Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

INSTRUMENTO DE EVALUACION CUESTIONARIO.

1. En Microsoft Word ¿dónde se puede encontrar la opción buscar y reemplazar?

a. Pestaña inicio-buscar-reemplazar.

b. Menú edit-buscar y reemplazar.

c. Barra de herramientas de formato-buscar y reemplazar.

d. Ver.

2. En Microsoft Word ¿Puedo trabajar en 2 partes del documento0 en la misma pantalla?

a. En ocasiones.

b. Nunca.

c. Solo en otros programas.

d. si.

3. Para insertar un encabezado y pie de página en Word, debo dirigirme a la pestaña:

a. Inicio.

b. Diseño.

c. Disposición.

d. Insertar.

4. Para que sirven la tablas:

a. Para organizar la información, realizar cálculos y ahorra espacio.

b. Para organizar la información, ahorrar memoria y ayudar al diseño.

c. Para organizar la información, realizar cálculos y ayudar al diseño.

d. Para ver datos.

5. Para poner un texto en negrita, cursiva o subrayado, en Microsoft Word debo dirigirme a:

a. Menú formato-fuente.

b. Pestaña formato-fuente.

c. pestaña inicio-fuente.

d. Insertar.

6. En Microsoft Word, la diferencia entre a opción guardar y guardar como es que:

a. Ninguna diferencia, son lo mismo.

b. Qué Guardar como permite guardar el documento con otro nombre y Guardar solo permite guardar los cambios en el mismo documento.

c. Que guardar como si permite guardar los cambios del documento y guardar no lo permite.

d. No se puede.

6. Para poner un borde alrededor en un párrafo en Microsoft Word, se realizaría:

a. Seleccionar el párrafo, ir a la pestaña inicio sección párrafo y hacer clic en bordes y sombreado.

b. Clic en párrafo y seleccionar bordes y sombreado.

c. Seleccionar el párrafo y seleccionar el borde dentro del menú.

d. No existen los bordes en Word.

7. Es donde visualizo el numero de paginas de mi documento en Microsoft Word:

a. Botón inicio – propiedades del documento.

8.  Este botón permite:

a. Ordenar las celdas por antigüedad.

b. Ordenar las celdas en orden ascendente

y descendente.

c. Ordenar las celdas por tamaño.

d. No ordenar.

10. Para iniciar una formula en Excel, debemos empezar con el símbolo:

a: + (mas)

b. – (menos)

c. = (igual)

d. * (Multiplicación)

b. En la barra de estado.

c. En la barra de título.

d. En ver.

9. Es posible cambiar el tamaño y el color de una imagen fotográfica pegada en un documento de Word:

a. Verdadero

b. Falso.

c. No se puede

d. No se hace.

11. ¿La revisión ortográfica detectara el error en la frase: “El hola rompió en las rocas”?

a. No porque “hola es una palabra correcta”

b. Si, por que “ola” va sin h.