



1. **¿Qué son los textos de la vida diaria?** a) Los que narran sucesos reales. b) Los que dicen cómo es un ser vivo, un objeto o una situación. c) Los que contienen información sobre los temas o necesidades del ámbito escolar, el social y el familiar.
2. **¿Cuál de los siguientes tipos de texto no es un texto informativo de la vida cotidiana?** a) Avisos y notas. b) Exposiciones y narraciones. c) Instrucciones y normas.
3. **¿Cuál es la finalidad de un aviso?** a) Advertir de algo a los amigos. b) Transmitir información pública. c) Exponer una opinión.
4. **¿Cuáles son las partes de un aviso?** a) Encabezamiento, asunto, texto, fecha y firma. b) Encabezamiento, asunto, texto, despedida y firma. c) Encabezamiento, texto, despedida, fecha y firma.
5. **¿Para qué sirve una nota?** a) Para transmitir información pública. b) Para indicar cómo se tiene que hacer algo. c) Para explicar algo en el ámbito familiar.
6. **¿Qué son las instrucciones?** a) Un texto prescriptivo que guía al usuario en una tarea. b) Un texto prescriptivo que plantea una orden que hay que seguir. c) Un texto descriptivo que guía al usuario en una tarea.
7. **¿Qué tiempo verbal predomina en los textos prescriptivos?** a) Presente de indicativo. b) Presente de subjuntivo. c) Pretérito perfecto de indicativo.
8. **¿Qué modos verbales predominan en los textos prescriptivos?** a) Indicativo y subjuntivo. b) Subjuntivo solo. c) Imperativo y subjuntivo.
9. **¿Qué tipo de enunciados predominan en los textos prescriptivos?** a) Breves y claros. b) Breves y sin verbos. c) Largos y claros.
10. **Indica cuáles son los textos prescriptivos.** a) Los avisos y las normas. b) Las instrucciones y las normas. c) Las instrucciones y los saludos.
11. **¿Qué clases de cartas hay?** a) Formal y personal. b) Comercial y personal. c) Formal y comercial.
12. **¿Qué signo de puntuación aparece tras el saludo o encabezamiento de una carta?** a) Dos puntos. b) Punto. c) Punto y coma.
13. **¿Qué es un correo electrónico?** a) Carta que se escribe en el ordenador y puede enviarse a varios destinatarios a la vez. b) Carta que se escribe en el ordenador y que solo se puede enviar a un destinatario cada vez. c) Carta que se escribe en el ordenador y que no puede llevar ningún tipo de material adjunto.
14. **¿Qué es un adverbio?** a) Una clase de palabra que sustituye al nombre o a los grupos nominales. b) Una clase de palabra variable que va delante del nombre y concuerda con él en género y número. c) Una clase de palabra invariable que expresa circunstancia de tiempo, modo, cantidad, afirmación, negación y duda.
15. **¿Cuáles de los siguientes adverbios son de negación?** a) No, tampoco, nunca, jamás. b) Mal, tanto, tal. c) Aquí, lejos, encima.
16. **¿Cómo se pueden formar adverbios de modo?** a) Añadiendo a un adjetivo en masculino la terminación -mente. b) Añadiendo a un adjetivo en femenino la terminación -mente. c) Tienen formas concretas.
17. **¿Para qué se emplean las preposiciones?** a) Para relacionar unas palabras con otras. b) Para expresar una circunstancia. c) Para relacionar oraciones.
18. **¿Qué indican las conjunciones concesivas?** a) Consecuencia. b) Oposición c) Que no se produce la consecuencia esperada.
19. **¿Qué son las interjecciones?** a) Expresiones que se emplean en enunciados exclamativos. b) Expresiones que se emplean para relacionar unas palabras con otras. c) Expresiones que se emplean para indicar una circunstancia determinada.
20. **¿Cuál de estas normas no se relaciona con la ortografía correcta de la v?** a) Los adjetivos terminados en -ava, -avo, -iva, -evo, -eva. b) Todos los verbos acabados en -olver. c) Todas las formas verbales del verbo andar.