



SOLUCIONARIO DE EVALUACIÓN

**OFIMÁTICA: APLICACIONES
INFORMÁTICAS DE GESTIÓN**

Nombre y Apellidos:

Firma:

DNI:

Instrucciones: Cumplimente la prueba de evaluación, sin olvidar incluir sus datos personales y firma, a la finalización del curso. Señale la respuesta correcta rellenando o coloreando la casilla. ¡Suerte!

Ejemplo:

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---

1.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
2.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
3.

a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
---	---	-------------------------------------	---	---
4.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
5.

a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
---	---	-------------------------------------	---	---
6.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
7.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
8.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
9.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
10.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
11.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
12.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
13.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
14.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
15.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
16.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
17.

a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
---	---	-------------------------------------	---	---
18.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
19.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
20.

a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
---	---	-------------------------------------	---	---
21.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
22.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
23.

a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
---	---	-------------------------------------	---	---
24.

a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
---	---	-------------------------------------	---	---
25.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
26.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
27.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
28.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
29.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
30.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
31.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
32.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
33.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
34.

a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
---	---	-------------------------------------	---	---
35.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
36.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
37.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
38.

a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
---	---	-------------------------------------	---	---

39.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
40.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
41.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
42.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
43.

a	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	---	-------------------------------------	---
44.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
45.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
46.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
47.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
48.

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	d
---	-------------------------------------	---	---	---
49.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---
50.

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d
-------------------------------------	---	---	---	---





Evaluación Final

1. La ciencia que estudia el tratamiento racional de la información por medio de máquinas automáticas se conoce como:
- a) Internet.
 - b) **Informática.**
 - c) Computer.
 - d) Procesador de texto.



Retroalimentación

*La respuesta correcta es Informática. Se podría decir también que, el término información, hace referencia a la unión que hay entre símbolos con los cuales, se representan hechos, objetos o ideas. Es por esto que, informática, es una palabra formada por **INFORM**ación y auto**MÁTICA**.*

2. ¿Cuál de los siguientes elementos no pertenece al hardware?
- a) Circuitos.
 - b) Tarjetas.
 - c) Monitor.
 - d) **Windows 10.**



Retroalimentación

La opción correcta es la d, puesto que por hardware conocemos al conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen un ordenador o un sistema informático.

3. ¿Cuál es el software más importante para un ordenador?

- a) Internet.
- b) El procesador de textos.
- c) El sistema operativo.
- d) Windows.



Retroalimentación

Se trata del sistema operativo, ya que es un conjunto de programas que permite manejar la memoria, disco, medios de almacenamiento de información, distintos periféricos, etc.

4. ¿Cuál de los siguientes periféricos no es un dispositivo de salida?

- a) Monitor.
- b) Teclado.
- c) Altavoces.
- d) Impresora.



Retroalimentación

Se trata del teclado ya que, cuando hablamos de periféricos de salida, nos referimos a aquellos que transmiten la información desde la unidad central hacia el exterior.

5. ¿Cuál de las siguientes opciones es la combinación de teclas que permite la copia de un archivo?

- a) (Control) + (X).
- b) (Control) + (V).
- c) (Ctrl) + (C)
- d) (Control) + (Alt)



Retroalimentación

Para poder copiar un archivo se escogerá la combinación de (Ctrl + C). Se seleccionará con el ratón aquel párrafo o párrafos que se deseen copiar y se llevarán hacia donde se desee.

6. ¿Cómo se llama el tipo de alineación que prolonga las líneas de texto hasta tener la misma longitud de manera que quedan alineadas en ambos márgenes?
- a) Alineación a la izquierda.
 - b) Alineación a la derecha.
 - c) Centrar.
 - d) **Justificar.**



Retroalimentación

La respuesta correcta es la opción d, las líneas se prolongan hasta tener la misma longitud de manera que quedan alineadas en ambos márgenes, el programa inserta pequeños espacios en blanco entre palabras. En ocasiones, estos espacios, pueden llegar a ser demasiado numerosos, visibles, con lo que puede resultar una mala imagen del texto.

