

Guía de Estudio ETS de Computación Básica I

DR. RAÚL NIETO DÍAZ

ENERO 2021

WINDOWS 10

Podemos cambiar el nombre de un archivo o de una carpeta...

- ☐ a. Todas son falsas.
- ☐ b. Únicamente desde la Cinta de opciones.
- ☐ c. Pulsando F2 sobre el elemento seleccionado.
- ☐ d. Únicamente desde el menú contextual del archivo o carpeta.

Si hablamos de mover carpetas de una ubicación a otra, señala cuál de las siguientes afirmaciones es falsa.

- ☐ a. Se pueden mover mediante las opciones Cortar y Pegar del menú contextual.
- ☐ b. Se pueden mover de una unidad a otra simplemente arrastrando con el botón izquierdo del ratón.
- ☐ c. Se pueden mover con Ctrl + X y Ctrl + V.
- ☐ d. Se pueden mover mediante las opciones Cortar y Pegar de la Cinta de opciones.

Configuración es una nueva aplicación de Windows 10 con el que podemos...

- ☐ a. Navegar por Internet
- ☐ b. Abrir el Centro de actividades y ver las actualizaciones del sistema.
- ☐ c. Modificar diversos parámetros de la apariencia y funcionamiento de Windows de manera sencilla y homogénea.
- ☐ d. Abrir programas y usarlos



El Explorador sirve para ver todas las carpetas y archivos de nuestro ordenador de forma organizada.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

La fecha del sistema:

- ☐ a. Utiliza como zona horaria la Hora Universal Coordinada. Tenemos que sumarle o restarle horas mentalmente en función de nuestro país.
- ☐ b. No incluye la hora, sólo el día.
- ☐ c. Es la fecha de referencia que utiliza el sistema para guardar la fecha y hora de creación de los documentos.
- ☐ d. A veces se retrasa. Hay que estar pendiente para mantenerla en hora.

Anclar programas o archivos sirve para...

- ☐ a. Que se ejecuten al iniciar el ordenador.
- ☐ b. Disponer de ellos de forma más rápida. Únicamente se pueden anclar elementos a la barra de tareas.
- ☐ c. Que no vuelvan a aparecer en una Jump list.
- ☐ d. Disponer de ellos de forma más rápida, ya sea en la barra de tareas o en el menú Inicio.

Un icono es...

- ☐ a. La barra situada en la zona inferior de la pantalla, donde aparecen varios botones y un reloj.
- ☐ b. Una pequeña imagen que representa un programa y que lo ejecuta si hacemos doble clic sobre él.
- ☐ c. El menú que aparece cuando pulsamos con el botón derecho del ratón sobre cualquier elemento.
- ☐ d. El nombre del buscador del menú Inicio.



Podemos crear una carpeta nueva desde el menú Archivo.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

Si borramos un acceso directo...

- ☐ a. Estamos realmente borrando el archivo original y, por lo tanto, el programa al que hace referencia.
- ☐ b. El programa sigue existiendo, pero no podremos volverlo a utilizar nunca.
- ☐ c. No le ocurre nada al programa al que hace referencia, simplemente quitamos el icono del escritorio para acceder a él.
- ☐ d. No ocurre nada, en realidad un acceso directo no puede borrarse.

El área de notificación se sitúa en:

- ☐ a. La superficie del escritorio.
- ☐ b. Todas las ventanas de Windows 10.
- ☐ c. El menú Inicio.
- ☐ d. La barra de tareas.

La barra de tareas contiene el reloj del sistema que muestra la fecha y la hora actual.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.



Windows 10 es un sistema operativo y como tal, se encarga de gestionar los archivos y dispositivos del equipo.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

Pregunta **13**

Sin responder aún

Puntúa como 4,76

Cuál de las siguientes opciones no es una vista:

- ☐ a. Iconos grandes.
- ☐ b. Iconos medianos.
- ☐ c. Detalles
- ☐ d. Ascendente.

No podemos crear escritorios virtuales con Windows 10, sólo utilizar los que tiene predeterminados.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

Cuál de las siguientes opciones no forma parte del Explorador de archivos.

