjuntos".
 - d) Buscar > "De mi organización".
14. **Para crear una carpeta de búsqueda personalizada (no una carpeta normal), ¿qué opción es la más adecuada?**
 - a) Inicio > Nueva carpeta.
 - b) Ver > Configuración de carpeta > Carpeta de búsqueda.
 - c) Enviar y recibir > Preferencias > Carpetas de búsqueda.
 - d) En el panel de carpetas: clic derecho en "Carpetas de búsqueda" > Nueva carpeta de búsqueda.
15. **¿Qué describe mejor un archivo .ost en Outlook con Exchange/Microsoft 365?**
 - a) Es una plantilla de correo reutilizable.
 - b) Es un archivo de reglas exportadas.
 - c) Es una copia local sincronizada del buzón (modo caché) asociada a una cuenta.
 - d) Es el único formato válido para adjuntos.
16. **¿Qué opción permite exportar reglas a un archivo para importarlas en otro equipo/perfil?**
 - a) Administrar reglas y alertas > Opciones > Exportar reglas...
 - b) Archivo > Abrir y exportar > Exportar reglas (siempre).
 - c) Ver > Configuración de vista > Exportar reglas.
 - d) Inicio > Reglas > Guardar reglas como.
17. **En una regla, ¿qué acción envía el mensaje a otra persona conservando el mensaje como recibido (sin editarlo) pero con tu intervención?**
 - a) Mover a carpeta.
 - b) Categorizar.
 - c) Marcar como leído.
 - d) Reenviar a personas o grupo público.
18. **¿Qué condición de regla es válida y típica para filtrar correos dirigidos específicamente a ti (y no a listas)?**
 - a) "Enviado desde un móvil".
 - b) "Con archivos de Excel".
 - c) "Con mi nombre en el cuadro Para".
 - d) "Con idioma español".
19. **¿Qué opción corresponde a una excepción de regla (para NO aplicar la regla en ciertos casos)?**
 - a) "Moverlo a la carpeta X".
 - b) "Reenviarlo a...".
 - c) "Asignarle una categoría".
 - d) "Excepto si está marcado como importante".
20. **¿Qué es un "Paso rápido" en Outlook 365 de escritorio?**
 - a) Un filtro de búsqueda guardado.
 - b) Un conjunto de acciones que se ejecuta con un clic sobre un mensaje (p. ej., mover + responder).
 - c) Una carpeta de búsqueda avanzada.
 - d) Un tipo de cuenta de correo.
21. **¿Cuál es una acción típica al crear un Paso rápido "A equipo" para uso diario?**
 - a) Convertir el mensaje en .pst.
 - b) Marcar como leído y mover a una carpeta predefinida (p. ej., "Equipo").
 - c) Cambiar el servidor de salida.
 - d) Desinstalar complementos.
22. **¿Qué opción es correcta para cambiar la cuenta predeterminada de envío?**
 - a) Archivo > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta... > Correo electrónico > Establecer como predeterminada.
 - b) Inicio > Reglas > Cuenta predeterminada.
 - c) Ver > Panel de carpetas > Cuenta predeterminada.
 - d) Enviar y recibir > Preferencias > Predeterminada.
23. **¿Qué describe mejor la "Lista global de direcciones" en Microsoft 365/Exchange?**
 - a) Una lista local guardada dentro de Borradores.
 - b) Un directorio corporativo de usuarios/recursos de la organización disponible desde la Libreta de direcciones.
 - c) Un historial de los últimos remitentes.
 - d) Un listado solo visible para administradores.

24. **Si quieres crear un contacto a partir del remitente pero guardarlo en una carpeta de contactos específica, ¿qué opción es más adecuada?**
- Arrastrar el correo a Elementos eliminados.
 - Clic derecho en el remitente > Agregar a los contactos de Outlook... (y elegir ubicación/edición).
 - Inicio > Eliminar > Crear contacto.
 - Ver > Cambiar vista > Guardar.
25. **¿Qué opción describe mejor “Contactos sugeridos” (cuando está disponible)?**
- Direcciones que Outlook propone a partir de tu actividad (a quién escribes) para facilitar el Autocompletar.
 - Contactos que tú has creado manualmente.
 - Un grupo de contactos corporativo obligatorio.
 - El histórico de correos eliminados.
26. **¿Qué acción ayuda a evitar que Outlook convierta una dirección en una sugerencia errónea de Autocompletar a largo plazo?**
- Editar/eliminar entradas incorrectas de Autocompletar cuando aparezcan.
 - Mover los correos a Archivo.
 - Desactivar el Panel de lectura.
 - Activar “Trabajar sin conexión”.
27. **¿Qué opción abre el cuadro de “Propiedades” del mensaje (para cosas como “Encabezados de Internet” u “Opciones de entrega”)?**
- Insertar > Propiedades.
 - Ver > Propiedades del mensaje.
 - Revisar > Propiedades.
 - En la cinta, el lanzador del cuadro de diálogo del grupo Etiquetas/Más opciones (flecha diagonal).
28. **¿Qué opción es correcta para establecer una fecha de vencimiento (caducidad) a un correo antes de enviarlo?**
- Opciones > Más opciones (lanzador) > Opciones de entrega > Caduca después de...
 - Ver > Panel de lectura > Caducidad.
 - Insertar > Vencimiento.
 - Inicio > Mover > Caducar.
29. **¿Qué diferencia es correcta entre “Confirmación de lectura” y “Confirmación de entrega”?**
- Ambas confirman lo mismo: que el destinatario lo ha leído.
 - Entrega confirma llegada al buzón/servidor; lectura confirma apertura (si el destinatario lo permite).
 - Lectura confirma solo que el correo salió de tu Bandeja de salida.
 - Ninguna existe en Outlook de escritorio.
30. **Si un mensaje entra en “Elementos eliminados” por una regla del servidor y quieres evitarlo sin borrar la regla, ¿qué cambio sería el más lógico?**
- Cambiar el perfil de Windows.
 - Vaciar el Autocompletar.
 - Crear una carpeta de búsqueda.
 - Añadir una excepción en la regla para los casos que no deben eliminarse.
31. **¿Qué es una “Carpeta de búsqueda” en Outlook?**
- Una carpeta que duplica físicamente correos.
 - Una vista virtual que agrupa mensajes según criterios, sin moverlos realmente de su ubicación.
 - Una carpeta exclusiva para adjuntos.
 - Una carpeta que solo existe en Borradores.
32. **¿Cuál es una forma correcta de crear una carpeta de búsqueda de “Correo no leído”?**
- Archivo > Nuevo > Carpeta de búsqueda.
 - Inicio > Carpetas > No leído.
 - Ver > Cambiar vista > No leído.
 - Clic derecho en “Carpetas de búsqueda” > Nueva carpeta de búsqueda > “Correo no leído”.
33. **¿Qué comando permite “Compactar” (reducir) el tamaño del archivo de datos local cuando procede (PST)?**
- Inicio > Limpiar > Compactar.
 - Archivo > Configuración de la cuenta > Archivos de datos > Configuración > Compactar ahora.
 - Ver > Panel de carpetas > Compactar.
 - Enviar y recibir > Preferencias > Compactar.
34. **¿Qué opción describe mejor el “Modo de intercambio en caché” en Outlook con Exchange?**
- Evita que Outlook guarde cualquier dato en el equipo.
 - Obliga a trabajar siempre sin conexión.
 - Guarda una copia local sincronizada para mejorar rendimiento y permitir trabajar con conectividad intermitente.
 - Convierte el buzón en un archivo .pst automáticamente.

35. **¿Dónde se activa que, al salir de Outlook, se envíen automáticamente los mensajes que queden sin enviar (si la opción está disponible)?**
 - a) Archivo > Opciones > Avanzadas > (sección Enviar y recibir) "Al salir, enviar..."
 - b) Inicio > Eliminar > Avisos.
 - c) Ver > Configuración de vista > Avisos.
 - d) Enviar y recibir > Preferencias > Aviso.
36. **¿Qué acción permite cambiar el "Panel de lectura" a la derecha, abajo o desactivarlo?**
 - a) Inicio > Panel de lectura.
 - b) Insertar > Panel de lectura.
 - c) Ver > Panel de lectura.
 - d) Revisar > Panel de lectura.
37. **¿Qué opción describe mejor el botón "Marcar para seguimiento" (banderita) en un mensaje?**
 - a) Convierte el mensaje en correo no deseado.
 - b) Lo archiva automáticamente.
 - c) Lo reenvía al remitente.
 - d) Permite señalarlo para acción/seguimiento (con o sin recordatorio), sin convertirlo necesariamente en tarea.
38. **Si quieres poner un recordatorio a un mensaje marcado para seguimiento, ¿qué opción es la más típica?**
 - a) Archivo > Opciones > Recordatorios.
 - b) Clic derecho en la marca de seguimiento > Agregar/Quitar recordatorio (o Personalizar).
 - c) Ver > Recordatorios > Agregar.
 - d) Enviar y recibir > Recordatorios.
39. **¿Qué opción es correcta para añadir un "Vínculo" dentro del correo (no adjunto), apuntando a una carpeta o archivo?**
 - a) Insertar > Vínculo (o Hipervínculo).
 - b) Inicio > Mover > Vínculo.
 - c) Ver > Cambiar vista > Vínculo.
 - d) Revisar > Vínculo.
40. **¿Qué opción describe mejor el "Editor" de Outlook (redacción) cuando usas HTML?**
 - a) Usa el motor de Word para edición de texto con muchas funciones de formato.
 - b) Solo permite texto sin formato.
 - c) Solo permite adjuntar imágenes como archivos.
 - d) No permite pegado con formato.
41. **En la búsqueda, ¿qué propiedad/criterio es típico para localizar mensajes por categoría asignada?**
 - a) Importancia:alta
 - b) Tiene:bandera
 - c) Categorías: (o category:) seguido del nombre de la categoría
 - d) Adjuntos:ninguno
42. **¿Qué opción es correcta para configurar "Remitentes seguros" en el correo no deseado?**
 - a) Ver > Correo no deseado > Remitentes seguros.
 - b) Enviar y recibir > Correo no deseado > Remitentes seguros.
 - c) Insertar > Seguridad > Remitentes seguros.
 - d) Inicio > Correo no deseado > Opciones de correo no deseado > Remitentes seguros.
43. **¿Qué describe mejor "Destinatarios seguros" en correo no deseado?**
 - a) Remitentes que se bloquean automáticamente.
 - b) Dominios que se borran al recibir.
 - c) Mensajes cifrados con S/MIME.
 - d) Direcciones/listas a las que escribes y cuyas respuestas se consideran confiables (no se tratan como no deseado).
44. **En un mensaje en redacción, ¿qué opción permite adjuntar un elemento de Outlook (por ejemplo, otro correo o un contacto) como elemento?**
 - a) Insertar > Elemento de Outlook (o Adjuntar elemento, según cinta).
 - b) Inicio > Adjuntar elemento.
 - c) Ver > Adjuntar elemento.
 - d) Revisar > Adjuntar elemento.
45. **¿Qué opción es correcta sobre "Adjuntar tarjeta de visita" en un correo?**
 - a) Solo se puede adjuntar como PDF.
 - b) Puede adjuntarse una tarjeta de visita (vCard) desde Insertar, eligiendo el contacto.
 - c) Solo se puede adjuntar si el mensaje es Texto sin formato.
 - d) Solo se puede adjuntar en Elementos enviados.
46. **¿Cuál es una forma correcta de abrir la "Lista maestra de categorías" (para crear/renombrar colores y nombres)?**
 - a) Inicio > Etiquetas > Categorizar > Todas las categorías...
 - b) Ver > Configuración de vista > Categorías.
 - c) Enviar y recibir > Preferencias > Categorías.
 - d) Archivo > Opciones > Calendario > Categorías.

47. **¿Qué opción describe mejor “Plantillas de reglas” al crear una nueva regla?**
 a) Son macros de Excel aplicadas al correo.
 b) Son filtros de vista para la Bandeja de entrada.
 c) Son asistentes con reglas típicas (mover, marcar, avisar) que sirven como punto de partida.
 d) Son firmas predeterminadas.
48. **Si quieres que una regla actúe también sobre correos ya recibidos (históricos), ¿qué opción es correcta?**
 a) Solo se puede en Outlook Web.
 b) Solo se puede reiniciando Outlook.
 c) En “Administrar reglas y alertas”, usar “Ejecutar reglas ahora...” sobre carpetas elegidas.
 d) Las reglas solo actúan sobre mensajes futuros.
49. **Para crear un segundo perfil de Outlook (por ejemplo, pruebas), ¿dónde se gestiona normalmente?**
 a) Panel de control (Correo/Mail) > Mostrar perfiles.
 b) Outlook > Ver > Perfiles.
 c) Outlook > Inicio > Perfiles.
 d) Outlook > Enviar y recibir > Perfiles.
50. **¿Qué opción es correcta para iniciar Outlook pidiendo elegir perfil (si hay varios)?**
 a) Se activa desde “Carpetas de búsqueda”.
 b) Solo con una regla.
 c) Solo cambiando de cuenta.
 d) Panel de control (Correo) > Mostrar perfiles > “Preguntar para usar un perfil”.
51. **¿Qué opción describe mejor “Responder con reunión” (si está disponible según versión)?**
 a) Convierte el correo en tarea automáticamente.
 b) Crea una convocatoria de reunión tomando el correo como referencia para invitar y contextualizar.
 c) Cambia el asunto del correo original.
 d) Bloquea al remitente.
52. **¿Qué sucede normalmente si arrastras un mensaje a “Contactos/Personas” en el panel de navegación?**
 a) Se elimina el correo original.
 b) Se mueve a Archivado.
 c) Se convierte automáticamente en una tarea con vencimiento.
 d) Puede abrir el formulario para crear un contacto usando datos del remitente (según configuración y acción).
53. **¿Cuál es una forma correcta de “guardar adjuntos” de un mensaje recibido en una carpeta?**
 a) Inicio > Reglas > Guardar adjuntos.
 b) Abrir el mensaje > Adjuntos > Guardar todos los archivos adjuntos (o Guardar como).
 c) Ver > Panel de lectura > Guardar adjuntos.
 d) Enviar y recibir > Preferencias > Guardar adjuntos.
54. **¿Qué opción es correcta para cambiar el formato de un mensaje recibido al reenviarlo (por ejemplo, a Texto sin formato) sin cambiar el original?**
 a) Al reenviar: Formato de texto > elegir Texto sin formato/HTML/RTF.
 b) Ver > Cambiar vista > Formato.
 c) Inicio > Reglas > Convertir.
 d) Enviar y recibir > Convertir.
55. **¿Qué opción describe mejor “Mostrar como conversaciones” en la vista Correo?**
 a) Ordena siempre por tamaño.
 b) Agrupa mensajes relacionados en hilos de conversación dentro de la carpeta (según configuración), en lugar de lista plana.
 c) Solo agrupa por categoría.
 d) Solo funciona en Borradores.
56. **¿Dónde se activa/desactiva “Mostrar como conversaciones” de forma típica en Outlook clásico?**
 a) Ver > Mostrar como conversaciones.
 b) Inicio > Mostrar como conversaciones.
 c) Enviar y recibir > Mostrar como conversaciones.
 d) Revisar > Mostrar como conversaciones.
57. **En una regla, ¿qué acción es distinta de “Reenviar” y hace que las respuestas vayan al remitente original, manteniendo el remitente original en el mensaje redirigido?**
 a) Imprimir.
 b) Mover a carpeta.
 c) Redirigirlo a personas o grupo público.
 d) Responder usando una plantilla.
58. **¿Qué opción es correcta sobre “Responder usando una plantilla” en reglas?**
 a) Siempre funciona para cualquier cuenta (incluida Gmail) igual.
 b) Es lo mismo que “Fuera de oficina”.
 c) Es una acción disponible en reglas, pero suele tener limitaciones y depende del tipo de cuenta/entorno.
 d) Solo existe en Outlook móvil.

59. **¿Qué opción es correcta sobre el “Panel de personas” (People Pane) cuando está disponible?**
 - a) Sirve para compactar el PST.
 - b) Muestra información relacionada con el remitente (conversaciones, reuniones, etc.) según configuración.
 - c) Solo sirve para imprimir mensajes.
 - d) Solo se usa para bloquear remitentes.
60. **¿Qué opción describe mejor “Buzón de correo compartido” en Outlook con Microsoft 365?**
 - a) Es un archivo PST que se comparte por USB.
 - b) Es una carpeta de búsqueda global.
 - c) Es un buzón accesible por varios usuarios (con permisos) que puede aparecer en el panel de carpetas.
 - d) Es una lista de Autocompletar.
61. **Para abrir directamente el cuadro de gestión de complementos (COM) si necesitas desactivar uno que da fallos, ¿qué ruta es típica?**
 - a) Archivo > Opciones > Complementos.
 - b) Ver > Complementos.
 - c) Inicio > Complementos.
 - d) Enviar y recibir > Complementos.
62. **¿Qué opción es correcta sobre “Administrar complementos” en Archivo > Opciones > Complementos?**
 - a) Solo sirve para cambiar firmas.
 - b) Permite ver complementos activos/inactivos y gestionarlos desde “Ir...” según el tipo (COM, etc.).
 - c) Solo aplica a correo no deseado.
 - d) Solo existe en Outlook Web.
63. **¿Cómo se puede cambiar el asunto de un mensaje recibido (no desde el Panel de lectura)?**
 - a) Abrir el mensaje en su propia ventana, hacer clic en la línea de Asunto, editarla y guardar.
 - b) Archivo > Opciones > Correo > Asunto predeterminado.
 - c) Ver > Configuración de vista > Cambiar asunto.
 - d) Enviar y recibir > Preferencias > Editar asunto.
64. **¿Qué afirmación es correcta sobre “Marcar como correo no deseado” frente a “Bloquear remitente”?**
 - a) Son idénticas: ambas crean automáticamente un filtro de búsqueda.
 - b) “Marcar como no deseado” mueve el mensaje; “Bloquear remitente” además añade el remitente a la lista de remitentes bloqueados (según configuración).
 - c) “Bloquear remitente” cifra el correo.
 - d) Ambas desinstalan complementos.
65. **¿Qué opción describe mejor “Archivo” (Backstage) en Outlook?**
 - a) Es una carpeta del buzón.
 - b) Es la vista para gestionar cuentas, opciones, exportación e información del programa.
 - c) Es el panel de lectura.
 - d) Es la Libreta de direcciones.
66. **¿Qué opción es correcta para comprobar qué archivo de datos está asociado a una cuenta (PST/OST) desde Outlook?**
 - a) Ver > Panel de carpetas > Archivos de datos.
 - b) Inicio > Reglas > Archivos de datos.
 - c) Archivo > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta... > Archivos de datos.
 - d) Insertar > Archivos de datos.
67. **¿Qué opción describe mejor “Enviar más tarde” cuando se usa una regla o configuración de envío diferido?**
 - a) El mensaje se elimina y se reescribe al día siguiente.
 - b) El mensaje se cifra automáticamente.
 - c) El mensaje se queda pendiente hasta que se cumpla la condición/tiempo, antes de salir.
 - d) El mensaje se guarda como plantilla.
68. **Si quieres que todos los correos salientes lleven una categoría concreta automáticamente, ¿qué solución es más adecuada?**
 - a) Cambiar el formato a RTF.
 - b) Crear un paso rápido manual y usarlo al enviar.
 - c) Crear una regla para mensajes enviados que asigne esa categoría.
 - d) Exportar e importar categorías.
69. **¿Qué opción describe mejor el “registro” de Autocompletar (caché de direcciones) frente a “Contactos”?**
 - a) Son lo mismo y se sincronizan siempre al 100 %.
 - b) Autocompletar solo sirve para bloquear remitentes.
 - c) Autocompletar aprende de uso; Contactos es una libreta guardada explícitamente por el usuario/organización.
 - d) Contactos solo existe en Outlook Web.
70. **¿Qué acción permite insertar una captura de pantalla directamente en un correo (si está disponible en tu versión de escritorio)?**
 - a) Insertar > Captura.
 - b) Ver > Captura.
 - c) Revisar > Captura.
 - d) Enviar y recibir > Captura.

