



sinapsis



Evaluación

Close

ENVIAR TRABAJO EN FORMATO PDF POR
SINAPSIS

Sólo una respuesta es válida por pregunta.

1. ¿Puede haber dos documentos con el mismo nombre?

a) No.

b) Si, siempre

que estén en carpetas distintas.

c) Sí.

2. Cuando especificamos el tipo de archivo en el diálogo Guardar como... podemos elegir:

a) Cualquiera

de los tipos que aparecen en el menú desplegable.

b) Cualquier

tipo compatible con nuestro sistema operativo.

c) Cualquier

tipo compatible con el documento que estamos editando.



c) Cualquier

tipo compatible con el documento que estamos editando.

d) Sólo tipo

"Documento de Word"

3. ¿Para qué sirve pulsar la tecla **F12** ?

a) Para

cambiar a la vista Pantalla completa.

b) Para

mostrar el cuadro de diálogo Guardar como.

c) Para

mostrar el cuadro de diálogo Abrir.

d) Todas las

respuestas son falsas.

4. ¿Se puede borrar un documento o carpeta desde los cuadros de diálogo Abrir o Guardar?

a) Los archivos

sí, pero las carpetas no.

b) Las

carpetas sí, pero los archivos no.

c) No se puede

carpetas sí, pero los archivos no.

Está es la correcta

c) No se puede

borrar nada.

d) Se pueden

borrar, sí.

5. La forma en que se visualiza la lista de archivos y carpetas en los cuadros de diálogo Abrir y Guardar, viene determinada por:

a) El sistema

operativo que se utilice.

b) La versión

de Word.

Está es la correcta

c) La vista

escogida.

d) La unidad

en que nos encontramos.

6. ¿Para qué sirve el cuadro de texto Nombre en el cuadro de diálogo Abrir?

a) Para nada,

pero como se utiliza el mismo tipo de ventana que en Guardar, se mantiene.

b) Para



Abrir?

a) Para nada, pero como se utiliza el mismo tipo de ventana que en Guardar, se mantiene.

b) Para renombrar el archivo antes de abrirlo.

c) Para escribir el nombre del documento que queremos abrir, total o parcialmente.

d) Para ocultar los archivos que no coincidan con el texto que insertemos en él.

7. ¿Y para qué sirve el desplegable Tipo de archivo en el cuadro de diálogo Abrir?

a) Para nada, pero como se utiliza el mismo tipo de ventana que en Guardar, se mantiene.

b) Para cambiar el tipo del archivo seleccionado, antes de abrirlo.

c) 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.



c) Para informarnos de los tipos de archivo que se pueden abrir en Word, a fin de que no intentemos abrir un archivo que no se podrá mostrar.

d) Para ocultar los archivos de la carpeta que no coincidan con el tipo especificado en él, a fin de facilitarnos la búsqueda.

8. Podemos abrir un documento que se encuentre en...

a) Nuestro disco duro.

b) OneDrive.

c) Una memoria flash, CD, DVD o cualquier dispositivo extraíble.

Es la correcta d) Todas las respuestas son ciertas.

9. Si pulsamos el icono guardar  se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como.

Es la correcta a) Sí, siempre.

b) Sí, pero sólo si el documento aún no ha sido guardado antes.



sinapsis



b) Sí, pero sólo si el documento aún no ha sido guardado antes.

c) No, simplemente se guardará, pero sin abrir un cuadro de diálogo.

d) El icono  no sirve para guardar, para guardar pulsamos **CTRL+S**.

10. ¿Podemos recuperar un documento que ha sido eliminado?

a) Sí, con herramientas específicas de recuperación que sólo pueden utilizar especialistas.

Es la correcta b) Sí, desde la papelera, siempre y cuando no haya sido vaciada.

c) Sí, siempre y cuando siga en el portapapeles.

d) No.



Bibliografía

Close