- ☐ a. Panel de navegación.
- ☐ b. Cinta de opciones.
- ☐ c. Menú Inicio.
- ☐ d. Lista de archivos.



Para seleccionar elementos no consecutivos podemos seleccionarlos si pulsamos la tecla...

- ☐ a. Alt.
- ☐ b. Windows.
- ☐ c. Ctrl.
- ☐ d. Mayúsculas (Shift).

Si pulsamos la tecla Mayúsculas (Shift~ cuando estamos eliminando un elemento...____
~No hará nada.

- ☐ a. Lo borrará definitivamente en vez de moverlo a la papelera de reciclaje.
- ☐ b. Lo borrará definitivamente en vez de moverlo a la papelera de reciclaje, si se trata de una carpeta, pero no en el caso de los archivos.
- ☐ c. Lo borrará definitivamente en vez de moverlo a la papelera de reciclaje, si se trata de un archivo, pero no en el caso de las carpetas.

Los botones atrás y adelante permiten ir a la carpeta que hemos visitado anteriormente, o a la siguiente.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

Con el botón adelante podemos volver a la carpeta anterior.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.



Podemos modificar el tamaño del área de baldosas del menú Inicio arrastrándola con el ratón.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

La Jump List del menú Inicio...

- ☐ a. No sirve para nada, sólo para decorar.
- ☐ b. Muestra varios documentos abiertos recientemente o con frecuencia, así como tareas, en algunos programas.
- ☐ c. Es una lista de documentos elegidos por Windows 10 al azar. No se pueden anclar.
- ☐ d. Aparece en la zona Todos los programas.

[mapa mental 3.0.](#)



INTERNET

Un "servidor" es un ordenador que sirve o facilita contenidos a Internet.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

Podemos leer el periódico en Internet completamente gratis.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

Los virus pueden entrar en nuestro ordenador por...

- ☐ a. Por el correo electrónico.
- ☐ b. Por ambas cosas.
- ☐ c. Utilizar un navegador no actualizado.



¿Qué respuesta es la más acertada? En Internet se puede...

- ☐ a. Escuchar emisoras de radio, oír música con calidad aceptable y ver vídeos si disponemos de una conexión suficientemente rápida.
- ☐ b. Escuchar emisoras de radio y oír música con calidad aceptable si disponemos de una conexión suficientemente rápida.
- ☐ c. Escuchar emisoras de radio si disponemos de una conexión suficientemente rápida.

¿Qué es FTP?

- ☐ a. Ninguna de las opciones anteriores.
- ☐ b. Un protocolo de transferencia de ficheros.
- ☐ c. Un protocolo para conectar ordenadores a Internet.
- ☐ d. Un protocolo de envío de correo.

Internet es la red de cables que conecta ordenadores entre sí.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

Si en un buscador como Google, Bing, etc. tecleo dos palabras claves es capaz de...

- ☐ a. Encontrar diez páginas que contengan esas palabras en todas las páginas de Internet en menos de un segundo.
- ☐ b. Encontrar las diez páginas más importantes con información relevante sobre las palabras claves en toda Internet en menos de un segundo.
- ☐ c. Encontrar diez páginas que contengan esas palabras en todas las páginas de Internet en menos de diez segundos.



¿Es posible consultar mi cuenta de correo desde cualquier ordenador conectado a Internet sin tener que instalar ni configurar ningún programa?

- ☐ a. No es posible.
- ☐ b. Sí, siempre es posible.
- ☐ c. Sí, si tengo una cuenta IMAP o POP3 que normalmente leo desde Outlook.
- ☐ d. Sí, si tengo una cuenta tipo webmail.

Para publicar una página en Internet hay que tener la correspondiente autorización de la administración del estado.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

Internet es una organización que usan todos los países del mundo y no es propiedad de ninguno de ellos.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.



WORD 2013

Un tema es...

- ☐ a. Un conjunto de formatos que modifican la apariencia de Word.
- ☐ b. Una canción que se puede incorporar en el documento para dotarlo de elementos multimedia.
- ☐ c. Una unidad o capítulo del documento.
- ☐ d. Un conjunto de formatos que se aplican a todo el documento.