71. **Para reducir el riesgo de que un correo HTML cargue contenido remoto, ¿qué configuración es la más relevante?**
 a) Centro de confianza > Descarga automática (bloqueo de imágenes/contenido externo).
 b) Cambiar a Texto sin formato siempre.
 c) Desactivar el Panel de lectura.
 d) Vaciar Elementos eliminados.
72. **¿Qué opción permite crear una “Plantilla” de respuesta rápida reutilizable SIN depender de una regla automática?**
 a) Crear un PST nuevo.
 b) Exportar reglas.
 c) Guardar un mensaje como Plantilla de Outlook (*.oft) y usarlo cuando haga falta.
 d) Activar Fuera de oficina.
73. **¿Qué opción describe mejor el comando “Responder con” (plantilla) cuando estás en el módulo Correo y quieres rapidez?**
 a) Solo existe en calendarios.
 b) Puede lograrse usando pasos rápidos que incluyan “Responder” o “Nuevo mensaje” con acciones predefinidas.
 c) Solo existe si tienes certificación digital.
 d) Solo existe en Outlook móvil.
74. **Si quieres cambiar el comportamiento de “Guardar copias de mensajes en la carpeta Elementos enviados”, ¿dónde se encuentra el ajuste más típico?**
 a) Ver > Configuración de vista.
 b) Inicio > Mover > Copias.
 c) Enviar y recibir > Preferencias > Copias.
 d) Archivo > Opciones > Correo (sección “Guardar mensajes”).
75. **¿Qué opción es correcta para comprobar/editar un contacto ya creado cuando una dirección “resuelta” apunta al contacto equivocado?**
 a) Buscar el contacto en Personas/Contactos, corregirlo y luego eliminar la entrada errónea de Autocompletar si persiste.
 b) Cambiar la vista a “Única”.
 c) Vaciar Elementos eliminados.
 d) Reiniciar el PC.
76. **¿Qué opción describe mejor “Permisos” en un correo (si tu organización lo usa: cifrado/IRM)?**
 a) Sirve para ordenar correos por fecha.
 b) Permite aplicar restricciones o cifrado según políticas (p. ej., no reenviar), cuando está disponible.
 c) Solo sirve para adjuntar archivos.
 d) Solo sirve para cambiar firmas.
77. **¿Qué opción es correcta sobre el “Modo seguro” de Outlook (arranque diagnóstico)?**
 a) Solo existe para Outlook Web.
 b) Borra el buzón local.
 c) Desinstala Office automáticamente.
 d) Puede iniciarse para aislar problemas (por ejemplo, complementos), cargando configuración mínima.
78. **¿Qué acción describe mejor una buena práctica al crear reglas para evitar conflictos?**
 a) Poner todas las reglas con la misma prioridad.
 b) Ordenar reglas y usar “detener el procesamiento...” cuando una regla debe “ganar” a las demás.
 c) Evitar excepciones siempre.
 d) Usar solo reglas manuales.
79. **¿Qué opción describe mejor la diferencia entre “Importar/Exportar” contactos a CSV y exportar un PST?**
 a) CSV copia correos completos; PST copia solo contactos.
 b) CSV es solo para reglas; PST es para firmas.
 c) CSV suele usarse para listas de contactos; PST es un contenedor de datos de Outlook (correo, contactos, etc., según exportación).
 d) No se pueden exportar contactos.
80. **Si una cuenta está configurada y quieres cambiar el servidor saliente/entrante (según tipo de cuenta), ¿dónde se hace normalmente?**
 a) Ver > Configuración de vista > Servidores.
 b) Archivo > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta... > Cambiar > Más configuraciones (según cuenta).
 c) Inicio > Reglas > Servidores.
 d) Insertar > Servidores.

1. **¿Qué protocolo se utiliza habitualmente para el envío de correo saliente desde Outlook hacia el servidor de correo?**
 - a) SMTP.
 - b) IMAP.
 - c) POP3.
 - d) FTP.
2. **Si quieres que la estructura de carpetas y el estado leído/no leído se mantengan sincronizados en el servidor al usar varios dispositivos, ¿qué protocolo encaja mejor?**
 - a) SMTP.
 - b) IMAP.
 - c) POP3.
 - d) Telnet.
3. **En una cuenta POP3 típica, tras descargar los mensajes, ¿dónde quedan almacenados principalmente para consultarlos en Outlook?**
 - a) En el equipo (archivo de datos local, normalmente).
 - b) Solo en el servidor, sin copia local.
 - c) En la caché del navegador.
 - d) En la carpeta "Archivo" automáticamente.
4. **¿Cuál es una ventaja práctica de IMAP frente a POP3 en el uso diario?**
 - a) Permite enviar correos sin servidor.
 - b) Mantiene sincronizados mensajes y carpetas entre dispositivos.
 - c) Elimina el spam antes de que llegue al buzón.
 - d) Convierte adjuntos a PDF automáticamente.
5. **Al enviar por correo un archivo con formato específico (por ejemplo, .psd), ¿qué afirmación es la más correcta?**
 - a) Puedes enviarlo aunque no tengas instalado el programa que lo abre; para abrirlo sí suele hacer falta un programa compatible.
 - b) Para enviarlo y recibirlo es obligatorio que ambos tengan el mismo programa instalado.
 - c) Si no lo puedes abrir en tu equipo, Outlook no te deja adjuntarlo.
 - d) Outlook convierte automáticamente el archivo a un formato universal.
6. **Si recibes un archivo adjunto y Outlook lo descarga correctamente, ¿de qué depende principalmente poder abrirlo y verlo "bien"?**
 - a) De tener activada la Bandeja de entrada Prioritarios.
 - b) De disponer de una aplicación compatible con ese formato.
 - c) De que el mensaje tenga confirmación de lectura.
 - d) De que el remitente lo haya enviado en CCO.
7. **¿Qué estándar permite que un correo incluya varios tipos de contenido (texto, HTML) y adjuntos en un mismo mensaje?**
 - a) MIME.
 - b) DHCP.
 - c) NTFS.
 - d) BIOS.
8. **¿Cuál describe mejor el uso del campo CC en un correo?**
 - a) Oculta los destinatarios para que nadie los vea.
 - b) Envía una copia visible: los destinatarios ven las direcciones de Para y CC.
 - c) Sirve para cifrar el mensaje sin certificados.
 - d) Evita que el destinatario responda.
9. **¿Qué campo del mensaje se usa para indicar una dirección a la que deben dirigirse las respuestas, aunque el "De" sea otro?**
 - a) Responder a.
 - b) Para.
 - c) CC.
 - d) CCO.
10. **Al escribir varias direcciones en "Para" en Outlook, ¿cuál es el separador más habitual para distinguir destinatarios?**
 - a) Dos puntos (:).
 - b) Punto y coma (;).
 - c) Barra (/).
 - d) Asterisco (*).

11. **Si quieres enviar el mismo correo a muchas personas sin que vean el listado completo de direcciones, ¿qué opción es la más adecuada?**
a) Usar CCO para los destinatarios.
b) Ponerlos todos en CC.
c) Enviarlos como correo certificado.
d) Marcarlo con importancia alta.
12. **¿Qué diferencia práctica es más correcta entre “Para” y “CC”?**
a) “CC” oculta a los destinatarios y “Para” no.
b) “Para” son destinatarios principales; “CC” es copia visible para informar.
c) “CC” solo funciona en cuentas IMAP.
d) “Para” se usa solo en mensajes internos de empresa.
13. **Si quieres comprobar información técnica del recorrido del mensaje (servidores, marcas de tiempo, etc.), ¿qué es lo más útil consultar?**
a) Los Encabezados de Internet del mensaje.
b) El color de la categoría asignada.
c) El Panel de lectura.
d) El nombre de la vista activa.
14. **¿Qué formato es más estándar si guardas un correo para abrirlo en distintos programas de correo (no solo Outlook)?**
a) .msg
b) .eml
c) .pst
d) .oft
15. **Si guardas un mensaje como “Mensaje de Outlook”, ¿qué ventaja típica tiene frente a formatos más genéricos?**
a) Conserva mejor elementos propios de Outlook (propiedades, adjuntos, formato) para reabrirlo en Outlook.
b) Se abre siempre en cualquier cliente de correo sin problemas.
c) Reduce el tamaño del mensaje a la mitad automáticamente.
d) Elimina los adjuntos para ahorrar espacio.
16. **Para evitar problemas con tildes y caracteres especiales en muchos sistemas, ¿qué codificación es la más habitual y recomendable hoy día?**
a) ASCII (7 bits).
b) UTF-8.
c) EBCDIC.
d) Morse.
17. **¿Qué describe mejor una “regla” de Outlook aplicada al correo?**
a) Una automatización que ejecuta acciones sobre mensajes cuando se cumplen condiciones.
b) Un color fijo que se aplica a la Bandeja de entrada.
c) Un tipo de contacto especial para empresas.
d) Un formato de archivo de datos.
18. **En buzones de Microsoft 365/Exchange, ¿qué característica es propia de una regla “del servidor”?**
a) Solo funciona con Outlook cerrado.
b) Puede ejecutarse aunque Outlook esté cerrado.
c) Solo funciona si el mensaje tiene adjuntos.
d) Obliga a usar siempre CCO.
19. **¿Para qué sirve un “Grupo de contactos” en Outlook?**
a) Para enviar a varios destinatarios usando un único nombre de grupo.
b) Para comprimir mensajes antiguos.
c) Para bloquear remitentes automáticamente.
d) Para cifrar adjuntos de forma predeterminada.
20. **En un entorno corporativo, ¿qué describe mejor la “Lista global de direcciones”?**
a) Una lista personal que solo ve el usuario.
b) Un directorio de la organización con usuarios, grupos y recursos.
c) Un historial de destinatarios autocompletados.
d) Una carpeta de adjuntos guardados.
21. **Si un buzón supera la cuota de almacenamiento impuesta por el servidor, ¿qué consecuencia es la más habitual?**
a) El servidor puede rechazar nuevos mensajes entrantes (y/o limitar operaciones) hasta liberar espacio.
b) Outlook borra automáticamente “Elementos enviados” sin avisar.
c) Se convierten los correos a texto sin formato para ocupar menos.
d) Se desinstala la cuenta del perfil.
22. **Respecto a adjuntar un archivo a un correo, ¿qué afirmación es la más correcta?**
a) El archivo original se borra del disco al enviarlo.
b) Se envía una copia dentro del mensaje; el archivo original permanece en su ubicación.
c) El adjunto solo se envía si el destinatario también usa Outlook.
d) El adjunto se convierte siempre en enlace.

23. **¿Qué tipo de registro DNS indica a qué servidores se debe entregar el correo de un dominio?**
a) A (Address).
b) CNAME.
c) MX.
d) TXT.
24. **¿Qué tecnología se usa habitualmente para cifrar la comunicación (en tránsito) entre cliente/servidor o entre servidores de correo?**
a) ZIP.
b) PNG.
c) FAT32.
d) TLS.
25. **Si sospechas que un correo es de phishing (suplantación) por un enlace raro, ¿cuál es la conducta más prudente?**
a) No abrir enlaces ni adjuntos y verificar la legitimidad por un canal alternativo antes de actuar.
b) Responder pidiendo "confirmación de lectura" al remitente.
c) Reenviarlo a todos tus contactos para avisar.
d) Guardarlo como plantilla para revisarlo luego.
26. **¿Qué es un "Informe de no entrega" (NDR) en correo electrónico?**
a) Un mensaje que confirma que el destinatario lo leyó.
b) Una notificación automática de que el mensaje no pudo entregarse.
c) Una categoría que marca el correo como urgente.
d) Un formato de adjunto cifrado.
27. **¿Para qué sirven mecanismos como SPF/DKIM/DMARC a nivel de correo?**
a) Para comprimir adjuntos grandes.
b) Para cambiar el formato a HTML automáticamente.
c) Para ayudar a autenticar el origen del correo y reducir suplantaciones.
d) Para crear reglas en el cliente.
28. **¿Qué opción describe mejor el objetivo del cifrado del contenido del correo (cuando se usa)?**
a) Que el correo se entregue más rápido.
b) Que el asunto aparezca en rojo.
c) Que el destinatario se vea obligado a responder.
d) Que solo destinatarios autorizados puedan leer el contenido.
29. **Si te llega un correo dirigido a un equipo (varios destinatarios) y necesitas contestar manteniendo a todos informados, ¿qué acción encaja mejor?**
a) Responder a todos.
b) Responder.
c) Guardar como.
d) Archivar.
30. **Si quieres enviar el contenido de un correo recibido a otra persona que no está en la conversación original, ¿qué acción es la más adecuada?**
a) Responder a todos.
b) Reenviar.
c) Marcar como leído.
d) Categorizar.
31. **En un buzón compartido, ¿qué permiso hace que el destinatario vea el buzón como remitente (sin el "en nombre de...", si el entorno lo soporta)?**
a) Enviar como.
b) Acceso de lectura.
c) Editor de calendario.
d) Propietario de la carpeta.
32. **¿Qué indica una confirmación de entrega, en términos generales?**
a) Que el destinatario respondió.
b) Que el mensaje llegó al sistema de correo del destinatario (no necesariamente leído).
c) Que el destinatario lo imprimió.
d) Que el adjunto se descargó.
33. **¿Qué indica una confirmación de lectura, en términos generales?**
a) Que el servidor aceptó el mensaje.
b) Que el mensaje quedó en Borradores.
c) Que el destinatario (o su cliente) marcó el mensaje como leído/abierto.
d) Que el correo se cifró.
34. **Sobre las confirmaciones de lectura, ¿qué afirmación es más correcta?**
a) Son obligatorias y siempre se envían.
b) Si las pides, Outlook fuerza al destinatario a aceptarlas.
c) Se envían aunque el mensaje nunca se abra.
d) No son garantía: dependen del cliente/configuración y el destinatario puede no enviarlas.

35. **Si un correo viene de una lista y quieres contestar solo al remitente, ¿qué acción es la más adecuada?**
a) Responder.
b) Responder a todos.
c) Reenviar como adjunto.
d) Convertir en tarea.
36. **En la mayoría de configuraciones, al responder un correo, ¿qué sucede con el texto del mensaje original?**
a) Se elimina automáticamente.
b) Se incluye en la respuesta (normalmente debajo) para dar contexto.
c) Se convierte en un archivo .txt adjunto siempre.
d) Se mueve a Elementos eliminados.
37. **¿Qué describe mejor un “hilo de conversación” en correo electrónico?**
a) Un conjunto de correos con el mismo tamaño de adjunto.
b) Correos ordenados por importancia alta.
c) Un conjunto de mensajes relacionados (respuestas/reenviados) que el cliente agrupa como una conversación.
d) Un archivo de datos local.
38. **¿Qué información es más determinante para que muchos clientes agrupen respuestas en una conversación, incluso más allá del asunto?**
a) El nombre de la vista.
b) La categoría asignada.
c) El color del remitente.
d) Cabeceras de respuesta (por ejemplo, referencias del hilo como In-Reply-To/References).
39. **¿Qué caracteriza al formato “Texto sin formato” en un correo?**
a) No admite formato rico (negritas/colores complejos) ni imágenes incrustadas como en HTML.
b) Obliga a adjuntar siempre un PDF.
c) Cifra el mensaje automáticamente.
d) Añade confirmación de lectura por defecto.
40. **¿Qué ventaja principal tiene el formato HTML frente a “Texto sin formato”?**
a) Hace que el correo pese siempre menos.
b) Permite formato enriquecido (estilos, enlaces, imágenes incrustadas, etc.).
c) Evita que el correo sea considerado spam.
d) Impide que se reenvíe.
41. **Si pegas una imagen dentro del cuerpo del mensaje en HTML, ¿qué resultado es el más habitual para el destinatario?**
a) La imagen aparece incrustada en el cuerpo (como contenido del mensaje).
b) La imagen se convierte siempre en un .zip.
c) La imagen se borra al enviar.
d) Outlook impide el envío.
42. **Si quieres que el destinatario reciba una imagen como archivo independiente fácil de guardar, ¿qué opción encaja mejor?**
a) Pegarla en el cuerpo como HTML.
b) Adjuntarla como archivo.
c) Escribir su nombre en el asunto.
d) Cambiar a texto sin formato y reenviar.
43. **Si guardas un mensaje con la opción “Solo texto”, ¿qué extensión es la más habitual del archivo resultante?**
a) .msg
b) .eml
c) .txt
d) .pst
44. **Si lo que quieres es conservar al máximo el mensaje para reabrirlo igual en Outlook (con propiedades y adjuntos), ¿qué formato suele ser el más adecuado?**
a) .txt
b) .html
c) .csv
d) .msg
45. **En una cuenta IMAP, si mueves un mensaje de carpeta desde Outlook, ¿qué es lo más habitual que ocurra?**
a) El cambio se sincroniza y se refleja también en el servidor.
b) Solo se mueve en el PC y el servidor no cambia.
c) Se convierte en borrador automáticamente.
d) Se imprime.
46. **En una cuenta POP3 con la opción “Dejar una copia de los mensajes en el servidor”, ¿qué implica?**
a) Que Outlook no descarga nada.
b) Que Outlook descarga al PC, pero el servidor conserva una copia.
c) Que los mensajes se cifran automáticamente.
d) Que se bloquean los adjuntos.

47. **¿Cómo se llama la práctica de enviar mensajes no solicitados masivos (publicidad, fraude, etc.)?**
 a) Backup.
 b) Cacheo.
 c) Spam.
 d) Indexación.
48. **Si detectas un correo que parece phishing, ¿qué acción es más adecuada desde el punto de vista de seguridad?**
 a) Responder pidiendo confirmación de entrega.
 b) Reenviarlo a un amigo para que lo revise.
 c) Guardarlo en Borradores.
 d) No interactuar con enlaces/adjuntos y, si procede, marcarlo como correo no deseado/phishing y eliminarlo.
49. **¿Qué significa “spoofing” en el contexto del correo?**
 a) Suplantar el remitente aparentando una dirección/nombre que no es real.
 b) Convertir un correo a PDF automáticamente.
 c) Añadir un contacto a la agenda.
 d) Unir correos duplicados.
50. **¿Cuál es la finalidad principal de los filtros de correo no deseado?**
 a) Aumentar el tamaño máximo de adjuntos.
 b) Detectar y separar/ bloquear mensajes sospechosos o no solicitados.
 c) Crear firmas automáticas por cuenta.
 d) Cambiar el idioma de Outlook.
51. **Si envías un correo a una dirección inexistente, ¿qué resultado es más habitual?**
 a) Recibir un aviso automático de no entrega (NDR) del sistema de correo.
 b) Que Outlook lo convierta en borrador.
 c) Que se mueva a Archivados.
 d) Que se marque como leído.
52. **¿Qué describe mejor una “lista de distribución” o grupo de correo en un entorno corporativo?**
 a) Un archivo local donde se guardan adjuntos.
 b) Una dirección de grupo que reparte el mensaje a múltiples miembros.
 c) Un filtro antispam personal.
 d) Un tipo de firma.
53. **¿Qué función de Outlook sugiere destinatarios mientras escribes en “Para/CC”, basándose en destinatarios usados anteriormente?**
 a) Centro de confianza.
 b) Limpiar conversación.
 c) Autocompletar.
 d) Panel de personas.
54. **Si escribes un destinatario erróneo porque Autocompletar te sugiere una dirección antigua, ¿qué solución es más directa para evitar repetir el error?**
 a) Cambiar el fondo de la vista.
 b) Crear una carpeta nueva.
 c) Reinstalar Office.
 d) Eliminar/corregir esa sugerencia en la lista de Autocompletar.
55. **¿Qué ventaja real tiene crear un contacto completo frente a depender solo de Autocompletar?**
 a) Mantener datos estructurados (nombre, empresa, teléfonos, varias direcciones, etc.) reutilizables y editables.
 b) Forzar confirmación de lectura en todos los correos.
 c) Aumentar el límite de adjuntos.
 d) Cifrar automáticamente los mensajes.
56. **Si quieres guardar el puesto o cargo de una persona en su ficha de contacto, ¿qué opción encaja mejor?**
 a) “Categorías”.
 b) El campo “Cargo” (título/puesto).
 c) “Importancia”.
 d) “Encabezados de Internet”.
57. **¿Qué técnica permite generar envíos “personalizados” masivos (por ejemplo, insertando nombre y datos distintos por destinatario) usando una lista de contactos/datos?**
 a) Carpeta de búsqueda.
 b) Archivar.
 c) Combinar correspondencia.
 d) Ignorar conversación.
58. **Si envías un correo a un grupo grande y uno de los miembros tiene la dirección mal, ¿qué es lo más habitual?**
 a) El correo no lo recibe nadie.
 b) Outlook borra el mensaje enviado.
 c) Se cancela el envío antes de salir.
 d) El correo llega a los destinatarios válidos y el erróneo genera no entrega para ese caso.

59. **Sobre correos con varios adjuntos, ¿qué afirmación es más correcta?**
a) Todos los adjuntos se incluyen como partes del mensaje y el destinatario puede guardarlos por separado.
b) Solo se envía el primer adjunto.
c) Outlook convierte todos los adjuntos en imágenes.
d) Los adjuntos se eliminan al responder.
60. **¿Qué se entiende por “contenido incrustado” (inline) en un correo HTML?**
a) Un adjunto que siempre se convierte en .zip.
b) Contenido (por ejemplo, imágenes) que aparece dentro del cuerpo del mensaje.
c) Un mensaje guardado como .pst.
d) Un correo reenviado como .msg.
61. **¿Para qué sirve principalmente el “Asunto” de un correo?**
a) Resumir el contenido para facilitar identificación, búsqueda y priorización.
b) Activar el cifrado del mensaje.
c) Añadir destinatarios ocultos.
d) Impedir el reenvío.
62. **¿Cuál es una buena práctica de netiqueta respecto al asunto?**
a) Dejarlo siempre en blanco para que destaque.
b) Que sea claro, específico y coherente con el contenido.
c) Escribirlo solo en mayúsculas.
d) Usar siempre “URGENTE” aunque no lo sea.
63. **¿Qué campo se usa para incluir destinatarios en copia visible, sin ser los principales?**
a) Asunto.
b) De.
c) CC.
d) Adjuntos.
64. **¿Qué campo se usa para incluir destinatarios en copia oculta (no visible para otros receptores)?**
a) CC.
b) Para.
c) Asunto.
d) CCO.
65. **Si quieres contestar a un correo manteniendo en copia a quienes estaban en Para y CC, ¿qué acción encaja mejor?**
a) Responder a todos.
b) Responder.
c) Guardar como.
d) Imprimir.
66. **¿Qué afirmación describe mejor lo que haces al reenviar un correo?**
a) Editas el mensaje original del remitente.
b) Creas un nuevo mensaje que incluye el contenido del recibido para enviarlo a otros.
c) Cambias la contraseña del buzón.
d) Creas un contacto automáticamente.
67. **¿Para qué se usa a veces un prefijo tipo “[INFO]” o “[URGENTE]” en el asunto?**
a) Para cifrar el correo.
b) Para bloquear al remitente.
c) Para resaltar o clasificar visualmente la prioridad/tema (sin efecto técnico real).
d) Para forzar confirmación de entrega.
68. **¿Qué efecto negativo puede tener abusar de “Importancia alta” en mensajes que no lo son?**
a) Aumenta la velocidad real de entrega.
b) Reduce el tamaño del buzón.
c) Obliga al destinatario a responder.
d) Pierde eficacia: el destinatario puede ignorarlo o filtrarlo.
69. **¿Qué es un “alias” de correo en términos generales?**
a) Una dirección adicional que entrega el correo en el mismo buzón.
b) Un archivo local de Outlook.
c) Un tipo de adjunto comprimido.
d) Una regla de limpieza.
70. **Si un buzón tiene un alias, ¿qué ocurre con los correos enviados a ese alias?**
a) Se descartan automáticamente.
b) Llegan al mismo buzón (como si fueran a la dirección principal).
c) Se convierten en borradores.
d) Solo se reciben en móvil, no en PC.

