ma

ofimática nightmare mode Outstanding

Powered by ADAMS

Advertencia

* Si has llegado hasta aquí, ya nada puede detenerte.
* Seguro que, con tu nivel, la cantidad de preguntas de este test te parece insuficiente.
* Ni se te ocurra ofuscarte con los fallos.
* No olvides que, a pesar de todo, la Informática es tu amiga.
* ¡A por ellos!

# STAGE 1

1. ¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?
   1. Mirándolo desde el Explorador de Windows.
   2. Si no lo hemos guardado, no podemos saberlo.
   3. Leyéndolo en la barra de título.
   4. Leyéndolo en la barra de estado.
2. El nombre del archivo...
   1. Debe guardar la siguiente estructura: Documento1, Documento2...
   2. Debe ser el nombre del autor del documento.
   3. Puede ser cualquier texto que elijas. Normalmente representa el contenido.
   4. Es opcional, un archivo no necesita tener nombre necesariamente.
3. El punto de inserción es...
   1. La forma que toma el cursor cuando estamos en la zona editable.
   2. La forma que toma el cursor cuando estamos en la cinta de opciones.
   3. El icono que representa la posición en que se introducirá el texto que se teclee.
   4. Todas las opciones son ciertas.
4. El punto de inserción se mueve...
   1. Él solo, automáticamente al escribir.
   2. Si nosotros lo cambiamos de lugar, mediante las teclas de dirección.
   3. A y B son ciertas.
   4. A y B son falsas.
5. La tecla INTRO se utiliza para...
   1. Introducir texto.
   2. Introducir tablas.
   3. Introducir imágenes.
   4. Hacer un retorno de carro.
6. La tecla RETROCESO se utiliza para...
   1. Mover el punto de inserción hacia atrás, es decir, desplazarnos por el texto.
   2. Pasar a la página anterior.
   3. Mover el cursor hacia la izquierda.
   4. Borrar la letra situada a la izquierda del punto de inserción.
7. La tecla SUPR (suprimir) se utiliza para...
   1. Borrar la letra situada a la derecha del punto de inserción
   2. Suprimir una hoja.
   3. Suprimir un documento abierto.
   4. Todas las respuestas son falsas.
8. La pestaña Archivo contiene las opciones Salir y Cerrar, ¿qué diferencia hay entre ellas?
   1. Cerrar cierra Word y Salir te permite salir del documento que tienes abierto.
   2. Salir cierra Word y Cerrar te permite cerrar el documento que tienes abierto.
   3. Salir sólo te permite cerrar Word si no hay ningún documento abierto.
   4. Todas las respuestas son falsas.
9. Al Guardar un documento deberemos tener en cuenta...
   1. El nombre que le vamos a dar, para encontrarlo posteriormente.
   2. La carpeta en que lo vamos a guardar, para encontrarlo posteriormente.
   3. El tipo en que se guarda, que deberá ser de tipo Word para poder editarlo posteriormente con el mismo programa.
   4. Todas las respuestas son ciertas.
10. Podemos guardar con las teclas...
    1. CTRL+S.
    2. CTRL+G.
    3. ALT+F4.
    4. ALT+G.
11. La barra de acceso rápido se caracteriza por...
    1. Disponer de atajos de teclado para ejecutar sus comandos.
    2. Ser la única barra personalizable de Word, permitiéndonos cambiar sus botones.
    3. Disponer de unos pocos botones de uso frecuente.
    4. Variar en función de la versión de Windows del equipo.
12. Las barras de desplazamiento sirven para...
    1. Desplazar el punto de inserción.
    2. Desplazar el documento y ver el contenido que no cabe en la ventana.
    3. Desplazar la ventana de Word con respecto a la pantalla.
    4. Desplazar la ventana de Word con respecto a otras ventanas abiertas.
13. La herramienta Zoom nos permite...
14. Cambiar el tamaño del texto, es decir, la fuente del documento.
    1. Cambiar el tamaño de la hoja para la impresión.
    2. Cambiar el tamaño de una imagen del documento.
    3. Ver más grande o más pequeño el documento (acercar/alejar) sin cambiar realmente su tamaño.
15. La barra de Vistas permite...
16. Visualizar el documento de acuerdo con su finalidad. Lo habitual será verlos en vista de impresión, ya que esto dibujará una hoja con el tamaño de papel (por defecto DINA4).
17. Visualizar el documento en distintas perspectivas.
18. A y B son ciertas.
19. A y B son falsas.
20. Dos reglas, una vertical y una horizontal, nos ayudan a ajustar los márgenes o alinear objetos.
21. Sí, así era en versiones anteriores, pero en Word 2010 se han eliminado. Ahora estos ajustes se realizan de forma distinta con herramientas específicas.
22. Sí, pero para utilizarlas deberemos mostrarlas antes, si no se encuentran activas.
23. No, no existen tales reglas.
24. La cinta de opciones...
25. Es la que contiene todas las herramientas y acciones que se pueden realizar en Word.
26. Se puede ocultar o mostrar, según nos convenga.
27. Contiene opciones que son accesibles desde el teclado, sin necesidad de utilizar el ratón.
28. Todas las respuestas son ciertas.
29. Supongamos que te pido que pulses Inicio > Fuente > Negrita en la cinta de opciones, ¿qué significará?
30. Que debes hacer clic en los botones Inicio, fuente y negrita, en ese orden.
31. Que debes hacer clic en la opción Fuente, siempre y cuando las opciones Inicio y Negrita estén activas.
32. Que debes hacer clic en la opción Fuente, que está entre las opciones Inicio y Negrita.
33. Que debes hacer clic en la opción Negrita, situada en el grupo Fuente de la pestaña Inicio.
34. La pestaña Archivo forma parte de la cinta de opciones, pero tiene una estructura distinta al resto de pestañas.
35. Verdadero.
36. Falso.
37. Los comandos inmediatos de la pestaña Archivo despliegan, en ocasiones, un cuadro de diálogo.
38. Verdadero.
39. Falso.
40. Word incluye documentación con diversos artículos que te ayudarán a comprender y utilizar el programa. ¿Cómo se accede a ella?
41. Únicamente desde la página web de Microsoft.
42. Desde un botón con forma de interrogante o la tecla F1.
43. Desde un botón con forma de exclamación o la tecla F11.
44. Todas las respuestas son falsas, porque Word 2010 no incluye documentación de usuario.
45. ¿Cómo nos desplazamos por los distintos elementos y páginas del documento?
    1. Utilizando el teclado. Existen distintas combinaciones de teclas (CTRL+tecla) que permiten el desplazamiento.
    2. Utilizando las barras de desplazamiento.
    3. Utilizando el panel de navegación.
    4. Todas las respuestas son ciertas.
46. ¿Cómo seleccionamos texto de un documento?
47. Utilizando el teclado. Existen distintas combinaciones de teclas (CTRL+tecla) que permiten el desplazamiento.
48. Arrastrando el ratón de principio a fin del rango a seleccionar.
49. Haciendo clic o doble clic sobre el elemento a seleccionar.
50. Todas las respuestas son ciertas
51. ¿Cuándo será necesario seleccionar un elemento del documento?
52. Para señalar sobre qué texto queremos aplicar una determinada acción, que elegiremos posteriormente.
53. Para resaltar con un fondo azul las partes importantes del documento.
54. A y B son ciertas.
55. A y B son falsas.
56. ¿Qué tecla debemos pulsar para borrar texto?
57. RETROCESO. Es la tecla que normalmente está sobre la tecla INTRO.
58. SUPR.
59. A y B son ciertas.
60. A y B son falsas.
61. Ante la siguiente situación: Hola, en que el punto de inserción está a mitad de palabra... ¿Qué pasaría si pulsaras la tecla SUPR?
62. Se borraría la letra o. El resultado sería Hla.
63. Se borraría la letra l. El resultado sería Hoa.
64. Se borraría toda la palabra.
65. No sucedería nada, porque SUPR sólo funciona si el punto de inserción está al principio o al final de la palabra, no a mitad.
66. Ante la siguiente situación: Hola, en que el punto de inserción está a mitad de palabra... ¿Qué pasaría si pulsaras la tecla RETROCESO?
67. Se borraría la letra o. El resultado sería Hla.
68. Se borraría la letra l. El resultado sería Hoa.
69. Se borraría toda la palabra.
70. No sucedería nada, porque RETROCESO sirve para desplazar el punto de inserción, no para borrar.
71. ¿Para qué sirve la combinación de teclas CTRL+Z?
72. Para deshacer la última acción realizada.
73. Para rehacer la última acción deshecha.
74. Para ir al final del documento.
75. Todas las respuestas son falsas.
76. Las vistas del documento permiten cambiar la forma en que se muestra en pantalla, pero ¿cuál es la vista que vemos de forma predeterminada?
77. Diseño de impresión.
78. Lectura de pantalla completa.
79. Diseño Web.
80. Borrador.
81. Cuando seleccionamos un texto y pulsamos CTRL+C (Copiar) o CTRL+X (Cortar), ¿qué ocurre?
82. Que el texto pasa al portapapeles de Windows.
83. Que el texto pasa al portapapeles de Office.
84. A y B son ciertas.
85. A y B son falsas.
86. Al lanzar una búsqueda, bien desde su botón, bien desde las teclas CTRL+F, las coincidencias...
87. Se mostrarán en el Panel de navegación.
88. Se resaltarán en el propio texto, coloreando su fondo.
89. A y B son ciertas.
90. A y B son falsas.
91. ¿Puede haber dos documentos con el mismo nombre?
    1. No.
    2. Si, siempre que estén en carpetas distintas.
    3. Sí.
92. Cuando especificamos el tipo de archivo en el diálogo Guardar como... podemos elegir:
93. Cualquiera de los tipos que aparecen en el menú desplegable.
94. Cualquier tipo compatible con nuestro sistema operativo.
95. Cualquier tipo compatible con el documento que estamos editando.
96. Sólo tipo "Documento de Word"
97. ¿Para qué sirve pulsar la tecla F12?
