**Word 2003 Avanzado**

**SOS IT Txartela Recopilación de preguntas de exámenes 23-02-10**

**1.** Cambiar el auto guardado a 10 min: Herramientas, opciones, guardar, guardar info. de

recuperación

**2.Para qué sirve el elemento en rojo**: Para mover la figura o para girar o algo así.

**3.** Como se agrupan las auto formas (estaban seleccionadas): Barra dibujo, dibujar, agrupar

**4.** Para que sirve combinar correspondencia: Para mandar la misma carta a diferentes destinatarios

**5.** Acceder a la ayuda con el teclado: F1

**7.** Las contraseñas se ponen para evitar virus: Falso

**9.** Insertar una hoja de excel: Insertar, objeto, hoja de excel

**10.** Con que extensión se guarda un documento de word que tiene insertada una hoja de excel: igual,como documento de word

**11.** Como reharías algo que has hecho y has desecho con la barra de menus: Edición, rehacer

**12.** Modos de ver varios documentos a la vez (Elegir todas las correctas): Con el menú ventana,...

**13.** Para que sirve el simbolito de mostrar u ocultar (Como una q): Para ver las tabulaciones, los espacios,...

**14.** En que menú esta numeración y viñetas: Formato

**15.** En que modo esta el documento de word que estas viendo: en diseño de lectura

**16.** Cambia para que en vez de 4 archivos, en el menú archivo se vean los 5 últimos documentos abiertos: Herramientas, opciones, pestaña general, activa la casilla y marca 5

**17.** Mostrar el pie de página y numerar: Ver, encabezado y pie de página, cambiar al pie de página (por defecto creo que te sale el encabezado así que tienes que mirar bien si te pide insertarlo en el encabezado o en el pie EN EL CASO DE QUE TE PIDA EN EL PIE HAY UN ICONO QUE TE PERMITE CAMBIAR ENTRE ENCABEZADO Y PIE (El que aparece una

hoja con encabezado y pie resaltados) y numerar (le das y luego al de insertar numero de pagina)

**18.Cambiar idioma a Inglés (Reino Unido) como predeterminado**: Herramientas | Idiomas | Definir idioma | Clic “Inglés (Reino Unido) | Predeterminar | Sí | Aceptar.

**19.** Dar borde a una página con la barra de menús: Formato, bordes y sombreados, borde de pagina:

* **Poner borde al párrafo seleccionado**: Formato | Bordes y sombreado | Clic en lo rojo  | Aceptar.

**20.** Copiar y pegar con el teclado lo de una celda a otra: Control c, cambiar cursor a la otra y control v

**21.** Pueden estar el punto de inserción y el puntero del ratón en diferentes páginas: Si

**22.** Para que sirve el cuadro que tiene una letra A dentro con rayas hacia abajo: Para cambiar

dirección del texto

**23.** ¿Que tecla debemos mantener pulsada para que al dibujar un circulo/cuadrado el dibujo sea perfecto? **CTRL** ALT SHIFT. Creo ke era SHIFT(mayúscula)

24. Cuantas barras de desplazamiento hay en Word? 1,2,3 o 4. La respuesta es 2

**25.** ¿La barra de menús se puede cambiar de sitio? SI

**27.** Insertar números de página de tal manera que empiece en la segunda página y el primer número sea cero.

INSERTAR...NÚMEROS DE PÁGINA...Quitas la casilla de verificación de insertar nº en la 1ª

página...Le das a la pestaña formato (abajo en la misma ventana) click en iniciar en y click en la

flecha hacia abajo para que empiece por cero

**28.** ¿Qué se puede insertar en un documento de Word?

Os doy las respuestas que daban pero no la solución porque no me la sé: Todas menos la b

A) Bitmap image

B) Hoja Access

C) Hoja Excel

D) Hoja Power Point.

**30.** Elige las frases correctas: estas tres son las correctas

El portapapeles no existe en la versión anterior

La Barra de Herramientas sirve para acceder de forma rápida a tareas comunes como pegar,

cortar...

