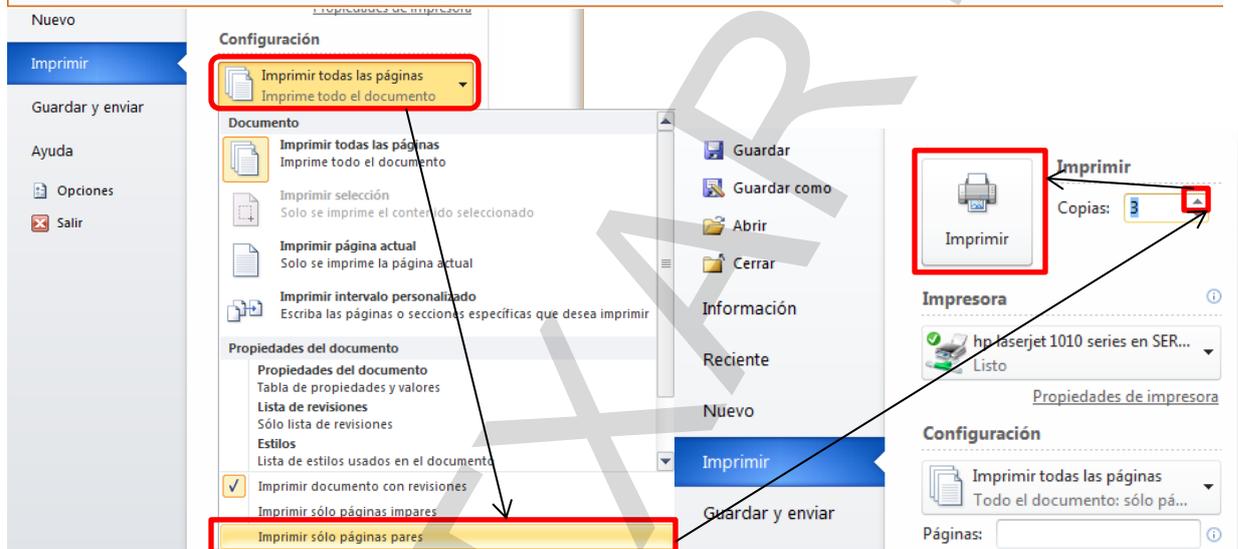
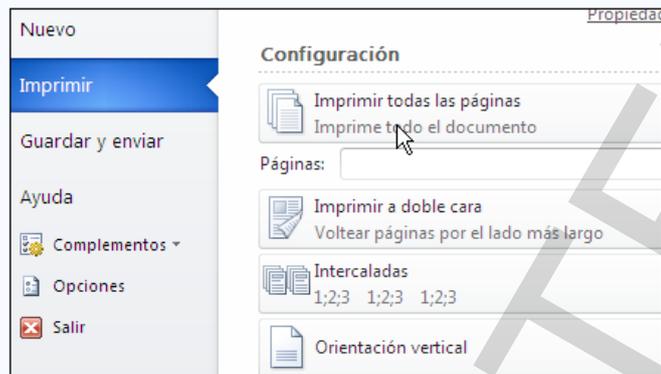


3

3 - Primero seleccione la opción adecuada para que se impriman sólo las páginas pares de este documento, y después para que haga 3 copias (use las flechas). No olvide pulsar el botón imprimir al final del proceso



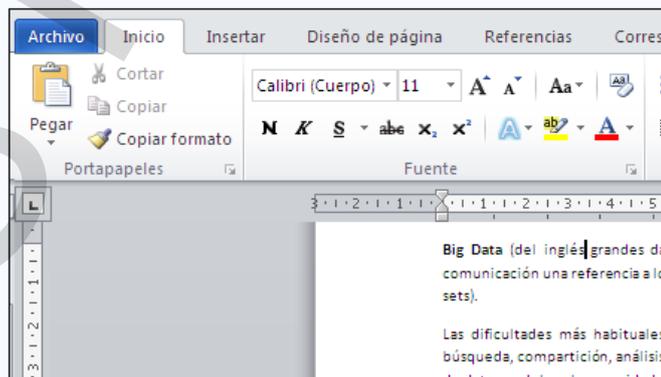
4

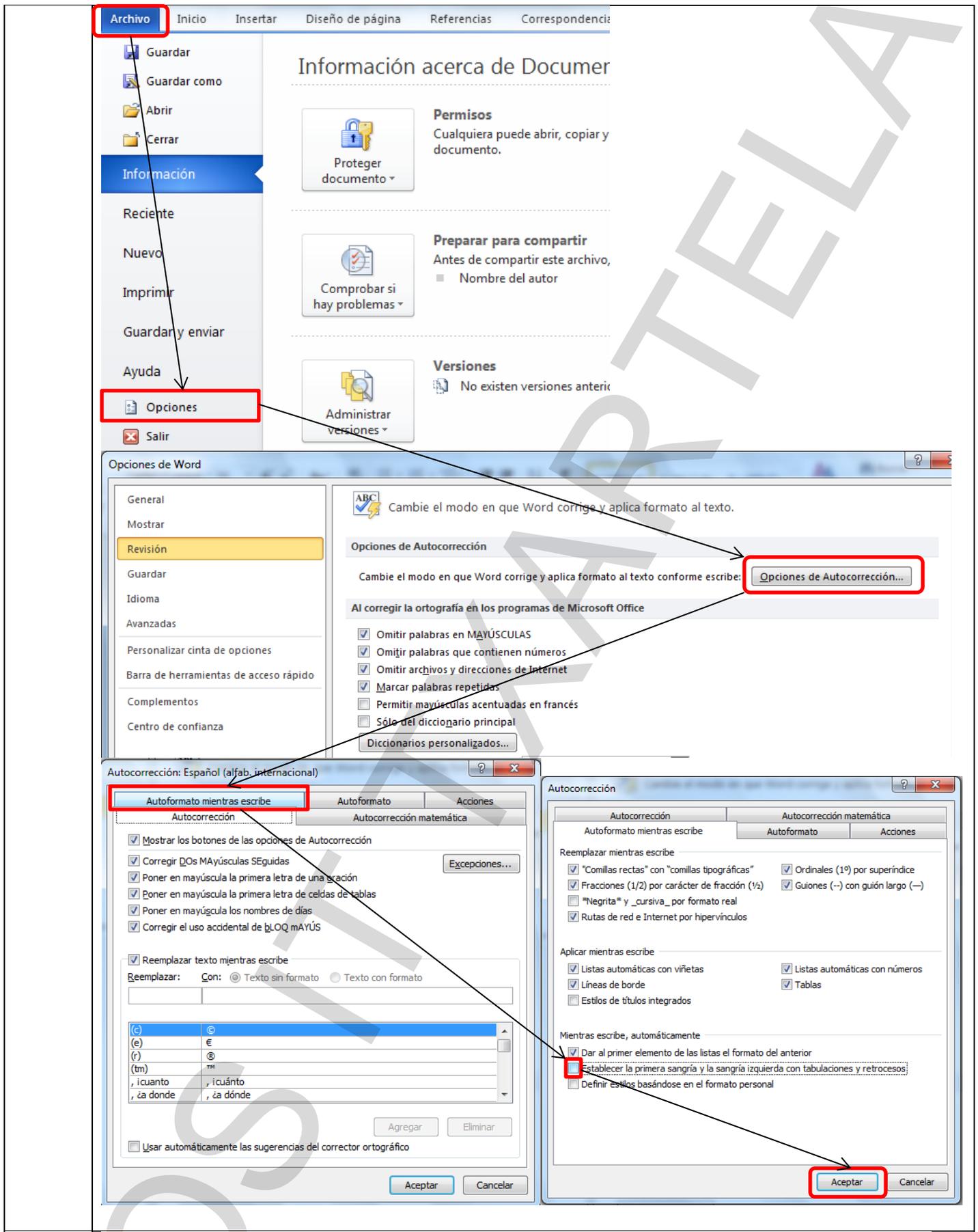
4 - En un documento de 15 páginas, estando en la primera de ellas. ¿Cuál es la forma más rápida de ir a la página 12?

- Mediante la barra de desplazamiento.
- Con el comando 'Ir a ...'.
- A través del comando 'Buscar'.

5

5 - Use la opción de Autoformato mientras se escribe para establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos

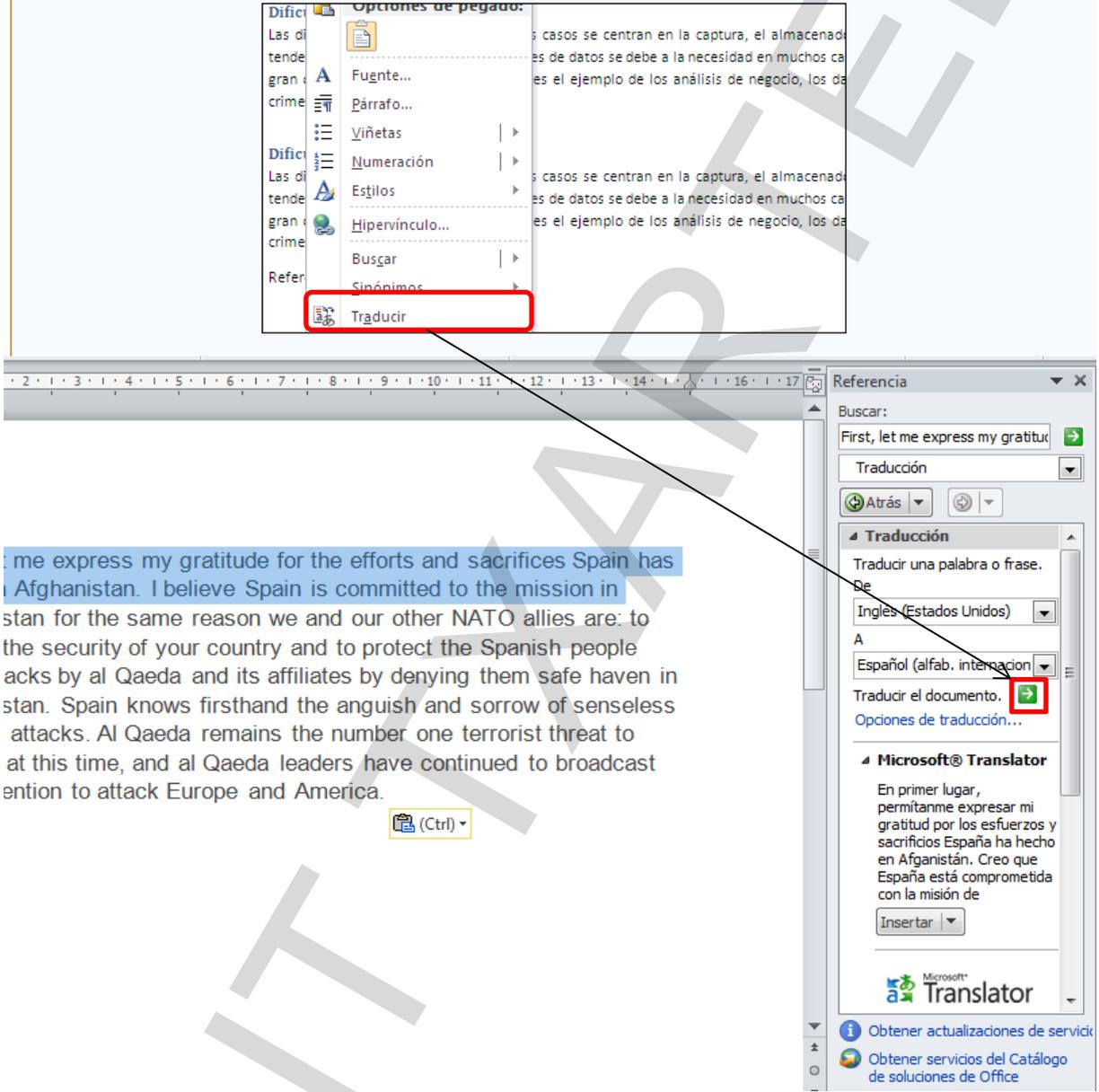


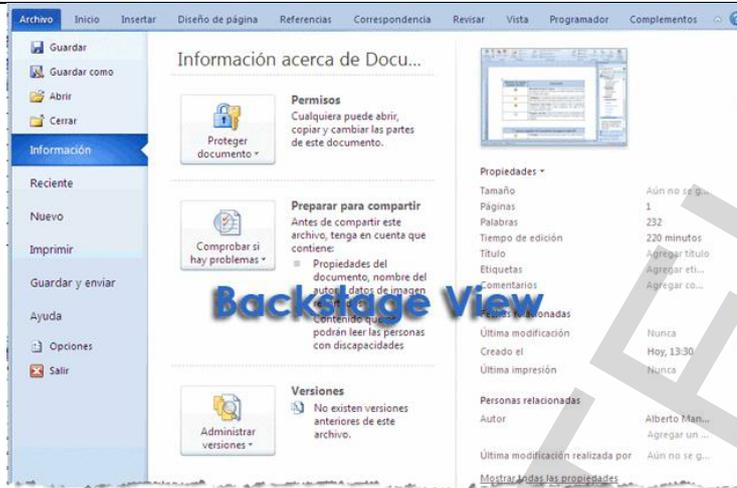


6

6 - ¿Es posible modificar o borrar los estilos y formatos predefinidos?

- Sí, pero no se guardan los cambios.
- Sí.
- No.

7	<p style="text-align: center;"><b>7 - ¿Desde qué ficha es posible ver varios documentos a la vez?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Desde la ficha 'Ver'.</li> <li><input type="radio"/> Desde la ficha 'Ventana'.</li> <li><input type="radio"/> Desde la ficha 'Archivo'.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Desde la ficha 'Vista'</li> </ul>
8	<p style="text-align: center;"><b>8 - Partiendo de la siguiente situación, traduzca el término seleccionado del inglés al español</b></p>  <p>The image shows a Microsoft Word document with a selection of text: "First, let me express my gratitude for the efforts and sacrifices Spain has made in Afghanistan. I believe Spain is committed to the mission in Afghanistan for the same reason we and our other NATO allies are: to ensure the security of your country and to protect the Spanish people from the threats posed by al Qaeda and its affiliates by denying them safe haven in Afghanistan. Spain knows firsthand the anguish and sorrow of senseless attacks. Al Qaeda remains the number one terrorist threat to the world at this time, and al Qaeda leaders have continued to broadcast their intention to attack Europe and America." The word "gratitud" is highlighted in blue. A red box highlights the "Traducir" option in the ribbon menu. A red box also highlights the "Traducir el documento" button in the Microsoft Translator window. The Translator window shows the source text and the translated text in Spanish: "En primer lugar, permítanme expresar mi gratitud por los esfuerzos y sacrificios España ha hecho en Afganistán. Creo que España está comprometida con la misión de..."</p>
9	<p style="text-align: center;"><b>9 - ¿Qué sección de la vista Backstage debe abrir para configurar la protección con contraseña en un documento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Reciente</li> <li><input checked="" type="radio"/> Información</li> <li><input type="radio"/> Compartir</li> <li><input type="radio"/> Nuevo</li> <li><input type="radio"/> Opciones</li> </ul>



10

10 - ¿Es posible insertar imágenes, objetos, etc. en una tabla?

- No, solamente puede contener texto y números.
- Sí, sin ningún problema.
- Sí, pero se debe importar desde Microsoft Access.

11

11 - ¿Necesita usar dentro de un documento tanto la orientación vertical como la horizontal? ¿Desea utilizar en la primera parte un encabezado diferente al de la segunda parte? Entonces debe hacer uso de ...

- El cambio de sección
- El cambio de selección
- Encabezados
- Orientaciones

12

12 - A la siguiente tabla, asígnele columnas con bandas y cualquier estilo de tabla propuesto en la primera línea

Nombre	Apellidos	DNI	Dirección	Teléfono

**Columnas con bandas**

Muestra columnas con bandas, en las que las columnas pares tienen un formato diferente a las impares. Estas bandas hacen que sea más fácil leer las tablas.


13	<p style="text-align: center;"><b>13 - ¿Cuáles de las siguientes son sangrías especiales en Word?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Francesa</li> <li><input type="checkbox"/> Sencilla</li> <li><input type="checkbox"/> Múltiple</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Primera línea</li> </ul>		
14	<p style="text-align: center;"><b>14 - Elija las frases correctas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos.</li> <li><input type="checkbox"/> Para utilizar una plantilla se debe de hacer desde el menú 'Insertar'.</li> <li><input type="checkbox"/> Las plantillas no existían en las versiones anteriores de Word.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> La extensión de un documento de plantilla es .dotx</li> </ul>		
15	<p style="text-align: center;"><b>15 - ¿Para qué sirve la opción de combinar correspondencia?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Para enviar y recibir correos electrónicos mediante Word.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Para hacer modelos de cartas para distintas personas.</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las anteriores es correcta.</li> </ul>		
16	<p><b>16 - ¿Es posible que al encender el ordenador automáticamente se abra el programa Word?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, es posible.</li> <li><input type="radio"/> No, de ninguna manera.</li> <li><input type="radio"/> No es recomendable porque puede afectar a otros programas.</li> </ul>		
17	<p style="text-align: center;"><b>17 - Desea desactivar la Lista automática con viñetas. ¿Cómo abre el cuadro de diálogo con la casilla de selección correspondiente? Relacione las respuestas</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>1  <b>Primero hay que</b></p> <p>2  <b>Segundo hay que</b></p> <p>3  <b>Tercero hay que</b></p> <p>4  <b>Cuarto hay que</b></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>A Hacer clic en ARCHIVO</p> <p>B Hacer clic en OPCIONES</p> <p>C Hacer clic en REVISIÓN</p> <p>D Hacer clic en OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN, y luego hacer clic en AUTOFORMATO MIENTRAS SE ESCRIBE</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span>1 ⇨ <input type="text" value="A"/></span> <span style="margin-left: 50px;">2 ⇨ <input type="text" value="A"/></span> <span style="margin-left: 50px;">3 ⇨ <input type="text" value="A"/></span> <span style="margin-left: 50px;">4 ⇨ <input type="text" value="A"/></span> <span style="float: right; margin-top: -15px;">Responder </span> </p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">1-ARCHIVO→2-OPCIONES→3-REVISION→4-OPCIONES DE AUTOCORRECCION</p>	<p>1  <b>Primero hay que</b></p> <p>2  <b>Segundo hay que</b></p> <p>3  <b>Tercero hay que</b></p> <p>4  <b>Cuarto hay que</b></p>	<p>A Hacer clic en ARCHIVO</p> <p>B Hacer clic en OPCIONES</p> <p>C Hacer clic en REVISIÓN</p> <p>D Hacer clic en OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN, y luego hacer clic en AUTOFORMATO MIENTRAS SE ESCRIBE</p>
<p>1  <b>Primero hay que</b></p> <p>2  <b>Segundo hay que</b></p> <p>3  <b>Tercero hay que</b></p> <p>4  <b>Cuarto hay que</b></p>	<p>A Hacer clic en ARCHIVO</p> <p>B Hacer clic en OPCIONES</p> <p>C Hacer clic en REVISIÓN</p> <p>D Hacer clic en OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN, y luego hacer clic en AUTOFORMATO MIENTRAS SE ESCRIBE</p>		
18	<p style="text-align: center;"><b>18 - ¿Es posible configurar de distinta manera cada página de un mismo documento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> No, de ninguna manera.</li> <li><input type="radio"/> Sólo algunas opciones.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sí, sin ningún problema.</li> </ul>		
19	<p style="text-align: center;"><b>19 - ¿Cuál de estas frases es correcta?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Mediante la vista normal es posible ver los gráficos.</li> <li><input type="radio"/> La vista diseño web nos permite ver la página como si la viésemos en internet.</li> <li><input type="radio"/> La vista de impresión permite visualizar el documento tal como se imprimirá, con imágenes, gráficos, encabezados etc.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Todas son correctas.</li> </ul>		

20	<p style="text-align: center;"><b>20 - ¿Cómo se pueden ocultar los comentarios en un documento de Word?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> En la ficha REVISAR , haga clic en MOSTRAR MARCAS en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación COMENTARIOS.</p> <p><input type="radio"/> En la ficha REVISAR , haga clic en MOSTRAR REVISIONES en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación REVISIÓN.</p> <p><input type="radio"/> En la ficha REVISAR , haga clic en PANEL DE REVISIONES en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación REVISIÓN COMENTADA.</p> <p><input type="radio"/> En la ficha BACKSTAGE, haga clic en REVISIÓN y, a continuación, desactive la casilla de verificación COMENTARIOS.</p>
21	<p style="text-align: center;"><b>21 - ¿Es posible visualizar una página web en Word?</b></p> <p><input type="radio"/> Sí, también se puede navegar por ella.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí, aunque no se puede navegar por ella.</p> <p><input type="radio"/> No, de ninguna manera.</p>
22	<p style="text-align: center;"><b>22 - La sangría es ...</b></p> <p><input type="radio"/> Una separación entre líneas.</p> <p><input checked="" type="radio"/> La distancia que hay desde el margen hasta el párrafo.</p> <p><input type="radio"/> Una separación entre palabras.</p>
23	<p style="text-align: center;"><b>23 - Cree una entrada de índice para la palabra seleccionada</b></p> <p>The image shows two screenshots of the Microsoft Word interface. The top screenshot shows the 'Referencias' ribbon with the 'Marcar entrada' button highlighted. The bottom screenshot shows the same ribbon with a tooltip for the 'Marcar entrada' button, which includes the text 'Incluye el texto seleccionado en el índice del documento.' and 'Presione F1 para obtener ayuda.'</p>
24	<p style="text-align: center;"><b>24 - ¿Cómo podemos hacer que todos los nuevos documentos tengan una fuente determinada?</b></p> <p><input type="radio"/> Cambiando la fuente al crear cada documento</p> <p><input checked="" type="radio"/> Con el botón Predeterminar del cuadro de diálogo de Fuente</p> <p><input type="radio"/> Cambiando la fuente en todo el documento una vez concluido</p> <p><input type="radio"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</p>
25	<p style="text-align: center;"><b>25 - Es posible especificar a Word qué palabras personalizadas usar en la opción de AUTOCORRECCIÓN</b></p> <p><input type="radio"/> Falso</p> <p><input checked="" type="radio"/> Verdadero</p>

26

26 - Guarde esta selección como un nuevo estilo rápido

The image shows two screenshots from Microsoft Word. The top screenshot shows the 'Cambiar estilos' (Change Styles) menu with the 'Guardar selección como un nuevo estilo rápido...' option highlighted in red. The bottom screenshot shows the 'Inicio' (Home) ribbon with the 'Estilos' (Styles) group, where the 'Guardar selección como un nuevo estilo rápido...' option is also highlighted in red. A tooltip for this option is visible, stating: 'Guardar selección como un nuevo estilo rápido. Crea un nuevo estilo basado en el formato del texto seleccionado actualmente y agréguelo al conjunto de estilos rápido actualmente en uso.'

27

27 - ¿En qué menú desplegable de la ficha Insertar se encuentra la opción Autotexto?

- Referencia cruzada
- Elementos rápidos
- WordArt
- Objeto
- Marcador

28

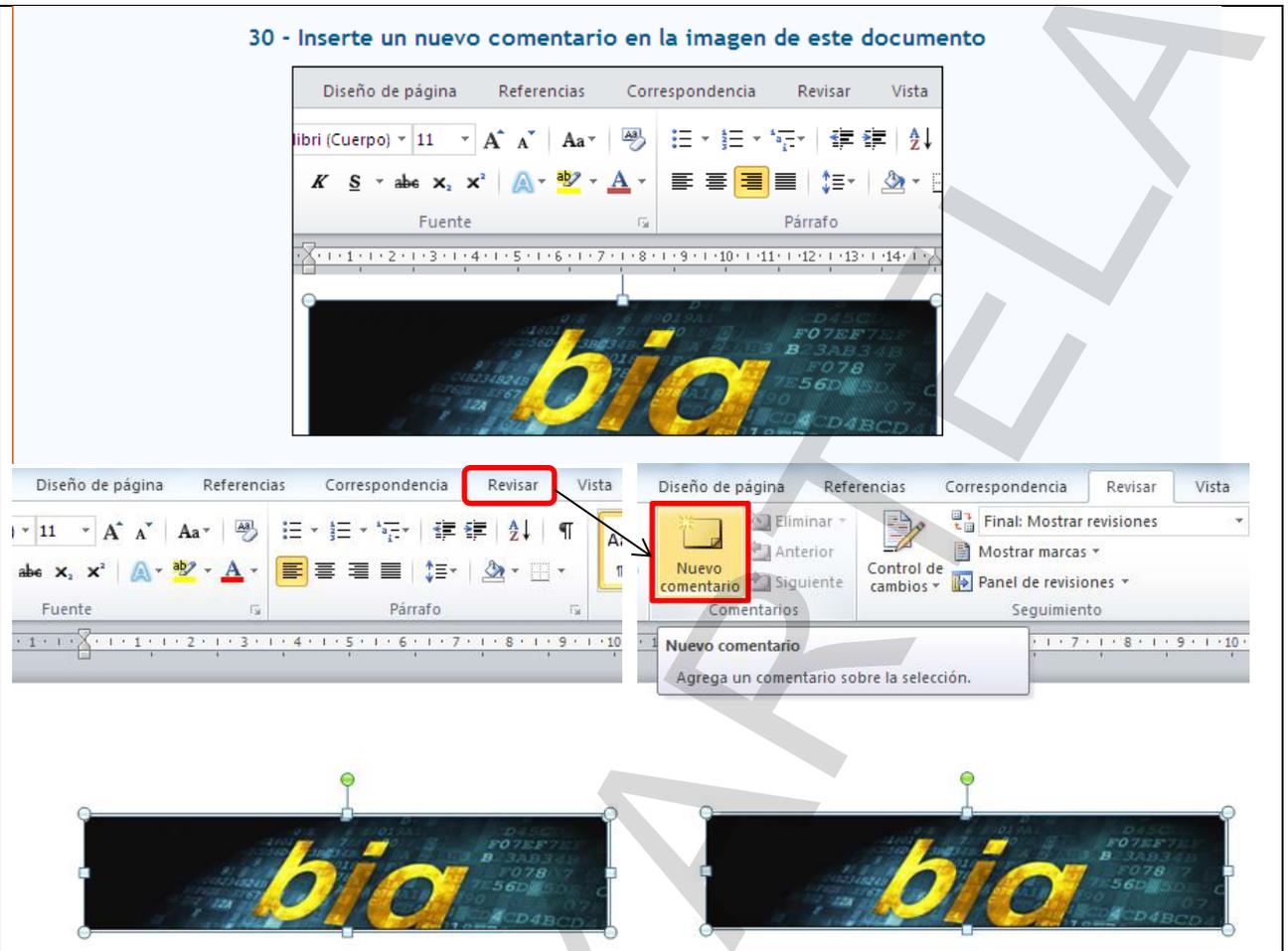
28 - Los errores ortográficos, Word nos los marca con un subrayado ondulado de color:

- Azul.
- Rojo.
- Verde.

29

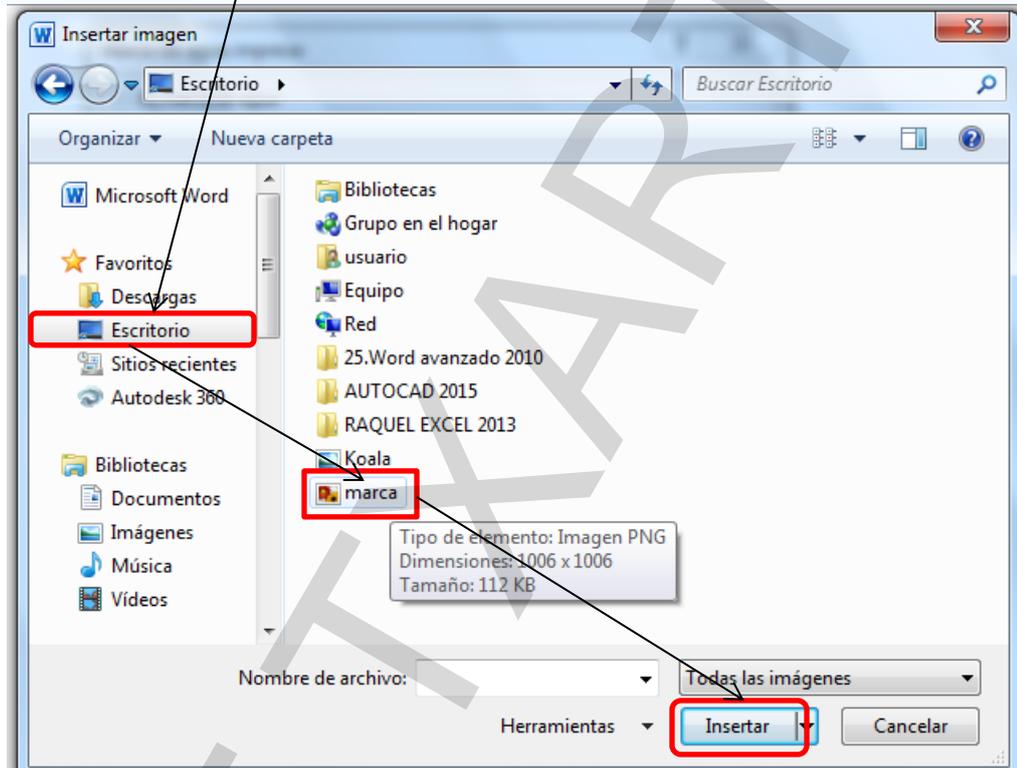
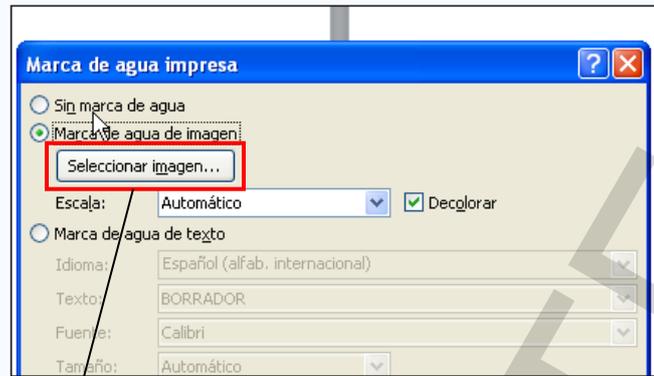
29 - ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones sobre las secciones son correctas?