71. Si un correo muestra un nombre “bonito” del remitente, ¿qué deberías comprobar para verificar quién lo envía realmente?
- a) La dirección de correo real asociada al “De” (detalles del remitente).
 - b) El color de la categoría.
 - c) El tipo de letra del asunto.
 - d) La posición del Panel de lectura.
72. ¿Qué describe mejor el significado del campo “Para” en un correo?
- a) Un campo que solo sirve para listas de distribución.
 - b) Los destinatarios principales del mensaje.
 - c) Una lista de adjuntos.
 - d) Un campo que cifra el mensaje.
73. Si exportas correos/carpetas para copia de seguridad o traslado desde Outlook, ¿qué tipo de archivo es el más habitual?
- a) .docx
 - b) .xlsx
 - c) .pst
 - d) .png
74. ¿Qué describe mejor el “Autoarchivar” (en Outlook clásico) cuando está configurado?
- a) Cifra automáticamente todo el buzón.
 - b) Convierte correos a PDF sin preguntar.
 - c) Envía tus mensajes a otra cuenta.
 - d) Mueve/archiva elementos antiguos según antigüedad a otra ubicación (a menudo un archivo de datos).
75. Si creas una regla con condición “asunto contiene X”, ¿qué riesgo típico debes considerar?
- a) Que también coincidan respuestas/reenviados con el mismo texto en el asunto y se apliquen sin querer.
 - b) Que el servidor borre el buzón entero.
 - c) Que Outlook deje de recibir correos.
 - d) Que se cambie el idioma de Outlook.
76. Para evitar que una regla sea demasiado “agresiva”, ¿qué recurso es más útil dentro del propio concepto de reglas?
- a) Cambiar la vista de la carpeta.
 - b) Usar excepciones (“excepto si...”) y condiciones más específicas.
 - c) Activar el Panel de lectura.
 - d) Marcar el correo como importante.
77. ¿Cuál es la diferencia general correcta entre “Mover” y “Copiar” un mensaje?
- a) Copiar borra el original y mover lo conserva.
 - b) Mover crea dos copias.
 - c) Mover cambia el mensaje de carpeta; Copiar crea una copia y mantiene el original.
 - d) No hay diferencia.
78. Si quieres conservar el mensaje en la carpeta actual y además tenerlo en otra, ¿qué acción encaja mejor?
- a) Mover.
 - b) Eliminar.
 - c) Archivar.
 - d) Copiar.
79. En “Sensibilidad” (por ejemplo, “Confidencial/Privado”), ¿qué afirmación es más correcta en términos generales?
- a) Es una etiqueta de clasificación/aviso; por sí sola no implica cifrado automático.
 - b) Obliga técnicamente a que no se pueda reenviar.
 - c) Impide que el destinatario lo lea en móvil.
 - d) Garantiza entrega prioritaria.
80. Sobre el cifrado del correo (cuando se usa en un entorno compatible), ¿qué afirmación es más correcta?
- a) Solo cambia el color del asunto.
 - b) Protege el contenido para que terceros no autorizados no puedan leerlo.
 - c) Evita cualquier tipo de spam.
 - d) Sustituye a los adjuntos por enlaces siempre.

1. **¿Dónde se configura cada cuántos minutos Outlook guarda automáticamente los mensajes que estás redactando (autoguardado de borradores)?**
 - a) Archivo > Opciones > Correo > Guardar mensajes > "Guardar automáticamente los elementos no enviados cada ... minutos".
 - b) Ver > Configuración de vista > Guardar mensajes.
 - c) Inicio > Mover > Guardar mensajes.
 - d) Enviar y recibir > Preferencias > Guardar.
2. **¿Qué acción añade una carpeta del buzón a "Favoritos" en el panel de carpetas?**
 - a) Ver > Panel de carpetas > "Añadir a Favoritos".
 - b) Clic derecho sobre la carpeta > "Agregar a Favoritos".
 - c) Archivo > Opciones > Avanzadas > Favoritos.
 - d) Enviar y recibir > Favoritos > Añadir.
3. **Si una carpeta se ve "rara" porque alguien cambió columnas/orden, ¿qué comando devuelve la vista a la configuración predeterminada?**
 - a) Archivo > Opciones > Correo > Restablecer.
 - b) Inicio > Limpiar > Restablecer vista.
 - c) Ver > Restablecer vista.
 - d) Enviar y recibir > Restablecer.
4. **¿Dónde se ajusta cuántas líneas de "Vista previa del mensaje" se ven en la lista (0/1/2/3 líneas)?**
 - a) Inicio > Vista previa del mensaje.
 - b) Archivo > Opciones > Correo > Vista previa.
 - c) Ver > Vista previa del mensaje.
 - d) Enviar y recibir > Vista previa.
5. **¿Qué ruta abre la opción para resaltar automáticamente correos (por ejemplo, de un jefe) usando reglas de color en la vista?**
 - a) Inicio > Etiquetas > Formato condicional.
 - b) Archivo > Opciones > Formato condicional.
 - c) Enviar y recibir > Preferencias > Formato.
 - d) Ver > Configuración de vista > Formato condicional.
6. **¿En qué lugar se configura que los mensajes se agrupen por un criterio (por ejemplo, por "De" o por "Categorías") dentro de una vista?**
 - a) Inicio > Organizar > Agrupar por.
 - b) Ver > Configuración de vista > Agrupar por...
 - c) Archivo > Opciones > Avanzadas > Agrupar.
 - d) Enviar y recibir > Agrupar.
7. **¿Qué atajo reenvía el mensaje seleccionado (sin abrir primero el menú)?**
 - a) Ctrl + Mayús + F
 - b) Ctrl + R
 - c) Ctrl + F
 - d) Alt + F
8. **¿Qué atajo responde al remitente del mensaje seleccionado?**
 - a) Ctrl + R
 - b) Ctrl + Mayús + R
 - c) Ctrl + F
 - d) Ctrl + E
9. **¿Qué atajo ejecuta "Responder a todos"?**
 - a) Ctrl + R
 - b) Ctrl + Alt + R
 - c) Ctrl + F
 - d) Ctrl + Mayús + R
10. **En la ventana de redacción, ¿qué tecla lanza normalmente la revisión ortográfica y gramatical?**
 - a) F1
 - b) F5
 - c) F7
 - d) F12
11. **¿Dónde se encuentra la herramienta para "Limpiar buzón" (por ejemplo, buscar mensajes grandes o antiguos para liberar espacio)?**
 - a) Inicio > Limpiar > Limpiar buzón.
 - b) Ver > Configuración de vista > Limpiar buzón.
 - c) Archivo > Herramientas > Limpieza del buzón.
 - d) Enviar y recibir > Preferencias > Limpiar buzón.

12. **¿En qué ruta se configura “Autoarchivo” (archivado automático) cuando la característica está disponible?**
 - a) Archivo > Opciones > Avanzadas > Configuración de Autoarchivo...
 - b) Ver > Autoarchivo.
 - c) Inicio > Mover > Autoarchivo.
 - d) Enviar y recibir > Autoarchivo.
13. **¿Qué acción elimina un mensaje de forma permanente (sin pasar por “Elementos eliminados”), si el buzón lo permite?**
 - a) Supr
 - b) Mayús + Supr
 - c) Ctrl + Supr
 - d) Alt + Supr
14. **Si has movido por error un mensaje a otra carpeta, ¿qué atajo suele “deshacer” esa acción inmediatamente?**
 - a) Ctrl + Y
 - b) Ctrl + D
 - c) Ctrl + Z
 - d) Ctrl + Q
15. **¿Qué atajo cambia a la vista “Lista de carpetas” (Folder List), útil para navegar por muchas carpetas?**
 - a) Ctrl + 5
 - b) Ctrl + 6
 - c) Ctrl + 7
 - d) Ctrl + 8
16. **¿Qué atajo abre el cuadro “Ir a carpeta” para saltar a una carpeta escribiendo su nombre?**
 - a) Ctrl + Mayús + G
 - b) Ctrl + G
 - c) Ctrl + Mayús + Y
 - d) Ctrl + Y
17. **En un mensaje en redacción, ¿qué atajo envía el correo directamente?**
 - a) Ctrl + Intro
 - b) Alt + Intro
 - c) Mayús + Intro
 - d) Ctrl + Mayús + Intro
18. **¿Qué significa ver “Trabajando sin conexión” en Outlook?**
 - a) Que el buzón se ha vaciado y no hay correos.
 - b) Que solo se han desactivado las notificaciones, pero se sigue sincronizando.
 - c) Que Outlook no enviará ni recibirá hasta volver a conectarse/desactivar ese modo.
 - d) Que Outlook está en modo seguro.
19. **Si quieres añadir/quitar columnas en la lista de correos (por ejemplo, “Tamaño”, “Para”, “Adjuntos”), ¿dónde se hace?**
 - a) Archivo > Opciones > Correo > Columnas.
 - b) Ver > Configuración de vista > Columnas...
 - c) Inicio > Organizar > Columnas.
 - d) Enviar y recibir > Columnas.
20. **¿Qué comando abre el cuadro donde se ajustan detalles de la vista (columnas, ordenar, agrupar, filtros, etc.)?**
 - a) Ver > Configuración de vista.
 - b) Inicio > Configuración de vista.
 - c) Archivo > Configuración de vista.
 - d) Enviar y recibir > Configuración de vista.
21. **Si una carpeta está mostrando menos correos por un filtro activo, ¿qué opción es la más adecuada para quitarlo?**
 - a) Archivo > Opciones > Correo > Quitar filtros.
 - b) Ver > Configuración de vista > Filtro... (y borrar/quitar el filtro).
 - c) Inicio > Limpiar > Quitar filtro.
 - d) Enviar y recibir > Preferencias > Filtro.
22. **¿Qué opción permite guardar un mensaje abierto como archivo HTML (.htm/.html)?**
 - a) Archivo > Guardar como... > Tipo: Página web (*.htm; *.html).
 - b) Ver > Guardar como HTML.
 - c) Inicio > Guardar como HTML.
 - d) Enviar y recibir > Guardar como HTML.
23. **¿Qué opción permite guardar un mensaje abierto como texto sin formato (.txt)?**
 - a) Inicio > Guardar como... > Tipo: Texto sin formato (.txt).
 - b) Archivo > Guardar como... > Tipo: Texto sin formato (.txt).
 - c) Ver > Guardar como... > Tipo: Texto sin formato (.txt).
 - d) Enviar y recibir > Guardar como... > Tipo: Texto sin formato (.txt).

24. **¿Dónde se activa que las respuestas y reenvíos se abran en una nueva ventana (y no incrustados en el Panel de lectura, si está habilitado)?**
a) Ver > Panel de lectura > Respuestas en nueva ventana.
b) Inicio > Responder > Nueva ventana.
c) Enviar y recibir > Preferencias > Nueva ventana.
d) Archivo > Opciones > Correo > Respuestas y reenvíos > "Abrir respuestas y reenvíos en una nueva ventana".
25. **Al pegar texto desde una web en un correo, ¿qué opción de pegado evita arrastrar el formato y deja solo el texto?**
a) Combinar formato.
b) Mantener formato de origen.
c) Mantener solo texto.
d) Pegar como imagen.
26. **En la lista de mensajes, ¿qué atajo selecciona todos los elementos de la carpeta actual?**
a) Ctrl + A
b) Ctrl + T
c) Ctrl + Mayús + A
d) Alt + A
27. **En un mensaje en redacción, ¿qué atajo abre "Buscar y reemplazar"?**
a) Ctrl + H
b) Ctrl + B
c) Ctrl + L
d) Ctrl + J
28. **¿Dónde se accede para administrar cuentas configuradas (agregar, quitar o cambiar configuración)?**
a) Ver > Configuración de la cuenta.
b) Inicio > Configuración de la cuenta.
c) Archivo > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta...
d) Enviar y recibir > Configuración de la cuenta.
29. **Al configurar una cuenta manualmente, ¿qué botón suele lanzar la comprobación de conexión/credenciales (si aparece en el asistente)?**
a) Diagnosticar.
b) Probar configuración de la cuenta.
c) Reparar.
d) Sincronizar.
30. **¿Qué opción muestra el panel lateral "Barra de tareas pendientes" (calendario/tareas) cuando está disponible?**
a) Inicio > Barra de tareas pendientes.
b) Archivo > Opciones > Barra de tareas pendientes.
c) Ver > Barra de tareas pendientes.
d) Enviar y recibir > Barra de tareas pendientes.
31. **¿Desde qué pestaña se crea normalmente una carpeta nueva en el buzón (comando "Nueva carpeta")?**
a) Inicio
b) Ver
c) Carpeta
d) Enviar y recibir
32. **¿Cuál es la acción más directa para renombrar una carpeta del buzón?**
a) Archivo > Opciones > Cambiar nombre.
b) Clic derecho sobre la carpeta > Cambiar nombre.
c) Ver > Panel de carpetas > Cambiar nombre.
d) Enviar y recibir > Cambiar nombre.
33. **¿Qué atajo abre el cuadro de impresión del mensaje o elemento actual?**
a) Ctrl + P
b) Ctrl + I
c) Ctrl + Mayús + P
d) Alt + P
34. **En una cuenta IMAP, ¿qué comando fuerza la sincronización de la carpeta actual (sin esperar al ciclo automático)?**
a) Inicio > Sincronizar.
b) Ver > Sincronizar carpeta.
c) Enviar y recibir > Actualizar carpeta.
d) Archivo > Actualizar carpeta.
35. **¿Qué atajo marca el mensaje seleccionado como "No leído"?**
a) Ctrl + Q
b) Alt + U
c) Ctrl + Mayús + U
d) Ctrl + U

36. **Al redactar, ¿qué atajo ejecuta “Comprobar nombres” para resolver destinatarios contra contactos/directorio?**
a) Ctrl + N
b) Ctrl + B
c) Ctrl + K
d) Ctrl + D
37. **En el módulo Personas/Contactos, ¿qué acción crea un correo nuevo dirigido al contacto seleccionado?**
a) Inicio (Personas) > Comunicación > Correo electrónico.
b) Ver > Nuevo mensaje a contacto.
c) Archivo > Exportar > Enviar correo.
d) Enviar y recibir > Nuevo.
38. **En la lista de correos, ¿qué suele indicar el icono de un clip junto a un mensaje?**
a) Que el mensaje está cifrado.
b) Que el mensaje contiene uno o más archivos adjuntos.
c) Que el mensaje es spam.
d) Que el mensaje está caducado.
39. **¿Qué acción busca rápidamente otros correos del mismo remitente desde un mensaje recibido?**
a) Ver > Buscar > Remitente.
b) Archivo > Buscar > Remitente.
c) Clic derecho en el remitente > Buscar mensajes relacionados > Mensajes de este remitente.
d) Enviar y recibir > Buscar > Remitente.
40. **¿Qué opción cambia el criterio de ordenación de la lista (por ejemplo, ordenar por “Asunto” o por “De”)?**
a) Inicio > Reglas > Ordenar por.
b) Ver > Ordenar por.
c) Archivo > Opciones > Ordenar por.
d) Enviar y recibir > Ordenar por.
41. **¿Qué atajo crea un correo nuevo desde cualquier módulo de Outlook?**
a) Ctrl + Mayús + M
b) Ctrl + M
c) Ctrl + N
d) Alt + M
42. **Si quieres que una carpeta muestre el número total de elementos (no solo no leídos), ¿dónde se cambia?**
a) Ver > Panel de carpetas > Contadores.
b) Inicio > Propiedades de carpeta > Contadores.
c) Clic derecho en la carpeta > Propiedades > General > “Mostrar número total de elementos”.
d) Enviar y recibir > Contadores.
43. **¿Qué atajo lleva directamente a la “Bandeja de salida”?**
a) Ctrl + Mayús + I
b) Ctrl + Mayús + O
c) Ctrl + Mayús + S
d) Ctrl + Mayús + B
44. **¿Dónde se inserta una tabla dentro del cuerpo del mensaje (cuando redactas en HTML)?**
a) Mensaje > Incluir > Tabla.
b) Formato de texto > Párrafo > Tabla.
c) Insertar > Tabla.
d) Revisar > Tabla.
45. **En la Libreta de direcciones, ¿qué control permite cambiar entre “Contactos”, “Lista global de direcciones”, etc.?**
a) El desplegable de “Libreta de direcciones” (selector de lista) en la parte superior.
b) El Panel de lectura.
c) La barra de estado.
d) El panel de navegación inferior.
46. **¿Qué atajo te lleva directamente a la Bandeja de entrada?**
a) Ctrl + Mayús + B
b) Ctrl + Mayús + O
c) Ctrl + Mayús + D
d) Ctrl + Mayús + I
47. **¿Qué atajo abre el cuadro “Mover a carpeta...” para trasladar un mensaje rápidamente?**
a) Ctrl + Mayús + M
b) Ctrl + Mayús + V
c) Ctrl + Mayús + Y
d) Ctrl + Alt + V

48. **¿Qué atajo abre el cuadro “Copiar a carpeta...” (dejando el original en su carpeta)?**
a) Ctrl + Mayús + V
b) Ctrl + Mayús + C
c) Ctrl + Mayús + Y
d) Ctrl + Alt + Y
49. **Para seleccionar mensajes no contiguos en la lista, ¿qué tecla se mantiene pulsada mientras haces clic?**
a) Ctrl
b) Alt
c) Tab
d) Bloq Mayús
50. **Para seleccionar un rango continuo de mensajes (del primero al último), ¿qué tecla se mantiene pulsada?**
a) Ctrl
b) Mayús
c) Alt
d) Tab
51. **En el modo de búsqueda, ¿qué opción/filtro rápido sirve para limitar resultados al “Asunto”?**
a) Para
b) De
c) Asunto
d) Recibido
52. **En el modo de búsqueda, ¿qué filtro rápido limita los resultados por remitente?**
a) Asunto
b) De
c) Tiene datos adjuntos
d) Recibido
53. **En el modo de búsqueda, ¿qué filtro rápido muestra solo mensajes que incluyen adjuntos?**
a) Tiene datos adjuntos
b) Categorizado
c) Importante
d) No leído
54. **¿Qué filtro rápido te permite acotar por fecha de recepción (hoy, esta semana, intervalo, etc.)?**
a) Tamaño
b) De
c) Recibido
d) Asunto
55. **En el modo de búsqueda, ¿qué filtro rápido limita por destinatario en el campo “Para”?**
a) Importancia
b) Para
c) Categorías
d) Seguimiento
56. **Si quieres localizar correos donde alguien aparece en copia (CC), ¿qué forma es la más adecuada?**
a) Usar “Tiene datos adjuntos”.
b) Ordenar por “De”.
c) Usar el operador de búsqueda cc: (por ejemplo, cc:nombre@dominio).
d) Cambiar a vista Única.
57. **Para localizar rápidamente correos “grandes” (por tamaño), ¿qué filtro rápido es el más apropiado?**
a) De
b) Asunto
c) Recibido
d) Tamaño
58. **Al redactar, ¿dónde se inserta un símbolo (por ejemplo, © o €) sin copiar/pegar?**
a) Insertar > Símbolo.
b) Revisar > Editor > Símbolos.
c) Ver > Símbolo.
d) Inicio > Mover > Símbolos.
59. **¿Qué suele ocurrir si arrastras un correo al icono “Calendario” del panel de navegación?**
a) Se elimina el correo automáticamente.
b) Se crea una cita/elemento en el calendario con el contenido del correo (según configuración).
c) Se convierte en una regla.
d) Se mueve a Correo no deseado.
60. **¿Qué hace el comando “Enviar a OneNote” desde Outlook (si está disponible)?**
a) Convierte el correo en un .pst.
b) Sustituye el adjunto por un vínculo.
c) Envía el contenido del correo a OneNote para guardarlo en una sección/cuaderno.
d) Convierte el correo en PDF y lo adjunta.

61. **¿Dónde se activa o desactiva el modo “Trabajar sin conexión”?**
a) Enviar y recibir > Trabajar sin conexión.
b) Ver > Trabajar sin conexión.
c) Inicio > Trabajar sin conexión.
d) Archivo > Trabajar sin conexión.
62. **Si pulsas “Enviar” mientras Outlook está trabajando sin conexión, ¿qué pasa normalmente con ese correo?**
a) Se elimina porque no puede enviarse.
b) Queda en la Bandeja de salida pendiente hasta volver a estar en línea.
c) Se guarda como plantilla.
d) Se marca como no deseado.
63. **Tras volver a estar en línea, ¿qué acción ayuda a que salgan los correos pendientes de la Bandeja de salida?**
a) Vaciar Elementos eliminados.
b) Cambiar la vista a Compacta.
c) Desactivar “Trabajar sin conexión” y ejecutar Enviar/Recibir.
d) Cerrar Outlook sin guardar.
64. **Si un correo con adjunto grande se queda “atascado” en Bandeja de salida y no te deja enviar otros, ¿qué procedimiento es el más adecuado?**
a) Borrar la cuenta y volver a crearla.
b) Vaciar el Autocompletar.
c) Reiniciar Windows.
d) Poner Outlook sin conexión, abrir el mensaje de Bandeja de salida, quitar/corregir el adjunto, guardar y volver a conectar.
65. **En la lista de mensajes, ¿qué indica normalmente el icono de una flecha morada hacia la izquierda?**
a) Que el mensaje está cifrado.
b) Que el mensaje tiene adjuntos.
c) Que has respondido a ese mensaje.
d) Que el mensaje está pendiente de envío.
66. **¿Dónde se suele ver el aviso “Filtrado” cuando una vista tiene un filtro activo?**
a) En el Panel de lectura.
b) En la barra de estado, en la parte inferior de la ventana.
c) En la Libreta de direcciones.
d) En la cinta de opciones, pestaña Revisar.
67. **¿Qué comando permite crear rápidamente una regla para que siempre se muevan los correos de un remitente concreto a una carpeta?**
a) Inicio > Reglas > “Mover siempre mensajes de...”
b) Ver > Configuración de vista > Mover siempre.
c) Archivo > Opciones > Reglas rápidas.
d) Enviar y recibir > Preferencias > Mover siempre.
68. **¿Qué atajo crea un contacto nuevo (en el módulo Personas/Contactos)?**
a) Ctrl + Mayús + N
b) Ctrl + Mayús + M
c) Ctrl + Mayús + C
d) Ctrl + Mayús + L
69. **¿Qué atajo crea un “Grupo de contactos” (lista de distribución) en Personas/Contactos?**
a) Ctrl + Mayús + G
b) Ctrl + Mayús + C
c) Ctrl + Mayús + M
d) Ctrl + Mayús + L
70. **¿Qué atajo abre la Libreta de direcciones?**
a) Ctrl + Alt + B
b) Ctrl + Mayús + B
c) Ctrl + B
d) Alt + B
71. **En un grupo de contactos, ¿qué opción añade miembros desde el directorio/libreta de direcciones?**
a) Revisar > Agregar miembros.
b) Ver > Panel de personas > Miembros.
c) Grupo de contactos > Agregar miembros > De la libreta de direcciones.
d) Enviar y recibir > Agregar miembros.
72. **En la Libreta de direcciones, ¿qué acción es correcta para cambiar la lista en la que estás buscando (por ejemplo, pasar a “Lista global de direcciones”)?**
a) Elegir la lista en el desplegable superior de la Libreta de direcciones.
b) Cambiar la vista del Panel de lectura.
c) Ir a Archivo > Opciones > Directorio.
d) Activar Trabajar sin conexión.

