



PRUEBA DE TECNICAS DE OFICINA PERIODO 2025			
Colégio: _____	Puntaje Total: 90	Puntaje Obtenido:	
Tecnología	Porcentaje Total: 30%	Porcentaje Obtenido:	
Técnicas de Oficina	Tiempo Estimado: 120 min.	NOTA OBTENIDA:	
Prof. Erika Bolaños Umaña			
Nombre del Estudiante _____	Fecha: _____	undécimo Nivel Sección: _____	

Instrucciones Generales: Revise que a la prueba no le falte ningún ítem. Además, debe leer con atención cada una de las instrucciones específicas. De igual manera mantenga el orden y el aseo, utilice lapicero de color azul o negro. La prueba consta una parte selección de respuesta, todo lo anterior del tema de Word, Excel, Documentos y Digitación.

I PARTE. Selección De Respuesta. Valor 42 puntos- un punto cada respuesta correcta.

Instrucciones: Se le presenta un enunciado o pregunta con tres opciones de respuesta; pero solo una es la respuesta correcta, por lo que debe marcar con una (x) la respuesta correcta. Valor 1 punto cada respuesta correcta. Verifique que estén los once enunciados.

1-Lea el siguiente caso, referente a las cintas de opciones de fórmulas de Excel:

"Doriam está elaborando factura en Excel y debe utilizar una opción de Excel, llamada Referencia absoluta para bloquear la celda del tipo de cambio" El tipo de computadora que utiliza es portátil con teclado en español.

¿Cuál comando debe utilizar Doriam para bloquear la celda y aplicar la referencia absoluta?

- (a) Seleccionar la celda y dejar oprimida la tecla función  y luego oprimir Función 3 
- (b) Seleccionar la celda y dejar oprimida la tecla función  y luego oprimir Función 3 
- (c) Seleccionar la celda y oprimir la tecla función 4 

2-Observe la siguiente ventana de referente a una de las cintas de opciones de Excel:



La cinta de opciones mostrada en la figura anterior se denomina:

- (a) Insertar
- (b) Datos
- (c) Fórmulas

PROVEEDOR	MONTO DE FACTURACIÓN
BANCO NACIONAL 	₡ 1 789 537,00
BANCO POPULAR 	₡ 491 270 473,00
BANCO DE COSTA RICA 	₡ 5 028 038,00
Total	₡ 498 088 048,00

3-Observe la siguiente imagen al lado izquierdo, referente a las cintas de opciones de Excel:

¿Cuál ícono de la cinta de opciones de fórmulas debe utilizar para realizar una autosuma?

- (a) Σ
- (b) f_x
- (c) ∇_x



4-Lea el siguiente caso, referente a las cintas de opciones de Excel:

“Henry está elaborando una planilla para pago quincenal y requiere hacerlo rápido. Su jefe le entregó una lista con los nombres de 50 empleados, pero cada nombre y apellidos están dentro de una celda, por lo que, le solicitó que separe los datos entre el nombre y apellidos de cada empleado en tres columnas”.

¿Cuál es el icono de **relleno rápido** que debe utilizar Henry para lo que requiere?

- (a)
- (b)
- (c)

5-Observe la siguiente imagen referente a una tabla creada en una hoja electrónica:

Tabla2. Ejemplo de Planilla		
Nombre del Empleado	Salario agosto	Cargas Sociales
Benavidez Valencia Irina	¢456.000,00	¢414.960,00
Blanco Barboza Santiago	¢865.000,00	¢787.150,00
Mendez Sandoval Yuliana	¢327.190,00	¢297.742,90
Total General		¢1.499.852,90

¿Cuáles acciones se realizaron en las aplicaciones señaladas con los números I, II, III, respectivamente?

- (a)-I Combinar y centrar - II Ordenar - III Autosuma.
- (b)-I Ajustar texto - II Estilos de celda - III Autosuma.
- (c) -I Estilos de celda - II Filtrar - III Promedio.

6- Observe los siguientes íconos de la hoja de cálculo de Excel:



Los íconos anteriores se denominan, respectivamente:

- (a)- I-Mostrar fórmula – II Evaluar moneda.
- (b)- I-Insertar fórmula – II-Moneda.
- (c) - I-Evaluar fórmula – II-Moneda.

7-Observe los siguientes íconos de la hoja de cálculo de Excel:



Los íconos anteriores se denominan, respectivamente:

- (a)- I-Calcular ahora – II-Evaluar fórmula.
- (b)- I-Calcular hoja – II-Proteger las celdas de la Hoja.
- (c) – I-Eliminar hoja – II-Editar nombre de la hoja.