La herramienta de resaltado de texto...

- ☐ a. Subraya un texto con una línea.
- ☐ b. Dibuja un círculo alrededor de un texto.
- ☐ c. Aumenta el grosor de la fuente, es decir, da un efecto de negrita al texto.
- ☐ d. Colorea el fondo de un texto, normalmente con colores llamativos.

La pestaña Archivo forma parte de la cinta de opciones, pero tiene una estructura distinta al resto de pestañas.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.



as imágenes prediseñadas...

- ☐ a. A y B son falsas.
- ☐ b. Suelen ser de tipo WMF (Windows Media File), y por tanto la mayoría se pueden agrupar y desagrupar.
- ☐ c. Se encuentran en la Imágenes en línea de Office.com
- ☐ d. A y B son ciertas.

Los comandos de la pestaña Archivo despliegan, en ocasiones, un cuadro de diálogo.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

El formato de párrafo Justificado...

- ☐ a. Alinea el texto al centro.
- ☐ b. Alinea el texto a la izquierda.
- ☐ c. Alinea el texto a la derecha.
- ☐ d. Alinea el texto a derecha e izquierda.

Los gráficos de representación de datos...

- ☐ a. Se crean a partir de los datos de una hoja de cálculo Excel.
- ☐ b. Se realizan con un programa externo auxiliar de creación de gráficos y luego se importan como imagen.
- ☐ c. Se crean a partir de tablas de datos de Word.
- ☐ d. Se crean a partir de los datos extraídos por consultas de Access.



Word incluye documentación con diversos artículos que te ayudarán a comprender y utilizar el programa. ¿Cómo se accede a ella?

- ☐ a. Desde un botón con forma de interrogante o la tecla F1.
- ☐ b. Todas las respuestas son falsas, porque Word 2013 no incluye documentación de usuario.
- ☐ c. Desde un botón con forma de exclamación o la tecla F11
- ☐ d. Únicamente desde la página web de Microsoft.

El fondo de página del documento...

- ☐ a. Permite cambiar el color de fondo.
- ☐ b. Permite insertar una marca de agua en el fondo de las páginas.
- ☐ c. Permite añadir bordes o rellenos a las páginas.
- ☐ d. Todas las respuestas son correctas.

La herramienta Zoom nos permite...

- ☐ a. Cambiar el tamaño de una imagen del documento.
- ☐ b. Cambiar el tamaño del texto, es decir, la fuente del documento.
- ☐ c. Cambiar el tamaño de la hoja para la impresión.
- ☐ d. Ver más grande o más pequeño el documento (acercar/alejar) sin cambiar realmente su tamaño.

Dos reglas, una vertical y una horizontal, nos ayudan a ajustar los márgenes o alinear objetos.

- ☐ a. Sí, así era en versiones anteriores, pero en Word 2013 se han eliminado. Ahora estos ajustes se realizan de forma distinta con herramientas específicas.
- ☐ b. Sí, pero para utilizarlas deberemos mostrarlas antes, si no se encuentran activas.
- ☐ c. No, no existen tales reglas.

¿Qué significa vincular un archivo de imagen al documento?

- ☐ a. Que la imagen original está en otro documento de Word o de cualquiera de los programas del paquete Office.
- ☐ b. Que la imagen se actualizará en el documento si el original sufre cambios.
- ☐ c. Que la imagen realmente está en internet, no en nuestro ordenador.
- ☐ d. Que la imagen ha sido creada agrupando diversas formas.

La cinta de opciones...

- ☐ a. Todas las respuestas son ciertas.
- ☐ b. Se puede ocultar o mostrar, según nos convenga.
- ☐ c. Es la que contiene todas las herramientas y acciones que se pueden realizar en Word.
- ☐ d. Contiene opciones que son accesibles desde el teclado, sin necesidad de utilizar el ratón.

Los estilos...