73. **Desde un mensaje recibido, ¿qué acción abre la ficha/tarjeta completa del remitente para ver sus datos?**
a) Hacer doble clic (o clic en el nombre y "Abrir contacto") sobre el nombre del remitente.
b) Ir a Enviar y recibir > Contactos.
c) Cambiar a Ver > Panel de personas > Guardar.
d) Marcar el mensaje como no leído.
74. **¿Dónde se activa o desactiva la función de sugerencias de destinatarios (Autocompletar) al escribir en Para/CC?**
a) Ver > Configuración de vista > Autocompletar.
b) Inicio > Opciones > Autocompletar.
c) Archivo > Opciones > Correo > "Usar la lista de Autocompletar para sugerir nombres...".
d) Enviar y recibir > Preferencias > Autocompletar.
75. **¿Dónde se programa un envío/recepción automático cada X minutos para un grupo de Enviar/Recibir?**
a) Archivo > Opciones > Correo > Programación.
b) Ver > Configuración de vista > Programación.
c) Inicio > Reglas > Programación.
d) Enviar y recibir > Grupos de Enviar y recibir > Definir grupos... > "Programar un envío/recepción automático cada ... minutos".
76. **Si alguien ha desordenado la cinta, ¿qué ruta permite restablecer la personalización de la cinta de opciones?**
a) Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones > Restablecer.
b) Ver > Restablecer cinta.
c) Inicio > Restablecer.
d) Enviar y recibir > Restablecer.
77. **¿Qué atajo alterna mostrar/ocultar la cinta de opciones (contraer/expandir) en aplicaciones de Office como Outlook?**
a) Ctrl + F2
b) Ctrl + F12
c) Ctrl + F1
d) Alt + F1
78. **¿Qué acción añade un comando a la Barra de herramientas de acceso rápido (arriba, junto a Guardar/Deshacer)?**
a) Clic derecho sobre el comando en la cinta > "Agregar a la Barra de herramientas de acceso rápido".
b) Ver > Barra de herramientas > Agregar comando.
c) Enviar y recibir > Personalizar.
d) Inicio > Acceso rápido.
79. **¿Qué tecla suele ejecutar "Enviar y recibir todo" en Outlook de escritorio?**
a) F5
b) F7
c) F11
d) F9
80. **¿Qué secuencia de teclas abre "Opciones de Outlook" usando accesos de teclado del menú Archivo?**
a) Alt + V, O
b) Alt + H, O
c) Alt + R, O
d) Alt + F, T

1. **En Outlook 365 (escritorio), si quieres que al responder se use por defecto la misma cuenta que recibió el mensaje (cuando tienes varias), ¿dónde se activa esa preferencia?**
 - a) Vista > Cambiar vista > Compacta
 - b) Archivo > Opciones > Correo (opciones de envío/respuesta)
 - c) Enviar y recibir > Preferencias
 - d) Carpeta > Propiedades
2. **Para insertar un hipervínculo en el cuerpo de un mensaje desde la cinta (sin usar atajos), lo más habitual es ir a...**
 - a) Mensaje > Responder
 - b) Opciones > Seguimiento
 - c) Insertar > Vínculo
 - d) Vista > Panel de lectura
3. **En un correo, ¿qué campo se usa para enviar una copia informativa visible para todos los destinatarios?**
 - a) CC
 - b) CCO
 - c) De
 - d) Responder a
4. **Si quieres aplicar viñetas a un párrafo mientras redactas un correo, ¿dónde se encuentra normalmente el comando?**
 - a) Archivo > Información
 - b) Vista > Configuración de vista
 - c) Formato de texto > Párrafo > Viñetas
 - d) Carpeta > Limpiar
5. **Para cambiar el tipo de formato de un mensaje concreto (HTML / Texto sin formato / Texto enriquecido) mientras lo redactas, lo habitual es usar...**
 - a) Enviar y recibir > Preferencias
 - b) Archivo > Opciones > General
 - c) Formato de texto > Formato
 - d) Vista > Cambiar vista
6. **Si quieres que Outlook te guarde automáticamente los borradores cada cierto tiempo, la opción se configura normalmente en...**
 - a) Vista > Panel de carpetas
 - b) Carpeta > Propiedades
 - c) Enviar y recibir > Configurar grupos
 - d) Archivo > Opciones > Correo (Guardar mensajes)
7. **¿Qué atajo abre el cuadro “Ir a carpeta...” para saltar escribiendo el nombre de una carpeta?**
 - a) Ctrl + Mayús + G
 - b) Ctrl + Y
 - c) Ctrl + Alt + Y
 - d) Alt + Y
8. **En reglas, ¿qué acción suele indicar que la regla necesita Outlook abierto porque muestra una notificación en pantalla?**
 - a) Moverlo a una carpeta
 - b) Reenviarlo a...
 - c) Mostrar una alerta específica
 - d) Asignarle importancia alta
9. **Para ver y copiar los “Encabezados de Internet” de un mensaje, la ruta más típica es...**
 - a) Inicio > Correo no deseado > Encabezados
 - b) Vista > Configuración de vista > Encabezados
 - c) Archivo > Información > Propiedades (del mensaje)
 - d) Enviar y recibir > Preferencias > Propiedades
10. **¿Qué protocolo se usa principalmente para enviar correo desde el cliente al servidor?**
 - a) SMTP
 - b) IMAP
 - c) POP3
 - d) LDAP
11. **Si necesitas elegir el remitente (por ejemplo, “Enviar como” otra cuenta o buzón compartido), ¿qué campo debes mostrar en el mensaje?**
 - a) CCO
 - b) Asunto
 - c) De
 - d) Adjuntos

12. **En el campo “Para/CC”, ¿qué atajo ejecuta “Comprobar nombres” (resolver destinatarios) en Outlook?**
a) Ctrl + Alt + K
b) Ctrl + K
c) Alt + K
d) Ctrl + Mayús + N
13. **Para forzar que Outlook muestre todos los mensajes en “Texto sin formato” por seguridad, lo habitual es configurarlo en...**
a) Vista > Panel de lectura
b) Inicio > Correo no deseado
c) Archivo > Opciones > Centro de confianza (Seguridad del correo)
d) Carpeta > Limpiar
14. **Si quieres activar confirmaciones de lectura/entrega como comportamiento general (por defecto), se configura normalmente en...**
a) Archivo > Opciones > Correo > Seguimiento
b) Vista > Configuración de vista
c) Enviar y recibir > Preferencias
d) Carpeta > Propiedades
15. **Para firmar o cifrar un correo (S/MIME) cuando está disponible, el acceso más habitual está en...**
a) Insertar > Símbolo
b) Vista > Cambiar vista
c) Opciones > Permisos (firmar/cifrar)
d) Enviar y recibir > Preferencias
16. **Si quieres cambiar papelería/temas y fuentes de “mensajes nuevos” y “respuestas/reenvíos”, lo habitual es entrar en...**
a) Vista > Configuración de vista
b) Carpeta > Propiedades
c) Archivo > Opciones > Correo > Papelería y fuentes...
d) Enviar y recibir > Preferencias
17. **Para crear/renombrar categorías (colores) y asignarles atajos, el acceso típico es...**
a) Archivo > Información
b) Vista > Cambiar vista
c) Inicio > Etiquetas > Categorizar > Todas las categorías...
d) Carpeta > Limpiar
18. **En conexiones con Exchange, la tecnología/protocolo característico de Outlook (clásico) para comunicarse con el servidor es...**
a) MAPI (normalmente sobre HTTP)
b) FTP
c) SNMP
d) Telnet
19. **Para que Outlook revise la ortografía siempre antes de enviar, lo habitual es activarlo en...**
a) Vista > Panel de lectura
b) Archivo > Opciones > Correo (opciones de redacción)
c) Enviar y recibir > Preferencias
d) Carpeta > Propiedades
20. **Desde un mensaje recibido, ¿qué ruta suele permitir localizar rápidamente otros correos del mismo remitente sin escribir búsquedas manuales?**
a) Archivo > Abrir y exportar
b) Vista > Configuración de vista
c) Clic derecho > Buscar relacionado > Mensajes de este remitente
d) Enviar y recibir > Preferencias
21. **Para definir cómo se incluye el texto original al responder (incrustado, sangrado, adjunto, etc.), lo habitual es ir a...**
a) Carpeta > Limpiar
b) Vista > Cambiar vista
c) Archivo > Opciones > Correo > Respuestas y reenvíos
d) Enviar y recibir > Preferencias
22. **Para crear una carpeta nueva directamente desde la cinta en Outlook, lo habitual es...**
a) Carpeta > Nueva carpeta
b) Vista > Nueva carpeta
c) Enviar y recibir > Nueva carpeta
d) Archivo > Nueva carpeta

23. **Si un correo fue marcado como no deseado por error, ¿qué comando suele restaurarlo a la Bandeja de entrada y ajustar el filtro?**
 - a) Vista > Panel de lectura > Restaurar
 - b) Carpeta > Mover
 - c) Inicio > Correo no deseado > No es correo no deseado
 - d) Enviar y recibir > Preferencias
24. **Para evitar que un remitente acabe en “Correo no deseado” en el futuro, lo típico es usar...**
 - a) Archivo > Opciones > Correo > Listas
 - b) Vista > Configuración de vista
 - c) Inicio > Correo no deseado > Nunca bloquear remitente
 - d) Carpeta > Limpiar
25. **Si tienes varios archivos de datos y quieres elegir cuál es el predeterminado (dónde se guardan elementos por defecto), se hace en...**
 - a) Vista > Cambiar vista
 - b) Inicio > Preferencias
 - c) Enviar y recibir > Grupos
 - d) Archivo > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta > Archivos de datos
26. **Para cambiar qué cuenta es la predeterminada para enviar (cuando hay varias), la ruta típica es...**
 - a) Vista > Panel de lectura
 - b) Archivo > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta > Correo > Establecer como predeterminada
 - c) Carpeta > Propiedades
 - d) Inicio > Reglas
27. **Si quieres que una regla detecte correos en los que tu nombre aparece en “CC” (no en “Para”), la condición correcta suele ser...**
 - a) Enviado solo a mí
 - b) Con mi nombre en el cuadro Para
 - c) Con mi nombre en el cuadro CC
 - d) Con mi nombre en el asunto
28. **Para añadir miembros a un grupo de contactos desde la Libreta de direcciones, lo habitual es...**
 - a) Insertar > Tabla
 - b) Vista > Cambiar vista
 - c) Grupo de contactos > Agregar miembros > Desde libreta de direcciones
 - d) Enviar y recibir > Preferencias
29. **Para minimizar el panel de carpetas (ganar espacio en pantalla), el comando típico está en...**
 - a) Inicio > Minimizar
 - b) Enviar y recibir > Minimizar
 - c) Carpeta > Minimizar
 - d) Vista > Panel de carpetas > Minimizado
30. **¿Qué extensión corresponde a una tarjeta de contacto estándar vCard?**
 - a) .vcf
 - b) .vcs
 - c) .vct
 - d) .vcc
31. **Si quieres marcar un correo saliente para que el destinatario reciba una “bandera de seguimiento” con vencimiento, debes usar...**
 - a) Mensaje > Etiquetas > Categorías
 - b) Insertar > Bandera
 - c) Opciones > Seguimiento > Marcar para destinatarios
 - d) Vista > Recordatorios
32. **Si quieres “retener” todos los correos enviados unos minutos (para poder corregir antes de que salgan), lo más típico es una regla de salida con la acción...**
 - a) Moverlo a una carpeta
 - b) Reenviarlo a...
 - c) Marcarlo como importante
 - d) Aplazar la entrega unos minutos
33. **Dentro de una conversación, si quieres ver los mensajes más recientes arriba, la opción está normalmente en...**
 - a) Inicio > Cambiar orden
 - b) Vista > Configuración de conversación > Mostrar mensajes más recientes arriba
 - c) Carpeta > Configuración de conversación
 - d) Enviar y recibir > Preferencias
34. **En “Reglas y alertas”, para que una regla se ejecute antes que otra, normalmente se usa el botón...**
 - a) Eliminar
 - b) Cambiar
 - c) Subir
 - d) Exportar

35. **Para iniciar el asistente y agregar una cuenta de correo nueva en Outlook 365 (escritorio), lo habitual es...**
a) Vista > Cambiar vista
b) Carpeta > Nueva
c) Archivo > Agregar cuenta
d) Enviar y recibir > Preferencias
36. **¿Qué combinación guarda el mensaje actual (dejándolo como borrador) sin enviarlo?**
a) Ctrl + G
b) Ctrl + Intro
c) Alt + S
d) Ctrl + Mayús + S
37. **Para activar la barra lateral de “Barra de tareas pendientes” (calendario/tareas) en la ventana principal, lo habitual es...**
a) Vista > Barra de tareas pendientes
b) Inicio > Barra de tareas pendientes
c) Carpeta > Barra de tareas pendientes
d) Enviar y recibir > Barra de tareas pendientes
38. **Si quieres insertar una captura de pantalla en el cuerpo del correo desde la cinta, lo típico es...**
a) Revisar > Captura
b) Formato de texto > Captura
c) Insertar > Captura
d) Vista > Captura
39. **Para firmar o cifrar correos con S/MIME, ¿qué necesitas tener instalado/configurado en el equipo?**
a) Un archivo .pst
b) Una impresora PDF
c) Un certificado digital (en el almacén de certificados)
d) Una cuenta POP3
40. **¿Qué atajo abre la ventana de “Búsqueda avanzada” (Buscar) en Outlook clásico?**
a) Ctrl + F
b) Ctrl + E
c) Ctrl + Mayús + B
d) Ctrl + Mayús + F
41. **En la Libreta de direcciones, ¿qué lista sueles elegir para buscar usuarios de tu organización (no tus contactos personales)?**
a) Contactos sugeridos
b) Lista global de direcciones
c) Elementos enviados
d) Borradores
42. **Para cambiar el “Nombre para mostrar” con el que apareces al enviar (en esa cuenta), lo habitual es...**
a) Vista > Configuración de vista
b) Enviar y recibir > Preferencias
c) Archivo > Configuración de la cuenta > Cambiar (Tu nombre)
d) Carpeta > Propiedades
43. **En el módulo Personas, ¿qué atajo crea un contacto nuevo (con Personas activo)?**
a) Ctrl + Mayús + C
b) Ctrl + Mayús + K
c) Ctrl + N
d) Ctrl + R
44. **Si quieres que el panel de carpetas muestre el número total de elementos (no solo no leídos), lo habitual es...**
a) Archivo > Opciones > General
b) Carpeta > Propiedades
c) Vista > Panel de lectura
d) Opciones del panel de navegación > Mostrar número total de elementos
45. **El estándar que define cómo se “empaquetan” adjuntos y contenido en un correo electrónico (codificaciones, multiparte, etc.) es...**
a) MIME
b) NTFS
c) DHCP
d) NAT
46. **Para insertar un símbolo (€, ©, etc.) en el cuerpo del mensaje desde la cinta, lo típico es...**
a) Mensaje > Responder > Símbolo
b) Vista > Símbolo
c) Insertar > Símbolo
d) Carpeta > Símbolo

47. **¿Qué atajo abre el menú contextual (equivalente a clic derecho) sobre el elemento seleccionado?**
a) Ctrl + F10
b) Alt + F10
c) F10
d) Mayús + F10
48. **¿Qué atajo crea una cita (Appointment) nueva desde cualquier parte de Outlook (clásico)?**
a) Ctrl + Mayús + Q
b) Ctrl + Mayús + A
c) Ctrl + Mayús + K
d) Ctrl + Mayús + M
49. **¿Qué atajo crea una solicitud de reunión (Meeting Request) nueva?**
a) Ctrl + Mayús + A
b) Ctrl + Mayús + M
c) Ctrl + Mayús + Q
d) Ctrl + Mayús + K
50. **¿Qué atajo crea una tarea nueva desde cualquier parte de Outlook (clásico)?**
a) Ctrl + Mayús + T
b) Ctrl + Mayús + R
c) Ctrl + Mayús + K
d) Ctrl + Mayús + N
51. **¿Qué atajo crea un contacto nuevo desde cualquier parte de Outlook (clásico)?**
a) Ctrl + Mayús + P
b) Ctrl + Mayús + B
c) Ctrl + Mayús + U
d) Ctrl + Mayús + C
52. **¿Qué tecla recorre las zonas principales de la ventana (panel de carpetas, lista, panel de lectura, etc.)?**
a) F6
b) F2
c) F8
d) F12
53. **Para volver a la vista “Compacta” (si cambiaste a otra), lo habitual es...**
a) Archivo > Cambiar vista
b) Inicio > Cambiar vista
c) Vista > Cambiar vista > Compacta
d) Carpeta > Cambiar vista
54. **Para añadir o quitar columnas en la lista de mensajes (por ejemplo, “Para”, “Categorías”, “Tamaño”), lo habitual es...**
a) Inicio > Columnas
b) Enviar y recibir > Columnas
c) Vista > Configuración de vista > Columnas...
d) Carpeta > Columnas
55. **Para ver el tamaño de una carpeta (y subcarpetas) desde Outlook, la ruta típica es...**
a) Vista > Tamaño de carpeta
b) Enviar y recibir > Tamaño de carpeta
c) Archivo > Tamaño de carpeta
d) Clic derecho en la carpeta > Propiedades > Tamaño de carpeta...
56. **¿Qué atajo abre el cuadro de impresión del elemento actual?**
a) Ctrl + I
b) Ctrl + P
c) Ctrl + Mayús + P
d) Alt + P
57. **Si quieres aplicar “No reenviar” (restricción IRM) cuando está disponible, lo habitual es...**
a) Formato de texto > No reenviar
b) Insertar > No reenviar
c) Vista > No reenviar
d) Opciones > Permisos > No reenviar
58. **Para establecer una fecha de caducidad de un mensaje (que “caduque después de...”), suele usarse...**
a) Insertar > Caducidad
b) Vista > Caducidad
c) Carpeta > Caducidad
d) Opciones (más opciones) > Caduca después de...

