Pregunta: 1 / 10

0/10

Tecla que permite borrar archivos o carpetas

A Enter

B Supr o Delete

C F4 y F6

D Alt o Control

Pregunta: 2 / 10

1/10

El nombre del menú en el cual se encuentra la opción copiar, en el explorador de Windows es

A Herramientas

B Edicion

C Archivo

D Ver

LIVEWORKSHEETS

Pregunta: 3 / 10

3/10

Los dos principales componentes de un computador son:

A La parte intangible y el software

B El hardware y el Software

C El software y el Sistema Operativo

D La parte física y la parte tangible

Pregunta: 4 / 10

3/10

Después de abrir el explorador de Windows, la ruta que se puede seguir para crear una carpeta es:

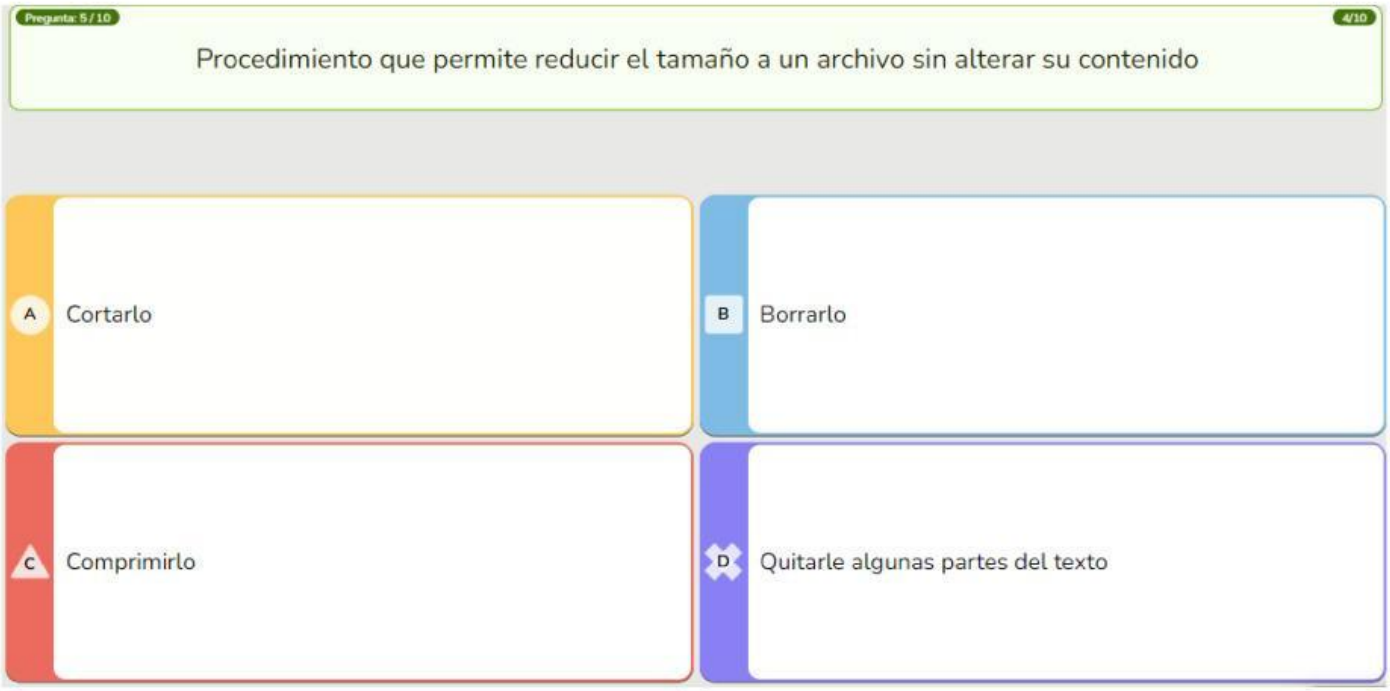
A Botón derecho del mouse / nuevo / archivo de texto

