

- 1) El disco rígido es un periférico de entrada y de salida.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 2) En el caso que la unidad lo permita, se puede formatear en ella, usando botón derecho del mouse sobre la unidad a formatear.
NO.
SI. **CORRECTA**
- 3) ¿En una carpeta, puede haber dos archivos llamados exactamente igual, pero de extensión distinta?:
SI. **CORRECTA**
NO.
A veces.
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 4) Al eliminar un acceso directo a un programa...
Eliminamos el programa.
Desinstalamos el programa.
Eliminamos el acceso a ese programa. **CORRECTA**
Eliminamos directamente el programa.
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 5) Informática es:
La ciencia que estudia el tratamiento sistemático y racional de la información. **CORRECTA**
Básicamente internet aplicado a las maquinas.
La ciencia de los medios de comunicación automatizados
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 6) Indique los caracteres necesarios para buscar los archivos de cualquier tipo cuyo nombre posea cinco letras, comenzando con la letra R:
R****.*
R????.* **CORRECTA**
R*.*
R?.*
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 7) Podemos encontrar más de un archivo con el mismo nombre en la Papelera de reciclaje, aunque esto en una carpeta normal sería imposible.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 8) La papelera de reciclaje, es el lugar donde por defecto van a parar los archivos eliminados. ¿Este lugar, donde está ubicado?:
En la memoria ROM.
En el CD.
En el disco rígido. **CORRECTA**
En el DVD.
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 9) Hardware es la estructura física y funcional de una computadora, comprendido por todo lo tangible del sistema, o sea, el conjunto de dispositivos mecánicos, electrónicos y electromecánicos.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 10) Para cambiar el nombre de una carpeta...
Seleccionar la carpeta con botón izquierdo del ratón y hacer luego clic izquierdo sobre el nombre de la carpeta.
Pulsar en la carpeta con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción Cambiar nombre.

- Cualquiera de las dos primeras opciones. **CORRECTA**
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 11) ¿Se libera espacio del disco eliminando los elementos que se encuentren en la papelera?
Si. **CORRECTA**
No.
Depende.
- 12) Desde Agregar o quitar Programas podemos desinstalar Windows.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 13) Mover una carpeta consiste en copiar la carpeta en un nuevo destino, quitando a la misma del lugar original.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 14) El scanner es un dispositivo periférico de salida y entrada.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 15) ¿Dónde se restauran por defecto los archivos de la papelera de reciclaje?
En Mis Documentos.
En El Maletín.
En el lugar de donde fueron eliminados. **CORRECTA**
Siempre en la raíz de cualquier unidad.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 16) Desinstalar programas ahorra espacio en disco.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 17) Hay actividades realizadas con el mouse, que pueden ser reemplazadas por el teclado.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 18) Los parlantes son un dispositivo periférico de entrada.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 19) El teclado es un dispositivo periférico de entrada.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 20) 1 Megabyte es igual a 1024 Bytes.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 21) 1 Byte es igual a 8 Bits.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 22) 1 Gigabyte es igual a 1024 Megabytes.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 23) 1 Kilobyte es igual a:
1000 Bytes.
1024 Bytes. **CORRECTA**
8 Bytes.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 24) Los archivos que se encuentran en la papelera de reciclaje, no ocupan espacio en el disco.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**

- 25) La computadora puede reconocer solo dos estados en cualquiera de sus circuitos microscópicos: abierto o cerrado; o dicho de otra forma, ceros (0) o unos (1).
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 26) 1.000.000.000 Hz son 1 (uno) GHz.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 27) La representación de la información en las computadoras digitales es:
Por medio de la representación numérica.
Por medio de la representación alfabética.
Por medio de la representación binaria. **CORRECTA**
Por medio de la representación alfanumérica.
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

INTRANET-INTERNET (27)

- 1) Un "servidor" es una computadora que sirve o facilita contenidos a Internet.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 2) ¿Cuál de los siguientes programas NO permite navegar en internet?:
Internet Explorer.
Outlook express. **CORRECTA**
Google Chrome.
Mozilla Firefox.
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 3) Una Intranet es una:
Red interna que puede ser usada localmente, o en forma remota usando internet, redes públicas y privadas. **CORRECTA**
Red externa a una empresa, que no que puede ser usada localmente o en forma remota usando internet.
Red que conecta las computadoras de todo el mundo.
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 4) ¿Qué significado tiene el termino Webmail?:
Un sistema que permite acceder a nuestra cuenta de correo electrónico desde una ubicación fija, quedando los datos almacenados en la computadora.
Un motor de búsqueda de correos electrónicos a partir de los datos personales.
Un sistema que permite acceder a nuestra cuenta de correo electrónico desde cualquier ubicación, quedando los datos almacenados en el servidor. **CORRECTA**
El conjunto de cuentas de correo electrónico de un dominio determinado.
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 5) En los chats, solo puede hablar con gente que tenga tú mismo proveedor de Internet.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 6) ¿Que es Internet 2?:
Es una red de computo con capacidades avanzadas separada de la Internet comercial actual. **CORRECTA**
Es una red de computo con capacidades avanzadas que forma parte de la Internet comercial actual.
Es otra forma de denominar a la Internet comercial actual.
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 7) Para poder entablar una comunicación en Internet, es necesaria una plataforma común o conjunto de convenciones idénticas entre las máquinas.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 8) Internet es una organización que usan todos los países del mundo y no es propiedad de ninguno de ellos.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 9) Es conveniente responder a los mensajes de Spam, para hacerle saber a la persona que envía ese tipo de correo, que no queremos recibir más publicidad.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 10) Si escribo las palabras "papas fritas", consigo en un buscador:
Todas las páginas que tienen la palabra "papas" o "fritas" indistintamente.
Todas las páginas que tengan las palabras "papas" y "fritas" en cualquier orden.
Las páginas que tengan exactamente las palabras "papas" y "fritas" en ese orden. **CORRECTA**
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 11) ¿Cuál de los siguientes ítems se instala en la computadora y luego se propaga fuera del sistema operativo?
Un virus.
Un gusano.
Un troyano. **CORRECTA**
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 12) ¿Qué es un virus informático?
Es un programa que hace copias de sí mismo y se puede extender fuera del sistema operativo.
Es un programa que se puede hacer copias de sí mismo e infectar diversos elementos de solo un equipo. **CORRECTA**
Es un programa de apariencia inofensiva diseñado para hacerle creer al usuario que es algo que desea, sin embargo, lleva a cabo actos malintencionados cuando se ejecuta.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 13) Dial-up es una conexión temporaria para acceso a Internet.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 14) Supongamos que utilizamos operadores de búsqueda simple, y lo que se desea es buscar los documentos que contengan la palabra "Gato", pero que no contengan la palabra "persa". Indique cual es la búsqueda correcta:
Gato + persa
Gato*persa
*Gato*persa
Gato-persa **CORRECTA**
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 15) Internet está formado por computadoras conectadas entre sí.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 16) Si no encuentras mediante la utilización de un buscador, un resultado que te convenza después de haber pasado por unas dos o tres páginas de resultados, es aconsejable redefinir la búsqueda añadiendo o cambiando las palabras clave.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 17) Indique cuál de los siguientes ítems, no son dominios genéricos reales.
.GOV
.COM
.MIL
.MIE **CORRECTA**

- .EDU
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 18) Un virus puede instalarse en el sector de arranque de la computadora, para ejecutarse cada vez que se enciende.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 19) Un protocolo para transmisión de datos en Internet es:
Clarion
Cobol
TCP/IP **CORRECTA**
LAN
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 20) Para poder visualizar una página web en línea, es imprescindible tener instalado un navegador.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 21) Indique cuál de los siguientes ítems, no son dominios genéricos reales.
.NET
.FED **CORRECTA**
.NAME
.BIZ
.TV
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 22) Si escribo las palabras Gato+persa, consigo en un buscador:
Todas las páginas que tratan de gatos con sus distintas razas.
Todas las páginas que contengan si o si las palabras Gato y persa. **CORRECTA**
Todas las páginas que contengan si o si las palabras Gato o persa.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 23) Entre los servicios que brinda internet ¿Cuál de los siguientes no corresponde?
Correo electrónico.
TCP/IP **CORRECTA**
Chat.
Comercio.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 24) Una dirección de correo electrónico es única, no pueden existir dos iguales.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 25) El nacimiento de Internet se debe:
A las necesidades de las Universidades de la Costa Oeste de los EEUU de comunicación.
A una necesidad de científicos e investigadores militares del departamento de Defensa de los EEUU.
CORRECTA
A la necesidad de un grupo económico multinacional, creador de programas de telecomunicaciones para las computadoras Macintosh, que permitiera su intercomunicación.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 26) ¿Cuáles de las siguientes redes existen?
L.A.N, M.A.M , W.A.M
L.A.N , M.H.A.N , W.A.N
L.A.N , M.A.N , W.A.N **CORRECTA**
L.A.N , M.H.A.M , W.A.M
Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

27) Es posible enviar una copia de un correo utilizando el campo (Indique la respuesta correcta):

Para

CC **CORRECTA**

Además para

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

PROCESADOR DE TEXTOS-WORD (28)

1) Podemos elegir libremente el nombre con el que queremos guardar un documento.

