

TEST DE REPASO

1.- En una comunicación escrita, el papel es...

- a El medio.
- b El canal.
- c El código.
- d El mensaje.

2.- La comunicación escrita...

- a Puede complementarse con comunicación no verbal.
- b Deja prueba del mensaje.
- c Obtiene una respuesta inmediata del receptor.
- d Es menos eficaz que la oral.

3.- Cuando un texto escrito utiliza las palabras justas para transmitir el mensaje decimos que es...

- a Sencillo.
- b Claro.
- c Cortés.
- d Conciso.

4.- La diferencia sustancial entre el aviso y el memorándum está en...

- a Su finalidad.
- b La información que transmite.
- c Su estructura.
- d Todas las opciones son correctas.

5.- ¿Cuál de los siguientes no es un tipo de informe?

- a Informe demostrativo.
- b Informe valorativo.
- c Informe confidencial.
- d Informe descriptivo.

6.- La convocatoria de una reunión...

- a Se realiza tras el acta.
- b No debe ir firmada.
- c Debe enviarse con antelación suficiente.
- d No es obligatorio que aparezca el orden del día.

7.- Una empresa o Administración Pública informa a sus trabajadores a través de Internet por medio de...

- a Una intranet.
- b Un sitio web.
- c Un portal.
- d Todos los anteriores son medios válidos.

8.- Una carta comercial...

- a Tiene la misma finalidad que una carta circular.
- b Se divide en encabezamiento, cuerpo y cierre.
- c No va firmada.
- d Es un documento de comunicación interna.

9.- Respecto a la elaboración de un acta...

- a En el encabezamiento se recoge la hora de finalización de la reunión.
- b En ella es necesario recoger los acuerdos tomados en la reunión.
- c No es necesario recoger el nombre y apellidos de los asistentes, solo de los ausentes.
- d No es obligatorio que aparezca el orden del día.

10.- Una invitación...

- a Es impersonal, por lo que no lleva destinatario.
- b Se escribe en primera o tercera persona.
- c No se suelen utilizar en un ámbito empresarial.
- d Suele pedir que se confirme la asistencia.

11.- Para solicitar algo a una Administración se suele utilizar...

- a Un saludo.

- b Un oficio.
- c Una instancia.
- d Una carta comercial.

12.- Un certificado suele ser elaborado por...

- a Una empresa pública.
- b Una empresa privada.
- c La Administración.
- d Todas las opciones son correctas.

13.- Un saluda tamaño DIN A5 debe enviarse en un sobre...

- a Tamaño C5.
- b Tamaño C3.
- c Tamaño B4.
- d Cualquiera de los anteriores es válido.

14.- Mediante un procesador de texto podemos...

- a Crear, modificar y guardar documentos.
- b Imprimir un documento.
- c Insertar gráficos.
- d Todas son correctas