PREGUNTAS:

1. Ms Power Point es una aplicación ideada específicamente para:
   a) Realizar presentaciones en múltiples formatos.
   b) Realizar cálculos y a partir de los resultados crear gráficos.
   c) Imprimir en soporte acetato.

2. Nada más abrir Ms Power Point
   a) Podemos abrir una presentación o crear una nueva.
   b) Utilizar un Plantilla previa o utilizar el Asistente para autocontenido.
   c) Ambas respuestas son correctas.

3. En la barra de herramientas de presentación de diapositivas de Ms Power Point, si activamos
   a) Clasificador de diapositivas, ejecuta la presentación comenzando por la actual.
   b) Diapositiva, permite trabajar en esa diapositiva.
   c) Esquema, permite introducir notas al orador de las diapositivas siguiendo un orden esquemático.

4. Los archivos de Ms Power Point tienen la extensión:
   a) ppt
   b) doc
   c) xls

5. Si utilizando Ms Power Point, al guardar un documento, en lugar de elegir "guardar", elegimos "guardar como":
   a) Guardar un archivo ya existente con un nombre diferente (con lo que tendremos dos archivos).
   b) Guardarlo con un formato distinto.
   c) Ambas respuestas son correctas.

6. Si queremos que todas las diapositivas de un trabajo realizado en Ms Power Point tengan un mismo título general, lo más eficiente es:
   a) Debemos escribir el mismo título en cada diapositiva activando la vista "diapositiva".
   b) Podemos escribir una sola vez el título en su lugar correspondiente, activando ver/patrón/patrón de diapositivas.
   c) Podemos escribir una sola vez el título en su lugar correspondiente, activando insertar/cuadro de texto.

7. Para eliminar una diapositiva de Ms Power Point, lo más rápido es:
   a) Activar editar/seleccionar todo y después suprimir.
   b) En la vista clasificador de diapositivas seleccionar la diapositiva elegida pinchando con el ratón y pulsar la tecla suprimir
   c) Ambas son correctas.

8. La combinación de teclas Ctrl+Mayús+D, produce en Ms Power Point, el siguiente efecto:
   a) Cierra y guarda el documento.
   b) Inserta una nueva diapositiva en blanco.
   c) Duplica la diapositiva actual.

9. En Ms Power Point, dentro de la vista clasificador de diapositivas, para mover una diapositiva:
   a) La selecciono y arrastro con el ratón.
   b) La selecciono, pulso Ctrl+X, pongo el ratón donde deseo llevarla y pulso Ctrl+V
   c) Ambas son correctas.

10. Los famosos monigotes de Ms Power Point “Screen Beans”, se encuentran en:
    a) El editor de gráficos.
    b) Las autoformas.
    c) La galería de imágenes.

11. La utilidad Ms Word Art está disponible dentro de la aplicación:
    a) Ms Word
    b) Ms Power Point
    c) Ambas son correctas.

12. Ms Power Point permite crear animaciones en las presentaciones:
    a) Activando presentación/personalizar presentación.
    b) Solo si hemos utilizado dibujos o autoformas.
    c) Siempre se produce una cierta animación.

13. Ms Power Point permite dar fondos con:
    a) Textura y degradados.
    b) Tramas.
    c) Ambas son correctas

14. Los fondos en Ms Power Point:
    a) Son iguales en todas las diapositivas.
    b) Son diferentes en todas las diapositivas.
    c) Se pueden preparar mediante asistente.

15. En Ms Power Point, se pueden crear hipervínculos:
    a) Nunca.
    b) Solo si se incorpora desde Ms Access.
    c) Sí.

16. El programa SPSS/PC+ permite trabajar con datos:
    a) Solo grabados en el propio programa.
    b) Importados desde un archivo Graphic Workshop
    c) Importados desde un archivo Excel, entre otros.