- Todas las secciones dentro de un documento de Word deben tener el mismo tamaño de página
- Un documento se divide en secciones insertando los denominados SALTOS DE SECCIÓN
- Los SALTOS DE SECCIÓN también se denominan CAMBIOS DE SECCIÓN
- En Word el término SECCIÓN significa lo mismo que PÁRRAFO

30	<p style="text-align: center;"><b>30 - Inserte un nuevo comentario en la imagen de este documento</b></p> 
31	<p><b>31 - ¿Cuáles de estas opciones podremos modificar al trabajar con las Herramientas de Dibujo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tamaño</li> <li><input type="checkbox"/> Efectos de sombra</li> <li><input type="checkbox"/> Efectos 3D</li> <li><input type="checkbox"/> Brillo</li> </ul>
32	<p><b>32 - Escoja de la lista distintos tipos de alineación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Centrada</li> <li><input type="checkbox"/> Lateral</li> <li><input type="checkbox"/> Justificada</li> <li><input type="checkbox"/> Múltiple</li> </ul>
33	<p><b>33 - ¿Cómo nos podemos situar al principio del documento mediante el teclado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Mediante la combinación de teclas Ctrl + Inicio.</li> <li><input type="radio"/> Mediante la combinación de teclas Ctrl + I.</li> <li><input type="radio"/> Mediante la combinación de teclas Ctrl + Intro.</li> </ul>
35	<p><b>35 - ¿Cómo nos podemos situar al final del documento mediante el teclado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Con la tecla 'Fin'.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Mediante la combinación de teclas Ctrl + Fin.</li> <li><input type="radio"/> Mediante la combinación de teclas Ctrl + F.</li> </ul>
36	<p><b>36 - Mediante el cuadro de diálogo 'Imprimir', podemos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Elegir si queremos imprimir la página actual, todas o un intervalo</li> <li><input type="radio"/> Elegir si queremos imprimir varias páginas a doble cara</li> <li><input checked="" type="radio"/> Las dos respuestas anteriores son correctas</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</li> </ul>

42

42 - Cree una marca de agua personalizada que contenga la imagen MARCA.PNG ubicada en el Escritorio. No olvide aplicar los cambios



43

43 - Después de crear una entrada de índice, ésta se escribe entre llaves y se identifica con las letras:

- XE
- EI
- XI
- EX

44

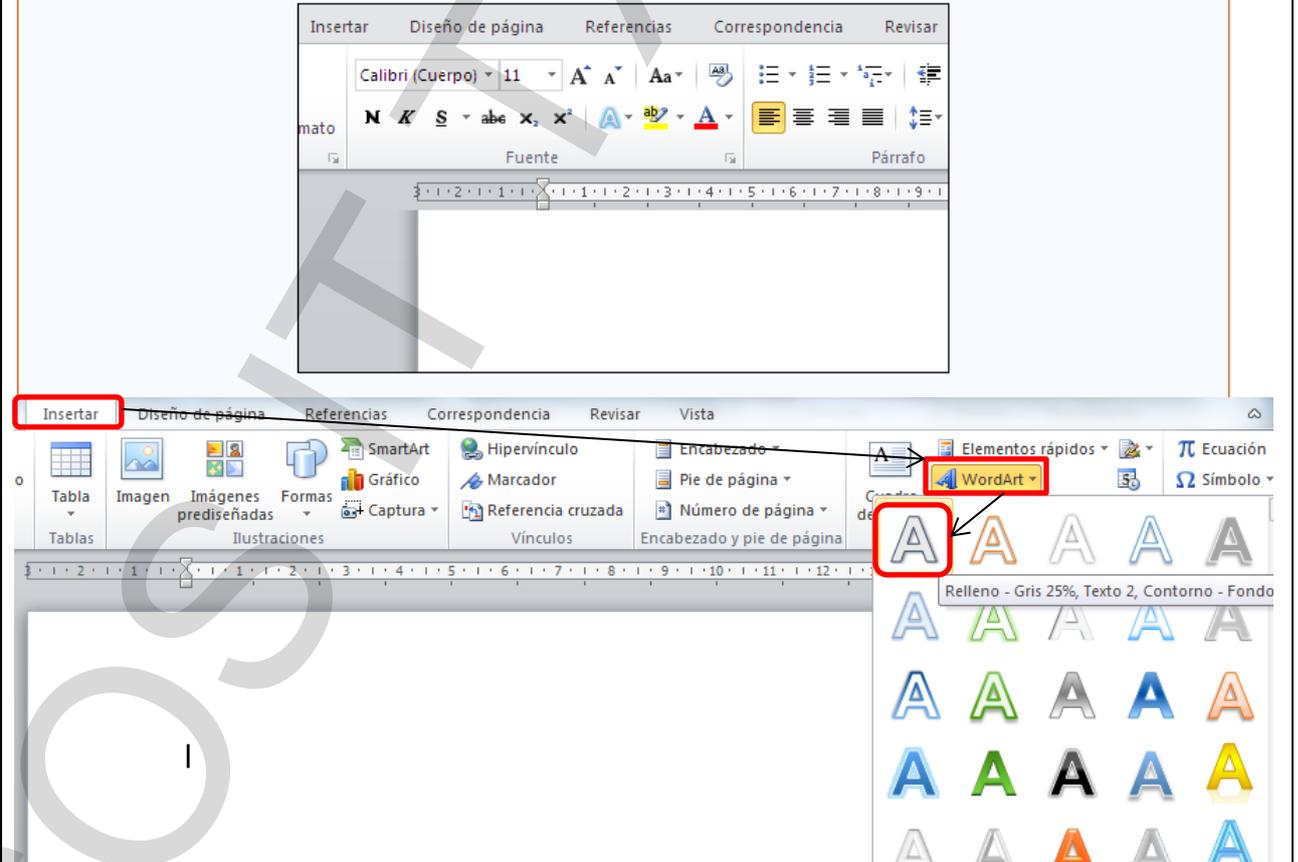
44 - ¿Es posible modificar el formato de las imágenes prediseñadas?

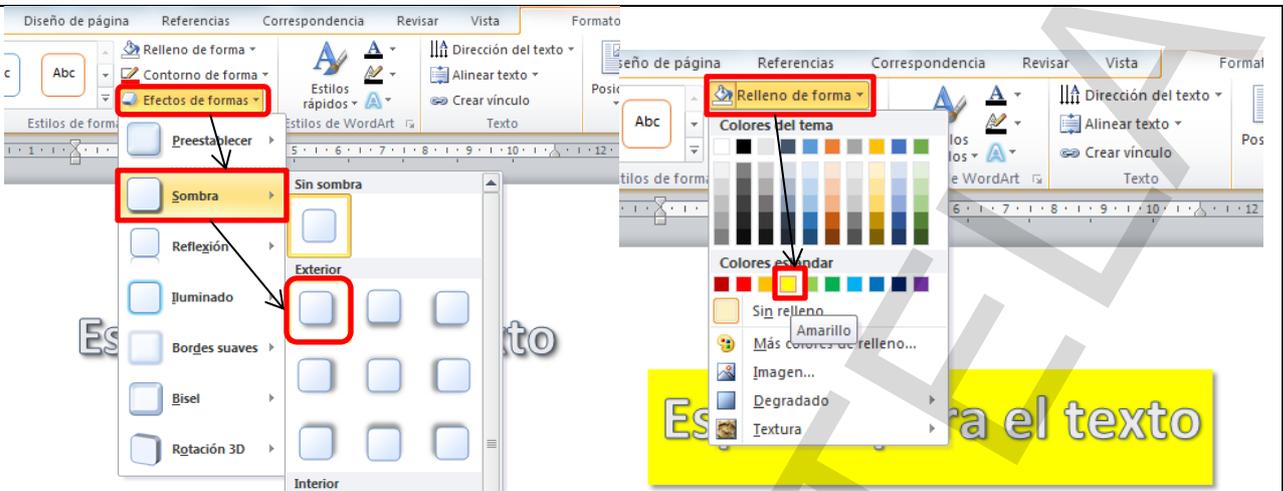
- Las imágenes prediseñadas no se pueden modificar.
- Sí, sin ningún problema.
- Sí, pero al guardar el documento guarda la imagen original.

45

45 - Ha cerrado un documento sin guardarlo. ¿Cómo puede acceder a la versión recuperada de Word?

- Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área RECIENTE
- Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área INFORMACIÓN
- Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área INSERTAR
- Se encuentra en la vista RECIENTE del área BACKSTAGE

46	<p style="text-align: center;"><b>46 - ¿Qué es una nota al pie de página?</b></p> <p> <input type="radio"/> Es un comentario al inicio de la página  <input type="radio"/> Es un comentario que se coloca al final del documento  <input checked="" type="radio"/> Es un comentario al final de la página </p>
47	<p style="text-align: center;"><b>47 - Desea crear una tabla rápida en la posición actual del cursor.</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Vaya a la ficha INSERTAR, abra el menú TABLA, y finalmente el submenú TABLAS RÁPIDAS. Seleccione la opción que desee haciendo clic.  <input type="radio"/> Vaya a la ficha OBJETO, abra el menú TABLA, y finalmente el submenú TABLAS RÁPIDAS. Seleccione la opción que desee haciendo clic.  <input type="radio"/> Vaya a la ficha OBJETO, abra el menú TABLAS RÁPIDAS, y finalmente el submenú INSERTAR. Seleccione la opción que desee haciendo clic.  <input type="radio"/> Vaya a la ficha BORRADOR, abra el menú TABLA, y finalmente el submenú TABLAS RÁPIDAS. Seleccione la opción que desee haciendo clic. </p>
48	<p style="text-align: center;"><b>48 - ¿Qué combinación de teclas se utiliza cuando queremos buscar una palabra en el documento?</b></p> <p> <input type="radio"/> Ctrl + F  <input checked="" type="radio"/> Ctrl + B  <input type="radio"/> Ctrl + R  <input type="radio"/> Ninguna de las anteriores es correcta </p>
49	<p style="text-align: center;"><b>49 - En Word es posible insertar un hipervínculo, ¿a qué elementos se puede vincular?</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Otro programa que está instalado en el ordenador.  <input checked="" type="checkbox"/> Una carpeta del disco duro.  <input checked="" type="checkbox"/> Una imagen del disco duro.  <input checked="" type="checkbox"/> A una página web. </p>
50	<p style="text-align: center;"><b>50 - Inserte el primer tipo de WordArt que aparece en el desplegable, y déle el primer efecto de forma de tipo Sombra Exterior. Después póngale un relleno de forma amarilla.</b></p> 



51

**51 - Cuando se inicia un documento, es conveniente ...**

- Crear un esquema, porque facilita mucho el trabajo posterior
- Empezar a escribir cuanto antes porque es lo más importante
- Es mejor no crear un esquema al principio porque dificulta la redacción del documento
- Es mejor no crear un esquema, ni siquiera al final del documento, porque dificulta la redacción del documento

52

**52 - ¿Con qué tipo de imágenes es posible trabajar en Word?**

- TXT
- JPEG o JPG
- GIF
- BMP

52

**53 - ¿Qué tecla debemos utilizar para que nos muestre los métodos abreviados de teclado?**

- Ctrl
- Alt
- Inicio
- Ninguna de las anteriores

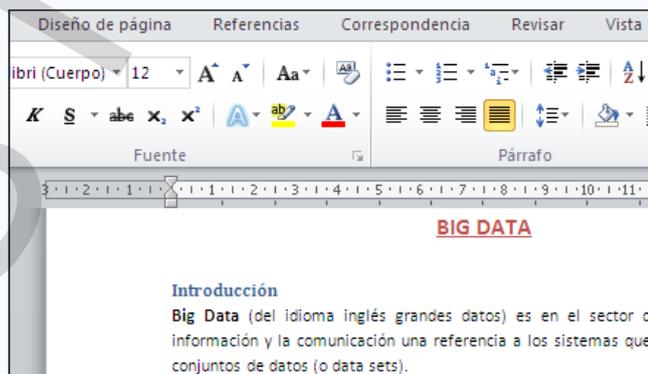
54

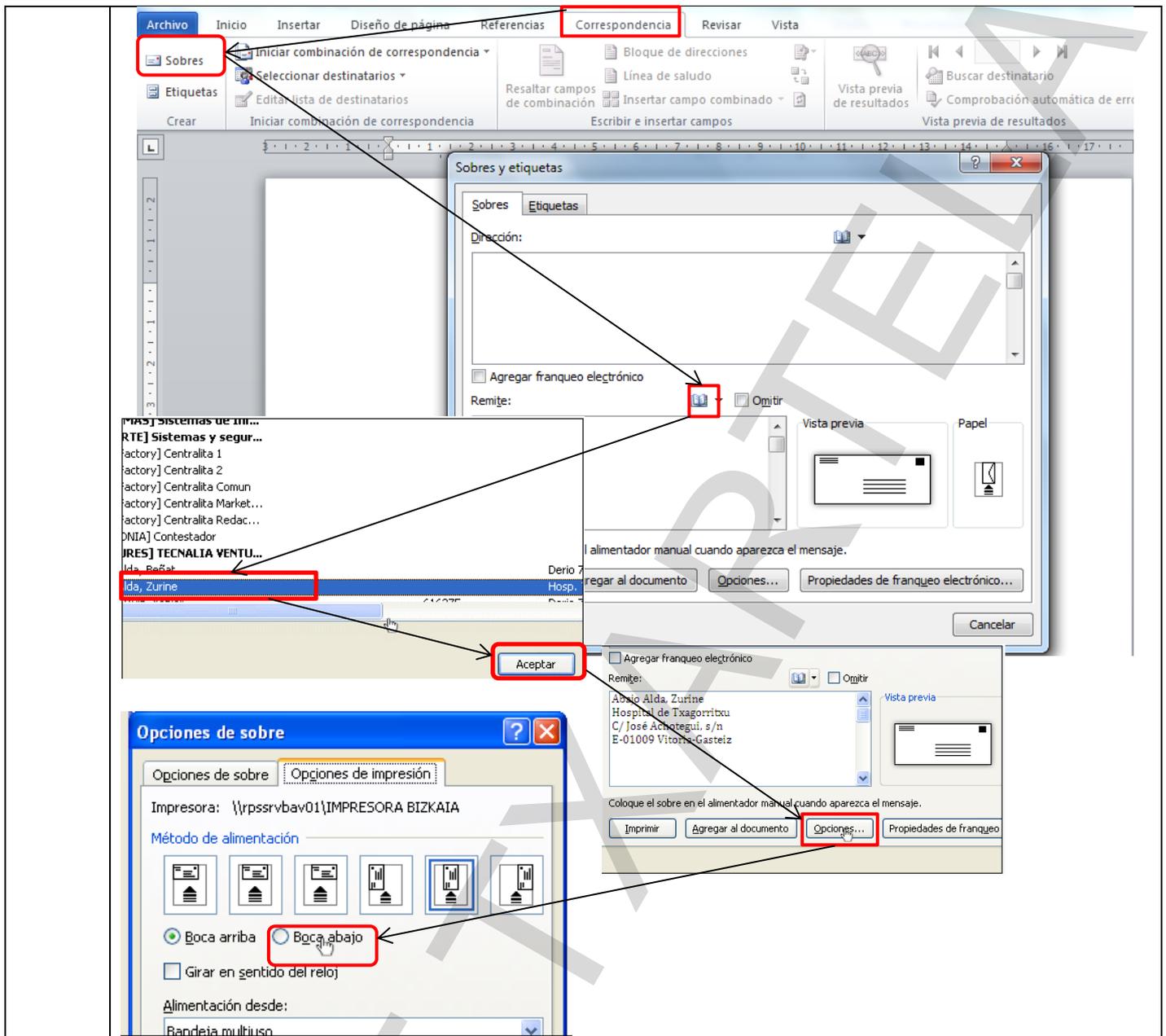
**54 - ¿Para qué se utilizan los encabezados y pie de página?**

- Insertar una fecha.
- Numerar páginas.
- Insertar comentarios
- Insertar autotextos.

55

**55 - Configure la impresión de sobres para que el Remite sea ZURINE, y el método de alimentación sea Boca abajo**





56

56 - Dentro de un esquema numerado el número máximo de niveles que nos ofrece Word es:

- 5.
- 12.
- 9.

57

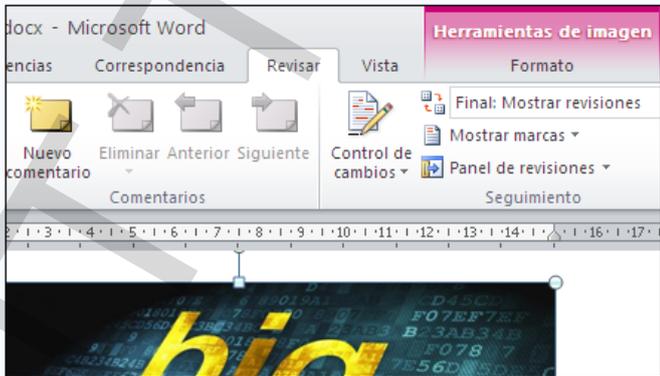
57 - La alineación justificada hace que queden alineados los márgenes con un mismo tamaño

- Verdadero
- Falso

58

58 - Desea crear una tabla de contenido para el documento.

- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón TABLA DE CONTENIDO en la ficha REFERENCIAS
- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón DISEÑO DE PÁGINA en la ficha ÍNDICE DEL CONTENIDO
- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha DISEÑO DE PÁGINA
- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha ACTUALIZAR TABLA

59	<p>59 - Si se quiere utilizar un mismo párrafo en varios documentos, es mejor utilizar la función ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Autotexto</li> <li><input type="radio"/> Autopárrafo</li> <li><input type="radio"/> Autobloque</li> <li><input type="radio"/> Automarcado</li> </ul>
60	<p>60 - Para copiar o pegar imágenes se debe de realizar de diferente manera a los textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Verdadero.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Falso.</li> </ul>
61	<p>61 - ¿Para qué sirve el comando 'Organizar todo'?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Para organizar de manera adecuada los archivos Word que están guardados.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Muestra todos los documentos abiertos en toda la ventana de manera que se vean todos.</li> <li><input type="radio"/> Sirve para organizar los objetos que se hayan incluido en un documento.</li> </ul>
62	<p>62 - ¿Para qué sirve la Impresión rápida?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Para imprimir el documento a baja calidad</li> <li><input type="radio"/> Para imprimir el documento utilizando menos tinta</li> <li><input checked="" type="radio"/> Para imprimir el documento utilizando las últimas opciones de impresión</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</li> </ul>
63	<p>63 - ¿Qué función puede utilizar para destacar el contenido central de una imagen y ocultar el resto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Correcciones</li> <li><input type="radio"/> Efectos de imagen</li> <li><input checked="" type="radio"/> Quitar fondo</li> <li><input type="radio"/> Recortar</li> <li><input type="radio"/> Efectos artísticos</li> </ul>
64	<p>64 - A la siguiente imagen, asígnele el primer estilo de imagen que aparece, y después quítele el fondo</p> 



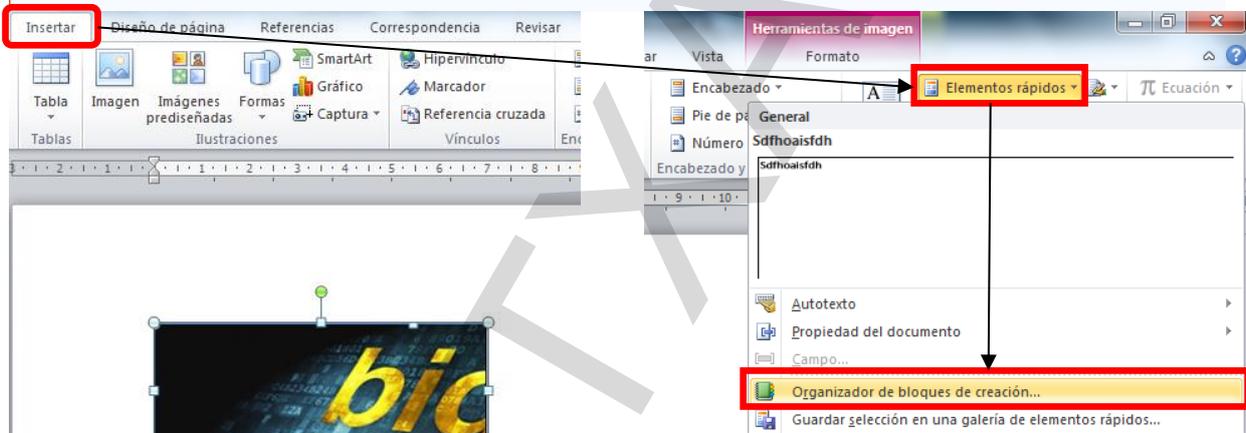
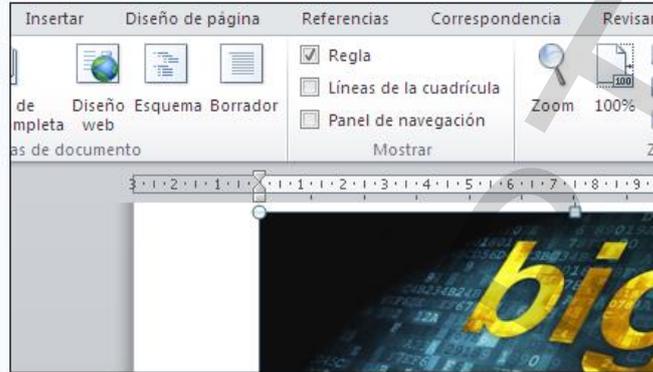
1

### 1 - ¿Cómo se elimina una entrada de índice del documento?

- Mediante el menú contextual del término
- Eliminando la marca de entrada de índice que sigue al término
- Mediante el botón INSERTAR ÍNDICE de la ficha REFERENCIAS
- Con el botón MARCAR ENTRADA de la ficha REFERENCIAS

4

### 4 - Modifique el elemento rápido IMAGEN ya existente, con la imagen actual



5

### 5 - Es posible especificar a Word qué palabras personalizadas usar en la opción de AUTOCORRECCIÓN

- Falso
- Verdadero

6

### 6 - Inserte un archivo excel denominado PRUEBA.xlsx que está ubicado en el Escritorio

The image shows a sequence of steps in Microsoft Word 2010 to insert an Excel file. The top part shows the Word ribbon with the 'Insertar' tab selected. The 'Objeto...' option is highlighted in the 'Text' group. Below, the 'Objeto' dialog box is open, with 'Crear desde un archivo' selected. The 'Examinar...' button is also highlighted. To the right, a Windows Explorer window shows the 'Escritorio' (Desktop) folder, where the 'PRUEBA' file is selected. The 'Insertar' button in the Explorer window is highlighted.

7

### 7 - ¿A qué nos referimos cuando hablamos de la información de Autorrecuperación?

- Se trata de la información que nos da Word para solventar un problema
- Se trata de las copias de seguridad del documento que realiza Word cada determinado tiempo
- Ninguna de las anteriores es correcta

8

### 8 - ¿En qué menú desplegable de la ficha Insertar se encuentra la opción Autotexto?

- Referencia cruzada
- Elementos rápidos
- WordArt
- Objeto
- Marcador

9

9 - ¿Qué tecla o combinación de éstas debemos pulsar si queremos buscar sinónimos de un palabra?

- F7
- Mayús + F5
- F3
- Mayús + F7

10

10 - Inserte un nuevo comentario en la imagen de este documento

The image shows the Microsoft Word interface. The 'Revisar' (Review) ribbon is active, and the 'Nuevo comentario' (New Comment) button is highlighted with a red box. A tooltip for this button is displayed, indicating its function: 'Agrega un comentario sobre la selección.' Below the ribbon, a portion of the document is visible, showing a large yellow 'bia' text on a dark background with binary code.

11

10 - ¿Para qué se pueden utilizar las tablas en Word?

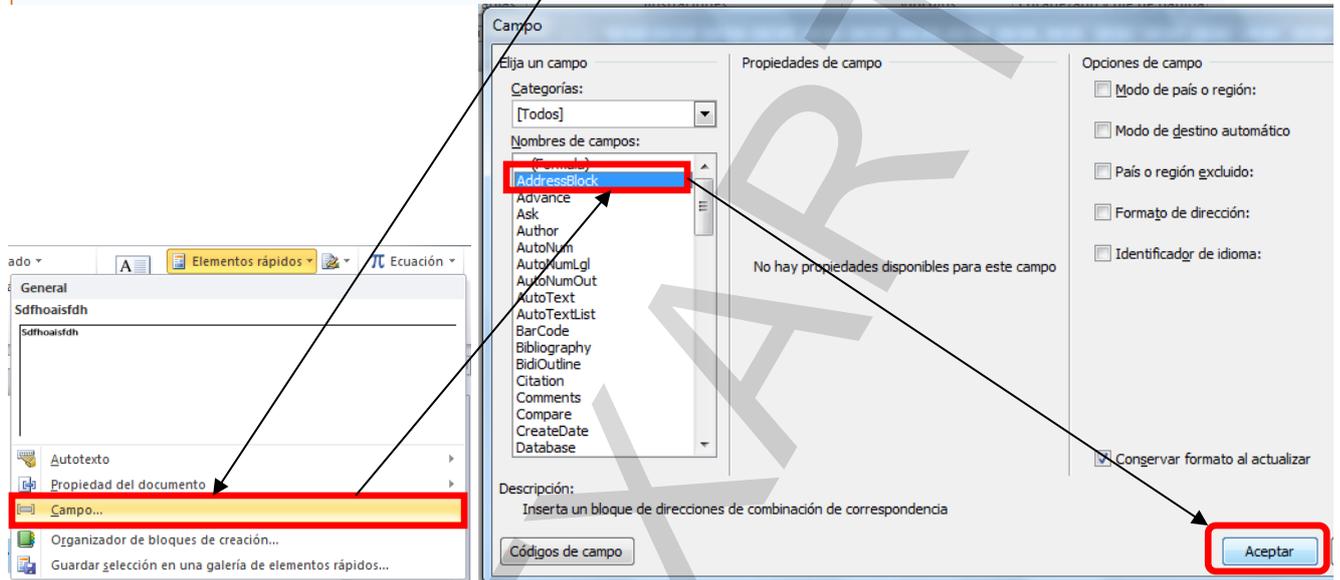
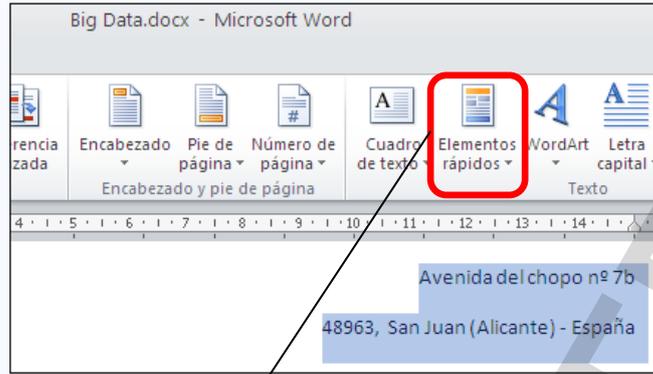
- Para obtener el valor medio de los datos de una columna.
- Para realizar consultas de tipo Access.
- Para importar datos de otros sitios.
- Para ordenar tando descendentemenete o ascendentemente una lista de nombres.

14

14 - Para crear una tabla de contenido en un documento, se debe de trabajar en modo vista 'Esquema' y aplicar a los párrafos los estilos Titulo1, Titulo2, etc.