7. ¿Dónde se determina el orden en el que se imprimirán las páginas si se van a imprimir varias copias?
- a) Con el botón múltiple.
 - b) **Con el botón intercaladas.**
 - c) Con el botón Orden.
 - d) Con el botón secuenciación.



Retroalimentación

La opción intercalar, será donde se combinen las páginas que se desean imprimir (primero la página uno, luego la dos, posteriormente la tres... obteniendo así, las copias en orden.)

8. ¿En qué consiste el sistema denominado WYSIWYG?

- a) Ver el contenido en una pantalla un 50% mayor del tamaño real en papel.
- b) Ver el contenido en pantalla un 50% menor del tamaño real en papel.
- c) Ver el contenido en pantalla en dimensiones.
- d) Conseguir reproducir en el papel exactamente lo mismo que se ve en pantalla.



Retroalimentación

La respuesta correcta es la d. El método WYSIWYG consigue reproducir aquello mismo que se ve en la pantalla. De manera que, según escribas el texto, puedes ver prácticamente lo que obtendrás impreso en tu documento.

9. ¿Qué es Microsoft Word?

- a) Una hoja de cálculo.
- b) Una base de datos.
- c) Un visor de presentaciones.
- d) Un procesador de texto.



Retroalimentación

Es un procesador de textos, de los más conocidos. Ha ido ganando popularidad por sus excelentes prestaciones y su sencillo manejo.

10. En la fuente el tamaño de un carácter se mide en...

- a) Puntos.
- b) Píxeles.
- c) Círculos.
- d) Bytes.



Retroalimentación

Se mide en puntos. Cuanto más grande sea el número de puntos, mayor será el carácter.

11. ¿Para qué sirve el SmarArt?

- a) Crea organigramas y diagramas para aportar claridad a los documentos.
- b) Crea solamente organigramas para aportar claridad a los documentos.
- c) Crea solamente diagramas para aportar claridad a los documentos.
- d) Inserta imágenes en 3D.



Retroalimentación

Crea organigramas y diagramas, para aportar claridad a los documentos que necesiten este tipo de ilustraciones. Los organigramas no pueden resultar útiles para mostrar las relaciones entre personas, como por ejemplo, la jerarquía que tiene una empresa.

12. La opción captura en Word nos permite...

- a) Capturar una ventana que tengamos abierta y aparecerá en el documento como un gráfico.
- b) Copiar el contenido seleccionado y aparecerá en el documento como un gráfico.
- c) Transformar el contenido de la imagen en un documento pdf.

- d) Capturar sólo imágenes seleccionadas y nos permite cambiarle el formato del archivo.



Retroalimentación

La respuesta correcta es la a. Esta opción permite captura una ventana que se tenga abierta o también un recorte de ella. Esta captura aparecerá en el documento como un gráfico.

13. De las siguientes opciones, ¿cuál es la correcta?

- a) Excel está compuesto por hojas de cálculo contenidas en celdas.
- b) Además de lo que indica la opción anterior, una celda puede contener varias hojas de cálculo.
- c) Excel está compuesto por libros, los cuales forman las celdas.
- d) Excel está compuesto por celdas que están contenidas en hojas de cálculo.



Retroalimentación

La respuesta correcta es la d. Como ya sabemos en Excel se trabaja con hojas de cálculo, de manera que se podrán introducir datos en la hoja que tengamos activa, es decir, en aquella hoja en la que te encuentres.

14. ¿Cuál es la forma por la que se puede crear un nuevo libro de trabajo vacío?

- a) Pulsando la combinación de teclas (Ctrl) + (U).
- b) Seleccionar la opción Nuevo de la ficha archivo.
- c) Mediante el acceso nuevo de la ficha de archivo y en la opción de las plantillas.
- d) Todas las opciones son correctas.



Retroalimentación

Todas las opciones anteriores son correctas. Esto se hace cuando cerramos los libros de trabajo y se desea seguir trabajando.

15. ¿A qué se llama celda en Excel?