17. El paquete informático de Microsoft, Ms Office, consta de:
    a) Un procesador de texto, una hoja de cálculo, un administrador de bases de datos y un programa de diseño gráfico.
    b) Un procesador de textos, una hoja de cálculo, un administrador de bases de datos y un programa de comunicación y correo.
    c) Un procesador de texto, una hoja de cálculo, un administrador de bases de datos y un programa de presentaciones gráficas

18. ¿Cuántas formas de alineación de texto nos permite Ms Word?
    a) Cinco, alineada a la izquierda, alineada a la derecha, subrayada, centrada y justificada.
    b) Seis, alineada a la derecha, alineada a la izquierda, centrada, cursiva, tabulada y justificada.
    c) Cuatro, alineada a la derecha, alineada a la izquierda, centrada y justificada.

19. Para crear una base de datos podemos:
    a) Crear una base de datos en blanco y agregar más tarde las tablas, informes, etc.
    b) Podemos usar un asistente que nos crea en una sola operación las tablas, formularios e informes necesarios para el tipo de base de datos que necesitamos.
    c) Ambas respuestas son correctas

20. Al guardar un documento realizado con Ms Office:
    a) El programa guardará el documento en el escritorio y nos mostrará un acceso directo.
    b) El programa irá a la carpeta que el usuario tenga seleccionada como ubicación de archivos.
    c) El programa guardará la copia en una carpeta que se llama “Mis Documentos”.

21. Son tipos de campo en Ms Access:
    a) Texto, Autonumérico, memo, moneda, hipervínculo, macros.
    b) Numérico, Si/No, Objeto Ole, fecha/hora, formulario.
    c) Texto, numérico, Autonumérico, asistente para búsquedas.

22. Si activamos “guardar como” en Ms Word, nos permite:
    a) Seleccionar la carpeta donde guardar el documento, asignar un nombre al documento y numerar las páginas.
    b) Seleccionar la carpeta de destino, nombrar el documento y guardar como un determinado tipo de documento.
    c) Seleccionar la carpeta de destino y ajustar el tamaño del documento.

23. En el menú de “Herramientas”, dentro del submenú “Idioma” podríamos:
    a) Seleccionar el idioma de trabajo y buscar sinónimos.
    b) Agregar nuevas palabras al diccionario.
    c) Contar palabras.

24. La opción “vista preliminar”, nos permite:
    a) Ver el diseño final del documento.
    b) Nos ofrece un zoom para trabajar con más exactitud.
    c) Nos ofrece posibilidades para ver el documento en disposición horizontal o vertical

25. Aplicar un filtro a una imagen en la aplicación Paint Shop Pro, consiste en:
    a) Aplicar efectos especiales y modificar el contorno de una imagen.
    b) Aumentar y disminuir el número de colores de la imagen. (Profundidad de Imagen).
    c) Alterar los Pixels de color basándose en su color y los colores de los pixels vecinos. Solo es posible con imágenes de 16 millones de colores. (Profundidad de Imagen).

26. Algunos de los formatos (extensiones) de imagen más usuales son:
    a) BMP, GIF, DOC, XLS
    b) BMP, GIF, JPG, TIF
    c) BMP, COM, TXT, EXE

27. Si queremos crear una página web con Ms Word, debemos guardar el archivo como:
    a) Documento de WordPerfect.
    b) Documento HTML.
    c) Documento de texto Ms-Dos con diseño.

28. La tecnología empleada en la automatización de oficinas se conoce con el nombre de:
    a) Ofimática.
    b) Informática.
    c) Telemática.

29. El BMDP es:
    a) Un procesador de textos.
    b) Un paquete estadístico de análisis de datos.
    c) Un paquete ofimático, similar al Ms Office.

30. En Ms Access una vez creada una tabla, el programa crea automáticamente:
    a) Un formulario.
    b) Una consulta.
    c) Ambas son falsas.

31. Si deseo numerar correlativamente todos los registros que voy introduciendo en Ms Access:
    a) Utilizaré campos alfanuméricos.
    b) Utilizaré campos memo.
    c) Utilizaré campos autonuméricos.