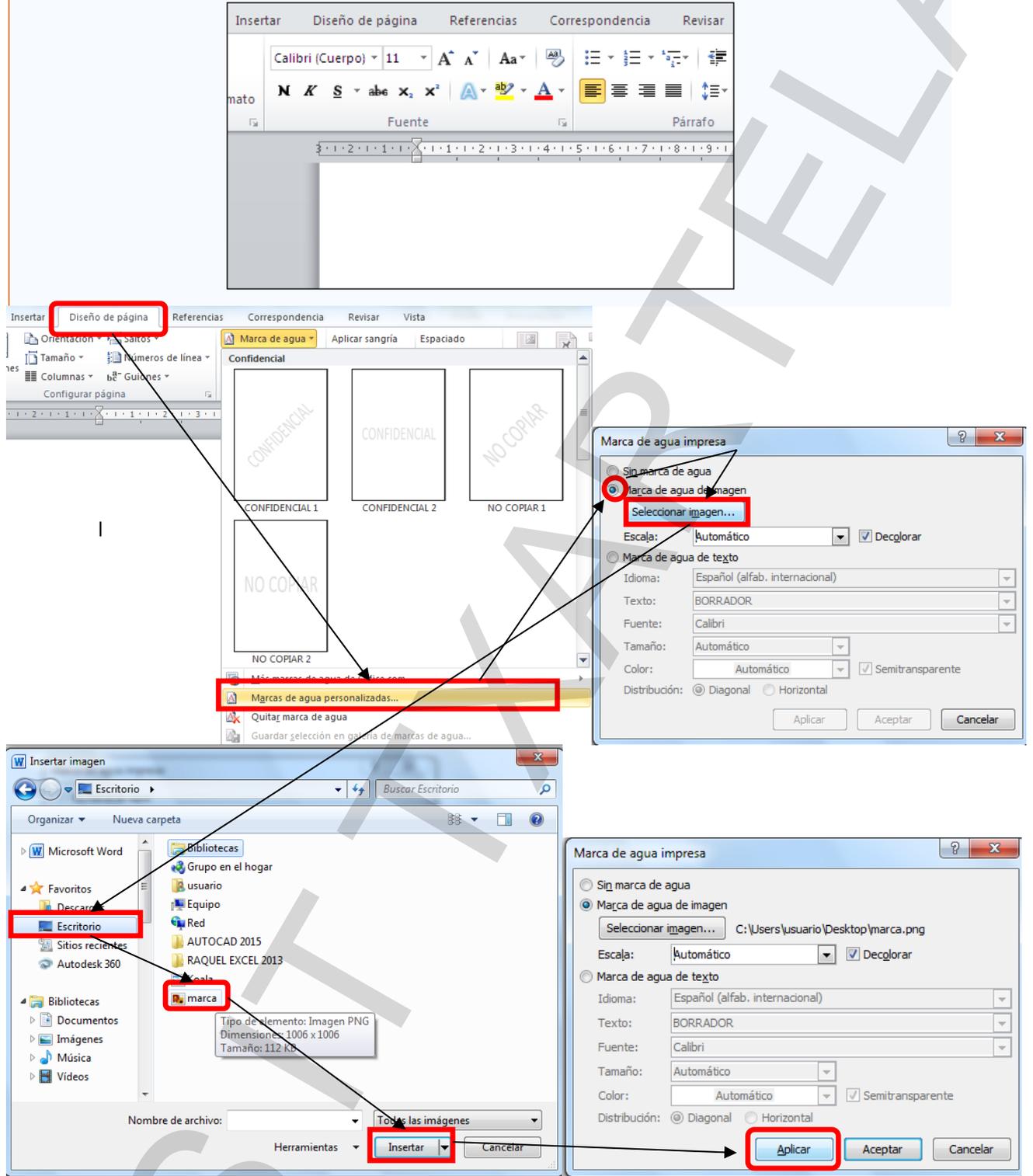
- No es necesario aplicar ninguna de las dos cosas.
- Es necesario aplicar el modo de vista 'Esquema', pero no los estilos.
- No es necesario aplicar el modo vista 'Esquema', pero sí se deben aplicar los estilos.

15 - Con el objetivo de crear una plantilla, introduzca un campo dirección para eliminar el elemento genérico seleccionado



ELEMENTOS RAPIDOS>CAMPO>ADDRESSBLOCK (DIRECCIÓN EN INGLÉS)>ACEPTAR

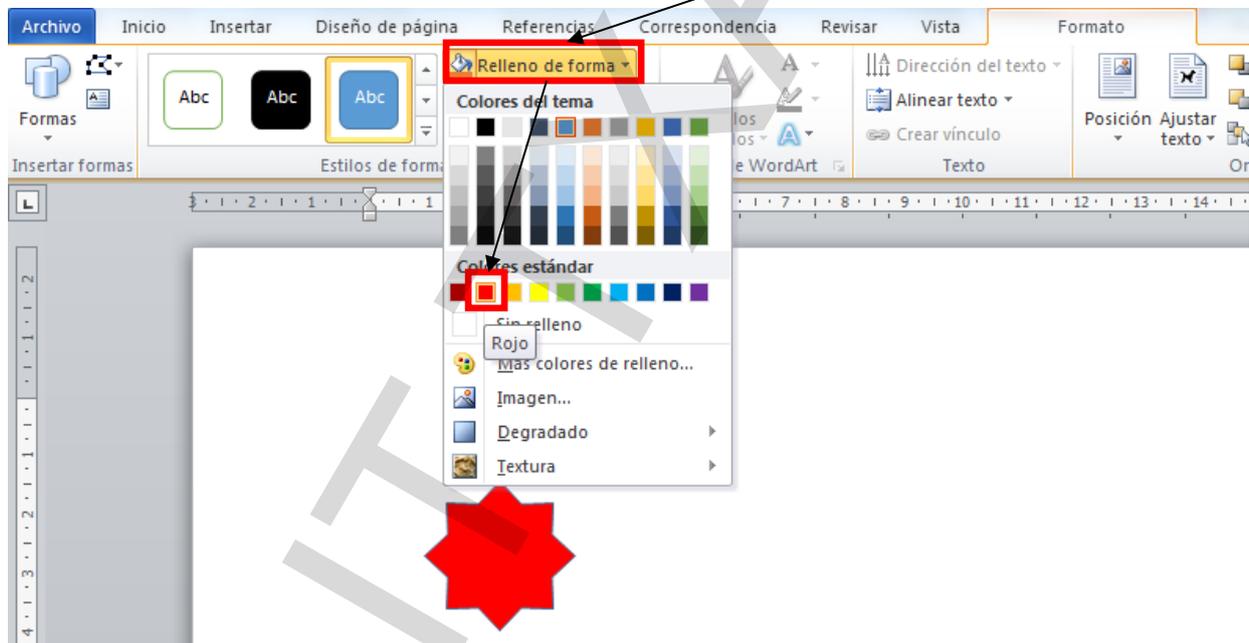
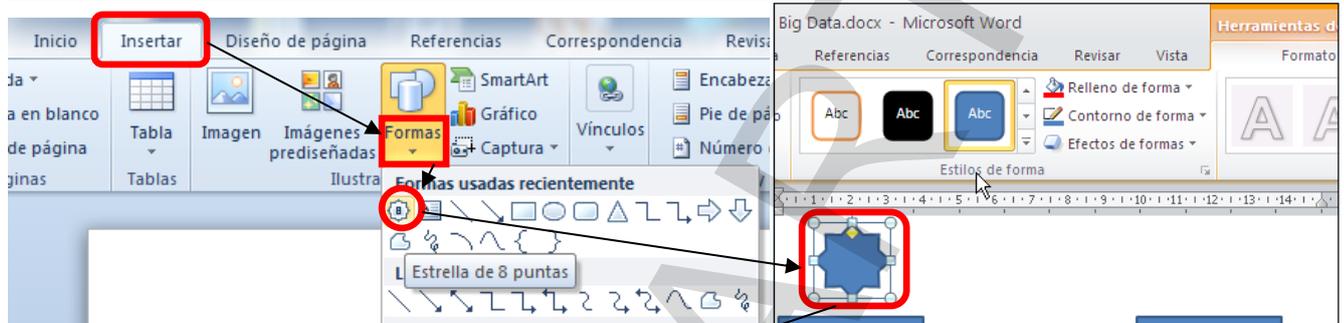
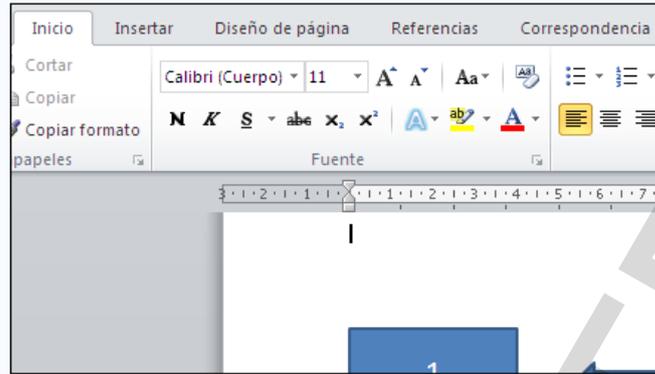
### 24 - Cree una marca de agua personalizada que contenga la imagen MARCA.PNG ubicada en el Escritorio. No olvide aplicar los cambios



PESTAÑA DISEÑO DE PAGINA>MARCA DE AGUA>MARCA DE AGUA PERSONALIZADAS>MARCA DE AGUA DE IMAGEN>SELECCIONAR IMAGEN> ESCRITORIO>MARCA.PNG>INSERTAR>APLICAR

30

30 - Inserte una forma de tipo estrella de 8 puntas usada recientemente, y déle un relleno de forma de color rojo usado recientemente



SI APARECE EL COLOR ROJO EN EL CUBO DE PINTURA (USADO RECIENTEMENTE) DIRECTAMENTE SOBRE EL.

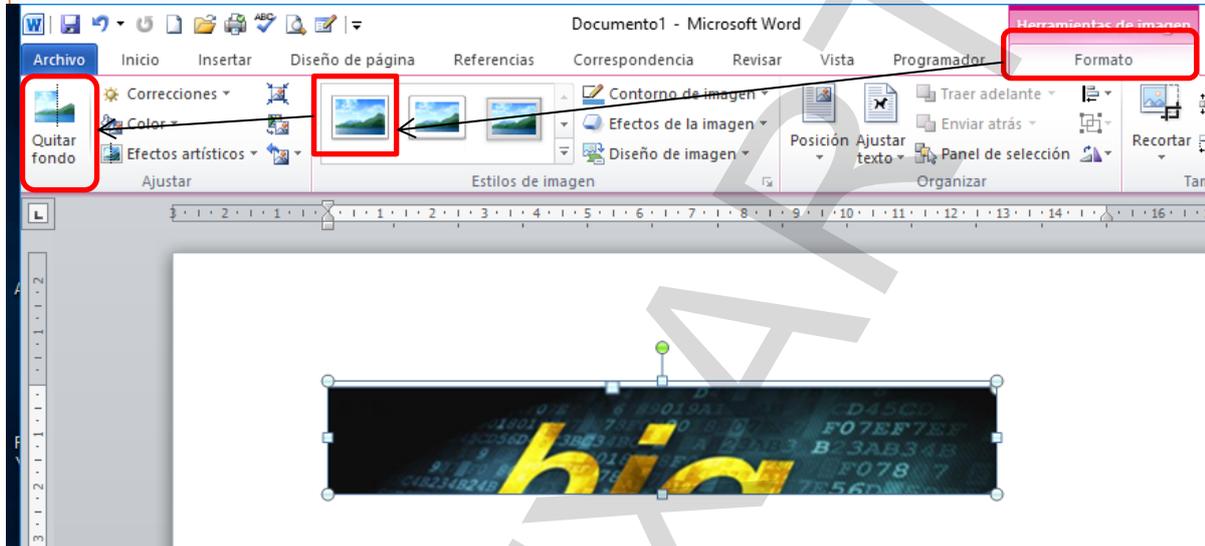
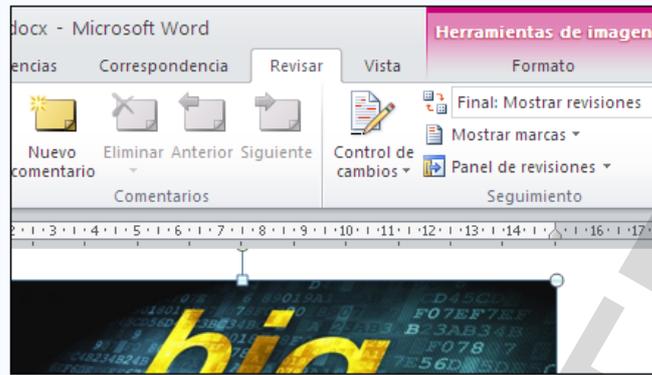
31

31 - Desea editar el esquema de un documento con la vista de esquema. ¿Qué condiciones se deben cumplir obligatoriamente?

- Los títulos del documento se basan en ESTILOS
- Debe asignarse el TEMA correspondiente al documento
- El documento se debe basar en la PLANTILLA correspondiente

54

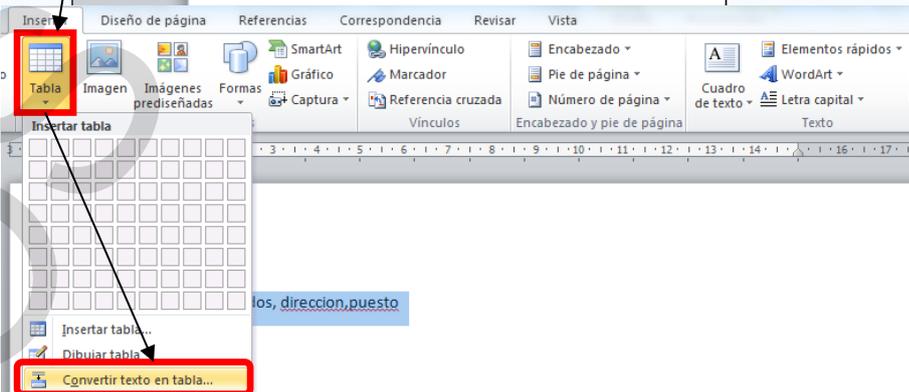
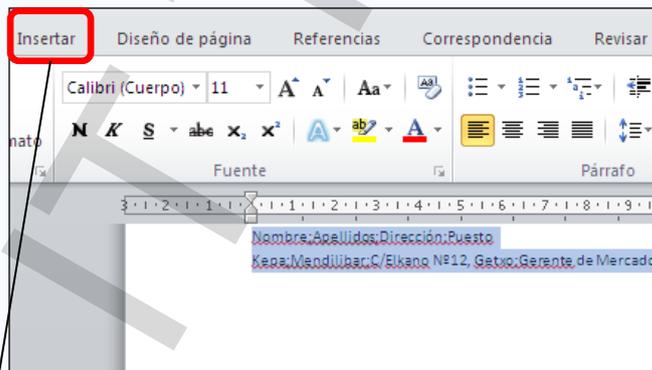
54 - A la siguiente imagen, asígnele el primer estilo de imagen que aparece, y después quítele el fondo



FORMATO>PRIMER ESTILO>QUITAR FONDO

61

61 - Convierta el siguiente texto en una tabla, haciendo uso de la edición avanzada de tablas



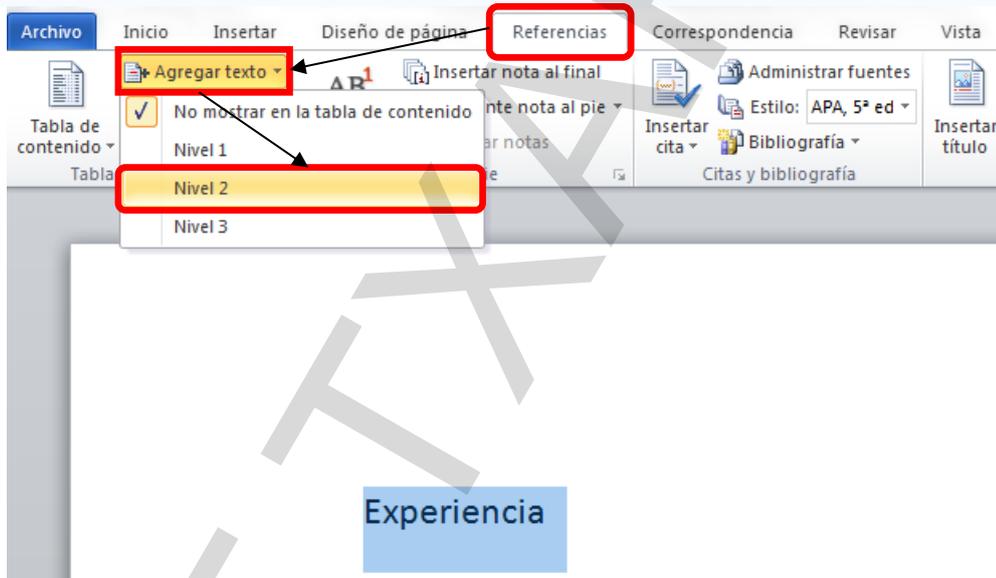
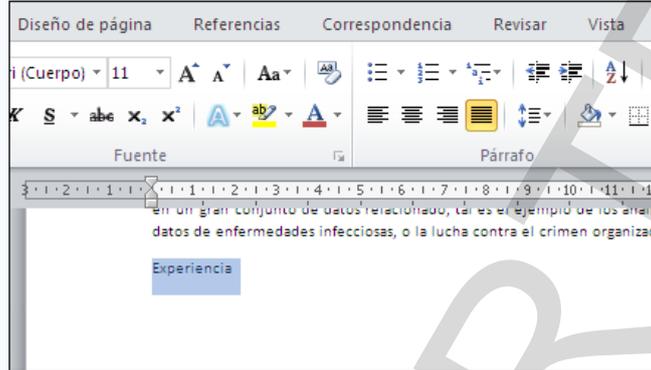


1

**Pregunta seleccionada:**

Modifique la tabla de contenido para que el título seleccionado (Experiencia) sea un apartado de Nivel 2 de la tabla de contenido

**Respuestas:**



2

**Pregunta seleccionada:**

¿Cómo podremos acceder a las opciones de Autocorrección?

**Respuestas:**

Desde las Opciones de Word  
Desde la ficha Revisar  
Esta versión de Word no incluye esta opción

**Respuesta correcta:**

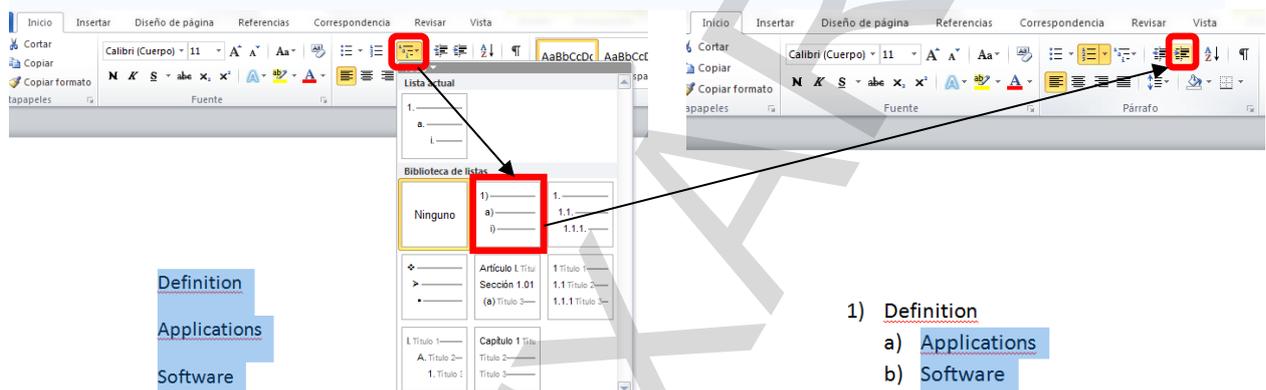
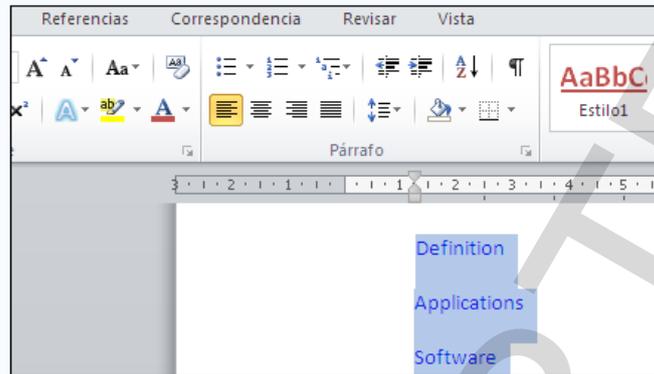
Desde las Opciones de Word

3

**Pregunta seleccionada:**

Cree una lista de varios niveles, y asigne un nivel inferior a las opciones APPLICATIONS y SOFTWARE.  
Use la opción con niveles del tipo 1) a) i)

**Respuestas:**



Definition  
Applications  
Software

- 1) Definition
- a) Applications
- b) Software

4

**Pregunta seleccionada:**

¿Cómo se elimina una entrada de índice del documento?

**Respuestas:**

Mediante el menú contextual del término  
Eliminando la marca de entrada de índice que sigue al término  
Mediante el botón INSERTAR ÍNDICE de la ficha REFERENCIAS  
Con el botón MARCAR ENTRADA de la ficha REFERENCIAS

**Respuesta correcta:**

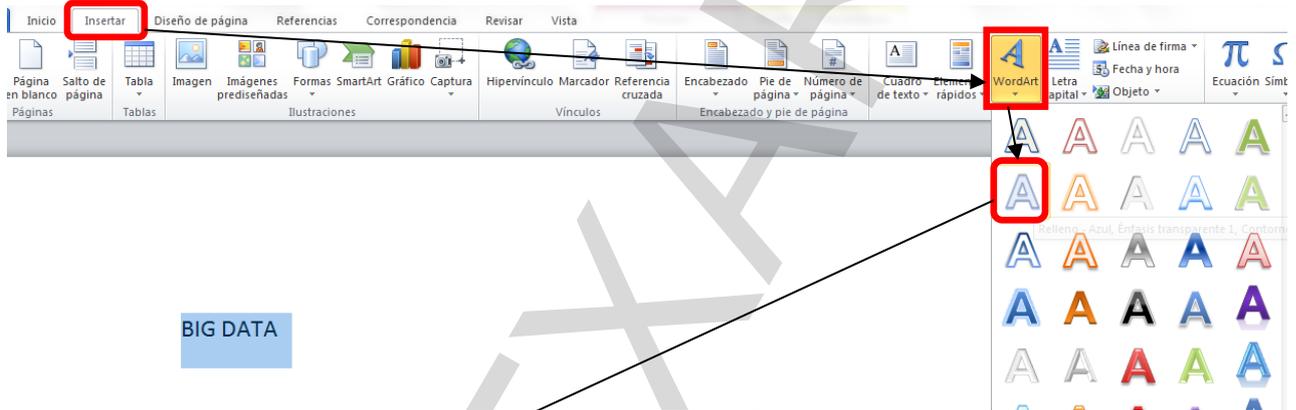
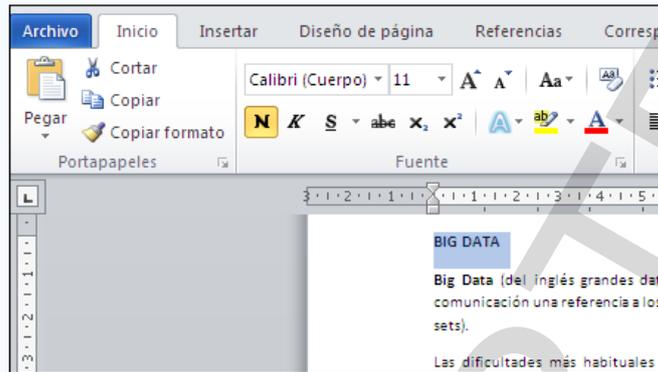
Eliminando la marca de entrada de índice que sigue al término

5

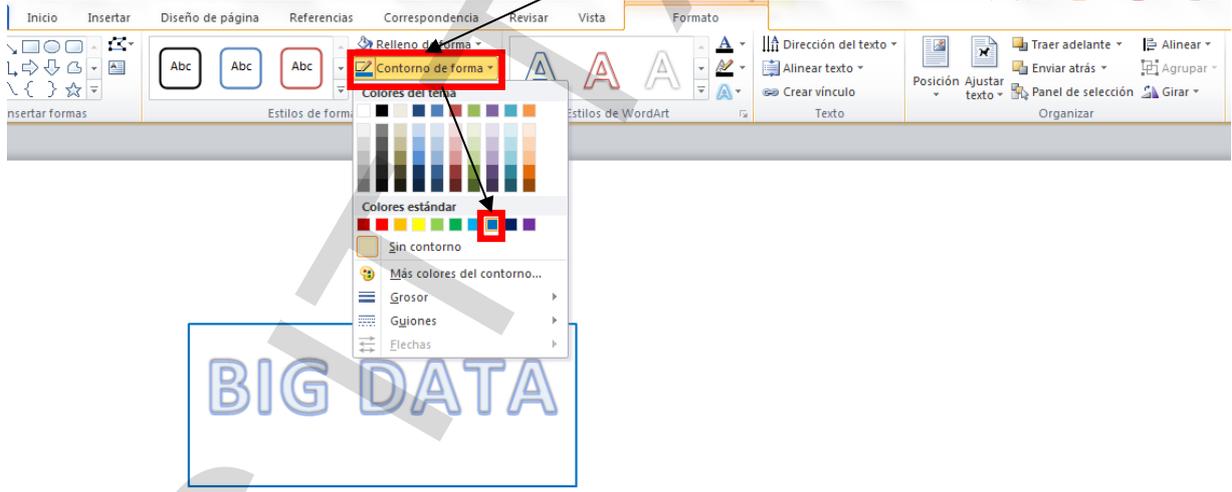
**Pregunta seleccionada:**

Haciendo uso del formato avanzado del texto, use el WordArt que quiera sobre le texto seleccionado y ponga un contorno azul

**Respuestas:**



BIG DATA

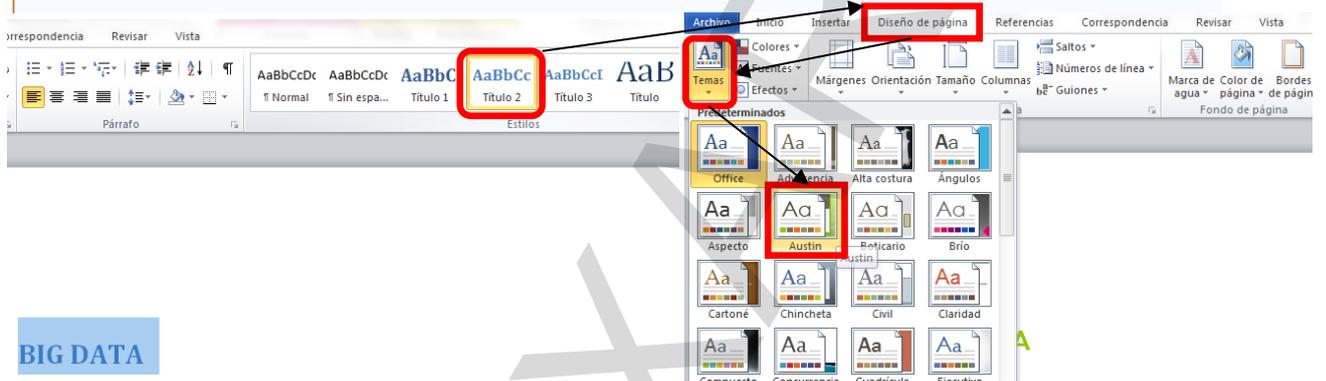
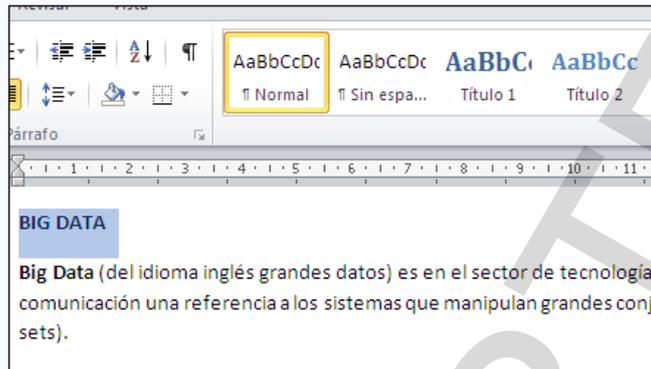


6

**Pregunta seleccionada:**

Aplique al título seleccionado, un estilo 'Título 2', y después aplíquelo el tema 'Austin' desde el Diseño de página

**Respuestas:**



BIG DATA

7

**Pregunta seleccionada:**

Escoja de la lista distintos tipos de gráfico:

**Respuestas:**

- Circular
- De Columnas
- De Jerarquía
- De Área

**Respuesta correcta:**

- Circular
- De Columnas
- De Área

### Pregunta seleccionada:

Inserte el primer tipo de WordArt que aparece en el desplegable, y déle el primer efecto de forma de tipo Sombra Exterior. Después póngale un relleno de forma amarillo.

### Respuestas:

The image shows a sequence of screenshots from Microsoft Word illustrating the steps to create a WordArt with a shadow and yellow fill:

- Top Screenshot:** Shows the ribbon with the **Insertar** tab selected. The **WordArt** icon is highlighted with a red box.
- Middle Screenshot:** Shows the **WordArt** gallery. The first **WordArt** style (a blue 'A') is highlighted with a red box.
- Bottom Screenshot:** Shows the **Formato** ribbon for the selected WordArt. The **Estilos de WordArt** group is expanded, and the **Efectos de formas** dropdown is open. The **Sombra** option is highlighted with a red box, and its sub-menu is open, showing the **Sin sombra** option highlighted with a red box. The **Relleno de forma** dropdown is also open, showing the **Amarillo** color selected with a red box.

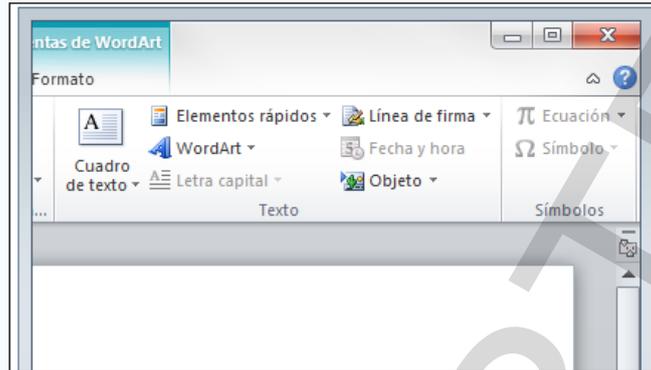
At the bottom of the image, there is a yellow box containing the text: **Espacio para el texto**.

9

**Pregunta seleccionada:**

Desea eliminar un elemento rápido que usted mismo ha creado. ¿Cómo se abre el cuadro de diálogo correspondiente?