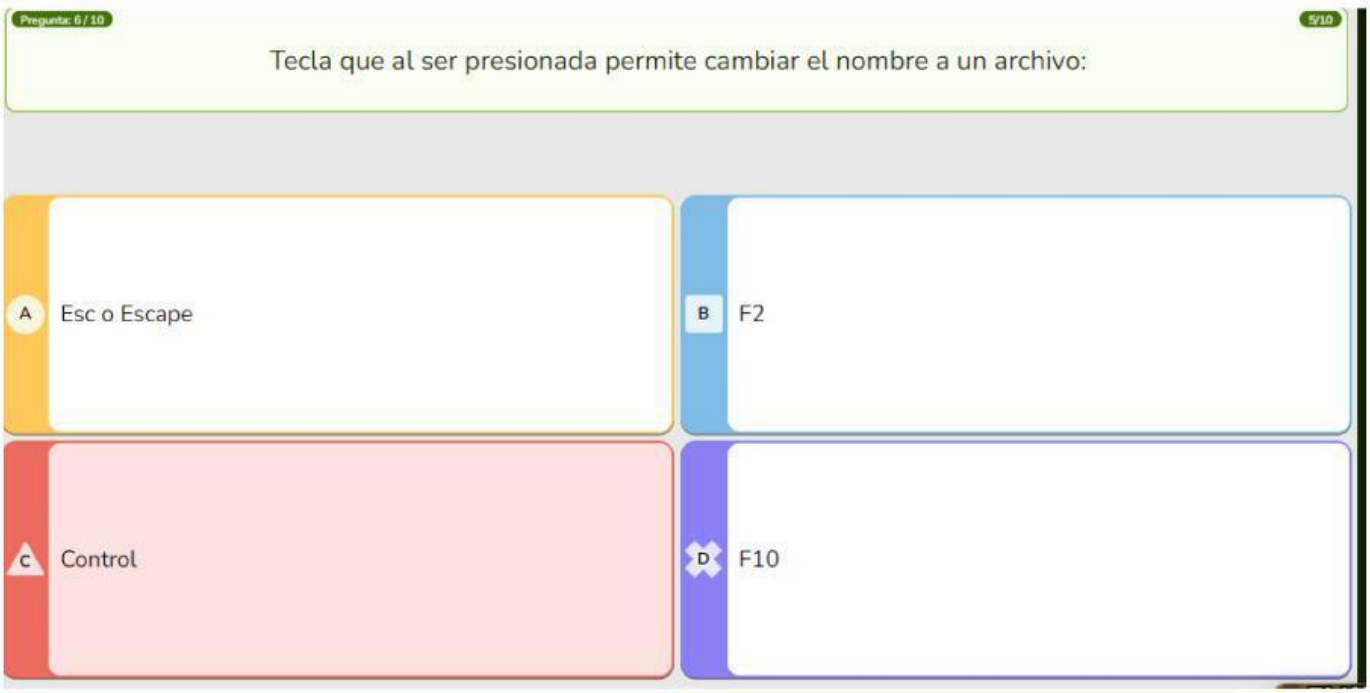
B Botón derecho del mouse / enviar a / nueva carpeta

C Clic en archivo / edición / nuevo / carpeta

D Clic en archivo / nuevo / carpeta

LIVEWORKSHEETS





LIVEWORKSHEETS

Pregunta: 7 / 10

6/10

La barra de tarea

A Es de color azul y permite administrar las impresiones

B Contiene el botón inicio y las aplicaciones abiertas

C Contiene el menú archivo, edición, ver insertar

D Permite acceder a todos los programas de Microsoft

Pregunta: 8 / 10

7/10

Es el programa principal que administra todos los recursos y tareas en un sistema de computo:

A Programa de Oficina

B Aplicación Antivirus

C Sistema Operativo

D Microsoft Word

LIVEWORKSHEETS

Pregunta: 9 / 10

8/10

En una ventana, esta barra contiene las opciones: Archivo, Edición, Ver...

