

4

EXAMEN
UNIDAD V

Nombre: _____ Sección: _____ Nota: _____

• ¿Qué es una portada en Word?

- La última página del documento
- La primera página con título e información del documento
- Una tabla



• ¿Desde qué pestaña se inserta una portada?

- Pestaña Insertar → Portada
- Pestaña Archivo → Guardar
- Pestaña Inicio → Copiar

• ¿Para qué sirve guardar un documento en formato PDF?

- Para cambiar el color
- Para eliminar el archivo
- Para mantener el formato del documento

• ¿Dónde se ubica el encabezado de página?

- En el centro
- En la parte superior de la página
- En la parte inferior

• ¿Dónde se ubica el pie de página?

- En la parte inferior de la página
- En la parte superior
- En el centro

- ¿Qué se puede agregar en el encabezado o pie de página?
 - Solo colores
 - Solo dibujos
 - Texto, números o imágenes como logo
- ¿Qué permite el formato de número de página?
 - Cambiar el tipo de letra
 - Elegir desde qué número inicia la numeración
 - Borrar páginas
- ¿Para qué sirven los gráficos estadísticos?
 - Para decorar
 - Para borrar datos
 - Para representar información de forma clara
- ¿Qué programa se usa junto a Word para crear gráficos?
 - Excel
 - Paint
 - Calculadora
- ¿Qué opción permite imprimir un documento rápidamente?
 - Ctrl + C
 - Ctrl + P
 - Ctrl + V