**Respuestas:**



- Con un clic en el botón EDITAR de la ficha FORMATO de HERRAMIENTAS DE WORDART
- Con un clic en el botón EDITAR del menú OBJETO
- Mediante un clic en ORGANIZADOR DE BLOQUES DE CREACIÓN del menú ELEMENTOS RÁPIDOS
- Marcando el elemento en el documento y pulsando la tecla ELIMINAR
- Con un clic en ORGANIZAR Y BORRAR del menú contextual de la opción de elemento del menú ELEMENTOS RÁPIDOS

**Respuesta correcta:**

- 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

10

**Pregunta seleccionada:**

Un elemento de WordArt es:

**Respuestas:**

- Es un tipo de gráfico.
- Es un objeto para dar formato a las imágenes.
- Una imagen prediseñada.
- Ninguna de las anteriores.

**Respuesta correcta:**

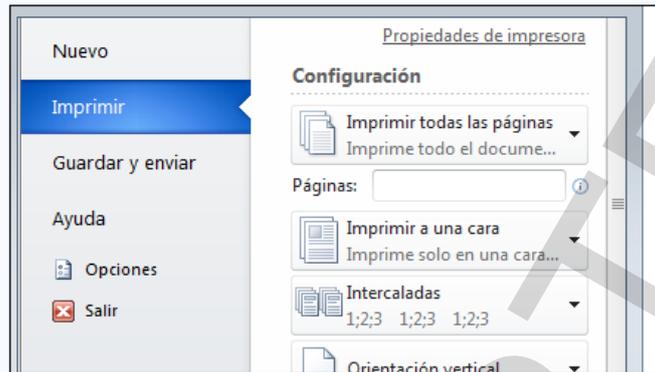
Ninguna de las anteriores.

11

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué opciones le ofrece Word para definir el intervalo de impresión?

**Respuestas:**



- Imprimir el documento completo
- Definir usted mismo qué páginas se deben imprimir
- Imprimir solamente páginas pares
- Imprimir la página actual

**Respuesta correcta:**

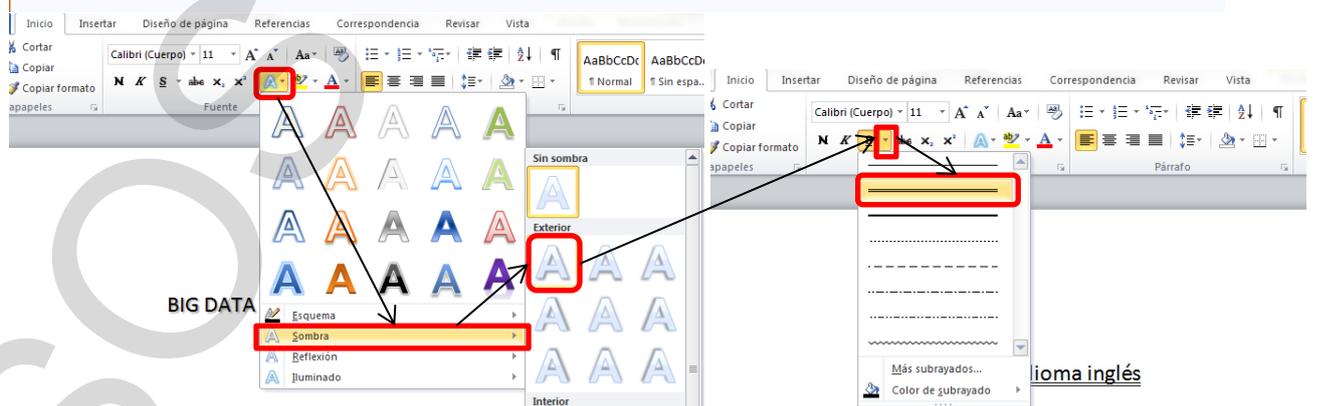
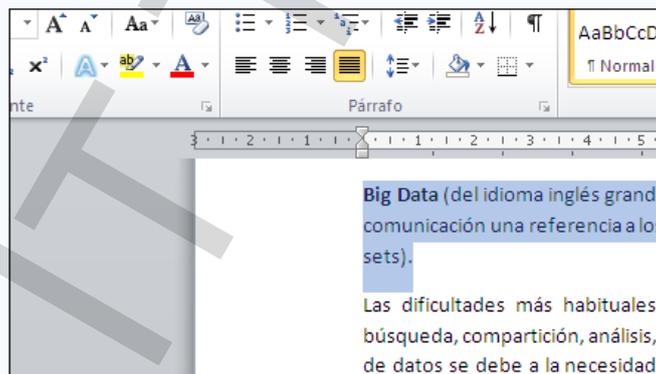
- Imprimir el documento completo
- Definir usted mismo qué páginas se deben imprimir

12

**Pregunta seleccionada:**

Utilizando los efectos de texto, ponga una sombra exterior y un subrayado doble al texto seleccionado sin abrir el cuadro de diálogo Fuente

**Respuestas:**



13

**Pregunta seleccionada:**

¿Cómo puede abrir el cuadro de diálogo que contiene las opciones de autocorrección?

**Respuestas:**

- En el área LIBERAR de la vista BACKSTAGE
- Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida por Autocorrección
- Mediante el área REVISIÓN en las OPCIONES DE WORD
- A través de la ficha REVISAR
- Con el menú contextual de una palabra corregida por AUTOCORRECCIÓN

**Respuesta correcta:**

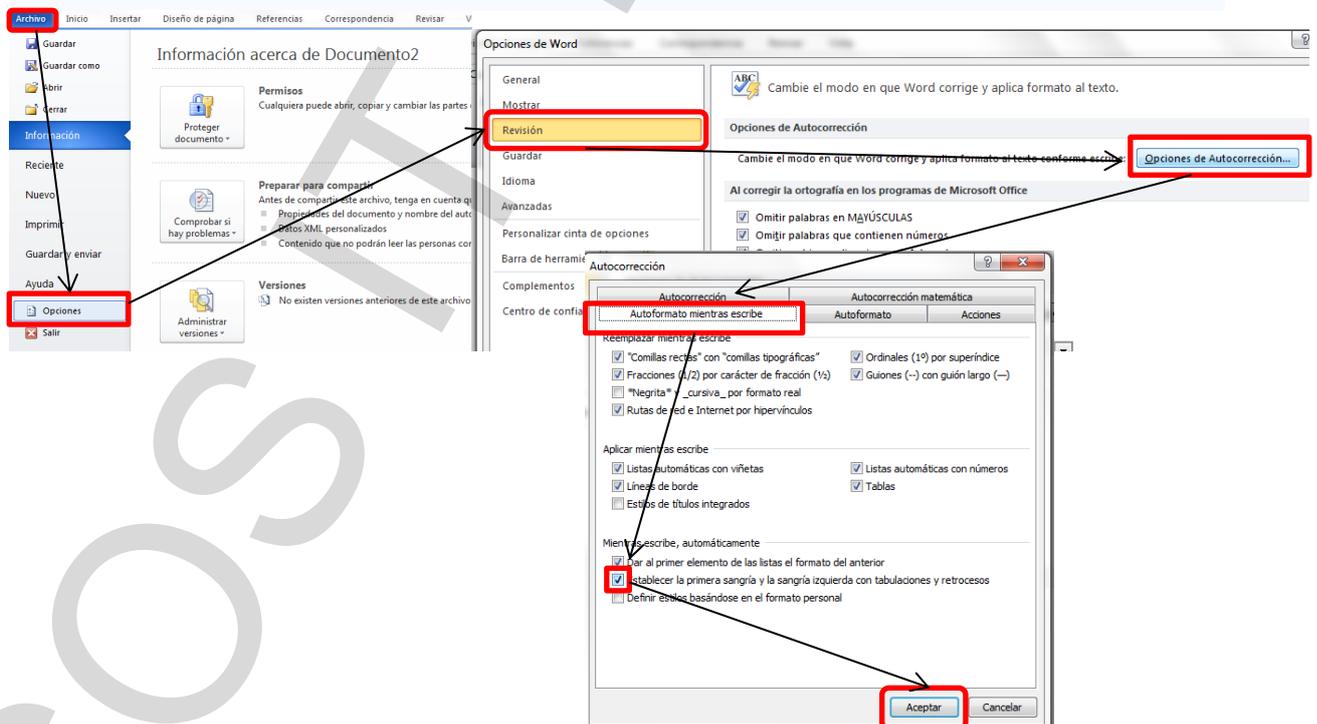
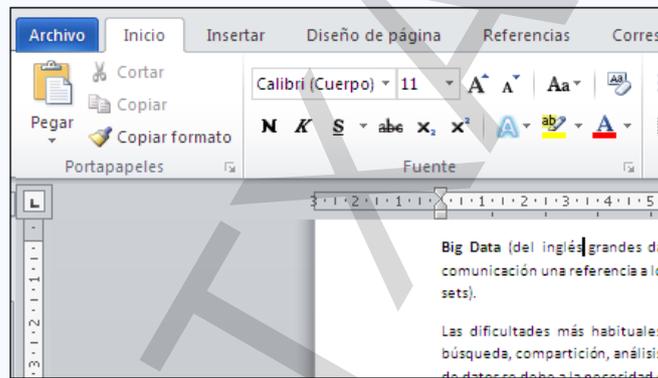
- Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida por Autocorrección
- Mediante el área REVISIÓN en las OPCIONES DE WORD

14

**Pregunta seleccionada:**

Use la opción de Autoformato mientras se escribe para establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos

**Respuestas:**

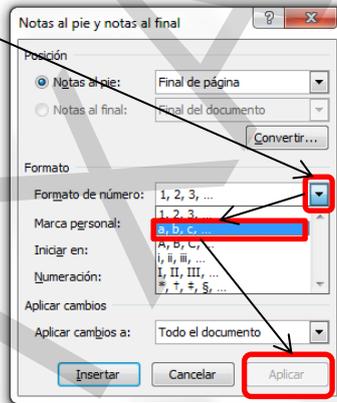
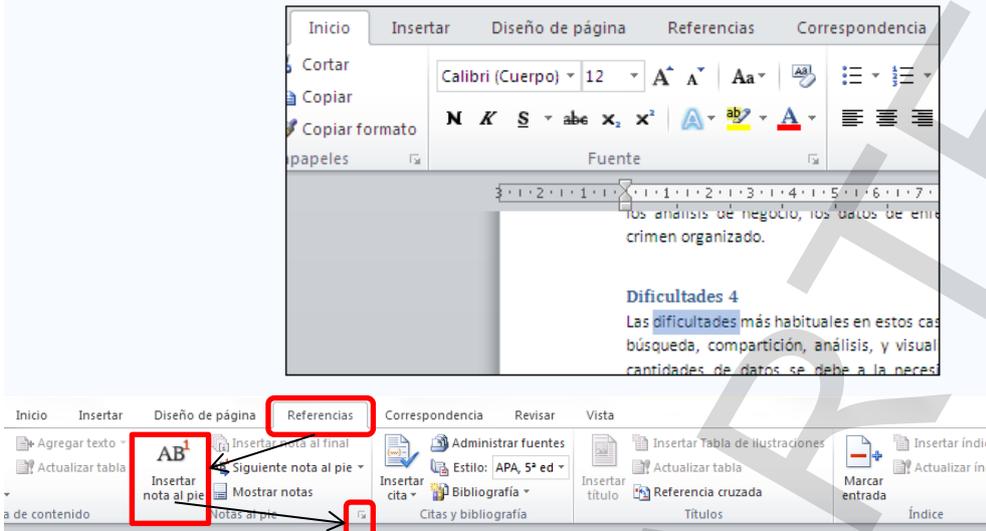


15

**Pregunta seleccionada:**

Inserte una nota al pie del documento (el texto lo escribirá la aplicación por usted), y después modifique el formato de los números para que sean del tipo a,b,c

**Respuestas:**



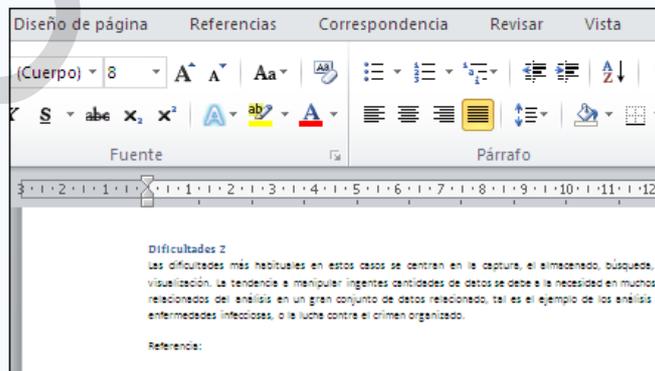
1

16

**Pregunta seleccionada:**

Haga una referencia cruzada de tipo título que haga referencia al título DIFICULTADES 2

**Respuestas:**



Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Referencias

Referencia cruzada

Las dificultades<sup>1</sup> más corrientes en estos casos

Referencia cruzada

Referencia cruzada

Dificultades 2

17

Pregunta seleccionada:

Configure la impresión de etiquetas utilizando el producto A4 (HORIZONTAL)

Respuestas:

Referencias

Referencias

Referencias

Dificultades 2

Las dificultades<sup>1</sup> más corrientes en estos casos

Sobres y etiquetas

Opciones para etiquetas

Información de impresora

Impresoras de páginas

Información de etiquetas

Microsoft

Buscar actualizaciones en Office.com

Número de producto:

A3 (horizontal)

A3 (vertical)

A3 (vertical)

A4 (horizontal)

A4 (vertical)

Información de etiquetas

Tipo: Papel fotográfico

Alto: 21 cm

Ancho: 29,69 cm

Tamaño de página: 29,69 cm x 21 cm

Aceptar

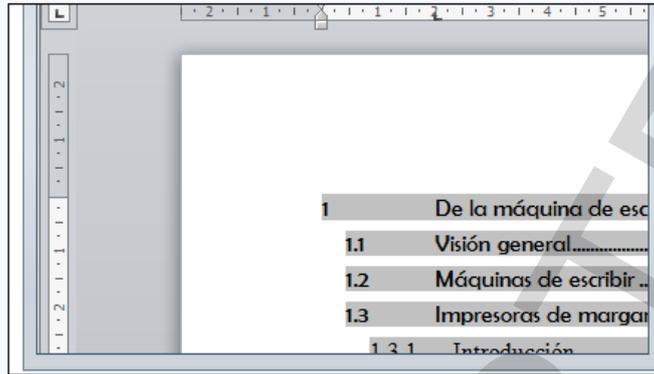
Cancelar

18

**Pregunta seleccionada:**

¿En qué estilos se basa el formato de los niveles de índice de una tabla de contenido?

**Respuestas:**



- De TDC 1 a TDC 3
- De ÍNDICE 1 a ÍNDICE 3
- De CONTENIDO 1 a CONTENIDO 3
- De TABLA DE CONTENIDO 1 a TABLA DE CONTENIDO 3

**Respuesta correcta:**

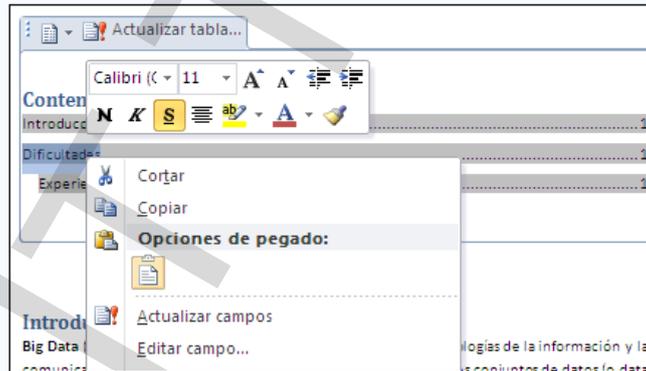
De TDC 1 a TDC 3

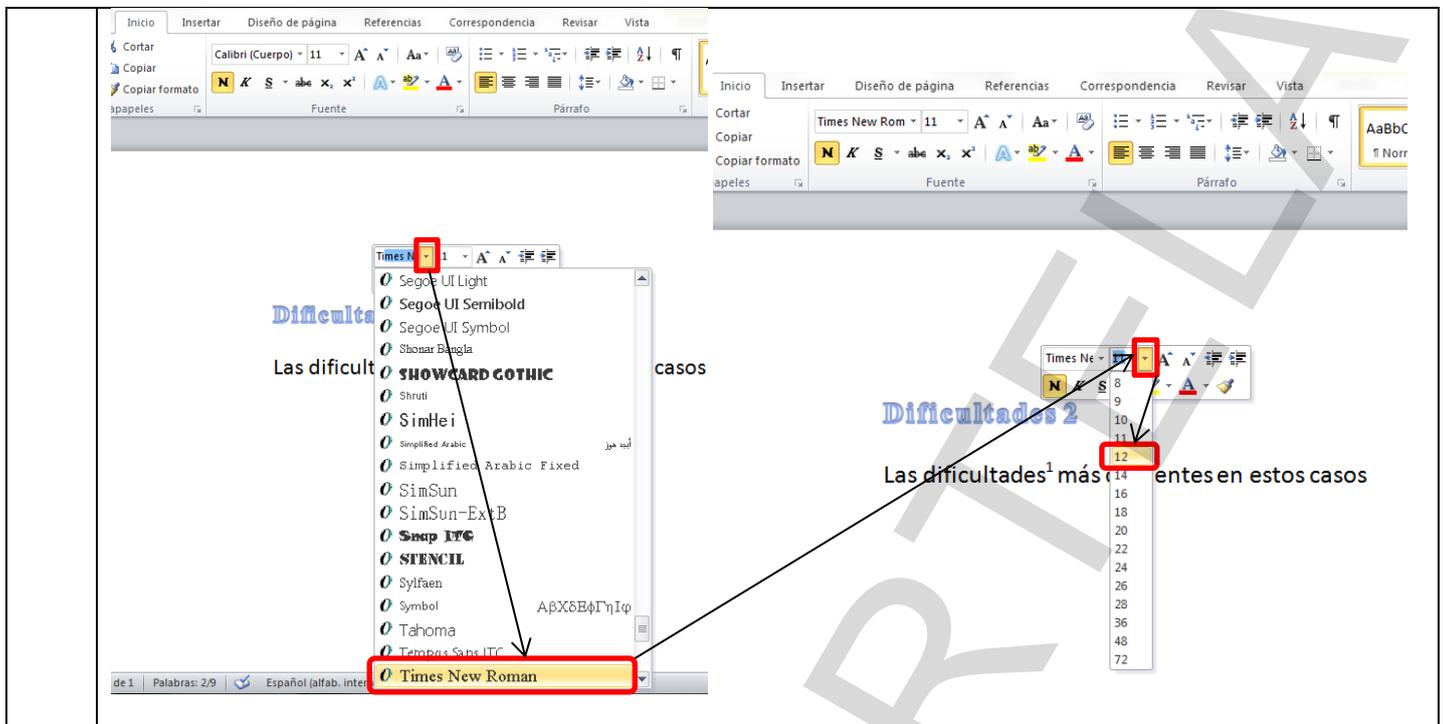
19

**Pregunta seleccionada:**

Modifique el estilo de la entrada seleccionada en la tabla de contenido, asignándole un tipo de letra Times New Roman con tamaño 12

**Respuestas:**





20

**Pregunta seleccionada:**

¿En qué menú se encuentra la opción de 'Numeración y viñetas'?

**Respuestas:**

- En el menú 'Edición'.
- En el menú 'Formato'.
- En el menú 'Insertar'.

**Respuesta correcta:**

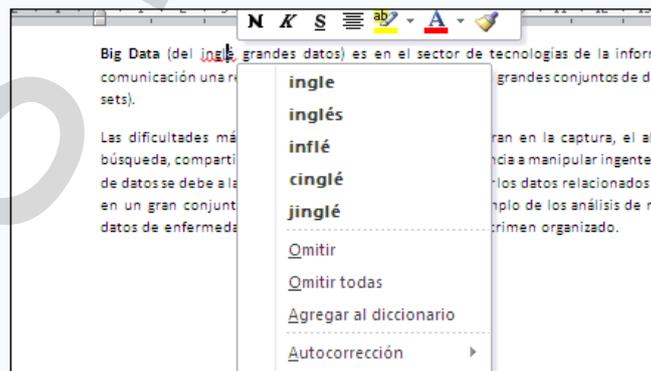
En el menú 'Formato'.

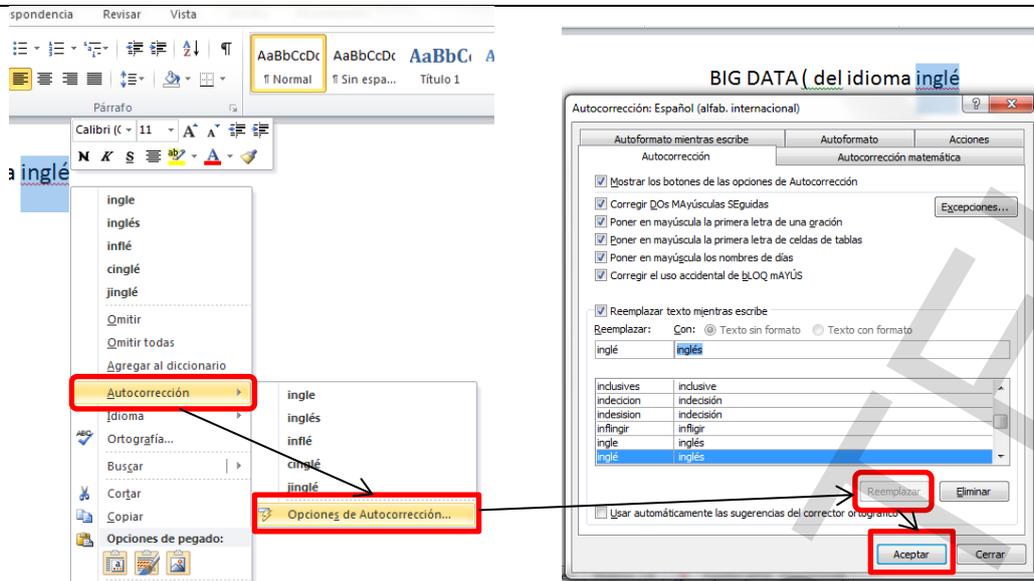
21

**Pregunta seleccionada:**

Partiendo de la siguiente situación, añade la palabra seleccionada a la lista de Autocorrección para que sea reemplazada en otras ocasiones, utilizando las opciones de Autocorrección.

**Respuestas:**





22

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué tecla o combinación de éstas debemos pulsar si queremos revisar la ortografía del documento?

**Respuestas:**

- F7
- Mayús + F5
- F3
- Mayús + F7

**Respuesta correcta:**

F7

23

**Pregunta seleccionada:**

En los gráficos de Word es posible ...

**Respuestas:**

- Representar datos de forma gráfica.
- Añadir texto a los gráficos.
- Realizar nuestros propios gráficos y dibujos.
- Realizar operaciones matemáticas con los datos.

**Respuesta correcta:**

- Representar datos de forma gráfica.
- Añadir texto a los gráficos.
- Realizar nuestros propios gráficos y dibujos.

24

**Pregunta seleccionada:**

Para crear una tabla de contenido en un documento, se debe de trabajar en modo vista 'Esquema' y aplicar a los párrafos los estilos Título1, Título2, etc.

**Respuestas:**

No es necesario aplicar ninguna de las dos cosas.  
Es necesario aplicar el modo de vista 'Esquema', pero no los estilos.  
No es necesario aplicar el modo vista 'Esquema', pero sí se deben aplicar los estilos.

**Respuesta correcta:**

No es necesario aplicar el modo vista 'Esquema', pero sí se deben aplicar los estilos.

25

**Pregunta seleccionada:**

Dentro de un esquema numerado el número máximo de niveles que nos ofrece Word es:

**Respuestas:**

- 5.
- 12.
- 9.

**Respuesta correcta:**

9.

26

**Pregunta seleccionada:**

Una de las opciones que contempla la creación de tablas, es la de usar un color distinto en las columnas pares y en las impares

**Respuestas:**

- Falso
- Verdadero

**Respuesta correcta:**

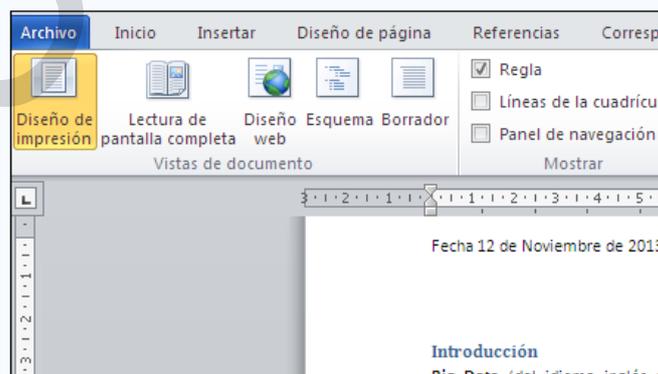
Verdadero

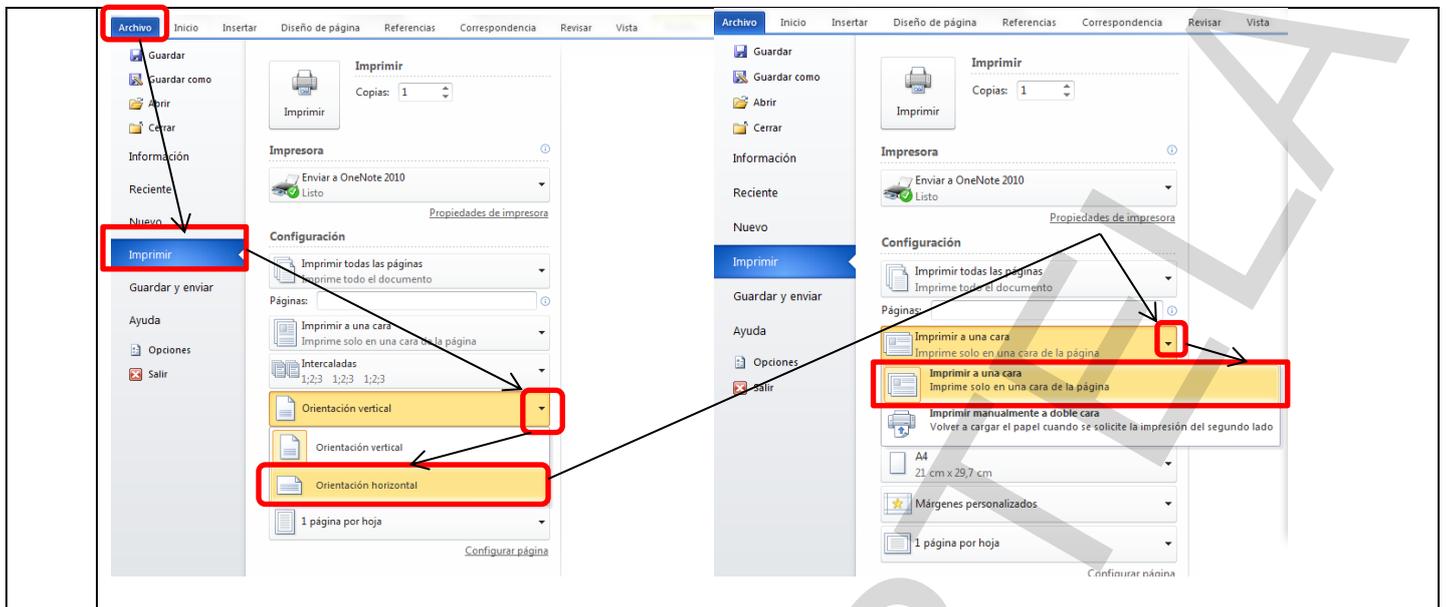
27

**Pregunta seleccionada:**

Imprima el siguiente documento con orientación horizontal primero, y después a una cara.

