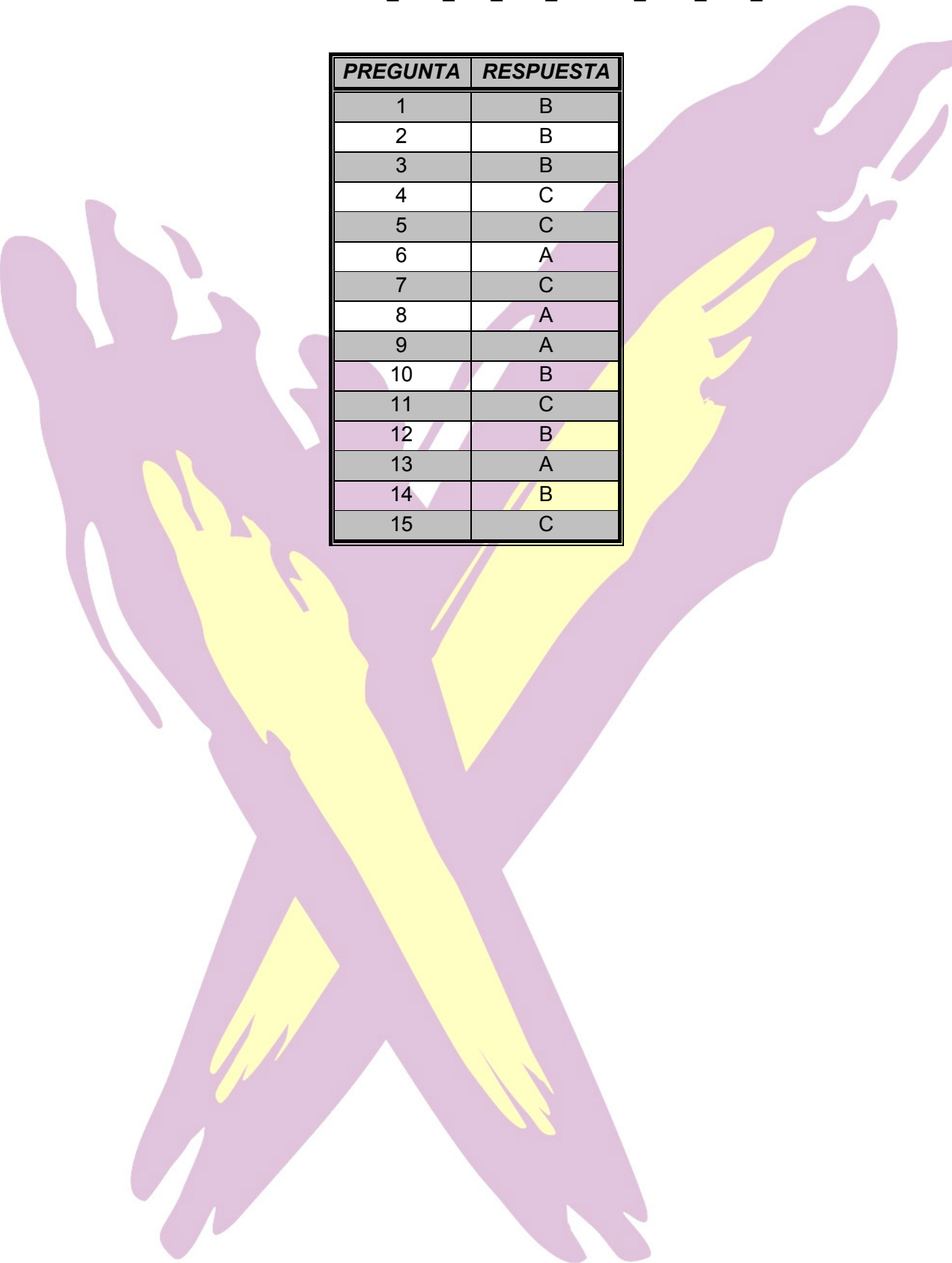


SOLUCIONARIO TEST_CNP_T23_SOL_TEST01_WEB_LGR_S3



PREGUNTA	RESPUESTA
1	B
2	B
3	B
4	C
5	C
6	A
7	C
8	A
9	A
10	B
11	C
12	B
13	A
14	B
15	C

RESPUESTAS RAZONADAS_TEST_CNP_T23_SOL_TEST01_WEB_LGR_S3

1. B

Al escribir un texto hay que teclearlo sin pulsar la tecla INTRO; cuando llegues al final de la línea, observarás como salta automáticamente de línea. (La tecla INTRO también se llama ENTER o retorno de carro).


2. B.

La tecla suprimir (Del o Supr) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

3. B.

El razonamiento es la propia opción de respuesta

4. C.

Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo haciendo clic en el icono cerrar  de la esquina superior derecha de la pantalla o en el menú Archivo elegir Salir.

5. C.

Para activar la Ayuda de Word podemos hacer clic en el interrogante de la barra de menús. Veremos este menú en el que podemos elegir entre varias formas de obtener ayuda. También se accede al pulsar F1.

6. A.

El ayudante de Office, es un gráfico animado que nos ayuda en determinadas ocasiones cuando detecta que necesitamos ayuda. Por ejemplo si ve que vamos a escribir una carta nos ofrecerá ayuda para ello.

7. C.

- Con el ratón. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer clic, el punto de inserción se colocará en ese lugar.
- Con las teclas de dirección. Las teclas izquierda/derecha desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las teclas arriba/abajo desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La tecla Fin nos lleva al final de la línea y la tecla Inicio al principio de la línea.
- Combinación de teclas. Para desplazamientos entre palabras y de párrafos.

8. A.

El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.


9. A.

El texto seleccionado se identifica claramente porque está en video inverso, es decir, el fondo negro y los caracteres en blanco.

10. B.

Para seleccionar un gráfico o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

11. C.

La última acción realizada. Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono deshacer,  de la barra de herramientas. También podemos deshacer desde el menú Edición, Deshacer escritura. Otra forma más de deshacer es pulsar CTRL + Z.

12. B.


13. A.

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar.

14. B.

Control L. Abre el cuadro de diálogo de buscar y remplazar

15. C.

Guardar. Guardar como: Puedes utilizar los comandos Guardar y Guardar como... del menú Archivo (o el icono  de la barra estándar) para guardar documentos. Al utilizar el comando Guardar como, Word mostrará un cuadro de diálogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.