8-Observe los siguientes íconos de Excel:



Los íconos señalados con los números I, II y III, respectivamente se denominan:

- (a)-I Tabla - II-Agrupar - III-Filtrar
- (b) -I Validación de datos - II- Ordenar - III-Aumentar decimales
- (c) -I Combinar celdas - II-Autoajustar - III-Disminuir decimales.

9-Observe los siguientes íconos de Excel:



Los íconos señalados con los números I, II y III, respectivamente se denominan:

- (a)-Formato Condicional- Estilo de tabla - Formato
- (b)-Validación de datos - Estilos de Texto - Texto en columnas
- (c) -Quitar duplicados - Estilo de celda - Validación de Datos

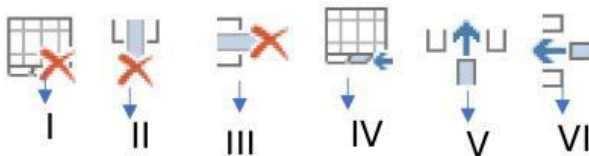
10-La secretaria de la empresa VALDI S.A. calcula el salario por hora trabajada de los funcionarios en el primer trimestre de 2025. Ella sabe que el valor por hora trabajada varía anualmente y desea que su hoja de cálculo sirva con cualquier cantidad establecida en la celda B11; además que la celda quede fijada.

E6					
	A	B	C	D	E
1	Pago por horas Profesionales				
2					
3	Horas Trabajadas				
4	Día	Enero	Febrero	Marzo	Total
5	1	7	0	10	\$28.611
6	2	8	2	0	\$16.830
7	3	7	5	5	\$28.611
8	4	5	7	4	\$26.928
9	5	9	4	9	\$37.026
10					
11	Pago por hora	\$1.683			

¿Qué tipo de **referencia** se debe utilizar en la celda activa?

- (a)-Absoluta
- (b) -Relativa
- (c) -Combinada

11--Observe los siguientes íconos de Excel:



Los íconos señalados se denominan:

- (a) I-Eliminar hoja-II-Eliminar columna-III-Eliminar fila-IV Agregar hoja-V-Agregar columna-VI Agregar fila.
- (b) I-Eliminar hoja-II-Eliminar columna-III-Eliminar fila-IV Agregar hoja-V-Agregar fila-VI Agregar columna.
- (c) I-Filtro-II-Agrupar-III-Tabla-IV Texto en columnas-V Validación de datos-VI-Quitar duplicados.



12- Considere la siguiente información tabulada en una hoja de cálculo:

	A	B	C	D	E	F
10						
11		REPORTE DE NOTA FINAL				
12		NOMBRE	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	CONDICIÓN
13		LUIS HERRERA	70	85	90	APROBADO
14		MARICRUZ BONILLA	70	65	69	REPROBADO
15		ANA LUPITA ABARCA	80	42	80	REPROBADO

Considere la siguiente información anterior, ¿Cuál es la fórmula que permite la condición de cada estudiante, si se considera aprobado aquel con un promedio igual y superior a 70?

- (a) =SI(PROMEDIO(C13:E13)>70;"APROBADO";"REPROBADO")
 (b) =SI(PROMEDIO(C13:E13)>=70;"APROBADO";"REPROBADO")
 (c) =SI(PROMEDIO(B13:E13) <=70;"APROBADO";"REPROBADO")

13- Observe las siguientes celdas de la hoja electrónica de Excel:

I	07:00:00 a. m.
II	20/5/2024
III	20/5/2024 8:27

Según los resultados señalados anteriormente, ¿Cuáles fórmulas de fecha y hora se aplicaron, en Excel, para que den esos resultados?:

- (a)- I Hora, II Fecha larga, III Hora
 (b)- I Hora, II Fecha corta, III Ahora
 (c) - I Hora, II Fecha larga, III Fecha y hora

14- Observe la siguiente hoja electrónica:

Elemento	Importe	Elemento	Importe
Pan	50	Pan	50
Donuts	100	Donuts	100
Galletas	40	Galletas	40
Pasteles	50	Pasteles	50
Tartas	20	Tartas	20

Pan	50	Pastelería	
-----	----	------------	--

Según las tablas anteriores la fórmula aplicada para conocer el importe del pan es llamada:

- (a)-BUSCAR Y
 (b)-BUSCAR V
 (c)- Buscar H



15- Observe la siguiente hoja electrónica de Excel:

=D2+E2	→	I
=E3-D3	→	II
=D4*E4	→	III
=E5/D5	→	IV

Según las SINTAXIS anteriores, identifique cuáles son los nombres de las fórmulas aplicadas en cada celda:

- (a)- I-AUTOSUMA, II-RESTA, III-DIVISIÓN Y IV MULTIPLICACIÓN
 (b)- I-SUMA, II-RESTA, III-DIVISIÓN Y IV MULTIPLICACIÓN
 (c) - I-SUMA, II-RESTA, III-MULTIPLICACIÓN Y IV DIVISIÓN

16- Observe las siguientes tablas de la hoja electrónica de Excel:

Carnicería	Importe
Ternera	50
Pollo	30
Cerdo	10
Pescado	50

10

Carnicería	Importe
Ternera	50
Pollo	30
Cerdo	10
Pescado	50

50

Según los resultados señalados anteriormente, ¿Cuáles fórmulas matemáticas se aplicaron, en Excel, para que dieran esos resultados:

- (a)- I-MÁXIMO y II-MINIMO
 (b)- I-MINIMO y II MÁXIMO
 (c)- I SUMA y II PROMEDIO

17-Observe la siguiente imagen anterior, acerca de la hoja de trabajo de Microsoft Excel:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

-Basado en la imagen anterior, escoja la alternativa correcta para las partes enumeradas de una hoja de cálculo:

- (a)-1. Celdas, 2 Columnas, 3. Hoja.
 (b)-1. Celdas. 2. Filas, 3. Columnas.
 (c)-1. Matriz, 2. Columnas, 3. Filas.

18-Observe la siguiente imagen anterior, acerca de Microsoft Excel:

	A	B	C
1	1		
2			
3			
4			3
5	2		
6			
7			
8			

Basado en la siguiente imagen anterior, establezca el nombre de cada celda, en donde se enumeró (1,2 y 3) en la hoja de cálculo anterior:

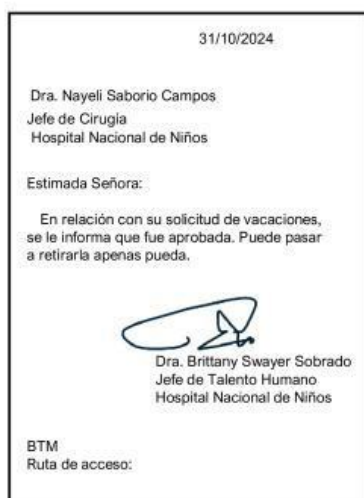
- (a)-1. CELDA A1, 2. CELDA A4, 3. CELDA C5.
 (b)-1. CELDA A1, 2. CELDA A5, 3. CELDA C4.
 (c)-1. CELDA A5, 2. CELDA A2, 3. CELDA C3

19-Observe los siguientes íconos de Excel para tablas dinámicas:



Los íconos señalados con los números I, II y III, respectivamente se denominan:

- (a)-Mapa- II-Agrupar - III-Ordenar cifras de menor a mayor.
 (b) -Mapa - II- Gráfico dinámico - III-Ordenar de mayor a menor.
 (c) -Mapa - II-Gráfico dinámico - III-Ordenar de menor a mayor.



20-Observe imagen al lado izquierdo relacionada con los documentos sociales y administrativos:

En relación con el documento anterior indique cuáles son los pasos correctos para que Brenda pueda insertar la ruta de acceso de la ubicación del documento:

- a)1-Buscar la ubicación física del documento
 2-Copiar dar clic derecho
 3-Compartir enlace
 4-Pegar el enlace en la carta
- b)1-Buscar la ubicación física del documento
 2- Copiar como ruta de acceso
 4-Pegar el enlace en la carta con control más v
- c)1-Buscar la ubicación física del documento
 2-Copiar como ruta de acceso
 3-Insertar como vínculo dando clic derecho vínculo