Verdadero.

Verdadero, pero algunos símbolos como barra invertida entre otros no se pueden utilizar. **CORRECTA**

Falso.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

2) El punto de inserción, dentro de un documento, es lo mismo que el puntero del mouse.

Verdadero.

Falso. **CORRECTA**

3) ¿Podemos aplicar Sangría Primera Línea desde la regla vertical?:

SI.

NO. **CORRECTA**

A veces.

En algunos casos

4) Observando la imagen, indique que espaciado se le aplico al párrafo que empieza con "Puede cambiar":

Interlineado doble.

Espaciado anterior. **CORRECTA**

Espaciado posterior.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

5) El punto de inserción y el puntero del mouse están:

Siempre en posiciones distintas.

Pueden estar en distintas posiciones **CORRECTA**

Siempre están en la misma posición.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

6) Observando la imagen, indique que espaciado se le aplico al párrafo que empieza con "Puede cambiar":

Espacio entre caracteres.

Espaciado anterior.

Sangría Superior.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es

válida. **CORRECTA**

7) ¿Es posible insertar un cuadro de texto entre dos columnas si entre estas hay una línea?:

SI. **CORRECTA**

NO.

Depende.

8) ¿Puede haber dos documentos con el mismo nombre?:

NO.

Sí, siempre que estén en carpetas distintas. **CORRECTA**

SI.

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de Tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre puede restablecer la apariencia original del documento contenida en su plantilla actual.

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una

apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También

puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría

de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que

especifique directamente.

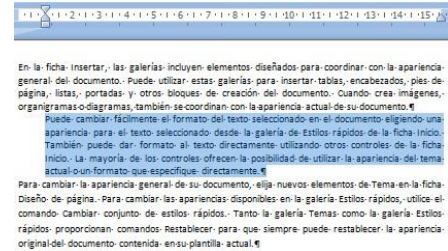
Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de Tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre puede restablecer la apariencia original del documento contenida en su plantilla actual.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 9) Es posible cambiar el tamaño y el color de una imagen prediseñada en un documento Word 2010.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.



- 10) Observando la imagen, indique que formato se le aplico al párrafo que empieza con "Puede cambiar":

Margen izquierdo.

Tabulación izquierda.

Sangría francesa.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida. **CORRECTA**

- 11) Si tengo un párrafo con viñetas y deseo eliminarlas, desde la solapa Inicio, grupo Párrafo, opción Viñetas no puedo hacerlo.

Verdadero.

Falso. **CORRECTA**

- 12) El agregado de una nota al pie:

Se realiza desde la solapa Correspondencia, Grupo Notas al pie, opción insertar nota al pie.

Se realiza desde la solapa Referencias, Grupo Notas al pie, opción Insertar nota al pie. **CORRECTA**

Se realiza desde la solapa Revisar, Grupo Notas al pie, opción insertar nota al pie.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 13) En Word 2010 podemos dibujar una tabla con un lápiz y borrar las líneas que queramos para dejar las filas y columnas del ancho que deseemos.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

- 14) El comando Letra capital se utiliza para:

Modificar la primera oración de un párrafo.

Modificar una letra cualquiera de un párrafo.

Modificar la primera letra de un párrafo. **CORRECTA**

Modificar la última letra de un párrafo.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 15) Analizando la imagen, indique que formato se le aplico al párrafo que empieza con la palabra "Remueva" para que aparezca de esa manera.

Sangría inglesa.

Sangría de primera línea.

Letra Capital. **CORRECTA**

Sangría de segunda línea.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

2) ¿Qué más puedo hacer para mantener el dormitorio seguro?

Remueva cualquier cordón que pudiera enredarse alrededor del cuello de su bebé. Mantenga la cuna lejos de cordones eléctricos, cortinas y cordones de las cortinas, o amarre los cordones para que midan menos de 6 pulgadas de largo (15 cm.) y estén fuera del alcance de su niño. Los móviles y los juguetes que se cuelgan de la cuna deben mantenerse también fuera del alcance del bebé. Remueva los cordones de los juguetes de la cuna y de los chupones.

- 16) Para fijar Tabulaciones debo ir a:

Solapa Inicio, grupo Estilos, Tabulaciones.

Solapa Inicio, grupo Fuentes, Tabulaciones.

Solapa Inicio, grupo Edición, Tabulaciones.

Solapa Inicio, grupo Párrafo, Tabulaciones. **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 17) ¿Cuándo debemos agregar una palabra al diccionario?

Cuando sea correcta y no exista en el diccionario. **CORRECTA**

Cuando no exista en el diccionario.

No conviene agregar palabras al diccionario porque la revisión se hace más lenta.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 18) Los encabezados y pies pueden cambiar por cada sección.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

19) ¿Qué combinación de teclas rápidas utilizaremos para activar la letra en negrita?

Control + K

Control + C

Control + N **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

20) Las "Notas al pie" y "Notas al final" son distintas, pero ambas se ubican al final del documento.

Verdadero.

Falso. **CORRECTA**

21) Los encabezados pueden aparecer en la parte inferior de cada página de una sección.

Verdadero.

Falso. **CORRECTA**

22) La sangría francesa se aplica a todo el párrafo, menos a la primera línea.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

23) Indique la opción que no es verdadera.

Podemos aplicar Sangría Francesa desde la regla horizontal.

Para que una palabra quede "Negrita" debemos seleccionar el botón correspondiente en la barra de Formato y luego seleccionar ("pintar") la palabra. **CORRECTA**

Es posible realizar operaciones matemáticas con Word.

Con "Encabezado y pie de página" agregamos información en los márgenes superiores y/o inferior de cada hoja de la sección.

Todas las respuestas anteriores son verdaderas.

Ninguna de las anteriores es verdadera.

24) ¿Qué extensión predeterminada tienen los archivos generados con el Microsoft Word 2010?

.TXT

.RTF

.DOCX **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

25) En Word 2010 ¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?

Mirándolo con el Explorador de Windows.

Si no lo hemos guardado, no podemos saberlo.

Figura en la barra de título. **CORRECTA**

Figura en la barra de formato.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

26) Los números de página en Word 2010:

Son obligatorios.

Son opcionales. **CORRECTA**

Son opcionales, pero no se puede elegir su posición en la página.

Ninguna de las respuestas anteriores.

27) ¿Se puede insertar una imagen en el encabezado?

Si. **CORRECTA**

No.

A veces.

28) Analizando la imagen, indique correctamente las distintas partes (A, B, C Y D) que están señaladas de la regla:



(A) - Sangría de primera línea(B) - Sangría inglesa (C) - Sangría izquierda (D) - Sangría derecha

(A) - Sangría de primera línea(B) - Sangría francesa (C) - Sangría izquierda (D) - Sangría derecha **CORRECTA**

(A) - Sangría de primera línea(B) - Sangría francesa (C) - Sangría derecha (D) - Sangría

izquierda

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

PLANILLA DE CALCULOS-EXCEL (56)

- 1) La operación de copiar contenido de una celda admite la posibilidad de poder elegir

Pegar las fórmulas de las celdas copiadas

Pegar solo los valores de las celdas copiadas, sin las formulas.

Pegar incluyendo las validaciones de las celdas copiadas.

Pegar manteniendo el formato de las celdas copiadas.

Todas las respuestas anteriores son válidas. **CORRECTA**

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 2) Indicar cuál de los siguientes conjuntos NO es un rango de celdas valido en Excel 2010:

(A1;A2;A3;A4)

(XG2;YB6)

(XEN2=XET7)

(A1:EEE1000000) **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 3) En la solapa Archivo se encuentra:

Las opciones para guardar libros de trabajo de distintas versiones y en distintas ubicaciones.