32. En Ms Access, la expresión “domingo, 19 de junio de 2001”
    a) Es un campo de tipo texto.
    b) Es un campo tipo fecha/hora.
    c) Ambas pueden ser correctas.

33. En Ms Excel, una celda es
    a) Una matriz de datos.
    b) El espacio limitado por una fila y una columna en el que se introducen registros.
    c) Ambas correctas.

34. En Ms Excel, si queremos unir (combinar) celdas:
    a) Lo haremos marcando las celdas y activando el icono correspondiente a combinar y alinear.
    b) Activando la secuencia de menús Formato/celdas/alineación/combinar celdas.
    c) Ambas son correctas.

35. ¿Qué es una hoja de cálculo? (Elija la más correcta).
    a) Una cuadrícula electrónica, en cuyas casillas se pueden introducir registros con los que vamos a trabajar.
    b) Un sistema informatizado de cálculo estadístico.
    c) Un generador de bases de datos.

36. La diferencia entre autollenado y copiar, en Ms Excel es:
    a) Autollenado solo se puede hacer con celdas contiguas a la origen, copiar permite utilizar cualquier lugar de la hoja de cálculo.
    b) Son exactamente iguales (dos formas de hacer lo mismo).
    c) El autollenado es solo para valores y copiar solo para fórmulas.

37. Si quiero copiar los valores de una fila a una columna, dentro de Ms Excel
    a) Marcaré los datos a copiar, y después arrastraré con el ratón hasta la primera casilla horizontal.
    b) Marcaré los datos a copiar, y después usaré la secuencia Edición/pegados especial/trasponer.
    c) Copiar y pegar (en menús, no en los iconos).

38. ¿Qué diferencia hay entre un libro de trabajo y una hoja de cálculo?
    a) Son lo mismo.
    b) Un libro puede contener varias hojas de cálculo relacionadas.
    c) Una hoja de cálculo puede contener varios libros relacionados.

39. En Ms Access, el nombre de cada campo de una tabla:
    a) Viene definido por el propio programa, siendo imposible modificarlo.
    b) Son creados por el usuario
    c) Dependen directamente del tipo de campo que le sea asignado.

40. En Ms Excel, ¿cuántos tipos de alineación nos ofrece?
    a) Cuatro, alinear a la izquierda, alinear a la derecha, justificar y centrar.
    b) Dos, centrar y justificar.
    c) Tres, centrar, alinear a la derecha y alinear a la izquierda.

41. La aplicación de Sun, Star Office, presenta como ventajas:
    a) Que es multiplataforma.
    b) Que es el más implantado en el mercado Europeo.
    c) La posibilidad de trabajar con documentos con extensión RFZ

42. Word es
    a) El nuevo nombre (desde 1.997) de WordPerfect
    b) El nombre de WordPerfect, desde que Microsoft fusionó los programas WordStar y WordPerfect para que Word pudiese trabajar con Windows95 (antes no podía trabajar bajo Windows).
    c) Es el procesador de textos de Ms Office, pero las dos anteriores son falsas.

43. En Ms Excel ¿qué diferencia hay entre un campo y un registro?
    a) Los registros vienen definidos por las filas, los campos por las columnas.
    b) Los registros son los elementos y los campos las variables pertenecientes a cada elemento.
    c) Ambas son correctas.

44. Para modificar un gráfico incrustado en Ms Excel:
    a) Se opera exactamente igual que con un gráfico que esté en su propia hoja de gráficos.
    b) No se puede operar (hay que operar en origen y luego incrustar).
    c) Se puede operar pero hay que activarlo haciendo click en el gráfico y cuando aparecen los cuadros de selección haciendo doble click sobre el gráfico.

45. Si copio un gráfico desde un programa de Ms Office a Ms Word y elijo pegado especial/imagen:
    a) No podré modificar los valores del gráfico desde Ms Word.
    b) No se puede hacer esto.
    c) Da mayor calidad gráfica, a costa de endentecer los procesos.