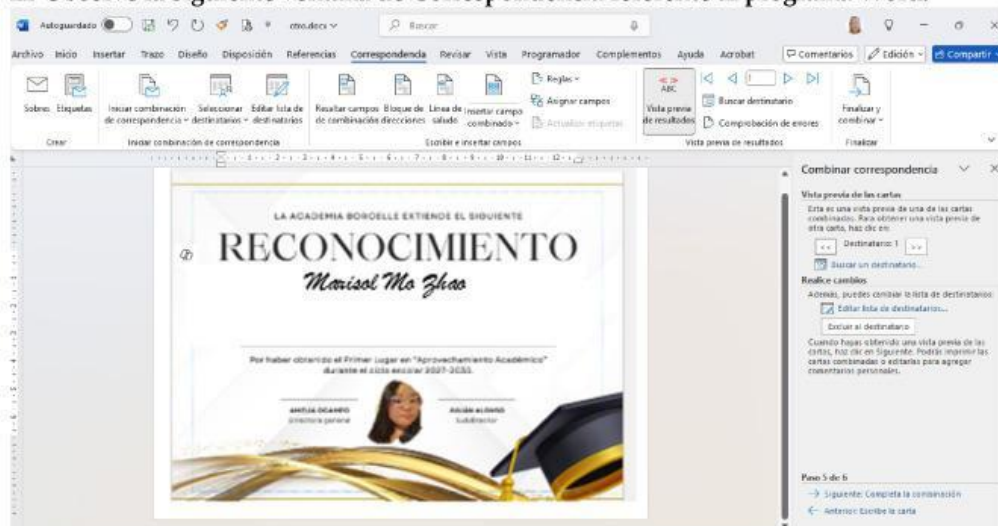


21-De acuerdo con la siguiente imagen de la tarjeta al lado izquierdo elaborada en Word por la secretaria ejecutiva Amanda:

¿Cuál ícono de la ventana de insertar texto debe utilizar Amanda para insertar un Word Art?:

- a) b) c)

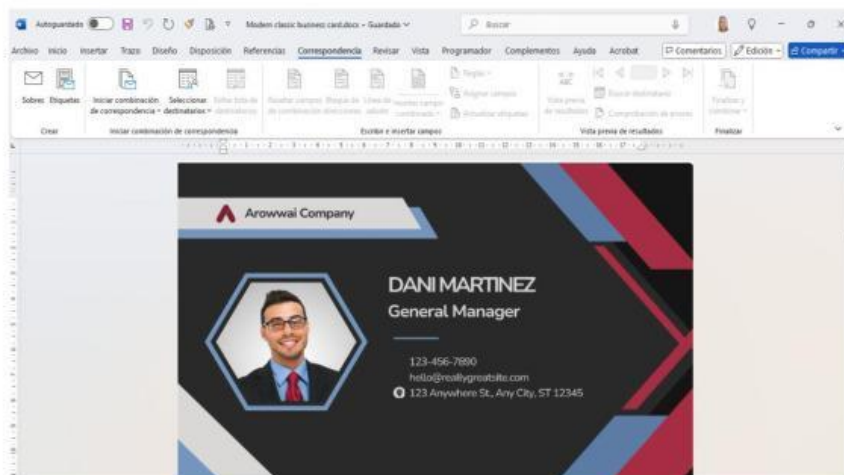
22-Observe la siguiente ventana de Correspondencia referente al programa Word:



Jorge es un secretario ejecutivo que se encuentra realizando una correspondencia con los títulos de reconocimiento por mención de honor en la Universidad Latina y él desea recordar cuál es el ícono que le permite iniciar la correspondencia ¿Cuál ícono se debe utilizar para iniciar la correspondencia?:

- a)  b)  c) 

23-Observe la siguiente imagen de un gafete elaborado con correspondencia en el programa de Word:



Daniel Martinez es un secretario ejecutivo en el Departamento de Talento Humano, él que se encuentra realizando los gafetes con la nómina de los colaboradores de la compañía. El señor bustos decidió utilizar una plantilla de la página de Microsoft, para imprimir los gafetes en una sola hoja y economizar cartón. El desea personalizar la plantilla de la imagen de la parte superior con la foto e información de cada trabajador por medio de la opción de correspondencia combinada en Word. Sin embargo; cuando concluye de agregar los campos, no se visualizan los nombres de los colaboradores de la lista combinada desde Excel. ¿Cuál ícono se debe utilizar para visualizar cada nombre en cada gafete según la correspondencia combinada?:

- a)  b)  c) 

24-Lea la siguiente información referente a la edición de documentos en el programa de Word:

Yeudi es secretario de presidencia en la Caja de Ande y le corresponde dar los acabados a un informe de labores de su jefe. El documento es de seiscientas páginas y él debe aplicarle el formato de fuente Arial Rounded MT Bold a todo el documento; sin embargo; por más que intenta recordar el comando que se debe utilizar para seleccionar todo el texto del documento no lo logra.

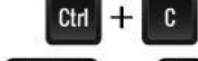
¿Cuál es el comando que debe utilizar para seleccionar todo el texto del documento?

- a)  b)  c) 

25-Lea la siguiente información referente a la edición de documentos en el programa de Word:

Javier es secretario de finanzas en el Banco de Costa Rica y le corresponde facturar. El debe editar una factura con el mismo impuesto de la factura del mes pasado y debe copiar y pegar la fórmula de excel, la cual es una fórmula SI Anidada bastante larga. Y si el aplica el comando copiar y pegar podrá ser más eficiente que volver a digitar toda la fórmula. Pero él no recuerda cuáles son los dos comandos que debe utilizar.