98. Para cambiar a la vista Pantalla completa.
99. Para mostrar el cuadro de diálogo Guardar como.
100. Para mostrar el cuadro de diálogo Abrir.
101. Todas las respuestas son falsas.
102. ¿Se puede borrar un documento o carpeta desde los cuadros de diálogo Abrir o Guardar?
     1. Los archivos sí, pero las carpetas no.
     2. Las carpetas sí, pero los archivos no.
     3. No se puede borrar nada.
     4. Se pueden borrar, sí.
103. La forma en que se visualiza la lista de archivos y carpetas en los cuadros de diálogo Abrir y Guardar, viene determinada por:
104. El sistema operativo que se utilice.
105. La versión de Word.
106. La vista escogida.
107. La unidad en que nos encontramos.
108. ¿Para qué sirve el cuadro de texto Nombre en el cuadro de diálogo Abrir?
109. Para nada, pero como se utiliza el mismo tipo de ventana que en Guardar, se mantiene.
110. Para renombrar el archivo antes de abrirlo.
111. Para escribir el nombre del documento que queremos abrir, total o parcialmente.
112. Para ocultar los archivos que no coincidan con el texto que insertemos en él.
113. ¿Y para qué sirve el desplegable Tipo de archivo en el cuadro de diálogo Abrir?
114. Para nada, pero como se utiliza el mismo tipo de ventana que en Guardar, se mantiene.
115. Para cambiar el tipo del archivo seleccionado, antes de abrirlo.
116. Para informarnos de los tipo de archivo que se pueden abrir en Word, a fin de que no intentemos abrir un archivo que no se podrá mostrar.
117. Para ocultar los archivos de la carpeta que no coincidan con el tipo especificado en él, a fin de facilitarnos la búsqueda.
118. Podemos abrir un documento que se encuentre en...
119. Nuestro disco duro.
120. Una unidad compartida en red.
121. Una memoria flash, CD, DVD o cualquier dispositivo extraíble.
122. Todas las respuestas son ciertas.
123. Si pulsamos CTRL+S se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como.
124. Sí, siempre.
125. Sí, pero sólo si el documento aún no ha sido guardado antes.
126. No, simplemente se guardará, pero sin abrir un cuadro de diálogo.
127. CTRL+S no sirve para guardar, para guardar pulsamos CTRL+G.
128. ¿Podemos recuperar un documento que ha sido eliminado?
129. Sí, con herramientas específicas de recuperación que sólo pueden utilizar especialistas.
130. Sí, desde la papelera, siempre y cuando no haya sido vaciada.
131. Sí, siempre y cuando siga en el portapapeles.
132. No.
133. ¿La revisión ortográfica detectará error en la frase: La hola rompió en la arena?
     1. No, porque todas las palabras que contiene están contempladas en el diccionario.
     2. No, porque no hay ningún error.
     3. Sí, detectará el error en la palabra hola, porque en la frase la palabra adecuada sería ola.
     4. Sí, detectará un error, pero no ortográfico sino gramatical.
134. ¿En qué color se destacan los errores mientras se escribe?
135. En verde.
136. En rojo.
137. A y B son ciertas.
138. A y B son falsas.
139. Podemos elegir corregir la ortografía, la gramática o ambas.
140. Sí, podemos activar una u otra forma de revisión para revisar únicamente la ortografía o únicamente la gramática, por ejemplo.
141. Sí, podemos desactivar la gramática para corregir únicamente la ortografía, aunque no al revés.
142. No, la ortografía y la gramática se corrigen siempre a la vez.
143. Al abrir un documento, Word revisa toda su ortografía y gramática.
144. Sí, siempre.
145. Sí, siempre que no desactivemos la opción.
146. No, sólo revisa la ortografía.
147. No, para revisar el documento hay que lanzar el revisor expresamente.
148. El nombre de tu empresa sale constantemente en los documentos y no es una palabra válida, ¿cómo evitarías que el revisor lo mostrara como un error?
149. Pulsando la opción Omitir todas. De ese modo no volverá a mostrarse como error para ningún documento.
150. Desactivando la revisión automática que comprueba el documento al abrirlo.
151. Agregando la palabra al diccionario personalizado.
152. Todas las respuestas son válidas.
153. Para substituir en un documento una palabra por otra, por ejemplo, un teléfono por otro, ¿qué sería más acertado hacer?
154. Utilizar la Autocorrección, para que Word la cambie a medida que escribimos de forma automática.
155. Utilizar la herramienta Buscar y reemplazar.
156. Ambas herramientas realizan la misma acción, así que ambas son válidas.
157. Ninguna respuesta es adecuada.
158. La herramienta autocorrección...
159. Permite que Word cambie automáticamente el texto del documento mientras escribimos sin solicitar permiso explícito.
160. Se puede configurar para especificar qué tipo de correcciones queremos que efectúe.
161. Admite que el usuario indique una lista de términos a substituir, de modo que, por ejemplo, siempre que se escriba ayto se substituya por ayuntamiento.
162. Todas las respuestas son ciertas.
163. ¿Se puede deshacer una corrección ortográfica o gramatical ya efectuada?
164. Sí, cada corrección es una acción más susceptible de ser deshecha.
165. No, las correcciones no se pueden deshacer a menos que las hayamos efectuado en la caja que muestra el error del cuadro de diálogo de corrección. Porque en dicho caso aparece el botón Deshacer en el cuadro.
166. No, las correcciones no se pueden deshacer en ningún caso.
167. ¿Qué tecla fuerza el inicio de la revisión ortográfica y gramatical mediante el uso de su cuadro de diálogo?
168. F5.
169. F7.
170. CTRL+R.
171. CTRL+5.
172. Has pulsado Omitir todas frente a una palabra marcada como error y te das cuenta que no te interesa, porque en ocasiones sí que puede estar realmente mal empleada, ¿qué harías para solventarlo?
173. Forzar a una nueva revisión del documento pulsando el botón correspondiente.
174. Cerrar y abrir el documento de nuevo.
175. Realizar una pequeña modificación en el texto y volver a ejecutar el revisor.
176. Resignarte, ya no tiene solución, pero puedes utilizar la herramienta Buscar para buscar la palabra en cuestión y revisar cada uno de los casos concretos.
177. Los estilos...
178. Definen la finalidad de un texto y su formato.
179. Se refieren a la fuente que se emplea en un texto: Arial, Verdana, Times New Roman, etc.
180. Se refieren al estilo de escritura: columnas periodísticas, poemas, prosa, etc.
181. Aluden a la dificultad de comprensión de un texto.
182. Un tema es...
     1. Una canción que se puede incorporar en el documento para dotarlo de elementos multimedia.
     2. Una unidad o capítulo del documento.
     3. Un conjunto de formatos que se aplican a todo el documento.
     4. Un conjunto de formatos que modifican la apariencia de Word.
183. Un cambio en el tema, ¿modificará el aspecto de la portada de tu documento?
184. Sí.
185. No.
186. El fondo de página del documento...
187. Permite cambiar el color de fondo.
188. Permite añadir bordes o rellenos a las páginas.
189. Permite insertar una marca de agua en el fondo de las páginas.
190. Todas las respuestas son correctas.
191. La fuente afecta...
192. A los dibujos.
193. A las autoformas.
194. Al texto.
195. Al color de fondo de página.
196. La herramienta de resaltado de texto...
197. Subraya un texto con una línea.
198. Aumenta el grosor de la fuente, es decir, da un efecto de negrita al texto.
199. Dibuja un círculo alrededor de un texto.
200. Colorea el fondo de un texto, normalmente con colores llamativos.
201. El formato de párrafo Justificado...
202. Alinea el texto a la derecha.
203. Alinea el texto a la izquierda.
204. Alinea el texto a derecha e izquierda.
205. Alinea el texto al centro.
206. Las listas con viñetas son...
207. Listados de elementos introducidos por un número.
208. Listados de elementos introducidos por un símbolo o dibujo.
209. Listados de elementos dentro de bocadillos de estilo cómic.
210. Ninguna respuesta es correcta.
211. Las tabulaciones...
212. Sirven para crear una sangría al principio de cada párrafo.
213. Sirven para crear una estructura de columnas.
214. A y B son ciertas.
215. A y B son falsas.
216. El botón Copiar formato sirve para...
217. Ofrecer consejos sobre estilo de escritura o colores adecuados que combinan bien.
218. Borar un texto.
219. Copiar un texto.
220. Copiar un formato.
221. Los estilos sirven para...
     1. Dar un formato complejo a un texto con un sólo clic.
     2. Estructurar un documento indicando la naturaleza de los distintos textos: títulos, subtítulos...
     3. A y B son ciertas.
     4. A y B son falsas.
222. Escoge la afirmación correcta.
223. Word permite crear estilos personales a partir de los estilos ya predefinidos.
224. Un estilo personal debe definirlo el usuario partiendo desde cero.
225. Word no permite crear estilos personales.
226. Un estilo debe aplicarse...
227. Antes de escribir el texto. Seleccionamos un estilo y comenzamos a escribir con él.
228. Después de escribir el texto. Seleccionamos un texto ya escrito y hacemos clic en el estilo para aplicarlo.
229. A y B son ciertas.
230. A y B son falsas.
231. El Panel de Estilos...
232. Contiene las mismas opciones que podemos ver en la cinta. La única diferencia es que al ser flotante lo podemos mover a cualquier parte de la pantalla.
233. Se abre desde el botón de la esquina inferior del grupo Estilos, en la pestaña Inicio.
234. Tiene el inconveniente de que no muestra una vista previa de los estilos como sucede con los que hay en la cinta.
235. Es una novedad de Word 2010.
236. ¿Es posible crear y eliminar estilos?