Las opciones para crear libros de trabajo según una plantilla personalizada.

La opción para modificar el idioma predeterminado de Excel.

Todas las respuestas anteriores. **CORRECTA**

Ninguna de las anteriores.

- 4) Analizando la imagen, indique cuales son las funciones que deberían estar en las celdas C14, C16 y C18, para obtener ese resultado. Se hace notar, que deben ser tomadas en cuenta TODAS las notas:

En C14 =mínimo (D5:F12) En C16 =máximo (D5:F12) En C18

=promedio (D5:F12)

En C14 =min(D5:F12) En C16 =max(D5:F12) En C18

=prom(D5:F12)

En C14 =mínimo(D5:F12) En C16 =máximo(D5:F12) En C18

=prom(D5:F12)

En C14 =min(D5:F12) En C16 =máximo(D5:F12) En C18

=prom(D5:F12)

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida. **CORRECTA**

- 5) Para convertir la referencia a una celda de relativa en absoluta, ¿qué tecla de función se debe utilizar?:

Tecla F2.

Tecla F3.

Tecla F4. **CORRECTA**

Tecla F5.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 6) ¿Se puede nombrar un rango de celdas desde el cuadro de nombre?:

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

- 7) Tomando en cuenta la disposición de datos de la imagen; indique cual es la función que debería estar en la celda B25 para obtener el mínimo de sueldos abonados en el trimestre.

=MINIMO(D3:D6;D11:D14;D19:D22)

=MIN(D3:D22)

=MINIMOS(D3;D6)

=MIN(D3:D6;D11:D14;D19:D22) **CORRECTA**

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5	1542	ZARATE	JUAN	7	10	8
6	3254	GONZALEZ	SILVIA	4	3	5
7	6524	TOSONI	ROBERTO	2	8	7
8	1584	VILLALBA	SUSANA	8	9	3
9	1365	GARCIA	LIDIA	9	4	5
10	1875	ARIAS	MARIA	10	3	8
11	2564	TOLEDO	LUIS	4	7	9
12	3458	SANCHEZ	PABLO	3	4	3
13						
14		MINIMA NOTA:		2		
15						
16		MAXIMA NOTA:		10		
17						
18		PROMEDIO NOTA:		5,9683333		

	A	B	C	D
1	SUELDO DEL MES:	Enero	2008	
2	LEGAJO	APELLIDO	NOMBRE	SUELDO
3	12	RODRIGUEZ	LUISA	200
4	15	ARIAS	JORGE	150
5	24	AVALOS	MARIA	180
6	25	ZARATE	MARIO	195
7				
8				
9	SUELDO DEL MES:	Febrero	2008	
10	LEGAJO	APELLIDO	NOMBRE	SUELDO
11	12	RODRIGUEZ	LUISA	180
12	15	ARIAS	JORGE	215
13	24	AVALOS	MARIA	195
14	25	ZARATE	MARIO	180
15				
16				
17	SUELDO DEL MES:	Marzo	2008	
18	LEGAJO	APELLIDO	NOMBRE	SUELDO
19	12	RODRIGUEZ	LUISA	180
20	15	ARIAS	JORGE	130
21	24	AVALOS	MARIA	190
22	25	ZARATE	MARIO	175

=MIN(A3:D22)

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 8) Las teclas de movimiento del cursor permiten:

Moverse dentro de una hoja de un libro CORRECTA

Moverse dentro de distintas hojas del mismo libro

Moverse entre hojas de distintos libros

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 9) Si se desea en Excel 2010 abrir un libro de trabajo en blanco, según la plantilla normal:

Hacemos desde el programa clic en la solapa Archivo, cinta Nuevo y elegimos "Libro en blanco".

Hacemos en el lugar deseado con botón derecho Nuevo/Hoja de Cálculo Excel 2007.

Cualquiera de las dos opciones anteriores es similar. CORRECTA

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 10) Analizando la imagen, indique cual es la fórmula que debería estar ubicada en la celda E6 (y que luego pueda ser copiada al rango E7:E15) que permita obtener el monto de las "Expensas actuales", tomando en cuenta el valor total de la celda C3 y el "Porcentaje" a abonar correspondiente para cada departamento:

=C3*\$D\$6

=\$C3*\$D\$6

=\$C\$3*\$D\$6

=\$C3*\$D6

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida. CORRECTA

- 11) No se puede seleccionar toda la Columna A y toda la Fila 1 al mismo tiempo.

Verdadero.

Falso. CORRECTA

- 12) Si se sitúa en G5 (imagen) y escribe =PROMEDIO(A3;A9) obtendremos el cálculo del promedio de notas del primer parcial.

Verdadero.

Falso. CORRECTA

- 13) Se puede tener dentro de una misma hoja dos rangos de celdas que se superpongan con diferentes nombres de rangos.

Verdadero. CORRECTA

Falso.

- 14) ¿A qué fecha corresponde el día 1 (uno), cuando actualizamos Excel? (Es la fecha de referencia a partir de la cual se mide el tiempo en las PC)

1-1-1800

1-1-1900 CORRECTA

31-12-1999

1-1-2000

25-12-0001 (nacimiento de Cristo)

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 15) La opción Guardar como, de la solapa Archivo permite:

Guardar un documento que tenemos abierto, con otro nombre y/o en otra carpeta.

Guardar el documento que tenemos abierto en un formato de Excel anterior a Excel 2010.

Establecer para el archivo abierto una contraseña de apertura.

Establecer para el archivo una contraseña de escritura.

Todas las respuestas anteriores. CORRECTA

Ninguna de las anteriores.

	A	B	C	D	E
1	Inmobiliaria del Oeste				
2					
3	Total expensas del mes:		\$ 1.000,00		
4					
5	UF	Piso	Dto.	Porcentaje	Expensas actuales
6	1	1	A	12%	\$ 120,00
7	2	1	B	12%	\$ 120,00
8	3	1	C	13%	\$ 130,00
9	4	2	A	10%	\$ 100,00
10	5	2	B	10%	\$ 100,00
11	6	2	C	9%	\$ 90,00
12	7	3	A	8%	\$ 80,00
13	8	3	B	9%	\$ 90,00
14	9	3	C	10%	\$ 100,00
15	10	4	A	7%	\$ 70,00
16					\$ 1.000,00

porque esta poniendo ; no : de rango

	A	B	C	D	E	F	G
1	Notas de Alumnos						Clases
2	Primer parcial	Segundo Parcial	Ausencias	Condición	Porcentaje Ausencias		16
3	7	7	3				
4	7	5	5				
5	4	4	0				
6	7	7	3				
7	7	8	2				
8	8	9	3				
9	9	4	5				

16) Se puede mover el contenido de una celda a otro lugar dentro de la misma hoja utilizando el ratón.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

17) ¿Qué tipo de referencia de celda no cambia al extender una fórmula a todo un rango?

Cerrada.

Relativa.

Circular.

Absoluta. **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

18) ¿Cuál de las siguientes es una estructura de fórmula condicional correcta?

=SI((condición1; condición2);verdadero; falso)

=SI(condición;verdadero;)

=SI(Y(condición1;condición2);verdadero;falso) **CORRECTA**

=SI(condición;falso;verdadero)

=SI((condición1)Y(condición2);verdadero;falso)

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

19) Excel puede sumar y/o restar números a una fecha o restar fechas entre sí.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

20) Si queremos calcular la cantidad de años de antigüedad de los empleados (imagen), actualizados a la fecha actual, la opción correcta sería:

=SIFECHA(A3;AYER();"Y")

=ENTERO((HOY()-A3)/365)

=FECHA(A3;HOY();AÑOS)

=(HOY()-A3)+365

Todas las respuestas

anteriores.

Ninguna de las

anteriores. **CORRECTA**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Planilla de empleados - Cálculo de antigüedad						
2	Fecha de Ingreso	Sueldos	Antigüedad	Monto antigüedad		Monto año trabajado	0,75%
3	10/01/2005	\$ 4.500,00	7	236,25			
4	31/03/1996	\$ 6.500,00	16	780			
5	28/10/2010	\$ 3.200,00	1	24			
6	01/07/2008	\$ 4.800,00	3	108			
7	20/06/1987	\$ 7.500,00	24	1350			

21) ¿Se puede nombrar a una hoja de Excel, con un nombre de hoja ya existente en el mismo libro?

