

WORD

1. Tengo el cursor dentro de un párrafo y deseo cambiarle las sangrías. Que comando utilizaré:

- a) Menú Formato, comando Párrafo.
- b) Menú Formato, comando Párrafo, pero no efectuará ninguna acción dado que no estaba seleccionado el párrafo.
- c) Menú Formato, comando Sangrías.
- d) Menú Edición, comando Sangrías.

2. Para que sirve una tabulación decimal y a través de que comando la fijaría:

- a) Es una tabulación que sirve para fijar espacios cada diez cm.. Menú Formato, comando Tabulaciones...
- b) Sirve para alinear los comas en los números con decimales. Menú Formato, comando Párrafo...
- c) Sirve para alinear las comas en los números con decimales. Menú Formato, comando Tabulaciones...
- d) b) y c) son ciertas.

3. ¿Puedo numerar los párrafos del modo a), b), c),...?.

- a) Si, aunque debo configurarlo.
- b) Si, aunque solo cuando el párrafo contenga una sola palabra.
- c) No, si el párrafo comienza con una palabra de una sola letra.
- d) No, la numeración debe ser del estilo 1, 2, 3...

4. La posición de un texto es definida por su situación en el documento. Sin embargo, a veces resulta necesario trabajar con una distribución más flexible y poder posicionar en cualquier lugar texto o cualquier otra información dentro del documento. Para ello utilizaremos:

- a) Estilos
- b) Marcos
- c) Tabulaciones
- d) Tablas

5. ¿Si copio una información de un documento, puedo elegir el formato en el que voy a pegar luego esa información?.

- a) No, tengo que ir al menú Edición, comando Pegar.
- b) Si, aunque dependerá del tipo de información copiada, el que pueda pegarla con un formato u otro.
- c) Si, pero solo podré escoger entre dos tipos de formato disponibles, sin importar lo que haya copiado.
- d) Si, pulsando la tecla mayúsculas y eligiendo el menú Edición, comando Pegar.

6. ¿Para que sirve el comando Dividir del menú ventana?.

- a) No existe este comando.
- b) Organiza las ventanas de los documentos abiertos en el área de trabajo.
- c) Para saber el resultado de esta operación matemática con los números que previamente estén seleccionados.
- d) Para dividir la ventana en dos paneles y poder ver en cada uno de ellos visualizaciones diferentes del documento.

7. ¿Que es una macro en Word?.

- a) Es una utilidad con la que puedo posicionar gráficos en cualquier parte del documento.
- b) Es el comando que me permite agregar bordes y sombreados a los párrafos.
- c) Es un programa que accede a las funciones de Word y que permite ampliarlas o adaptarlas a requerimiento propio.
- d) Es una recopilación de formatos que puedo aplicar como una unidad.

8. Para crear una tabla de contenido de un documento, tengo que trabajar en modo esquema y aplicar a los párrafos los estilos Título1, Título2, etc.:

- a) No es necesario trabajar en modo Esquema pero si aplicar los estilos.
- b) Es imprescindible trabajar en modo Esquema aunque no aplicar los estilos.
- c) Word puede crear una tabla de contenido del documento basándose en cualquier estilo aplicado a los párrafos y de campos de elemento de tabla.
- d) Para crear una tabla de contenido no hace falta definir nada.

9. ¿Que es una referencia cruzada?.

- a) Es una marca en el texto en forma de cruz, que indica que se ha hecho una revisión del texto.
- b) Es una marca en el texto en forma de cruz que permite intercambiar información entre documentos creados por diferentes autores.
- c) Indica a los lectores de un documento la ubicación de información adicional, ya sea en el mismo documento o en otro diferente.
- d) Se utiliza solo cuando se trabaja en red y permite intercambiar información entre documentos creados por diferentes autores.

10. Si selecciono pasajes de texto que después tendrán que ser localizados y les asigno un nombre es que estoy definiendo:

- a) Marcadores
- b) Símbolos
- c) Autotexto
- d) Epígrafe

11. Cuando introduzco en un documento información que frecuentemente utilizo, tengo la posibilidad de definir estos elementos una vez e insertarlos cuando los necesite, sin que haya que crearlos cada vez de nuevo, lo cual recibe el nombre de:

- a) Autotexto
- b) Autocorrección
- c) Marcadores
- d) Símbolos

12. Un texto con el efecto de Oculto:

- a) No aparece en pantalla nunca hasta que se le quita el atributo. Así logramos ahorrar memoria.
- b) Solo se imprime si marco la opción de imprimir texto oculto.
- c) Solo puedo verlo si conozco la contraseña para desocultarlo.
- d) Word no dispone de esa posibilidad.

13. Que tipo de información puede contener una plantilla.

- a) Texto o formato que es el mismo en todos los documentos del mismo tipo, Estilos, elementos de Autotexto, Macros, Campos, elementos de Autocorrección y Barras de herramientas.
- b) Texto o formato que es el mismo en todos los documentos del mismo tipo, Estilos, elementos de Autotexto, Macros, Asignaciones de teclas y menús, Barras de herramientas.
- c) Texto o formato que es el mismo en todos los documentos del mismo tipo, Estilos, elementos de Autotexto, Macros, Campos, elementos de Autocorrección, Asignaciones de teclas y menús, Barras de herramientas.
- d) Texto o formato que es el mismo en todos los documentos del mismo tipo, Estilos, Macros, Campos, elementos de Autocorrección y Asignaciones de teclas y menús.

14. Si quiero que diferentes páginas tengan encabezados o pies de páginas distintos debo:

- a) Pulsar sobre el menú Ver, comando Encabezado y pie de página.
- b) No debo hacer nada especial, cada página puede tener un encabezado y un pie de página diferente.
- c) Como mucho puedo definir encabezados y pies de pagina diferentes para páginas pares e impares.
- d) Crear secciones.

15. Si inserto una tabla, selecciono la primera fila y escojo el comando Títulos del menú Tabla:

- a) Word dará formato a la primera fila centrandolo los párrafos y dando al texto el estilo Negrita.
- b) Word dará formato a la primera fila centrandolo los párrafos, dando al texto el estilo Negrita y cambiará a mayúsculas los caracteres.
- c) Al imprimir Word repetirá la información de esta fila al principio de cada página en caso de que la tabla quede partida por un salto de página.
- d) Word aplicará el estilo Título a la primera fila.