237. Sí, se pueden crear, pero no borrar.
238. Sí, se pueden crear y eliminar.
239. Sí se pueden eliminar, pero no crear.
240. No, pero podemos modificarlos para cambiar radicalmente su aspecto.
241. ¿Cuál de las siguientes formas de crear un estilo es correcta?
242. A partir de otro estilo ya existente.
243. A partir de un texto formateado.
244. A y B son ciertas.
245. A y B son falsas. No se pueden crear estilos.
246. ¿Qué ocurre si cambiamos el tema de un documento con estilos aplicados?
247. Lo normal es que los estilos cambien para adaptarse al formato del tema.
248. El texto pierde el estilo. Se aplica el estilo normal a todo el documento.
249. No se puede cambiar el tema en un documento con estilos.
250. No ocurre nada fuera de lo normal, el tema se aplica sin afectar a los estilos.
251. Si creamos un estilo en un documento, ¿se podrá utilizar en futuros documentos?
252. De forma predeterminada no, pero podemos hacer que sea posible.
253. De forma predeterminada sí, pero podemos hacer que no sea así.
254. No, los estilos son únicos para cada documento, en cualquier caso.
255. Únicamente si son de tipo tabla o lista.
256. ¿Podemos utilizar una lista multinivel para que Word se encargue de numerar automáticamente los apartados de nuestro documento?
257. No. Sí que podemos utilizar numeraciones, pero simples, por lo que no se respetará la jerarquía en la numeración de los subapartados.
258. No. Los estilos no pueden utilizar numeraciones.
259. Sí, pero sólo en estilos creados por nosotros mismos.
260. Sí.
261. ¿Cómo podemos ver las características de formato que tiene aplicado un texto?
262. Utilizando el panel Mostrar formato.
263. Utilizando el Inspector de estilo.
264. A y B son ciertas.
265. A y B son falsas.
266. Para incluir márgenes en nuestro documento, deberemos...
     1. Elegir unos márgenes predeterminados: Normal, Estrecho, Reflejado...
     2. Definir unos márgenes personalizados.
     3. A y B son ciertas.
     4. A y B son falsas.
267. Los márgenes se definen en la pestaña...
268. Diseño de página.
269. Diseño de documento.
270. Diseño.
271. Configuración de página.
272. El margen interno está especialmente pensado para...
273. Reservar un espacio para la encuadernación.
274. Reservar un espacio para el encabezado y pie de página.
275. A y B son ciertas.
276. A y B son falsas.
277. Para cambiar el tamaño de papel con el que queremos imprimir...
278. Nos situaremos en la pestaña Papel del cuadro de diálogo Configurar página.
279. Cambiaremos el papel de la impresora.
280. A y B son ciertas.
281. A y B son falsas.
282. El encabezado y pie de página se sitúa...
283. Dentro del espacio de márgenes.
284. Justo después de los márgenes.
285. ¿En qué pestaña encontramos las opciones Encabezado y Pie de página?
286. Diseño de página.
287. Vista.
288. Insertar.
289. Inicio.
290. ¿Qué elementos podemos añadir a un encabezado o pie?
291. Imágenes o fotografías.
292. La fecha actual.
293. Elementos rápidos, como el título o el autor del documento.
294. Todas las respuestas son ciertas.
295. ¿Cómo evitamos que la portada tenga encabezado y pie?
296. Seleccionándolos de la primera página y pulsando SUPR.
297. No es necesario hacer nada, las portadas nunca los llevan.
298. Asegurándonos de marcar la opción Primera página diferente en la pestaña de Diseño de las Herramientas de encabezado y pie de página.
299. No se puede evitar, lo mejor es imprimir la portada antes de aplicar el encabezado y a continuación aplicarlo a todo el documento e imprimir a partir de la segunda página.
300. El número de página sólo se puede aplicar en el pie de página.
301. Sí.
302. No, también es posible incluirlo en el encabezado o en un lateral.
303. ¿Podemos decidir desde qué valor empezamos a numerar las páginas? ¿Y rangos para numerar de forma independiente cada capítulo?
304. Sí, ambos.
305. Sí, podemos decidir qué valor iniciará la cuenta, pero no utilizar rangos.
306. Sí, podemos utilizar rangos, pero siempre empezarán desde el número 1.
307. No, ninguna de las dos opciones es posible.
308. Antes de imprimir, es recomendable que echemos un vistazo al aspecto general del documento. Lo haremos utilizando...
     1. La vista Diseño de impresión y herramientas como el zoom.
     2. La Vista preliminar.
     3. A y B son ciertas.
     4. A y B son falsas.
309. ¿Cuántas páginas de nuestro documento podemos ver a la vez?
310. Sólo una o dos.
311. Tantas como queramos, y organizadas de la forma que queramos.
312. A y B son ciertas.
313. A y B son falsas.
314. ¿Qué combinación de teclas lanza la impresión del documento?
315. CTRL+I.
316. CTRL+P.
317. MAYÚS+I.
318. ALT+P.
319. Si imprimimos dos copias de un documento de tres páginas con intercalación...
320. Se imprimirá una copia de cada página dos veces seguidas.
321. Se imprimirá una copia completa del documento tras la otra.
322. Para cambiar la orientación del papel en un documento...
323. Giraremos la impresora.
324. Giraremos el papel de la impresora.
325. A y B son ciertas.
326. A y B son falsas.
327. ¿Podemos aplicar una orientación del papel horizontal a la primera página y vertical al resto?
328. No. Todo el documento debe tener la misma orientación.
329. No. La orientación en Word siempre es vertical.
330. Sí. Únicamente si lo imprimimos en dos veces.
331. Sí. Ajustando las opciones de la ventana Configurar página.
332. ¿Dónde encontramos la opción Imprimir?
333. En la pestaña Vista > Diseño de impresión.
334. En la pestaña Archivo > Imprimir.
335. A y B son ciertas.
336. A y B son falsas.
337. ¿Qué es una impresora virtual?
338. Una impresora que está conectada en red.
339. Una impresora que está instalada pero no se encuentra encendida.
340. Una impresora que no existe físicamente, sino que imprime el documento como un archivo.
341. Una impresora que sólo se ve con unas gafas especiales.
342. ¿Qué tecnología es la responsable de que podamos trabajar con una nueva impresora simplemente conectándola?
343. Plug&Play.
344. Pray&Play.
345. Glub&Play.
346. Play&Print.
347. ¿En qué vista podemos modificar los márgenes del documento?
348. Diseño de página.
349. Diseño de impresión.
350. Diseño web.
351. Presentación.
352. La herramienta Dibujar tabla sirve para:
353. Crear tablas dibujando a mano alzada, de forma que podamos crear tablas de cualquier forma: redonda, cuadrada, triangular...
354. Crear y retocar tablas dibujando sus bordes como líneas rectas.
355. A y B son ciertas.
356. A y B son falsas.
357. ¿Qué significa que una tabla está anidada?
358. Que se ha utilizado la herramienta Combinar en una o más de una de sus celdas.
359. Que se ha anclado a una posición fija determinada y no se puede mover.
360. Que se ha creado a partir de datos en forma de texto.
361. Que se ha creado dentro de otra tabla.
362. ¿Cómo se aplica un estilo de tabla?
363. Se selecciona la tabla y se aplica desde la pestaña Inicio.
364. Se selecciona la tabla y se aplica desde la pestaña Diseño.
365. Se selecciona la tabla y se aplica desde la pestaña Presentación.
366. No existen los estilos de tabla. Hay que formatear las tablas con las herramientas de dibujo.
367. ¿Qué botón sirve para desplazar la tabla en el documento?
368.  (De la esquina inferior derecha de la tabla)
369.  (De la esquina superior izquierda de la tabla)
370. OrdenarOrdenar (De la cinta)
371. Ninguno de ellos.
372. ¿Qué botón sirve para modificar el tamaño de las celdas de una tabla?
373.  (De la esquina inferior derecha de la tabla)
374. http://www.aulaclic.es/word-2010/graficos/herram-distribuir.gif (De la cinta)
375. http://www.aulaclic.es/word-2010/graficos/herram-establecer-ancho-filas-columnas.gif (De la cinta)
376. Todas las respuestas son ciertas.
377. Para ajustar la tabla con respecto al texto que la rodea...
378. Utilizamos el botón Ajustar tabla.
379. Utilizamos las opciones de alineación que encontraremos en las propiedades de la tabla.
380. Utilizamos los estilos.
381. Utilizamos otra tabla para maquetar el documento, situando en una celda el texto y en otra la tabla.
382. ¿Podemos cambiar la dirección del texto en una celda?
383. Sí, podemos cambiarlo para leer de izquierda a derecha o de derecha a izquierda.
384. Sí, podemos cambiarlo en tres direcciones: de izquierda a derecha, de arriba a abajo y de abajo a arriba.
385. Sólo si se trata del encabezado.
386. No.
387. Por defecto, ¿cuál es la distancia entre celdas al crear una tabla?
388. 0cm.
389. 0,19cm.
390. 1cm.
391. La misma que de margen.
392. ¿Podemos convertir texto a tablas?
393. Sí, siempre y cuando el texto esté bien estructurado dará buen resultado.
394. Sí, cualquier texto nos dará buen resultado, gracias a las mejoras incluidas en Word 2010.
395. Sí, siempre que el texto esté con estilos.
396. No.
397. Las fórmulas en las tablas...
398. Siguen la sintaxis =Fórmula(Posición)
399. No se actualizan automáticamente si se modifica algún valor empleado para el cálculo.
400. A y B son ciertas.
401. A y B son falsas.
402. ¿Por qué es tan importante la plantilla Normal.dotm?
     1. Porque es la única que cumple los estándares para poderse ver en cualquier versión de Word.
     2. Porque es la base para crear otras plantillas.
     3. Porque los nuevos documentos en blanco se basan en ella.
     4. Todas las respuestas son falsas.
403. ¿Qué elementos se guardan en una plantilla?