- ☐ a. Se refieren a la fuente que se emplea en un texto: Arial, Verdana, Times New Roman, etc.
- ☐ b. Aluden a la dificultad de comprensión de un texto.
- ☐ c. Se refieren al estilo de escritura: columnas periodísticas, poemas, prosa, etc.
- ☐ d. Definen la finalidad de un texto y su formato.

Las listas con viñetas son...

- ☐ a. Ninguna respuesta es correcta.
- ☐ b. Listados de elementos introducidos por un símbolo o dibujo.
- ☐ c. Listados de elementos introducidos por un número.
- ☐ d. Listados de elementos dentro de bocadillos de estilo cómic.



Supongamos que te pido que pulses Inicio > Fuente > Negrita en la cinta de opciones, ¿qué significará?

- ☐ a. Que debes hacer clic en la opción Negrita, situada en el grupo Fuente de la pestaña Inicio.
- ☐ b. Que debes hacer clic en la opción Fuente, siempre y cuando las opciones Inicio y Negrita estén activas.
- ☐ c. Que debes hacer clic en la opción Fuente, que está entre las opciones Inicio y Negrita.
- ☐ d. Que debes hacer clic en los botones Inicio, fuente y negrita, en ese orden.

Las tabulaciones...

- ☐ a. Sirven para crear una estructura de columnas.
- ☐ b. Sirven para crear una sangría al principio de cada párrafo.
- ☐ c. A y B son ciertas.
- ☐ d. A y B son falsas.

Un cambio en el tema, ¿modificará el aspecto de la portada de tu documento?

- ☐ a. Sí.
- ☐ b. No.

Las formas son...

- ☐ a. A y B son falsas.
- ☐ b. Opciones de formato que se pueden aplicar a las imágenes de Word.
- ☐ c. A y B son ciertas.
- ☐ d. Líneas y figuras geométricas o simples que ayudan a crear dibujos.

La barra de acceso rápido se caracteriza por...

- ☐ a. Disponer de unos pocos botones de uso frecuente.
- ☐ b. Disponer de atajos de teclado para ejecutar sus comandos.
- ☐ c. Ser la única barra personalizable de Word, permitiéndonos cambiar sus botones.
- ☐ d. Variar en función de la versión de Windows del equipo.

¿En qué pestaña se encuentran los botones necesarios para incorporar imágenes al documento?

- ☐ a. Insertar.
- ☐ b. Archivo.
- ☐ c. Datos.
- ☐ d. Inicio.

El botón Copiar formato sirve para...

- ☐ a. Borrar un texto.
- ☐ b. Copiar un texto.
- ☐ c. Copiar un formato.
- ☐ d. Ofrecer consejos sobre estilo de escritura o colores adecuados que combinan bien.

¿A qué objetos se puede aplicar estilos rápidos?

- ☐ a. Todas las respuestas son ciertas.
- ☐ b. Formas.
- ☐ c. Gráficos de datos.
- ☐ d. Imágenes prediseñadas.



Las barras de desplazamiento sirven para...

- ☐ a. Desplazar el documento y ver el contenido que no cabe en la ventana.
- ☐ b. Desplazar la ventana de Word con respecto a otras ventanas abiertas.
- ☐ c. Desplazar la ventana de Word con respecto a la pantalla.
- ☐ d. Desplazar el punto de inserción.

¿Una forma puede contener texto?

- ☐ a. Sí, pero insertando antes un cuadro de texto.
- ☐ b. No.
- ☐ c. Sí, simplemente haciendo clic y escribiendo encima.
- ☐ d. Sí, deberemos aplicarlo con la herramienta de mano alzada, escribiendo con cuidado con el ratón o ayudándonos de una tabla de dibujo.

La barra de Vistas permite...

- ☐ a. Visualizar el documento de acuerdo con su finalidad. Lo habitual será verlos en vista de impresión, ya que esto dibujará una hoja con el tamaño de papel (por defecto DIN A4).
- ☐ b. A y B son falsas.
- ☐ c. Visualizar el documento en distintas perspectivas.
- ☐ d. A y B son ciertas.

¿Qué es una captura de pantalla?