59. **Si quieres que Outlook reproduzca un sonido específico cuando llegue correo de un remitente concreto, lo más adecuado es una regla con la acción...**
a) Asignar categoría
b) Mover a carpeta
c) Marcar como leído
d) Reproducir un sonido
60. **¿Qué cabecera suele contener el identificador único del mensaje generado para el correo (estándar Internet)?**
a) Message-ID
b) Content-Language
c) Subject
d) Organization
61. **Si necesitas una regla con condiciones/excepciones complejas (más allá de la regla rápida), debes abrir...**
a) Crear regla (simple)
b) Ejecutar reglas ahora
c) Probar regla
d) Inicio > Reglas > Crear regla > Opciones avanzadas...
62. **Para cambiar opciones de confirmación/seguimiento de un mensaje concreto desde la ventana de redacción, lo habitual es...**
a) Vista > Seguimiento
b) Carpeta > Seguimiento
c) Insertar > Seguimiento
d) Opciones > Seguimiento
63. **¿Qué atajo abre “Mover a carpeta...” para mover el elemento seleccionado sin usar el ratón (Outlook clásico)?**
a) Ctrl + M
b) Ctrl + Mayús + V
c) Ctrl + Alt + V
d) Alt + Mayús + V
64. **Para descargar manualmente la Libreta de direcciones sin conexión (si aplica), lo típico es...**
a) Vista > Descargar libreta
b) Inicio > Descargar libreta
c) Carpeta > Descargar libreta
d) Enviar y recibir > Descargar libreta de direcciones
65. **Para crear un grupo de contactos (lista de distribución personal, no un Grupo de Microsoft 365), lo habitual es...**
a) Correo > Nuevo > Grupo de Microsoft 365
b) Vista > Nuevo grupo
c) Archivo > Nuevo > Grupo
d) Personas > Nuevo grupo de contactos
66. **Si te envían una vCard (.vcf) y quieres incorporarla a tus contactos, lo habitual es...**
a) Copiarla a Borradores
b) Reenviarla a ti mismo
c) Guardarla como .msg
d) Abrir el .vcf y guardar el contacto (Guardar y cerrar)
67. **En un mensaje HTML, si quieres insertar una línea horizontal (separador) desde la cinta, lo habitual es...**
a) Vista > Línea horizontal
b) Carpeta > Línea horizontal
c) Archivo > Línea horizontal
d) Insertar > Línea horizontal
68. **Si quieres evitar que Outlook inserte automáticamente una firma en respuestas/reenvíos (pero mantenerla en mensajes nuevos), debes ajustarlo en...**
a) Firmas... (elegir “Respuestas y reenvíos” = (ninguna) en esa cuenta)
b) Vista > Panel de lectura
c) Enviar y recibir > Preferencias
d) Carpeta > Propiedades
69. **Cuando envías a un grupo de contactos, si deseas que el destinatario vea direcciones individuales (no el nombre del grupo), lo habitual es...**
a) Convertir en tarea
b) Marcar como leído
c) Ignorar conversación
d) Expandir el grupo en el campo Para (resolver a miembros)

70. **Si quieres impedir que Outlook convierta automáticamente una URL escrita en enlace, lo habitual es...**
- Enviar y recibir > Preferencias
 - Vista > Configuración de vista
 - Carpeta > Propiedades
 - Ajustes de Autocorrección/Autoformato de Office (opciones de redacción)
71. **¿Qué atajo lleva directamente a la Bandeja de entrada (Outlook clásico)?**
- Ctrl + Alt + I
 - Ctrl + Mayús + I
 - Ctrl + I
 - Alt + I
72. **¿Qué atajo lleva directamente a la Bandeja de salida (Outlook clásico)?**
- Ctrl + Alt + O
 - Ctrl + O
 - Ctrl + Mayús + B
 - Ctrl + Mayús + O
73. **En Outlook, si seleccionas varios mensajes y pulsas Supr, lo habitual es que...**
- se archiven automáticamente
 - se marquen como no leídos
 - se conviertan en tareas
 - se muevan a "Elementos eliminados" (según configuración)
74. **Si necesitas reenviar un correo como archivo adjunto (para conservarlo como .msg dentro del nuevo correo), lo habitual es...**
- Inicio > Responder > Reenviar como PDF
 - Vista > Reenviar como adjunto
 - Carpeta > Reenviar como adjunto
 - Más acciones / Acciones > Reenviar como adjunto
75. **En un mensaje, el campo usado por servidores para indicar la ruta del correo (saltos) suele verse en cabeceras como...**
- Received:
 - Subject:
 - To:
 - X-Attachment-Id:
76. **Si quieres que Outlook muestre avisos de "posible suplantación" o medidas antiphishing, normalmente depende de...**
- la vista actual (Compacta/Única)
 - el tamaño de la firma
 - las categorías de color
 - políticas y filtros del servidor (Exchange/Microsoft 365) y configuración de seguridad
77. **Para insertar un archivo adjunto pero mantenerlo como copia (no vínculo) en un entorno con OneDrive/SharePoint, debes elegir normalmente...**
- Compartir vínculo
 - Convertir en vínculo
 - Insertar como texto
 - Adjuntar como copia
78. **Si quieres que al responder Outlook abra la respuesta en una ventana (en lugar de "respuesta en línea" en el panel de lectura), lo habitual es cambiarlo en...**
- Vista > Panel de lectura
 - Archivo > Opciones > Correo (opciones de respuesta/redacción)
 - Carpeta > Propiedades
 - Enviar y recibir > Preferencias
79. **Para evitar que Outlook comprima o cambie el tamaño de imágenes pegadas en el cuerpo (según comportamiento de Office), lo habitual es...**
- Vista > Imágenes
 - Carpeta > Imágenes
 - Enviar y recibir > Imágenes
 - Ajustes de opciones de redacción/edición de Office (opciones avanzadas)
80. **Si quieres que Outlook muestre un aviso al intentar enviar con adjuntos olvidados (p. ej., escribes "adjunto" pero no adjuntas nada), esto depende de...**
- la carpeta donde estás
 - el formato del mensaje (HTML o texto)
 - la lista de Autocompletar
 - la detección de adjuntos de Outlook y su configuración/comportamiento (según versión)

1. **¿Qué protocolo se utiliza habitualmente para el envío de correo saliente desde Outlook hacia el servidor de correo?**
 - a) SMTP.
 - b) IMAP.
 - c) POP3.
 - d) FTP.
2. **Si quieres que la estructura de carpetas y el estado leído/no leído se mantengan sincronizados en el servidor al usar varios dispositivos, ¿qué protocolo encaja mejor?**
 - a) SMTP.
 - b) IMAP.
 - c) POP3.
 - d) Telnet.
3. **En una cuenta POP3 típica, tras descargar los mensajes, ¿dónde quedan almacenados principalmente para consultarlos en Outlook?**
 - a) En el equipo (archivo de datos local, normalmente).
 - b) Solo en el servidor, sin copia local.
 - c) En la caché del navegador.
 - d) En la carpeta "Archivo" automáticamente.
4. **¿Cuál es una ventaja práctica de IMAP frente a POP3 en el uso diario?**
 - a) Permite enviar correos sin servidor.
 - b) Mantiene sincronizados mensajes y carpetas entre dispositivos.
 - c) Elimina el spam antes de que llegue al buzón.
 - d) Convierte adjuntos a PDF automáticamente.
5. **Al enviar por correo un archivo con formato específico (por ejemplo, .psd), ¿qué afirmación es la más correcta?**
 - a) Puedes enviarlo aunque no tengas instalado el programa que lo abre; para abrirlo sí suele hacer falta un programa compatible.
 - b) Para enviarlo y recibirlo es obligatorio que ambos tengan el mismo programa instalado.
 - c) Si no lo puedes abrir en tu equipo, Outlook no te deja adjuntarlo.
 - d) Outlook convierte automáticamente el archivo a un formato universal.
6. **Si recibes un archivo adjunto y Outlook lo descarga correctamente, ¿de qué depende principalmente poder abrirlo y verlo "bien"?**
 - a) De tener activada la Bandeja de entrada Prioritarios.
 - b) De disponer de una aplicación compatible con ese formato.
 - c) De que el mensaje tenga confirmación de lectura.
 - d) De que el remitente lo haya enviado en CCO.
7. **¿Qué estándar permite que un correo incluya varios tipos de contenido (texto, HTML) y adjuntos en un mismo mensaje?**
 - a) MIME.
 - b) DHCP.
 - c) NTFS.
 - d) BIOS.
8. **¿Cuál describe mejor el uso del campo CC en un correo?**
 - a) Oculta los destinatarios para que nadie los vea.
 - b) Envía una copia visible: los destinatarios ven las direcciones de Para y CC.
 - c) Sirve para cifrar el mensaje sin certificados.
 - d) Evita que el destinatario responda.
9. **¿Qué campo del mensaje se usa para indicar una dirección a la que deben dirigirse las respuestas, aunque el "De" sea otro?**
 - a) Responder a.
 - b) Para.
 - c) CC.
 - d) CCO.
10. **Al escribir varias direcciones en "Para" en Outlook, ¿cuál es el separador más habitual para distinguir destinatarios?**
 - a) Dos puntos (:).
 - b) Punto y coma (;).
 - c) Barra (/).
 - d) Asterisco (*).

11. **Si quieres enviar el mismo correo a muchas personas sin que vean el listado completo de direcciones, ¿qué opción es la más adecuada?**
a) Usar CCO para los destinatarios.
b) Ponerlos todos en CC.
c) Enviarlos como correo certificado.
d) Marcarlo con importancia alta.
12. **¿Qué diferencia práctica es más correcta entre “Para” y “CC”?**
a) “CC” oculta a los destinatarios y “Para” no.
b) “Para” son destinatarios principales; “CC” es copia visible para informar.
c) “CC” solo funciona en cuentas IMAP.
d) “Para” se usa solo en mensajes internos de empresa.
13. **Si quieres comprobar información técnica del recorrido del mensaje (servidores, marcas de tiempo, etc.), ¿qué es lo más útil consultar?**
a) Los Encabezados de Internet del mensaje.
b) El color de la categoría asignada.
c) El Panel de lectura.
d) El nombre de la vista activa.
14. **¿Qué formato es más estándar si guardas un correo para abrirlo en distintos programas de correo (no solo Outlook)?**
a) .msg
b) .eml
c) .pst
d) .oft
15. **Si guardas un mensaje como “Mensaje de Outlook”, ¿qué ventaja típica tiene frente a formatos más genéricos?**
a) Conserva mejor elementos propios de Outlook (propiedades, adjuntos, formato) para reabrirlo en Outlook.
b) Se abre siempre en cualquier cliente de correo sin problemas.
c) Reduce el tamaño del mensaje a la mitad automáticamente.
d) Elimina los adjuntos para ahorrar espacio.
16. **Para evitar problemas con tildes y caracteres especiales en muchos sistemas, ¿qué codificación es la más habitual y recomendable hoy día?**
a) ASCII (7 bits).
b) UTF-8.
c) EBCDIC.
d) Morse.
17. **¿Qué describe mejor una “regla” de Outlook aplicada al correo?**
a) Una automatización que ejecuta acciones sobre mensajes cuando se cumplen condiciones.
b) Un color fijo que se aplica a la Bandeja de entrada.
c) Un tipo de contacto especial para empresas.
d) Un formato de archivo de datos.
18. **En buzones de Microsoft 365/Exchange, ¿qué característica es propia de una regla “del servidor”?**
a) Solo funciona con Outlook cerrado.
b) Puede ejecutarse aunque Outlook esté cerrado.
c) Solo funciona si el mensaje tiene adjuntos.
d) Obliga a usar siempre CCO.
19. **¿Para qué sirve un “Grupo de contactos” en Outlook?**
a) Para enviar a varios destinatarios usando un único nombre de grupo.
b) Para comprimir mensajes antiguos.
c) Para bloquear remitentes automáticamente.
d) Para cifrar adjuntos de forma predeterminada.
20. **En un entorno corporativo, ¿qué describe mejor la “Lista global de direcciones”?**
a) Una lista personal que solo ve el usuario.
b) Un directorio de la organización con usuarios, grupos y recursos.
c) Un historial de destinatarios autocompletados.
d) Una carpeta de adjuntos guardados.
21. **Si un buzón supera la cuota de almacenamiento impuesta por el servidor, ¿qué consecuencia es la más habitual?**
a) El servidor puede rechazar nuevos mensajes entrantes (y/o limitar operaciones) hasta liberar espacio.
b) Outlook borra automáticamente “Elementos enviados” sin avisar.
c) Se convierten los correos a texto sin formato para ocupar menos.
d) Se desinstala la cuenta del perfil.
22. **Respecto a adjuntar un archivo a un correo, ¿qué afirmación es la más correcta?**
a) El archivo original se borra del disco al enviarlo.
b) Se envía una copia dentro del mensaje; el archivo original permanece en su ubicación.
c) El adjunto solo se envía si el destinatario también usa Outlook.
d) El adjunto se convierte siempre en enlace.

23. **¿Qué tipo de registro DNS indica a qué servidores se debe entregar el correo de un dominio?**
a) A (Address).
b) CNAME.
c) MX.
d) TXT.
24. **¿Qué tecnología se usa habitualmente para cifrar la comunicación (en tránsito) entre cliente/servidor o entre servidores de correo?**
a) ZIP.
b) PNG.
c) FAT32.
d) TLS.
25. **Si sospechas que un correo es de phishing (suplantación) por un enlace raro, ¿cuál es la conducta más prudente?**
a) No abrir enlaces ni adjuntos y verificar la legitimidad por un canal alternativo antes de actuar.
b) Responder pidiendo "confirmación de lectura" al remitente.
c) Reenviarlo a todos tus contactos para avisar.
d) Guardarlo como plantilla para revisarlo luego.
26. **¿Qué es un "Informe de no entrega" (NDR) en correo electrónico?**
a) Un mensaje que confirma que el destinatario lo leyó.
b) Una notificación automática de que el mensaje no pudo entregarse.
c) Una categoría que marca el correo como urgente.
d) Un formato de adjunto cifrado.
27. **¿Para qué sirven mecanismos como SPF/DKIM/DMARC a nivel de correo?**
a) Para comprimir adjuntos grandes.
b) Para cambiar el formato a HTML automáticamente.
c) Para ayudar a autenticar el origen del correo y reducir suplantaciones.
d) Para crear reglas en el cliente.
28. **¿Qué opción describe mejor el objetivo del cifrado del contenido del correo (cuando se usa)?**
a) Que el correo se entregue más rápido.
b) Que el asunto aparezca en rojo.
c) Que el destinatario se vea obligado a responder.
d) Que solo destinatarios autorizados puedan leer el contenido.
29. **Si te llega un correo dirigido a un equipo (varios destinatarios) y necesitas contestar manteniendo a todos informados, ¿qué acción encaja mejor?**
a) Responder a todos.
b) Responder.
c) Guardar como.
d) Archivar.
30. **Si quieres enviar el contenido de un correo recibido a otra persona que no está en la conversación original, ¿qué acción es la más adecuada?**
a) Responder a todos.
b) Reenviar.
c) Marcar como leído.
d) Categorizar.
31. **En un buzón compartido, ¿qué permiso hace que el destinatario vea el buzón como remitente (sin el "en nombre de...", si el entorno lo soporta)?**
a) Enviar como.
b) Acceso de lectura.
c) Editor de calendario.
d) Propietario de la carpeta.
32. **¿Qué indica una confirmación de entrega, en términos generales?**
a) Que el destinatario respondió.
b) Que el mensaje llegó al sistema de correo del destinatario (no necesariamente leído).
c) Que el destinatario lo imprimió.
d) Que el adjunto se descargó.
33. **¿Qué indica una confirmación de lectura, en términos generales?**
a) Que el servidor aceptó el mensaje.
b) Que el mensaje quedó en Borradores.
c) Que el destinatario (o su cliente) marcó el mensaje como leído/abierto.
d) Que el correo se cifró.
34. **Sobre las confirmaciones de lectura, ¿qué afirmación es más correcta?**
a) Son obligatorias y siempre se envían.
b) Si las pides, Outlook fuerza al destinatario a aceptarlas.
c) Se envían aunque el mensaje nunca se abra.
d) No son garantía: dependen del cliente/configuración y el destinatario puede no enviarlas.

35. **Si un correo viene de una lista y quieres contestar solo al remitente, ¿qué acción es la más adecuada?**
a) Responder.
b) Responder a todos.
c) Reenviar como adjunto.
d) Convertir en tarea.
36. **En la mayoría de configuraciones, al responder un correo, ¿qué sucede con el texto del mensaje original?**
a) Se elimina automáticamente.
b) Se incluye en la respuesta (normalmente debajo) para dar contexto.
c) Se convierte en un archivo .txt adjunto siempre.
d) Se mueve a Elementos eliminados.
37. **¿Qué describe mejor un “hilo de conversación” en correo electrónico?**
a) Un conjunto de correos con el mismo tamaño de adjunto.
b) Correos ordenados por importancia alta.
c) Un conjunto de mensajes relacionados (respuestas/reenviados) que el cliente agrupa como una conversación.
d) Un archivo de datos local.
38. **¿Qué información es más determinante para que muchos clientes agrupen respuestas en una conversación, incluso más allá del asunto?**
a) El nombre de la vista.
b) La categoría asignada.
c) El color del remitente.
d) Cabeceras de respuesta (por ejemplo, referencias del hilo como In-Reply-To/References).
39. **¿Qué caracteriza al formato “Texto sin formato” en un correo?**
a) No admite formato rico (negritas/colores complejos) ni imágenes incrustadas como en HTML.
b) Obliga a adjuntar siempre un PDF.
c) Cifra el mensaje automáticamente.
d) Añade confirmación de lectura por defecto.
40. **¿Qué ventaja principal tiene el formato HTML frente a “Texto sin formato”?**
a) Hace que el correo pese siempre menos.
b) Permite formato enriquecido (estilos, enlaces, imágenes incrustadas, etc.).
c) Evita que el correo sea considerado spam.
d) Impide que se reenvíe.
41. **Si pegas una imagen dentro del cuerpo del mensaje en HTML, ¿qué resultado es el más habitual para el destinatario?**
a) La imagen aparece incrustada en el cuerpo (como contenido del mensaje).
b) La imagen se convierte siempre en un .zip.
c) La imagen se borra al enviar.
d) Outlook impide el envío.
42. **Si quieres que el destinatario reciba una imagen como archivo independiente fácil de guardar, ¿qué opción encaja mejor?**
a) Pegarla en el cuerpo como HTML.
b) Adjuntarla como archivo.
c) Escribir su nombre en el asunto.
d) Cambiar a texto sin formato y reenviar.
43. **Si guardas un mensaje con la opción “Solo texto”, ¿qué extensión es la más habitual del archivo resultante?**
a) .msg
b) .eml
c) .txt
d) .pst
44. **Si lo que quieres es conservar al máximo el mensaje para reabrirlo igual en Outlook (con propiedades y adjuntos), ¿qué formato suele ser el más adecuado?**
a) .txt
b) .html
c) .csv
d) .msg
45. **En una cuenta IMAP, si mueves un mensaje de carpeta desde Outlook, ¿qué es lo más habitual que ocurra?**
a) El cambio se sincroniza y se refleja también en el servidor.
b) Solo se mueve en el PC y el servidor no cambia.
c) Se convierte en borrador automáticamente.
d) Se imprime.
46. **En una cuenta POP3 con la opción “Dejar una copia de los mensajes en el servidor”, ¿qué implica?**
a) Que Outlook no descarga nada.
b) Que Outlook descarga al PC, pero el servidor conserva una copia.
c) Que los mensajes se cifran automáticamente.
d) Que se bloquean los adjuntos.

47. **¿Cómo se llama la práctica de enviar mensajes no solicitados masivos (publicidad, fraude, etc.)?**
 - a) Backup.
 - b) Cacheo.
 - c) Spam.
 - d) Indexación.
48. **Si detectas un correo que parece phishing, ¿qué acción es más adecuada desde el punto de vista de seguridad?**
 - a) Responder pidiendo confirmación de entrega.
 - b) Reenviarlo a un amigo para que lo revise.
 - c) Guardarlo en Borradores.
 - d) No interactuar con enlaces/adjuntos y, si procede, marcarlo como correo no deseado/phishing y eliminarlo.
49. **¿Qué significa “spoofing” en el contexto del correo?**
 - a) Suplantar el remitente aparentando una dirección/nombre que no es real.
 - b) Convertir un correo a PDF automáticamente.
 - c) Añadir un contacto a la agenda.
 - d) Unir correos duplicados.
50. **¿Cuál es la finalidad principal de los filtros de correo no deseado?**
 - a) Aumentar el tamaño máximo de adjuntos.
 - b) Detectar y separar/ bloquear mensajes sospechosos o no solicitados.
 - c) Crear firmas automáticas por cuenta.
 - d) Cambiar el idioma de Outlook.
51. **Si envías un correo a una dirección inexistente, ¿qué resultado es más habitual?**
 - a) Recibir un aviso automático de no entrega (NDR) del sistema de correo.
 - b) Que Outlook lo convierta en borrador.
 - c) Que se mueva a Archivados.
 - d) Que se marque como leído.
52. **¿Qué describe mejor una “lista de distribución” o grupo de correo en un entorno corporativo?**
 - a) Un archivo local donde se guardan adjuntos.
 - b) Una dirección de grupo que reparte el mensaje a múltiples miembros.
 - c) Un filtro antispam personal.
 - d) Un tipo de firma.
53. **¿Qué función de Outlook sugiere destinatarios mientras escribes en “Para/CC”, basándose en destinatarios usados anteriormente?**
 - a) Centro de confianza.
 - b) Limpiar conversación.
 - c) Autocompletar.
 - d) Panel de personas.
54. **Si escribes un destinatario erróneo porque Autocompletar te sugiere una dirección antigua, ¿qué solución es más directa para evitar repetir el error?**
 - a) Cambiar el fondo de la vista.
 - b) Crear una carpeta nueva.
 - c) Reinstalar Office.
 - d) Eliminar/corregir esa sugerencia en la lista de Autocompletar.
55. **¿Qué ventaja real tiene crear un contacto completo frente a depender solo de Autocompletar?**
 - a) Mantener datos estructurados (nombre, empresa, teléfonos, varias direcciones, etc.) reutilizables y editables.
 - b) Forzar confirmación de lectura en todos los correos.
 - c) Aumentar el límite de adjuntos.
 - d) Cifrar automáticamente los mensajes.
56. **Si quieres guardar el puesto o cargo de una persona en su ficha de contacto, ¿qué opción encaja mejor?**
 - a) “Categorías”.
 - b) El campo “Cargo” (título/puesto).
 - c) “Importancia”.
 - d) “Encabezados de Internet”.
57. **¿Qué técnica permite generar envíos “personalizados” masivos (por ejemplo, insertando nombre y datos distintos por destinatario) usando una lista de contactos/datos?**
 - a) Carpeta de búsqueda.
 - b) Archivar.
 - c) Combinar correspondencia.
 - d) Ignorar conversación.
58. **Si envías un correo a un grupo grande y uno de los miembros tiene la dirección mal, ¿qué es lo más habitual?**
 - a) El correo no lo recibe nadie.
 - b) Outlook borra el mensaje enviado.
 - c) Se cancela el envío antes de salir.
 - d) El correo llega a los destinatarios válidos y el erróneo genera no entrega para ese caso.

