

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