Si.

No. **CORRECTA**

22) ¿Qué tipo de referencia de celda cambia al extender una fórmula a todo un rango?

Cerrada.

Relativa. **CORRECTA**

Circular.

Absoluta.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

23) ¿Qué fórmula escribiría en A5, para promediar todos los números del rango A1:A4?

=PROMEDIO(A1;A2;A3;A4)

=PROMEDIO(A1:A4)

=(A1+A2+A3+A4)/4

Todas las respuestas anteriores. **CORRECTA**

Ninguna de las anteriores.

24) Según mi computadora, son las 6 de la tarde del día 8-7-2008. Si escribo en A1 la función: =ahora(). ¿Cuál de las siguientes respuestas obtendré?

08/07/2008

06:00

08/07/2008 06:00 **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

25) De las siguientes formulas/funciones ¿Cuál no es correcta?

=SUMA(A1;F5)

=B23/SUMA(A1:B5)

=MAXIMO(A1:D5) **CORRECTA**

=PROMEDIO(A1:B5;D1:E5)

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

26) Si estamos modificando el contenido de una celda y pulsamos la tecla ESC:

Aparecerá en la celda el valor que había antes de comenzar a modificarlo. **CORRECTA**

Quedará la celda modificada hasta donde habíamos escrito.

Se borrará el contenido de la celda.

Ninguna de las respuestas anteriores.

27) Analizando la imagen cual es la fórmula que debería estar ubicada en la celda F5 y que luego pueda ser copiada al rango F6:F15 que permita obtener el porcentaje de inasistencia que tiene cada alumno respecto al total, tomando en cuenta el valor de la celda E1 y la cantidad de inasistencias de cada alumno.

=(E5/\$E\$1)

=(E5/\$E\$1) **CORRECTA**

=(E\$5/\$E\$1)

=(E\$5/\$E1)

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

	A	B	C	D	E	F
1	Clases dictadas en el cuatrimestre:				16	
2						
3						
4	Alumno	Calificaciones			Inasistencias	
		Parcial 1	Parcial 2	T.P.	Cantidad	Porcentaje
5	Raúl Gomez	6	6	6	1	6,25%
6	Ana López	8	8	10	0	0,00%
7	María Marquez	9	8	6	5	31,25%
8	Mabel Urquiza	6	6	6	10	62,50%
9	Jorge Diaz	6	3	3	16	100,00%
10	Sabrina Ruiz	3	6	3	2	12,50%
11	Susana Sanchez	9	9	9	5	31,25%
12	Pedro Calvo	6	3	6	2	12,50%
13	Carlos Suarez	9	9	6	16	100,00%
14	Hector Perez	8	8	3	6	37,50%
15	Elena Noriega	6	6	6	2	12,50%

28) Puedo tener dentro de un mismo libro de Excel dos rangos de celdas distintos, con el mismo nombre, pero uno en mayúsculas y otro en minúsculas.

Verdadero.

Falso. **CORRECTA**

29) La función PROMEDIO, permite ingresar referencias de celdas que contengan números como argumentos.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

30) Si en la celda E3 (imagen) escribimos +C3/\$G\$2 y rellenamos las celdas arrastrando hasta E9 con el controlador de relleno, obtendremos el porcentaje de ausencias de todos los alumnos.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

	A	B	C	D	E	F	G
1							Clases
2	Primer parcial	Segundo Parcial	Ausencias	Condición	Porcentaje Ausencias		16
3	7	7	3				
4	7	5	5				
5	4	4	0				
6	7	7	3				
7	7	8	2				
8	8	9	3				
9	9	4	5				
10							

31) La función AHORA() nos devuelve:

La fecha y hora actual del país.

La hora actual del sistema.

La fecha del sistema.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores. **CORRECTA**

32) ¿Cuál de las siguientes formulas tiene únicamente celdas con direccionamiento relativo, y además, sintaxis valida?

=RESTA(A1;C1)

=A1*C1 **CORRECTA**

=A\$1+C\$1

=CONTAR(A\$1;C\$1)

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

33) Una función puede tener otras funciones y/o formulas anidadas.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

34) La referencia por defecto que utiliza Excel al extender formulas a celdas vecinas es:

La referencia que posee la fórmula original. **CORRECTA**

Absoluta.

Relativa.

No existe referencia por defecto, se debe indicar.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 35) Si queremos restar B1 de A1 la función correcta sería:

=RESTA(A1;B1)

=DIFERENCIA(A1;B1)

=SUMA(A1;-B1) **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 36) La función PROMEDIO, permite ingresar solamente números enteros como argumentos.

Verdadero.

Falso. **CORRECTA**

- 37) Los argumentos de la función SUMA pueden ser tanto valores constantes, rangos y/o varias celdas separadas.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

- 38) Si se extiende la formula =B2*\$B\$1 de B3 a D3 ¿Cuál es la fórmula que aparece en D3?

=B2*\$B\$1

=C2*\$C\$2

=\$B\$2*\$B\$1

=D2*\$B\$1 **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 39) La opción de formato condicional:

No cambia el aspecto de una celda.

Cambia el contenido de la celda.

Cambia el formato de una celda dependiendo del resultado de un cálculo o expresión. CORRECTA

Cambia el contenido de la celda, dependiendo del formato aplicado.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 40) Tomando en cuenta la disposición de datos de la imagen indique cual es la función que debería estar en la celda B25 para obtener el promedio de sueldos abonados en el trimestre.

=PROMEDIO(D3:D6;D11:D14;D19:D22) **CORRECTA**

=PROMEDIO(D3:D22)

=PROMEDIAR(D3:D6;D11:D22)

=PROM(D3=D22)

=PROMEDIOS(D3;D22)

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

	A	B	C	D
1	SUELDO DEL MES: Enero			2008
2	LEGAJO	APELLIDO	NOMBRE	SUELDO
3	12	RODRIGUEZ	LUISA	200
4	15	ARIAS	JORGE	150
5	24	AYALOS	MARIA	180
6	25	ZARATE	MARIO	195
7				
8				
9	SUELDO DEL MES: Febrero			2008
10	LEGAJO	APELLIDO	NOMBRE	SUELDO
11	12	RODRIGUEZ	LUISA	180
12	15	ARIAS	JORGE	215
13	24	AYALOS	MARIA	195
14	25	ZARATE	MARIO	180
15				
16				
17	SUELDO DEL MES: Marzo			2008
18	LEGAJO	APELLIDO	NOMBRE	SUELDO
19	12	RODRIGUEZ	LUISA	180
20	15	ARIAS	JORGE	130
21	24	AYALOS	MARIA	190
22	25	ZARATE	MARIO	175

- 41) Estado posicionado en una celda vacía y queriendo ir a una celda llena hacia abajo (o también en caso de no haber llena, **querer ir a la última celda** de una columna de una planilla Excel) ¿Cuál de las siguientes opciones es la valida?

Presiono la tecla Control y la tecla del cursor hacia abajo. CORRECTA

Presiono la tecla Mayúsculas y la tecla del cursor hacia abajo.

Presiono la tecla Alt y la tecla del cursor hacia abajo.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 42) Según la imagen, una vez calculada la antigüedad en la columna C. Si en la celda D3 escribimos =B3*C3*G2, y desde el controlador de relleno arrastramos hasta D7, obtendremos todos los montos de antigüedad.

Verdadero.

Falso. CORRECTA

	A	B	C	D	E	F	G
1	Planilla de empleados - Cálculo de antigüedad						
2	Fecha de Ingreso	Sueldos	Antigüedad	Monto antigüedad		Monto año trabajado	0,75%
3	10/01/2005	\$ 4.500,00	7	236,25			
4	31/03/1996	\$ 6.500,00	16	780			
5	28/10/2010	\$ 3.200,00	1	24			
6	01/07/2008	\$ 4.800,00	3	108			
7	20/06/1987	\$ 7.500,00	24	1350			

- 43) En Excel 2010 no se puede seleccionar celdas no contiguas en forma simultánea.

Verdadero.

Falso. **CORRECTA**

- 44) Presionando la tecla control y las flechas de movimiento del cursor, es posible moverse dentro de las distintas hojas del mismo libro.

Verdadero.