La barra de menús tiene una función INTELIGENTE que consiste en mostrar al usuario las

acciones que más se realizan

**31.** Establecer una tabulación de 1,3: Formato- Tabulaciones

**33.** Reemplazar una palabra por otra: Edición - Reemplazar.

**34.** Insertar organigrama triangular: BH dibujo, Dar al botón de organigrama, no a auto formas.

**35.** Mostrar al ayudante de office.: ? - Mostrar el ayudante de office.

**36.** Ayuda on line: ? - Microsoft office on line

**38.** Insertar nota al pie al final del documento.

Insertar- Referencia- Nota al pie- Notas al final - Final del documento

**39.** ¿Cuáles son las distintas vistas? Correcta: Diseño Web, Esquema y Diseño de lectura.

**40.** Ir al portapapeles: Edición – Portapapeles

**41.** ¿Se pueden realizar cambios en la vista preliminar? SI

**43.** ¿Se puede crear la medida que queramos de un sobre? Si.

**44.** ¿Desde la barra de herramientas se pueden hacer todas las acciones? No.

**45.** Extensión de las plantillas. .dot

**47.** Como abrir un documento nuevo: - archivo nuevo, - icono de nuevo documento en blanco y

- ctrl + U

**48.** ¿se puede acceder al cuadro de dialogo de "guardar como" mediante la opción "guardar"?

Si, si es la primera vez que guardamos el documento.

**49.** Insertar la imagen...tal.......del archivo...tal....ubicado en Mis documentos...(mas o menos)

-Insertar....Imagen...Desde archivo....sale abierta la carpeta Mis documentos y solo tenemos

que CLIC en el archivo....tal...se abre y salen varias imágenes y pinchando CLIC en la

imagen....tal...pedida y ACEPTAR..

**50.** Poner los márgenes del documento en DIN A4

-Archivo....Configurar pagina....Papel....sale en imagen las casillas del ancho y alto que hay

que marcar ....ES SEGUN ESTA CONFIGURADO EN MI PC.....ANCHO 21 Y ALTO 9,7....darle a ACEPTAR

**51.Poner el texto en letra capital**: Formato | Letra capital | Clic en “Texto” | Aceptar.

**52.** Modificar el texto a mayúsculas...

Formato...Mayúsculas/minúsculas....sale ya seleccionado en Mayúsculas o sea que SOLO DAR ACEPTAR...OK

**53.** Poner el siguiente documento o página con orientación en vertical...

Archivo...Configuración de pagina....MARGENES...y donde pone Orientación darle CLIC Y

aceptar..

**54.** Poner el párrafo con estilo Titulo 3,y con letra en negrita.

En la barra de herramientas ir a la casilla rectangular de Estilo y CLIC EN DESPLEGABLE ...donde saldrán diferentes estilos y elegiremos TITULO3(CLIC)...VAMOS A

formato FUENTE...clic en NEGRITA...aceptar..ok

**55.** Insertar una Tabla con 3 columnas y 2 filas

**Tabla**...Insertar...Tabla...sale en pantalla las casillas de columnas y filas...las columnas damos al 3...las filas YA ESTAN EN el numero 2...DAMOS A aceptar...ok

**56.** Rectificar el margen superior a 1,3....o algo así

Archivo....Configurar pagina....Márgenes...aparecen varias casillas en pantalla y buscar

SUPERIOR donde pone 1,2 y hay que darle punta flecha hacia arriba hasta poner

1,3...ACEPTAR...OK

**57.** INSERTAR UN CUADRADO Y PONER EN LA PRIMERA FORMA DE 3D

hacer clic en BH Dibujo en icono RECTANGULO....y a mi ya me salía en la imagen el cuadrado

dibujado....OJO...no hay que hacer nada y pasáis BH Dibujo y dais al icono de 3D y hacéis clic

en el primero...y OK.(yo me fui a dibujar el cuadrado y...mal claro...así ke ojo..)

