



1.- ¿Qué procedimiento es necesario observar, en primer lugar, cuando no salga ninguna copia de la fotocopidora?:

- Si el indicador “añadir papel” está encendido.
- Que la cubierta frontal no esté abierta.
- Si el indicador “atasco de papel” y “eliminador de tóner” están encendidos, uno u otro.

2.- Si se atasca el papel, se detiene la reproducción y el indicador de atasco se enciende, actuaremos de la siguiente forma:

- Dejaremos encendido el interruptor y sacaremos el papel que se ha atascado suavemente para no dañar el tambor.
- Apagaremos el interruptor para no dañar ningún elemento de la fotocopidora y para protegernos de descargas eléctricas.
- Apagaremos el interruptor y procederemos a sacar el papel que se nos ha atascado.

3.- En el papel, la serie A equivale en cada formato:

- Al doble del tamaño superior o a la mitad del tamaño inferior.
- A la mitad del tamaño superior o a la mitad del tamaño inferior.
- A la mitad del tamaño superior o al doble del tamaño inferior.

4.- ¿Cuáles son las impresoras más comunes en las oficinas?:

- Las láser.
- Las monocromo.
- Ambas respuestas son correctas.

5.- ¿Cuál es el formato de sobre más extendido en la correspondencia administrativa?:

- El CL.
- El DT.
- El DL.

6.- ¿Cuál es la fotocopidora que está dotada de reducción y ampliación del original y que utiliza al menos dos tipos de papel A3 y A4?:

- De oficina.
- Personal.
- Ambas respuestas son correctas.

7.- Los rodillos lectores de un fax:

- Exploran los documentos que se envían.
- Imprimen electrónicamente el papel.
- Impulsan el papel eléctricamente.

8.- ¿Cómo se denomina al cristal superior portaoriginales donde se coloca el documento original?:

- Fusor.
- Vidrio de contacto.
- Bandeja de papel.

9.- De las siguientes, no es un tipo de encuadernadora:

- Térmica.
- Fresadora.
- Taladradora.

10.- Las fotocopadoras de tóner en polvo van provistas de:

- Unas cubetas.
- Un depósito.
- Una bandeja.

11.- Para poner en marcha una fotocopidora es necesario:

- Encender el interruptor principal.
- Generalmente, ON: apagada y OFF: encendida.
- Ambas respuestas son correctas.

12.- Los instrumentos necesarios para el envío de información a través del fax son:

- Una unidad de fax y un módem para propulsar la información.
- Dos unidades de fax, conectadas a la línea telefónica.
- Una unidad de fax, un módem y un repetidor, conectados a la línea telefónica.

13.- Las impresoras son generalmente:

- Dispositivos lentos.
- El coste por página es relativamente bajo.
- Ambas respuestas son correctas.

14.- ¿Cuál es la gama más generalizada de fotocopadoras en el mercado?:

- Las de oficina.
- Las personales.
- Las profesionales o de alta producción.

15.- El formato A1 de papel mide:

- Un cuarto de metro cuadrado.
- Un metro cuadrado.
- Medio metro cuadrado.



16.- ¿Cuál es el elemento que recibe la imagen del documento original en una fotocopiadora?:

- a) El fusor.
- b) El tambor.
- c) La lámpara de reflexión.

17.- Para la limpieza del fax utilizaremos:

- a) Agua.
- b) Detergentes.
- c) Ninguna respuesta es correcta.

18.- Los faxes utilizan hoy día papel:

- a) Térmico, en rollos.
- b) Normal, generalmente DIN A4.
- c) Estándar, en formato DIN A3.

19.- El uso correcto del tóner en polvo monocomponente de las fotocopiadoras de tóner en polvo es:

- a) Se mezcla con “develóper” que le sirve de base para su difusión por el tambor.
- b) Se usa directamente desde su envase original.
- c) Se deposita en unas cubetas desde donde pasa al tambor.

20.- Muchas impresoras son usadas como:

- a) Periféricos unidos permanentemente al ordenador por un cable.
- b) Periféricos.
- c) Periféricos unidos al ordenador.

21.- ¿Qué haremos cuando no sale ninguna copia de la fotocopiadora?:

- a) Avisar al servicio técnico de la máquina.
- b) Retirar el papel atascado si se ha encendido el indicador de “atasco de papel” o reemplazar la botella de desecho de tóner si se ha encendido el indicador “eliminador de tóner”.
- c) Vigilar que la cubierta frontal no está abierta y reponer papel.

22.- El elemento que está depositado cerca del tambor y que cuando el papel pasa junto a él, al estar cargado eléctricamente, atrae las partículas de tóner que van formando sobre él la reproducción exacta del original, se denomina:

- a) Fusor.
- b) Tóner.
- c) Tambor.

23.- Se utilizan para ordenar y presentar adecuadamente los documentos que deben ser archivados, clasificándolos e incorporándoles portadas:

- a) Encuadernadoras.
- b) Archivadores.
- c) Ambas respuestas son correctas.

24.- Un periférico de ordenador que permite producir una copia permanente de textos o gráficos de documentos almacenados de formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel o transparencias, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser, se llama:

- a) Impresoras.
- b) Encuadernadoras.
- c) Tóner.

25.- Las impresoras más conocidas por su impresión de alta calidad, buena velocidad de impresión y su bajo coste por copia son:

- a) Impresoras de inyección de tinta.
- b) Impresoras de láser.
- c) Impresoras LED.



Sección Sindical CCOO Ayuntamiento de Sevilla

Pasaje de González de Quijano, nº 10
41002 SEVILLA

E-mail: ccoo-ayto@sevilla.org

Facebook: [/ccooaytode.sevilla](https://www.facebook.com/ccooaytode.sevilla)

Tfnos: 955470323/24

Fax: 955470327

www.ccoo-aytosevilla.es

Twitter: [@ccooaytosevillaa.es](https://twitter.com/ccooaytosevillaa.es)

T5

TEMA 6

AVIS

1B	11A	21B
2A	12B	22B
3C	13A	23A
4C	14A	24A
5C	15C	25B
6A	16B	
7A	17C	
8B	18B	
9A	19B	
10B	20A	