Falso. **CORRECTA**

- 45) ¿Puedo moverme a alguna celda contigua en diagonal dentro de una hoja usando la tecla control y las flechas de movimiento del cursor?

Si.

No. **CORRECTA**

- 46) Si se quiere modificar el valor de una celda:

Ubicado el cursor en la celda presionar F2, por lo que el cursor estará preparado para modificar la celda.

Posicionado en la celda con el cursor, hacer clic directamente en la barra de fórmulas para editar el contenido de la celda.

Hacer doble clic directamente en la celda, para poder luego modificar el contenido.

Todas las respuestas anteriores. **CORRECTA**

Solamente las opciones 1 y 2.

Solamente las opciones 2 y 3.

Ninguna de las anteriores.

- 47) Es posible utilizar la función =SUMA para sumar celdas y/o rangos que estén en distintas hojas de un mismo libro.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

- 48) Analizando la imagen, indique cual es la función que debería estar en la celda B11 y que luego pueda ser copiada a las celdas C11 a G11, para obtener esos resultados. Se hace notar que el precio por hora debe ser tomado desde la celda B13.

=B13*B10

=B\$13*B10 **CORRECTA**

=B\$13*B10

=B\$13*\$B10

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 49) Al hacer clic sobre una columna, se seleccionan todas las celdas en esa columna.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

- 50) Una función puede devolver un código de error si no se la utiliza como corresponde.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

- 51) ¿Cuál sería la expresión correcta para determinar el rango B6:H15?

[B6:H15]

(B6:H15)

(B6:H15) **CORRECTA**

(B6=H15)

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 52) Al hacer clic sobre el identificador de una fila, se seleccionan todas las celdas en esa fila.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

- 53) Al situarnos sobre la esquina inferior derecha de una celda, el puntero del ratón se convierte en una cruz negra y nos permite copiar la fórmula a un rango en forma vertical u horizontal.

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

- 54) En el caso que necesite considerar por ejemplo 3 condiciones que tienen que cumplirse simultáneamente, utilizare la función:

=SI(O(cond1;cond2;cond3);Verdadero;Falso)

	A	B	C	D	E	F	G
1	CANTIDAD DE HORAS TRABAJADAS						
2	Empleado	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
3	José León	8	8	4	5	8	5
4	Elsa Stefano	7	6	7	6	7	6
5	Luis Pando	8	4	5	8	6	10
6	Carlos Ferradio	6	8	8	12	8	9
7	Naomi Londri	5	9	8	10	7	7
8	Juan Parteo	9	7	7	5	6	6
9	Marta Ledio	6	6	9	4	5	8
10	Total Horas Diarias	49	48	48	50	47	51
11	PAGAR en \$	\$ 735,00	\$ 720,00	\$ 720,00	\$ 750,00	\$ 705,00	\$ 765,00
12							
13	Precio por hora	\$ 15,00					

=Y(Si(cond1;cond2;cond3);Verdadero;Falso)
 =Si(Y(cond1;cond2;cond3);Verdadero;Falso) **CORRECTA**
 =BDSIMULTANEA(cond1;cond2;criterio;tabla)
 Ninguna de las respuestas anteriores.

55) ¿Qué elemento es necesario en todas las funciones y formulas?

El símbolo "=" al inicio de la formula o función. **CORRECTA**

El símbolo "+" al inicio de la formula o función.

El símbolo "." al inicio de la formula o función.

Todas las respuestas anteriores.

Solamente las opciones 1 y 2.

Ninguna de las anteriores.

56) Considerando que para promocionar se necesitan 7 puntos o más en ambos parciales (imagen). Si en la celda D3 escribo =SI(Y(A3<=7;B3<=7);"Promocionado";"Recuperatorio") y relleno las celdas arrastrando hasta D9 con el controlador de relleno, obtendremos 4 alumnos promocionados.

Verdadero.

Falso. **CORRECTA**

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Primer parcial	Segundo Parcial	Ausencias	Condición	Porcentaje Ausencias		Clases
3	7	7	3				16
4	7	5	5				
5	4	4	0				
6	7	7	3				
7	7	8	2				
8	8	9	3				
9	9	4	5				
10							

PRESENTACIONES-POWER POINT (57)

1) Indique cuál de las siguientes afirmaciones, relacionadas con el avance de las diapositivas durante una presentación, NO ES CORRECTA en PowerPoint 2010:

Para ir hacia una diapositiva cualquiera, se puede utilizar el menú contextual y hacer clic en la opción 'Ir a diapositiva' y luego clic en la diapositiva deseada.

Para avanzar a la diapositiva siguiente, en el orden establecido durante el diseño de la presentación, se puede utilizar la flecha 'derecha' del teclado.

Para ir hacia una diapositiva cualquiera, se puede hacer clic en las vistas en miniatura que forman parte de la presentación. **CORRECTA**

Para retroceder a la diapositiva anterior, en el orden establecido durante el diseño de la presentación, se puede utilizar el menú contextual y hacer clic en la opción 'Anterior'.

Para avanzar a la diapositiva siguiente, en el orden establecido durante el diseño de la presentación, se puede utilizar el menú contextual y hacer clic en la opción 'Siguiete'.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

2) La vista clasificadora de diapositivas muestra en detalle el aspecto de una diapositiva y es con ella con la que trabajaremos normalmente.

Verdadero.

Falso. **CORRECTA**

3) Si tengo un cuadro de texto con una leyenda y al mismo le aplique la configuración apropiada en lo referente a la fuente que contiene el mismo (tamaño, tipo, alineación, color, etc.). Si deseo aplicar estos cambios de formato a otro cuadro de texto lo hago:


Copiando el cuadro de texto en el lugar deseado.

Utilizando el tacho de pintura disponible como icono.

Utilizando el pincel que se encuentra en la barra de Inicio. **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

4) El siguiente botón (ver imagen), me permite subrayar el texto. 

Verdadero.

Falso. **CORRECTA**

5) Para aplicar un efecto a un objeto desplegamos el menú Presentación con diapositivas, personalizar Animación y usamos el Panel Correspondiente

Verdadero. **CORRECTA**

Falso.

- 6) En PowerPoint, una sangría me permite poner números delante de cada párrafo.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 7) En PowerPoint, la barra de título muestra el nombre del programa y el nombre de la presentación actual.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 8) Para eliminar una columna de una tabla en PowerPoint, nos situamos primero en alguna celda de la columna a eliminar y después pulsamos Supr.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 9) Podemos utilizar una plantilla para que todas nuestras diapositivas tengan el mismo fondo.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 10) Todas las diapositivas tienen el mismo movimiento de transición para mostrar las notas del orador.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 11) En Power Point, la regla en una línea horizontal que separa la diapositiva en dos.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 12) En Power Point, la combinación de las teclas Ctrl + V se utiliza para copiar una diapositiva:
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 13) En Power Point 2010, para poder ejercer la propiedad de asociación automática nombra sus archivos de presentación con diapositivas portátiles como:
Archivos con Extensión .PDF
Archivos con Extensión .POTX
Archivos con Extensión .MHT
Archivos con Extensión .PPTX
Archivos con Extensión .PPSX **CORRECTA**
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 14) ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es válida?
Se puede agregar fondos diferentes a cada diapositiva.
Se puede agregar diferentes transiciones a cada diapositiva.
Todas las respuestas anteriores. **CORRECTA**
Ninguna de las anteriores.
- 15) Observe la imagen correspondiente al icono (cuadraditos), esta me permite pasar a la vista clasificador de diapositivas.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 16) Podemos definir una presentación Power Point como un conjunto de diapositivas multimediales.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 17) Para copiar un objeto en Power Point tenemos que seleccionarlo primero.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 18) Se puede insertar un nuevo cuadro de texto desde la solapa Insertar, grupo Texto, opción Cuadro de texto.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 19) Para crear una nueva tabla vamos a la solapa Insertar, grupo Tablas y seleccionamos la opción Tabla.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 20) El área de notas del orador se utiliza para poner aclaraciones que le pueden servir de apoyo y no se muestran en la presentación.
Verdadero. **CORRECTA**