59. **Sobre correos con varios adjuntos, ¿qué afirmación es más correcta?**
a) Todos los adjuntos se incluyen como partes del mensaje y el destinatario puede guardarlos por separado.
b) Solo se envía el primer adjunto.
c) Outlook convierte todos los adjuntos en imágenes.
d) Los adjuntos se eliminan al responder.
60. **¿Qué se entiende por “contenido incrustado” (inline) en un correo HTML?**
a) Un adjunto que siempre se convierte en .zip.
b) Contenido (por ejemplo, imágenes) que aparece dentro del cuerpo del mensaje.
c) Un mensaje guardado como .pst.
d) Un correo reenviado como .msg.
61. **¿Para qué sirve principalmente el “Asunto” de un correo?**
a) Resumir el contenido para facilitar identificación, búsqueda y priorización.
b) Activar el cifrado del mensaje.
c) Añadir destinatarios ocultos.
d) Impedir el reenvío.
62. **¿Cuál es una buena práctica de netiqueta respecto al asunto?**
a) Dejarlo siempre en blanco para que destaque.
b) Que sea claro, específico y coherente con el contenido.
c) Escribirlo solo en mayúsculas.
d) Usar siempre “URGENTE” aunque no lo sea.
63. **¿Qué campo se usa para incluir destinatarios en copia visible, sin ser los principales?**
a) Asunto.
b) De.
c) CC.
d) Adjuntos.
64. **¿Qué campo se usa para incluir destinatarios en copia oculta (no visible para otros receptores)?**
a) CC.
b) Para.
c) Asunto.
d) CCO.
65. **Si quieres contestar a un correo manteniendo en copia a quienes estaban en Para y CC, ¿qué acción encaja mejor?**
a) Responder a todos.
b) Responder.
c) Guardar como.
d) Imprimir.
66. **¿Qué afirmación describe mejor lo que haces al reenviar un correo?**
a) Editas el mensaje original del remitente.
b) Creas un nuevo mensaje que incluye el contenido del recibido para enviarlo a otros.
c) Cambias la contraseña del buzón.
d) Creas un contacto automáticamente.
67. **¿Para qué se usa a veces un prefijo tipo “[INFO]” o “[URGENTE]” en el asunto?**
a) Para cifrar el correo.
b) Para bloquear al remitente.
c) Para resaltar o clasificar visualmente la prioridad/tema (sin efecto técnico real).
d) Para forzar confirmación de entrega.
68. **¿Qué efecto negativo puede tener abusar de “Importancia alta” en mensajes que no lo son?**
a) Aumenta la velocidad real de entrega.
b) Reduce el tamaño del buzón.
c) Obliga al destinatario a responder.
d) Pierde eficacia: el destinatario puede ignorarlo o filtrarlo.
69. **¿Qué es un “alias” de correo en términos generales?**
a) Una dirección adicional que entrega el correo en el mismo buzón.
b) Un archivo local de Outlook.
c) Un tipo de adjunto comprimido.
d) Una regla de limpieza.
70. **Si un buzón tiene un alias, ¿qué ocurre con los correos enviados a ese alias?**
a) Se descartan automáticamente.
b) Llegan al mismo buzón (como si fueran a la dirección principal).
c) Se convierten en borradores.
d) Solo se reciben en móvil, no en PC.

71. Si un correo muestra un nombre “bonito” del remitente, ¿qué deberías comprobar para verificar quién lo envía realmente?
- a) La dirección de correo real asociada al “De” (detalles del remitente).
 - b) El color de la categoría.
 - c) El tipo de letra del asunto.
 - d) La posición del Panel de lectura.
72. ¿Qué describe mejor el significado del campo “Para” en un correo?
- a) Un campo que solo sirve para listas de distribución.
 - b) Los destinatarios principales del mensaje.
 - c) Una lista de adjuntos.
 - d) Un campo que cifra el mensaje.
73. Si exportas correos/carpetas para copia de seguridad o traslado desde Outlook, ¿qué tipo de archivo es el más habitual?
- a) .docx
 - b) .xlsx
 - c) .pst
 - d) .png
74. ¿Qué describe mejor el “Autoarchivar” (en Outlook clásico) cuando está configurado?
- a) Cifra automáticamente todo el buzón.
 - b) Convierte correos a PDF sin preguntar.
 - c) Envía tus mensajes a otra cuenta.
 - d) Mueve/archiva elementos antiguos según antigüedad a otra ubicación (a menudo un archivo de datos).
75. Si creas una regla con condición “asunto contiene X”, ¿qué riesgo típico debes considerar?
- a) Que también coincidan respuestas/reenviados con el mismo texto en el asunto y se apliquen sin querer.
 - b) Que el servidor borre el buzón entero.
 - c) Que Outlook deje de recibir correos.
 - d) Que se cambie el idioma de Outlook.
76. Para evitar que una regla sea demasiado “agresiva”, ¿qué recurso es más útil dentro del propio concepto de reglas?
- a) Cambiar la vista de la carpeta.
 - b) Usar excepciones (“excepto si...”) y condiciones más específicas.
 - c) Activar el Panel de lectura.
 - d) Marcar el correo como importante.
77. ¿Cuál es la diferencia general correcta entre “Mover” y “Copiar” un mensaje?
- a) Copiar borra el original y mover lo conserva.
 - b) Mover crea dos copias.
 - c) Mover cambia el mensaje de carpeta; Copiar crea una copia y mantiene el original.
 - d) No hay diferencia.
78. Si quieres conservar el mensaje en la carpeta actual y además tenerlo en otra, ¿qué acción encaja mejor?
- a) Mover.
 - b) Eliminar.
 - c) Archivar.
 - d) Copiar.
79. En “Sensibilidad” (por ejemplo, “Confidencial/Privado”), ¿qué afirmación es más correcta en términos generales?
- a) Es una etiqueta de clasificación/aviso; por sí sola no implica cifrado automático.
 - b) Obliga técnicamente a que no se pueda reenviar.
 - c) Impide que el destinatario lo lea en móvil.
 - d) Garantiza entrega prioritaria.
80. Sobre el cifrado del correo (cuando se usa en un entorno compatible), ¿qué afirmación es más correcta?
- a) Solo cambia el color del asunto.
 - b) Protege el contenido para que terceros no autorizados no puedan leerlo.
 - c) Evita cualquier tipo de spam.
 - d) Sustituye a los adjuntos por enlaces siempre.

1. **En Outlook 365, si quieres decidir si se guarda (o no) una copia de los correos enviados en “Elementos enviados”, ¿dónde se ajusta normalmente?**
 - a) Archivo > Opciones > Guardar
 - b) Vista > Configuración de la vista
 - c) Archivo > Opciones > Correo > Guardar mensajes (copias en Elementos enviados)
 - d) Enviar/Recibir > Grupos de envío y recepción
2. **Mientras redactas, quieres que el mensaje “caduque” automáticamente después de una fecha/días. ¿Dónde se configura esa caducidad?**
 - a) Archivo > Opciones > Calendario
 - b) Formato de texto > Estilos
 - c) Vista > Configuración de la vista
 - d) Opciones (del mensaje) > Propiedades / Más opciones > “Caduca después de...”
3. **Quieres que Outlook marque como leído solo después de ver un mensaje unos segundos (no al instante). ¿Dónde se ajusta ese retardo?**
 - a) Vista > Panel de lectura (solo posición: derecha/abajo/desactivado)
 - b) Archivo > Opciones > Correo > Panel de lectura
 - c) Enviar/Recibir > Preferencias de descarga
 - d) Inicio > Filtrar correo
4. **Si quieres que, por defecto, los correos nuevos se redacten en HTML (o en Texto sin formato), ¿dónde se establece el formato predeterminado?**
 - a) Revisar > Editor
 - b) Formato de texto > Convertir
 - c) Archivo > Opciones > Correo > Redactar mensajes (formato)
 - d) Vista > Cambiar vista
5. **Quieres mover un correo a una carpeta concreta eligiéndola en un cuadro de selección. ¿Qué comando es el más directo?**
 - a) Inicio > Reenviar
 - b) Inicio > Mover > Otra carpeta...
 - c) Archivo > Guardar como
 - d) Vista > Ordenar
6. **Necesitas cambiar opciones de seguridad como “Descarga automática de imágenes” desde el Centro de confianza. ¿Cuál es la ruta típica para abrirlo?**
 - a) Vista > Centro de confianza
 - b) Inicio > Correo no deseado > Centro de confianza
 - c) Enviar/Recibir > Centro de confianza
 - d) Archivo > Opciones > Centro de confianza > Configuración del Centro de confianza
7. **Outlook se comporta raro y quieres iniciarlo con complementos deshabilitados para probar (modo seguro). ¿Qué comando es el típico?**
 - a) Ejecutar: outlook.exe /safe
 - b) Ejecutar: outlook.exe /cleanviews
 - c) Ejecutar: outlook.exe /profiles
 - d) Ejecutar: outlook.exe /importprf
8. **Has agregado un archivo .pst y quieres que sea el archivo de datos predeterminado (destino principal) para una cuenta POP. ¿Dónde se hace?**
 - a) Vista > Configuración de la vista
 - b) Enviar/Recibir > Preferencias
 - c) Archivo > Configuración de la cuenta > Archivos de datos > Establecer como predeterminado
 - d) Personas > Administrar contactos
9. **Ves que Outlook no envía/recibe y está activado “Trabajar sin conexión”. ¿Qué acción lo revierte?**
 - a) Cerrar y abrir Outlook
 - b) Cambiar la vista a Compacta
 - c) Vaciar “Elementos eliminados”
 - d) Enviar/Recibir > Trabajar sin conexión (desactivarlo)
10. **Quieres crear un correo basado en un formulario (por ejemplo, un formulario personalizado) desde la cinta. ¿Dónde suele estar “Elegir formulario”?**
 - a) Archivo > Opciones > Formularios
 - b) Inicio > Nuevos elementos > Más elementos > Elegir formulario...
 - c) Vista > Formularios
 - d) Enviar/Recibir > Formularios

11. **Quieres ajustar el nivel de filtrado de spam (Bajo/Alto/Solo listas seguras). ¿Dónde se abre esa configuración?**
a) Archivo > Opciones > Avanzadas
b) Inicio > Correo no deseado > Opciones de correo no deseado...
c) Vista > Configuración de la vista
d) Personas > Opciones de correo no deseado
12. **Para que Outlook no descargue automáticamente imágenes externas en mensajes HTML, ¿qué ruta es la más típica?**
a) Vista > Descargas
b) Inicio > Correo no deseado > Descargas
c) Enviar/Recibir > Descargas
d) Archivo > Opciones > Centro de confianza > Descarga automática
13. **Quieres poner “seguimiento para destinatarios” (que a ellos les aparezca marcado como pendiente). ¿Qué opción del mensaje encaja mejor?**
a) Revisar > Comentarios
b) Formato de texto > Marcas
c) Insertar > Seguimiento
d) Opciones > Seguimiento > Marcar para destinatarios
14. **Estás redactando y quieres insertar manualmente una firma concreta (distinta a la automática). ¿Qué comando es el más típico?**
a) Archivo > Opciones > Firmas
b) Mensaje > Firma (y elegir la firma)
c) Vista > Firmas
d) Enviar/Recibir > Firmas
15. **En el cuerpo del correo, quieres pasar a la línea siguiente sin crear un párrafo nuevo (sin “salto” grande). ¿Qué tecla se usa?**
a) Ctrl+Enter
b) Enter
c) Mayús+Enter
d) Alt+Enter
16. **Al adjuntar un archivo que está en OneDrive/SharePoint, ¿qué opción suele enviar un vínculo en lugar de una copia adjunta (para no duplicar el archivo)?**
a) Adjuntar como PDF
b) Adjuntar como texto sin formato
c) Insertar > Objeto
d) Compartir vínculo / Adjuntar como vínculo
17. **Quieres mandar un correo a “Correo no deseado” marcándolo como spam (sin crear reglas). ¿Qué acción es la más directa?**
a) Archivo > Información > Correo no deseado
b) Inicio > Correo no deseado > Correo no deseado
c) Vista > Filtrar correo > No deseado
d) Enviar/Recibir > No deseado
18. **Quieres mostrar/ocultar el Panel de personas (información del remitente bajo el panel de lectura). ¿Dónde se activa?**
a) Inicio > Panel de personas
b) Enviar/Recibir > Panel de personas
c) Archivo > Panel de personas
d) Vista > Panel de personas
19. **Tienes un correo con adjunto y quieres verlo rápidamente sin abrir la aplicación completa (si se puede). ¿Qué función usas normalmente?**
a) Convertir a plantilla
b) Guardar en borradores
c) Archivar conversación
d) Vista previa del adjunto (seleccionarlo y “Vista previa”)
20. **En Outlook, un correo con “bandera” (seguimiento) indica principalmente que...**
a) Está marcado para seguimiento/pendiente
b) Está cifrado
c) Tiene adjuntos
d) Es spam confirmado
21. **¿Qué atajo crea una carpeta nueva en el panel de carpetas de Outlook (acción típica)?**
a) Ctrl+Mayús+N
b) Ctrl+N
c) Ctrl+Mayús+F
d) Ctrl+Mayús+E

22. **Ignoraste una conversación por error. ¿Qué comando evita que los mensajes futuros de ese hilo sigan yendo a Eliminados?**
 a) Limpiar conversación
 b) Restaurar carpeta
 c) Dejar de ignorar conversación
 d) Archivar conversación
23. **Quieres que Outlook arranque abriendo siempre una carpeta específica (por ejemplo, Bandeja de entrada). ¿Dónde se configura?**
 a) Vista > Cambiar vista
 b) Archivo > Opciones > Avanzadas > Iniciar Outlook y salir (Examinar carpeta)
 c) Enviar/Recibir > Carpetas
 d) Personas > Opciones de inicio
24. **Quieres “guardar” una búsqueda compleja para reutilizarla como si fuera una carpeta virtual. ¿Qué elemento de Outlook es el adecuado?**
 a) Archivo .pst
 b) Regla del servidor
 c) Grupo de contacto
 d) Carpeta de búsqueda
25. **Quieres desactivar que Outlook sugiera direcciones antiguas al escribir en “Para” (Autocompletar). ¿Dónde se desmarca normalmente?**
 a) Vista > Opciones de redacción
 b) Archivo > Opciones > Correo > Enviar mensajes (Usar lista de Autocompletar)
 c) Enviar/Recibir > Libreta de direcciones
 d) Personas > Directorio
26. **Necesitas abrir las carpetas de otro usuario (Exchange/M365) sin añadirlo como cuenta. ¿Qué comando se usa normalmente?**
 a) Vista > Abrir buzón
 b) Archivo > Abrir y exportar > Abrir la carpeta de otro usuario...
 c) Enviar/Recibir > Abrir buzón
 d) Personas > Abrir buzón
27. **En el panel de carpetas, un número en negrita junto a una carpeta suele indicar...**
 a) Tamaño total de la carpeta (MB)
 b) Número de adjuntos en esa carpeta
 c) Cantidad de mensajes sin leer
 d) Mensajes con importancia alta
28. **En el asistente de reglas, ¿qué acción existe para que suene un aviso al llegar un mensaje que cumpla la condición?**
 a) Convertirlo en tarea
 b) Guardarlo como plantilla
 c) Reproducir un sonido
 d) Cambiar el formato a RTF
29. **Quieres abrir la ventana donde se ven todas las reglas, se ordenan y se activan/desactivan. ¿Dónde suele estar el comando?**
 a) Vista > Reglas y alertas
 b) Inicio > Reglas > Administrar reglas y alertas
 c) Personas > Reglas y alertas
 d) Insertar > Reglas
30. **En una regla, quieres responder automáticamente usando una plantilla (.oft). ¿Qué acción del asistente corresponde?**
 a) “Responder a todos automáticamente”
 b) “Reenviar como datos adjuntos”
 c) “Marcar como importante”
 d) “Responder usando una plantilla específica”
31. **En Outlook de escritorio (M365/Exchange), el comando “Archivar” suele mover el mensaje a...**
 a) Elementos eliminados
 b) Archivo (carpeta Archivo/Archive)
 c) Borradores
 d) Correo no deseado
32. **Mientras redactas, ¿qué tecla inicia normalmente la revisión ortográfica (si está disponible con el editor)?**
 a) F7
 b) F9
 c) F12
 d) Alt+F7

33. **Quieres saber qué ocupa más: Bandeja de entrada, Enviados, etc. ¿Dónde se consulta “Tamaño de carpeta”?**
 a) Archivo > Imprimir
 b) Enviar/Recibir > Tamaño de carpeta
 c) Vista > Panel de lectura
 d) Clic derecho en la carpeta > Propiedades > Tamaño de carpeta...
34. **En una vista con columnas, si haces clic en el encabezado “Recibido” y vuelves a hacer clic, ¿qué cambia normalmente?**
 a) Alterna el orden ascendente/descendente
 b) Cambia el idioma de la fecha
 c) Activa una regla automática
 d) Convierte la vista en conversación
35. **Al desplegar “Adjuntar archivo”, ¿qué sección suele permitir elegir rápidamente documentos usados recientemente sin buscarlos?**
 a) Historial del sistema
 b) Recientes
 c) Favoritos de Outlook
 d) Plantillas
36. **Quieres reordenar los módulos de la barra de navegación (Correo, Calendario, Personas...). ¿Dónde se hace normalmente?**
 a) Archivo > Opciones > Correo
 b) Menú de navegación (tres puntos "...") > Opciones de navegación
 c) Enviar/Recibir > Opciones de navegación
 d) Vista > Panel de navegación
37. **Al hacer clic en el nombre del remitente, se abre su tarjeta de contacto. ¿Qué acción lo guarda como contacto?**
 a) “Marcar como leído”
 b) “Agregar a contactos” / “Agregar a contactos de Outlook”
 c) “Ignorar conversación”
 d) “Limpiar conversación”
38. **En la Libreta de direcciones, ¿qué control eliges para buscar en “Contactos”, “Lista global...” u otras libretas?**
 a) El panel de lectura
 b) El desplegable “Libreta de direcciones” (arriba)
 c) El botón “Archivar”
 d) El campo “Responder a”
39. **Quieres borrar por completo todas las sugerencias guardadas de Autocompletar (no solo una). ¿Qué botón existe en opciones?**
 a) “Reparar perfil”
 b) Archivo > Opciones > Correo > Enviar mensajes > Vaciar lista de Autocompletar
 c) Vista > Restablecer vista
 d) Enviar/Recibir > Reiniciar caché
40. **En la lista de mensajes, el icono típico de “flecha” asociado al correo indica normalmente que...**
 a) Ya has respondido (o respondido/re-enviado, según icono)
 b) Está cifrado
 c) Es un borrador
 d) Está marcado como spam
41. **En el cuadro “Mover elementos” (al mover a otra carpeta), ¿qué botón crea una carpeta nueva en ese momento?**
 a) Nuevo...
 b) Favoritos
 c) Avanzadas...
 d) Restablecer
42. **Pulsar Supr sobre un correo (comportamiento habitual) hace que...**
 a) Se archive
 b) Se marque como no leído
 c) Se copie a otra carpeta
 d) Se mueva a “Elementos eliminados”
43. **En reglas, ¿qué opción evita que se sigan aplicando reglas posteriores si una ya ha actuado?**
 a) “Ejecutar reglas ahora”
 b) “Exportar reglas”
 c) “Importar reglas”
 d) “Detener el procesamiento de más reglas”

44. **Quieres crear una nueva Carpeta de búsqueda desde la cinta. ¿Dónde está normalmente el comando?**
 - a) Carpeta > Nueva carpeta de búsqueda
 - b) Inicio > Nueva carpeta de búsqueda
 - c) Enviar/Recibir > Nueva carpeta de búsqueda
 - d) Personas > Nueva carpeta de búsqueda
45. **En una cuenta Exchange/M365 en modo caché, ¿para qué sirve principalmente un archivo OST?**
 - a) Para exportar contactos a Excel
 - b) Para guardar plantillas .oft
 - c) Para mantener una copia local sincronizada del buzón (trabajo y rendimiento)
 - d) Para guardar reglas (.rwz)
46. **Quieres cambiar entre “Compacta / Única / Vista previa” (vistas predefinidas). ¿Dónde se hace normalmente?**
 - a) Inicio > Cambiar vista
 - b) Vista > Cambiar vista
 - c) Enviar/Recibir > Cambiar vista
 - d) Archivo > Cambiar vista
47. **Para exportar contactos y abrirlos en Excel o importarlos en otros servicios, ¿qué formato es el más habitual?**
 - a) .msg
 - b) .ost
 - c) .rwz
 - d) .csv
48. **Si un archivo .pst da errores, ¿qué herramienta típica de Microsoft se usa para repararlo?**
 - a) sfc /scannow
 - b) cleanmgr.exe
 - c) outlook.exe /cleanrules
 - d) scanpst.exe (Herramienta de reparación de la Bandeja de entrada)
49. **En el asistente de reglas, ¿qué condición usarías para actuar cuando tu nombre esté específicamente en CC?**
 - a) Con mi nombre en el cuadro Cc
 - b) Enviado solo a mí
 - c) Con datos adjuntos
 - d) De la Lista global
50. **Al crear un Paso rápido que envía un correo, quieres que se abra el mensaje para revisar/editar antes de enviarlo. ¿Qué opción debes marcar?**
 - a) “Ejecutar en segundo plano”
 - b) “Bloquear edición”
 - c) “Mostrar opciones”
 - d) “No guardar en enviados”
51. **Cuando un destinatario aparece subrayado en el campo “Para”, normalmente significa que...**
 - a) Outlook ha resuelto el nombre/dirección como destinatario válido
 - b) El destinatario está bloqueado
 - c) El destinatario recibirá en CCO
 - d) El mensaje se enviará sin asunto
52. **Quieres una Carpeta de búsqueda que muestre elementos marcados con bandera (pendientes). ¿Qué plantilla es la más típica?**
 - a) Correo no deseado
 - b) Correo con adjuntos
 - c) Correo marcado para seguimiento
 - d) Correo leído
53. **Si tienes S/MIME configurado y quieres firmar digitalmente el mensaje, ¿qué comando usas normalmente al redactar?**
 - a) Revisar > Firmar
 - b) Insertar > Firmar
 - c) Formato de texto > Firmar
 - d) Opciones > Firmar
54. **Quieres que Outlook envíe/reciba automáticamente cada X minutos. ¿Dónde se ajusta el intervalo?**
 - a) Archivo > Opciones > Personas
 - b) Enviar/Recibir > Grupos de envío y recepción > Definir grupos
 - c) Vista > Panel de lectura
 - d) Inicio > Reglas
55. **Recibes spam de una dirección y quieres bloquearla (añadirla a bloqueados). ¿Qué acción es la habitual?**
 - a) Marcar como completado
 - b) Agregar a remitentes seguros
 - c) Exportar a PST
 - d) Correo no deseado > Bloquear remitente

