

1

EXAMEN UNIDAD IV

Nombre: _____ Sección: _____ Nota: _____

Marca con un aspa "X", la respuesta correcta:

• ¿Qué es un encabezado en Word?

- Texto ubicado en el centro del documento
- Texto o imagen en la parte superior de cada página
- Texto al final del documento
- Un tipo de tabla

• ¿Dónde se inserta el pie de página?

- En el margen izquierdo
- En el margen superior
- En el margen inferior
- En el centro del documento

• ¿Qué contiene una tabla en Word?

- Solo imágenes
- Filas y columnas formadas por celdas
- Solo texto
- Párrafos largos

• ¿Cuál es una forma de crear una tabla?

- Insertar imagen
- Cambiar el tamaño de fuente
- Usar copiar y pegar
- Usar la cuadrícula de la opción Tabla

• ¿Para qué sirven los estilos de tabla?

- Eliminar datos
- Cambiar el idioma
- Mejorar la apariencia de la tabla
- Cambiar el tipo de letra

• ¿Qué permite hacer la opción “Columnas”?

- Insertar tablas
- Dividir el texto en varias columnas
- Cambiar el tamaño del texto
- Agregar imágenes

• ¿Qué es un hipervínculo?

- Un tipo de letra
- Un formato de texto
- Un enlace hacia un archivo o página web
- Una imagen

• ¿Qué es la letra capital?

- Una letra en negrita
- Una letra grande al inicio de un párrafo
- Una letra en mayúscula
- Una fuente especial

• ¿Para qué sirve la herramienta “Captura de pantalla”?

- Escribir texto
- Crear tablas
- Tomar una imagen de una ventana y colocarla en el documento
- Insertar videos

• ¿Qué permite la función “Leer en voz alta”?

- Traducir el texto de un documento
- Guardar el archivo
- Imprimir el documento
- Leer el documento en voz alta desde la ubicación del cursor