- Falso.
- 21) El botón copiar formato ubicado en la solapa Diseño (o en las opciones de menú contextual) es una manera rápida y fácil de copiar formato de un párrafo a otro.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 22) Para establecer una fecha y hora en el patrón de la diapositiva debo proceder a..
Solapa Diseño, grupo Configuración página, opción Fecha y Hora
Solapa Complementos, grupo incluir en diapositiva, opción Fecha y hora.
Solapa Presentación con diapositivas, grupo Fecha y Hora, opción Fecha y Hora.
Solapa Insertar, grupo Texto, opción Fecha y Hora. **CORRECTA**
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 23) Todas las opciones del botón Nueva diapositiva siempre insertan una diapositiva con el recuadro para agregar título.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 24) Cuando guardo un archivo de Power Point 2010 ¿Puedo trabajar sobre ese archivo en una versión 2003?
Si **CORRECTA**
No
- 25) Se puede crear una presentación creando una presentación en blanco y completándola después.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 26) Cuando estamos ejecutando una presentación solo podemos pasar de una diapositiva a la siguiente.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 27) Podemos programar Power Point para que cada X cantidad de minutos se guarde la presentación con la que estamos trabajando.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 28) Para insertar una nueva diapositiva debo:
En la solapa Inicio, grupo Diapositivas, opción Nueva diapositiva.
Hacer clic derecho sobre el área izquierda y en el menú contextual elegir la opción Nueva diapositiva.
Utilizar la combinación de teclas Ctrl+M.
Todas las respuestas anteriores. **CORRECTA**
Ninguna de las anteriores.
- 29) A una presentación deseamos colocarle nuestro propio fondo que es una combinación de colores guardada como planilla, la misma se va a llamar MiFondo ¿Cuál es la extensión?
Archivos con Extensión .PPTX
Archivos con Extensión .POTX **CORRECTA**
Archivos con Extensión .RTF
Archivos con Extensión .XML
Archivos con Extensión .PPSX
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 30) Se recomienda crear una presentación partiendo desde cero cuando ninguna de las pastillas incorporadas en Power Point se ajusta a nuestras necesidades.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 31) Para seleccionar diapositivas no consecutivas se debe:
Presionar en la tecla Ctrl+Clic del mouse sobre las diapositivas. **CORRECTA**
Presionar en la tecla Mayusculas+Clic del mouse sobre las diapositivas.
Presionar en la tecla Alt+Clic del mouse sobre las diapositivas.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las respuestas anteriores.

- 32) El zoom sirve en PowerPoint para ver el área seleccionada desde más cerca o desde más lejos.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 33) Power Point 2007 tiene la misma extensión de archivo que su predecesora, que la versión 2003.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 34) No se puede tener abiertas varias presentaciones en una misma sesión de Power Point.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 35) El corrector ortográfico utiliza automáticamente los diccionarios del idioma seleccionado, si están disponibles.
Siempre. **CORRECTA**
A veces.
Nunca.
- 36) Desde la opción de fondo:
Se puede cambiar la textura.
Se puede cambiar el relleno con imagen o textura.
Se puede cambiar el relleno con degradado.
Todas las respuestas anteriores. **CORRECTA**
Ninguna de las anteriores.
- 37) Para eliminar un gráfico hacemos clic sobre él y después pulsamos la tecla Supr.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 38) La vista presentación nos permite ver como se ejecuta la presentación y apreciar las animaciones.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 39) ¿Cuál de las siguientes es la extensión pre terminada de los archivos del Power Point?
Extensión .PODX
Extensión .PPSX **CORRECTA**
Extensión .PPTX
Extensión .PDF
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 40) Se denomina planilla de diseño a:
La diapositiva en blanco que aparece al abrir la herramienta.
La barra que aparece en la solapa de Transiciones.
Un archivo que contiene los estilos de la presentación y que ya este pregenerado en Power Point. **CORRECTA**
Una diapositiva a la que se le aplicaron los formatos.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 41) ¿Qué imágenes se pueden utilizar en una presentación Power Point?
Imágenes prediseñadas, fotografías y películas. **CORRECTA**
Solo imágenes Prediseñadas.
Solo Películas.
Ninguna de las respuestas anteriores.
- 42) El Copiar Formato copia el formato de lo que este seleccionado actualmente y luego se lo aplica a lo que fuera que usted pinte, arrastrando el cursor encima. Al hacer clic en el botón, la función permanecerá activa de manera que puede aplicar el formato en varios lugares diferentes. Mediante un nuevo clic lo volverá a inactivar.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 43) Para copiar o mover diapositivas, una de las opciones mas aconsejables es estar en la vista Clasificador de diapositivas.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.

- 44) Si dentro de una presentación de Power Point se desea agregar Notas para el Orador o el Expositor se realiza a través de la vista:
Normal. **CORRECTA**
Preliminar.
Clasificador de Diapositivas.
Patrón de diapositivas.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 45) Al realizar la corrección ortográfica, el botón Omitir todas implica:
Omitir la corrección de todas las ocurrencias de esa palabra. **CORRECTA**
Omitir las sugerencias.
Omitir la corrección del texto completo.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 46) Para centrar un texto dentro de un cuadro de texto hay que teclear espacios en blanco hasta que quede al centro.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 47) La extensión con la que Power Point guarda las presentaciones es. Pwp
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 48) Podemos saber de forma rápida cuales han sido las últimas presentaciones con las que hemos trabajado desde la solapa Archivo.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 49) Si quiero dibujar un triángulo solo puedo hacerlo dibujando uniendo líneas rectas.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 50) ¿Cómo se elimina la línea roja ondulada que subraya las palabras al escribir?
Haciendo clic con el botón secundario del Mouse, sobre la palabra y eligiendo una sugerencia. **CORRECTA**
Haciendo clic sobre la solapa Archivo, Opciones, Idioma.
Haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la línea roja ondulada.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 51) El zoom se puede aplicar al área de trabajo, pero no al área de esquema.
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 52) Cuando creamos una nueva presentación en blanco se crea también una primera diapositiva.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 53) Power Point revisa los objetos incrustados como graficos, autoforma, etc.
Siempre.
A veces.
Nunca. **CORRECTA**
- 54) El área de notas del orador se utiliza para poner aclaraciones que le pueden servir de apoyo y no se muestran en la presentación.
Verdadero. **CORRECTA**
Falso.
- 55) El formato de archivo .pptm hace referencia a un archivo:
De presentación de Power Point.
De plantilla de Power Point.
De presentación con diapositivas de Power Point.
De Power Point modificable.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores. **CORRECTA**

- 56) Dentro de la solapa Diseño tenemos la posibilidad de:
Elegir un tema para la presentación.
Cambiar la orientación de la diapositiva.
Ocultar los gráficos de fondo.
Todas las respuestas anteriores. **CORRECTA**
Ninguna de las anteriores.
- 57) Power Point, revisa los objetos incrustados, como gráficos, autoformas, etc.
Siempre.
Nunca. **CORRECTA**
En algunas oportunidades.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

INTEGRACIÓN DE PAQUETE OFFICE (36)

- 1) Cuando uno corta un vínculo con un objeto incrustado, el objeto en el archivo contenedor:
Desaparece.
Deja de actualizarse automáticamente.
Se incorpora al mismo documento.
No existen vínculos en un objeto incrustado. **CORRECTA**
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 2) Cuando uno corta un vínculo con un objeto vinculado, el objeto en el archivo contenedor
Desaparece.
Deja de actualizarse manualmente.
Se incorpora al mismo documento. **CORRECTA**
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 3) ¿Cuándo es mejor vincular y cuando se debe incrustar?:
Los objetos dinámicos y que no se actualizan con el tiempo, pueden incrustarse en sus documentos u otros archivos de aplicación, Los objetos que son estáticos se vinculan mejor con su archivo contenedor
Los objetos que son estáticos y que no se actualizan con el tiempo, pueden incrustarse en sus documentos u otros archivos de aplicación, Los objetos dinámicos se vinculan mejor con su archivo contenedor **CORRECTA**
Incrustar elementos proporciona la manera más fácil de vincular archivos.
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 4) ¿Qué es la incrustación de objetos (OLE)?:
Cuando se incrusta un objeto con un documento o un archivo de otra aplicación, está creando una conexión entre el archivo de origen y su documento actual, que es el archivo contenedor. El objeto no reside en el contenedor.
Cuando se incrusta un objeto con un documento o un archivo de otra aplicación, no está creando una conexión entre el archivo de origen y su documento actual, que es el archivo contenedor. El objeto no reside en el contenedor.
Cuando se incrusta un objeto con un documento o un archivo de otra aplicación, no está creando una conexión entre el archivo de origen y su documento actual, que es el archivo contenedor. El objeto reside en el contenedor.
Un objeto incrustado se vuelve parte del archivo de destino, y aumenta el tamaño de este. Se trata básicamente de una copia trasplantada del archivo origen, los objetos incrustados son dinámicos, pueden manipularse y actualizarse en la propia aplicación de destino. **CORRECTA**
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 5) ¿Cuáles son las funciones compartidas inteligentes agregadas en Office 2010?:
Son funciones inteligentes de reemplazo de información llamadas, SmartWord y taskcolumns.
Son funciones compartidas que se usan cuando trabajamos tablas de Word a Excel y se llaman Smarttaggers y file panels

Las funciones inteligentes compartidas en las últimas versiones de Office son las Smart tags y los task panels. **CORRECTA**

Son las funciones de información, de pegado y de autocorrección.

