Evaluación 1: MI PRIMER DOCUMENTO

Nombre del Aprendiz: ORIANA VANESA PEDROZA PALOMAR.

Grupo: INFORMÁTICA NOCHE.

Fecha de realización: 26/10/2018.

Principio del formulario

Sólo una respuesta es válida por pregunta. Haz clic en la respuesta que consideres correcta.   
Contesta todas las preguntas y haz clic en el botón **Corregir** para ver la solución.   
Si pulsas **Restablecer** podrás repetir la evaluación.

|  |
| --- |
| **1. ¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?**  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  a) Mirándolo desde el Explorador de Windows.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  b) Si no lo hemos guardado, no podemos saberlo.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/correcto.gif](javascript:%20void(0))  c) Leyéndolo en la barra de título.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  d) Leyéndolo en la barra de estado. |
| **2. El nombre del archivo...**  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  a) Debe guardar la siguiente estructura: ***Documento1***, ***Documento2***...  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  b) Debe ser el nombre del autor del documento.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/correcto.gif](javascript:%20void(0))  c) Puede ser cualquier texto que elijas. Normalmente representa el contenido.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  d) Es opcional, un archivo no necesita tener nombre necesariamente. |
| **3. El punto de inserción es...**  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  a) La forma que toma el cursor cuando estamos en la zona editable.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  b) La forma que toma el cursor cuando estamos en la cinta de opciones.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/correcto.gif](javascript:%20void(0))  c) El icono que representa la posición en que se introducirá el texto que se teclee.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  d) Todas las opciones son ciertas. |
| **4. El punto de inserción se mueve...**  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  a) Él solo, automáticamente al escribir.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  b) Si nosotros lo cambiamos de lugar, mediante las teclas de dirección.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/correcto.gif](javascript:%20void(0))  c) A y B son ciertas.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  d) A y B son falsas. |
| **5. La tecla INTRO se utiliza para...**  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  a) Introducir texto.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  b) Introducir tablas.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  c) Introducir imágenes.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/correcto.gif](javascript:%20void(0))  d) Hacer un retorno de carro. |
| **6. La tecla RETROCESO se utiliza para...**  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  a) Mover el punto de inserción hacia atrás, es decir, desplazarnos por el texto.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  b) Pasar a la página anterior.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  c) Mover el cursor hacia la izquierda.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/correcto.gif](javascript:%20void(0))  d) Borrar la letra situada a la izquierda del punto de inserción. |
| **7. La tecla SUPR (suprimir) se utiliza para...**  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/correcto.gif](javascript:%20void(0))  a) Borrar la letra situada a la derecha del punto de inserción  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  b) Suprimir una hoja.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  c) Suprimir un documento abierto.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  d) Todas las respuestas son falsas. |
| **8. ¿Qué hace la opción Cerrar de la pestaña Archivo?**  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  a) Cierra Word.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/fallado.gif](javascript:%20void(0))  b) **Cerrar** te permite cerrar el documento que tienes abierto.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  c) **Cerrar** sólo te permite cerrar Word si no hay ningún documento abierto.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  d) Todas las respuestas son ciertas. |
| **9. Al Guardar un documento deberemos tener en cuenta...**  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  a) El nombre que le vamos a dar, para encontrarlo posteriormente.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  b) La carpeta en que lo vamos a guardar, para encontrarlo posteriormente.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  c) El tipo en que se guarda, que deberá ser de tipo Word para poder editarlo posteriormente con el mismo programa.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/correcto.gif](javascript:%20void(0))  d) Todas las respuestas son ciertas. |
| **10. Podemos guardar con las teclas...**  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  a) CTRL+S.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/correcto.gif](javascript:%20void(0))  b) CTRL+G.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  c) ALT+F4.  [https://www.aulaclic.es/word-2013/comunes/nada.gif](javascript:%20void(0))  d) ALT+G. |



Final del formulario

Septiembre-2013