**Respuestas:**



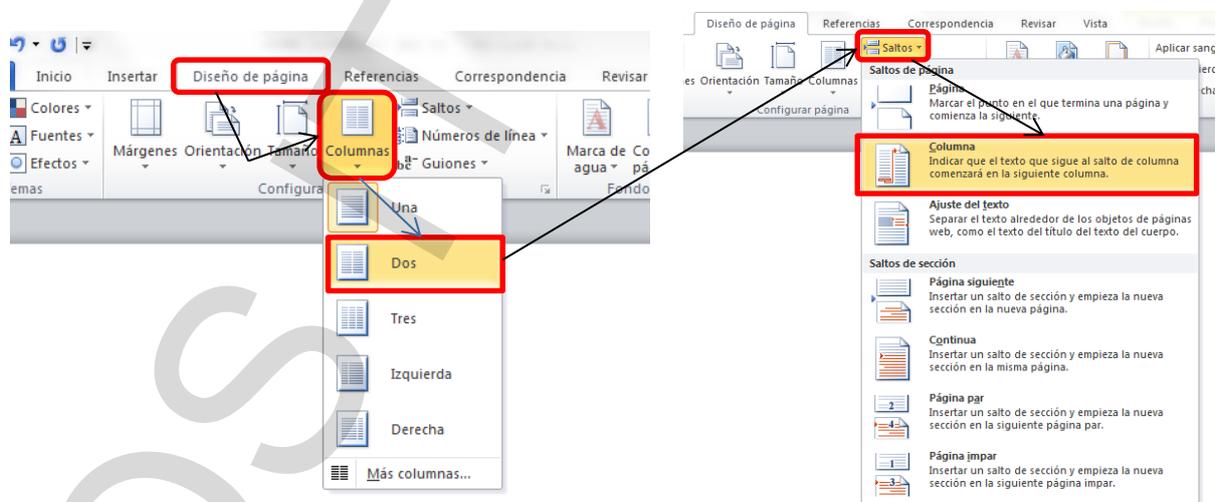
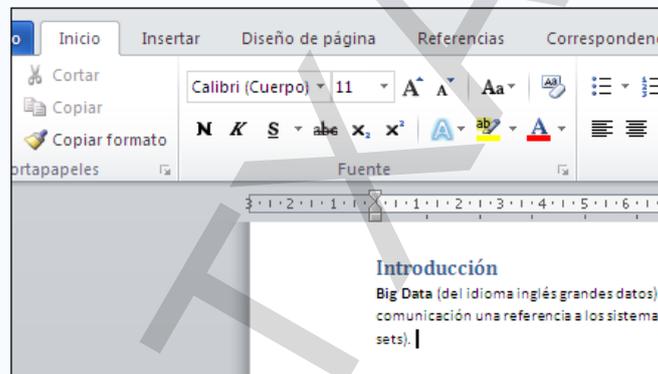


28

**Pregunta seleccionada:**

Distribuya el texto actual en 2 columnas e inserte un salto de columna

**Respuestas:**



29	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cómo es posible moverse en una tabla vacía de una celda a otra?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mediante las teclas de dirección.</li><li>- Mediante la tecla 'Tabulador'.</li><li>- Con la tecla 'Intro'.</li><li>- Con la barra espaciadora.</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mediante las teclas de dirección.</li><li>- Mediante la tecla 'Tabulador'.</li></ul>
30	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Al realizar una combinación de correspondencia, se puede utilizar como fuente de datos:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Todas las opciones son válidas.</li><li>Un documento Word.</li><li>Un libro Excel.</li><li>Una base de datos Access.</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Todas las opciones son válidas.</li></ul>
31	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Tiene el mismo resultado imprimir desde el icono de la barra de estándar que desde la opción de menú 'Archivo - Imprimir'?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sí, en cualquier caso.</li><li>No, en ningún caso.</li></ul> <p>Desde el icono de la barra de estándar imprime directamente el documento entero con las propiedades que estén ya definidas, mientras que la opción de menú 'Archivo - Imprimir' permite configurar varios aspectos como las páginas a imprimir, número de copias etc.</p> <p>Desde el icono de la barra estándar solamente imprime la primera hoja del documento y mediante la opción de menú 'Archivo - Imprimir' imprime el documento entero.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Desde el icono de la barra de estándar imprime directamente el documento entero con las propiedades que estén ya definidas, mientras que la opción de menú 'Archivo - Imprimir' permite configurar varios aspectos como las páginas a imprimir, número de copias etc.</li></ul>

32	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Para qué se pueden utilizar las tablas en Word?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para obtener el valor medio de los datos de una columna.</li> <li>- Para realizar consultas de tipo Access.</li> <li>- Para importar datos de otros sitios.</li> <li>- Para ordenar tando descendentemenete o ascendentemente una lista de nombres.</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para obtener el valor medio de los datos de una columna.</li> <li>- Para ordenar tando descendentemenete o ascendentemente una lista de nombres.</li> </ul>
33	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Necesita usar dentro de un documento tanto la orientación vertical como la horizontal? ¿Desea utilizar en la primera parte un encabezado diferente al de la segunda parte? Entonces debe hacer uso de ...</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>El cambio de sección El cambio de selección Encabezados Orientaciones</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>El cambio de sección</p>
34	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Si se quiere utilizar un mismo párrafo en varios documentos, es mejor utilizar la función ...</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Autotexto Autopárrafo Autobloque Automarcado</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Autotexto</p>

**Pregunta seleccionada:**

¿Con qué tipo de imágenes es posible trabajar en Word?

**Respuestas:**

- TXT
- JPEG o JPG
- GIF
- BMP

**Respuesta correcta:**

- JPEG o JPG
- GIF
- BMP

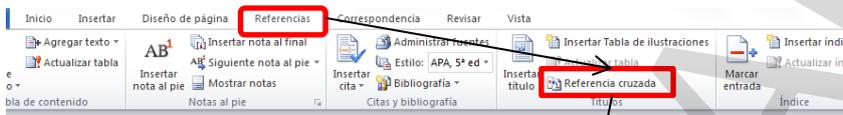
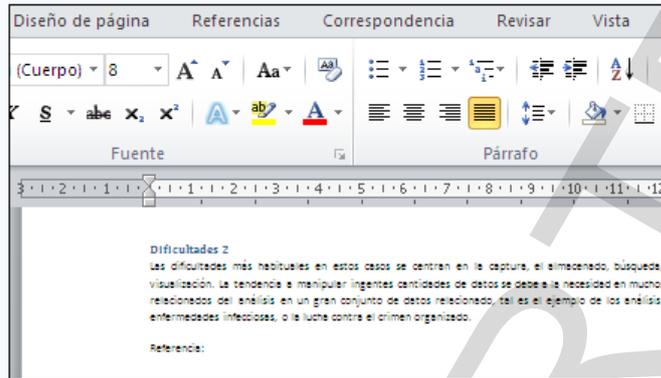
1	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Los errores ortográficos, Word nos los marca con un subrayado ondulado de color:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Azul. Rojo. Verde.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Rojo.</p>
2	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Para qué sirve la opción de 'Numeración y viñetas'.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Para diseñar gráficos. Para numerar las páginas. Para numerar listas y darles formato. Ninguna de las anteriores es correcta.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Para numerar listas y darles formato.</p>
3	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿En qué ficha se encuentran las opciones de 'Numeración' y 'Viñetas'?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>En la fitxa 'Edición'. En la fitxa 'Inicio'. En la fitxa 'Insertar'. Ninguna de las anteriores es correcta.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>En la fitxa 'Inicio'.</p>
4	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Para qué sirve la Impresión rápida?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Para imprimir el documento a baja calidad Para imprimir el documento utilizando menos tinta Para imprimir el documento utilizando las últimas opciones de impresión Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Para imprimir el documento utilizando las últimas opciones de impresión</p>

5

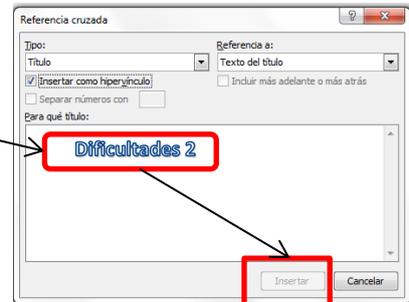
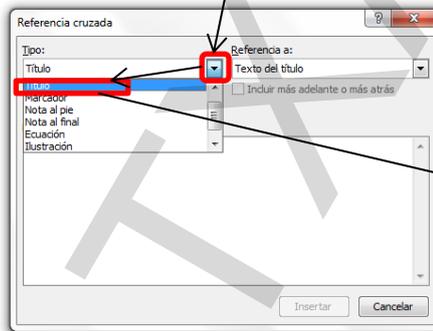
**Pregunta seleccionada:**

Haga una referencia cruzada de tipo título que haga referencia al título DIFICULTADES 2

**Respuestas:**



Las dificultades<sup>1</sup> más corrientes en estos casos



6

**Pregunta seleccionada:**

Para que un texto se pueda convertir en una tabla es necesario que cumpla que:

**Respuestas:**

- Debe estar estructurado con los mismos separadores, como tabuladores o puntos y comas
- Debe estar estructurado con los distintos separadores, como tabuladores o puntos y comas
- Debe estar estructurado con los mismos separadores, y solo pueden ser tabuladores o puntos y comas
- Debe estar estructurado como se quiera, Word se encarga de reconocer los separadores de forma automática

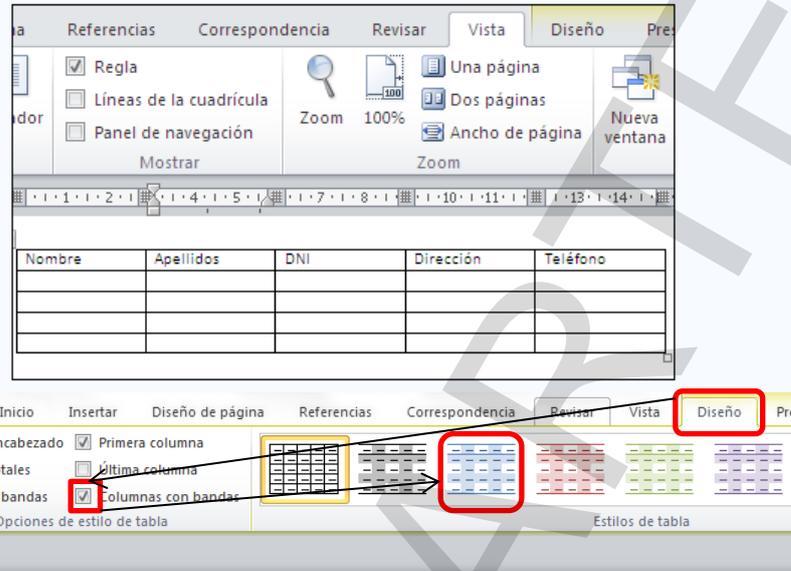
**Respuesta correcta:**

Debe estar estructurado con los mismos separadores, como tabuladores o puntos y comas

7

**Pregunta seleccionada:**

A la siguiente tabla, asignele columnas con bandas y un estilo de tabla diferente al que tiene aplicado

**Respuestas:**

NOMBRE	APELLIDOS	DNI	DIRECCION	TELEFONO

8

**Pregunta seleccionada:**

¿Es posible realizar operaciones matemáticas con tablas?

**Respuestas:**

Sí es posible.  
No, para ello se debe importar una tabla de Excel.  
No, de ninguna manera.

**Respuesta correcta:**

Sí es posible.

9

**Pregunta seleccionada:**

¿Cómo podemos hacer que todos los nuevos documentos tengan una fuente determinada?

**Respuestas:**

Cambiando la fuente al crear cada documento  
Con el botón Predeterminar del cuadro de diálogo de Fuente  
Cambiando la fuente en todo el documento una vez concluido  
Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

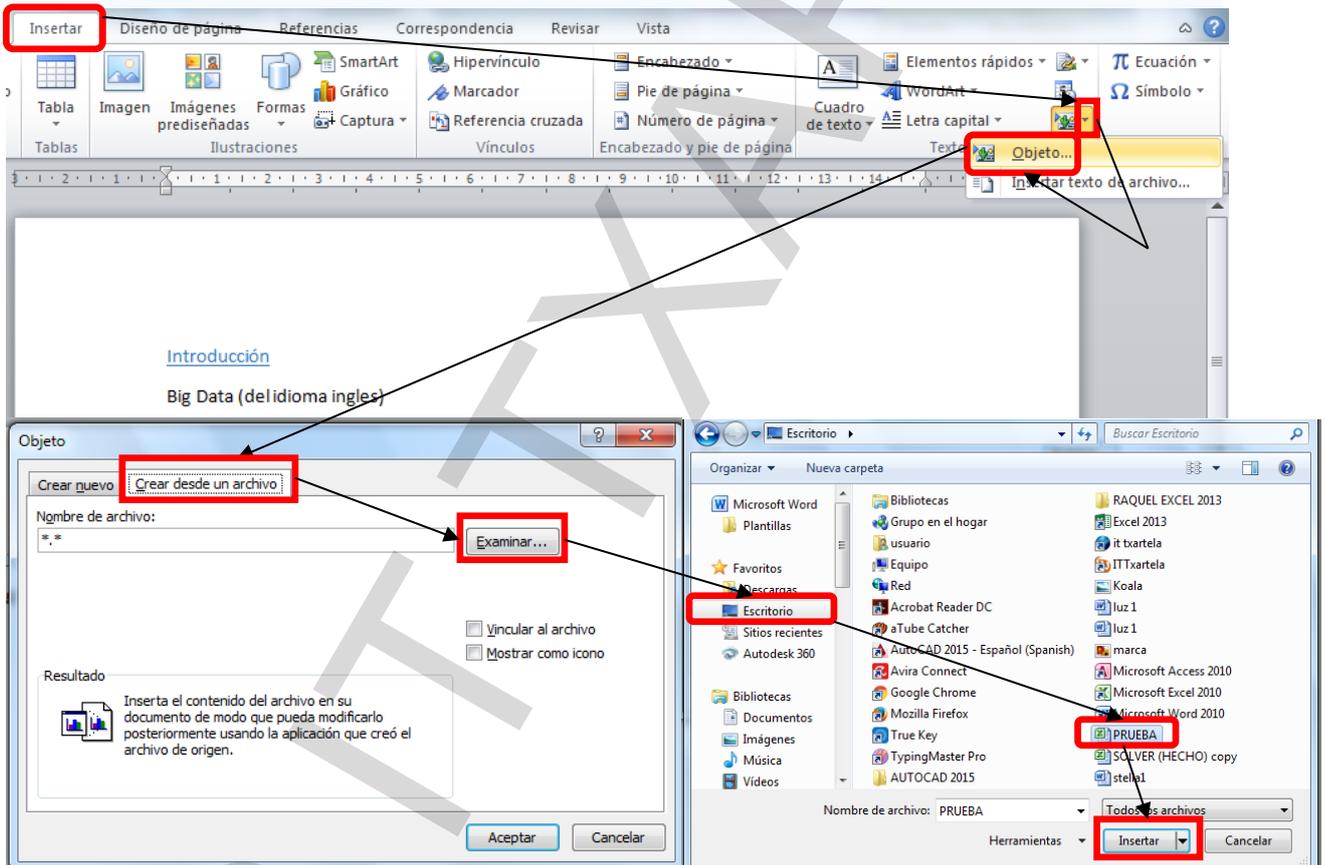
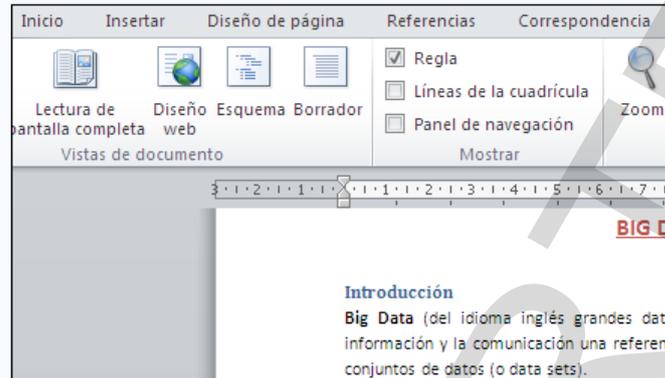
**Respuesta correcta:**

Con el botón Predeterminar del cuadro de diálogo de Fuente

10

**Pregunta seleccionada:**

Inserte un archivo excel denominado PRUEBA.xlsx que está ubicado en el Escritorio

**Respuestas:**

11

**Pregunta seleccionada:**

¿Cuáles de las siguientes afirmaciones sobre las secciones son correctas?

**Respuestas:**

- Todas las secciones dentro de un documento de Word deben tener el mismo tamaño de página
- Un documento se divide en secciones insertando los denominados SALTOS DE SECCIÓN
- Existen diferentes tipos de SALTOS DE SECCIÓN
- En Word el término SECCIÓN significa lo mismo que PÁRRAFO

**Respuesta correcta:**

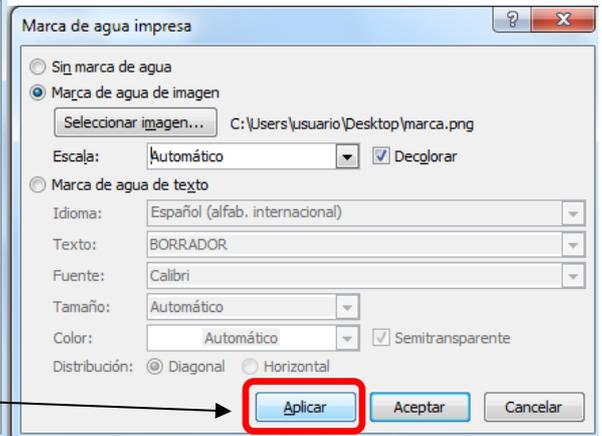
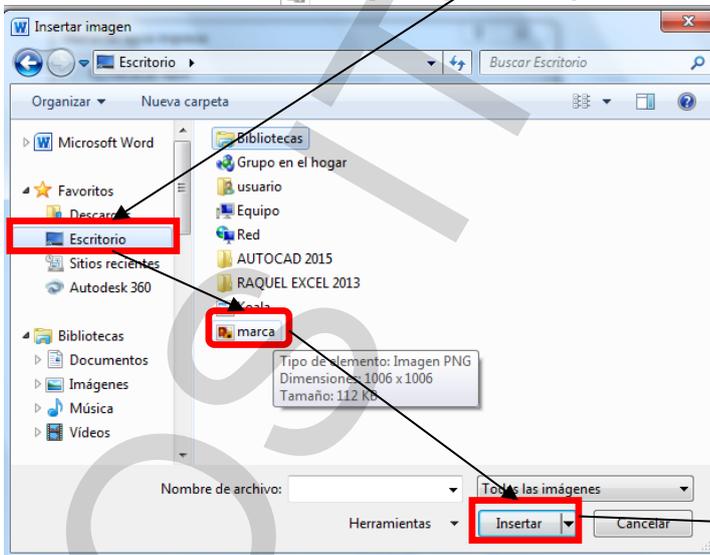
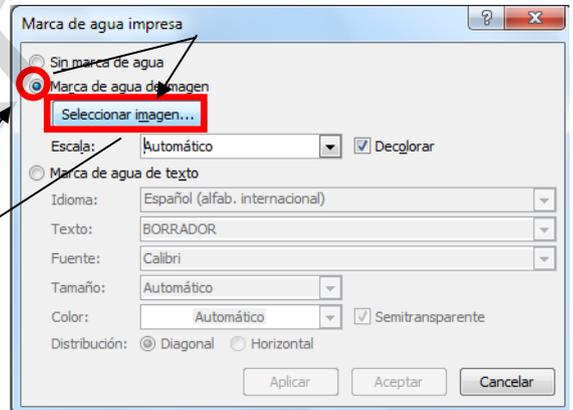
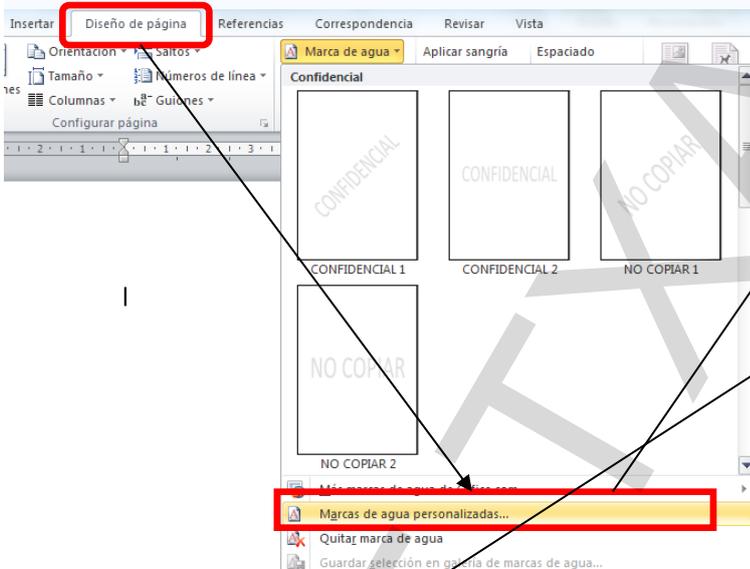
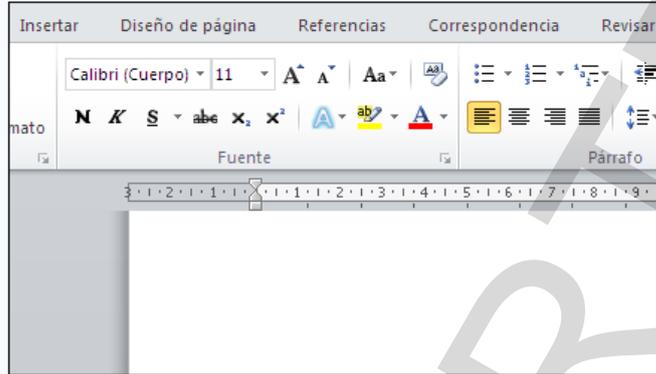
- Un documento se divide en secciones insertando los denominados SALTOS DE SECCIÓN
- Existen diferentes tipos de SALTOS DE SECCIÓN

12

**Pregunta seleccionada:**

Cree una marca de agua personalizada que contenga la imagen MARCA.PNG ubicada en el Escritorio. No olvide aplicar los cambios

**Respuestas:**



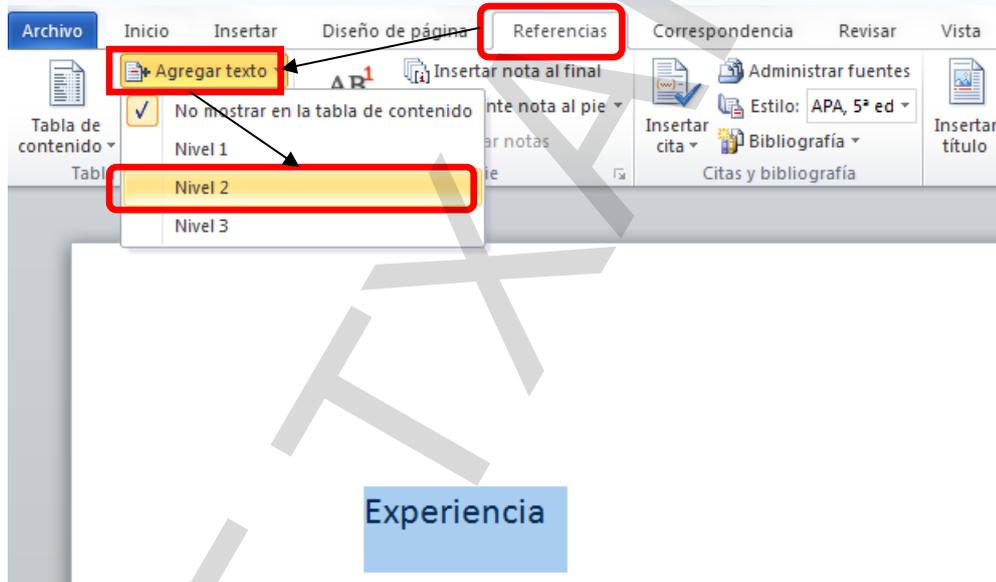
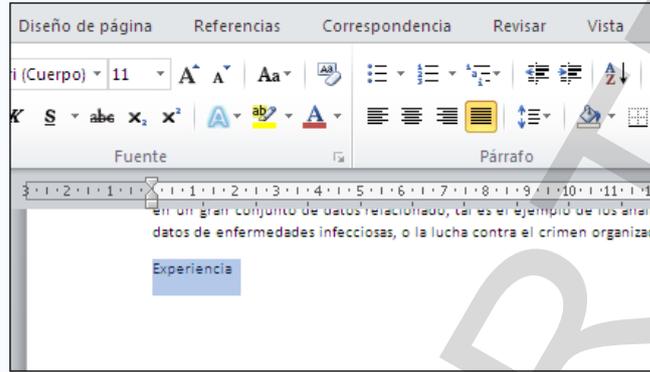
PESTAÑA DISEÑO DE PAGINA>MARCA DE AGUA>MARCA DE AGUA PERSONALIZADAS>MARCA DE AGUA DE IMAGEN>SELECCIONAR IMAGEN> ESCRITORIO>MARCA.PNG>INSERTAR>APLICAR

13

**Pregunta seleccionada:**

Modifique la tabla de contenido para que el título seleccionado (Experiencia) sea un apartado de Nivel 2 de la tabla de contenido

**Respuestas:**



14

**Pregunta seleccionada:**

La alineación justificada hace que queden alineados los márgenes con un mismo tamaño

**Respuestas:**

- Verdadero
- Falso

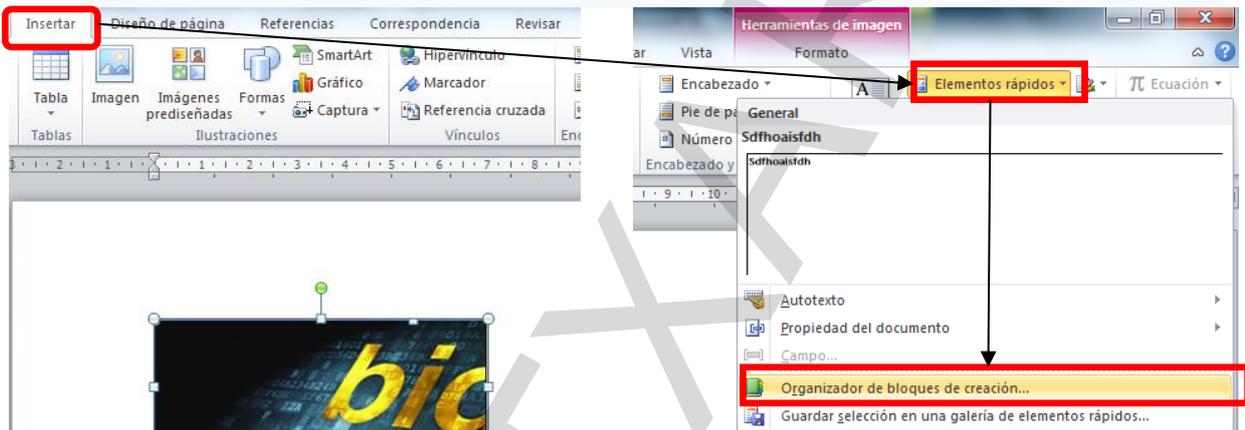
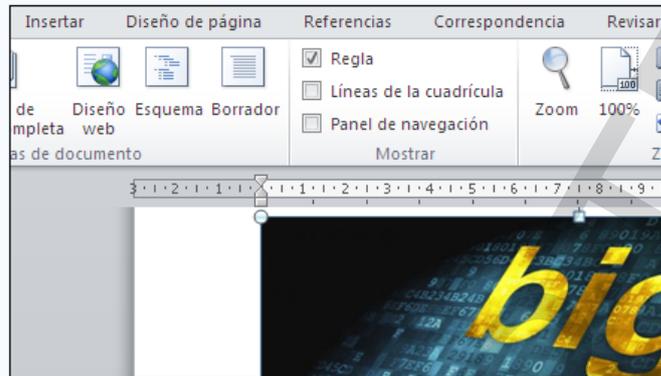
**Respuesta correcta:**

Falso

15 **Pregunta seleccionada:**

Modifique el elemento rápido IMAGEN ya existente, con la imagen actual

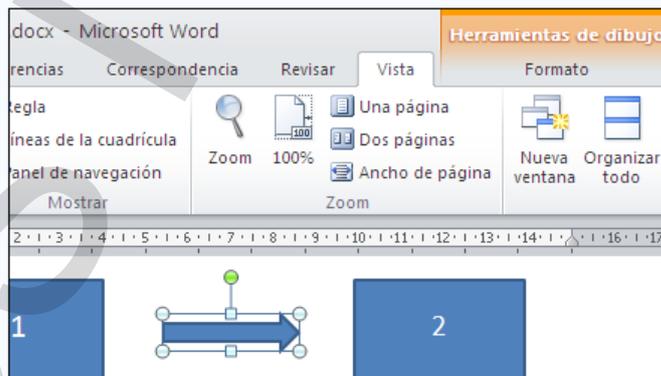
**Respuestas:**

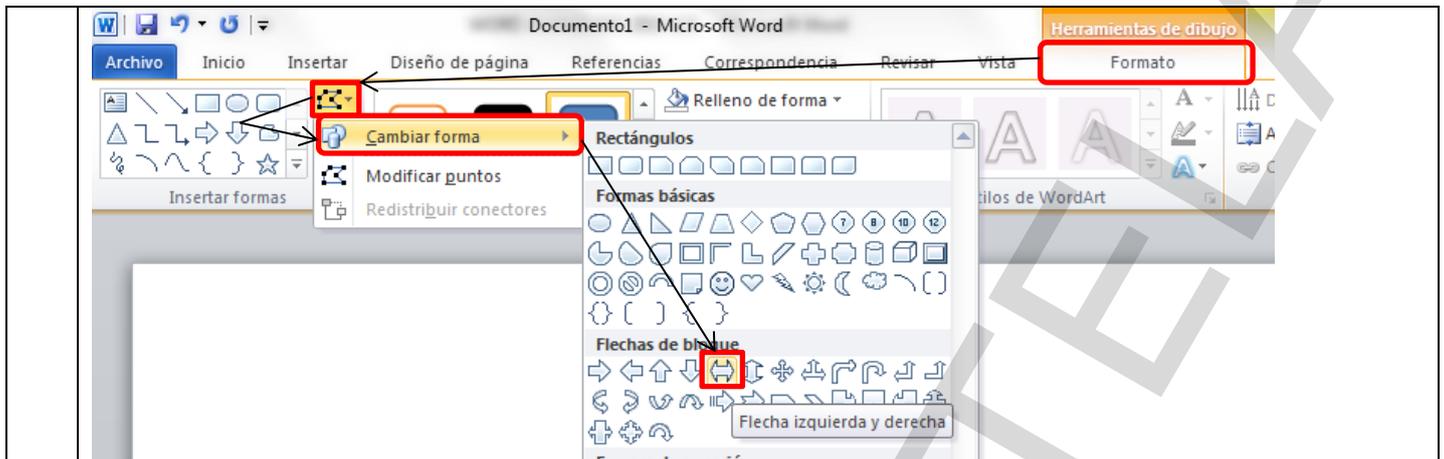


16 **Pregunta seleccionada:**

Modifique la flecha de bloque para que sea bidireccional (la quinta forma)

**Respuestas:**





17

**Pregunta seleccionada:**

Escoja la afirmación correcta:

**Respuestas:**

- La vista Esquema, no permite ver los gráficos
- La vista Borrador, no permite ver los gráficos
- Las dos respuestas anteriores son correctas
- Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

**Respuesta correcta:**

Las dos respuestas anteriores son correctas

18

**Pregunta seleccionada:**

Dentro de las Herramientas de gráficos, ¿qué pestañas adicionales tenemos disponibles?

