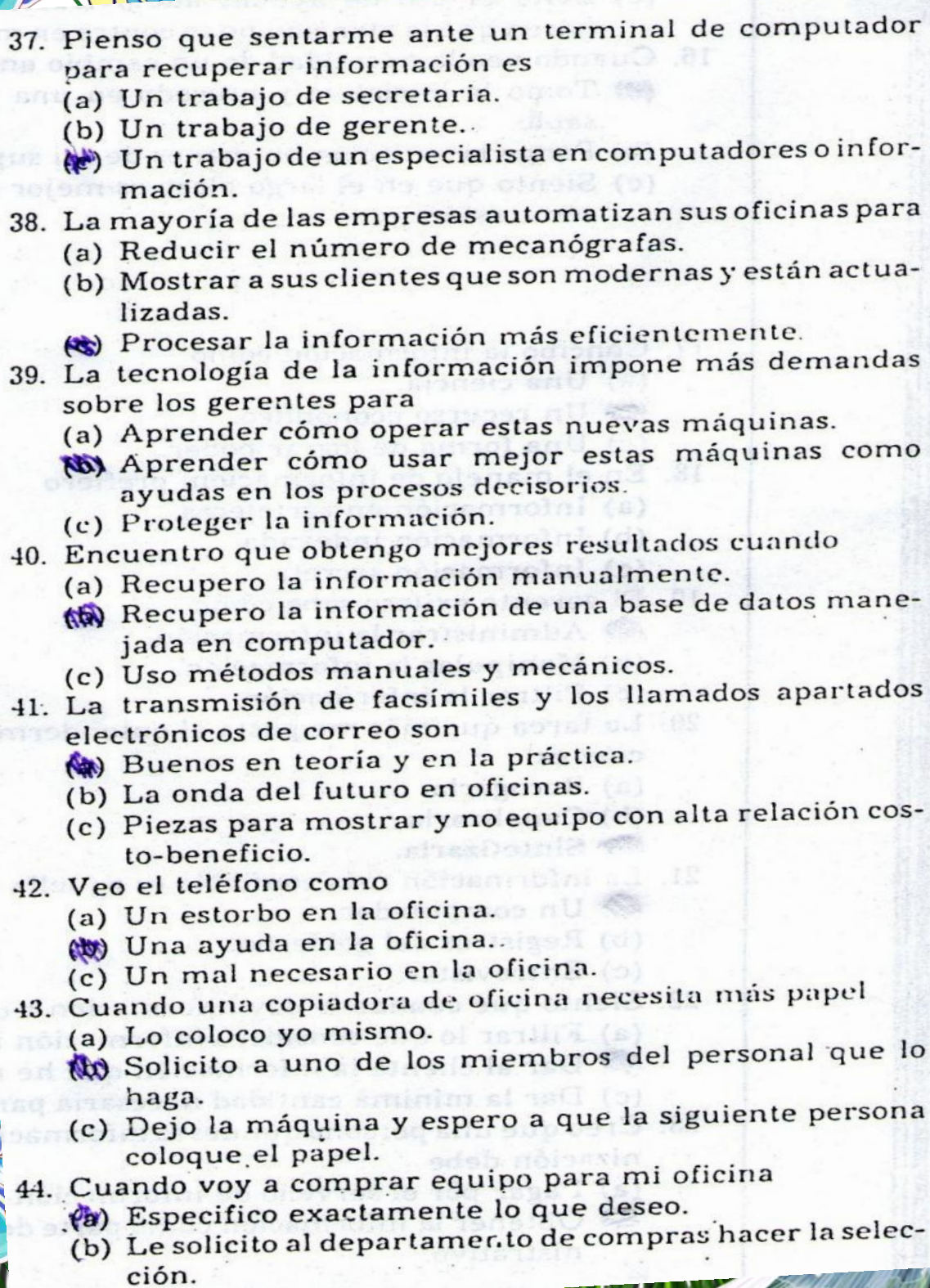


- 
37. Pienso que sentarme ante un terminal de computador para recuperar información es
- (a) Un trabajo de secretaria.
  - (b) Un trabajo de gerente.
  - (c) Un trabajo de un especialista en computadores o información.
38. La mayoría de las empresas automatizan sus oficinas para
- (a) Reducir el número de mecanógrafas.
  - (b) Mostrar a sus clientes que son modernas y están actualizadas.
  - (c) Procesar la información más eficientemente.
39. La tecnología de la información impone más demandas sobre los gerentes para
- (a) Aprender cómo operar estas nuevas máquinas.
  - (b) Aprender cómo usar mejor estas máquinas como ayudas en los procesos decisorios.
  - (c) Proteger la información.
40. Encuentro que obtengo mejores resultados cuando
- (a) Recupero la información manualmente.
  - (b) Recupero la información de una base de datos manejada en computador.
  - (c) Uso métodos manuales y mecánicos.
41. La transmisión de facsímiles y los llamados apartados electrónicos de correo son
- (a) Buenos en teoría y en la práctica.
  - (b) La onda del futuro en oficinas.
  - (c) Piezas para mostrar y no equipo con alta relación costo-beneficio.
42. Veo el teléfono como
- (a) Un estorbo en la oficina.
  - (b) Una ayuda en la oficina.
  - (c) Un mal necesario en la oficina.
43. Cuando una copiadora de oficina necesita más papel
- (a) Lo coloco yo mismo.
  - (b) Solicito a uno de los miembros del personal que lo haga.
  - (c) Dejo la máquina y espero a que la siguiente persona coloque el papel.
44. Cuando voy a comprar equipo para mi oficina
- (a) Especifico exactamente lo que deseo.
  - (b) Le solicito al departamento de compras hacer la selección.