**59.** INSERTAR UN INDICE..:clic en INSERTAR, clic en REFERENCIAS, clic en

INDICES Y TABLAS...OK

**60.** PONER FECHA PREDETERMINADA 12/09/09:clic en INSERTAR, clic en FECHA/HORA,

clic en lista que sale 12/09/09,clic en PREDETERMINAR, y OK

**61.** PROTEGER EL DOCUMENTO KE ESTA EN PANTALLA: HERRAMIENTAS, PROTEGER DOCUMENTO, y OK

**62. Ponga el título 2 desde la barra de herramientas**: Clic en el desplegable  | Título 2 | Aceptar.

**Cambia el estilo a un estilo 2 desde la barra de herramientas**:  | Estilo 2 | Aceptar.

**63.** Acceder a la estadística del documento: Archivo - Propiedades - Estadísticas

**64.** Acceder a la Tabla de contenidos del documento: Insertar - Referencia - índice y Tablas -

pestaña "Tabla de contenido"

**65.** Acceder a la informac del usuario: Herramientas-Opciones-pestaña"Información de usuario"

**66.** Contar las palabras del documento: Herramientas - Contar palabras

**68. Insertar desde la barra de dibujo, el primer WordArt que aparezca**:  | Aceptar (xq ya viene señalado por defecto el WordArt).

**69.** Te piden insertar un hipervínculo a una carpeta ubicada en C (o algo as?) y te aparece un

documento en blanco, pinchar directamente en el icono de hipervínculo; una vez en el cuadro de hipervínculo, seleccionáis en ubicaciones C (o la que sea) y le dais a insertar.

**70.** Agregar a la lista de auto textos la palabra "Atentamente": Insertar - Auto texto - Auto texto. En el cuadro de Elementos de auto texto creo que ya aparece la palabra y hay que darle al botón "Agregar" ( si no aparece activo este botón, pincháis en la palabra y se activar?)

**71.** Desde la barra de herramientas acceder a la barra de herramientas de Dibujo: Ver - Barra de herramientas - Dibujo

 **72**. .-DAR AL ICONO DE DISEÑAR "TABLAS Y BORDES".

ICONO DE DISEÑAR UNA TABLA LIBREMENTE.: ir a la BH Tablas y Bordes y escoger el icono de una TABLA con un lapicero o similar ke creo esta en color rojo en imagen, y OK

73. cómo se crea un índice de conceptos?. Respuesta: seleccionar conceptos-marcar como índice-crear índice.

74. Un elemento índice puede crearse para. Respuesta: Palabra, Frase, Rango de Página.

75. **Para qué se utilizan los encabezados y pie de página**:

* 1. Insertar una fecha.
	2. Insertar imágenes.
	3. Insertar autotextos

**76.Insertar desde la barra de dibujo la imagen de un soldador**:  (barra de dibujo) | Clic en “Soldador” | Insertar. (en la barra de Dibujo, escoger el icono "Insertar imagen prediseñada", y ah? aparecen dos, la primera de las cuáles es la del soldador; pincharla y pulsar el botón Insertar.)

**78.Borrar del encabezado lo que aparece escrito**: Ver | Encabezado y pie de página | Edición | Borrar – Borrar contenido.

**79.Pegar desde el portapapeles un archivo en la celda contigua**: Clic en la celda continua | Clic en el archivo.

**80.Corregir la palabra y sustituirla por la primera opción que te dan: ** | Seleccionar “través” | Cambiar | Aceptar.

**81.Haga que el texto tenga alineación justificada desde la barra de menús**: Formato | Párrafo | Alineación – Justificada.

**82.Ponga el texto en Arial, 19, fuente roja, por este orden, desde la barra de menús**: Seleccionar texto (edición-seleccionar todo) | Formato | Fuente | Fuente – Arial | Tamaño – 19 | Color de fuente – Rojo | Aceptar.

**83.Insertar fecha y que se actualice automáticamente**: Insertar | Fecha y hora | Clic “Actualizar automáticamente” | Aceptar.

**84. CON LA BARRA DE DIBUJO, HACER UNA ELIPSE RELLENARLA DE COLOR NEGRO Y PONERLE UN CONTORNO ROJO (O AL REVES)**
CLICK EN LA ELIPSE, CLICK EN EL BOTE DE PINTURA, ELEJIR EL COLOR QUE TE PIDEN, ACEPTAR, CLIK EN LA BROCHA Y CLICK EN EL COLOR QUE TE PIDEN.