- a) **A la intersección entre las filas y las columnas.**
- b) Al lugar que se encuentra entre la parte inferior de la barra de herramientas y la barra de menús.
- c) A la intersección entre un valor numérico fijo y un valor numérico variable.
- d) Todas las opciones son incorrectas.



Retroalimentación

Por celda entendemos a la intersección entre una columna y una fila. El nombre de la celda viene dado por la letra de la columna, seguido del número de fila.

16. ¿Cómo se llama la zona donde se encuentran todas las celdas?

- a) Ventana del cuadro de nombres.
- b) **Ventana del libro de trabajo u hoja.**
- c) Ventana de celdas.
- d) Ventana de hoja.



Retroalimentación

La ventana del libro de trabajo u hoja, es la zona donde se pueden encontrar todas las celdas. En esta zona es precisamente donde se podrán introducir todos los datos, como rótulos de texto, datos numéricos, fórmulas, funciones, etc.)

17. ¿Cómo se debe actuar para aplicar el formato de cursiva a un texto?

- a) No se puede aplicar el formato cursiva a una celda de Excel.
- b) Escribiendo el texto para poder pulsar en el grupo Cursiva.
- c) **Seleccionando el texto y haciendo clic en el comando Cursiva del grupo Fuente.**
- d) Pulsando directamente sobre el botón Cursiva.



Retroalimentación

Al igual que en Word, se tendrá que seleccionar el texto y hacer clic en el comando Cursiva del grupo Fuente.

18. ¿Cuántas hojas de cálculo se crean por defecto en Excel?

- a) Tres hojas, con posibilidad de modificarlo.
- b) **Una hoja, con posibilidad de modificarlo.**
- c) En función del número de hojas que le indicamos al crearlas.
- d) Tres hojas, sin posibilidad de modificarlo.



Retroalimentación

Cuando se trabaja con Excel, por regla general se abrirá una hoja de Excel, siempre se hará de manera predeterminada con una hoja, aunque también se pueden insertar hojas de cálculo adicionales o eliminarlas.

19. ¿Cómo se pueden seleccionar todas las hojas de un libro de Excel?

- a) Se hace clic en el botón derecho del ratón y se selecciona la opción Todas.
- b) **Se hace clic en el botón derecho del ratón y se selecciona la opción seleccionar todas las hojas.**

- c) Se hace clic en el botón derecho del ratón y se selecciona la opción Hojas.
- d) Ninguna de las opciones anteriores son correctas.



Retroalimentación

Para poder seleccionar todas las hojas del Excel, este, ofrece un camino muy rápido. Sólo se debe hacer clic en el botón derecho del ratón sobre una de las etiquetas para así, desplegar el menú contextual en el que elegirás la opción “Seleccionar todas las hojas”.

20. ¿Cuál de los siguientes métodos no es correcto para insertar una hoja de cálculo?

- a) Para insertar una hoja al final, hay que hacer clic en Insertar hoja de cálculo, situada en la parte inferior de la pantalla.
- b) Para insertar una hoja antes de otra hay que hacer clic en Insertar del grupo Celdas de la ficha Inicio y finalmente cliquear Insertar hoja.
- c) **Utilizando la combinación de teclas (Ctrl +N).**
- d) Mediante el menú contextual de la hoja ya existente y cliquear en Insertar.



Retroalimentación

La única opción que no servirá para este proceso será la de Ctrl + N, ya que esta sirve para poner un texto en Negrita.

21. ¿En qué campo de la vista diseño de la tabla podrás redactar una breve explicación de la función campo?

- a) Información de datos.

- b) Datos.
- c) Comentarios.
- d) Descripción.



Retroalimentación

La respuesta correcta es descripción, ya que esta, permite redactar una breve explicación de la función del campo, que aparecerá en la barra de estado cuando estén introduciéndose registros.

22. ¿Para qué se utiliza el campo Objeto de tipo de Datos?

- a) Para guardar texto con más de 255 caracteres.
- b) Para introducir distintos tipos de objetos.
- c) Para incrementar el valor del objeto.
- d) Para gráficos u objetos de otras aplicaciones.