404. Los estilos.
405. Los botones de la cinta y barra de acceso rápido.
406. Las macros.
407. Todas las respuestas son ciertas.
408. ¿En qué carpeta se guardan las plantillas propias y Normal.dotm?
409. En Archivos de programa > Microsoft Office > Plantillas, siempre.
410. Para saberlo lo mejor es mirarlo en Archivo > Opciones > Avanzadas porque es configurable.
411. En Mis documentos.
412. En en el menú Inicio > Mis plantillas.
413. ¿Cómo se crea un documento a partir de una plantilla?
414. Se selecciona la plantilla en Archivo > Abrir.
415. Se selecciona la plantilla en Archivo > Nuevo y con la opción Documento activada pulsamos Crear.
416. A y B son ciertas.
417. A y B son falsas.
418. ¿Qué son las Plantillas recientes?
419. Las últimas plantillas que hemos creado.
420. Las últimas plantillas que hemos utilizado.
421. Las últimas plantillas que se han incorporado en Office.com.
422. Las últimas plantillas que se han modificado.
423. ¿Qué debemos hacer para conseguir más plantillas?
424. Crearlas nosotros.
425. Descargarlas desde Word si disponemos de conexión a Internet.
426. A y B son ciertas.
427. A y B son falsas.
428. ¿Se puede convertir un documento en plantilla?
429. Sí, simplemente cambiándolo al directorio donde se guardan las plantillas.
430. Sí, simplemente cambiando su tipo de archivo.
431. Sí, utilizando el asistente de transformación a plantillas.
432. No.
433. ¿Necesitamos saber en qué carpeta se guardan nuestras plantillas?
434. Sí. Si no, ¿cómo sabremos dónde guardarlas?
435. Realmente no es necesario porque al guardar un archivo de tipo plantilla Word nos remite a la carpeta configurada como su ubicación por defecto.
436. ¿Qué ocurre si borramos la plantilla Normal.dotm?
437. Se crea un agujero espacio-tiempo.
438. Se pierde la configuración de Word y deberíamos llamar a la asistencia técnica.
439. Word puede dar problemas en el arranque en algunos casos.
440. Nada, se crea sola otra vez al crear un nuevo documento.
441. ¿Se puede modificar una plantilla que hemos creado nosotros mismos?
442. Sí, pero sólo desde línea de comandos, porque Word al abrirla entiende que queremos crear un documento basado en ella y no nos permite modificarla directamente.
443. Sí, lo único que debemos hacer es seleccionar la opción Plantilla antes de pulsar el botón Crear. Luego la sobreescribiremos.
444. Sí, pero sólo el texto, no el formato, los estilos, macros y demás personalizaciones que pueda contener.
445. No.
446. Una novela contiene, en sus primeras páginas, una lista donde se indica en qué página empieza cada capítulo. ¿Qué es esto, según Word?
447. Un índice.
448. Una tabla de contenidos.
449. Una tabla de imágenes.
450. Una tabla de gráficos.
451. Decidimos que nuestro libro de recetas dispondrá de un listado final de los principales ingredientes utilizados. ¿Qué utilidad de Word sirve a nuestro propósito?
     1. Un índice.
     2. Una tabla de contenidos.
     3. Una tabla de imágenes.
     4. Una tabla de gráficos.
452. ¿Qué deberemos valorar de un documento a la hora de decidir si vale la pena incluir tablas de contenidos o índices?
453. Si es lo suficientemente extenso como para que merezca la pena hacerlo.
454. Si está bien estructurado.
455. A y B son ciertas.
456. A y B son falsas.
457. ¿Qué función tiene una marca de índice?
458. Marcar el número de página que queremos incluir en el índice.
459. Marcar la palabra que queremos incluir en el índice.
460. Marcar el texto del propio índice con un formato resaltado.
461. Insertar un símbolo de marca registrada en el pie de página del índice.
462. ¿En qué pestaña encontramos las opciones a las tablas de contenidos e índices que hemos visto en esta unidad?
463. Inicio.
464. Insertar.
465. Referencias.
466. Correspondencia.
467. ¿Qué significa TOC en Word?
468. Trastorno obsesivo compulsivo.
469. Table of Contents.
470. Tabla obsoleta de colores.
471. Tabla de obturación de cabeceras.
472. Una tabla de contenidos se puede crear prácticamente de forma automática si disponemos de una buena estructura de documento...
473. con estilos de título correctamente aplicados.
474. con los niveles de esquema correctamente aplicados en la vista esquema.
475. A y B son ciertas.
476. A y B son falsas.
477. ¿Cómo actualizamos la tabla de contenidos de un documento?
478. No podemos. Debemos volver a generarla si modificamos el texto original, pero como ya estará todo preparado no costará nada hacerlo.
479. Pulsando el botón Actualizar tabla de la pestaña Referencias o la opción Actualizar campos de su menú contextual.
480. ¿Qué opciones son posibles gracias a las tablas de ilustraciones?
481. Numerar y etiquetar todos los objetos del documento, como imágenes o gráficos, etc. para luego disponer de un "índice" de este tipo de material.
482. Generar automáticamente títulos para determinados tipos de archivos.
483. Aplicar estilos personalizados a las ilustraciones.
484. Todas las respuestas son ciertas.
485. Podemos elegir un formato de índice de entre varios disponibles.
486. Verdadero.
487. Falso.
488. ¿Para qué sirve un marcador?
     1. Resaltar un texto del documento.
     2. Identificar una posición o selección de texto.
     3. A y B son ciertas.
     4. A y B son falsas.
489. ¿Qué referencia una referencia cruzada?
490. Otro documento.
491. Parte del mismo documento.
492. A y B son ciertas.
493. A y B son falsas.
494. ¿Dónde se encuentran las notas al pie?
495. Al final de la página.
496. Bajo el término referenciado.
497. A y B son ciertas.
498. A y B son falsas.
499. ¿Dónde se encuentran las notas al final?
500. Al final de un capítulo o documento.
501. En el mismo lugar que las notas al pie.
502. A y B son ciertas.
503. A y B son falsas.
504. ¿Cómo insertamos un marcador si ya tenemos el texto seleccionado?
505. CTRL+F5.
506. CTRL+MAYÚS+F5.
507. MAYÚS+F5.
508. ALT+MAYÚS+F5.
509. Los marcadores son elementos que no se aprecian a simple vista en el documento.
510. Cierto, y no es posible verlos, pero es que en realidad tampoco es necesario hacerlo.
511. Cierto, pero podemos decidir verlos modificando las opciones de Word.
512. Cierto, pero sí que vemos una marca especial de resaltado cuando pasamos el cursor sobre uno de ellos.
513. No es cierto, los marcadores son perfectamente visibles.
514. ¿Cómo nos situamos en un marcador ya existente?
515. Desde la opción Ir a de la pestaña Inicio > Buscar.
516. Con las teclas CTRL+I.
517. A y B son ciertas.
518. A y B son falsas.
519. ¿Qué criterios se pueden utilizar para ordenar marcadores?
520. Por nombre o posición.
521. Por nombre o prioridad.
522. Por prioridad o posición.
523. No se pueden ordenar.
524. ¿Qué tipo de elementos se pueden referenciar en una referencia cruzada?
525. Marcadores.
526. Notas al pie o notas al final.
527. Títulos definidos con estilos de título.
528. Todas las respuestas son ciertas.
529. ¿Cómo sabemos que una palabra tiene una nota de pie?
530. Normalmente muestran una numeración, personalizable.
531. Muestran siempre la misma numeración 1, 2, 3, 4... en forma de superíndice.
532. Se muestra subrayada.
533. Aparece en negrita.

# STAGE 2

1. La barra de acceso rápido estándar contiene:
   * 1. Comandos como Guardar o Deshacer.
     2. Pestañas como Inicio o Insertar.
     3. A y B son ciertas.
     4. A y B son falsas.
2. La cinta de opciones
   1. Contiene comandos.
   2. Contiene enlaces.
   3. Contiene pestañas que corresponden a fichas, en las que se encuentran comandos agrupados en grupos o categorías.
   4. Todas son falsas.
3. Las fichas de la cinta siempre son las mismas.
   1. No, porque se pueden personalizar.
   2. No, porque algunos programas incluyen fichas propias que ofrecen más funcionalidades a Excel.
   3. A y B son ciertas.
   4. A y B son falsas.
4. Al pulsar la tecla ALT en Excel....
   1. Se muestran los menús de anteriores versiones: Archivos, Edición, Herramientas, etc.
   2. Se muestran indicadores de números y letras para permitirnos utilizar Excel con el teclado y sin necesidad del ratón.
   3. A y B son ciertas.
   4. A y B son falsas.
5. La barra de fórmulas:
   1. Contiene botones con las fórmulas que más se utilizan, como la autosuma.
   2. Contiene una lista de las últimas fórmulas que se han utilizado.
   3. Contiene únicamente una lista de todas las fórmulas disponibles en Excel.
   4. Muestra el contenido de la celda activa. Si ésta es una fórmula, se mostrará la misma, y no el valor que esté representando.
6. Excel 2010 permite importar y exportar el entorno.
   1. Sí, y en caso de que lo hayamos personalizado puede resultar útil para llevar esa misma personalización a otro equipo o mantenerla tras una reinstalación de las aplicaciones.