**Respuestas:**

- Vista
- Diseño
- Formato
- Presentación

**Respuesta correcta:**

- Diseño
- Formato
- Presentación

19

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué tecla o combinación de éstas debemos pulsar si queremos buscar sinónimos de un palabra?

**Respuestas:**

- F7
- Mayús + F5
- F3
- Mayús + F7

**Respuesta correcta:**

Mayús + F7

20

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué tecla o combinación de éstas debemos pulsar si queremos revisar la ortografía del documento?

**Respuestas:**

- F7
- Mayús + F5
- F3
- Mayús + F7

**Respuesta correcta:**

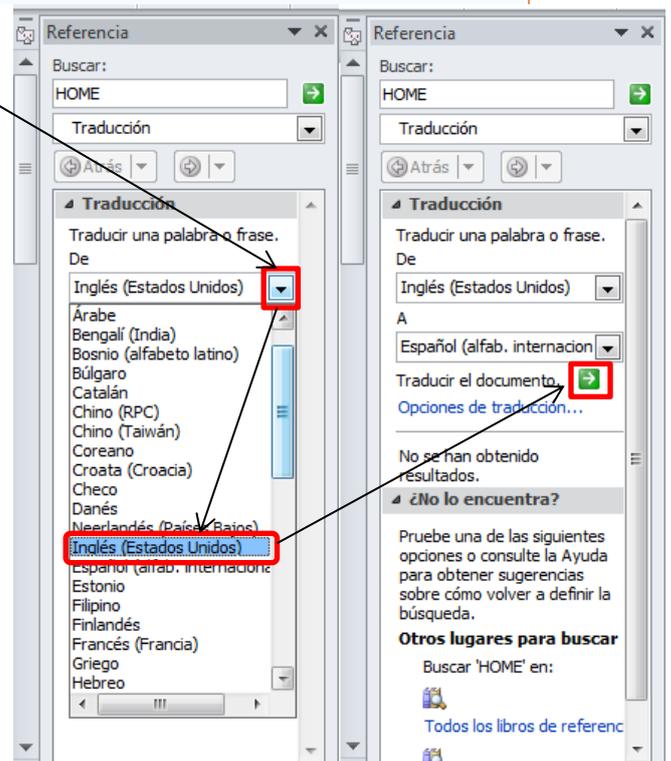
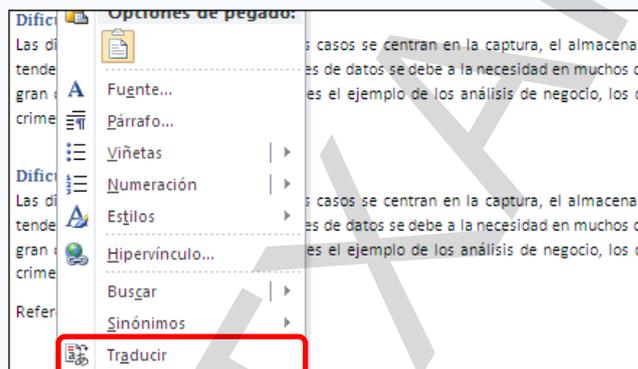
F7

21

**Pregunta seleccionada:**

Partiendo de la siguiente situación, traduzca el término seleccionado del inglés al español.

**Respuestas:**



22

**Pregunta seleccionada:**

¿Es posible diseñar un formulario con campos de texto, casillas de verificación, campos de lista, etc. en Word?

**Respuestas:**

Sí, desde la barra 'Formulario'.  
Sí, pero se debe importar desde Microsoft Access.  
No, de ninguna manera.

**Respuesta correcta:**

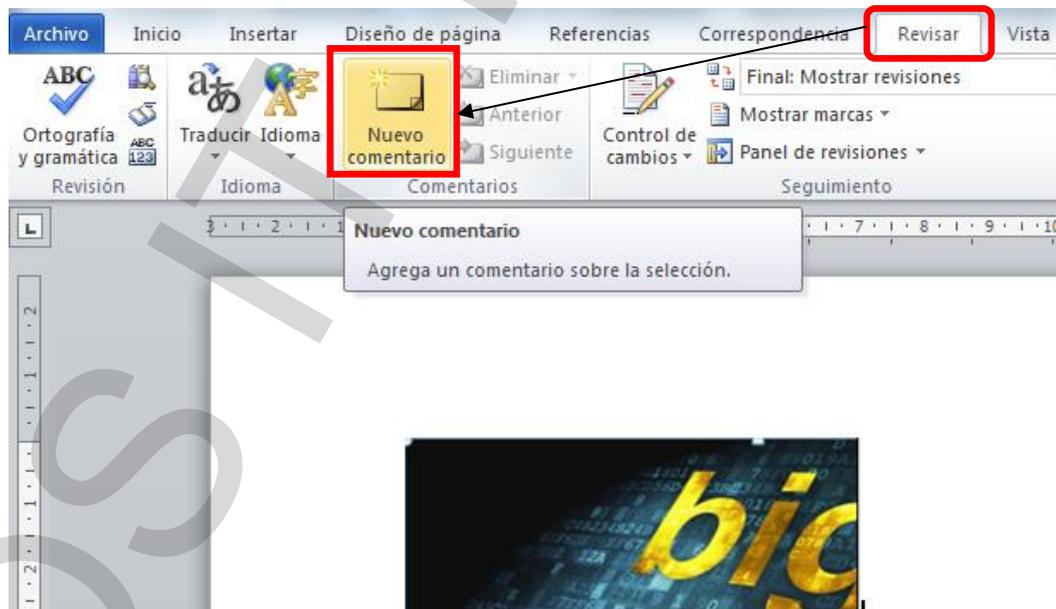
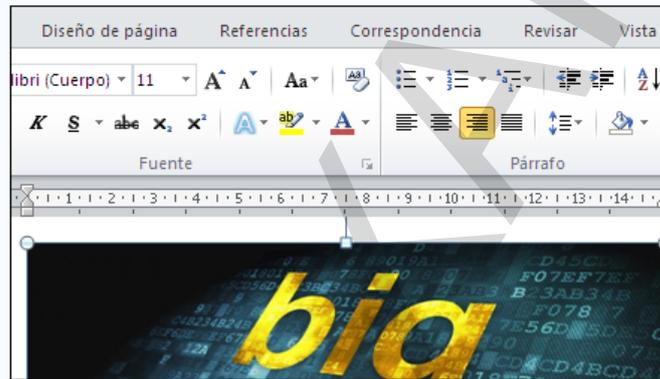
Sí, desde la barra 'Formulario'.

23

**Pregunta seleccionada:**

Inserte un nuevo comentario en la imagen de este documento

**Respuestas:**



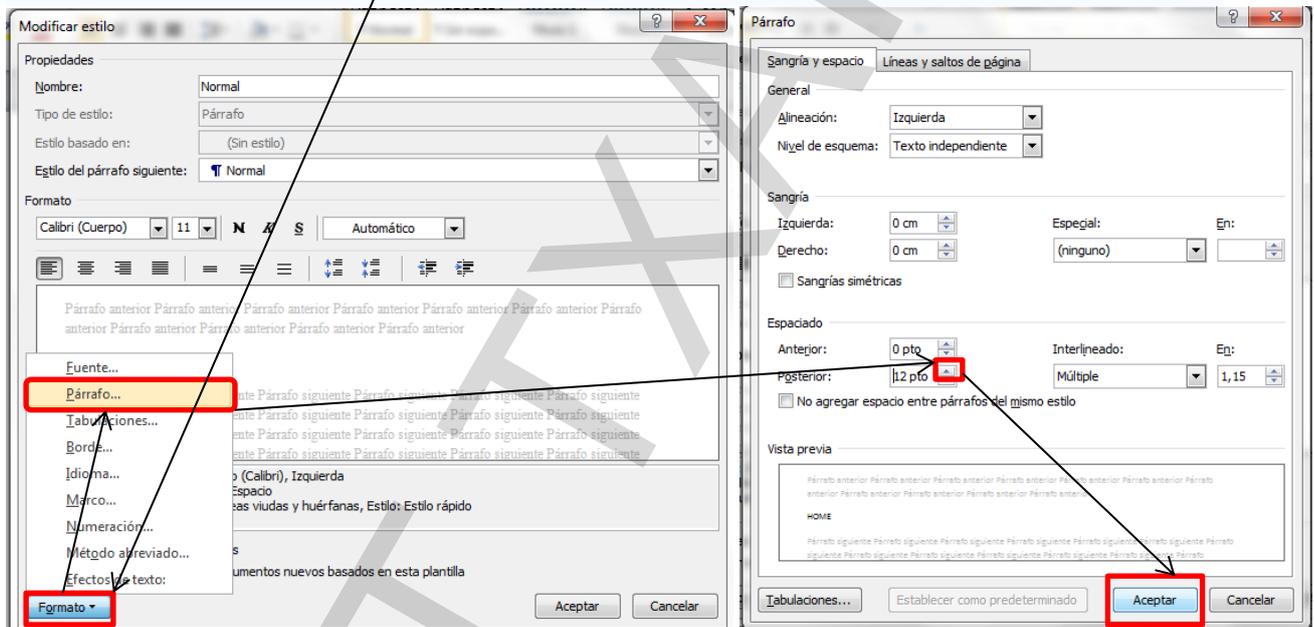
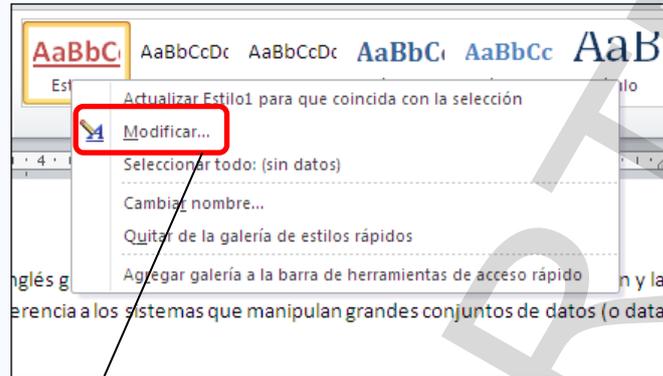
PESTAÑA CORRESPONDENCIA>ETIQUETAS>OPCIONES(YA VIENE SELECCIONADO A4 HORIZONTAL)>ACEPTAR

24

**Pregunta seleccionada:**

Partiendo de la siguiente situación, edite el estilo seleccionado para aumentar en todos los títulos principales la distancia con respecto al cuerpo de texto siguiente (concretamente con espaciado posterior de 12 puntos)

**Respuestas:**



MODIFICAR>FORMATO>PÁRRAFO>UN CLIC EN ESPACIADO POSTERIOR QUE VENDRÁ 10 PTOS> ACEPTAR

25

**Pregunta seleccionada:**

Indique cuáles de éstas son distintas formas de ver un documento:

**Respuestas:**

- Esquema.
- Ventana.
- Diseño Web.
- Diseño de impresión

**Respuesta correcta:**

- Esquema.
- Diseño Web.
- Diseño de impresión

26

**Pregunta seleccionada:**

En un documento Word si se inserta una tabla de Microsoft Excel, a la hora de guardar el documento ¿en qué formato guarda el documento?

**Respuestas:**

Con la extensión .xlsx, perteneciente a Microsoft Excel.  
Normal, en .docx  
En un formato combinado, .xdoc

**Respuesta correcta:**

Normal, en .docx

1	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Un elemento de WordArt es:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Es un tipo de gráfico. Es un objeto para dar formato a las imágenes. Una imagen prediseñada. Ninguna de las anteriores.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Ninguna de las anteriores.</p>
2	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Para que un texto se pueda convertir en una tabla es necesario que cumpla que:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Debe estar estructurado con los mismos separadores, como tabuladores o puntos y comas Debe estar estructurado con los distintos separadores, como tabuladores o puntos y comas Debe estar estructurado con los mismos separadores, y solo pueden ser tabuladores o puntos y comas Debe estar estructurado como se quiera, Word se encarga de reconocer los separadores de forma automática</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Debe estar estructurado con los mismos separadores, como tabuladores o puntos y comas</p>
3	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Desea ver sugerencias de traducción para un término marcado. ¿En qué ficha se encuentra el menú Traducir correspondiente?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Diseño de página Referencias Vista Revisar</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Revisar</p>
4	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Para configurar los márgenes debemos hacerlo siempre desde las opciones predefinidas que nos da a elegir Word</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Verdadero Falso</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Falso</p>

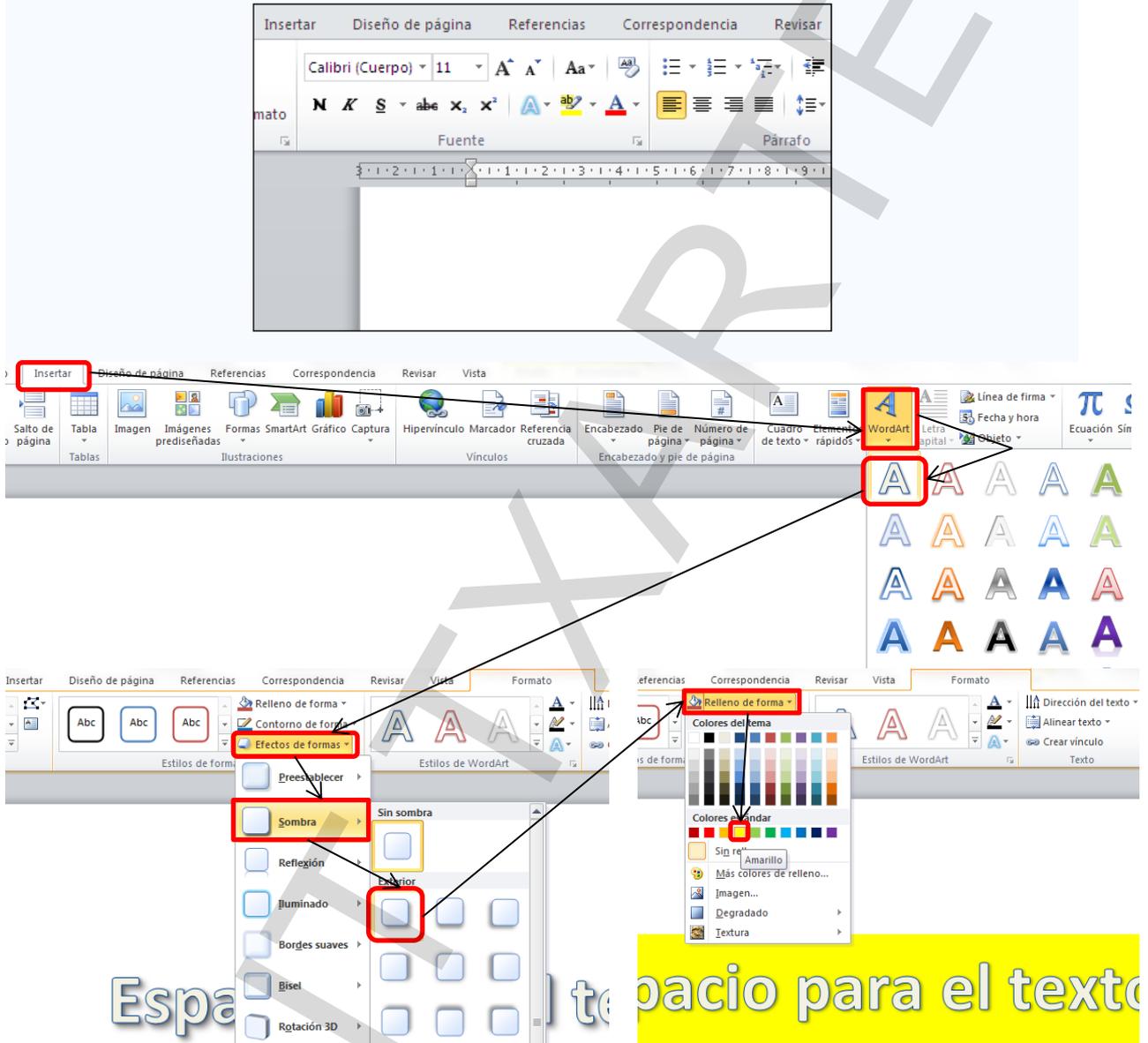
5	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cuáles de las siguientes afirmaciones sobre las secciones son correctas?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las secciones dentro de un documento de Word deben tener el mismo tamaño de página</li> <li>- Un documento se divide en secciones insertando los denominados SALTOS DE SECCIÓN</li> <li>- Los SALTOS DE SECCIÓN también se denominan CAMBIOS DE SECCIÓN</li> <li>- En Word el término SECCIÓN significa lo mismo que PÁRRAFO</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un documento se divide en secciones insertando los denominados SALTOS DE SECCIÓN</li> <li>- Los SALTOS DE SECCIÓN también se denominan CAMBIOS DE SECCIÓN</li> </ul>	
6	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Desea crear una tabla de contenido para el documento.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón TABLA DE CONTENIDO en la ficha REFERENCIAS</p> <p>Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón DISEÑO DE PÁGINA en la ficha ÍNDICE DEL CONTENIDO</p> <p>Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha DISEÑO DE PÁGINA</p> <p>Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha ACTUALIZAR TABLA</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón TABLA DE CONTENIDO en la ficha REFERENCIAS</p>	
7	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cuáles de las siguientes son sangrías especiales en Word?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Francesa</li> <li>- Sencilla</li> <li>- Múltiple</li> <li>- Primera línea</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Francesa</li> <li>- Primera línea</li> </ul>	

8

**Pregunta seleccionada:**

Inserte el primer tipo de WordArt que aparece en el desplegable, y déle el primer efecto de forma de tipo Sombra Exterior. Después póngale un relleno de forma amarillo.

**Respuestas:**



9

**Pregunta seleccionada:**

Elija las frases correctas:

**Respuestas:**

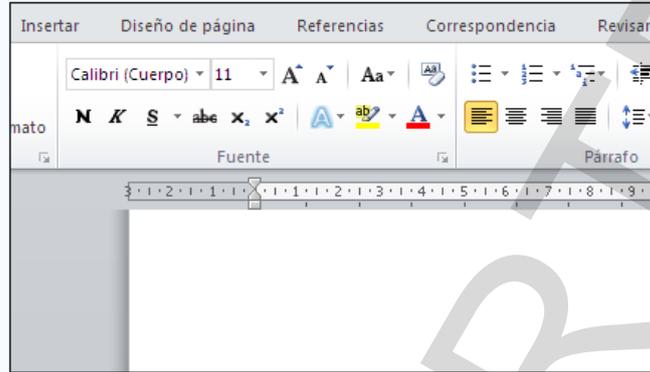
- Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos.
- Para utilizar una plantilla se debe de hacer desde el menú 'Insertar'.
- Las plantillas no existían en las versiones anteriores de Word.
- La extensión de un documento de plantilla es .dotx

**Respuesta correcta:**

- Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos.
- La extensión de un documento de plantilla es .dotx

**Pregunta seleccionada:**

Cree una marca de agua personalizada que contenga la imagen MARCA.PNG ubicada en el Escritorio.  
No olvide aplicar los cambios

**Respuestas:**

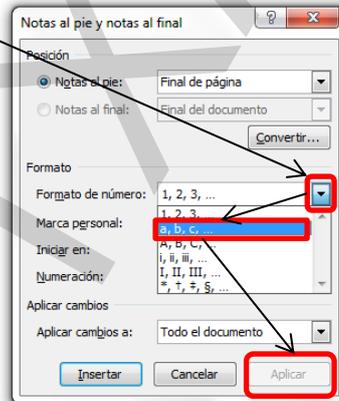
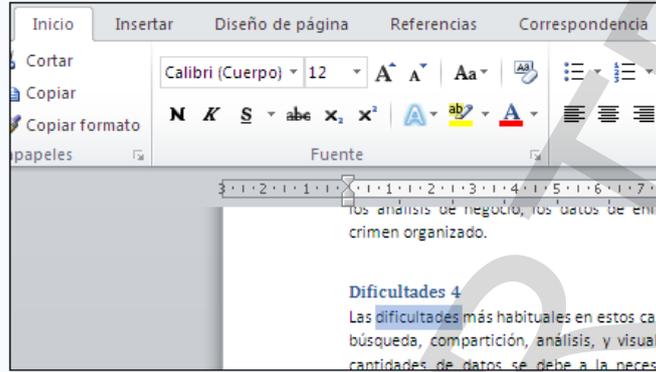
PESTAÑA DISEÑO DE PAGINA>MARCA DE AGUA>MARCA DE AGUA PERSONALIZADAS>MARCA DE AGUA DE IMAGEN>SELECCIONAR IMAGEN> ESCRITORIO>MARCA.PNG>INSERTAR>APLICAR

11

**Pregunta seleccionada:**

Inserte una nota al pie del documento (el texto lo escribirá la aplicación por usted), y después modifique el formato de los números para que sean del tipo a,b,c

**Respuestas:**



1

12

**Pregunta seleccionada:**

Entre las opciones de autocorrección es posible ...

**Respuestas:**

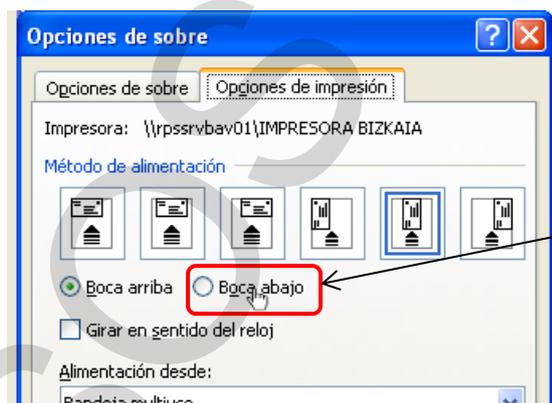
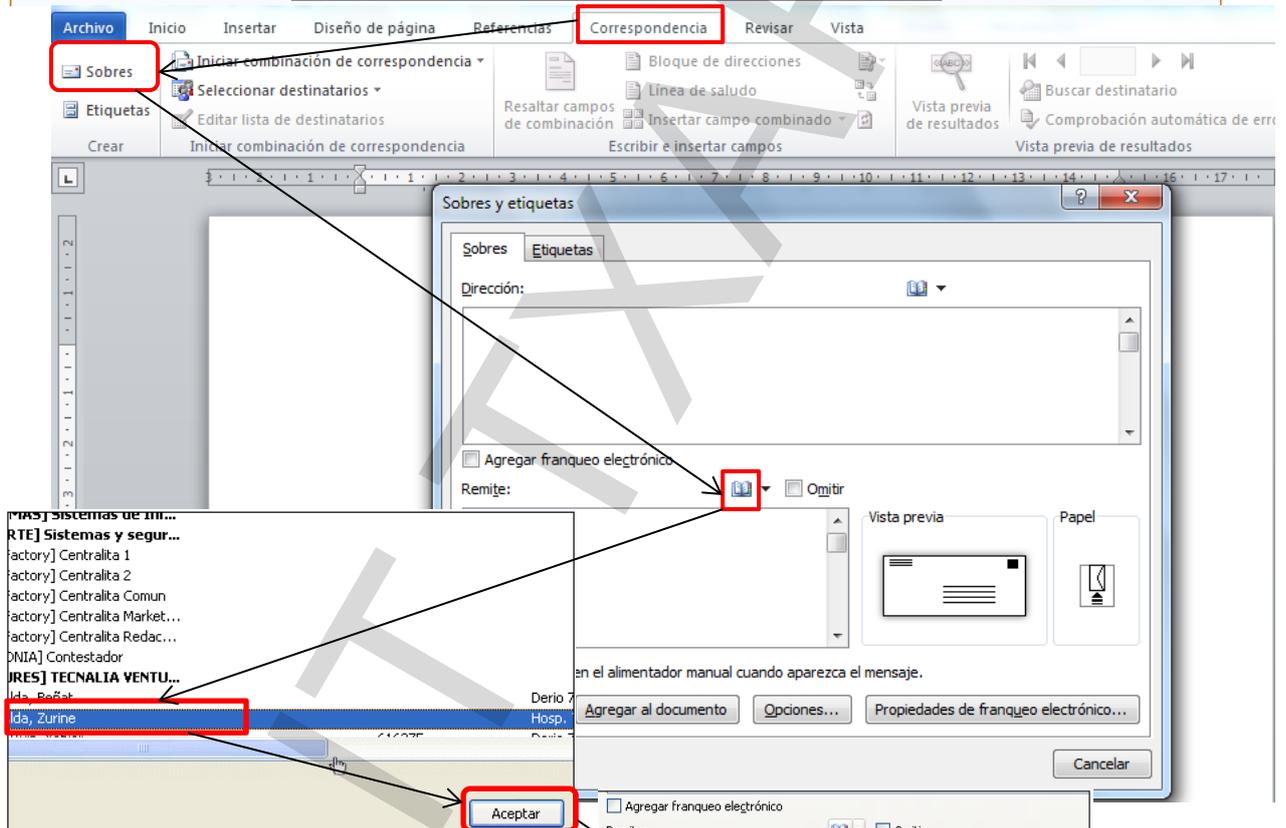
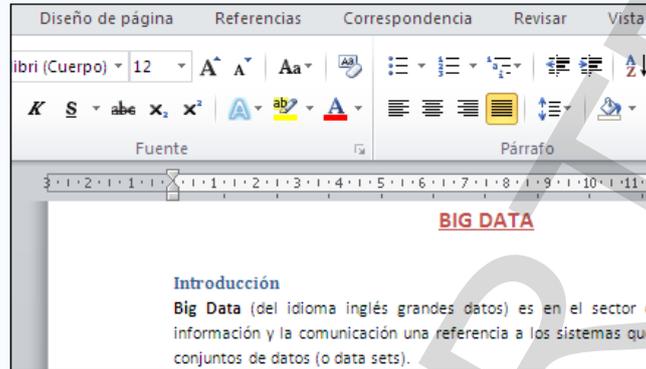
- Poner en mayúscula la primera letra de una oración.
- Reemplazar texto mientras escribe.
- Corregir configuración de tedeado.
- Traducir texto a otros idiomas.

**Respuesta correcta:**

- Poner en mayúscula la primera letra de una oración.
- Reemplazar texto mientras escribe.
- Corregir configuración de tedeado.

**Pregunta seleccionada:**

Configure la impresión de sobres para que el Remite sea ZURINE, y el método de alimentación sea Boca abajo

**Respuestas:**

14	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Dentro de la pestaña Diseño de página, ¿Qué acción realiza la opción de Marca de agua?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Agrega un borde alrededor de la página  Establece un color para el fondo de la página  Inserta texto fantasma detrás del contenido de la página  Ninguna de las anteriores es correcta</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Inserta texto fantasma detrás del contenido de la página</p>
15	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cómo crearía rápidamente una tabla que haga las funciones de calendario?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Insertar --&gt; tabla --&gt; calendario  Insertar --&gt; tabla --&gt; fechas --&gt; calendario  Insertar --&gt; tabla --&gt; tablas rápidas --&gt; calendario  Insertar --&gt; tabla --&gt; tablas rápidas --&gt; fechas --&gt; 2014 --&gt;calendario</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Insertar --&gt; tabla --&gt; tablas rápidas --&gt; calendario</p>
16	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cómo aparecen representados los errores gramaticales?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Con un subrayado ondulado azul  Con un subrayado ondulado verde  Con un subrayado ondulado rojo</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Con un subrayado ondulado verde</p>
17	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Dentro de un esquema numerado el número máximo de niveles que nos ofrece Word es:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>5.  12.  9.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>9.</p>

18

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué es un marcador?

**Respuestas:**

Un MARCADOR es otro término para designar una marca de formato  
Los MARCADORES son hipervínculos en las notas al pie  
Los MARCADORES son puntos de destino para hipervínculos o referencias cruzadas

**Respuesta correcta:**

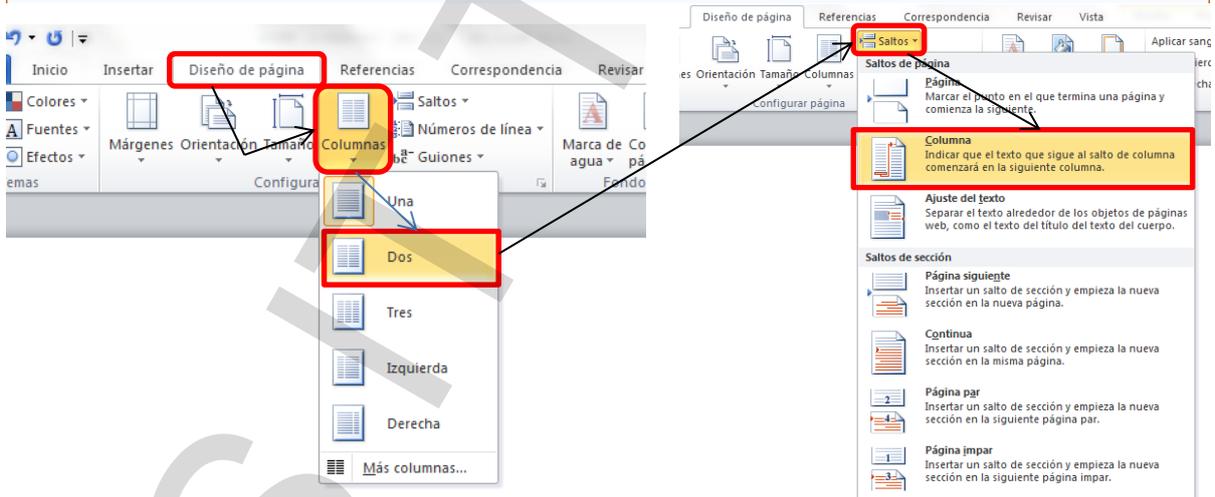
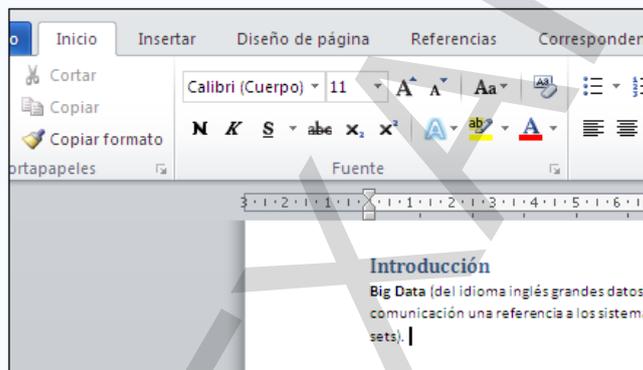
Los MARCADORES son puntos de destino para hipervínculos o referencias cruzadas

19

**Pregunta seleccionada:**

Distribuya el texto actual en 2 columnas e inserte un salto de columna

**Respuestas:**



20

**Pregunta seleccionada:**

En un documento de 15 páginas, estando en la primera de ellas. ¿Cuál es la forma más rápida de ir a la página 12?