46. Si en Ms Word, mientras escribo un texto nuevo en un documento nuevo, quiero borrar inmediatamente el último carácter que he escrito:
    a) Pulsaré la tecla retorno.
    b) Pulsaré la tecla suprimir.
    c) Ambas son correctas.

47. Al pulsar la tecla escape en Ms Word se borra:
    a) La última palabra escrita.
    b) No se borra nada, esto sí sucede pero en Ms Excel, no en Ms Word.
    c) La última letra o carácter escrito.

48. Si al utilizar Ms Excel, marco una serie de celdas en columna y que contienen datos numéricos y después pulso el icono de sumatorio (Σ):
    a) Realizará la suma y colocará el resultado en la celda que está a la derecha de la celda superior de la serie.
    b) Realizará la suma y colocará el resultado en la celda que está justo debajo de la celda inferior de la serie.
    c) Realizará la suma y colocará el resultado en la celda que previa y necesariamente debemos haber marcado.

49. La forma más rápida de aumentar la anchura de una columna en Ms Excel para que se adapte a unos datos más largos que hemos escrito previamente, es:
    a) Activar el menú formato/columnas/ancho y escribir el ancho deseado.
    b) Hacer click en el borde derecho de la barra del título de esa columna (normalmente y si no se ha modificado es la fila superior que aparece de color gris y con una letra mayúscula) y arrastrarlo hasta obtener la anchura deseada.
    c) Se marca el mismo borde de la opción anterior y se hace doble click (la columna se adapta automáticamente sin necesidad de arrastrar).

50. Para calcular el coeficiente de correlación entre dos matrices de datos:
    a) Debo utilizar las aplicaciones BMDP o SPSS/PC+
    b) Lo puedo hacer con Ms Excel, utilizando el icono f_x y eligiendo en Estadística COEF.DE.CORREL
    c) Se puede hacer en Ms Excel a condición de que la matriz se haya generado dentro del entorno Ms Office, por ejemplo desde Ms Access.

RESPUESTAS RAZONADAS

1- La respuesta correcta es la Realizar presentaciones en múltiples formatos (acetato, diapositiva,...).

2- La respuesta correcta es la c (se pueden hacer todas las funciones descritas en a y en b).

3- La respuesta correcta es la b. A y c son falsas.

4- La respuesta correcta es la a. Doc es una extensión de Ms Word y xls de Excel.

5- La respuesta correcta es la c. Guardar como permite modificar el nombre, el formato y la ubicación.

6- La respuesta correcta es la b. La opción a es ineficiente. La opción c es falsa.

7- La respuesta correcta es la b, con la opción a no se puede, luego a y c son falsas.

8- La respuesta correcta es la c: Esa combinación de teclas duplica la diapositiva actual.

9- La respuesta correcta es la c, ya que tanto la opción a como la b son correctas.

10- La respuesta correcta es la c. Los monigotes “Screen Beans” están en la galería de imágenes.

11- La respuesta correcta es la c. Está disponible en Ms Word y en Ms Power Point.

12- La respuesta correcta es la a, ya que se pueden crear presentaciones (que no siempre se dan) activando esos menús. No es necesario utilizar dibujos o autoformas.

13- La respuesta correcta es la c. Ms Power Point permite esos tipos de fondos.

14- La respuesta correcta es la c. Los fondos de Ms Power Point se pueden variar entre diapositivas, o mantener invariable.

15- La respuesta correcta es la c, ya que sí se pueden crear hipervínculos y no necesariamente desde Access.

16- La respuesta correcta es la c. La respuesta a es incorrecta porque dice "solo". SPSS/PC+ permite trabajar con datos creados en el propio programa o importados desde otros como Excel, pero no desde un editor de gráficos como es el Graphic Workshop.

17- La respuesta correcta es la c. El Ms Office no tiene en principio ni programa de comunicación y correo (aunque Windows sí los tiene) ni programa de diseño gráfico y sí tiene un programa de presentaciones gráficas (que es el Ms Power Point).

