

EVALUACIÓN 1

Sólo una respuesta es válida por pregunta. Haz clic en la respuesta que consideres correcta.

- 1. ¿Cómo nos desplazamos por los distintos elementos y páginas del documento?**
 - a) Utilizando el teclado. Existen distintas combinaciones de teclas (CTRL+tecla) que permiten el desplazamiento.
 - b) Utilizando las barras de desplazamiento.
 - c) Utilizando el panel de navegación.
 - d) Todas las respuestas son ciertas.
- 2. ¿Cómo seleccionamos texto de un documento?**
 - a) Utilizando el teclado. Existen distintas combinaciones de teclas (CTRL+tecla) que permiten el desplazamiento.
 - b) Arrastrando el ratón de principio a fin del rango a seleccionar.
 - c) Haciendo clic o doble clic sobre el elemento a seleccionar.
 - d) Todas las respuestas son ciertas
- 3. ¿Cuándo será necesario seleccionar un elemento del documento?**
 - a) Para señalar sobre qué texto queremos aplicar una determinada acción, que elegiremos posteriormente.
 - b) Para resaltar con un fondo azul las partes importantes del documento.
 - c) A y B son ciertas.
 - d) A y B son falsas.
- 4. ¿Qué tecla debemos pulsar para borrar texto?**
 - a) RETROCESO. Es la tecla que normalmente está sobre la tecla INTRO.
 - b) SUPR.
 - c) A y B son ciertas.
 - d) A y B son falsas.
- 5. Ante la siguiente situación: Ho la, en que el punto de inserción está a mitad de palabra... ¿Qué pasaría si pulsaras la tecla SUPR?**
 - a) Se borraría la letra o. El resultado sería Hla.
 - b) Se borraría la letra l. El resultado sería Hoa.
 - c) Se borraría toda la palabra.
 - d) No sucedería nada, porque SUPR sólo funciona si el punto de inserción está al principio o al final de la palabra, no a mitad.
- 6. Ante la siguiente situación: Ho la, en que el punto de inserción está a mitad de palabra... ¿Qué pasaría si pulsaras la tecla RETROCESO?**
 - a) Se borraría la letra o. El resultado sería Hla.
 - b) Se borraría la letra l. El resultado sería Hoa.
 - c) Se borraría toda la palabra.
 - d) No sucedería nada, porque RETROCESO sirve para desplazar el punto de inserción, no para borrar.
- 7. ¿Para qué sirve la combinación de teclas CTRL+Z?**
 - a) Para deshacer la última acción realizada.
 - b) Para rehacer la última acción deshecha.
 - c) Para ir al final del documento.
 - d) Todas las respuestas son falsas.
- 8. Las vistas del documento permiten cambiar la forma en que se muestra en pantalla, pero ¿cuál es la vista que vemos de forma predeterminada?**
 - a) Diseño de impresión.
 - b) Modo lectura.
 - c) Diseño Web.
 - d) Borrador.
- 9. Cuando seleccionamos un texto y pulsamos CTRL+C (Copiar) o CTRL+X (Cortar), ¿qué ocurre?**
 - a) Que el texto pasa al portapapeles de Windows.
 - b) Que el texto pasa al portapapeles de Office.
 - c) A y B son ciertas.
 - d) A y B son falsas.
- 10. Al lanzar una búsqueda, bien desde su botón, bien desde las teclas CTRL+F, las coincidencias...**
 - a) Se mostrarán en el Panel de navegación.
 - b) Se resaltarán en el propio texto, coloreando su fondo.
 - c) A y B son ciertas.
 - d) A y B son falsas.