- ☐ a. Una foto de lo que se ve en la pantalla.
- ☐ b. Cuando la pantalla se queda colgada porque se ha estropeado la tarjeta gráfica.
- ☐ c. Un fondo de pantalla.
- ☐ d. Un salvapantallas creado con Word.



La fuente afecta...

- ☐ a. A las autoformas.
- ☐ b. A los dibujos.
- ☐ c. Al texto.
- ☐ d. Al color de fondo de página.

Las imágenes prediseñadas se pueden utilizar para uso ...

- ☐ a. Uso personal y comercial.
- ☐ b. Cualquier uso que no sea en internet.
- ☐ c. Sólo uso personal.
- ☐ d. Uso comercial.

¿Se puede alinear una imagen o gráfico?

- ☐ a. Sí, con respecto al texto que lo rodea.
- ☐ b. Sí, con respecto a la página.
- ☐ c. Todas las respuestas son ciertas.
- ☐ d. Sí, con respecto a otros objetos o dibujos.

POWER POINT 2013

La combinación de las teclas Ctrl + V se utiliza para copiar una diapositiva.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

¿En qué ficha se encuentran las opciones vistas en el tema para Crear, Guardar o Abrir documentos?

- ☐ a. En la ficha Vista.
- ☐ b. En la ficha Inicio.
- ☐ c. En la ficha Complementos.
- ☐ d. En la ficha Archivo.

Podemos mover una diapositiva con el ratón o bien cortando y luego pegando la diapositiva.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

La barra que contiene la mayoría de herramientas de trabajo de PowerPoint es...

- ☐ a. La barra de estado.
- ☐ b. La barra de herramientas de acceso rápido.
- ☐ c. La cinta de opciones.
- ☐ d. El área de trabajo y el área de esquema.

Entre las opciones Duplicar diapositiva y Copiar, siempre es mejor (más rápido) utilizar la opción Duplicar diapositiva.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

Si hago clic en un objeto y aparece rodeado de un marco, el objeto está seleccionado para ser copiado.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

También se pueden realizar las tareas de copiar y pegar a través del menú contextual que se abre al pulsar con el botón derecho del ratón sobre una diapositiva.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

¿Para qué sirve la opción de Guardar información de Autorrecuperación de PowerPoint?

- ☐ a. Para guardar nuestra presentación en el momento de un corte en el suministro eléctrico y apagado del equipo.
- ☐ b. Ambas respuestas son ciertas.
- ☐ c. Para guardar nuestra presentación de forma automática cada cierto tiempo.
- ☐ d. Todas las respuestas son falsas.

Si queremos que los objetos de una diapositiva guarden la misma distancia con los objetos vecinos tenemos que elegir la opción Alinear los objetos.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

La vista clasificador de diapositivas muestra en detalle el aspecto de una diapositiva y es con ella con la que trabajaremos normalmente.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

Cuando se ejecuta la presentación siempre se empieza desde la primera diapositiva de la presentación.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.



Para reducir el tamaño de un objeto hay que hacer clic en la pestaña Formato y seleccionar la opción Reducir.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

Puedo mover un objeto de una diapositiva a otra arrastrándolo.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

La vista normal muestra una visión global de las diapositivas que forman nuestra presentación.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

La vista presentación nos permite ver cómo se ejecuta la presentación y apreciar las animaciones.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

Voltear un objeto significa darle la vuelta por ejemplo de 90 grados.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.



¿Por qué la ficha Archivo se destaca en PowerPoint con un color de fondo rojo?

- ☐ a. Porque se les había acabado el color gris.
- ☐ b. Todas las opciones son falsas.
- ☐ c. Porque no contiene herramientas para la edición de la presentación, sino más enfocadas a la aplicación y el tratamiento del archivo final generado.
- ☐ d. Por cuestiones estéticas, el naranja es el color del logo de PowerPoint y así queda más elegante.

Para modificar el tamaño de un objeto podemos seleccionar el objeto y en la opción Tamaño de la pestaña Formato indicamos las nuevas medidas del objeto.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

La combinación de teclas Ctrl + X se utiliza para cortar una diapositiva.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

Para copiar, mover dispositivas es mejor estar en vista presentación.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.