18- La respuesta correcta es la c. Ms Word permite alinear el texto de cuatro formas: Alineado a la derecha, alineado a la izquierda, centrado y justificado.

19- La respuesta correcta es la a. El asistente no crea formularios, informes,... de forma automática. Hay que crearlos por decisión del usuario.

20- La respuesta correcta es la b. Los programas de Office guardan por defecto los documentos en el lugar que tengan seleccionado, que puede ser "mis documentos" o no. Se activa en el menú herramientas/opciones/ubicación de archivos/modificar.

21- La respuesta correcta es la c. El asistente para búsquedas es un tipo de campo.

22- La respuesta correcta es la b. Nos permite seleccionar la carpeta de destino, nombrar el documento (con el nombre que tenía u otro) y guardar como un determinado tipo de documento (es decir, variar si queremos el formato). No permite paginar ni ajustar el tamaño del documento.

23- La respuesta correcta es la a. Podemos seleccionar le idioma y buscar sinónimos. No podemos actuar sobre el diccionario (está en el menú ortografía) ni contar palabras (que tiene su propio menú).

24- La respuesta correcta es la a. La visión preliminar no nos ofrece un zoom que nos permita trabajar (solo nos permite ver) ni alterar la orientación del documento.

25- La respuesta correcta es la c. La profundidad de imagen viene definida por los pixels. La alteración sólo puede realizarse basándose en su color propio y en el de los pixels vecinos.

26- La respuesta correcta es la b. Los formatos DOC, XLS, COM, TXT y EXE no corresponden a imágenes.

27- La respuesta correcta es la b. HTML es uno de los formatos necesario para editar una página Web, no así los formatos WordPerfect y Ms-Dos.

28- La respuesta correcta es la a. La Informática es correcta pero mucho menos precisa. La telemática se refiere a la informática aplicada a las telecomunicaciones.

29- La respuesta correcta es la b.

30- La respuesta correcta es la c. Al crear una tabla el programa no crea automáticamente nada más.

31- La respuesta correcta es la c. Ese resultado se consigue solo utilizando campos autonuméricos.

32- La respuesta correcta es la c, porque se puede escribir (tipo texto) o introducir activando el formato fecha/hora.

33- La respuesta correcta es la b. Una celda es un espacio para introducir registros, delimitado por filas y columnas.

34- La respuesta correcta es la c, ya que ambas formas (icono o menú) son correctas.

35- La respuesta correcta es la a. La respuesta b es imprecisa y la c es falsa.

36- La respuesta correcta es la a.

37- La respuesta correcta es la b. La operación de trasponer solo se puede realizar siguiendo esta secuencia.

38- La respuesta correcta es la b. Un libro contiene (o puede contener) varias hojas (como los libros de papel).

39- La respuesta correcta es la b. El usuario asigna a cada campo el nombre que desea.

40- La respuesta correcta es la c. Excel no permite justificar textos, al contrario que Ms Word.

41- La respuesta correcta es la a. El Star Office es multiplataforma pero no está más implantada que el Ms Office. Los documentos de formato RFZ no existen.

42- La respuesta correcta es la c. Ms Word es el procesador de textos del paquete Ms Office pero nunca ha tenido que ver con WordPerfect.

43- La respuesta correcta es la c. Ambas son correctas.

44- La respuesta correcta es la c. Se puede modificar pero siguiendo el procedimiento que se describe.

45- La respuesta correcta es la a. Si se pega como imagen no se pueden modificar los datos del gráfico, aunque si puedo hacer cambios menores (color, tamaño, añadir texto, ...).

46- La respuesta correcta es la a. Con suprimir borraría el espacio a la derecha del cursor.

47- La respuesta correcta es la b. Escape tiene esas funciones en Ms Excel pero no en Ms Word.

48- La respuesta correcta es la b. Coloca el resultado justo bajo la columna.

49- La respuesta correcta es la c. Las otras formas son más lentas.

50- La respuesta correcta es la b. Ms Excel calcula correlaciones y no necesita nada con respecto a las matrices entre las que realiza el cálculo.