   2. Sí, pero sólo en la versión online del programa.
   3. A y B son ciertas.
   4. A y B son falsas.
7. La ayuda de Excel:
   1. Está disponible desde el botón con forma de interrogante.
   2. Está disponible pulsando la tecla F1.
   3. A y B son ciertas.
   4. A y B son falsas.
8. Excel, en definitiva, está pensado para:
   1. Introducir datos y realizar operaciones matemáticas con ellos. Es un conjunto de hojas de cálculo.
   2. Crear gráficos en función de ciertos datos.
   3. Crear presentaciones vistosas para exposiciones y conferencias.
   4. Almacenar datos, se trata de una base de datos, en realidad.
9. Una hoja de cálculo de Excel 2010 está formada por tres hojas diferentes.
   1. Verdadero.
   2. Falso.
10. El número de hojas de un libro puede variar entre 0 y 255.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
11. Si pulsamos la combinación de teclas CTRL+INICIO la celda activa pasará a ser la A1.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
12. Una fórmula es una operación que deberá realizar Excel y que siempre empieza por el signo =.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
13. Para ir a la última fila de la columna en la que nos encontramos, pulsamos...
    1. CTRL+FIN
    2. FIN y a continuación FLECHA ABAJO
    3. FIN
    4. AV PAG
14. Si estamos escribiendo datos en la celda A1, para introducirlos en la celda y situarnos en la celda siguiente, A2...
    1. Pulsamos INTRO.
    2. Hacemos clic sobre el cuadro de aceptación de la barra de fórmulas.
    3. A y B son opciones válidas.
    4. A y B no son opciones válidas.
15. Hacemos clic sobre el cuadro de aceptación de la barra de fórmulas.
    1. Pulsamos F2, por lo que el cursor estará preparado para modificar la celda.
    2. Hacemos clic directamente en la barra de fórmulas para modificar la celda.
    3. A y B son opciones válidas.
    4. A y B no son opciones válidas.
16. De las siguientes fórmulas, ¿cuál es correcta?.
    1. 10+25
    2. =A1:10
    3. =A1+D4
    4. Todas son correctas.
17. Si estamos modificando el contenido de una celda y pulsamos la tecla ESC...
    1. Se borrará lo que había escrito en la celda
    2. Saldremos de Excel.
    3. Cerraremos el documento.
    4. Aparecerá en la celda el valor que había antes de modificarlo.
18. Sólo se pueden seleccionar celdas si están contiguas.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
19. Se utiliza la tecla MAYUS para ampliar o reducir el rango seleccionado.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
20. Al hacer clic sobre el identificativo de una columna, se seleccionan todas las celdas que contienen datos en esa columna.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
21. Al situarnos sobre la esquina inferior derecha de un rango seleccionado, el puntero del ratón se convierte en una cruz negra y nos permite copiar el rango en cualquier posición.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
22. No se puede seleccionar varias celdas utilizando el teclado.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
23. No se puede seleccionar la columna A y la fila 1 al mismo tiempo.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
24. ¿Cuál es el máximo de objetos que se pueden copiar en el portapapeles?
    1. 5.
    2. 25.
    3. 50.
    4. El número no está determinado, depende del tamaño de cada objeto y de la memoria del disco duro.
25. Podemos copiar al portapapeles un rango de celdas dentro de la misma hoja con la tecla...
    1. CTRL.
    2. Mayus (shift).
    3. Alt.
    4. CTRL+C.
26. Existe un botón que nos permite seleccionar la hoja entera.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
27. Se puede mover una celda a otra hoja utilizando el ratón.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
28. Si utilizamos la herramienta Quitar duplicados...
    1. Por defecto se eliminan todos los valores idénticos.
    2. Por defecto se eliminan todas las filas idénticas.
    3. Por defecto se elimianan las fórmulas repetidas, que realicen la misma operación sobre los mismos datos.
    4. Todas las respuestas son falsas.
29. La validación de datos:
    1. Comprueba la ortografía.
    2. Comprueba que los enlaces y referencias sean correctos. Por ejemplo, si hay un enlace a una página web, comprueba que ésta siga existiendo.
    3. Comprueba que los datos sigan las restricciones que establezcamos y muestran mensajes de error o advertencia si no los cumplen.
    4. Todas las respuestas son ciertas.
30. Podemos ordenar los datos en función de uno o más criterios diferentes.
    1. No, sólo podemos ordenarlos en función de un criterio (o columna).
    2. No, los datos en Excel no se pueden ordenar, a menos que estén dentro de una tabla.
    3. Sí, podemos establecer una jerarquía de ordenación en las filas que tienen datos en varias columnas.
    4. Todas las respuestas son falsas.
31. Tenemos una lista de tareas con la siguiente estructura: La Columna A contiene la tarea, la Columna B el día de la semana en que se ha de realizar. Queremos ordenarla. ¿Cuál crees que es la forma más óptima de hacerlo?
    1. Lo más acertado sería ordenar las tareas (columna A) por órden alfabético ascendente, de la A a la Z.
    2. Lo más acertado sería ordenar los días de la semana (columna B) por órden alfabético ascendente, de la A a la Z.
    3. Lo más acertado sería marcar con colores cada uno de los días de la semana y ordenar por colores en vez de por valores.
    4. Lo más acertado sería ordenar los días de la semana con un criterio de lista personalizada.
32. Para buscar un valor en nuestro libro, podemos utilizar la combinación de teclas:
    1. CTRL+B.
    2. CTRL+F.
    3. CTRL+W.
    4. CTRL+F1.
33. La diferencia entre utilizar la opción Ir a... del menú Buscar y seleccionar y utilizar el cuadro de nombres situado junto a la barra de fórmulas, es:
    1. Que el cuadro de nombres sirve para darle un nombre a la celda, no para desplazarse hasta ella.
    2. Que en la opción Ir a... podemos conservar un histórico de las celdas que visitamos, para en cualquier momento volver a ellas desde ahí.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
34. La opción reemplazar...
    1. Te permite reemplazar el contenido de la celda activa, siempre que éste sea un dato literal y no una fórmula.
    2. Te permite reemplazar las celdas referenciadas por la fórmula seleccionada.
    3. Te permite reemplazar el valor o formato de las celdas que coinciden con la búsqueda realizada.
    4. Todas las respuestas son falsas.
35. Desde el botón Buscar y seleccionar podemos:
    1. Seleccionar todas celdas que contienen fórmulas.
    2. Seleccionar todas celdas que contienen constantes.
    3. Seleccionar todas celdas que contienen validaciones.
    4. Todas son ciertas
36. Si hacemos clic sobre el botón Autosuma de la Cinta de opciones...
    1. Accederemos directamente al cuadro de diálogo Insertar función.
    2. Insertamos una función de suma en la celda activa.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
37. Para introducir una función en nuestra hoja de cálculo:
    1. Desde la pestaña Fórmulas accederemos al botón Insertar función.
    2. Desde la pestaña Fórmulas accederemos a cada categoría de funciones (financieras, lógicas, etc.) para introducir la que necesitemos.
    3. Escribimos la función directamente en la celda.
    4. Todas las respuestas son ciertas.
38. Las fórmulas...
    1. Se pueden anidar, de forma que haya una dentro de otra, por ejemplo: =SUMA(A1:A2;SUMA(A2:B2)).
    2. Se pueden combinar mediante operadores, por ejemplo: =SUMA(A1:A2) + SUMA(B1:B2).
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
39. De las siguientes fórmulas, ¿cuál NO es correcta?
    1. =SUMA(A1:F5)
    2. =B23/SUMA(A1:B5)
    3. =MAXIMO(A1:D5)
    4. =PROMEDIO(A1:B5;D1:E5)
40. Si queremos sumar el rango A1:B3:
    1. La función correcta será =SUMA(A1:B3)
    2. La función correcta será =+(A1:B3)
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
41. Si queremos restar B1 de A1:
    1. La función correcta será =RESTA(A1:B1)
    2. La función correcta será =-(A1:B1)
    3. La función correcta será =(A1-B1)
    4. Todas son ciertas.
42. En el cuadro de diálogo Insertar Función , ¿para qué sirve el enlace Ayuda sobre esta función?
    1. Para mostrar el asistente que te ayuda a insertar la función que has seleccionado.
    2. Para mostrar ayuda sobre qué operación realiza la función seleccionada y cuál es su sintaxis.
    3. Te pone en contacto (a través de Internet) con el servicio técnico de Microsoft para ofrecerte de forma más detallada y precisa información sobre la función seleccionada.
    4. Todas son falsas.
43. La Función AHORA() , nos devuelve...
    1. La fecha actual del sistema.
    2. La hora actual del sistema.
    3. Ambas son correctas.
    4. Ninguna de las opciones anteriores.
44. La Función SI()
    1. Permite evaluar una sentencia o condición: Si se cumple una condición realiza una acción y si no realiza otra.
    2. Devuelve los valores de las celdas cuyas operaciones lógicas tienen como resultado Verdadero.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
45. El control de errores en las funciones...
    1. Corrige los fallos, al igual que el corrector ortográfico corrige los fallos en los datos literales.
    2. Nos avisa de los fallos, pero no los corrige.
    3. Posee herramientas para localizar primero el error y luego decidir si queremos modificarlo automáticamente u omitir el error.
    4. Todas son falsas.
46. El botón K...
    1. Da un formato cursivo al texto seleccionado.
    2. Da cursiva y negrita al texto seleccionado de forma simultánea.
    3. Convierte el texto seleccionado a mayúsculas.
    4. Convierte el texto seleccionado a minúsculas.
47. El botón N ...
    1. Cambia el color del texto seleccionado a negro.
    2. Cambia el grosor de las letras del texto seleccionado, resaltando así el texto.
    3. Cambia el signo de una celda calculada, pasándolo a negativo.
    4. No existe en Excel 2010.
48. ¿Qué formatos se pueden utilizar simultáneamente?
    1. Subrayado y cursiva.
    2. Cursiva y negrita.
    3. Subrayado y negrita.
    4. Todas las respuestas son ciertas. De hecho, se podrían aplicar los tres estilos a la vez.
49. ¿Se puede definir el número de decimales que se representarán de una cifra numérica?
