

TEMA 6 : MÁQUINAS REPRODUCTORAS Y OTRAS PARECIDAS

1. ¿ Qué es la reprografía?

- a) Es la máquina de reprografía más utilizada en las Administraciones públicas para hacer copias en papel.
- b) Es una máquina para hacer copias en papel de los documentos que hay en un ordenador.
- c) Es el trabajo de hacer una o más copias de un documento.
- d) Es una máquina que permite grabar imágenes o documentos en papel para guardarlos en el ordenador

2. ¿Cuál es el medio más conocido y utilizado en la Administración para reproducir o copiar documentos?

- a) El fax
- b) La fotocopidora
- c) La impresora
- d) El escáner

3. ¿ Para qué se utiliza una fotocopidora?

- a) Para guardar documentos sin gastar papel
- b) Para atender más rápido algunas comunicaciones de la Administración
- c) Para imprimir desde el ordenador
- d) Para hacer copias en papel

4. ¿ Qué otras cosas hace la fotocopidora?

- a) Encuadernar, grapar las copias.
- b) Imprimir y enviar un fax
- c) Ampliar o reducir el tamaño del documento, copiar por las dos caras, clasificar y copiar una imagen o texto
- d) Todas son correctas

5. ¿ Qué es un original? ¿ Qué es una fotocopia?

- a) El documento fotocopiado se llama original y es una fotocopia

- b) La fotocopia y el original es el mismo documento
- c) La fotocopia es el documento que vamos a copiar y el original es la copia del documento.
- d) El original es el documento que tenemos que copiar y la copia del original se llama fotocopia.

6. ¿ Qué tipos de fotocopadoras hay?

- a) Fotocopadoras profesionales
- b) Fotocopadoras de alta producción
- c) Fotocopadoras de oficina
- d) Fotocopadoras profesionales o de alta producción y fotocopadores de oficina

7. ¿ Qué es una fotocopadora profesional o de alta producción?

- a) Son las más utilizadas en la Administración.
- b) Son las que tienen más funciones y pueden realizar muchas copias en poco tiempo.
- c) Son las que se pueden ampliar y reducir una copia
- d) Son las que sacan fotocopias en dos tamaños de papel: DIN A 3 y 4

8. ¿ Qué pueden hacer las fotocopadoras de oficina?

- a) Ampliar la copia de un documento
- b) Reducir el tamaño
- c) Sacar las copias en tres tamaños de papel : DINA 3, 4 y 5
- d) Todas son correctas.

9. ¿ Qué es el tóner de la fotocopadora? ¿ Y como se utiliza?

- a) Es el cartucho de la fotocopadora
- b) Es una tecla de la fotocopadora
- c) Es un bolígrafo
- d) Es la tinta de la fotocopadora

10. ¿Qué tipos de tóner hay? ¿ Cómo se almacena cada uno en la fotocopadora?

- a) El tóner líquido lo almacenan en las cubetas y el tóner en polvo lo almacena en un depósito.
- b) El tóner líquido lo almacenan en un depósito y el tóner en polvo lo almacena en las cubetas.
- c) Tóner líquido y se almacena en una bandeja.
- d) Tóner en polvo se almacena en un cartucho.

11. ¿ Cómo se llama la posición del interruptor de la fotocopidora cuando está encendida?

- a) Off
- b) Copy
- c) Ong
- d) On

12. Cuando se calienta la fotocopidora, ¿ se pueden hacer fotocopias?

- a) Si
- b) Hay que esperar a que se enfríe
- c) No
- d) Ninguna es correcta

13. ¿ Qué hacemos cuando queremos hacer muchas copias en la fotocopidora?

- a) Marcar en la fotocopidora el numero de copias que queremos realizar antes de comenzar a fotocopiar
- b) No se puede
- c) Hay que fotocopiar solo una hoja
- d) Marcar en la fotocopidora el numero de copias que queremos realizar después de comenzar a fotocopiar.

14. ¿ Cómo podemos hacer que la fotocopidora haga una copia más clara o más oscura?.

- a) Apretar el botón de" Más oscuro" si la fotocopia sale oscura
- b) Apretar el botón de "Más claro " si la fotocopia sale clara
- c) Apretar el botón "Normal " si la fotocopia sale oscura

d) Apretar el botón “ Más oscuro” si la fotocopia sale muy clara y apretar el botón “ Más claro” si la fotocopia sale muy oscura

15. ¿ Que debemos hacer si queremos que la copia salga más grande que el documento original?

a) Apretar la tecla “ reducir el tamaño del documento” El numero 100% ira disminuyendo de uno en uno.

b) Apretar la tecla “ aumentar el tamaño del documento” El número 100% irá aumentando de uno en uno.

c) Apretar la tecla “ aumentar el tamaño del documento” el número 200% ira aumentando de uno en uno

d) Apretar la tecla “ aumentar el tamaño del documento” el número 100% ira disminuyendo

16. ¿ Qué hacemos para reducir el tamaño de la copia?