**Respuestas:**

Mediante la barra de desplazamiento.  
Con el comando 'Ir a ...'.  
A través del comando 'Buscar'.

**Respuesta correcta:**

Con el comando 'Ir a ...'.

21	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Desea crear un documento nuevo a partir de una plantilla que ha creado.</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Abra la vista BACKSTAGE, active la opción PLANTILLAS DE EJEMPLO, y haga clic en ABRIR          Abra la vista BACKSTAGE, active la opción NUEVO, y haga clic en MIS PLANTILLAS          Abra la vista BACKSTAGE, active la opción OPCIONES, y haga clic en DOCUMENTO EN BLANCO          Abra la vista BACKSTAGE, active la opción PLANTILLAS, y haga clic en MIS PLANTILLAS</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Abra la vista BACKSTAGE, active la opción NUEVO, y haga clic en MIS PLANTILLAS</p>	
22	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Indique cuáles de éstas son distintas formas de ver un documento:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema.</li> <li>- Ventana.</li> <li>- Diseño Web.</li> <li>- Diseño de lectura.</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema.</li> <li>- Diseño Web.</li> <li>- Diseño de lectura.</li> </ul>	
23	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Tiene el mismo resultado imprimir desde el icono de la barra de estándar que desde la opción de menú 'Archivo - Imprimir'?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Sí, en cualquier caso.          No, en ningún caso.          Desde el icono de la barra de estándar imprime directamente el documento entero con las propiedades que estén ya definidas, mientras que la opción de menú 'Archivo - Imprimir' permite configurar varios aspectos como las páginas a imprimir, número de copias etc.          Desde el icono de la barra estándar solamente imprime la primera hoja del documento y mediante la opción de menú 'Archivo - Imprimir' imprime el documento entero.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Desde el icono de la barra de estándar imprime directamente el documento entero con las propiedades que estén ya definidas, mientras que la opción de menú 'Archivo - Imprimir' permite configurar varios aspectos como las páginas a imprimir, número de copias etc.</p>	
24	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cómo se elimina una entrada de índice del documento?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Mediante el menú contextual del término          Eliminando la marca de entrada de índice que sigue al término          Mediante el botón INSERTAR ÍNDICE de la ficha REFERENCIAS          Con el botón MARCAR ENTRADA de la ficha REFERENCIAS</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Eliminando la marca de entrada de índice que sigue al término</p>	

25

**Pregunta seleccionada:**

¿Cómo es posible moverse en una tabla vacía de una celda a otra?

**Respuestas:**

- Mediante las teclas de dirección.
- Mediante la tecla 'Tabulador'.
- Con la tecla 'Intro'.
- Con la barra espaciadora.

**Respuesta correcta:**

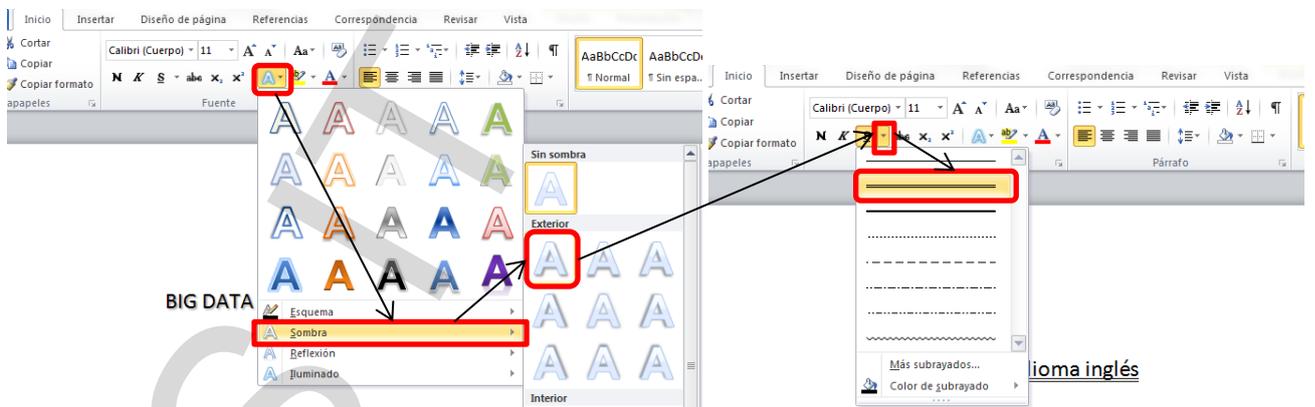
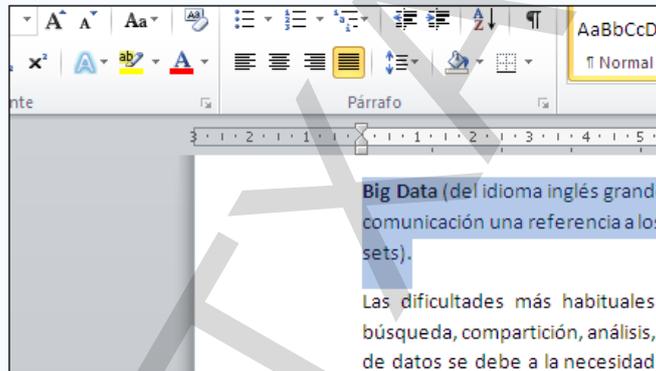
- Mediante las teclas de dirección.
- Mediante la tecla 'Tabulador'.

26

**Pregunta seleccionada:**

Utilizando los efectos de texto, ponga una sombra exterior y un subrayado doble al texto seleccionado sin abrir el cuadro de diálogo Fuente

**Respuestas:**



27

**Pregunta seleccionada:**

Dentro de las Herramientas de gráficos, ¿qué pestañas adicionales tenemos disponibles?

**Respuestas:**

- Vista
- Diseño
- Formato
- Presentación

**Respuesta correcta:**

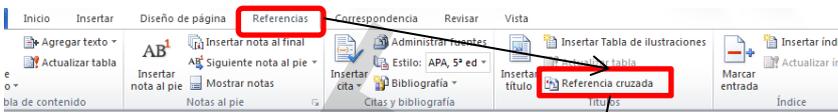
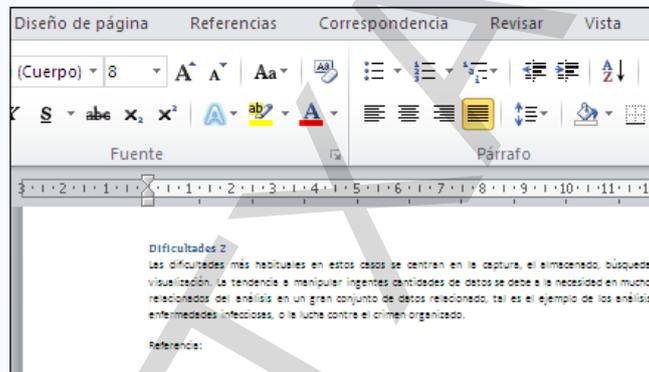
- Diseño
- Formato
- Presentación

28

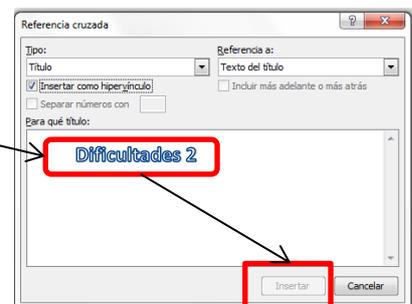
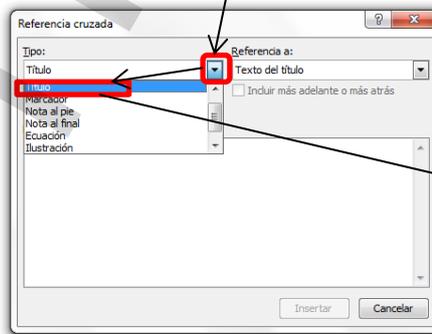
**Pregunta seleccionada:**

Haga una referencia cruzada de tipo título que haga referencia al título DIFICULTADES 2

**Respuestas:**



Las dificultades<sup>1</sup> más corrientes en estos casos



29

**Pregunta seleccionada:**

¿Cuáles de estas opciones podremos modificar al trabajar con las Herramientas de Dibujo?

**Respuestas:**

- Tamaño
- Efectos de sombra
- Efectos 3D
- Brillo

**Respuesta correcta:**

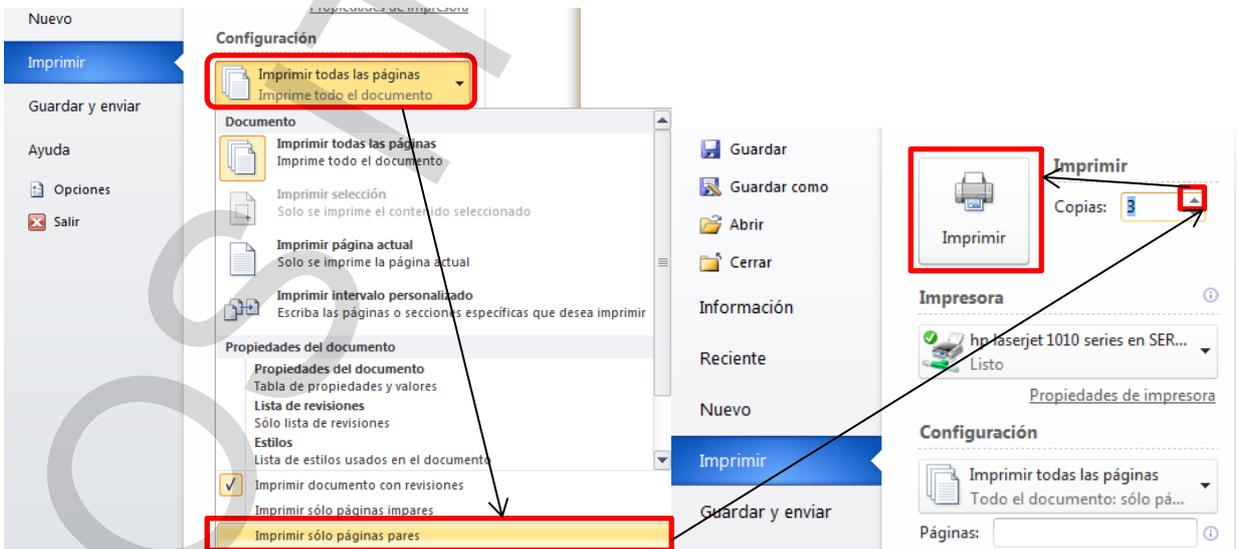
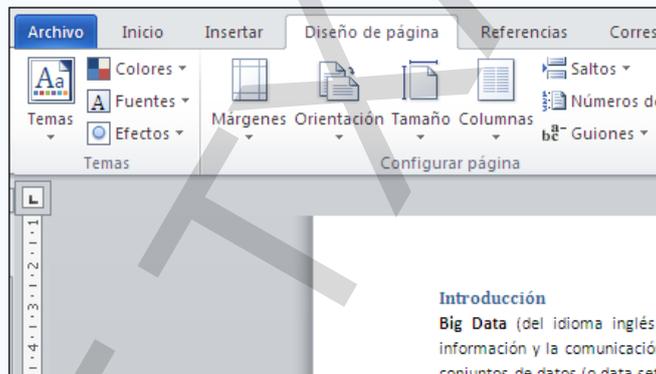
- Tamaño
- Efectos de sombra
- Efectos 3D

30

**Pregunta seleccionada:**

Primero seleccione la opción adecuada para que se impriman sólo las páginas pares de este documento, y después para que haga 3 copias (use las flechas). No olvide pulsar el botón imprimir al final del proceso

**Respuestas:**



31

**Pregunta seleccionada:**

¿Cómo puede abrir el cuadro de diálogo que contiene las opciones de autocorrección?

**Respuestas:**

- En el área LIBERAR de la vista BACKSTAGE
- Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida por Autocorrección
- Mediante el área REVISIÓN en las OPCIONES DE WORD
- A través de la ficha REVISAR
- Con el menú contextual de una palabra corregida por AUTOCORRECCIÓN

**Respuesta correcta:**

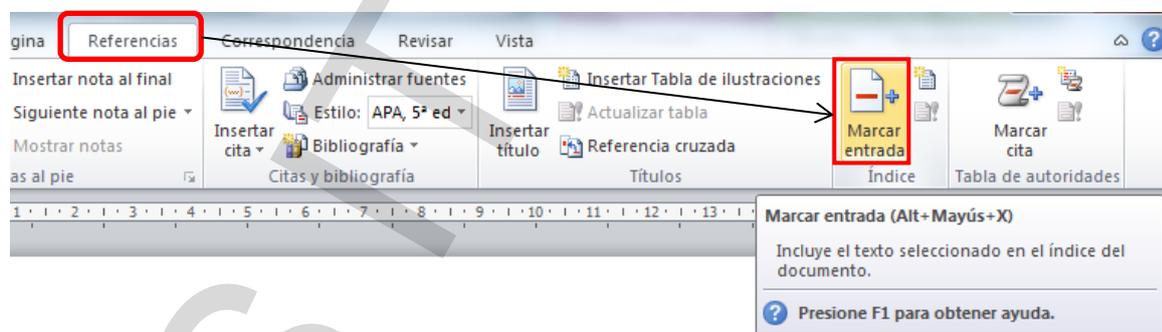
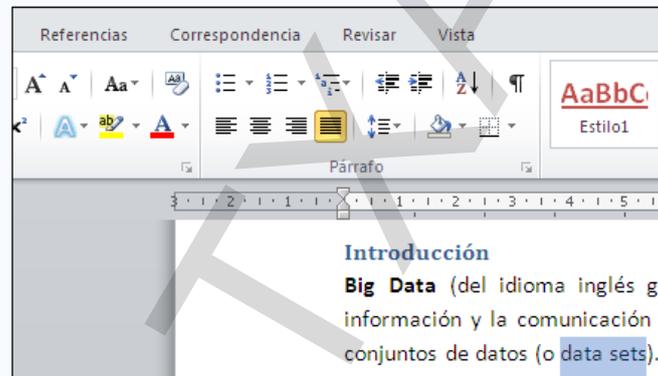
- Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida por Autocorrección
- Mediante el área REVISIÓN en las OPCIONES DE WORD

32

**Pregunta seleccionada:**

Cree una entrada de índice para la palabra seleccionada

**Respuestas:**



33

**Pregunta seleccionada:**

En una tabla con contenido, ¿cómo se puede desplazar (en una única acción) una celda hacia la izquierda mediante el teclado?

**Respuestas:**

Tabulador.  
Mayús + Tabulador.  
Tecla de dirección izquierda.

**Respuesta correcta:**

Mayús + Tabulador.

34

**Pregunta seleccionada:**

¿Cuál de estas frases es correcta?

**Respuestas:**

Mediante la vista normal es posible ver los gráficos.  
La vista diseño web nos permite ver la página como si la viésemos en internet.  
La vista de impresión permite visualizar el documento tal como se imprimirá, con imágenes, gráficos, encabezados etc.  
Todas son correctas.

**Respuesta correcta:**

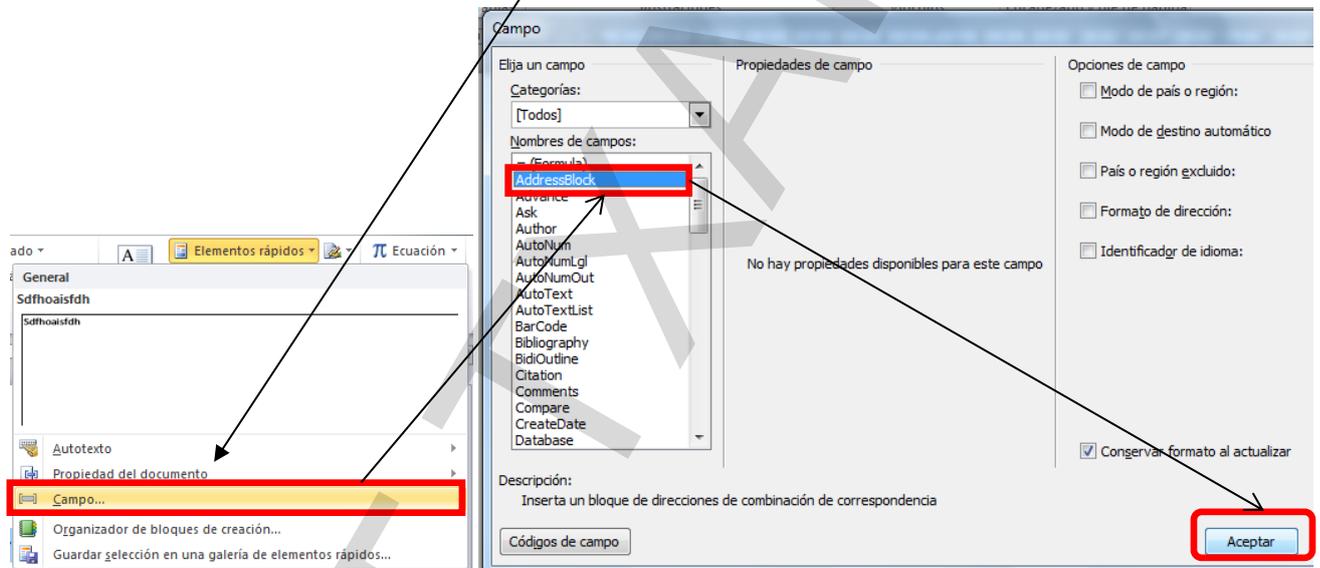
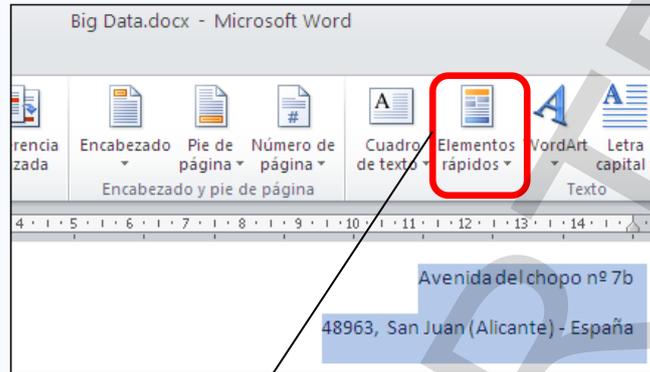
Todas son correctas.

35

**Pregunta seleccionada:**

Con el objetivo de crear una plantilla, introduzca un campo dirección para eliminar el elemento genérico seleccionado

**Respuestas:**



ELEMENTOS RAPIDOS>CAMPO>ADDRESSBLOCK (DIRECCIÓN EN INGLÉS)>ACEPTAR

36

**Pregunta seleccionada:**

¿Con qué tipo de imágenes es posible trabajar en Word?

**Respuestas:**

- TXT
- JPEG o JPG
- GIF
- BMP

**Respuesta correcta:**

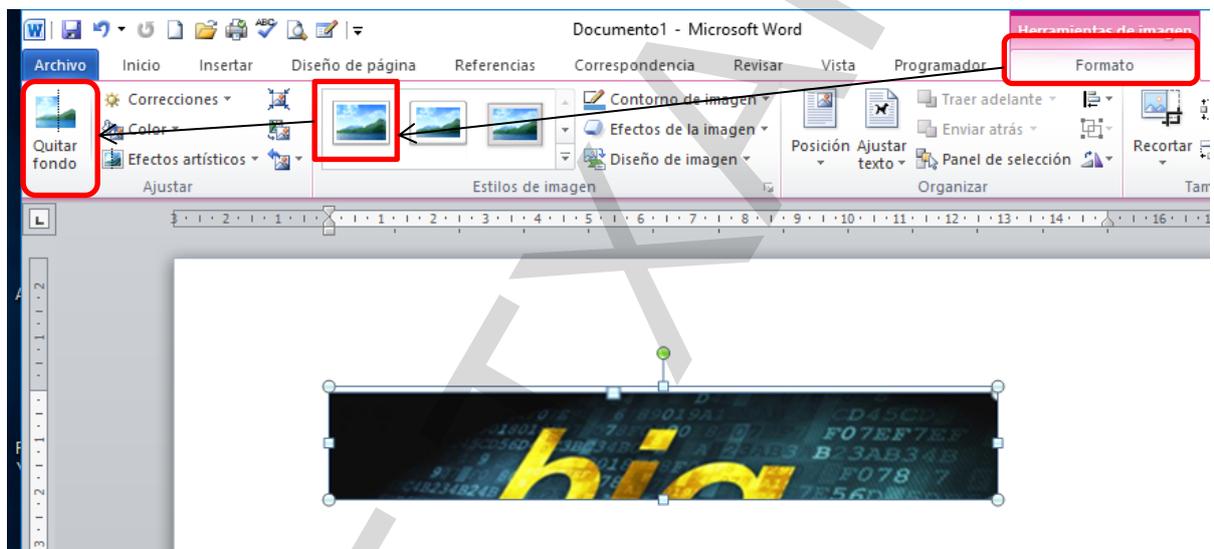
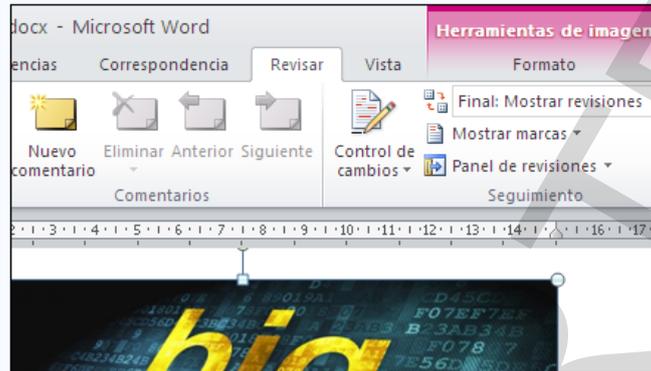
- JPEG o JPG
- GIF
- BMP

37

**Pregunta seleccionada:**

A la siguiente imagen, asígnele el primer estilo de imagen que aparece, y después quítele el fondo

**Respuestas:**



38

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué función puede utilizar para destacar el contenido central de una imagen y ocultar el resto?

**Respuestas:**

- Correcciones
- Efectos de imagen
- Quitar fondo
- Recortar

**Respuesta correcta:**

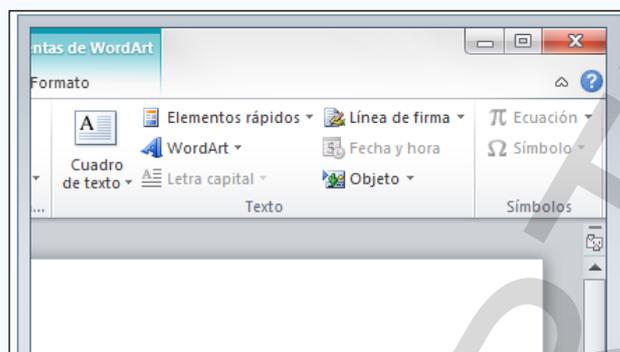
Quitar fondo

39

**Pregunta seleccionada:**

Desea eliminar un elemento rápido que usted mismo ha creado. ¿Cómo se abre el cuadro de diálogo correspondiente?

**Respuestas:**



- Con un clic en el botón EDITAR de la ficha FORMATO de HERRAMIENTAS DE WORDART
- Con un clic en el botón EDITAR del menú OBJETO
- Mediante un clic en ORGANIZADOR DE BLOQUES DE CREACIÓN del menú ELEMENTOS RÁPIDOS
- Marcando el elemento en el documento y pulsando la tecla ELIMINAR
- Con un clic en ORGANIZAR Y BORRAR del menú contextual de la opción de elemento del menú ELEMENTOS RÁPIDOS

**Respuesta correcta:**

- 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

40

**Pregunta seleccionada:**

¿Cómo nos podemos situar al principio del documento mediante el teclado?

**Respuestas:**

- Mediante la combinación de teclas Ctrl + Inicio.
- Mediante la combinación de teclas Ctrl + I.
- Mediante la combinación de teclas Ctrl + Intro.

**Respuesta correcta:**

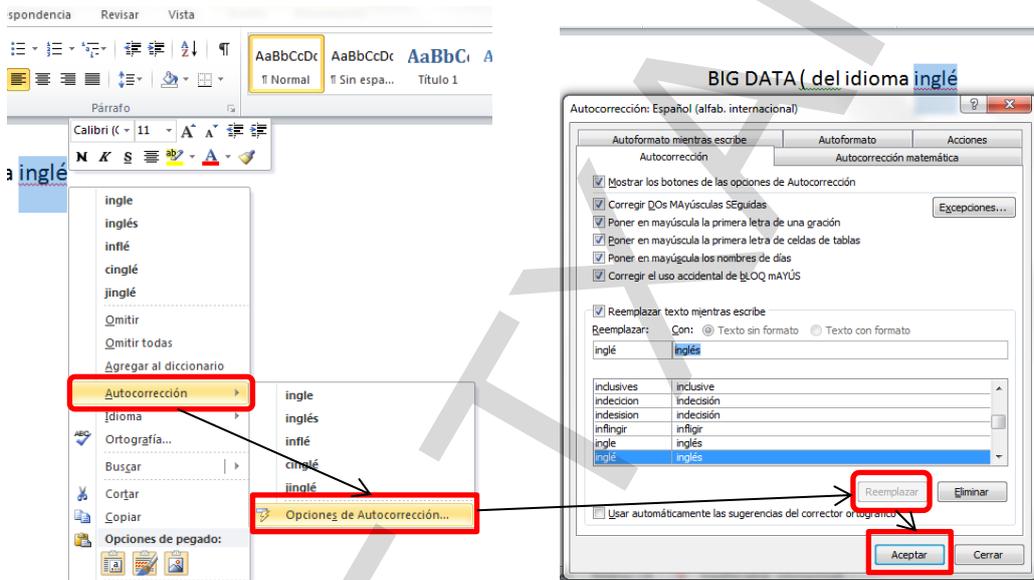
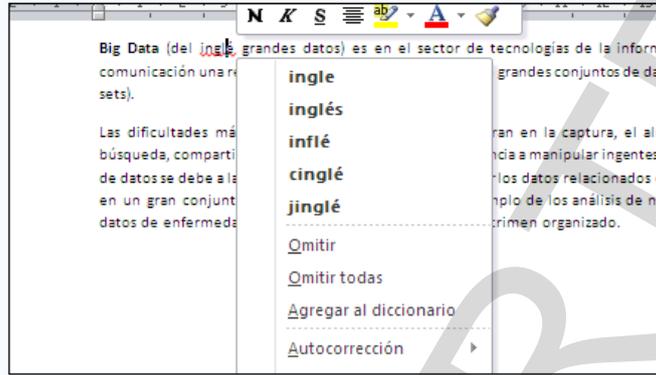
- Mediante la combinación de teclas Ctrl + Inicio.

41

**Pregunta seleccionada:**

Partiendo de la siguiente situación, añade la palabra seleccionada a la lista de Autocorrección para que sea reemplazada en otras ocasiones, utilizando las opciones de Autocorrección.