Retroalimentación

La respuesta correcta es la opción d, se utiliza para seleccionar un tipo de datos para gráficos u objetos de otras aplicaciones, que se encuentran en un listado.

23. ¿Cuál de las siguientes no es un tipo de campo especial en Access?

- a) Campo autonumérico.
- b) Campo calculado.
- c) Campo de texto.
- d) Campo de búsqueda.



Retroalimentación

La opción correcta es la c, ya que cuando nos referimos a campos especiales, son aquellos que, ayudan a almacenar o a consultar los datos. Siendo estos campos (autonuméricos, calculados, de búsqueda y de clave primaria).

24. Cuando se relacionan varios elementos de una tabla con otros de otra segunda tabla, nos referimos a...

- a) Relación de varios.
- b) Relación de muchos a uno.
- c) Relación de muchos a muchos.
- d) Relación de uno a muchos.



Retroalimentación

Se trata de relación de muchos a muchos, este tipo de relación de varios elementos de una tabla se relacionan con varios elementos de la segunda tabla.

25. ¿Qué tecla debemos utilizar para pasar al siguiente campo de una tabla?

- a) (Ctrl)
- b) Tabulador.
- c) (Mayúsc)
- d) (Esc)



Retroalimentación

La correcta sería Tabulador, el cursor se pasará al siguiente campo. Con esta nos podremos desplazar por cada uno de los campos.

26. El índice con el campo clave principal de una tabla creada automáticamente por Access requiere...

- a) El índice no se crea automáticamente, deberás crearlo tú mismo.
- b) Que haya una entrada en el campo clave principal y no admite valores duplicados.
- c) Que haya una entrada en el campo clave principal y admite valores duplicados.
- d) Que haya un campo autonumérico con valores duplicados.



Retroalimentación

Se crea automáticamente un índice con el campo clave principal de una tabla y lo utiliza para así buscar registros y crear combinaciones entre tablas. El índice clave principal requiere que haya una entrada en el campo clave principal y no admite valores duplicados.

27. Señala la opción correcta.

- a) La base de datos se organiza en tablas y las tablas en campos y registros.
- b) La base de datos se organiza en tablas, las tablas en registros y los registros en campos.
- c) La base de datos se organiza en tablas y las tablas en campos.
- d) Todas las opciones son incorrectas.



Retroalimentación

Las bases de datos, se organizan en tablas. Cualquier sistema de base de datos se construye mediante registros, estos a su vez, podrían compararse a las fichas de un fichero, siendo este la base de datos o una parte de esta. Por último, cada registro está compuesto por campos, que equivalen a los datos que hay en las fichas del fichero y que se repiten para cada ficha.

28. ¿Qué parte de la ventana de Access muestra los objetos que componen la base de datos?

- a) La cinta de opciones.
- b) Grupo de objetos.
- c) Área de objetos.
- d) **Panel de navegación.**



Retroalimentación

La opción correcta es la d. Una vez que se ha creado la base de datos y se muestra el panel de navegación con todos los elementos que contiene.

29. Cuando nos referimos a los datos que nos define de una manera única, cada registro de una tabla, nos referimos a...

- a) Botón índice.
- b) Formulario.
- c) Registro.
- d) **Campo clave.**



Retroalimentación

Campo clave, aquel que, nos define de una manera única, cada registro de una tabla, por ello, no puede tener valores nulos y siempre debe tener un valor único.

30. ¿Cuál es el tipo de relación entre campos más utilizado donde un elemento de una tabla se relaciona con muchos elementos de la segunda tabla?

- a) Relación de muchos.
- b) **Relación de uno a muchos.**
- c) Relación de cada uno de los campos.

d) Relación entre los campos más utilizados.



Retroalimentación

La opción correcta es la b. Es uno de los más utilizados y relaciona un elemento de una tabla con muchos elementos de otra segunda tabla.

31. ¿Cómo se llaman los recuadros punteados que abarcan el título, subtítulos, gráficos, etc... en una diapositiva?