    1. Sí, siempre y cuando sean valores literales que hayamos introducido manualmente, y no el resultado de un cálculo.
    2. Sí, siempre y cuando sean el resultado de un cálculo o función.
    3. Sí, sea cual sea el origen.
    4. No.
50. El botón img...
    1. Colorea el texto de la celda.
    2. Colorea los bordes de la celda.
    3. Colorea el fondo de la celda.
    4. Todas son ciertas.
51. El botón img...
    1. Alinea el texto al centro.
    2. Alinea el texto en columnas.
    3. Alinea el texto a la izquierda.
    4. Alinea el texto a la derecha.
52. Para incluir el signo € o el $...
    1. Podemos escribirlo antes de la cifra numérica: €150
    2. Podemos escribirlo después de la cifra numérica: 150€
    3. Podemos insertar el formato moneda en la celda.
    4. Todas son opciones válidas, dependerá de la que más cómoda nos resulte en cada caso particular.
53. Un tema en Excel 2010...
    1. Es una categoría de las fichas o pestañas que se encuentran en la cinta de opciones. Agrupa varios botones y herramientas.
    2. Es un apartado de la ayuda que trata de un tema concreto.
    3. Es una canción que podemos incorporar para que se escuche de fondo cuando se abre el documento.
    4. Es un conjunto de estilos que cambian el aspecto completo de un libro de trabajo rápidamente.
54. El botón img...
    1. Sirve para borrar el contenido de las celdas seleccionadas.
    2. Sirve para copiar el formato de una celda a otra/s.
    3. Sirve para borrar el contenido completo de la hoja.
    4. Sirve para pintar. Al hacer clic en el se abre la paleta de colores.
55. Con el formato condicional, ¿podríamos indicar que las celdas con valores entre 1 y 5 tengan un fondo rojo?
    1. No, sólo podremos indicar el color del texto. Podríamos marcar con rojo la cifra.
    2. No, ya que sólo podemos elegir entre las condiciones disponibles y el rango de 1 a 5 no es una de ellas.
    3. Sí.
    4. Todas son falsas.
56. No se puede añadir automáticamente más de una fila de golpe.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
57. Solamente se pueden añadir columnas desde la opción Insertar columnas de hoja del menú Insertar.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
58. Si seleccionamos una fila no nos dejará añadir columnas.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
59. Podemos eliminar una hoja de cálculo siempre que ésta no contenga datos.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
60. Excel sabe si tiene que eliminar filas, columnas o celdas según lo seleccionado en ese momento.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
61. Para eliminar una fila podemos utilizar la opción Eliminar de la pestaña Edición.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
62. Para eliminar una hoja debemos...
    1. ...elegir la opción Eliminar hoja.
    2. ...posicionarnos en la etiqueta de la hoja y pulsar la tecla SUPR
    3. A y B son correctas.
    4. A y B son incorrectas.
63. Para copiar o mover una hoja no es necesario situarnos sobre ella ya que podemos indicar la hoja que queremos copiar.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
64. Sólo podemos copiar o mover una hoja a otro libro si éste está en blanco.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
65. Para copiar una hoja utilizando la combinación teclado y ratón utilizaremos la tecla...
    1. SHIFT
    2. CTRL
    3. ALT
    4. Ninguna de ellas.
66. Las operaciones Vista preliminar, Configurar página e Imprimir se pueden realizar desde la pestaña Archivo o desde la cinta de opciones.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
    3. En Excel 2010 no podemos ver una vista preliminar del documento antes de imprimirlo.
    4. Verdadero.
    5. Falso.
67. Desde la opción Imprimir de Archivo podemos configurar los márgenes, el tamaño de folio y el número de copias a imprimir.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
68. Se puede ampliar o reducir la escala de impresión.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
69. Desde la hoja de cálculo no podemos saber dónde se encuentran los saltos de página.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
70. Para imprimir 3 copias de una hoja cálculo, tenemos que ir a la opción Imprimir.
    1. Desde la pestaña Archivo, opción Imprimir....
    2. Pulsando CTRL+P.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
71. Los comentarios...
    1. ...se imprimen siempre.
    2. ...no se imprimen nunca.
    3. ...se imprimen sólo si así lo indicamos.
    4. Todas las respuestas son falsas.
72. ¿Cómo eliges la impresora por la que se imprimirá el documento?
    1. No se elige, al pulsar el botón Imprimir se imprime por la impresora predeterminada del equipo.
    2. En Archivo > Imprimir encontramos un botón con la impresora seleccionada, que será la predeterminada, y al hacer clic podremos cambiarla por otra, conviertiéndola así en predeterminada para el resto de impresiones.
    3. En Archivo > Imprimir encontramos un botón con la impresora seleccionada, que será la predeterminada, y al hacer clic podremos cambiarla por otra, para la impresión de ese documento en concreto.
    4. Ninguna de las opciones anteriores.
73. ¿Qué opción permite imprimir una copia completa de un documento antes de imprimir la primera página de la copia siguiente?
    1. Intercambiar.
    2. Intercalar.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
74. Excel nos permite elegir entre imprimir...
    1. Las celdas u objetos seleccionados o las hojas activas.
    2. La opción anterior más Imprimir todo el libro.
    3. Ninguna de las opciones anteriores es correcta.
75. Un gráfico es:
    1. Un dibujo o fotografía, que se puede insertar en la hoja Excel.
    2. Una representación gráfica de los datos.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
76. ¿Cuál es la diferencia entre un gráfico y un minigráfico?
    1. Los minigráficos son una vista previa del gráfico, que cabe en una celda. Al hacer doble clic sobre ellos, accedemos a la versión completa.
    2. Los minigráficos son gráficos que ocupan una única celda. Además, están más limitados: no muestran líneas, datos en los ejes ni existen tantos tipos entre los que elegir. Pero son muy útiles para representar la tendencia de los datos de forma escueta.
    3. Un gráfico es lo mismo que un minigráfico, con la excepción del tamaño y de que los minigráficos carecen de leyenda.
    4. Todas son falsas.
77. ¿Cuál de los siguientes NO es un tipo de gráfico?
    1. Columnas.
    2. Barras.
    3. Área.
    4. Ganancias y pérdidas.
78. ¿Cuál de los siguientes NO es un tipo de minigráfico?
    1. Líneas.
    2. Barras.
    3. Columnas.
    4. Ganancias y pérdidas.
79. Para borrar un minigráfico...
    1. Lo seleccionamos y pulsamos SUPR.
    2. Utilizamos la herramienta Borrar de la ficha Diseño de Herramientas para minigráfico.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
80. Las Herramientas de gráficos se engloban en fichas. Señala cuál de las siguientes NO es una ficha de opciones:
    1. Diseño.
    2. Presentación.
    3. Datos.
    4. Formato.
81. Una serie es:
    1. El conjunto de valores que se representan en el eje vertical.
    2. El conjunto de categorías que se representan en el eje horizontal.
    3. Un tipo de representación gráfica.
    4. Todas son falsas.
82. Una vez realizado el gráfico, se puede modificar...
    1. Su formato, mediante los formatos rápidos o bien con las distintas herramientas disponibles.
    2. Los datos que incluye.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
83. Cada elemento del gráfico se puede personalizar individualmente: leyenda, área del gráfico, líneas de división...
    1. Mediante los diseños de gráfico predefinidos (estilos rápidos).
    2. Mediante las pestañas Presentación y Formato: seleccionando el elemento y pulsando la herramienta Aplicar formato a la selección.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
84. Para mover un gráfico:
    1. Arrastrar hasta la zona en que se desee dejar.
    2. Utilizar el botón Mover gráfico de la pestaña Diseño.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
85. Los paneles dividen un documento zonas, pero ¿para qué?
    1. El mismo documento se muestra en los cuatros paneles, permitiéndonos situarnos donde queramos en cada uno y así trabajar fácilmente con documentos muy extensos.
    2. Para mostrar cómo quedará cuando se imprima. Cada panel representa lo que ocuparía una página impresa.
    3. Para dividir un documento en varios y poder guardarlos como archivos independientes.
    4. Todas las respuestas son falsas.
86. Las líneas que dividen los paneles, ¿se pueden desplazar para dedicar más o menos espacio a cada zona?
    1. Sí, siempre.
    2. Sí, siempre y cuando no estén inmovilizados.
    3. No, son fijos.
    4. Los paneles no se dividen por líneas, sino por ventanas.
87. Si en la ficha Vista encontramos un botón llamado Movilizar paneles, ¿qué significará?
    1. Que los paneles están inmovilizados, el botón cambia de nombre.
    2. Que el archivo es compatible con la tecnología que permite convertir cada panel en una ventana independiente.
    3. No existe tal botón.
    4. Todas las respuestas son falsas.
88. Podemos comparar una tabla de datos con una tabla de base de datos.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
89. Podemos utilizar un formulario para introducir registros en la tabla.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
90. El número máximo de registros y campos en una tabla de Excel es de...
    1. 65000 registros de 250 campos.
    2. 65535 registros de 255 campos.
    3. 65535 registros de 256 campos.
    4. Todas son falsas.
91. Al eliminar una tabla...
    1. Podemos conservar los datos.
    2. Podemos conservar la estructura.
    3. Debemos pulsar en Eliminar todas las filas y columnas.
    4. Todas son falsas.
92. Qué opciones tiene Excel para filtrar datos.
    1. El Autofiltro y el filtro profesional.
    2. El Autofiltro y el filtro especial.
    3. El Autofiltro y el filtro avanzado.
    4. Excel no dispone de filtros.
93. Para acceder al Autofiltro debemos...
    1. ...pulsar el botón Autofiltro del menú Herramientas.
    2. ...pulsar el botón Filtro de la pestaña Datos.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
94. ¿Cuáles de las siguientes funciones son válidas para trabajar con tablas?
    1. BDCONTAR y BDEXTRAER.
    2. BDMAX, BDPRODUCTO y BDPROMEDIO.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
95. ¿A qué nos referimos al hablar de resumen en una tabla Excel?