¿Cuál es el comando que debe utilizar para copiar y pegar del Excel?

- a)   b)   c)  

26-Observe la siguiente imagen referente a un comando de la edición del procesador de textos Word:



En relación con la imagen de las teclas anteriores. ¿Si se deja oprimida la tecla control y seguidamente se oprime la tecla z una vez que sucede en el documento editado en el procesador de documentos Word?

- a) Retrocede dos veces en las acciones en la edición del documento.
b) Retrocede una vez en la edición del documento.
c) Avanza una acción en la edición del documento.

27-Observe la siguiente imagen referente a un comando de la edición del procesador de textos Word:

Alt+CONTROL OPRIMIDOS MÁS LA TECLA C.



En relación con la imagen de las teclas anteriores. ¿Si se deja oprimida ALT, luego oprime sin soltar la tecla control y seguidamente se oprime una vez la tecla C ¿Qué sucede en el documento editado en el procesador de documentos Word?

- a) Pega el formato de texto.
b) Copia el Formato de Texto
c) Copia imágenes.

28-Observe la siguiente imagen referente a un ícono fundamental en la edición de textos del procesador de textos Word:



En relación con la imagen del ícono anterior. ¿Cuál es el nombre del ícono del procesador de documentos Word mostrado en la imagen?

- a) Interlineado.
b) Espacio antes del párrafo.

c) Espacio antes después del párrafo.

29-Observe la siguiente imagen referente a un ícono fundamental en la edición de textos del procesador de textos Word:



En relación con la imagen del ícono anterior. ¿Cuál es el nombre del ícono del procesador de documentos Word mostrado en la imagen?

- a) Interlineado.
- b) Espacio antes del párrafo y Espacio antes después del párrafo.
- c) Texto antes de las columnas y texto después de las columnas.

30-Observe las siguientes imágenes referentes a un ícono del menú de configurar página del procesador de textos Word:



En relación con las imágenes de íconos anteriores. ¿Cuál es el nombre de cada ícono del procesador de documentos Word mostrados según corresponda?

- a) I-Correspondencia, II-Destinatarios, III-Sangría y IV-Márgenes.
- b) I-Vertical, II-Columnas, III-Tamaño y IV-Márgenes.
- c) I-Horizontal, II-Columnas, III-Márgenes y IV-Tamaño.

31-Observe las siguientes imágenes referentes a un ícono del menú de configurar página del procesador de textos Word:



En relación con las imágenes de íconos anteriores. ¿Cuál es el nombre de cada ícono del procesador de documentos Word mostrados según corresponda?

- a) I-Salto de página, II-Salto de Columna.
- b) I-Salto de sección, II- Salto de Página impar.
- c) I-Salto de Página Siguiente, II-Salto de página continua.

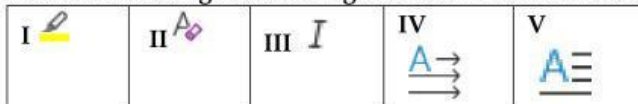
32-Observe las siguientes imágenes referentes a la ventana de inicio del procesador de textos Word:



En relación con las imágenes de íconos anteriores. ¿Cuál es el nombre de cada ícono del procesador de documentos Word mostrados según corresponda?

- a) I-Bordes, II- Mantener formato de origen, III-Pegar en formato de imagen, IV-Cambia Mayúscula y minúscula.
- b) I-Tabla, II-Estilo de Texto, III- Pegar en formato de imagen, IV-Aumentar tamaño de Fuente.
- c) I-Bordes, II- Mantener formato de origen, III- Pegar en formato de imagen, IV-Disminuir tamaño de fuente.

33-Observe las siguientes imágenes referentes a la ventana de inicio del procesador de textos Word:



En relación con las imágenes de íconos anteriores. ¿Cuál es el nombre de cada ícono del procesador de documentos Word mostrados según corresponda?

- a) I-Color de Fuente, II- Mantener formato de origen, III-Resaltar la Mayúscula, IV-Opciones de Letra Capital y V-Dirección del Texto.
- b) I-Color de resaltado de texto, II- Borrar todo el formato de texto, III- Cursiva, IV-Dirección del Texto y V- Opciones de Letra Capital.
- c) I-Color de Fuente, II-Borrar todo el formato de texto, III- Curvsiva, IV-Dirección del Texto y V- Opciones de Letra Capital.