- a) Esquemas.
- b) Marcadores de posición.**
- c) Cuadros de texto.
- d) Notas.



Retroalimentación

Nos referimos a los marcadores de posición. Cada marcador de posición puede contener el título y el texto principal u objetos, como gráficos, tablas e imágenes, indicando los que representan y dónde se muestran.

32. ¿Desde qué vista se puede ver el grupo de plantillas y temas disponibles?

- a) Vista Backstage.**
- b) Vista normal.
- c) Vista personalizada.
- d) Vista en cascada.



Retroalimentación

En la vista Backstage, aparecen varias plantillas disponibles en PowerPoint junto a la presentación en blanco, que permiten la creación de una presentación rápidamente y con un estilo determinado.

33. ¿Dónde se encuentran los distintos temas para cambiar la apariencia de la presentación?

- a) En la ficha Vista.
- b) En la ficha Diseño.**
- c) En la ficha Inicio.
- d) En la ficha Insertar.



Retroalimentación

Se pueden encontrar en el apartado Diseño, accediendo al grupo de opciones que podemos encontrar con el nombre de Temas.

34. ¿Qué tipo de imágenes se pueden Insertar en una diapositiva en PowerPoint?

- a) Imágenes en línea.
- b) Imágenes que se hayan realizado con un programa de diseño gráfico.
- c) Imágenes en línea, imágenes propias o capturas de ventanas o pantalla.**
- d) Capturas de ventanas o fragmentos de pantalla.



Retroalimentación

La opción correcta es la c, cualquier de los tipos de imágenes, mencionados anteriormente.

35. ¿Cómo se sabe si se ha insertado un sonido en la diapositiva?

- a) Aparece un icono.**
- b) Aparece una marca de agua.
- c) Aparece un link con el nombre del fichero de audio.
- d) No se puede ver desde la diapositiva.



Retroalimentación

Aparecerá un icono con forma de altavoz que lo representa en la diapositiva.

36. ¿De qué fuentes se puede insertar audio?

- a) Del PC, de audio en línea o de grabar audio directamente.
- b) De audio en línea o de la galería de sonidos.
- c) De audio en el PC o grabar audio directamente.
- d) De audio en el PC o de audio en línea.



Retroalimentación

Se pueden insertar sonidos en las diapositivas mediante el comando Audio del grupo de opciones Multimedia de la ficha insertar. Este comando permite insertar archivos de sonido del propio PC, buscar sonidos en línea e incluso grabar directamente en el PC.

37. ¿A qué se conoce como el paso de una diapositiva a otra?

- a) Transición.
- b) Reproducción.
- c) Animación.
- d) Todas las opciones son correctas.



Retroalimentación

Se le conoce como transiciones. El PowerPoint, puede establecer la forma en que se realizará la transición de una diapositiva a otra.

38. Las transiciones pueden ser modificadas mediante...

- a) Efectos.
- b) Trayectorias.
- c) Intervalos.
- d) Ninguna de las opciones anteriores son correctas.



Retroalimentación

Se pueden modificar mediante intervalos, que a su vez pueden configurarse algunas opciones para iniciar el efecto.

39. ¿Qué elementos de una página web permiten pasar a otras partes de la misma página o a nuevas páginas?

- a) Buscadores.
- b) Navegadores.
- c) Pestañas.
- d) Enlaces.



Retroalimentación

Se pueden encontrar los enlaces. Estos suelen aparecer destacados en la pantalla, bien subrayados o bien en otro color.

40. En un navegador, ¿cuál es la finalidad del icono con forma de casa?

- a) Nos posiciona en la página de inicio del navegador.
- b) Muestra la barra de herramientas del navegador.
- c) Añade la página a favoritos.
- d) Todas las opciones son incorrectas.



Retroalimentación

Se reconocerá el botón de inicio representado por una casa. Esta herramienta de Internet es un botón que llevará directamente a la página de inicio del navegador.

