

COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA MILITAR TERRESTRE

PREGUNTAS INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA

PREGUNTAS DE SELECCIÓN

1. Escoja la respuesta que corresponda

a. Barra de acceso rápido ( ) 

b. Barra de título ( ) 

c. Barra de estado ( ) 

2. La barra de acceso rápido se caracteriza por...

- a. Disponer de atajos de teclado para ejecutar sus comandos.
- b. Ser la única barra personalizable de Word, permitiéndonos cambiar sus botones.
- c. Disponer de unos pocos botones de uso frecuente.
- d. Variar en función de la versión de Windows del equipo.

3. La herramienta Zoom nos permite...

- a. Cambiar el tamaño del texto, es decir, la fuente del documento.
- b. Cambiar el tamaño de la hoja para la impresión.
- c. Cambiar el tamaño de una imagen del documento.
- d. Ver más grande o más pequeño el documento (acercar/alejar) sin cambiar realmente su tamaño.

4. ¿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.

5. ¿Es posible tener dos documentos con el mismo nombre?

- a. No.
- b. Sí, siempre que estén en carpetas distintas.
- c. Sí.
- d. Ninguna de las anteriores

6. La tecla F12 sirve:

- a. Para cambiar a la vista Pantalla completa.
- b. Para mostrar el cuadro de diálogo Guardar como.
- c. Para mostrar el cuadro de diálogo Abrir.
- d. Todas las respuestas son falsas.

7. Si un documento ha sido eliminado ¿es posible recuperarlo?
- Sí, con herramientas específicas de recuperación que sólo pueden utilizar especialistas.
  - Sí, desde la papelera, siempre y cuando no haya sido vaciada.
  - Sí, siempre y cuando siga en el portapapeles.
  - No.
8. Cuando se abre un documento en Word, se revisa toda su ortografía y gramática.
- Sí, siempre.
  - Sí, siempre que no desactivemos la opción.
  - No, sólo revisa la ortografía.
  - No, para revisar el documento hay que lanzar el revisor expresamente.
9. ¿A qué se refiere los Estilos?
- Definen la finalidad de un texto y su formato.
  - Se refieren a la fuente que se emplea en un texto: Arial, Verdana, Times New Roman, etc.
  - Se refieren al estilo de escritura: columnas periodísticas, poemas, prosa, etc.
  - Aluden a la dificultad de comprensión de un texto.
10. En Word un tema es...
- Una canción que se puede incorporar en el documento para dotarlo de elementos multimedia.
  - Una unidad o capítulo del documento.
  - Un conjunto de formatos que se aplican a todo el documento.
  - Un conjunto de formatos que modifican la apariencia de Word.
11. La fuente afecta...
- A los dibujos.
  - A las autoformas.
  - Al texto.
  - Al color de fondo de página.
12. El formato de párrafo Justificado...
- Alinea el texto a la derecha.
  - Alinea el texto a la izquierda.
  - Alinea el texto a derecha e izquierda.
  - Alinea el texto al centro.

13. El botón  sirve para...

- a. Ofrecer consejos sobre estilo de escritura o colores adecuados que combinan bien.
- b. Borrar un texto.
- c. Copiar un texto.
- d. Copiar un formato.

14. Escoge la afirmación correcta.

- a. Word permite crear estilos personales a partir de los estilos ya predefinidos.
- b. Un estilo personal debe definirlo el usuario partiendo desde cero.
- c. Word no permite crear estilos personales.
- d. Ninguna de las anteriores.

15. Los estilos sirven para...

- a. Dar un formato complejo a un texto con un sólo clic.
- b. Estructurar un documento indicando la naturaleza de los distintos textos: títulos, subtítulos.
- c. Ninguna de las anteriores
- d. Todas las anteriores

16. Un estilo se puede crear:

- a. A partir de otro estilo ya existente.
- b. A partir de un texto formateado.
- c. Todas las anteriores
- d. Ninguna de las anteriores

17. ¿Qué elementos se puede añadir a un encabezado o pie de página?

