

## EXAMEN

1. PowerPoint es:
  - a) Un conjunto de programas para trabajar con documentos de texto.
  - b) Un programa del conjunto de Microsoft Office para crear presentaciones.
  - c) Un programa de Microsoft Office para editar imágenes.
  - d) Un archivo de sistema para que el ordenador funcione correctamente.
  
2. Para abrir PowerPoint:
  - a) Buscaremos en el escritorio el icono Mi PC.
  - b) Buscaremos el programa en Internet y empezaremos a trabajar.
  - c) Pulsaremos el botón Inicio y lo buscamos en Mis documentos.
  - d) Pulsaremos el botón Inicio y lo encontraremos en Todos los programas > Microsoft Office.
  
3. Las barras de herramientas cuando abres Power Point:
  - a) Aparecen directamente todas las barras de herramientas.
  - b) Las barras de herramientas están unas dentro de otras.
  - c) Encontraremos las barras de herramientas haciendo clic en las diferentes pestañas.
  - d) Activaremos las barras de herramientas en la opción Insertar.
  
4. Al abrir Power Point la interfaz que aparece es:
  - a) Una presentación de ejemplo para crear la nuestra.
  - b) Las diferentes opciones de las barras de herramientas.
  - c) Los elementos referentes al Título, estado de la presentación y opciones de la ventana.
  - d) Las tres anteriores son ciertas.

5. Los diferentes tipos de vista para nuestras diapositivas son:

- a) Diapositiva, sencilla, lectura y esquema.
- b) Compleja, sencilla, esquema y página de notas.
- c) Normal, clasificador, lectura y esquema.
- d) Normal (que se divide en diapositiva y esquema), clasificador, página de notas y lectura.

6. Para empezar una nueva presentación:

- a. Insertaremos una nueva diapositiva dejando la primera en blanco.
- b. Buscaremos la pestaña Archivo y seleccionaremos Nuevo > Presentación en blanco.
- c. Cerraremos PowerPoint y lo volveremos a abrir.
- d. Abriremos una presentación ya creada y la modificaremos a nuestro gusto.

7. La Regla, la Cuadrícula y la Guía se activan:

- a. En la pestaña de Inicio.
- b. En la pestaña Insertar.
- c. En la pestaña Vista.
- d. En la pestaña Diseño.

8. La función de la Regla, la Cuadrícula y la Guía es:

- a. Dividir la diapositiva en parcelas más pequeñas que nos permitan colocar los objetos con más precisión.
- b. Medir los objetos y recomendarnos el lugar donde colocarlos y el tamaño más adecuado para cada uno de ellos.
- c. Colocar los objetos aleatoriamente en las parcelas destinadas para ello.
- d. Ninguna de las anteriores es cierta.

9. Para escribir en una diapositiva:

- a. Sólo podremos hacerlo si antes insertamos un cuadro de texto.
- b. Podemos escribir en cualquier parte de la diapositiva, directamente haciendo clic en el lugar que queremos insertar el texto.
- c. No se puede escribir en una diapositiva.
- d. Deberemos Cortar y Pegar el texto desde un programa de documentos de texto.

10. El texto de una diapositiva:

- a. Tendrá un formato predeterminado y siempre será el mismo.
- b. Se puede cambiar de formato mediante las herramientas de la opción Fuente.
- c. Se puede alinear, cambiar de color y tamaño, cambiar el tipo de letra, etc.
- d. Las dos anteriores son ciertas.

11. Para insertar una imagen en una diapositiva:

- a. El procedimiento será el mismo que para insertar un cuadro de texto.
- b. La copiaremos y la pegaremos desde el lugar de origen de la misma.
- c. Lo haremos con el botón derecho del ratón encima de la diapositiva.
- d. No puede haber diapositivas con imágenes.

12. Las imágenes y cuadros de texto:

- a. Estarán siempre colocados en el mismo lugar y tendrán el mismo tamaño.
- b. Se pueden redimensionar pero no mover.
- c. Se pueden mover y redimensionar.
- d. Ninguna de las anteriores es cierta.

13. Al insertar una nueva diapositiva en nuestra presentación:

- a. Podremos escoger el diseño después de seleccionar las opciones Inicio > Nueva diapositiva.
- b. No podremos escoger el diseño e iremos añadiendo los diferentes elementos después.
- c. Siempre aparece en blanco y después la personalizamos.
- d. Escogeremos primero el diseño y después pulsaremos Insertar.