41. Para realizar una búsqueda simple se debe...

- a) Abrir el navegador y escribir lo que se desea buscar.
- b) Abrir el navegador, buscar lo que se desea y ajustar la configuración avanzada.
- c) Cargar el navegador con la búsqueda que se desea.
- d) **Abrir el navegador con algún motor de búsqueda (Google, Yahoo...) y escribir lo que se desea buscar en el espacio que disponen los buscadores. Tendrás que darle a buscar o Intro del teclado.**



Retroalimentación

La opción correcta es la d. Haciendo este proceso, inmediatamente, accederás a una página con una lista de todos los resultados relacionados con la búsqueda.

42. Indica si es verdadera o falsa, la siguiente afirmación:

“Cuando accedas a una búsqueda avanzada tendrás que, rellenar algunos parámetros, tales como si quieres que los resultados contengan los términos que has escrito para la búsqueda.”

- a) **Verdadero.**
- b) Falso.



Retroalimentación

La opción correcta es Verdadero. También se pueden configurar datos como la ubicación y el idioma para restringir los resultados que se quieren consultar.

43. Para abrir la Opciones de Internet, tendrás que...

- a) Abrir el cuadro de "Opciones de Internet".
- b) Pulsar en Herramientas.
- c) Seleccionar opciones de Internet.
- d) Todas las opciones son correctas.



Retroalimentación

Todas las opciones son correctas, se abrirá el diálogo de Opciones de Internet mostrando siete pestañas.

44. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa:

"La pestaña General es la que se muestra por defecto al abrir el cuadro de diálogo y te permitirá establecer cuál será la página de inicio."

- a) Verdadero.
- b) Falso.



Retroalimentación

Es verdadero, ya que además de lo mencionado anteriormente. Cuando se configure se abrirá la página de inicio cuando abras Internet Explorer. Aquí también podrás configurar el historial de navegación y eliminar cualquier rostro que hayamos dejado cuando se cierre el navegador.

45. Aquella opción que, almacena lo que se ha ido escribiendo en el navegador, se llama...

- a) Autocompletar.
- b) Autobúsqueda.
- c) Configuración avanzada.
- d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.



Retroalimentación

La opción autocompletar almacena lo que se ha ido escribiendo en el navegador, de manera que, cuando se escriba en un futuro se pueda detectar y mostrarse como sugerencia. Si esa sugerencia es lo que se quería escribir, se hará clic sobre ella y se autocompletará.

46. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa.

“Para enviar un mensaje de e-mail es necesario tener la dirección de nuestro destinatario.”

- a) Verdadero.
- b) Falso.



Retroalimentación

La opción correcta es verdadero. Ya que, una dirección de e-mail tiene la forma (nombre de suario@nombre de proveedor. com)

47. Aquel servicio que permite acceder a nuestra cuenta de correo electrónico a través de una página web utilizando un navegador y sin descargar los mensajes al propio ordenador es...

- a) Webmail y correo electrónico.
- b) Correo electrónico.
- c) Correo SPAM.
- d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.



Retroalimentación

Se trata de Webmail, correo electrónico de sitio Web o Correo Web. Este servicio es muy útil, ya que se puede leer, enviar y organizar nuestro correo electrónico desde cualquier ordenador, desde cualquier parte del mundo, como conexión a Internet.

48. El campo (para) hace referencia a...

- a) El tema del asunto.
- b) El correo electrónico del destinatario.
- c) Enviar copias del mensaje a otros destinatarios.
- d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.



Retroalimentación

La opción correcta es la b, se deberá introducir el correo electrónico del destinatario.

49. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa:

“Microsoft Outlook, es un programa de gestión de correo electrónico que se instala como paquete dentro de Microsoft Office.”

- a) Verdadero.
- b) Falso.



Retroalimentación

Es verdadero, además de lo anterior, para acceder a él, se debe hacer clic en el botón inicio y seleccionar Outlook.

50. Cuál de los siguientes, no corresponde a un navegador.

a) Yahoo!

b) Firefox.

c) Mozilla.

d) Google Chrome.



Retroalimentación

Se trata de Yahoo!, ya que este, es un buscador.