    1. Escoger los puntos más importantes de la tabla.
    2. Crear subtotales.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
96. Para crear un resumen de la tabla de datos deberemos...
    1. ...pulsar el botón Resumen del menú Herramientas.
    2. ...pulsar el botón Resumen de la pestaña Datos.
    3. ... marcar la opción Fila de totales en la pestaña Diseño.
    4. Todas las opciones son incorrectas.

# STAGE 3

1. El archivo que corresponde a la base de datos se crea...
   1. En el momento en que elegimos Crear una base de datos, antes de trabajar con ella. Debemos elegir su nombre y ubicación, antes de nada.
   2. La primera vez que pulsamos Guardar. Puede ser al principio o puede ser cuando hayamos de definir las tablas de la base, en el momento en que deseemos.
2. Las bases de datos creadas con Access 2010, ¿qué extensión tienen?
   1. ACCDB.
   2. ACCDT.
   3. MDB.
   4. MBD.
3. El panel de navegación...
   1. Contiene los elementos de la base de datos que vamos creando, como las tablas.
   2. Está situado por defecto en la zona izquierda de la ventana Access.
   3. Se puede ocultar/mostrar.
   4. Todas las opciones son ciertas.
4. Al pulsar Archivo > Cerrar base de datos...
   1. Se cierra la base de datos que hay abierta y luego se cierra Access.
   2. Se cierra la base de datos que hay abierta, pero Access seguirá ejecutándose.
5. ¿Cuál de las siguientes opciones NO es una forma correcta de abrir una base de datos?
   1. Desde Access, pulsar Abrir en la pestaña Archivo.
   2. Desde Access, buscar la base en la lista de Reciente uso de la pestaña Archivo.
   3. Hacer doble clic en el archivo de access desde el explorador de Windows.
   4. Desde Access, pulsando la combinación de teclas MAYÚS+A.
6. El elemento más importante de una base de datos es...
   1. La tabla.
   2. La consulta.
   3. La macro.
   4. El formulario.
7. Se puede incluir un acceso rápido a las bases más recientemente utilizadas en la ficha Archivo.
   1. Sí, incluso podemos elegir cuántos elementos aparecerán, desde la opción Reciente.
   2. Sí, pero no es recomendable mostrar muchas bases para no saturar la ficha con demasiadas opciones.
   3. A y B son ciertas.
   4. A y B son falsas.
8. El acceso rápido a las bases recientes...
   1. Es inteligente, si cambiamos de carpeta el archivo, Access encontrará la nueva ruta, siempre y cuando se encuentre en el mismo equipo o en una carpeta de la red accesible desde él.
   2. Es inteligente, si cambiamos de carpeta el archivo, Access encontrará la nueva ruta, siempre y cuando se encuentre en el mismo disco.
   3. No es inteligente. Si cambiamos de carpeta el archivo de la base de datos, su enlace de acceso en Access será inútil y mostrará un mensaje de error.
9. Una tabla está compuesta por campos, que corresponden cada uno con una columna (Nombre, Apellidos...) y registros, que corresponden cada uno con una fila (en ese ejemplo, cada fila sería una persona, con su correspondiente nombre y apellido).
   1. Verdadero.
   2. Falso.
10. Una consulta es un objeto que permite tratar los datos de una tabla, para poder...
    1. Visualizar únicamente los registros que cumplen un determinado requisito.
    2. Insertar o modificar registros.
    3. Eliminar registros existentes.
    4. Todas las respuestas son ciertas.
11. ¿En qué pestaña se encuentran los botones que permiten incluir tablas en nuestra base de datos?
    1. Archivo.
    2. Herramientas.
    3. Inicio.
    4. Crear.
12. ¿Qué vista es la más acertada para definir la estructura de una tabla?
    1. Hoja de datos.
    2. Tabla dinámica.
    3. Diseño.
    4. Estructura.
13. ¿Qué debemos definir, como mínimo, en un campo?
    1. El nombre y tipo de datos.
    2. El tipo de datos y la descripción.
    3. El nombre y la descripción.
    4. La descripción.
14. Las propiedades de un campo, ¿de qué dependerán?
    1. Del nombre elegido.
    2. Del tipo de datos elegido.
    3. De la descripción.
    4. De la finalidad global de la tabla.
15. Al definir la clave principal de una tabla, debemos tener en cuenta que...
    1. Puede estar compuesta por varios campos.
    2. Podemos poner más de una clave en la misma tabla.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
16. ¿Es obligatorio que una tabla tenga clave principal?
    1. Sí, de hecho al guardar la tabla un mensaje te avisa de que la tabla no se puede guardar hasta que se le asigne una clave principal.
    2. Sí, aunque permite guardar la tabla sin definir la clave, pero no podremos realizar consultas sobre ella hasta que la definamos.
    3. No es obligatorio, pero sí recomendable.
    4. No, a menos que la tabla se defina como tabla principal en la base de datos.
17. A la hora de rellenar los datos de una tabla, el campo definido como clave principal...
    1. Identifica a cada registro, por lo que no puede estar repetida.
    2. No puede quedar sin rellenar, porque es un campo obligatorio.
    3. Puede rellenarse automáticamente por el sistema, si hemos definido el campo del tipo Autonumeración.
    4. Todas las respuestas son ciertas.
18. ¿Cuál de los siguientes NO es un tipo de datos válido para la definición de un campo?
    1. Texto.
    2. Fecha/Hora.
    3. Datos adjuntos.
    4. Objeto OLIT.
19. ¿Cómo se cierra una tabla?
    1. Desde Archivo > Salir.
    2. Con las teclas ALT+F4.
    3. Desde la opción Cerrar del menú contextual de su pestaña.
    4. Todas son ciertas.
20. En la vista diseño de una tabla, cada campo que definamos (nombre, tipo de datos y descripción), ¿a qué equivale?
    1. A un registro de la tabla.
    2. A una columna de la tabla.
21. ¿Desde qué vista podemos modificar la definición de una tabla?
    1. Vista Diseño.
    2. Vista Hoja de datos.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
22. ¿Desde qué vista podemos insertar, borrar y modificar datos de la tabla?
    1. Vista Diseño.
    2. Vista Hoja de datos.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
23. En la Vista Hoja de datos, ¿cómo podemos desplazarnos a través de los datos?
    1. Mediante el teclado utilizando las flechas y las teclas INICIO, FIN, REG PÁG, AV PÁG.
    2. Haciendo clic en un registro en concreto.
    3. Utilizando la barra de desplazamiento inferior.
    4. Todas las respuestas son ciertas.
24. Un cliente nos informa que en las cartas que le enviamos aparece su segundo apellido mal escrito, ¿cómo lo podemos solucionar?
    1. La única forma de realizar esta modificación es escribiendo una consulta.
    2. Una solución podría ser utilizar la herramienta Buscar y reemplazar sobre la tabla clientes.
25. La opción Abrir del menú contextual de una tabla...
    1. la abrirá en vista diseño.
    2. la abrirá en vista hoja de datos.
    3. mostrará una ventana para escoger qué vista deseamos utilizar.
    4. No existe la opción abrir en el menú contextual de las tablas.
26. La pestaña Inicio > grupo Registros contiene el botón Eliminar, ¿para qué sirve?
    1. Para borrar el registro en que nos encontramos (registro activo).
    2. Para borrar el campo en que nos encontramos (columna activa).
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
27. ¿Se puede crear un nuevo registro desde la barra de desplazamiento? Barra de desplazamiento
    1. No, sirve para desplazarse entre los registros.
    2. Sí.
28. Si estamos introduciendo datos en una tabla y pulsamos la flecha derecha, iremos...
    1. Al campo siguiente.
    2. Al registro siguiente.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
29. ¿Cómo podemos situarnos en el registro 17 directamente?
    1. Con la herramienta Buscar.
    2. Escribiendo 17 en la barra de desplazamiento.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
30. La herramienta Buscar y reemplazar, ¿distingue las minúsculas y mayúsculas del texto a buscar?
    1. Sí, siempre.
    2. No, nunca.
    3. Por defecto no, a menos que indiquemos lo contrario.
    4. Por defecto sí, a menos que indiquemos lo contrario
31. La propiedad tamaño de un campo se refiere a...
    1. El tamaño (en cm o en píxels) que tendrá una celda en Vista Hoja de datos.
    2. El número máximo de caracteres que puede contener un dato en ese campo.
32. Los campos de autonumeración son de tipo...
    1. Byte.
    2. Entero.
    3. Entero largo.
    4. Doble.
33. Si quieres forzar al usuario de la base de datos a que introduzca 8 dígitos y una letra para definir el NIF de una persona, ¿qué propiedad utilizarás?
    1. Formato.
    2. Tamaño de un campo y formato combinadas.
    3. Máscara de entrada.
    4. Ninguna de ellas, habría que crear una macro.
34. ¿Qué función tiene la propiedad Título?
    1. Que, al situarte sobre una celda, te diga el título de la misma. Es útil cuando la tabla es muy extensa y pierdes de vista los encabezados de la misma.
    2. Equivale al nombre del campo. Es la propiedad que se ha de modificar para cambiar el nombre que se ha definido en el campo.
    3. Permite visualizar en los encabezados de la tabla un nombre distinto al nombre real, que por motivos prácticos, es preferible que no contenga caracteres especiales o espacios.
    4. Todas las respuestas son ciertas.
35. ¿Por qué motivo deberíamos definir un Valor predeterminado en un campo?
    1. Únicamente para evitar que se quede en blanco porque el usuario ha olvidado rellenarlo.
    2. Principalmente para hacer más cómoda la labor del usuario de la base. Si casi todos nuestros clientes son de Valencia, sería útil que por defecto el valor fuese Valencia, y así no tener que escribirlo cada vez que hagamos un alta.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
36. ¿Qué propiedad es más adecuada para especificar que el año de nacimiento de un cliente no puede ser anterior a 1900?