Son las funciones que nos darán información referida a un error cometido en el tipeo. Se las llama taggerscolumns y panelswords.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 6) ¿Cuál es el comando para poder vincular o incrustar un objeto?:

Pegado especial.

Insertar objeto.

Ambas respuestas son correctas. CORRECTA

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 7) Si se incrusta una hoja de cálculo de Excel en un documento de Power Point:

Power es la aplicación servidora.

Power es el archivo de origen.

Excel es la aplicación contenedora.

La planilla se puede modificar desde ambas aplicaciones. CORRECTA

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 8) ¿Qué es una Aplicación contenedora?:

Es el vínculo que se mantiene en el objeto pegado para editarlo.

Si ha guardado el archivo de origen, la opción no estará disponible excepto por un icono, que es el contenedor.

Es un icono que representa el archivo que se desea reproducir.

Es la aplicación en la que se está vinculando o incrustando el objeto. CORRECTA

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 9) ¿Cuáles de estas afirmaciones es correcta?:

El objeto incrustado no tiene conexión con el archivo de origen.

Un objeto vinculado se vincula al archivo de origen.

El archivo de origen actualiza el objeto vinculado.

Todas las respuestas anteriores son válidas. CORRECTA

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 10) Suponiendo que tengo una Aplicación en Excel que Interactúa en forma automática con Power Point y necesito cambiar el Vínculo a otro archivo de Power. El Proceso es:

Busco el Vínculo en la Aplicación Excel y realizo el cambio.

Busco el Vínculo en la Aplicación de Power Point Cambiar Origen.

Las dos respuestas que empiezan con "Busco" son válidas.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida. CORRECTA

- 11) Cuando uno vincula un objeto lo que hace es:

Generar un vínculo entre los archivos de origen y contenedor.

Hacer que el objeto no exista físicamente en el archivo contenedor.

Hacer posible que ese objeto se pueda modificar tanto desde el archivo contenedor como desde el servidor.

Todas las respuestas anteriores. CORRECTA

Ninguna de las anteriores.

- 12) ¿En qué caso, una vez insertado un objeto en un archivo contenedor este no pasa a ser parte del archivo contenedor?

Al vincularlo. CORRECTA

Al hacer un copiar y pegar.

Al incrustarlo.

Siempre un objeto incrustado pasa a ser parte del documento contenedor.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 13) En Word es posible:
Realizar la combinación de correspondencia desde un archivo .ppt
Realizar la combinación de correspondencia desde un archivo .doc
Realizar la combinación de correspondencia desde un archivo .xls CORRECTA
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 14) Si uno desea enviar por email un documento que posee un objeto incrustado desde otro archivo:
Debe enviar ambos archivos.
Puede solo mandar el archivo deseado. CORRECTA
Debe sacar el vínculo con ese objeto antes de enviarlo.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 15) La opción pegar vínculo sirve para:
Pegar un formato de un vínculo.
Crear un vínculo entre el archivo de origen y el archivo contenedor. CORRECTA
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 16) Para que se pueda insertar un objeto en una aplicación Office es necesario tener en cuenta:
Solo que esté instalado el programa que se relacione con el objeto.
Solo que esté instalado el programa que se relacione con el objeto y admita objetos OLE. CORRECTA
Nada porque de eso se encarga el sistema operativo.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las respuestas.
- 17) Siempre se importan los datos de otras aplicaciones de Office a partir de la celda A1:
Verdadero.
Falso. **CORRECTA**
- 18) Si uno desea enviar por email un documento que posee un objeto vinculado con otro archivo:
Debe enviar ambos archivos. CORRECTA
Puede solo mandar el archivo deseado.
Debe sacar el vínculo con ese objeto antes de enviarlo.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 19) Si desea la solapa Insertar, grupo Texto, opción Objeto inserto una hija de Excel voy a obtener un objeto incrustado que puedo modificar y utilizar libremente, sin haber utilizado los comandos "Insertar/objeto/crear desde archivo" y "Pegar/pegado especial".
Verdadero. CORRECTA
Falso.
- 20) Los Smart Tags son una herramienta que permiten:
Brindar información referida a errores en el tipeo.
Tener distintas formas de pegado.
La capacidad de reconocer ciertos tipos de datos y relacionarlos con los datos contenidos en otras aplicaciones.
Todas las respuestas anteriores. CORRECTA
Ninguna de las anteriores.
- 21) ¿En qué tipo de archivo se encuentra el objeto de origen que uno luego va a incrustar o vincular en otro archivo?
Archivo Primario.
Archivo Servidor. CORRECTA
Archivo Imagen.
Archivo Contenedor.
Todas las repuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 22) Tengo generado 4 gráficos en Excel y necesito realizar una presentación en Power Point para la gerencia de la empresa, que me pide que la misma sea interactiva. El proceso es:
Selecciono los 4 gráficos de Excel y los copio a cada diapositiva del Power Point.
Selecciono los 4 gráficos de Excel y los envié al Portapapeles.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores. **CORRECTA**

- 23) Tengo realizada una liquidación de expensas en Excel y necesito relacionarla en forma automática con Word. El proceso es:

Selecciono la liquidación en Excel y la copio en Word.

Selecciono la liquidación en Excel y mediante la opción Copiar, Pegado Especial, Pegar Vinculo, transfiero la liquidación a Word. **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 24) ¿Por medio de que funciones office permite que se relacionen el Word o el Excel con el Outlook?

Por medio de las incrustaciones de información.

Por medio de la etiquetas inteligentes o Smart tags. **CORRECTA**

Por medio de la vinculación de información.

No permite que se vinculen entre si estos productos.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 25) Si deseo colocar unas imágenes desde un documento de Word en un Power me conviene:

Solo vincularlas.

Solo incrustarlas. **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 26) La opción Pegar vinculo:

Pega el contenido del portapapeles de Windows en el documento.

Crear un vínculo entre el archivo de origen y el archivo contenedor, solo si el contenido del portapapeles se vincula con el origen. **CORRECTA**

Copia el contenido desde el vínculo de destino, hacia el origen sin vincular en el otro archivo.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 27) Tengo realizado un gráfico en Word, el cual proviene de un vínculo con un archivo de Excel, y además el archivo de Excel se encuentra cerrado y necesito editar el grafico para poderlo modificar. El proceso es:

Realizo un doble clic en el grafico que tengo en Word y realizo la modificación correspondiente.

Realizo un doble clic en el grafico que tengo en Word se abre la aplicación de origen y realizo la modificación correspondiente. **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 28) Al archivo que está recibiendo el objeto que quiero integrar en Office lo llamamos:

Archivo de origen.

Archivo contenedor. **CORRECTA**

Smart tags.

Archivo incrustado.

Archivo OLE.

Todas las respuestas anteriores.

Ninguna de las anteriores.

- 29) El comando pegado especial de un objeto proporciona la siguiente acción:

El objeto de coloca sin información acerca de su origen.

Ninguna otra parte de la información acerca del objeto se almacena como parte del archivo contenedor, solo el nombre y la ubicación del archivo de origen. Los demás datos se agregan solo si hay cambios en el archivo contenedor.

Parte de la información acerca del objeto se almacena como parte del archivo contenedor, incluyendo el nombre y la ubicación del archivo de origen la aplicación servidora y la ubicación del objeto dentro del archivo de origen. **CORRECTA**

Parte de la información acerca del objeto de almacena en los smarttags del mismo archivo. Esta información adicional externa en la que permite que el objeto se actualice cada vez que se actualiza el archivo de origen.

- 30) ¿Qué pasa con un objeto incrustado en un archivo contenedor si se borra el objeto del archivo servidor?

