**EVALUACION TEORICA MODULO 1**

**MICROSOFT WORD**

**Pregunta 1**

Como copiamos un archivo de Word a una carpeta:

Seleccione una:

a. Hacer clic derecho-copiarlo y pegarlo en la carpeta

b. Hacer clic sin soltar y arrastrar el archivo a la carpeta

c. Cortar el archivo y pegarlo dentro de la carpeta

d. Ninguna es correcta

**Pregunta 2**

Si modifico un documento que ya está guardado, como actualizo los cambios:

Seleccione una:

a. Hago clic en el botón Guardar-Como

b. Hago clic en cerrar el documento

c. Hago clic en Guardar

d. ninguna es correcta

**Pregunta 3**

Si quiero cambiar un párrafo de minúscula a mayúscula donde encuentro la herramienta:

Seleccione una:

a. En la sección de Párrafo

b. En el menú Insertar

c. En la sección Portapapeles

d. En la sección Fuente

**Pregunta 4**

En el texto que indica el lugar y fecha en las cartas comerciales, se usa alineación:

Seleccione una:

a. Justificada

b. Derecha

c. Izquierda

d. Centrada

**Pregunta 5**

Para qué sirve el salto de página

Seleccione una:

a. Para saltar en páginas pares o impares

b. Para saltar de una página a otra

c. Para generar un nuevo documento en blanco

d. Ninguna es correcta

**Pregunta 6**

Hay dos textos abiertos uno se llama trabajos y el otro teoría. Cortas un párrafo del documento trabajos y lo pegas en el documento teoría, que sucede si cerras el documento al cual le cortaste el párrafo:

Seleccione una:

a. Word guarda automáticamente los cambios

b. Te pregunta antes de cerrar si quieres guardar los cambios

c. Se cierra el documento y se pierden los cambios

d. Ninguna es correcta

**Pregunta 7**

Para ver en las páginas el encabezado o pie es necesario que ésta esté en modo

Seleccione una:

a. Diseño de Impresión

b. Normal

c. Diseño Web

d. Esquema

**Pregunta 8**

El siguiente ejemplo "LOS DÍAS FRÍOS DE INVIERNO", tiene aplicado efecto de:

Seleccione una:

a. Mayúsculas

b. Versales

c. Relieve

d. Grabado

**Pregunta 9**

Para acomodar las imágenes con los textos uso la herramienta

Seleccione una:

a. Recortar

b. Girar

c. Ajustar el texto

d. Tamaño

**Pregunta 10**

Para guardar los cambios de un documento existente uso la opción:

Seleccione una:

a. Guardar como

b. Versiones

c. Guardar como página web

d. Guardar

**Pregunta 11**

Para obtener el carácter arroba uso la tecla:

Seleccione una:

a. Control

b. Alt

c. Shift

d. Alt Gr

**Pregunta 12**

Para unir celdas seleccionadas uso la opción

Seleccione una:

a. Combinar filas

b. Combinar celdas

c. Dividir Celdas

d. Distribuir filas

**Pregunta 13**

Para aplicar columnas al documento voy a:

Seleccione una:

a. Inicio-Fuente

b. Inicio-Párrafo

c. Insertar-Columnas

d. Diseño de página-Columnas

**Pregunta 14**

Para trabajar con hoja tamaño A4 uso la opción

Seleccione una:

a. Origen de Configurar página

b. Papel de Configurar página

c. Márgenes de Configurar página

d. Diseño de página - Tamaño

**Pregunta 15**

Para seleccionar una palabra automáticamente hago:

Seleccione una:

a. Doble clic en la misma

b. Tres clics en la misma

c. Control clic en la misma

d. Shift Clic en la misma

**Pregunta 16**

La sangría es

Seleccione una:

a. Las distancias entre el borde la página y el área de trabajo

b. La distancia entre las líneas

c. La distancia entre los caracteres

d. La distancia desde los márgenes al texto

**Pregunta 17**

Para cambiar el espaciado entre las líneas y párrafos uso

Seleccione una:

a. Interlineado

b. Bordes y sombreado

c. Negrita

d. Tabulaciones

**Pregunta 18**

Para saber rápidamente la cantidad total de hojas de mi documento, consulto:

Seleccione una:

a. Barra de estado

b. Barra de título

c. Barra de herramientas

d. Barra de menú

**Pregunta 19**

Los marcadores de las tabulaciones aparecen en

Seleccione una:

a. El margen superior

b. La regla horizontal

c. La regla vertical

d. La barra de estado

**Pregunta 20**

Para indicar el fin de un párrafo uso la tecla:

Seleccione una:

a. Insert

b. Alt

c. Enter

d. Shift

**Pregunta 21**

Cuál de las siguientes extensiones identifica un archivo de Word:

Seleccione una:

a. .xlsx

b. .docx

c. .doct

d. .word

**Pregunta 22**

Para saber rápidamente la cantidad de palabras que tiene mi documento, consulto:

Seleccione una:

a. Barra de estado

b. Barra de título

c. Barra de herramientas

d. Barra de menú

**Pregunta 23**

Si quiero enviar un documento por mail y no quiero que el mismo sea editado, lo guardo en formato:

Seleccione una:

a. .docx

b. .pdf

c. .Word

d. .ppf

 **Pregunta 23**

Cual atajo uso en Word para copiar un texto seleccionado:

Seleccione una:

a. Ctrl+B

b. Ctrl+N

c. Ctrl+C

d. Ctrl+mayús

**Pregunta 24**

Cual atajo uso en Word para cortar un texto seleccionado:

Seleccione una:

a. Ctrl+X

b. Ctrl+N

c. Ctrl+V

d. Ctrl+mayús

**Pregunta 25**

Cual atajo uso en Word para pegar un texto seleccionado:

Seleccione una:

a. ctrl+B

b. ctrl+N

c. ctrl+V

d. ctrl+mayús