34-Observe las siguientes imágenes referentes a la ventana de inicio del procesador de textos Word:



En relación con las imágenes de íconos anteriores. ¿Cuál es el nombre de cada ícono del procesador de documentos Word mostrados según corresponda?

- I-Ajustar, II-ordenar, III-Remplazar y IV-cortar.
- I-Ajustar, II-ordenar, III-Tamaño y IV-cortar.
- I-Remplazar, II-ordenar, III-Copiar y IV-Cortar.

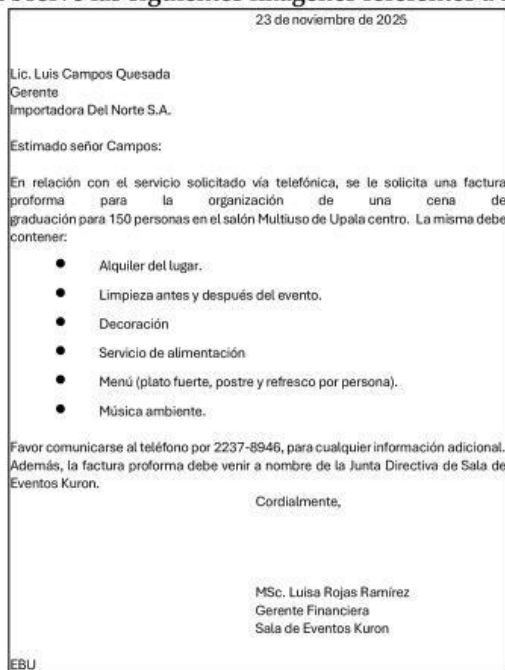
35-Observe las siguientes imágenes referentes a la ventana de inicio del procesador de textos Word:



En relación con las imágenes de íconos anteriores. ¿Cuál es el nombre de cada ícono del procesador de documentos Word mostrados según corresponda?

- I-Buscar, II-Seleccionar todo, III- Panel de Selección, IV Cuadro de texto y V-Fuente.
- I-Edición, II- Seleccionar todo, III- Panel de Selección IV Combinar celdas y V-Estilo de Texto.
- I-Buscar II- Seleccionar todo, III-Panel de Selección IV Dividir Celdas y V-Estilo de Texto.

36-Observe las siguientes imágenes referentes a la ventana de inicio del procesador de textos Word:



¿Como se denomina el estilo de carta anterior?

- Bloque
- Semibloque
- Bloque extremo

37-Observe la siguiente imagen relacionada con el formato de documentos comerciales:

23 de noviembre de 2014

Lic. Luis Campos Quesada
Gerente
Importadora Del Norte S.A.

Estimado señor Campos:

Le solicitamos una factura proforma para la organización de una cena de graduación para 150 personas en el salón Multiuso de Upala centro. La misma debe contener:

- Alquiler del lugar.
- Limpieza antes y después del evento.
- Decoración
- Servicio de alimentación
- Menú(plato fuerte, postre y refresco por persona).
- Música ambiente.

Favor comunicarse al teléfono por 88 88 88 88, para cualquier información adicional.
Además, la factura proforma debe venir a nombre de la Junta Administrativa del Colegio Técnico de Upala.

Cordialmente,

MSC. Luisa Rojas Rojas
Profesora Guía sección 12-1
Colegio Técnico de Upala

SRO

¿Como se denomina el espacio que existe entre el texto y el borde de la carta anterior?

- a-Borde
b-Márgenes
c-encabezado

38-Observe la siguiente imagen relacionada con el formato de documentos comerciales:

CTP de Upala
Telf. 2448-9857
Upala

23 de noviembre de 2014

Lic. Luis Campos Quesada
Gerente
Importadora Del Norte S.A.

Estimado señor Campos:

Le solicitamos una factura proforma para la organización de una cena de graduación para 150 personas en el salón Multiuso de Upala centro. La misma debe contener:

- Alquiler del lugar.
- Limpieza antes y después del evento.
- Decoración
- Servicio de alimentación
- Menú(plato fuerte, postre y refresco por persona).
- Música ambiente.

Favor comunicarse al teléfono por 88 88 88 88, para cualquier información adicional.
Además, la factura proforma debe venir a nombre de la Junta Administrativa del Colegio Técnico de Upala.

Cordialmente,

MSC. Luisa Rojas Rojas
Profesora Guía sección 12-1
Colegio Técnico de Upala

SRO

¿Como se denomina el espacio y texto que se agrega en la parte superior de la carta anterior?

- a-Borde b-Márgenes c-Encabezado

39-Observe la siguiente carta:

23 de noviembre de 2014

Lic. Luis Campos Quesada
Gerente
Importadora Del Norte S.A.