    1. La máscara de entrada.
    2. El formato.
    3. La regla de validación.
    4. Todas las respuestas son correctas.
37. El texto de validación nos permite mostrar un mensaje con el texto que queramos, en caso de que...
    1. El usuario trate de introducir un dato que no cumple la regla de validación del campo.
    2. El usuario trate de introducir un dato que no se ciñe a la máscara de entrada.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
38. ¿Qué significa que un campo es requerido?
    1. Que no puede contener el valor 0.
    2. Que no puede contener el valor nulo.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
39. ¿Qué ventaja tiene aplicar un índice a un campo de una tabla?
    1. Las consultas que se realicen sobre ella se ejecutarán más rápidamente.
    2. Ordenar la tabla según ese campo será más rápido.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
40. ¿Qué clase de tablas no es recomendable indexar?
    1. Tablas extensas propensas a estar actualizándose continuamente.
    2. Tablas de más de 1500 registros.
    3. Tablas con campos del tipo autonumeración.
    4. Tablas con campos del tipo fecha, cuando su formato sea fecha larga.
41. ¿Qué requisitos deben cumplir dos tablas para que podamos relacionarlas?
    1. Deben tener los mismos tipos de datos en todos sus campos.
    2. Deben tener un campo en común que sirva de nexo de unión.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
42. Para que una relación entre dos tablas sea válida, el campo relacionado deberá ser...
    1. Único. No puede haber valores duplicados en ninguna de las dos tablas.
    2. Requerido. No puede haber valores nulos en ninguna de las dos tablas.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
43. Una relación entre la tabla Vendedores y la tabla Facturas, ¿de qué tipo será?
    1. Relación Uno a Uno.
    2. Relación Uno a Varios.
    3. Relación Varios a Varios.
    4. No tendría sentido relacionar estas tablas.
44. ¿Y una relación entre la tabla Aviones y la tabla Horarios de un Aeropuerto?
    1. Relación Uno a Uno.
    2. Relación Uno a Varios.
    3. Relación Varios a Varios.
    4. No tendría sentido relacionar estas tablas.
45. ¿Desde dónde abrimos la ventana adecuada para crear una relación?
    1. Desde la pestaña Herramientas de la base de datos.
    2. Desde la pestaña Herramientas de tabla, cuando esté activa.
    3. Desde la pestaña Archivo, en la opción Información.
    4. Todas las respuestas son ciertas.
46. ¿Se puede modificar o eliminar una relación existente?
    1. Sí, pero hay que meditarlo bien antes, porque también se borran los valores de los campos que estaban relacionados.
    2. Sí, siempre y cuando se trate de una relación Varios a Varios.
    3. Sí.
    4. No.
47. Para eliminar todas las relaciones de una base de datos:
    1. En la pestaña Diseño, haremos clic en Borrar diseño.
    2. Deberemos borrarlas una a una.
    3. Deberemos borrar la tabla del sistema que se encarga de guardar las relaciones, desde el Panel de navegación.
    4. No se puede eliminar las relaciones ya existentes.
48. ¿Cuál es el campo que más frecuentemente se suele utilizar para relacionar tablas?
    1. La clave primaria.
    2. La clave combinada.
    3. Los campos de tipo fecha.
    4. Los campos de tipo Objeto OLE.
49. El botón Mostrar relaciones directas nos mostrará...
    1. Todas las relaciones de la base de datos.
    2. Todas las relaciones de una determinada tabla.
    3. Todas las relaciones de una determinada tabla y de un tipo concreto, por ejemplo Uno a Uno.
    4. Todas las respuestas son falsas.
50. ¿Es necesario que los campos que se van a relacionar tengan el mismo nombre?
    1. Sí, siempre.
    2. Sí, y en caso de no tenerlo deberemos asignar un alias a una de ellas que coincida con el nombre del campo de la otra.
    3. No.
51. Las consultas nos ayudan a explotar los datos de las tablas, porque nos permiten...
    1. Seleccionar qué datos mostrar, en base a unos criterios.
    2. Mostrar los resultados ordenados por el campo deseado.
    3. Combinar los datos de varias tablas que tengan un campo común y trabajar sobre ellos.
    4. Todas las respuestas son ciertas.
52. ¿Dónde encontramos el botón Diseño de consulta que nos permite incluir nuevas consultas?
    1. En la pestaña Inicio.
    2. En la pestaña Crear.
    3. En la pestaña Herramientas de base de datos.
    4. Todas las respuestas son ciertas.
53. Una consulta, ¿puede contener campos calculados?
    1. Sí, siempre y cuando estén definidos en las tablas de origen.
    2. Sí, aunque no estén definidos en las tablas de origen.
    3. No.
54. ¿Cuál es la finalidad de cambiar un encabezado de columna?
    1. Cambiar el nombre de la columna por un alias.
    2. Cambiar una columna de una determinada tabla por la de otra.
    3. Añadir herramientas en el encabezado que faciliten la ordenación por ese campo.
    4. Marcar un encabezado como encabezado de campo indexado.
55. Tenemos un campo llamado f\_nac y queremos que se muestre como Fecha de nacimiento, ¿cuál sería la sintaxis adecuada a introducir en la cuadrícula QBE?
    1. f\_nac as Fecha de nacimiento
    2. Fecha de nacimiento as f\_nac
    3. f\_nac: Fecha de nacimiento.
    4. Fecha de nacimiento: f\_nac
56. El orden en que se mostrarán las columnas dependerá de...
    1. El orden de la tabla origen de datos.
    2. El orden de la tabla principal. En caso de haber más de una tabla, será el orden de la que contenga la clave principal.
    3. El orden en que se hayan introducido los campos en la cuadrícula QBE.
    4. El orden alfabético de los nombres de campo.
57. El orden en que se mostrarán los registros dependerá de...
    1. El orden alfabético de la clave principal de su tabla de origen.
    2. El orden especificado en la consulta a través de la cláusula Orden del campo.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
58. La ordenación puede ser de dos tipos:
    1. Alfabética y numérica.
    2. Principal y subordinado.
    3. Ascendente y descendente.
    4. Todas las respuestas son falsas.
59. Un campo de una consulta puede ser filtrado por un criterio de selección.
    1. Sí, cada campo puede tener su propio criterio y además este puede ser especificado en el momento de la ejecución de la consulta.
    2. Sí, pero sólo puede haber un criterio por consulta.
    3. Sí, siempre y cuando el campo que pretendemos filtrar no contenga valores nulos.
    4. No.
60. Una consulta de resumen nos permite ver las filas de una tabla y al final una línea de totales.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
61. El valor Min de una columna de tipo fecha será la fecha más antigua.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
62. Se puede definir una consulta resumen a partir de más de una tabla.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
63. El botón Totales de la pestaña Diseño sirve para...
    1. Sumar una columna.
    2. Añadir la cláusula Total a la cuadrícula QBE de la consulta.
    3. Mostrar un mensaje que indica la suma de una columna.
    4. Mostrar estadísticas del uso de la consulta.
64. Para seleccionar filas del origen de una consulta resumen...
    1. En la columna que contiene la condición de selección, la fila Total: contiene el valor Expresión.
    2. En la columna que contiene la condición de selección, la fila Total: contiene el valor Donde.
    3. Imposible, siempre se cogen todas las filas del origen.
    4. Todas las respuestas son falsas.
65. Si agrupamos por dos columnas...
    1. Obtendremos dos filas de resultados.
    2. Obtendremos un nº de filas según los valores contenidos en las dos columnas.
    3. Imposible, no se puede agrupar por dos columnas.
    4. Todas las respuestas son falsas.
66. En una columna de la rejilla QBE de una consulta resumen...
    1. No se puede escribir en la fila Campo: suma(importe)/avg(precio).
    2. No se puede escribir en la fila Campo: suma(avg(importe)).
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
67. Una consulta resumen como mucho obtiene una única fila de resultados...
    1. Si no hay columnas de agrupación.
    2. Sólo si la tabla origen tiene una sóla fila.
    3. Depende del número de las filas que tenga la tabla origen.
    4. Todas las respuestas son ciertas.
68. Si modificamos uno de los datos resultado de una consulta resumen, este dato también se modificará en la tabla origen.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
69. Cuando se calcula el promedio de una columna, los valores nulos cuentan como el valor cero.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
70. En una consulta de eliminación puedo agrupar los registros.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
71. En una consulta de acción para ejecutar la consulta se puede utilizar tanto el botón ! como la Vista de Hoja de Datos.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
72. Una consulta de acción puede tener como origen varias tablas.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
73. Puedo actualizar un campo con un valor situado en otra tabla.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
74. Una consulta de eliminación sin Criterios elimina únicamente el primer registro del origen de la consulta.
    1. Verdadero.
    2. Falso.
75. El icono ! sirve para...
    1. Abrir la ayuda.
    2. Añadir la fila Total: a la consulta.
    3. Ejecutar una consulta.
    4. Mostrar los errores de la consulta.
76. En una consulta de actualización puedo poner un criterio...
    1. para indicar las filas que se tienen que actualizar.
    2. ara indicar las columnas que se tienen que actualizar.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.
77. En una consulta de actualización se pueden actualizar varias columnas.
    1. Sí.
    2. Siempre y cuando la columna no se utilice para actualizar otra.
    3. No se pueden actualizar varias columnas.
78. Quiero introducir registros de una tabla en una que no existe.
    1. Defino una consulta de datos anexados.
    2. Defino una consulta de creación de tabla.
    3. Defino una consulta de actualización.
    4. Las tres afirmaciones anteriores son falsas.
79. En una consulta de datos anexados...
    1. En la zona de tablas pongo la tabla que contiene los valores a insertar.
    2. Puedo no poner nada en la zona de tablas si los valores a insertar son fijos.
    3. A y B son ciertas.
    4. A y B son falsas.