14. Cuando queramos poner fondo de color a las diapositivas:

- a. Sólo podremos utilizar los estilos predeterminados.
- b. Podremos escoger entre una paleta de colores y estilos predeterminados en la opción Estilos de fondo.
- c. Debemos tener claro que el mismo fondo se utilizará en todas las diapositivas.
- d. Elegiremos directamente un diseño que ya tenga el color de fondo deseado.

15. Si ponemos un efecto de relleno al fondo de la diapositiva:

- a. Estamos poniendo un fondo de un solo color en cada diapositiva.
- b. Estamos poniendo un mismo degradado de fondo en todas las diapositivas.
- c. Estamos poniendo una imagen de fondo en las diapositivas.
- d. Estamos poniendo varios colores degradados que podemos personalizar independientemente en cada diapositiva o aplicar a todas el mismo fondo.

16. Para insertar una imagen de fondo en una diapositiva:

- a. Seguiremos el mismo procedimiento que para poner un fondo de color.

- b. Seguiremos el mismo procedimiento que para poner un relleno al fondo.
- c. Las dos anteriores son ciertas.
- d. Ni la primera ni la segunda son ciertas.

17. Las plantillas de diseño las podemos encontrar en:

- a. Diseño > Temas.
- b. Diseño > Configurar página.
- c. Vista > Color.
- d. Ninguna de las anteriores.

18. Duplicar una diapositiva permite:

- a. Un resultado más homogéneo.
- b. Crear una diapositiva muy parecida a otra ya existente.
- c. Ahorrarnos trabajo.
- d. Todas las anteriores.

19. Las diapositivas:

- a. Se eliminan con la opción Borrar.
- b. No se pueden eliminar.
- c. Se eliminan con la tecla SUPR.
- d. Cuando se eliminan se pueden recuperar de la Papelera de reciclaje.

20. En una presentación con PowerPoint:

- a. Deberemos crear las diapositivas ordenadas ascendentemente.
- b. Debemos crear las diapositivas en orden descendente.

- c. Debemos numerar las diapositivas.
- d. Podemos crearlas en el orden que queramos y más tarde reordenarlas como deseemos.

21. Una imagen prediseñada es:

- a. Una imagen que diseñaremos nosotros mismos para utilizarla después en una diapositiva.
- b. Una imagen sobre la que debemos escoger primero el diseño con el que queremos que aparezca y después insertarla.
- c. Una imagen que aparece automáticamente en nuestras diapositivas porque forma parte de la biblioteca de Office.
- d. Una imagen que forma parte de la biblioteca de Microsoft Office y la podemos utilizar en caso de necesitarla.

22. WordArt es:

- a. Un concepto que significa poner un título en una diapositiva.
- b. Unas plantillas que nos sirven para introducir un texto decorativo en una diapositiva.
- c. Una manera de dar formato a un texto introducido mediante un cuadro de texto. d) Ninguna de las anteriores.

23. Para reproducir una presentación desde el teclado utilizaremos:

- a. F4
- b. F6
- c. F3
- d. F5

24. Si queremos movernos por una presentación en modo “pantalla completa”, la barra espaciadora nos servirá para:

- a. Volver a la diapositiva anterior.
- b. Avanzar a la diapositiva siguiente.
- c. Salir de la presentación.
- d. Saltar directamente de la primera a la última diapositiva.

25. Los diferentes tipos de animaciones que existen para los objetos de las diapositivas son:

- a. Entrada, Salida, Arriba y Abajo.
- b. Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha.
- c. Centro, Énfasis, Entrada y Salida.
- d. Énfasis, Entrada, Salida y Trayectoria de animación.

26. Las animaciones pueden iniciarse:

- a. Al hacer clic, con la animación anterior y después de la anterior.
- b. Al hacer clic, automáticamente y al mismo tiempo que la anterior.
- c. Al hacer clic, después de la anterior y antes que la posterior.
- d. Ninguna de las anteriores es cierta.

27. Las transiciones entre diapositivas pueden ser:

- a. En todos los sentidos y direcciones.
- b. De un único modo predeterminado.
- c. Hacia arriba o hacia abajo.
- d. Todas las anteriores son ciertas.

28. Las diapositivas pueden avanzar automáticamente con un intervalo de tiempo entre ellas de:

- a. 3 segundos.
- b. 2 segundos.
- c. 5 segundos.
- d. Cualquiera de las anteriores.

Creacion Damaris Sanchez