


1. Señale cuál de las siguientes opciones es la más eficaz para evitar automáticamente el SPAM o correo basura:
 - a) Vaciar la carpeta de mensajes eliminados o papelera.
 - b) Utilizar un filtro.
 - c) Emplear la libreta de direcciones.
 - d) Utilizar un borrador.
2. Indique la opción que incluye una sentencia correcta:
 - a) Una lista de distribución es un conjunto de direcciones agrupadas por alguna característica común y útil para el usuario que la crea.
 - b) Los grupos de distribución son reglas para redirigir los mensajes que cumplan ciertos criterios, a carpetas determinadas.
 - c) Las carpetas de búsqueda permiten agrupar direcciones de correos de nuestros contactos, para agilizar envíos masivos
 - d) Son correctas a) y c).
3. ¿Cuál es la función de la bandeja de salida?:
 - a) Guarda los mensajes en espera solamente cuando no existe conexión o no están todos los campos completos.
 - b) Guarda una copia de los mensajes que han salido hacia el exterior.
 - c) Guarda los mensajes temporalmente hasta que se establezca la comunicación y sean enviados.
 - d) Guarda los mensajes que no se ha introducido destinatario aun.
4. Un gestor de correo basado en la web que te permite acceder al correo directamente en cualquier lugar y desde cualquier ordenador a través de un navegador de internet, es:
 - a) IMAP mail.
 - b) Mailnet.
 - c) Web-mail.
 - d) Servermail.
5. La opción para guardar el mensaje en el ordenador, pero sin borrarlo, de forma que se pueda consultar más adelante, se corresponde con:
 - a) Eliminar temporalmente.
 - b) Archivar.
 - c) Confirmar lectura posterior.
 - d) Guardar.
6. Estamos escribiendo un correo, pero antes de acabarlo debemos cerrar el correo. Si salvamos los cambios al cerrar, ¿qué ocurre con este correo?:
 - a) Se pierde el correo.
 - b) Estará disponible en la carpeta Archivo.
 - c) Estará disponible en Borradores.
 - d) Se enviará automáticamente al abrir Outlook.
7. ¿Cuál es la función de este símbolo ?:
 - a) Indica los mensajes que han salido hacia su destino.
 - b) Señala mensajes que son de tamaño grande.
 - c) Indica una marca de seguimiento del mensaje.
 - d) Ninguna de las tres anteriores es correcta.
8. Señale qué atajo de teclado de Outlook crea un nuevo mensaje:
 - a) ALT + U.

TEMA: Correo Electrónico. Test 1



- b) CTRL + MAYUS + U.
 - c) CTRL + U.
 - d) CTRL + ALT + U.
9. Los programas para gestionar los mensajes recibidos y poder escribir mensajes nuevos son:
- a) Los clientes de correo electrónico.
 - b) Los servidores de correo electrónico.
 - c) Los proveedores de correo electrónico.
 - d) Los users de correo.
10. En la dirección de correo electrónico, la parte que identifica la organización que proporciona al servicio de correo se denomina:
- a) Dominio de correo.
 - b) Usuario.
 - c) Arroba (@).
 - d) Clave de acceso.



SOLUCIONES

Pregunta	Respuesta	Referencia en el tema o en vídeo clase.
1	B	1. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. 1.1. Conceptos elementales. Problemas del correo electrónico. Filtros
2	A	6. Libreta de direcciones. Lista de distribución o Grupos de contactos
3	C	2. El entorno de trabajo. 2.1. Elementos comunes al correo electrónico. Bandeja de salida
4	C	1. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. 1.2. El funcionamiento del correo electrónico. a) Web-mail
5	B	3. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Archivar
6	C	2. El entorno de trabajo. 2.1. Elementos comunes al correo electrónico. Borradores
7	C	2. El entorno de trabajo. 2.2. Entorno de Microsoft Outlook 2019. Cinta de opciones. B. Inicio
8	C	7. Atajos de teclado Outlook 2019
9	A	1. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. 1.2. El funcionamiento del correo electrónico. b) Clientes de correo / Programa o gestor de correo
10	A	1. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. 1.1. Conceptos elementales. Cuenta y dirección de correo electrónico