- a. Imágenes o fotografías.
- b. La fecha actual.
- c. Elementos rápidos, como el título o el autor del documento.
- d. Todas las anteriores.

18. Seleccione lo correcto

- a. CTRL + P                    ( ) Cortar
- b. CTRL + C                    ( ) Pegar
- c. CTRL + V                    ( ) Copiar
- d. CTRL + X                    ( ) Imprimir

19. Seleccione lo correcto

- a. CTRL + G                    ( ) Rehacer Guardar

- b. CTRL + Z                      ( ) Buscar, Reemplazar
- c. CTRL + Y                      ( ) Guardar
- d. CTRL + B                      ( ) Desahacer Buscar, Reemplazar

20. Los tipos de datos que se pueden introducir en una hoja de cálculo son:

- a. Valores constantes
- b. Fórmulas
- c. Todas las anteriores
- d. Ninguna de las anteriores

21. Para restar B1 de A1, lo correcto es:

- a. =RESTA(A1:B1)
- b. =(A1:B1)
- c. =(A1-B1)
- d. Ninguna de las anteriores

22. Seleccione lo correcto.

- a. Resalta el texto seleccionado, dando más grosor al mismo.                      ( )     **S**
- b. Da un formato cursivo al texto seleccionado.                                      ( )     ***N***
- c. Subraya el texto seleccionado.    ( )     **K**
- d. Ninguna corresponde.    ( )

23. Seleccione lo correcto.

- a. Alinear el texto a la izquierda    ( )     ≡
- b. Centra el texto    ( )     ≡
- c. Alinea el texto a la derecha    ( )     ≡
- d. Ninguna corresponde    ( )

24. Cómo actualizamos la tabla de contenidos de un documento?

- a. No podemos. Debemos volver a generarla si modificamos el texto original, pero como ya estará todo preparado no costará nada hacerlo.
- b. Pulsando el botón Actualizar tabla de la pestaña Referencias o la opción Actualizar campos de su menú contextual.
- c. Ninguna de las anteriores
- d. Todas las anteriores

25. ¿Dónde se encuentran las notas al pie?

- a. Al final de la página.
- b. Bajo el término referenciado.
- c. Todas las anteriores.
- d. Ninguna de las anteriores

26. ¿Cuál de los siguientes NO es un tipo de gráfico?

- a. Columnas.
- b. Barras.
- c. Área.
- d. Ganancias y pérdidas.


27. Importar significa

- a. Copiar los datos desde su lugar de origen a Excel.
- b. Copiar los datos de Excel a otro formato para que los puedan interpretar otros programas.
- c. Todas las anteriores
- d. Ninguna de las anteriores

28. Exportar significa

- a. Copiar los datos desde su lugar de origen a Excel.
- b. Copiar los datos de Excel a otro formato para que los puedan interpretar otros programas.
- c. Todas las anteriores
- d. Ninguna de las anteriores

#### PREGUNTAS DE VERDADERO O FALSO

29. Para guardar un documento puedes utilizar los comandos Guardar y Guardar como... de la pestaña Archivo, o bien el icono  de la barra de acceso rápido ( )

30. Desde los cuadros de diálogo Abrir y Guardar como podemos borrar un archivo o carpeta que esté listado. ( )

31. En Word los estilos ayudan a definir la estructura del documento. ( )

32. Es posible crear y eliminar estilos. ( )

33. Los márgenes se definen en la pestaña diseño de página. ( )

34. En la pestaña Insertar encontramos las opciones Encabezado y Pie de página. ( )

35. El número de página sólo se puede aplicar en el pie de página ( )

36. Una impresora virtual es aquella que existe físicamente, además imprime el documento como un archivo. ( )

37. En la vista Diseño de impresión se puede modificar los márgenes del documento( )

38. Una tabla anidada es aquella que se ha creado dentro de otra tabla. ( )

39. Sí un texto está bien estructurado se puede convertir texto en tabla. ( )

40. Las imágenes prediseñadas se pueden utilizar para uso comercial. ( )

41. Un libro de Excel es un archivo. ( )

42. Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión .XLSX. ( )

43. Una hoja de cálculo es una gran hoja cuadrículada formada por 16384 columnas y 1.048.576 filas. ( )

44. La intersección de una columna y una fila se denomina Celda. ( )

45. El número de hojas de un libro puede variar entre 0 y 255. ( )

46. La opción reemplazar permite reemplazar el valor o formato de las celdas que coinciden con la búsqueda realizada. ( )
47. El control de errores corrige los fallos automáticamente. ( )
48. Para crear una tabla dinámica se pueden seleccionar las celdas en un paso posterior( )
49. Las macros sirven para automatizar tareas, de forma que con sólo pulsar un botón se ejecuten varias acciones. ( )
50. La opción combinar correspondencia sirve para crear mensajes personalizados a partir de un texto fijo y los datos almacenados de distintas personas. ( )
51. La opción Insertar campo combinado sirve para incorporar un dato del origen como el nombre o la dirección al documento. ( )
52. Un marcador sirve para identificar una posición o selección de texto. ( )
53. Para insertar una imagen propia, como un logotipo o una fotografía, en una hoja Excel, lo hacemos desde el botón Imágenes prediseñadas de la pestaña Insertar. ( )
54. Para crear una tabla dinámica disponemos de un asistente. ( )
55. En una tabla dinámica se puede aplicar filtros. ( )
56. La combinación de las teclas Ctrl + V se utiliza para copiar una diapositiva. ( )
57. La combinación de teclas Ctrl + X se utiliza para cortar una diapositiva. ( )
58. Podemos mover de orden una diapositiva de una presentación arrastrándola hasta la nueva posición. ( )
59. En Power Point un tema es un conjunto de estilos ya definidos, que dan homogeneidad a la presentación. ( )
60. En Power Point la vista previa sólo nos permite ver una hoja cada vez. ( )

## TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

### PREGUNTAS DE SELECCIÓN

1. Escoja la respuesta que corresponda

a. Imprimir

( )



b. Buscar

( )



c. Guardar

( )



d. Ninguna corresponde

( )

2. Ordene los pasos en el procedimiento de archivo:

- a. Distribución
- b. Codificación
- c. Archivo
- d. Inspección
- e. Clasificación

3. Escriba la fórmula para sumar los valores de las celdas descritas.

	A	B	C	D
1	10			
2				
3	25			
4				
5	12			
6				
7	8			
8				

- a. +A1+A3+A5+A7
- b. = A1+A3+A5+A7
- c. Todas las anteriores
- d. Ninguna de las anteriores

4. La función MAYUSC sirve para:

- a. Transformar a mayúsculas textos y números
- b. Transformar a mayúsculas textos
- c. Contar
- d. Todas las anteriores

5. Combine según corresponda:

a. Etiqueta

( )



b. Vista diseño

( )



c. Botón

( )



d. Ninguna de las anteriores

( )

6. Una tabla puede contener diferentes tipos de datos, entre ellos se tiene:

a. Fecha/hora

b. Hipervínculo

c. Decimal

d. Texto largo

e. Byte

7. Seleccione las medidas preventivas para la conservación de los documentos:

a. Los documentos importantes nunca se perforan

b. Utilizar papel reciclado para los documentos importantes

c. El sitio del archivo debe permanecer completamente limpio

d. Se debe utilizar elementos metálicos para unir los documentos importantes.

e. Utilizar un material de oficina que garantice la perdurabilidad de los documentos.

8. escoja la respuesta que corresponda:

a. Inmovilizar

( )



b. Copiar formato

( )



c. Pegar

( )



d. Ordenar Filtrar

( )



e. Filtro

( )



9. Cuál de las siguientes criterios no forman parte de la Archivística

a. Difusión

b. Mensaje

c. Espurgo

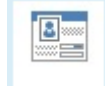
d. Ordenación



10. En Access se puede crear

- a. Informes
- b. Tablas
- c. Formularios
- d. Matrices

11. Seleccione una de las alternativas, al crear un formulario se puede ver que existen 4 tipos de vistas



- a. Consulta
- b. Tabla
- c. Informe
- d. Formulario.

12. La opción reemplazar...

- a. Te permite reemplazar las celdas referenciadas por la fórmula seleccionada.
- b. Te permite reemplazar el valor o formato de las celdas que coinciden con la búsqueda realizada.
- c. Todas las respuestas son falsas.
- d. Te permite reemplazar el contenido de la celda activa, siempre que éste sea un dato literal y no una fórmula.

13. Una hemeroteca se forma de:

- a. Folletos
- b. Boletines
- c. Periódicos
- d. Ninguna de las anteriores

14. Escoja las repuestas que correspondan:

- a. CONCATENAR ( ) MINUSCULA UNIR
- b. MAYUSC ( ) UNIR
- c. MINUSC ( ) MAYUSCULA
- d. NINGUNA DE LAS ANTERIORES ( )

15. Excel, está pensado para:

- a. Almacenar datos, se trata de una base de datos, en realidad.
- b. Introducir datos y realizar operaciones matemáticas con ellos. Es un conjunto de hojas de cálculo.
- c. Crear presentaciones vistosas para exposiciones y conferencias.
- d. Crear gráficos en función de ciertos datos.

16. La combinación CTRL + G sirve para...
- a. Todas son falsas.
  - b. Guardar.
  - c. Crear un nuevo libro.
  - d. Borrar el contenido del libro activo para empezar desde el principio
17. Al crear una tabla en Access se observa dos tipos de vista:
- a. Vista diseño
  - b. Vista hoja de datos
  - c. Vista formulario
  - d. Vista tabla de contenido
18. En Técnicas de archivo los elementos importantes son:
- a. documento, archivo, codificación, subcarpetas
  - b. archivos digitales, carpetas, web
  - c. documento, archivo, carpeta, codificación
  - d. documento, archivo, subcarpeta
19. En Excel datos; textos en columnas es:
- a. una función
  - b. Todas las anteriores
  - c. una herramienta de Excel
  - d. ninguna de las anteriores
20. La archivista pretende
- a. Tener archivos bien documentados, escritos y difundidos
  - b. Ordenar los documentos
  - c. Ordenar archivos, documentos, carpetas
  - d. Tener un orden lógico y binen estructurado de la documentación
21. De las siguientes fórmulas, ¿cuál es correcta?.
- a. =A1:10
  - b. =A1+C6
  - c. Todas son correctas.
  - d. 10+25

#### PREGUNTAS DE VERDADERO O FALSO

22. Para crear un formulario no es necesario tener creada una tabla previamente ( )
23. Existen tres clases de préstamo solicitud: telefónica, personal y de oficina o por escrito ( )

24. Para crear una base de datos el primer paso a seguir es nombrar el archivo y guardarlo en la ubicación deseada ( )
25. Una carpeta puede contener otra carpeta ( )
26. ACCESS sirve para realizar bases de datos muy robustas ( )
27. Los documentos y carpetas contienen datos ( )
28. La expedición de certificados y constancias de documentos que se conservan en una dependencia deben llevar el visto bueno del jefe inmediato ( )
29. Access es un programa que forma parte de Microsoft Office ( )
30. Una fórmula es una operación que deberá realizar Excel y que siempre empieza por el signo = ( )
31. Las bases de datos son bancos de información que no comparten entre sí ninguna relación ( )
32. Un archivo puede contener una carpeta ( )
33. Archivología estudia la sistematización de los archivos con el objetivo de determinar métodos de ordenación, conservación, restauración, encuadernación y administración ( )
34. Manual de archivo es un documento que contiene las instrucciones normativas que se debe seguir para el manejo adecuado del personal ( )
35. Un archivo de Access tiene extensión accdb ( )
36. Se puede ampliar o reducir la escala de impresión ( )