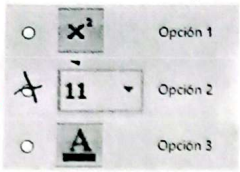
TEST DE EVALUACION –WORD BASICO

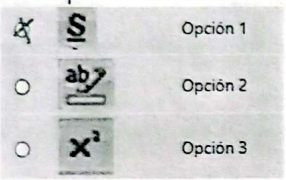
1. Cuál es el icono o botón que usamos para cambiar el tamaño del texto que hemos seleccionado



2. ¿Cuál es la función de la tecla Shift?

- Borrar los caracteres que se encuentran a la izquierda del cursor
- Desplazar el cursor al siguiente renglon
- Activar o desactivar la captura del texto con mayúsculas
- Ayudar a la captura de caracteres que se encuentran arriba de determinadas teclas

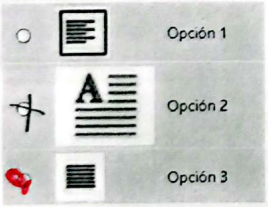
3. Cuál es el icono o botón que usamos para subrayar el texto que hemos seleccionado



4. Cuál es el procedimiento correcto para cambiar el tamaño y color de un texto

- Seleccionamos el texto, buscamos la opción para cambiar el tamaño de la fuente seleccionando el deseado, hecho esto buscamos el botón para cambiar el color de la fuente, escogemos un color y listo
- Buscamos la opción para cambiar el tamaño de la fuente seleccionando el deseado, hecho esto buscamos el botón para cambiar el color de la fuente, escogemos un color y por ultimo seleccionamos el texto
- Seleccionamos el texto, buscamos la opción para cambiar el subrayado de la fuente seleccionando, hecho esto buscamos el menu inicio para cambiar el color de la fuente, escogemos un color y listo

5. Cuál es el icono o botón que usamos para justificar el texto



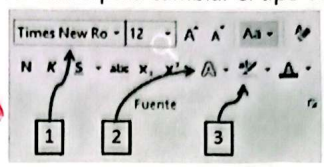
6. Que es lo primero que debemos hacer para poder centrar un párrafo

- Buscar la opción de centrar, darle clic y luego seleccionar el texto
- Seleccionar el texto y luego buscar el botón para justificar, darle clic y listo
- Seleccionar el texto, buscar el botón centrar, darle clic y listo

7. Es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word

- Barra de acceso rapido
- Cinta de opciones
- Barra de herramientas

8. Se utiliza para cambiar el tipo de letra en un texto

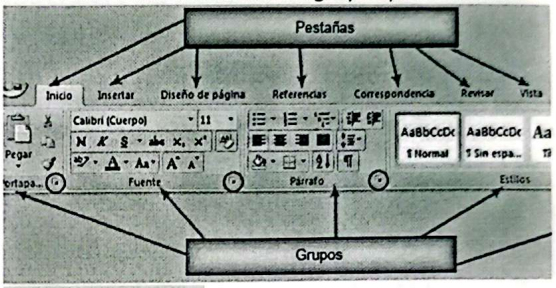


- 1
- 2
- 3

9. El nombre que recibe un archivo de Word por defecto es:

- Documento1
- Libro1
- Presentacion1
- Publicacion1

10. De acuerdo con la siguiente imagen, el botón de comando llamado NEGRITA se encuentra en grupo que se llama:



- Portapapeles
- Fuente
- Parrafo
- Estilos

11. La barra de título que se encuentra en la parte superior de Word, muestra:

- El escritorio de Windows
- El nombre del documento de Word
- La barra de estado
- La Barra de desplazamiento

12. ¿Qué es Microsoft Word?

- Una hoja de cálculo
- Una hoja de respuestas
- Un procesador de texto
- Un programador

13. Permite crear un espacio entre los renglones de un documento

- Interlineado o espaciado
- Espacio entre caracteres
- Tabulación

14. ALT GR. está situada inmediatamente a la derecha de la barra espaciadora. Sirve para activar la tercera función de todas aquellas teclas que tiene tres caracteres

- Verdadero
- Falso

Powered by CamScanner

5. ¿Cuál es el nombre de esta sección del teclado?



- Teclado de Función
- Teclado alfanumérico
- Teclado numérico
- Teclado de navegación

6. ¿Cuál es la función de la tecla Backspace o retroceso?

- Borrar los caracteres que se encuentran a la izquierda del cursor
- Desplazar el cursor al siguiente renglon
- Activar o desactivar la captura del texto con mayúsculas

7. Me permite adentrar el texto o crear columnas de texto

- Sangrías
- Tabuladores
- Columnas
- Ninguna de las anteriores

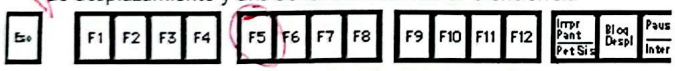
8. Tecla que se Utiliza para Activar la Mayúscula Sostenida

- shift
- intro
- bloq mayus
- tab

9. ¿Qué tecla activa el teclado numérico?

- Enter
- Bloqueo de Mayúscula
- Barra espaciadora
- Bloq. Num.

20. Seleccione una tecla de Control, una tecla alfanumérica, una tecla de desplazamiento y una de función. con color o enciérrela





21. Los tipos de sangría son: sangría francesa, de primera línea, izquierda y justificada.

- Verdadero
- Falso

22. Una lista multinivel es:

- Una lista numerada
- Una viñeta
- Una lista con múltiples niveles
- Ninguna de las anteriores

23. Que botones uso para lo siguiente:



- Subíndice
- Negrita
- Subrayado
- Superíndice

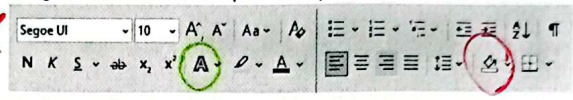
24. Métodos de teclado para copiar texto

- Ctrl + Z
- Ctrl + C
- Ctrl + X

25. ¿Como activo la regla para tabular?

- Inicio – regla
- Insertar – regla
- Vista – regla

26. ¿Para sombrear un párrafo que botón uso? Selecciónelo



27. Métodos para mover textos de un lugar a otro

- Seleccionar texto y luego Ctrl + V
- Seleccionar texto y Clic derecho – copiar
- Seleccionar texto y Clic derecho – cortar

28. Para que sirve la tecla SUPR

- Borra letras hacia la derecha
- Activa la negrilla
- Activo teclado numérico
- Ninguna de las anteriores

29. Los siguientes son atajos de teclado, usando la tecla Ctrl Coloque al frente que función cumple

- Ctrl + U:
- Ctrl + G:
- Ctrl + E:
- Ctrl + N:
- Ctrl + P: imprimir
- Ctrl + Z: Suprimir
- Ctrl + S:
- Ctrl + C copiar
- Ctrl + V pegar
- Ctrl + X cortar

30. Los marcadores de tabulación son: tabulador izquierdo, centrar, derecho, decimal, barra

- Verdadero
- Falso

APRENDICES: Monica y Diana Pajaro

FECHA: 22-10-2025

Nota: 77%

Powered by CamScanner