Estimado señor Campos:

Le solicitamos una factura proforma para la organización de una cena de graduación para 150 personas en el salón Multiuso de Upala centro. La misma debe contener:

- Alquiler del lugar.
- Limpieza antes y después del evento.
- Decoración
- Servicio de alimentación
- Menú(plato fuerte, postre y refresco por persona).
- Música ambiente.

Favor comunicarse al teléfono por 88 88 88 88, para cualquier información adicional.
Además, la factura proforma debe venir a nombre de la Junta Administrativa del Colegio Técnico de Upala.

Cordialmente,

MSC. Luisa Rojas Rojas
Profesora Guía sección 12-1
Colegio Técnico de Upala

SRO

El destinatario y remitente señalados anteriormente tienen interlineado llamado:

- A)-Espacio y medio.
B)-Doble espacio.
C) Espacio sencillo

40-Observe la siguiente imagen relacionada con el formato de documentos comerciales:

23 de noviembre de 2014

Lic. Luis Campos Quesada
Gerente
Importadora Del Norte S.A.

Estimado señor Campos:

Le solicitamos una factura proforma para la organización de una cena de graduación para 150 personas en el salón Multiuso de Upala centro. La misma debe contener:

- Alquiler del lugar.
- Limpieza antes y después del evento.
- Decoración
- Servicio de alimentación
- Menú(plato fuerte, postre y refresco por persona).
- Música ambiente.

Favor comunicarse al teléfono por 88 88 88 88, para cualquier información adicional.
Además, la factura proforma debe venir a nombre de la Junta Administrativa del Colegio Técnico de Upala.

Cordialmente,

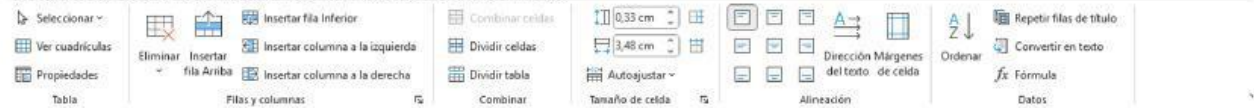
MSC. Luisa Rojas Rojas
Profesora Guía sección 12-1
Colegio Técnico de Upala

SRO

¿Como se denomina el espacio que existe en la parte inferior de la carta anterior?

- a-Pie de página b-Márgenes c) Encabezado

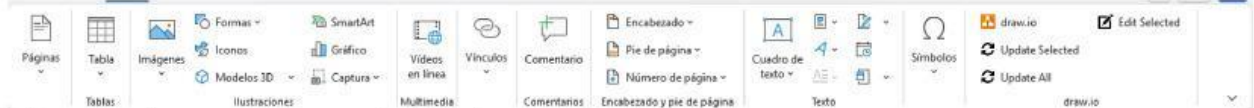
41-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



La imagen anterior corresponde a una aplicación de la ventana denominada:

- a-Disposición de tablas
- b-Diseño de Tablas.
- c- Revisar tablas

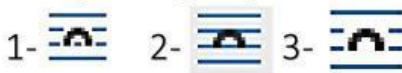
42-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



La imagen anterior corresponde a una aplicación de la ventana denominada:

- a-Vista.
- b-Revisar.
- c- Insertar

43-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-1-Transparente, 2-Detrás del Texto y 3-Estrecho
- b-1-Transparente, 2-Delante del Texto y 3-Cuadrado
- c- 1-Detrás del texto, 2-Delante del Texto y 3-Estrecho

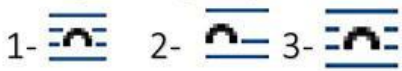
44-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-1-Arriba y Abajo, 2-Detrás del Texto y 3-Modificar Puntos de Ajuste
- b-1-Arriba y Abajo, 2-Modificar puntos de Ajuste y 3-Detrás del Texto
- c- 1-Detrás del texto, 2-Delante del Texto y 3-Detrás del Texto

45-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-1-Arriba y Abajo, 2-Detrás del Texto y 3-Estrecho
- b-1-Delante del texto, 2-En línea con el texto y 3-Cuadrado
- c- 1-Estrecho, 2-En línea con el texto y 3-Cuadrado

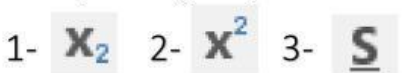
46-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-1-Arriba y Abajo, 2-Detrás del Texto y 3-Estrecho
- b-1-Delante del texto, 2-En línea con el texto y 3-Cuadrado
- c- 1-Estrecho, 2-En línea con el texto y 3-Cuadrado