56. **En reglas, ¿qué acción sirve para dejar el mensaje en la carpeta actual y además copiarlo a otra carpeta?**
a) "Moverlo a la carpeta especificada"
b) "Eliminarlo permanentemente"
c) "Marcarlo como leído"
d) "Copiarlo en la carpeta especificada"
57. **Quieres que el correo se envíe con prioridad baja. ¿Qué opción es la correcta?**
a) Sensibilidad: Confidencial
b) Importancia: Baja
c) Seguimiento: Para destinatarios
d) Cifrar
58. **Sin ratón, ¿qué tecla abre el menú contextual del elemento seleccionado (equivalente a clic derecho) en Windows/Outlook?**
a) Ctrl+F10
b) Mayús+F10
c) Alt+F10
d) F10
59. **Para firmar/cifrar con S/MIME, un certificado suele importarse desde un archivo con clave privada. ¿Qué extensión es típica?**
a) .msg
b) .csv
c) .pfx
d) .rwz
60. **En la ventana de redacción, ¿qué botón abre el selector de destinatarios (libreta de direcciones) para el campo principal?**
a) De...
b) Para...
c) Asunto...
d) Adjuntar...
61. **Quieres una vista que muestre 2-3 líneas de vista previa del contenido de cada correo en la lista. ¿Qué vista predefinida encaja?**
a) Única
b) Compacta
c) Vista previa
d) Conversaciones
62. **Has escrito un grupo de contactos en "Para" y quieres ver/expandir sus miembros antes de enviar. ¿Qué haces?**
a) Guardar como plantilla
b) Expandir el grupo/lista para mostrar los miembros
c) Archivar el mensaje
d) Cifrar el contenido
63. **Una regla "solo del cliente" (por ejemplo, responder con plantilla o imprimir) normalmente...**
a) Se ejecuta siempre en el servidor
b) Solo afecta a elementos del Calendario
c) Solo funciona en POP3 obligatoriamente
d) Requiere que Outlook esté abierto para ejecutarse
64. **Si el panel de navegación se corrompe y quieres restablecerlo al iniciar Outlook, ¿qué modificador es típico?**
a) /cleanserverrules
b) /cleanautocomplecache
c) /safe
d) /resetnavpane
65. **Quieres crear o elegir un perfil distinto de Outlook (perfiles). ¿Dónde se gestiona normalmente en Windows?**
a) Dentro de Vista > Panel de carpetas
b) Enviar/Recibir > Perfiles
c) Personas > Perfiles
d) Panel de control > Correo (Microsoft Outlook) > Mostrar perfiles
66. **Quieres crear una regla rápidamente desde un correo concreto usando el menú contextual. ¿Qué ruta es típica?**
a) Clic derecho > Categorizar > Crear regla
b) Clic derecho > Reglas > Crear regla...
c) Clic derecho > Archivar > Crear regla
d) Clic derecho > Imprimir > Crear regla

67. **Quieres ver solo mensajes de “Importancia alta” sin crear reglas. ¿Qué opción suele servir?**
 a) Vista > Restablecer vista
 b) Inicio > Filtrar correo (o Filtros) > Importancia alta
 c) Enviar/Recibir > Importancia alta
 d) Archivo > Herramientas > Importancia alta
68. **Para añadir un buzón compartido adicional en tu perfil (Exchange) y que aparezca en tu panel de carpetas, ¿qué ruta es habitual?**
 a) Vista > Panel de personas > Agregar buzón
 b) Inicio > Reglas > Agregar buzón
 c) Enviar/Recibir > Grupos > Agregar buzón
 d) Archivo > Configuración de la cuenta > Cambiar > Más configuraciones > Avanzadas > Agregar...
69. **Tienes un correo marcado con bandera, pero no quieres marcarlo como completado: solo quitar el seguimiento. ¿Qué opción corresponde?**
 a) Marcar como leído
 b) Mover a Archivo
 c) Limpiar conversación
 d) Seguimiento > Quitar seguimiento
70. **¿Qué atajo crea un correo nuevo desde cualquier módulo de Outlook (atajo típico)?**
 a) Ctrl+Mayús+M
 b) Ctrl+1
 c) Ctrl+K
 d) Ctrl+Mayús+F
71. **Quieres guardar un correo como PDF sin herramientas externas. ¿Qué acción es la más típica?**
 a) Guardar como .msg y renombrar a .pdf
 b) Convertir a plantilla .oft
 c) Exportar reglas a .rwz
 d) Archivo > Imprimir > impresora “Microsoft Print to PDF”
72. **En un correo con varias categorías asignadas, ¿qué hace “Borrar todas las categorías”?**
 a) Quita las categorías del elemento, pero no borra las categorías del sistema
 b) Elimina permanentemente las categorías de Outlook
 c) Convierte el mensaje en tarea
 d) Mueve el mensaje a Correo no deseado
73. **En el asistente de reglas, si quieres que NO se aplique la regla cuando se cumpla un caso especial, ¿qué parte usas?**
 a) Acciones rápidas
 b) Prioridades
 c) Firmas
 d) Excepciones
74. **En una regla, si quieres que los mensajes que cumplan la condición reciban automáticamente una categoría, ¿qué acción seleccionas?**
 a) “Moverlo a la carpeta especificada”
 b) “Asignarla a la categoría...”
 c) “Reproducir un sonido”
 d) “Imprimirlo”
75. **En Exchange/M365, una regla típica “del lado del servidor” se caracteriza porque...**
 a) Solo funciona con Outlook en modo seguro
 b) Puede ejecutarse aunque Outlook esté cerrado (si no usa acciones solo-cliente)
 c) Solo se aplica a borradores
 d) Se guarda en un archivo .rwz local
76. **Quieres mover toda una conversación (todos los mensajes del hilo) a una carpeta con un solo comando. ¿Qué opción existe normalmente?**
 a) Limpiar conversación
 b) Mover conversación
 c) Responder a todos
 d) Traducir mensaje
77. **Quieres ocultar o mostrar el panel izquierdo de carpetas (panel de navegación) sin cambiar de módulo. ¿Qué comando es el habitual?**
 a) Inicio > Panel de carpetas
 b) Vista > Panel de carpeta (Normal/Minimizado/Desactivado)
 c) Enviar/Recibir > Panel de carpeta
 d) Personas > Panel de carpeta

78. **Al hacer clic en el cuadro de búsqueda, aparece una pestaña contextual con criterios (De, Asunto, Fecha recibida, etc.). ¿Cómo se llama normalmente?**
- a) Herramientas de impresión
 - b) Herramientas de búsqueda
 - c) Herramientas de revisión
 - d) Herramientas de calendario
79. **En el asunto de un correo, el prefijo “RV:” indica normalmente que el mensaje es...**
- a) Reenviado
 - b) Restringido
 - c) Revisado
 - d) Recuperado
80. **En entornos Exchange con libreta sin conexión, ¿qué comando fuerza la descarga/actualización de la Libreta de direcciones?**
- a) Vista > Descargar libreta
 - b) Enviar/Recibir > Descargar libreta de direcciones
 - c) Inicio > Descargar libreta
 - d) Archivo > Imprimir libreta

1. **Si pulsas “Nuevo correo” y no cambias el campo “De”, ¿qué ajuste define la cuenta “predeterminada” desde la que se enviará el mensaje por defecto?**
 - a) La cuenta establecida como predeterminada en Configuración de la cuenta.
 - b) La cuenta cuyo buzón esté seleccionado en el panel de carpetas.
 - c) La última cuenta desde la que enviaste un correo, siempre.
 - d) La cuenta que tenga más correos sin leer en ese momento.
2. **En una cuenta Exchange/Microsoft 365, si necesitas activar un mensaje “Fuera de la oficina” para respuestas automáticas (internas y externas), ¿qué función usarías en Outlook de escritorio?**
 - a) Pasos rápidos.
 - b) Respuestas automáticas (Fuera de la oficina).
 - c) Limpiar conversación.
 - d) Carpetas de búsqueda.
3. **¿Qué tipo de cuenta/protocolo se caracteriza por mantener los mensajes en el servidor y sincronizar carpetas (Bandeja de entrada, Enviados, etc.) con Outlook?**
 - a) IMAP.
 - b) POP3.
 - c) SMTP.
 - d) FTP.
4. **¿Qué protocolo se usa normalmente para el envío de correo desde el cliente (Outlook) hacia el servidor de correo?**
 - a) IMAP.
 - b) SMTP.
 - c) POP3.
 - d) SNMP.
5. **Si un mensaje legítimo ha ido a “Correo no deseado” y quieres que Outlook lo trate como seguro, ¿qué acción inmediata es la más adecuada?**
 - a) Marcarlo como “No es correo no deseado” (y, si procede, agregar a remitentes seguros).
 - b) Moverlo a Borradores y reenviártelo.
 - c) Cambiar el formato del mensaje a Texto sin formato.
 - d) Activar “Trabajar sin conexión”.
6. **¿En qué lista se añaden direcciones o dominios para reducir la probabilidad de que sus correos acaben en “Correo no deseado”?**
 - a) Remitentes bloqueados.
 - b) Remitentes seguros.
 - c) Destinatarios bloqueados.
 - d) Carpetas favoritas.
7. **Si adjuntas un archivo que está en OneDrive/SharePoint y tu organización lo permite, ¿qué puede hacer Outlook para facilitar la colaboración en lugar de enviar una copia pesada?**
 - a) Insertar un vínculo de uso compartido al archivo (en vez de adjuntar una copia).
 - b) Convertirlo automáticamente a PDF y adjuntarlo.
 - c) Comprimirlo siempre en ZIP antes de enviarlo.
 - d) Guardarlo en Borradores y cerrarse.
8. **Si quieres que las respuestas a tu correo lleguen a una dirección distinta de la que figura como remitente, ¿qué cabecera/campo es el adecuado?**
 - a) CC.
 - b) Responder a.
 - c) Para.
 - d) CCO.
9. **Dentro de herramientas de gestión del buzón, ¿qué opción se utiliza para localizar mensajes “muy pesados” (por ejemplo, mayores de X KB/MB) y así liberar espacio?**
 - a) “Buscar elementos de más de...” (en Limpieza de buzón o herramientas similares).
 - b) “Ignorar conversación”.
 - c) “Mostrar como conversaciones”.
 - d) “Botones de voto”.
10. **Cuando un correo tiene adjuntos, ¿qué función permite ver el contenido del adjunto sin guardarlo necesariamente en disco (según el tipo de archivo)?**
 - a) Retrasar entrega.
 - b) Vista previa del adjunto.
 - c) Reenvío automático.
 - d) Firmar digitalmente.

11. **Sin crear reglas, ¿qué opción rápida te permite ver solo los mensajes no leídos en una carpeta (Bandeja de entrada, por ejemplo)?**
a) Filtrar correo > No leídos.
b) Archivo > Opciones > Correo.
c) Herramientas de búsqueda > Asunto.
d) Cambiar vista > Solo lectura.
12. **¿Qué hace la función “Ignorar” aplicada a una conversación?**
a) Marca como leído solo el mensaje seleccionado.
b) Mueve la conversación a “Elementos eliminados” y también los mensajes futuros de ese hilo.
c) Archiva la conversación en “Archivo” y la bloquea para siempre.
d) Convierte la conversación en una tarea.
13. **Si quieres reutilizar un mismo diseño de correo (estructura, textos fijos, etc.), ¿cómo lo guardas como plantilla de Outlook?**
a) Archivo > Guardar como... y elegir “Plantilla de Outlook (*.oft)”.
b) Archivo > Exportar > CSV.
c) Inicio > Reglas > Administrar reglas.
d) Vista > Panel de lectura > Desactivado.
14. **¿Qué extensión corresponde a una plantilla de Outlook guardada desde “Guardar como” para reutilizarla después?**
a) .pst
b) .oft
c) .ost
d) .msg
15. **La opción “Recuperar este mensaje” (si aparece disponible) suele requerir, como mínimo, que...**
a) El entorno sea Exchange/Microsoft 365 (misma organización) y el destinatario no lo haya leído aún.
b) El mensaje tenga al menos un archivo adjunto.
c) El correo esté en formato Texto sin formato.
d) El destinatario use Gmail obligatoriamente.
16. **Para que el destinatario vea como remitente el buzón compartido (no “X en nombre de Y”), normalmente necesitas el permiso de...**
a) Acceso completo.
b) Enviar como.
c) Lector.
d) Propietario de calendario.
17. **Si al enviar desde un buzón compartido el destinatario ve “TuNombre en nombre de BuzónCompartido”, eso indica que se está usando el permiso de...**
a) Enviar en nombre de.
b) Enviar como.
c) Acceso completo.
d) Administrador global.
18. **En una cuenta Exchange/Microsoft 365, activar “Modo de intercambio en caché” se usa principalmente para...**
a) Bloquear correos con adjuntos.
b) Mejorar rendimiento al trabajar con una copia local sincronizada del buzón.
c) Convertir todos los mensajes a HTML.
d) Desactivar la libreta de direcciones.
19. **¿Qué debes configurar para que Outlook inserte automáticamente una firma en los mensajes nuevos (sin insertarla manualmente cada vez)?**
a) Definir una firma predeterminada para “Mensajes nuevos” en la configuración de firmas.
b) Activar “Ignorar conversación”.
c) Cambiar el formato del mensaje a RTF.
d) Vaciar “Elementos eliminados”.
20. **¿Dónde se gestionan las firmas (crearlas, editarlas y asignarlas por defecto a mensajes nuevos y respuestas)?**
a) Vista > Cambiar vista.
b) Archivo > Opciones > Correo > Firmas...
c) Enviar/recibir > Grupos.
d) Inicio > Limpiar.
21. **Si tienes varias reglas y quieres que una se ejecute antes que otra, ¿qué control se utiliza en “Reglas y alertas”?**
a) Categorizar / Quitar categoría.
b) Botones de voto.
c) Mover arriba / Mover abajo (cambiar el orden de las reglas).
d) Panel de lectura.

22. **¿Dónde se abre la ventana completa de administración de reglas en Outlook de escritorio?**
a) Vista > Configuración de vista.
b) Inicio > Imprimir.
c) Enviar/recibir > Preferencias.
d) Archivo > Administrar reglas y alertas.
23. **En el asistente de reglas, ¿qué acción permite reenviar automáticamente ciertos mensajes a otra persona?**
a) Reenviarlo a personas o grupo público.
b) Marcarlo como no leído.
c) Moverlo a "Borradores".
d) Cambiarlo a HTML.
24. **Si en una regla marcas varias condiciones (por ejemplo, "con palabras en el asunto" y "de un remitente"), Outlook las combina normalmente como...**
a) O (se cumple cualquiera).
b) Y (deben cumplirse todas).
c) XOR (solo una puede cumplirse).
d) Ninguna (se ignoran).
25. **Para evitar que una regla afecte a correos con archivos adjuntos, ¿qué tipo de apartado usarías en el asistente de reglas?**
a) Acción.
b) Categoría.
c) Excepción (por ejemplo, "excepto si tiene datos adjuntos").
d) Prioridad del buzón.
26. **Si quieres que una regla muestre un aviso visible al llegar un correo (típico aviso emergente), ¿qué acción es la adecuada?**
a) Archivar automáticamente.
b) Guardar como plantilla.
c) Convertir en tarea.
d) Mostrar una alerta de escritorio.
27. **Al crear un contacto, ¿qué campo controla cómo se verá su nombre en listas y sugerencias (por ejemplo, "Pérez, Ana" o "Ana Pérez")?**
a) Nombre para mostrar.
b) Categoría.
c) Apodo.
d) Página web.
28. **Al importar contactos, ¿qué opción evita que se creen entradas duplicadas si ya existían contactos con los mismos datos?**
a) Permitir duplicados siempre.
b) No importar duplicados.
c) Convertir duplicados en tareas.
d) Archivar duplicados.
29. **¿Qué extensión identifica un archivo vCard (tarjeta de visita electrónica) exportado/importable como contacto?**
a) .csv
b) .rtf
c) .vcf
d) .pdf
30. **Si te envían un contacto en formato vCard y quieres guardarlo en tu libreta de contactos, lo habitual es...**
a) Pegar el archivo en el cuerpo del correo y reenviarlo.
b) Abrirlo con Word y guardarlo como .docx.
c) Moverlo a "Elementos enviados".
d) Abrir el archivo .vcf y usar "Guardar y cerrar" para incorporarlo a Contactos.
31. **Cuando Outlook bloquea imágenes externas, ¿cómo se descargan normalmente solo para ese mensaje concreto?**
a) Usar la barra/aviso del mensaje y elegir "Descargar imágenes" (o opción equivalente).
b) Cambiar el mensaje a RTF.
c) Poner el remitente en CCO.
d) Ejecutar reglas ahora.
32. **¿Dónde se configura el bloqueo/descarga automática de imágenes externas por motivos de seguridad?**
a) En el Panel de navegación.
b) En el Centro de confianza (opciones de Descarga automática).
c) En la libreta de direcciones.
d) En la Bandeja de salida.

33. **Si intentas adjuntar un archivo ejecutable (por ejemplo, .exe), lo más habitual es que Outlook...**
 a) Lo bloquee y no permita adjuntarlo por seguridad.
 b) Lo convierta automáticamente a PDF.
 c) Lo suba a OneDrive sin avisar.
 d) Lo cifre sin intervención del usuario.
34. **Si quieres que una URL aparezca como un texto (por ejemplo "Ver documento") y no como enlace "en crudo", ¿qué herramienta usas?**
 a) Revisar > Ortografía.
 b) Insertar hipervínculo (Insertar > Vínculo).
 c) Enviar/recibir > Grupos.
 d) Archivo > Cerrar.
35. **¿Qué opción se utiliza para lanzar una revisión ortográfica manual del contenido del mensaje antes de enviarlo?**
 a) Revisar > Ortografía y gramática.
 b) Vista > Panel de lectura.
 c) Inicio > Limpiar.
 d) Archivo > Cuenta de Office.
36. **Si quieres que Outlook compruebe la ortografía automáticamente al enviar, ¿dónde se activa?**
 a) En la Bandeja de salida.
 b) Archivo > Opciones > Correo (opción de comprobar ortografía antes de enviar).
 c) En la Libreta de direcciones.
 d) En "Favoritos".
37. **Si no quieres responder "en línea" en el panel de lectura y prefieres siempre una ventana aparte, ¿qué ajuste es el adecuado?**
 a) Activar "Abrir respuestas y reenvíos en una nueva ventana".
 b) Activar "Trabajar sin conexión".
 c) Activar "Ignorar conversación".
 d) Activar "Vaciar elementos eliminados al salir".
38. **Si al responder quieres que se incluya automáticamente el texto completo del mensaje original (y no un resumen mínimo), ¿qué se configura?**
 a) Opciones del Panel de lectura.
 b) Opciones de "Respuestas y reenvíos" (incluir texto del mensaje original).
 c) Configuración de la cuenta IMAP.
 d) La carpeta Archivo.
39. **Si un correo se queda "atascado" en Bandeja de salida y necesitas editarlo, un método típico es...**
 a) Activar "Trabajar sin conexión", abrir el mensaje en Bandeja de salida, corregir y después volver a conectar.
 b) Reiniciar el PC sin tocar Outlook.
 c) Convertir el mensaje a PDF antes de enviarlo.
 d) Arrastrarlo a "Elementos enviados".
40. **Una vez corregido el mensaje y listo para enviarlo, ¿qué acción reanuda el envío normal si estaba activado "Trabajar sin conexión"?**
 a) Vaciar "Correo no deseado".
 b) Desactivar "Trabajar sin conexión".
 c) Cambiar a "Vista compacta".
 d) Poner el mensaje en CCO.
41. **Si necesitas buscar usando varios campos con precisión (De, Para, Asunto, fechas, etc.) más allá de la búsqueda instantánea, ¿qué herramienta es la adecuada?**
 a) Ignorar conversación.
 b) Limpieza de buzón.
 c) Búsqueda avanzada (o "Búsqueda avanzada/Buscar...").
 d) Panel de lectura.
42. **Para limitar resultados a palabras que estén solo en el asunto (y no en el cuerpo), ¿qué filtro/criterio usarías en las herramientas de búsqueda?**
 a) Carpeta actual.
 b) Con adjuntos.
 c) Marcado para seguimiento.
 d) Asunto.
43. **En la búsqueda instantánea, ¿qué operador sirve para buscar por texto en el asunto (AQS)?**
 a) body:
 b) cc:
 c) subject:
 d) size:

44. **En la búsqueda instantánea, ¿qué operador sirve para filtrar por remitente (AQS)?**
a) to:
b) bcc:
c) attachments:
d) from:
45. **En el asistente de reglas, ¿qué condición usarías para actuar solo sobre mensajes marcados con “Importancia: alta”?**
a) “Marcado como importancia alta”.
b) “Tiene botones de voto”.
c) “Está en Borradores”.
d) “Está archivado”.
46. **¿Qué acción de regla permite clasificar automáticamente un correo con una categoría concreta (p. ej., “Proyecto A”)?**
a) Marcarlo como leído.
b) Asignarle la categoría “Proyecto A”.
c) Convertirlo a PDF.
d) Enviarlo a Teams.
47. **Si quieres que una regla se aplique solo a correos dirigidos exclusivamente a ti (no cuando vas en CC), ¿qué condición es la más adecuada?**
a) “Enviado solo a mí”.
b) “Enviado con datos adjuntos”.
c) “Con sensibilidad confidencial”.
d) “De una carpeta pública”.
48. **¿Qué ocurre normalmente si intentas enviar un mensaje sin asunto?**
a) Se bloquea el envío y no te deja continuar.
b) Outlook muestra un aviso para confirmar si deseas enviarlo sin asunto.
c) Outlook rellena un asunto automático con la fecha.
d) Se mueve automáticamente a Borradores.
49. **Si quieres ver primero los correos más recientes, ¿qué ordenación es la más adecuada en la lista de mensajes?**
a) Ordenar por “Recibido” en orden descendente (más nuevo arriba).
b) Ordenar por “De” en orden ascendente.
c) Ordenar por “Tamaño” en orden ascendente.
d) Ordenar por “Categorías” en orden descendente.
50. **Si estás buscando y quieres limitar los resultados solo a la carpeta en la que estás, ¿qué opción es la más adecuada?**
a) Búsqueda en todo el buzón.
b) Buscar en “Carpeta actual”.
c) Exportar a CSV.
d) Guardar como plantilla.
51. **Al arrastrar un mensaje a otra carpeta manteniendo pulsada la tecla Ctrl, ¿qué ocurre normalmente?**
a) Se copia el mensaje (el original permanece en la carpeta actual).
b) Se mueve el mensaje (desaparece de la carpeta actual).
c) Se elimina el mensaje permanentemente.
d) Se convierte en cita.
52. **Al arrastrar un mensaje a otra carpeta sin pulsar teclas, ¿qué comportamiento es el más habitual dentro del mismo buzón?**
a) Se crea un acceso directo sin moverlo.
b) Se mueve a la carpeta de destino.
c) Se firma digitalmente.
d) Se cifra automáticamente.
53. **¿Qué opción del mensaje permite establecer que el correo “caduque” pasado un tiempo (fecha/hora), si el entorno lo admite?**
a) Importancia alta.
b) No es correo no deseado.
c) Caduca después de...
d) Reenviar como datos adjuntos.
54. **Si tu organización usa permisos de mensaje (IRM) y quieres impedir que el destinatario reenvíe el correo, ¿qué opción es la adecuada?**
a) Sensibilidad: Confidencial.
b) Marcar para seguimiento.
c) Botones de voto.
d) Permisos: “No reenviar”.