El zoom se puede aplicar al área de trabajo, pero no al área de esquema.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

¿Qué diferencia Guardar de Guardar como?

- ☐ a. Todas las respuestas son falsas.
- ☐ b. La primera vez que se guarda una presentación ambas opciones realizan la misma acción. Sin embargo, si tratamos de guardar un archivo que ya había sido guardado anteriormente, Guardar actualizará su contenido conservando las últimas modificaciones y Guardar como nos permitirá guardar las modificaciones como un archivo distinto.
- ☐ c. Se utiliza Guardar la primera vez que se guarda la presentación, y Guardar como el resto de veces.
- ☐ d. Se utiliza Guardar como la primera vez que se guarda la presentación, y Guardar el resto de veces.

Para pasar a la vista clasificador de diapositivas podemos utilizar el botón Vista.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

¿Cómo se crea una presentación en blanco?

- ☐ a. A y B son falsas.
- ☐ b. A y B son ciertas.
- ☐ c. Ejecutando PowerPoint.
- ☐ d. Desde la opción Nuevo.



Si tenemos dos objetos y queremos que uno de los objetos aparezca detrás de otro, lo seleccionamos y elegimos la opción Enviar al fondo de la pestaña Formato.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

Para pasar a la vista presentación podemos utilizar el botón Vista.
::popo:: Para pasar a la vista normal podemos utilizar el botón Vista.{
~ Verdadero.
= Falso.}

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

¿Quién puede leer el contenido del área de notas?

- ☐ a. Sólo el creador de la presentación.
- ☐ b. No existe el área de notas, se ha suprimido en la versión 2013 de PowerPoint.
- ☐ c. El público que está visualizando la presentación.
- ☐ d. El locutor que está realizando la presentación, normalmente desde su copia impresa.

Para copiar un objeto tenemos que seleccionarlo primero.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

Cuando estamos ejecutando una presentación sólo podemos pasar de una diapositiva a la siguiente.

- ☐ a. Falso.
- ☐ b. Verdadero.

¿Para qué sirve la lista de Presentaciones recientes del grupo Abrir de la ficha Archivo?

- ☐ a. Para llevar un historial de la actividad en PowerPoint y poder controlar los últimos días de trabajo de un empleado que lo utilice.
- ☐ b. Todas las respuestas son ciertas.
- ☐ c. Para llevar las estadísticas de uso y modificación de las presentaciones que manipulamos.
- ☐ d. Para mostrar una lista de los archivos que se han utilizado últimamente y poder abrirlos rápidamente.

Para añadir una nueva diapositiva podemos seleccionar la opción de la ficha Archivo.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

El zoom sirve para ver el área seleccionada desde más cerca o desde más lejos.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.



El zoom...

- ☐ a. Aumenta o disminuye el tamaño de las diapositivas que se muestran en el área de esquema.
- ☐ b. Aumenta o disminuye el tamaño de la diapositiva que se muestra en el área de trabajo.
- ☐ c. Convierte el cursor en una lupa que aumenta o disminuye el tamaño de aquello que quede enfocado por él.
- ☐ d. Aumenta o disminuye el tamaño de la ventana de PowerPoint.

Cuando queremos copiar, insertar o mover una diapositiva en la 4ª posición nos tenemos que situar sobre la 4ª diapositiva.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

Con la opción Nueva diapositiva siempre se inserta una diapositiva con un título.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.

Si hemos borrado un objeto no lo podemos recuperar.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.



¿Qué significa Insertar > Imágenes > Captura?

- ☐ a. Que el nexo de unión entre Insertar y Captura es Imágenes.
- ☐ b. Que Insertar es más importante que Imágenes, y que Imágenes es más importante que Captura.
- ☐ c. Que hablamos de la opción Captura que se encuentra en el grupo Imágenes de la ficha Insertar.
- ☐ d. Todas las opciones son falsas.

Podemos mover de orden una diapositiva de una presentación arrastrándola hasta la nueva posición.

- ☐ a. Verdadero.
- ☐ b. Falso.