47-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-1-Subíndice, 2-Superíndice y 3-Subrayado
- b-1-Superíndice, 2-Subíndice y 3-Subrayado
- c- 1-Aumentar fuente, 2-Estilo de celda y 3-Cursiva

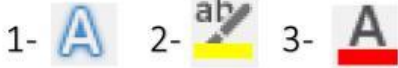
48-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-1-Revisar, 2-Cursiva y 3-tachado
- b-1-Tachado, 2-Mayúscula y 3-negrita
- c- 1-Tachado, 2-Cursiva y 3-negrita

49-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-1-Efectos de Texto, 2-Color de resaltado de texto y 3-Color de Fuente
- b-1-Wor Art, 2-Color de Resaltado y 3-Borrar todo el formato
- c- 1-Efectos de Texto, 2-Color de tachado de texto y 3-Color de Fuente

50-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-1-Aumentar o disminuir texto, 2- Borrar todo el formato y 3-Numeración
- b-1-Cambiar de Mayúscula a minúscula, 2- Borrar todo el formato y 3-Viñetas
- c- 1-Efectos de Texto, 2- Borrar todo el formato y 3-Color de Fuente

51-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-Mostrar todo
- b-Cambiar de Mayúscula a minúscula
- c- Efectos de Texto

52-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-Mostrar todo
- b-Cambiar de Mayúscula a minúscula
- c- Efectos de Texto

53-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-Salto de Página continua
- b-Salto de Página Siguiente
- c- Salto de Página

54-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-Numeración de Línea
- b-Numeración
- c- Guiones

55-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-Tamaño
- b-Márgenes
- c- Columnas

56-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-Interlineado
- b-Márgenes
- c- Sangría

57-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-Interlineado
- b-Desvincular al anterior
- c- Vincular al anterior

58-Observe la siguiente imagen del procesador de texto Word:



Las imágenes anteriores se denominan:

- a-Interlineado
- b-Márgenes
- c- Sangría

59-Lea la siguiente información referente a cartas:

Es la persona a quien se dirige el mensaje de una carta

Las imágenes anteriores se denominan:

- a-Remitente
- b-Destinataro
- c- Firma

60-Lea la siguiente información referente a cartas:

Se edita en el encabezado de la hoja, contiene la información general de la empresa que emite el mensaje. Entre el logo hasta su teléfono y otra información básica.

Las imágenes anteriores se denominan:

- a-Remitente
- b-Membrete
- c- Firma

61-Lea la siguiente información referente a cartas:

Su formato consta de mínimo tres líneas, utiliza un interlineado sencillo y contiene la información general como el puesto, departamento de quien está enviando el mensaje.

Las imágenes anteriores se denominan:

- a-Remitente
- b-Destinataro
- c- Firma

62-En relación con la información referente a cartas cuál de los siguientes saludos es el correcto, de acuerdo con la comunicación comercial o administrativa actual:

- a-Excelentísima:
- b-Estimada Señora:
- c- Doña Juana:

63-En relación con la información referente a cartas cuál de las siguientes despedidas es el correcto, de acuerdo con la comunicación comercial o administrativa actual:

- a-Atentísimamente;

- b- Se agradece,
- c- Se despide,

64-En relación con la información referente digitación mecanográfica, Observe la siguiente imagen:



¿Cuál tecla de las siguientes corresponde al dedo índice izquierdo según la mecanografía?:

- a-
- b-
- c-

65-En relación con la información referente digitación mecanográfica, Observe la siguiente imagen:



¿Cuál tecla de las siguientes corresponde al dedo del corazón derecho según la mecanografía?:

- a-
- b-
- c-

66-Lea el siguiente caso, referente a los sistemas de archivo:

Daniel está elaborando una base de datos en Access en la computadora debe presentar un archivo de un expediente laboral administrativo de un funcionario público con un sistema de archivo específico desde el año 2014 hasta el año 2025.

¿Cuál sistema de archivo puede utilizar Daniel para presentar únicamente los datos solicitados?

- alfabético
- cronológico
- nomástico

67-Lea el siguiente caso referente a la administración de documentos:

Yirlani trabaja como secretaria ejecutiva en una empresa que se dedica a la venta de artículos de limpieza en las diferentes provincias de Costa Rica. Su jefe le solicita que organice el archivo utilizando un método ágil, eficiente y que se adapte al tipo de actividad que se realiza.

Según el caso anterior, ¿Cuál es el método de archivo que debe utilizar Yirlani?

- nomástico
- cronológico
- alfabético

68-Observe las siguientes imágenes referentes a muebles de archivo. Encierre con un círculo ¿Cuál es el archivo vertical?:

