	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN**

"CUESTIONARIO"

(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

RESULTADO DE APRENDIZAJE A EVALUAR	
PROGRAMA DE FORMACIÓN	
GUIA DE APRENDIZAJE	fase ejecución
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Entrega prueba escrita de selección múltiple.
CÓDIGO FICHA:	2908518
TIEMPO ASIGNADO PARA LA PRUEBA: 1 hora	

Señor Aprendiz: La prueba consiente en prueba escrita de selección múltiple con una respuesta. cada uno cuenta con cuatro opciones de respuesta identificados con las letras A, B, C y D, donde sólo una responde a la pregunta.

1. Word: ¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?

a) Leyéndolo en la barra de título
b) Leyéndolo en la barra de estado
c) Si no lo hemos guardado, no podemos saberlo
d) Mirándolo desde el Explorador de Windows

2. Word: ¿Qué combinación de teclas lanza la impresión del documento?

a) MAYÚS+I
b) CTRL+P
c) ALT+P

"CUESTIONARIO"

(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

d) CTRL+I

3. **Excel, en definitiva, está pensado para Introducir datos y realizar operaciones matemáticas con ellos.**

a) Es un conjunto de hojas de cálculo.
b) Crear presentaciones vistosas para exposiciones y conferencias.
c) Almacenar datos, se trata de una base de datos, en realidad
d) Crear gráficos en función de ciertos datos.

4. Word:¿Qué tecla debemos pulsar para borrar texto?

a) SUPR (Delete)
b) RETROCESO. Es la tecla que normalmente está sobre la tecla INTRO.
c) ESC (Escape)
d) Insert (Insertar)

5. PowerPoint: Si hemos borrado un objeto no lo podemos recuperar

☐ Verdadero

☐ Falso

6. PowerPoint: La ficha Formato sólo se muestra si hay alguna imagen seleccionada

☐ Verdadero

☐ Falso

"CUESTIONARIO"

(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

7. PowerPoint: La primera diapositiva que muestra Power Point al crear una nueva presentación es:

a) En blanco
b) Titulo y objetos
c) Diapositiva de Titulo
d) Dos objetos

8. Word: La tecla SUPR (suprimir) se utiliza para…

a) Suprimir una hoja
b) Borrar la letra situada a la derecha del punto de inserción
c) Suprimir un documento abierto
d) Todas las respuestas son falsas

9. Word: Los márgenes se definen en la pestaña…

a) Diseño de documento
b) Configuración de página
c) Diseño
d) Diseño de página

10. Word: El nombre del archivo…

Debe guardar la siguiente estructura: Documento1, Documento2...

Puede ser cualquier texto que elijas. Normalmente representa el contenido

Es opcional, un archivo no necesita tener nombre necesariamente.

Debe ser el nombre del autor del documento

"CUESTIONARIO"

(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

	A	B	C	D	E
1	NOMBRE	EDAD	PESO	ESTATURA	IMC
2	PEDRO	20	80	1,75	26,12
3	JOSE	25	75	1,85	21,91
4	MARIA	18	65	1,65	23,88
5	CLAUDIA	17	60	1,70	20,76
6	PROMEDIO	20	70	1,74	23,17
7	MAXIMO	25	80	1,85	26,12
8	MINIMO	17	60	1,65	20,76

11. Excel: Para calcular el PESO TOTAL de todas las personas de la tabla la formula correcta será:

= C2+C3+C4+C5

= SUMA(C2;C5)

= SUMA(C2+C5)

= TOTAL(C2:C5)

12. PowerPoint: Si tenemos dos objetos y queremos que uno de los objetos aparezca detrás de otro, lo seleccionamos y elegimos la opción Enviar al fondo de la pestaña Formato.

☐ Verdadero

☐ Falso

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

13. Excel: La opción Guardar como nos permite...

Abrir un documento existente

Guardar un documento que aún no habíamos guardado, aunque en este caso el botón Guardar haría la misma función.

Cerrar el archivo actual

Guardar una copia de un documento existente, con otro nombre y/o en otra carpeta

14. Excel: Sólo se pueden seleccionar celdas si están contiguas.

☐ Verdadero

☐ Falso

15. Microsoft Word es un procesador de texto

☐ Verdadero

☐ Falso

16. De cual menú se puede obtener la opción de agregar una imagen, al documento Word...

a) Desde el menú "Archivo"
b) Desde el menú "Inicio"
c) Desde el menú "Insertar"

"CUESTIONARIO"

(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

d) Desde el menú "Edición"

17. CTRL+¿P, sirve para cambiar el tamaño de papel?

☐ Verdadero

☐ Falso

18. ¿Qué función cumple, la siguiente combinación de teclas: CTRL+N?

a) Agrega información de la fecha y hora a nuestro documento
b) Muestra funciones ocultas de la pagina
c) Agrega efecto negrito al texto seleccionado
d) Ninguna de las Anteriores

19. Para agregar efecto de Cursiva a un texto, primero lo selecciono y después presiono las teclas, CTRL+C

☐ Verdadero

☐ Falso

20. ¿La máquina de escribir es el antecesor, de Microsoft WORD?

☐ Verdadero

☐ Falso