1.-Aparecía una flecha como ésta ya seleccionada, “cambiar el grosor de la flecha a 3, color rojo y que mire a la izquierda”, desde la barra de Dibujo, Estilo de línea: elegir 3 pto, Color rojo: flechita al lado de la brocha de color de línea y rojo, Que mire a la izquierda: el botón a la derecha de el botón de sombras, aparecen flechas que miran a distintos lados, desplegar y seleccionar la que mira a la izquierda.

3.-Había otro en el que se veía un documento y mandaba guardarlo con un nombre, en una ubicación y en modo lectura. Había que fijarse que el documento ya tenía otro nombre, por lo tanto, Archivo-guardar como- y en la ventana de guardar como creo que ya estaba escrito el nombre, desplegar la flecha de guardar y allí aparece como sólo lectura.

4.-Buscar con Word un archivo ubicado en Mi PC, Archivo-Buscar se abre el Panel de tareas y allí hay que especificar donde buscar “Buscar en:” desplegar y aparece MI PC, seleccionar y botón “Buscar”, el nombre del archivo creo que aparecía escrito.

.- La barra de formato y estandar que compartan la misma fila.
   Herramientas, personalizar, opciones y chekear dicha opción, aceptar

- Ordenar la columna 1 en ascendente y la 2 en descendente.
   Tablas, ordenar, columna 1 en ascendente y en el mismo cuadro columna 2 en descendente.

.-  Eliminar la celda 2 y subir toda la fila.
    Situarse en la celda, ir a tablas, eliminar, celdas y luego elegir la opción de desplazar hacia arriba.

\* para que se utiliza el autoformado de tablas: para elegir el autoformado de tablas que ofrece ( algo parecido)

\* color de errores gramaticales: verde

\* salía la barra de herramientas estándar y la de formato ( la de formato tenia todos los iconos desactivados) y decir que que barra de herramientas se trataba: Respuesta: barra estándar y formato

\* Características de marcador: ( te daban 4 respuestas, las 3 que numero son las buenas)
    - no tener mas de 40 caracteres
    - empezar por una letra
    - no tener espacios en blanco

\* Definicion de comando "asignar" : asigna un valor a un marcador

14-Eliminar tabla (ya está seleccionada): Tabla\_ eliminar\_tabla

18-Definición de tabulación: algo así como una medida fija a la que se accede a través de la tecla tab

-¿qué aparece en el menú de Enviar a: Que recuerde de las 4 que ponían era:
Destinatario de correo - SI
Usuario de Fax - SI
Disquetera - NO
y otro pero este no lo recuerdo – SI

-Una hoja de word con un texto y te pide que lo dividas en 2 columnas y añadas una raya en medio de las columnas
 menú Formato. Columnas. Elegir 2 columnas y clickar en el cuadrado de Línea entre columna

-¿Cómo acceder a la ventana de autoformato. Formato / Autoformato

-¿Qué indica el icono que muestra la imagen? (Comando AutoSumaTabla) - Realiza la suma de las celdas seleccionadas. 

- ¿Cómo hacer para que una celda con contenido se desplace hacia la izquierda? - Mayús. + Tabulador. 

1.   Qué tipo de contraseñas se establecen: a.   Lectura b.   Escritura
2.   Un icono: a.   Muestra solo la 1ª línea para ahorrar espacio
3.   Otro icono: a.   Abre WordArt para que se pueda cambiar el rótulo

4.   Combinar correspondencia, ¿desde qué documentos? Word, Access y excel

  -Insertar tabla: a.   Tabla > Insertar > Tabla

7.   Cuadro de texto, ¿para qué? a.   Ordenar textos b.   Insertar textos

8.   Tabla de ilustraciones: a.   La respuesta era la única q decía “ilustraciones”

9.   Cuando se guarda un documento, ¿qué se guarda? a.   Quién b.   Fecha c.   Hora

10.   Ordenar una tabla por: a.   Fecha b.   Nº c.   Texto

13.   Barra de herramientas personalizar: a.   Herramientas > Personalizar > Barra de herramientas

14.   Barra de herramientas restablecer
a.   Botón del final (el de las 2 flechitas) > Agregar o quitar botones > Personalizar > Restablecer