Nada. **CORRECTA**

- Se borra.
Se actualiza.
Da un error en el archivo contenedor por falta del vínculo.
Ninguna de las anteriores.
- 31) ¿Con que siglas se denomina al objeto multimedia embebido e incrustado en una presentación?
PPTX. CORRECTA
OLE.
RTE.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 32) Uno puede cortar un vínculo con un objeto incrustado desde un archivo servidor solo si:
Se tiene abierto ambos archivos a la vez.
No hace falta una acción especial para cortar un vínculo con un objeto incrustado desde un archivo servidor.
No se puede cortar el vínculo ya que no existe. CORRECTA
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 33) ¿Qué es la incrustación?
Es una forma de vincular objetos OLE.
Es pegar una imagen que se encuentra en un archivo servidor en un archivo contenedor.
Se trata básicamente de una copia trasplantada del archivo al archivo destino. CORRECTA
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 34) ¿Qué es la vinculación e incrustación de objetos (OLE)?
Es una función de Windows que permite que las aplicaciones que la emplean compartan información directamente, sin ninguna conversión de datos. CORRECTA
Cuando se vincula directamente un objeto con un documento.
Es una de las características más poderosas de los vínculos, que le permiten al Office vincular el mismo objeto con varios destinos.
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 35) ¿Qué es verdaderamente importante al compartir archivos vinculados?
Lo importante a tener en cuenta es que si uno envía a otra persona un archivo contenedor no debe enviar el archivo de origen o servidor ya que mostrara el objeto vinculado porque el mismo se encuentra el envío archivo servidor.
Lo importante a tener en cuenta es que si uno envía a otra persona un archivo contenedor debe enviar el archivo de origen o servidor ya que sino mostrara el objeto vinculado en forma duplicada.
Lo importante tener en cuenta es que si uno envía a otra persona un archivo contenedor este no debe estar acompañado por el archivo de origen o servidor ya que sino mostrara el objeto vinculado porque el mismo solo se encuentra en el archivo servidor.
Lo importante a tener en cuenta es que si uno envía a otra persona un archivo contenedor debe enviar también el archivo de origen o servidor ya que sino no mostrará el objeto vinculado porque el mismo solo se encuentra en el archivo servidor. CORRECTA
Todas las respuestas anteriores.
Ninguna de las anteriores.
- 36) Power Point permite:
Enviar el contenido de una presentación a un documento Word. CORRECTA
Enviar el contenido de una presentación a un Libro Excel.
Las dos respuestas que empiezan con "Enviar" son válidas.
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 1) ¿La asignatura "Computación Transversal" posee instancia de examen final que permite obtener la condición de aprobada?:
SI
NO **CORRECTA**
A veces.
- 2) Se procederá a registrar en el Acta de cursada, la condición final de "Ausente", cuando un alumno...
No haya asistido mínimamente un 75% de las clases.
No haya asistido a ninguna clase.
Entre llegadas tardes y retiros antes de la finalización de la clase, no hubiera asistido mínimamente un 75% de las clases.
Todas las respuestas anteriores son válidas. **CORRECTA**
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 3) ¿Los alumnos que están cursando la asignatura Computación Transversal de forma regular, pueden presentarse al Examen de Acreditación, aunque la fecha del mismo sea durante la cursada?:
SI **CORRECTA**
NO
A veces.
- 4) Supongamos el caso de un alumno que actualmente está cursando esta materia en forma presencial digamos lunes de 19 a 23hs., se inscribiera y aprobara el Examen de Acreditación que se lleva a cabo en una fecha dentro de esta misma cursada. ¿Deberá continuar cursando el curso presencial?:
SI
NO **CORRECTA**
A veces.
- 5) ¿Cuál de las siguientes instancias NO es una Condición Final posible en la materia Computación Transversal?
Ausente.
Aprobado.
Reprobado.
Cursada. **CORRECTA**
Todas las respuestas anteriores son válidas.
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 6) ¿Un alumno que ha ingresado a la UNLaM en el año 1999, en cualquiera de las carreras de grado vigentes a ese momento, está obligado a cursar los dos niveles de la materia Computación Transversal?:
SI
NO **CORRECTA**
A veces.
- 7) ¿Un alumno que ha ingresado a la UNLaM en el año 2010, en cualquiera de las carreras de grado vigentes a ese momento, está obligado a cursar los dos niveles de Computación Transversal?:
SI **CORRECTA**
NO
A veces.
- 8) Para poder participar en el Examen de Acreditación de Nivel II, un alumno deberá tener cumplimentada cuál de las siguientes instancias:
Haber acreditado el Nivel I (Examen de Acreditación).
Haber cursado y aprobado el Nivel I.
Haber cursado y aprobado alguna equivalencia del Nivel I, según Resolución N° 104 o gestionado por alumno.
Todas las respuestas anteriores son válidas. **CORRECTA**
Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
- 9) Señale cuál de los siguientes enunciados es válido:
Puntos de Control: La aprobación de todos los PdC requiere de una nota igual o mayor que 7 (siete) puntos.
Trabajos Prácticos: La aprobación de todos los trabajos prácticos requiere de una nota igual o mayor que 7 (siete) puntos.
Participación en clase: En cada clase el docente evaluara la actividad del alumno en lo relativo a su actitud con respeto al aprendizaje, constituyéndose el aspecto conceptual de la nota al final del proceso.

Todas las respuestas anteriores son válidas. **CORRECTA**

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 10) Se procederá a registrar en el Acta de cursada, la condición final de "REPROBADO", cuando un alumno...

Ha cumplimentado el requerimiento de asistencia, pero no logro la condición final de "Aprobado". **CORRECTA**

No ha cumplimentado el requerimiento de asistencia.

No ha logrado la condición final de "Aprobado".

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 11) ¿Un alumno que ha ingresado a la UNLAM en el año 2010, en cualquiera de las carreras de grado vigentes a ese momento, está obligado a cursar los dos niveles de Computación Transversal?

Si. **CORRECTA**

No.

Depende.

BIBLIOTECA (10)

- 1) "Océano Digital" es un recurso destinado a la comunidad universitaria con el objetivo de brindar acceso a material de referencia complementario al marco curricular académico. La suscripción a la cual se encuentra inscripta la biblioteca permite acceso, específicamente, a los productos:

Universitos.

"Administración".

Medicina y Salud.

Todas las respuestas anteriores son válidas. **CORRECTA**

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 2) Indique cuál de los siguientes NO es un "Recurso de Acceso Remoto (RAR)":

ERREPAR. **CORRECTA**

Infojus.

Pergamo.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 3) Indique cuál de los siguientes NO es un "Recurso de Acceso en Biblioteca (RAB)":

Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología (<http://www.biblioteca.mincyt.gob.ar>).

ERREPAR.

Infojus. **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 4) ¿Cómo se llama la Biblioteca de la Universidad Nacional de la Matanza?:

Leopoldo Lugones.

Leopoldo Marechal. **CORRECTA**

Leopoldo Federico.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 5) ¿Los alumnos regulares de la UNLaM, pueden retirar libros de la Biblioteca y leerlos en su casa?:

SI **CORRECTA**

NO

- 6) La plataforma Errepar, brinda acceso, a través de usuario y contraseña, a temas específicamente referidos a:

Ciencias económicas.

Disciplinas tributarias.

Finanzas.

Administración y afines.

Todas las respuestas anteriores son válidas. **CORRECTA**

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 7) El Pergamo, es un:

Es un desarrollo informático creado para la gestión de bibliotecas.

Permite la administración de los recursos de información bibliográficos.

Sistema interoperable de interfaces que sistematizan y promueven la conservación, preservación y recuperación de la información.

Todas las respuestas anteriores son válidas. **CORRECTA**

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 8) El Repositorio Digital Universitario (RDU) es un desarrollo de:

Ministerio de Educación.

Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad Nacional de La Matanza. **CORRECTA**

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 9) La Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología (www.biblioteca.mincyt.gov.ar), perteneciente al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva, está dirigida a:

Público en general.

Alumnos.

Docentes.

Investigadores. **CORRECTA**

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

- 10) Infojus es una base de datos que contiene información referente especialmente a:

Ciencias económicas.

Disciplinas tributarias.

Finanzas.

Tecnología.

Todas las respuestas anteriores son válidas.

Ninguna de las respuestas anteriores es válida. **CORRECTA**