55. **¿En qué carpeta se guardan normalmente los mensajes que Outlook clasifica como spam/no deseado?**
a) Correo no deseado.
b) Borradores.
c) Archivo.
d) Bandeja de salida.
56. **¿Dónde se gestionan las listas de “Remitentes seguros” y “Remitentes bloqueados”?**
a) En el panel de lectura.
b) En “Opciones de correo electrónico no deseado” (Correo no deseado).
c) En “Pasos rápidos”.
d) En “Firmas”.
57. **Si tu organización usa certificados, ¿qué opción se usa para añadir una firma digital al mensaje (S/MIME) y aportar integridad/autenticidad?**
a) Archivar.
b) Vaciar carpeta.
c) Firmar.
d) Ignorar.
58. **Si tu organización usa certificados, ¿qué opción cifra el contenido del mensaje (S/MIME) para que solo el destinatario autorizado pueda leerlo?**
a) Categorizar.
b) Importancia alta.
c) Marcar para seguimiento.
d) Cifrar.
59. **Al escribir direcciones en “Para” separadas por punto y coma y salir del campo, Outlook suele...**
a) Resolver los nombres y mostrarlos como “tarjetas”/entradas reconocidas.
b) Borrarlas si no son contactos guardados.
c) Convertirlas automáticamente en contactos nuevos.
d) Enviarlas a CCO.
60. **Si un nombre/dirección queda con subrayado rojo o sin resolver, lo más habitual es que...**
a) Outlook lo haya archivado automáticamente.
b) Outlook no lo ha podido resolver; debes corregirlo o elegir el destinatario correcto.
c) Outlook lo haya convertido en regla.
d) Outlook lo haya marcado como adjunto.
61. **En el cuadro de selección de destinatarios (libreta/directorio), ¿qué control permite cambiar entre “Contactos”, “Lista global”, etc. (si existe)?**
a) Botones de voto.
b) Panel de lectura.
c) El desplegable de libreta/lista de direcciones.
d) El botón “Ignorar”.
62. **Si quieres que al pulsar “Para...” se abra por defecto una libreta concreta (por ejemplo, Contactos en vez de Lista global), ¿dónde se ajusta normalmente?**
a) En la carpeta Archivo.
b) En “Limpieza de buzón”.
c) En “Enviar/recibir”.
d) En “Opciones de libreta de direcciones” (preferencias de la libreta).
63. **Si quieres guardar un correo como un único archivo web que mantenga el contenido formateado en un solo fichero, ¿qué formato es el más adecuado desde “Guardar como”?**
a) Texto sin formato (.txt).
b) Documento de Word (.docx).
c) Archivo web de un solo archivo (.mht/.mhtml).
d) Hoja de estilo (.css).
64. **Si quieres guardar un correo para abrirlo después en Outlook conservando sus propiedades típicas de mensaje, ¿qué formato es el habitual?**
a) .pdf
b) .csv
c) .xml
d) Mensaje de Outlook (.msg)
65. **Si tienes Bandeja de entrada Prioritarios activada, ¿dónde suelen ir los correos filtrados como menos relevantes?**
a) Archivados.
b) Correo no deseado.
c) En la pestaña “Otros”.
d) A Borradores.

66. **¿Cómo se desactiva normalmente la Bandeja de entrada Prioritarios en Outlook de escritorio (si tu cuenta la soporta)?**
 a) Desde "Correo no deseado".
 b) Desde "Firmas".
 c) Desde "Limpieza de buzón".
 d) Vista > (desmarcar) Bandeja de entrada Prioritarios.
67. **¿Cuál es la forma más directa de crear una subcarpeta dentro de Bandeja de entrada (estructura de carpetas)?**
 a) Botón derecho sobre la carpeta > Nueva carpeta.
 b) Archivo > Cuenta de Office.
 c) Enviar/recibir > Preferencias.
 d) Revisar > Ortografía.
68. **¿Cómo agregas una carpeta al apartado "Favoritos" del panel de carpetas?**
 a) Guardándola como .msg.
 b) Botón derecho sobre la carpeta > Agregar a Favoritos.
 c) Cambiando el formato a HTML.
 d) Convirtiéndola en plantilla .oft.
69. **En un buzón Exchange/Microsoft 365, si has borrado algo y ya no aparece en "Elementos eliminados", ¿qué opción permite intentar recuperarlo del servidor (si la retención lo permite)?**
 a) "Recuperar elementos eliminados..." (desde "Elementos eliminados").
 b) "Ignorar conversación".
 c) "Caduca después de...".
 d) "Plantilla de Outlook".
70. **Si no aparece la opción "Recuperar elementos eliminados..." en "Elementos eliminados", la explicación más habitual es que...**
 a) Tienes demasiadas reglas activas.
 b) La cuenta no es Exchange/Microsoft 365 (o no tiene habilitada esa característica).
 c) Estás en HTML y debe ser texto sin formato.
 d) Has desactivado la ortografía.
71. **Si quieres que al cerrar Outlook se vacíe automáticamente la carpeta "Correo no deseado", ¿qué opción existe (si está disponible)?**
 a) "Vaciar la carpeta Correo no deseado al salir de Outlook".
 b) "Convertir el correo no deseado en tareas".
 c) "Guardar como plantilla al salir".
 d) "Marcar como alta importancia al salir".
72. **¿Dónde se activa normalmente la opción de vaciar "Correo no deseado" al salir?**
 a) En la carpeta Archivo.
 b) En "Opciones de correo electrónico no deseado" (pestaña Opciones).
 c) En el Panel de lectura.
 d) En "Pasos rápidos".
73. **Si quieres "convertir" un correo a PDF sin complementos (método general), ¿qué opción es la más típica?**
 a) Archivo > Imprimir > impresora "Microsoft Print to PDF".
 b) Archivo > Exportar > CSV.
 c) Reglas y alertas > Exportar reglas.
 d) Vista > Cambiar vista.
74. **Si quieres que una imagen quede incrustada en el cuerpo del mensaje (y no como archivo adjunto separado), lo más adecuado es...**
 a) Adjuntarla como .zip.
 b) Insertarla desde Insertar > Imágenes.
 c) Pegarla en "Para:".
 d) Guardarla en "Archivo".
75. **Si tu objetivo es maximizar compatibilidad y minimizar contenido activo (formato más "seguro" y simple), ¿qué formato es el más adecuado?**
 a) HTML.
 b) RTF.
 c) Texto sin formato.
 d) MHT.
76. **Si quieres enviar tu información de contacto para que el destinatario la pueda guardar como contacto fácilmente, lo habitual es...**
 a) Poner tu nombre en el asunto.
 b) Crear una carpeta de búsqueda.
 c) Activar Bandeja de entrada Prioritarios.
 d) Adjuntar/Insertar una tarjeta de visita (vCard).

77. **Quieres ver siempre juntos (sin moverlos) los correos que cumplan criterios como “Categoría = Proyecto X” o “De = proveedor”, ¿qué elemento es el más apropiado?**
- a) Una carpeta de búsqueda personalizada.
 - b) Un grupo de envío y recepción.
 - c) Un archivo .ost nuevo.
 - d) Una impresora PDF.
78. **Para cambiar el nombre de una carpeta de correo en Outlook, lo más habitual es...**
- a) Guardarla como .mht.
 - b) Botón derecho sobre la carpeta > Cambiar nombre.
 - c) Ir a Revisar > Ortografía.
 - d) Activar “Trabajar sin conexión”.
79. **En reglas, si quieres que el destinatario final vea el remitente original (y no que parezca reenviado por ti), la acción más adecuada suele ser...**
- a) Reenviarlo a personas o grupo público.
 - b) Moverlo a la carpeta Archivo.
 - c) Redirigirlo a personas o grupo público.
 - d) Convertirlo en plantilla.
80. **Para que Outlook sugiera direcciones conforme escribes en “Para/CC/CCO”, ¿qué ajuste debe estar habilitado?**
- a) Vaciar “Elementos eliminados” al salir.
 - b) Mostrar como conversaciones.
 - c) Trabajar sin conexión.
 - d) Usar la lista de Autocompletar para sugerir nombres al escribir.

SOLUCIONES

TEST 1

1. d	2. b	3. a	4. c	5. a	6. d	7. c	8. b	9. d	10. a
11. b	12. a	13. a	14. d	15. b	16. a	17. c	18. d	19. a	20. b
21. c	22. d	23. b	24. a	25. d	26. c	27. a	28. b	29. c	30. d
31. a	32. c	33. b	34. d	35. a	36. b	37. d	38. c	39. b	40. a
41. c	42. d	43. a	44. b	45. c	46. d	47. b	48. a	49. a	50. c
51. b	52. b	53. d	54. c	55. b	56. a	57. c	58. d	59. a	60. b
61. d	62. c	63. a	64. b	65. c	66. d	67. b	68. a	69. c	70. d
71. a	72. b	73. c	74. d	75. c	76. b	77. c	78. d	79. b	80. a

TEST 2

1. c	2. d	3. b	4. c	5. b	6. c	7. a	8. c	9. c	10. b
11. b	12. d	13. c	14. b	15. c	16. d	17. b	18. c	19. d	20. a
21. d	22. c	23. a	24. d	25. a	26. b	27. c	28. c	29. b	30. d
31. b	32. a	33. d	34. a	35. a	36. b	37. b	38. c	39. b	40. a
41. a	42. d	43. d	44. a	45. c	46. b	47. d	48. c	49. a	50. c
51. a	52. c	53. d	54. d	55. d	56. d	57. b	58. b	59. c	60. c
61. c	62. a	63. d	64. d	65. d	66. b	67. b	68. d	69. d	70. a
71. c	72. a	73. d	74. a	75. a	76. b	77. b	78. b	79. a	80. a

TEST 3

1. c	2. d	3. b	4. c	5. b	6. c	7. a	8. c	9. c	10. b
11. a	12. d	13. c	14. b	15. c	16. d	17. b	18. c	19. d	20. a
21. d	22. c	23. a	24. d	25. a	26. a	27. c	28. c	29. b	30. d
31. b	32. a	33. d	34. a	35. a	36. b	37. b	38. c	39. b	40. a
41. a	42. d	43. d	44. a	45. c	46. b	47. d	48. c	49. a	50. c
51. a	52. c	53. d	54. b	55. d	56. d	57. b	58. b	59. c	60. c
61. c	62. a	63. d	64. d	65. d	66. b	67. b	68. d	69. d	70. a
71. c	72. a	73. d	74. a	75. a	76. b	77. b	78. b	79. a	80. a

TEST 4

1. c	2. d	3. b	4. c	5. b	6. c	7. a	8. c	9. c	10. b
11. a	12. d	13. c	14. b	15. c	16. d	17. b	18. c	19. d	20. a
21. d	22. c	23. a	24. d	25. a	26. b	27. c	28. c	29. b	30. d
31. b	32. a	33. d	34. a	35. a	36. b	37. b	38. c	39. b	40. a
41. a	42. d	43. d	44. a	45. c	46. b	47. d	48. c	49. a	50. c
51. a	52. c	53. d	54. b	55. d	56. d	57. b	58. b	59. c	60. c
61. c	62. a	63. d	64. d	65. d	66. b	67. b	68. d	69. d	70. a
71. c	72. a	73. d	74. a	75. a	76. b	77. b	78. b	79. a	80. a

SOLUCIONES

TEST 5

1. b	2. c	3. a	4. d	5. a	6. c	7. b	8. d	9. c	10. a
11. d	12. b	13. a	14. c	15. d	16. b	17. c	18. d	19. a	20. b
21. d	22. b	23. c	24. a	25. b	26. d	27. a	28. c	29. d	30. a
31. b	32. c	33. a	34. d	35. c	36. b	37. d	38. c	39. b	40. a
41. a	42. d	43. b	44. c	45. d	46. a	47. c	48. b	49. b	50. d
51. a	52. c	53. c	54. b	55. d	56. a	57. b	58. c	59. a	60. d
61. c	62. a	63. d	64. b	65. a	66. c	67. d	68. b	69. b	70. a
71. c	72. d	73. a	74. b	75. d	76. c	77. c	78. d	79. b	80. a

TEST 6

1. c	2. d	3. b	4. c	5. b	6. c	7. a	8. c	9. c	10. b
11. a	12. d	13. c	14. b	15. c	16. d	17. b	18. c	19. d	20. a
21. d	22. c	23. a	24. d	25. a	26. b	27. c	28. c	29. b	30. d
31. b	32. a	33. d	34. a	35. a	36. b	37. b	38. c	39. b	40. a
41. a	42. d	43. d	44. a	45. c	46. b	47. d	48. c	49. a	50. c
51. a	52. c	53. d	54. b	55. d	56. d	57. b	58. b	59. c	60. c
61. c	62. a	63. d	64. d	65. d	66. b	67. b	68. d	69. d	70. a
71. c	72. a	73. d	74. a	75. a	76. b	77. b	78. b	79. a	80. a

TEST 7

1. d	2. c	3. a	4. d	5. c	6. c	7. b	8. c	9. d	10. d
11. a	12. a	13. c	14. d	15. c	16. a	17. d	18. d	19. d	20. b
21. b	22. a	23. b	24. b	25. a	26. a	27. d	28. a	29. b	30. d
31. b	32. d	33. b	34. c	35. a	36. c	37. d	38. b	39. a	40. a
41. c	42. d	43. d	44. a	45. b	46. a	47. c	48. c	49. a	50. d
51. b	52. d	53. b	54. a	55. b	56. a	57. c	58. c	59. b	60. c
61. a	62. b	63. d	64. d	65. b	66. c	67. c	68. c	69. c	70. a
71. a	72. c	73. b	74. d	75. a	76. b	77. d	78. b	79. c	80. b

TEST 8

1. c	2. d	3. b	4. c	5. b	6. c	7. a	8. c	9. c	10. b
11. a	12. d	13. c	14. b	15. c	16. d	17. b	18. c	19. d	20. a
21. d	22. c	23. a	24. d	25. a	26. b	27. c	28. c	29. b	30. d
31. b	32. a	33. d	34. a	35. a	36. b	37. b	38. c	39. b	40. a
41. a	42. d	43. d	44. a	45. c	46. b	47. d	48. c	49. a	50. c
51. a	52. c	53. d	54. b	55. d	56. d	57. b	58. b	59. c	60. c
61. c	62. a	63. d	64. d	65. d	66. b	67. b	68. d	69. d	70. a
71. c	72. a	73. d	74. a	75. a	76. b	77. b	78. b	79. a	80. a

SOLUCIONES

TEST 9

1. d	2. c	3. a	4. d	5. c	6. c	7. b	8. c	9. d	10. d
11. a	12. a	13. c	14. d	15. c	16. a	17. d	18. d	19. d	20. b
21. b	22. a	23. b	24. b	25. a	26. a	27. d	28. a	29. b	30. d
31. b	32. d	33. b	34. c	35. a	36. c	37. d	38. b	39. a	40. a
41. c	42. d	43. d	44. a	45. b	46. a	47. c	48. c	49. a	50. d
51. b	52. d	53. b	54. a	55. b	56. a	57. c	58. c	59. b	60. c
61. a	62. b	63. a	64. d	65. b	66. c	67. c	68. c	69. c	70. a
71. a	72. c	73. b	74. d	75. a	76. b	77. d	78. b	79. c	80. b

TEST 10

1. a	2. b	3. a	4. b	5. a	6. b	7. a	8. b	9. a	10. b
11. a	12. b	13. a	14. b	15. a	16. b	17. a	18. b	19. a	20. b
21. a	22. b	23. c	24. d	25. a	26. b	27. c	28. d	29. a	30. b
31. a	32. b	33. c	34. d	35. a	36. b	37. c	38. d	39. a	40. b
41. a	42. b	43. c	44. d	45. a	46. b	47. c	48. d	49. a	50. b
51. a	52. b	53. c	54. d	55. a	56. b	57. c	58. d	59. a	60. b
61. a	62. b	63. c	64. d	65. a	66. b	67. c	68. d	69. a	70. b
71. a	72. b	73. c	74. d	75. a	76. b	77. c	78. d	79. a	80. b

TEST 11

1. a	2. b	3. c	4. c	5. d	6. b	7. c	8. a	9. d	10. c
11. c	12. a	13. b	14. c	15. b	16. d	17. a	18. c	19. b	20. a
21. b	22. a	23. b	24. d	25. c	26. a	27. a	28. c	29. b	30. c
31. c	32. b	33. a	34. c	35. d	36. c	37. a	38. b	39. c	40. b
41. a	42. c	43. b	44. c	45. a	46. d	47. b	48. c	49. a	50. b
51. c	52. b	53. a	54. c	55. b	56. c	57. d	58. a	59. b	60. c
61. a	62. b	63. c	64. d	65. c	66. b	67. a	68. c	69. d	70. b
71. c	72. a	73. a	74. c	75. d	76. a	77. c	78. a	79. d	80. d

TEST 12

1. b	2. c	3. a	4. c	5. c	6. d	7. b	8. c	9. c	10. a
11. c	12. a	13. c	14. a	15. c	16. c	17. c	18. a	19. b	20. c
21. c	22. a	23. c	24. c	25. d	26. b	27. c	28. c	29. d	30. a
31. c	32. d	33. b	34. c	35. c	36. a	37. a	38. c	39. c	40. d
41. b	42. c	43. c	44. d	45. a	46. c	47. d	48. b	49. c	50. c
51. d	52. a	53. c	54. c	55. d	56. b	57. d	58. d	59. d	60. a
61. d	62. d	63. b	64. d	65. d	66. d	67. d	68. a	69. d	70. d
71. b	72. d	73. d	74. d	75. a	76. d	77. d	78. b	79. d	80. d

SOLUCIONES

TEST 13

1. a	2. b	3. a	4. b	5. a	6. b	7. a	8. b	9. a	10. b
11. a	12. b	13. a	14. b	15. a	16. b	17. a	18. b	19. a	20. b
21. a	22. b	23. c	24. d	25. a	26. b	27. c	28. d	29. a	30. b
31. a	32. b	33. c	34. d	35. a	36. b	37. c	38. d	39. a	40. b
41. a	42. b	43. c	44. d	45. a	46. b	47. c	48. d	49. a	50. b
51. a	52. b	53. c	54. d	55. a	56. b	57. c	58. d	59. a	60. b
61. a	62. b	63. c	64. d	65. a	66. b	67. c	68. d	69. a	70. b
71. a	72. b	73. c	74. d	75. a	76. b	77. c	78. d	79. a	80. b

TEST 14

1. c	2. d	3. b	4. c	5. b	6. d	7. a	8. c	9. d	10. b
11. b	12. d	13. d	14. b	15. c	16. d	17. b	18. d	19. d	20. a
21. d	22. c	23. b	24. d	25. b	26. b	27. c	28. c	29. b	30. d
31. b	32. a	33. d	34. a	35. b	36. b	37. b	38. b	39. b	40. a
41. a	42. d	43. d	44. a	45. c	46. b	47. d	48. d	49. a	50. c
51. a	52. c	53. d	54. b	55. d	56. d	57. b	58. b	59. c	60. b
61. c	62. b	63. d	64. d	65. d	66. b	67. b	68. d	69. d	70. a
71. d	72. a	73. d	74. b	75. b	76. b	77. b	78. b	79. a	80. b

TEST 15

1. a	2. b	3. a	4. b	5. a	6. b	7. a	8. b	9. a	10. b
11. a	12. b	13. a	14. b	15. a	16. b	17. a	18. b	19. a	20. b
21. c	22. d	23. a	24. b	25. c	26. d	27. a	28. b	29. c	30. d
31. a	32. b	33. a	34. b	35. a	36. b	37. a	38. b	39. a	40. b
41. c	42. d	43. c	44. d	45. a	46. b	47. a	48. b	49. a	50. b
51. a	52. b	53. c	54. d	55. a	56. b	57. c	58. d	59. a	60. b
61. c	62. d	63. c	64. d	65. c	66. d	67. a	68. b	69. a	70. b
71. a	72. b	73. a	74. b	75. c	76. d	77. a	78. b	79. c	80. d