16.   Convertir tabla en texto separado por tabuladores
a.   Tabla > Convertir > Tabla en texto > Tabulaciones > Aceptar

-   A partir de un plantilla, qué documentos se pueden crear
a.   Plantillas generales
b.   Plantillas mis sitios Web
c.   Plantillas Microsoft

-   Celda, para que empiece abajo: a.   Tabla > Propiedades > Celda > Abajo

21.   Marcas: mostrar el documento sin marcas: a.   Pestaña marcas > Original

22.   ¿Se puede dar formato 3D a un cubo? NO

23.   Texto en Versales: a.   Formato > Fuente > Versales

24.   Seguridad
a.   Qué tipo cambios
b.   Quién puede hacer cambio
c.   Otra q no me acuerdo

- Desde la barra de menús entra en la plantilla para cartas, en mi pc.
Archivo, nuevo,  en la parte izda. aparece un menu, clickar  "en mi pc", y clickar en cartas y faxes (por defecto aparece General), seleccionar Asistente para cartas y Aceptar

Creo que con texto seleccionado poner organigrama de jerarquía. INSERTAR>Imagen>Organigrama y sale directamente el de jerarquía

INSERTAR>Gráfico>Elegir el de jerarquía

Dos preguntas en las q había q usar la BH de Formularios

**1.) Poner casilla de verificar:** Sólo había q clicar en el icono verificar (un cuadrado con visto bueno)

**2.) Poner campo con nombre o algo así:** Sólo había q clicar en el icono ab

Ojo con estas que en la demo están mal:

De la Demo: La de q el ordenador guarda información automáticamente pero q si se apaga el ordenador y no lo habías guardado se pierde. Es FALSO, en la demo está mal.

De la Demo: Se puede modificar la Barra de menús: SÍ

De la Demo: La de se puede modificar la Vista Preliminar: SÍ

-Protege el documento limitando el formato a una selección de estilos o algo así

HERRAMIENTAS- Proteger documento- Verificar casilla Limitar el formato a una selección de estilos.

-Insertar imagen prediseñada y elegir la 2ª. (Mosquea cuál es la segunda porque aparecen dos arriba y dos abajo, pero es la de la derecha, no la de abajo)

-Como cambiar el color de Wordart (No está la BHDibujo)

Cuando lo seleccionas te sale la BHWordart Icono de formato de wordart (Bote de pintura con pincel)

-En tabla seleccionada introducir un gráfico: INSERTAR Objeto Gráfico

- Acceder al asistente para cartas a través de la barra de menús:
      Resp. Herramientas-cartas y correspondencia-asistente para cartas.

- Acceder a proteger el documento:  Herramientas-personalizar-seguridad-proteger documento.

- Acceder a diccionarios personalizados:  Herramientas-opciones-ort y gram?tica-dicc.personalizados.

- Para qué sirve la contraseña. 4opc-2 bien. Apertura y escritura

19.- Para qué sirve la contraseña del documento. 4 opc. :        Resp. Todas bien menos la que dice que para ver si alguien ha  intentado acceder al documento.

20.- Para qué sirve... ese simbolito de la regla que parece un reloj de arena:  Resp. Para marcar la sangría.

21.- Salir del programa usando el icono del sistema:  el que está arriba del todo a la izq. en la barra de titulo.

22.- Qué aparece en la barra de título. 4 opc.-3 bien - Icono del sistema.  - Nombre del programa.          - Nombre del documento.

23.- Cuando se abre un doc. nuevo...3 opc- 1 bien.
       Aparece por defecto un doc. en blanco llamado documento 1.(CORRECTO).

25.- Es lo mismo imprimir con: archivo-imprimir  y imprimir con la barra de herramientas?
      Resp. NO, (es la m?s larga),   con archivo imprimir nos permite determinar una serie de opciones, n? de pgs, intervalo...con la barra de herramientas se imprime el doc. según está.

26.- Se puede modificar el formato de una imagen prediseñada. 3opc-1bien.
       -No, nunca.                                        (NO)
       -Si, en todo caso.                              (SI)
       -Si, pero no se guardan cambios.      (NO)