**94.** Desde donde se pueden aplicar las opciones de **auto corrección** o algo así.

 **Ficha Archivo 🡪 Opciones 🡪 Revisión 🡪 Opciones de Autocorrección.**





 **🡪**

**95.** En un **Word Art** Había que aplicar el primer estilo que aparecía en la imagen, aplicar después una sombra exterior y finalmente rellenarla de color amarillo.

Primero: Estilo que aparece en la imagen 🡪 Luego sería efectos de sombra 🡪 Exterior (que aquí no aparece) 🡪 Luego relleno de forma 🡪 Amarillo



**96.** La pregunta exacta no la recuerdo, pero había que añadir a un sobre el remitente y que tenía que imprimirlo boca abajo.

**Archivo 🡪 Sobres 🡪 Remitente 🡪 Pulsar en icono del librito 🡪 Seleccionar persona 🡪 Aceptar 🡪**

**🡪 Opciones 🡪 Método de alimentación: Boca Abajo 🡪 Aceptar**



 **2º 3º**

**1º**



 **6º**

**4º 5º**

**97.** Alguna pregunta **sobre elementos rápidos**.

***(****Te dan una imagen y debes crear una nueva selección o algo así, para utilizarlo posteriormente como un elemento rápido)*

****

 *Ficha Insertar a la derecha entre CUADRO DE TEXTO Y WORDART!!*

**98.**Una pregunta sobre la posibilidad de modificar el punto de inserción con tabulaciones y algo más. **Verdadero**

**99.** Otra de etiquetas. Imprimirlas a A4 vertical

**Ficha Archivo 🡪 Etiquetas 🡪 Opciones 🡪 Aceptar**



1. ¿Se corrige la **ortografía** en textos **Word Art**? **Si**
2. ¿Donde aparece la **Nota al pié**? **Al final de la página**
3. Como se puede **abrir un documento** que ya existe.  **CTRL.+A, Archivo -- abrir**
4. ¿En una tabla, se pueden poner de un **color** las **columnas** pares y de otro color las columnas impares? **Verdadero**
5. ¿Para qué sirven **numeración y viñetas**? **Para numerar listas y darles formato**
6. Si se pueden meter elementos como **casillas, cajas de texto** y demás en word:-

 **Sí,con formularios**

1. ¿Para qué sirve la **regla**? para **establecer márgenes, fijar las tabulaciones, las sangrías...**
2. **¿**Qué indica la parte gris de la **Regla**? **Marca los márgenes**
3. Al arrancar el ordenador puede **iniciarse Word** directamente: **SI**
4. ¿funciona la corrección gramatical en un **SmartArt**? **NO**
5. Qué elementos puedes introducir en el **Encabezado y Pié de página**?
     . **fecha y hora** (correcto)
     . **autotexto** (correcto)
     . **Numerar página** (correcto)
     . comentario  (incorrecto)
6. Podemos **personalizar** cada página de **Word** de diferente manera? **SI**
7. Podemos **recuperar un documento** sin guardarlo? **SI, en el backstage reciente**
8. Las **imágenes** no se pueden copiar como los texto. **Falso**
9. ¿Se pueden modificar y eliminar las **imágenes prediseñadas**? **Sí**
10. Cómo se llamaba la sección que se encarga de delimitar el **ajuste de los puntos** entre el texto y la imagen. **Ajuste del texto.**
11. ¿Para qué sirve **organizar documentos**? **Para poder ver en la pantalla todos los documentos abiertos**
12. Qué es **autoreparación**
13. ¿Cómo abrir el **cuadro diálogo** con las opciones de **autocorrección**?
 **-Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida...
 -Archivo-Opciones-Revisión-Opciones autocorrección**
14. **Imprimir** en orientación horizontal y a una sola cara.
  **- Archivo---Imprimir--Orientación horizontal---Imprimir a una cara**
15. En las opciones de **autocorrección** hay que establecer la primera **sangría** y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos.
 **- Archivo--Opciones--Revisión--Opciones de autocorrección--Autoformato mientras escribe--Establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos**
16. Insertar una **marca de agua** específica con una imagen que aparece en el escritorio.
 **- Diseño de Página---Marca de agua--Marcas de agua personalizadas--Marca de agua de imagen--Seleccionar imagen--Escritorio--Insertar la imagen que piden.**
17. Quitarle el **fondo a una imagen.**
 **- Ficha Formato--Quitar fondo**.
18. Inserta una **hoja Excel** que aparece en el escritorio.
 - **Insertar--Objeto -Crear desde un archivo---Examinar◊Escritorio--Elegirla e insertarla.**
19. Poner un **comentario**.
 - **Revisar--Nuevo comentario.**
20. Poner una **etiqueta en A4** y **Horizontal**.
 - **Correspondencia--Etiquetas--Opciones--A4 Horizontal--Aceptar.**
21. Cambiar el **remitente** del sobre a Zuriñe y luego ponerlo boca abajo.
 **- Correspondencia--Sobres--En la imagen que aparece un librito hacer clic y escoger Zuriñe--Opciones--Opciones de impresión--Boca abajo.**
22. Al tener insertada una tabla cómo copiar el contenido de una celda en la celda de su izda mediante en teclado? **seleccionar el contenido, CRTL+C (copiar), MAY+TAB (desplazarse a la celda izq) y CRTL+V (pegar)**
23. Un **salto de página** se puede hacer desde

 - **Insertar --Salto de página**

 **- Diseño de página -- Saltos -- Página**.

1. Desea **editar el esquema** de un documento con la vista de esquema. ¿Qué condiciones se deben cumplir obligatoriamente? **Que coincida ESTILO**
2. Desea eliminar un **elemento rápido** que usted mismo ha creado. ¿Cómo se abre el cuadro de dialogo correspondiente?
 **- Con un clic en el botón editar del menú objeto
 - Con un clic en organizar y borrar del menú contextual de la opción de elemento del menú elementos rápidos**
3. Entre qué **elementos** marca la distancia la **sangría**. **La sangría marca la distancia entre párrafos y márgenes**
4. Cómo se puede dar **relleno** a una imagen usando el menú contextual:
 **- Menú contextual -- Formato de imagen --Relleno**