

1. ¿Qué es el Blind Carbon Copy (Carbon Copy Oculto) de los mensajes de correo electrónico?:
 - a. Un campo en el que se indica una serie de direcciones de correo que recibirán copia del mensaje, pero que no aparecerán visibles para los receptores del mismo.
 - b. Un campo en el que se indica una serie de direcciones de correo que recibirán copia del mensaje, pero que no aparecerán visibles para el remitente del mismo.
 - c. Un conjunto de ficheros que se adjuntan al mensaje, pero que no son visibles para los destinatarios del mismo.
 - d. Un conjunto de ficheros que se adjuntan al mensaje, pero que no son visibles para el remitente del mismo.

2. ¿Qué es SQL?
 - a. Un sistema operativo para ordenadores personales alternativo a Microsoft Windows.
 - b. Un procesador de textos alternativo a Microsoft Word
 - c. Un lenguaje que se utiliza para acceder a bases de datos relacionales.
 - d. Una hoja de cálculo alternativa a Microsoft Excel

3. ¿Es posible especificar varios destinatarios en un mismo e-mail?
 - a. No
 - b. Sí, indicándolos en el cuerpo del mensaje
 - c. Sí, indicando en el campo de destinatarios sus direcciones de correo electrónico separadas por el carácter “;”
 - d. Sí, indicándolos en el campo de “Asunto” del mensaje.

4. ¿Qué son las “Reglas de Correo”?
 - a. Unas normas de buena conducta en el uso de los programas de correo electrónico
 - b. La especificación de unas acciones que se realizarán en caso de que los mensajes de correo cumplan una serie de condiciones.
 - c. No existe nada denominado “Reglas de Correo”
 - d. La vinculación de mensajes de correo en documentos de Word

5. Una de las características del paquete ofimático OpenOffice.org es que:
 - a. Sólo tiene versiones para Windows
 - b. Tiene versiones tanto para Windows como para Linux
 - c. Sólo tiene versiones para Linux
 - d. No presenta versiones ni para Windows ni para Linux

6. El concepto de Ofimática está relacionado con
 - a. El uso de las Oficinas para prestar servicios informáticos
 - b. El uso de la Informática para sustituir las oficinas
 - c. El uso de la Informática para el ocio personal
 - d. El uso de la Informática en las tareas propias de las oficinas

7. El programa para trabajar con hojas de cálculo incluido en MS Office es:
 - a. Math
 - b. Calc
 - c. Excel
 - d. Word

8. El editor de textos incluido en OpenOffice.org es:
 - a. Writer
 - b. Word
 - c. PerfectWord
 - d. Impress

9. ¿Qué es una fuente en un procesador de textos?
 - a. Cada uno de los distintos tamaños de la letra que podemos emplear a la hora de escribir un documento.
 - b. Cada uno de los ficheros que podemos abrir con el programa.
 - c. Cada uno de los distintos tipos de letra que podemos emplear a la hora de escribir un documento
 - d. El origen del que se obtiene el documento.

10. En PowerPoint, la combinación de teclas CTRL+X sirve para
 - a. Copiar
 - b. Cortar
 - c. Pegar
 - d. Deshacer

11. Para seleccionar texto con el teclado, se utiliza:
 - a. La tecla Intro
 - b. El tabulador junto con las teclas de movimiento del cursor
 - c. La tecla de Mayúsculas (SHIFT) junto con las teclas de movimiento del cursor
 - d. La tecla CTRL junto con las teclas de movimiento del cursor

12. Un adjunto en un correo electrónico es:
 - a. Una persona que recibe una copia del mensaje, además del destinatario.
 - b. Un fichero que se envía junto con el correo
 - c. Un mensaje que se envía en respuesta a otro
 - d. Un texto que se envía a más de un receptor

13. A la barra de botones que permite acceder a las operaciones más frecuentes se le denomina:
 - a. Barra de comandos útiles.
 - b. Barra de herramientas estándar.
 - c. Barra de accesorios.
 - d. Barra de botones

14. En el menú Formato de una aplicación ofimática se incluyen opciones para:
 - a. Establecer los tipos de letra utilizados
 - b. Enviar el documento por correo electrónico
 - c. Copiar y Pegar
 - d. Imprimir el documento

15. Para anular una o varias ediciones en word se utiliza:
 - a. Ignorar.
 - b. Descartar.
 - c. Cancelar.
 - d. Deshacer

16. Una dirección de correo electrónico se compone de un identificador de usuario, seguido por el carácter @ y a continuación::
 - a. Un nombre elegido por el usuario.
 - b. El nombre del dominio al que pertenece el usuario.
 - c. Las siglas de la organización a la que pertenece el usuario.
 - d. El nombre de la organización a la que pertenece el usuario.

17. El Historial del navegador web contiene
 - a. Una lista de sitios web a los que no se permite el acceso por razones de seguridad
 - b. Un conjunto de direcciones de correo de las que no deseamos recibir mensajes
 - c. Una lista de páginas visitadas recientemente
 - d. Una lista de los navegadores web utilizados recientemente

18. Es cierto que, en general:
 - a. OpenOffice.org no puede abrir ficheros creados con versiones de MS Office anteriores a Office XP
 - b. OpenOffice y Microsoft Office utilizan los mismos formatos de fichero
 - c. OpenOffice.org puede abrir ficheros creados con MS Office
 - d. OpenOffice.org no puede abrir ficheros creados con MS Office

19. Los ficheros de presentación creados con PowerPoint tienen extensión:
 - a. Doc
 - b. Odt
 - c. Ppt
 - d. Rtf

20. La extensión habitual de los ficheros de documento de texto de OpenOffice es:
 - a. Odp
 - b. Odt
 - c. Doc
 - d. Wri

21. Al correo electrónico se puede acceder:
- Mediante el uso de programas especialmente creados para ello
 - Mediante un navegador web
 - Mediante un procesador de texto
 - Ninguna de las demás respuestas es correcta o más de una lo es
22. En Word, para establecer la sangría de los párrafos se utilizan opciones del menú:
- Párrafo
 - Sangría
 - Formato
 - Archivo
23. Una diferencia entre vincular e incrustar es que:
- Si se modifican los datos de origen, con “vincular” no se modifican en el destino, mientras que con “incrustar” sí.
 - Si se modifican los datos de origen, con “incrustar” no se modifican en el destino, mientras que con “vincular” sí.
 - No existe diferencia entre vincular e incrustar
 - Ninguna de las demás respuestas es correcta o más de una lo es
24. Una secuencia de acciones, realizadas con una herramienta ofimática y grabada para poder repetirla posteriormente tantas veces como sea preciso es:
- Un formato de texto
 - Una plantilla
 - Una macro
 - Un marco
25. Una diferencia entre Microsoft Office y OpenOffice.org es que
- Microsoft Office incluye gestor de Base de Datos y OpenOffice.org no
 - OpenOffice.org incluye gestor de Base de Datos y Microsoft Office no
 - Microsoft Office es software libre y OpenOffice.org no
 - OpenOffice.org es software libre y Microsoft Office no