A Barra de Desplazamiento

B Barra de Titulo

C Barra de Estado

D Barra de Menú

Pregunta: 10 / 10

9/10

Seleccione de la lista el dispositivo de entrada

A Teclado

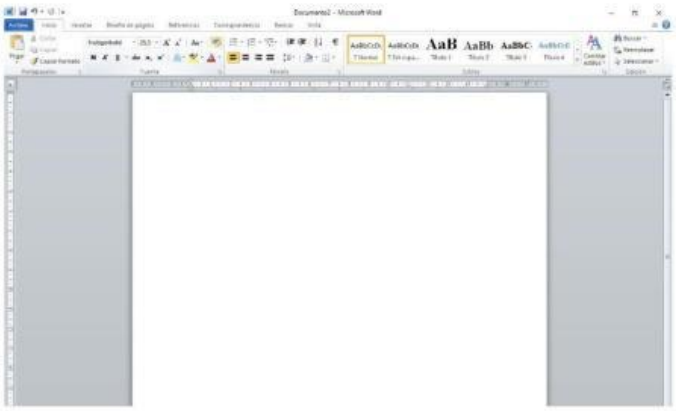
B Pantalla

C Impresora

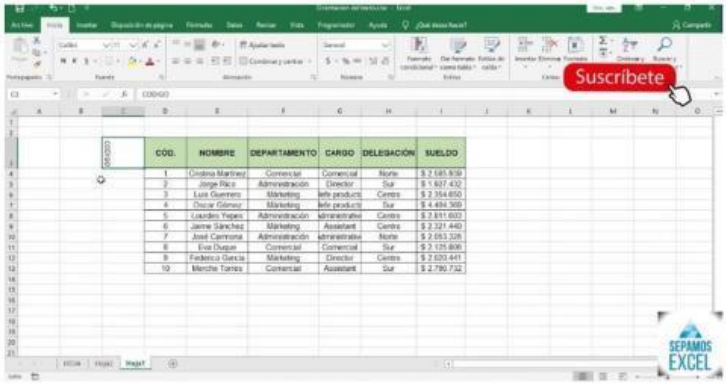
D Bafles

LIVEWORKSHEETS

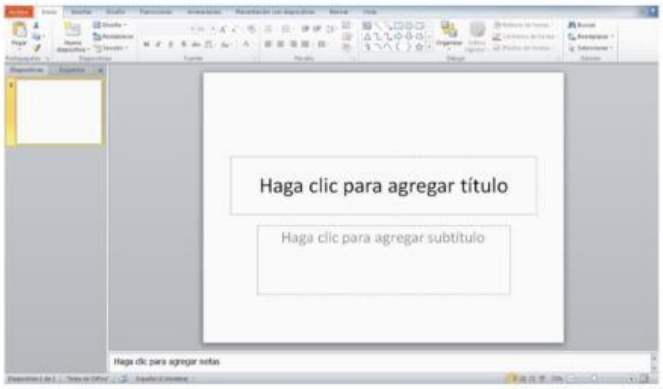
11) Enlace con el que corresponda



1)



2)



3)



A)



B)



C)

LIVEWORKSHEETS

1. Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos

- O Verdadero
- O Falso

2. La pestaña de Archivo presenta todas las opciones necesarias para abrir, cerrar, guardar e imprimir el archivo, entre otras mas.

- O Verdadero
- O Falso

3. ¿Cuál es el nombre de la opción que permite incluir contenido en la parte superior de cada página impresa?

- O Título
- O Encabezado
- O Pie de pagina
- O Parrafo

4. Microsoft Excel es una aplicación cuya finalidad es la realización de presentaciones audiovisuales.

- O Verdadero
- O Falso

5. ¿Como se identifican las filas y columnas en una hoja de Excel?

- O Horizontal para las columnas y vertical para las filas
- O Enumeradas horizontalmente las filas y alfabéticamente verticales las columnas
- O Enumeradas verticalmente las filas y alfabéticamente horizontalmente las columnas
- O Horizontal para las filas y vertical para las columnas

LIVEWORKSHEETS

6. Para introducir una formula en una celda de Excel se debe escribir primeramente el signo "=" o "+".

- O Verdadero
- O Falso

7. Tanto como para Word, Excel y PowerPoint, la cinta de opciones se divide en:

- O Menus, botones y comandos
- O Grupos, nombres y menus
- O Pestañas, grupos y botones de comando
- O Pestañas, hojas y columnas

8. ¿Qué programa nos permite presentar material audiovisual de forma organizada y entretenida?

- O Excel
- O Publisher
- O PowerPoint
- O Visio

9. ¿Es posible agregar un vídeo o música a una presentación de PowerPoint?

- O Verdadero
- O Falso

10. Las plantillas o visualización del diseño de un documento/presentacion no puede ser modificado por el usuario debido a restricciones del programa.

- O Verdadero
- O Falso

LIVEWORKSHEETS