a) Apretar la tecla “ reducir el tamaño del documento” El numero 200% ira disminuyendo de uno en uno.

b) Apretar la tecla “ aumentar el tamaño del documento” El número 100% irá aumentando de uno en uno.

c) Apretar la tecla “ aumentar el tamaño del documento” el número 200% ira aumentando de uno en uno

d) Apretar la tecla “ reducir el tamaño del documento” el número 100% ira disminuyendo de uno en uno

17. ¿ Cuales son los tamaños de papel más utilizados para fotocopiar?

a) Solo papel DIN A4

b) DIN A 3 y 4

c) DIN A 5

d) DIN A 4, DIN A 3, DIN A 5

18. ¿ Cómo se fotocopian muchas hojas del mismo tamaño?

a) Colocar las hojas en la bandeja inferior de la fotocopidora para hacerlas seguidas

b) Abrir la tapa de la fotocopidora y poner las copias en el cristal

c) Colocarlas en la bandeja superior de la fotocopidora para que las haga todas seguidas

d) Ninguna es correcta.

19. ¿ Cómo se hacen las fotocopias cuando los originales son distintos?

- a) Quitar el original que ya hemos fotocopiado cuando la luz se haya apagado y abre la tapa de la fotocopidora.
- b) Quita el documento que ya has fotocopiado y poner otro
- c) Siempre que hagas una fotocopia verás una luz y pon el siguiente documento que quieras fotocopiar.
- d) Todas son correctas

20. ¿ Qué es una impresora? ¿ Para qué sirve?

- a) Es una máquina que permite grabar imágenes o documentos
- b) Es un aparato para enviar copias de documentos
- c) Es un medio de comunicación escrito muy rápido
- d) Es una máquina para hacer copias en papel de los documentos que hay en un ordenador.

21. ¿ Qué es un escáner? ¿ Para qué sirve ?

- a) Es una máquina para hacer copias en papel de los documentos que hay en un ordenador
- b) Es una máquina que permite grabar imágenes o documentos en papel para guardarlos en el ordenador
- c) Es un aparato para enviar copias de documentos a otros lugares por medio de la línea telefónica
- d) Todas son correctas

22. ¿ Qué es un fax?

- a) Es un aparato para enviar copias de documentos a otros lugares por medio de la línea telefónica
- b) Es una máquina para hacer copias en papel de los documentos que hay en un ordenador
- c) Es una máquina que permite grabar imágenes o documentos en papel para guardarlos en el ordenador
- d) Todas son falsas

23. ¿ Para qué se utiliza el fax en la Administración?

- a) Para atender más rápido algunas comunicaciones de la Administración
- b) Para conectar varios ordenadores
- c) Para guardar documentos sin gastar papel
- d) Para imprimir copias desde el ordenador.

24. ¿ Qué precauciones tienes que tener para cuidar una fotocopia?

- a) Apagarla antes de limpiarla, limpiar el cristal con un paño humedecido en alcohol o detergente suave y no uses líquidos disolventes.
- b) Desenchúfala cuando no se vaya a utilizar durante mucho tiempo y el cartucho de tóner se cambia cuando la fotocopidora lo pida.
- c) Cambia el papel de la fotocopidora cuando la máquina lo pida y el papel se pone en la bandeja o bandejas de cargar papel.
- d) Todas son correctas

25. ¿ Por qué se enciende el símbolo del alimentador de papel en una fotocopidora?

- a) Porque hay que cambiar el tóner
- b) Porque el papel está atascado
- c) Porque está caliente la fotocopidora
- d) Porque la fotocopidora no tiene papel o está mal colocado en la bandeja de cargar.

26. ¿ Cómo sabemos dónde está el papel atascado en una fotocopidora?

- a) La fotocopidora nos dice donde se ha atascado el papel
- b) Nos lo imaginamos
- c) Nos lo dice nuestro compañero
- d) Se apaga la fotocopidora

27. ¿ Para que se utilizan las encuadernadoras? ¿ Qué tipos hay?

- a) Es la maquina que hace la encuadernaciones. Solo hay un tipo.
- b) Se utiliza para ordenar y presentar correctamente los documentos y hay dos tipos: Termoencuadernadora y encuadernadoras que hacen agujeros en el papel
- c) Para coser y sujetar los papeles con grapas. Hay dos tipos : las manuales y las electricas

d) Para destruir documentos. Solo hay un tipo, manual

28. ¿ Qué es una grapadora? ¿ Qué tipos de grapadoras hay?

a) Es una máquina para hacer la encuadernación y solo hay un tipo

b) Es una pieza de metal que se clava en el papel y se dobla para unir las hojas del documento. Solo hay un tipo.

c) Agujera el papel y las tapas por uno de sus lados. Grapadora electrica.

d) Es un aparato que sirve para coser y sujetar papeles con grapas.
Hay grapadoras manuales y grapadoras eléctricas.

29. ¿ Qué es una destructora?

a) Aparato para encuadernar las hojas

b) Son aparatos para romper el papel en trozos muy pequeños

c) Aparato para copiar el papel

d) Todas son falsas.