**Respuestas:**

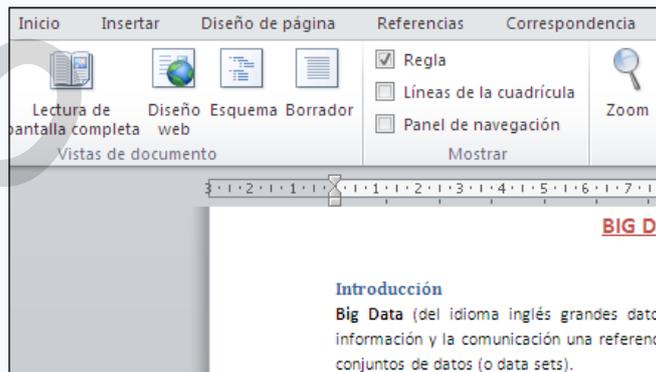


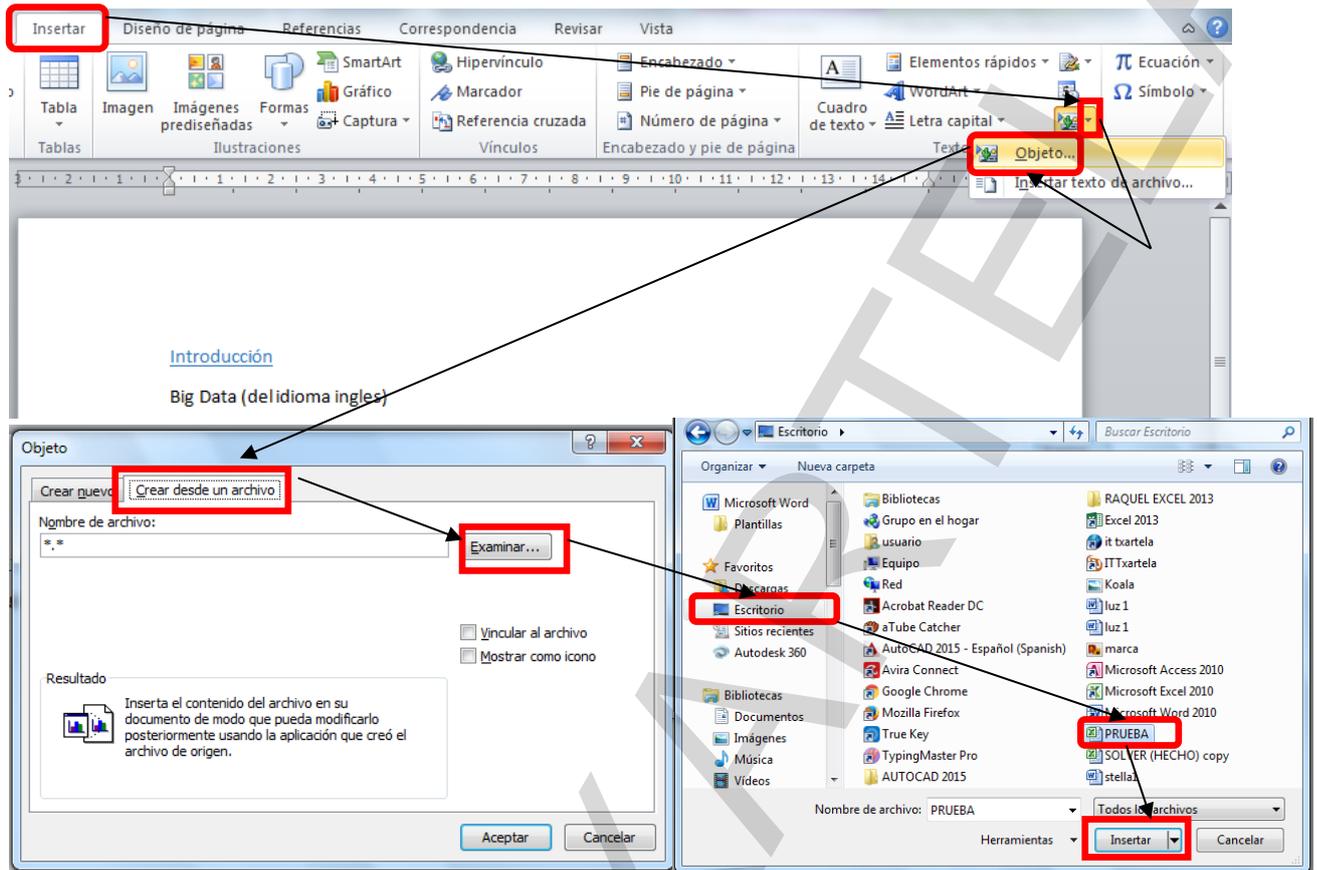
42

**Pregunta seleccionada:**

Inserte un archivo excel denominado PRUEBA.xlsx que está ubicado en el Escritorio

**Respuestas:**



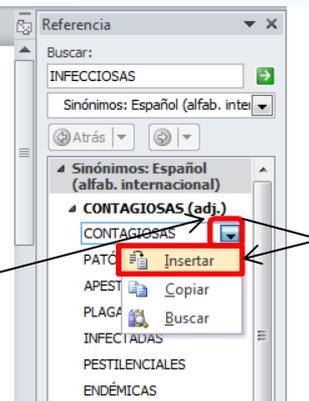
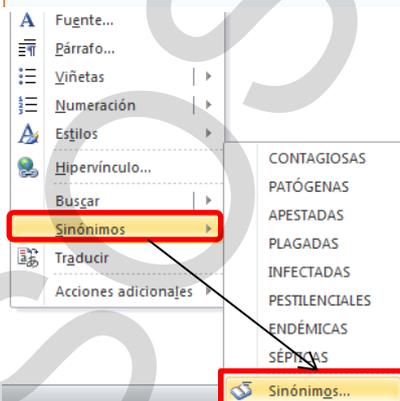
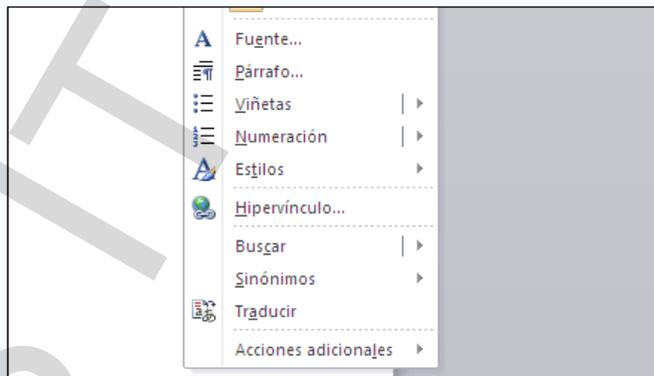


43

**Pregunta seleccionada:**

Partiendo de la siguiente situación, sustituya la palabra seleccionada por el sinónimo CONTAGIOSAS, entrando en el diccionario de sinónimos

**Respuestas:**



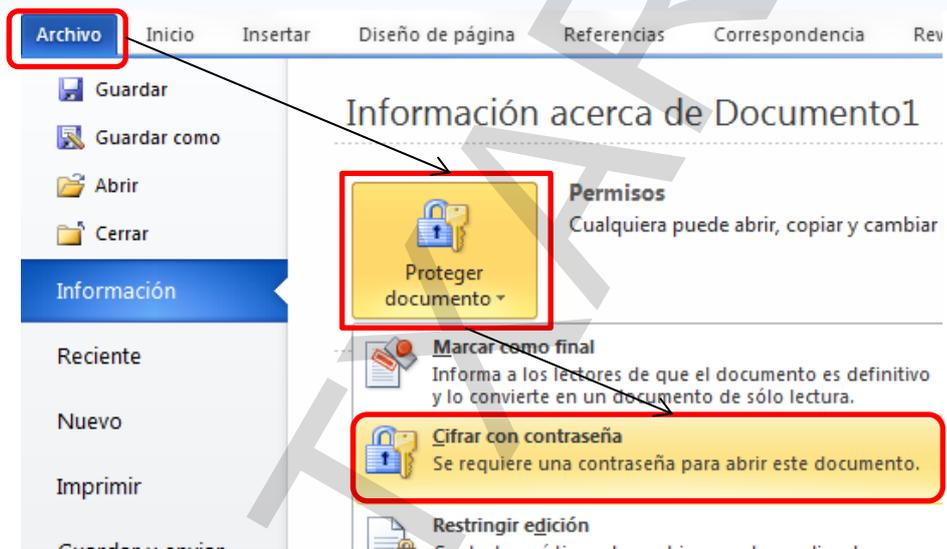
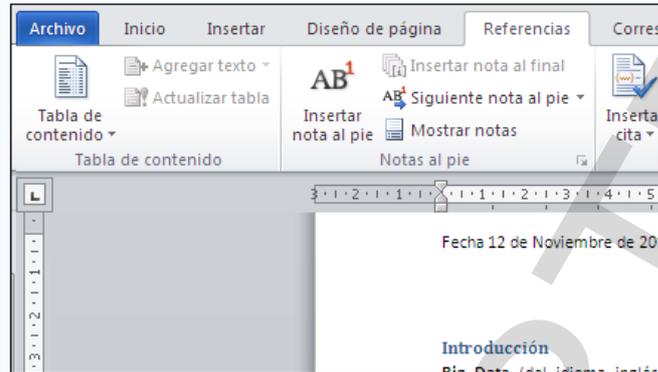
SOS IT TXARTELA

1

**Pregunta seleccionada:**

Realice los pasos necesarios para proteger este documento con contraseña

**Respuestas:**



2

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué es un marcador?

**Respuestas:**

Un MARCADOR es otro término para designar una marca de formato  
Los MARCADORES son hipervínculos en las notas al pie  
Los MARCADORES son puntos de destino para hipervínculos o referencias cruzadas

**Respuesta correcta:**

Los MARCADORES son puntos de destino para hipervínculos o referencias cruzadas

3

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué función puede utilizar para destacar el contenido central de una imagen y ocultar el resto?

**Respuestas:**

Correcciones  
Efectos de imagen  
Quitar fondo  
Recortar

**Respuesta correcta:**

Quitar fondo

4

**Pregunta seleccionada:**

Elija las frases correctas:

**Respuestas:**

- Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos.
- Para utilizar una plantilla se debe de hacer desde el menú 'Insertar'.
- Las plantillas no existían en las versiones anteriores de Word.
- La extensión de un documento de plantilla es .dotx

**Respuesta correcta:**

- Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos.
- La extensión de un documento de plantilla es .dotx

5

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué sección de la vista Backstage debe abrir para configurar la protección con contraseña en un documento?

**Respuestas:**

Reciente  
Información  
Compartir  
Nuevo

**Respuesta correcta:**

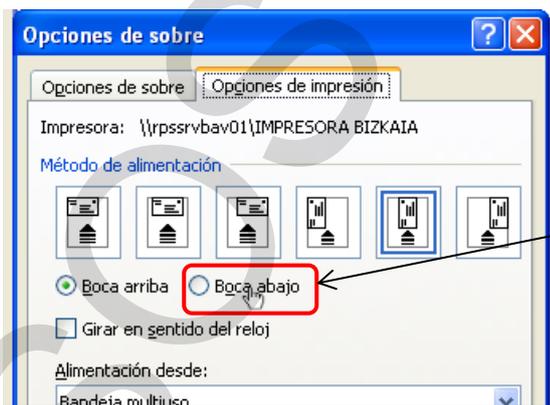
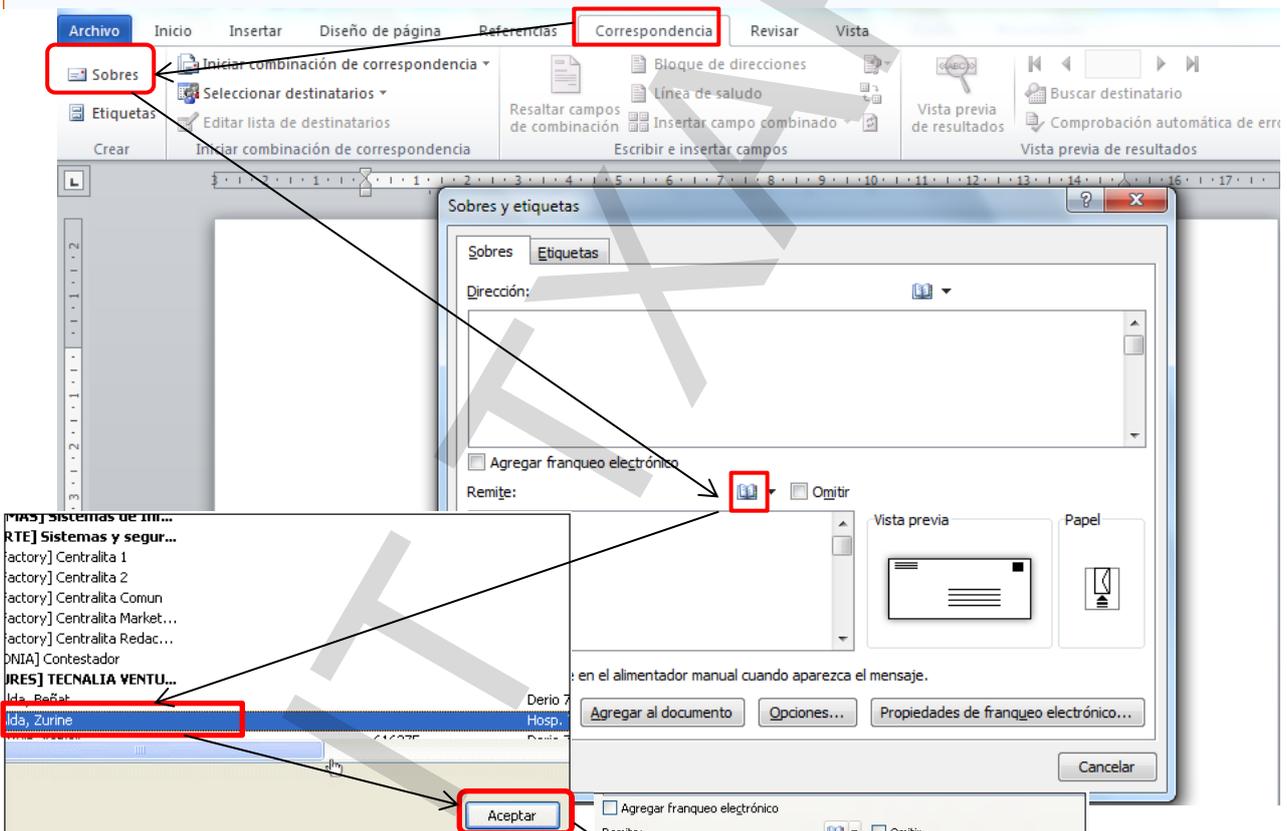
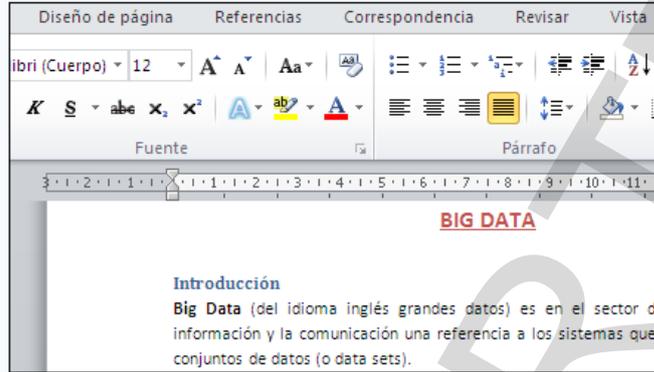
Información

6

### Pregunta seleccionada:

Configure la impresión de sobres para que el Remite sea ZURINE, y el método de alimentación sea Boca abajo

### Respuestas:

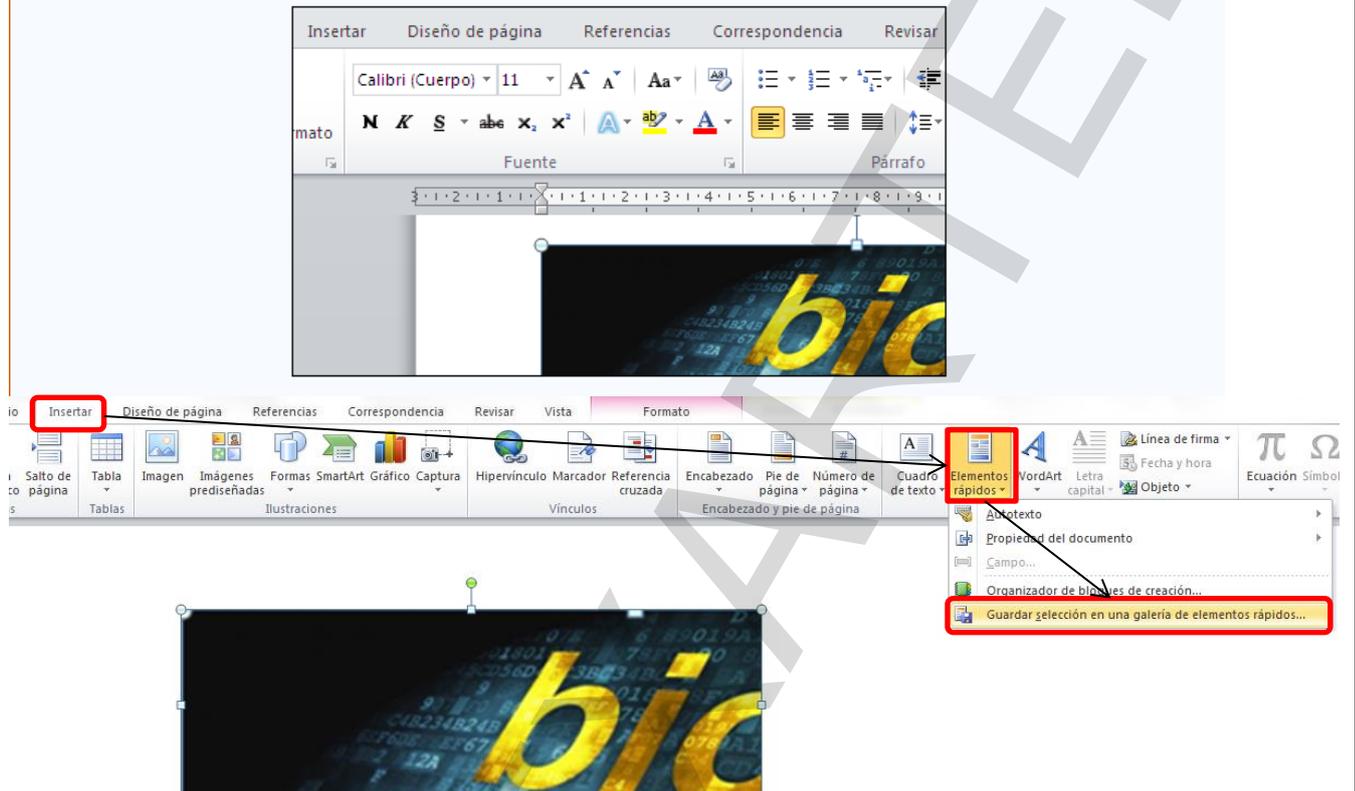


7

**Pregunta seleccionada:**

Guarde esta imagen como un elemento rápido para poder utilizarlo en el resto del documento

**Respuestas:**



8

**Pregunta seleccionada:**

Dentro de la pestaña de Referencias, ¿cuáles de estos grupos encontramos?

**Respuestas:**

- Sobres y etiquetas
- Citas y bibliografía
- Notas al pie
- Índice

**Respuesta correcta:**

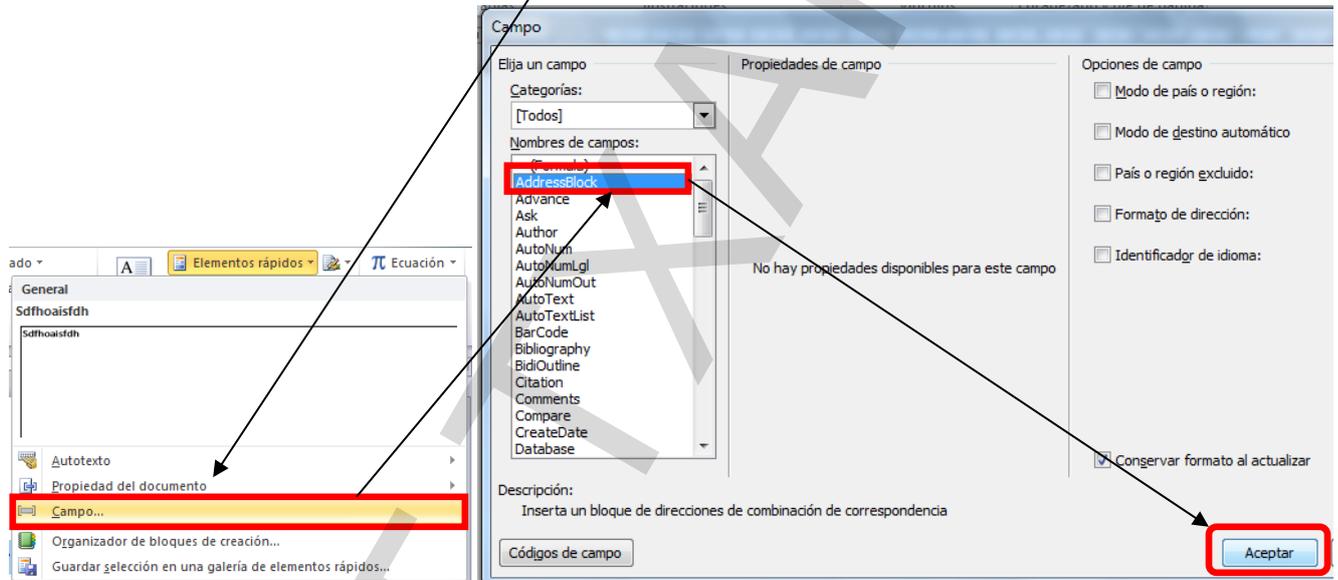
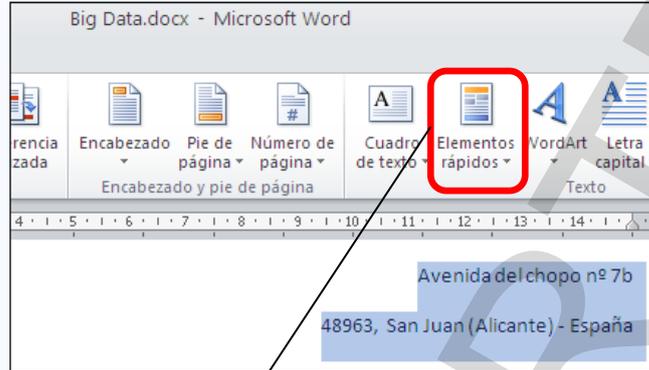
- Citas y bibliografía
- Notas al pie
- Índice

9

**Pregunta seleccionada:**

Con el objetivo de crear una plantilla, introduzca un campo dirección para eliminar el elemento genérico seleccionado

**Respuestas:**



ELEMENTOS RAPIDOS>CAMPO>ADDRESSBLOCK (DIRECCIÓN EN INGLÉS)>ACEPTAR

10

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué objetos es posible insertar en un documento Word?

**Respuestas:**

- Una base de datos de Microsoft Access.
- Diapositiva de Microsoft PowerPoint.
- Hoja de cálculo de Microsoft Excel.
- Un objeto Bitmap Image.

**Respuesta correcta:**

- Diapositiva de Microsoft PowerPoint.
- Hoja de cálculo de Microsoft Excel.
- Un objeto Bitmap Image.

11

**Pregunta seleccionada:**

¿Es posible diseñar un formulario con campos de texto, casillas de verificación, campos de lista, etc. en Word?

**Respuestas:**

- Sí, desde la barra 'Formulario'.
- Sí, pero se debe importar desde Microsoft Access.
- No, de ninguna manera.

**Respuesta correcta:**

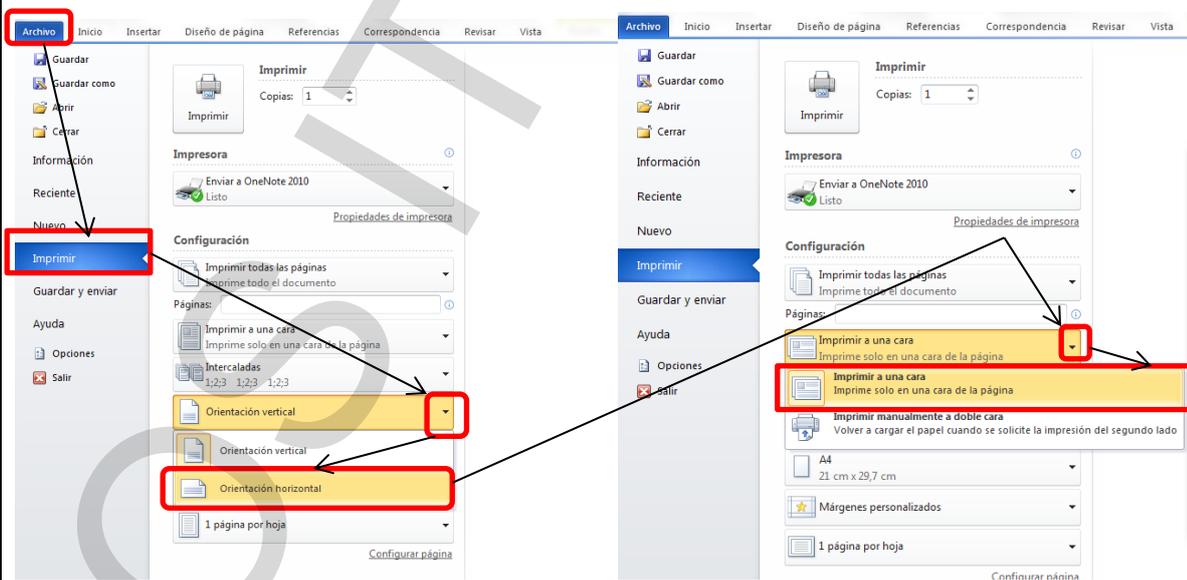
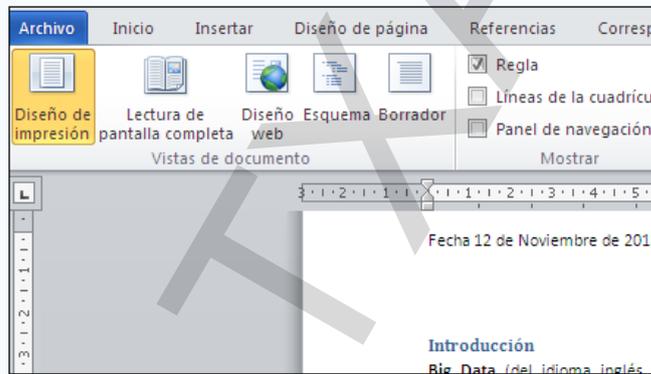
Sí, desde la barra 'Formulario'.

12

**Pregunta seleccionada:**

Imprima el siguiente documento con orientación horizontal primero, y después a una cara.

**Respuestas:**



13

**Pregunta seleccionada:**

En los gráficos de Word es posible ...

**Respuestas:**

- Representar datos de forma gráfica.
- Añadir texto a los gráficos.
- Realizar nuestros propios gráficos y dibujos.
- Realizar operaciones matemáticas con los datos.

**Respuesta correcta:**

- Representar datos de forma gráfica.
- Añadir texto a los gráficos.
- Realizar nuestros propios gráficos y dibujos.

14

**Pregunta seleccionada:**

Para ver la estructura de un documento con claridad, lo mejor es utilizar la vista de:

**Respuestas:**

- Esquema
- Diseño de impresión
- Lectura de pantalla completa
- Borrador

**Respuesta correcta:**

Esquema

15

**Pregunta seleccionada:**

Para que un texto se pueda convertir en una tabla es necesario que cumpla que:

**Respuestas:**

- Debe estar estructurado con los mismos separadores, como tabuladores o puntos y comas
- Debe estar estructurado con los distintos separadores, como tabuladores o puntos y comas
- Debe estar estructurado con los mismos separadores, y solo pueden ser tabuladores o puntos y comas
- Debe estar estructurado como se quiera, Word se encarga de reconocer los separadores de forma automática

**Respuesta correcta:**

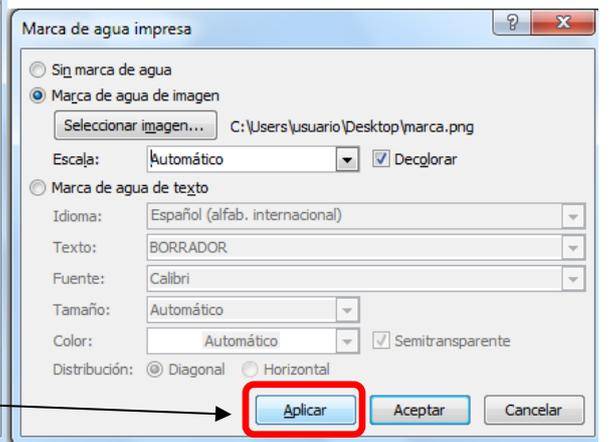
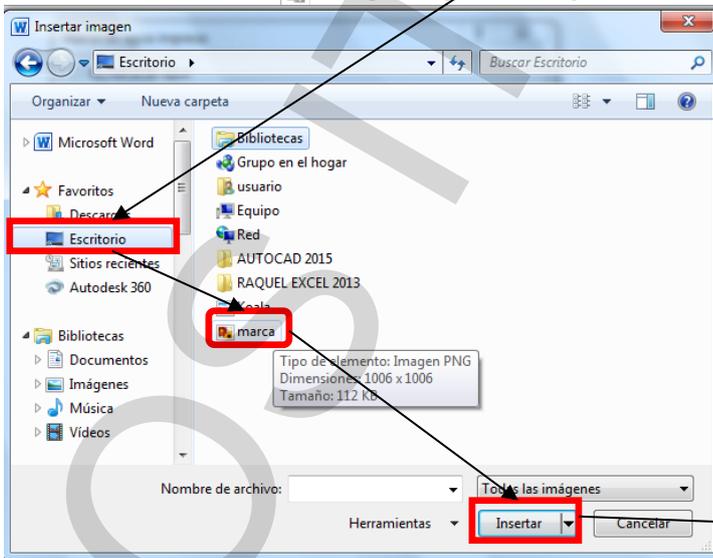
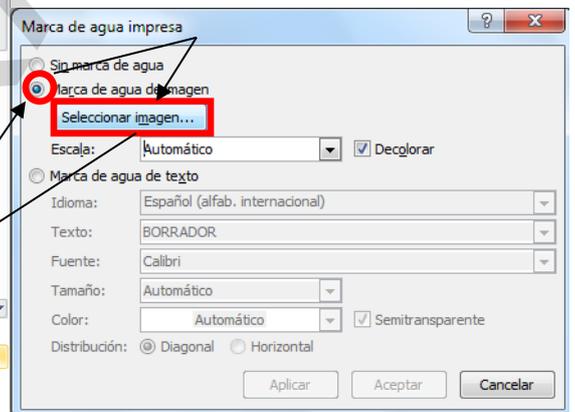
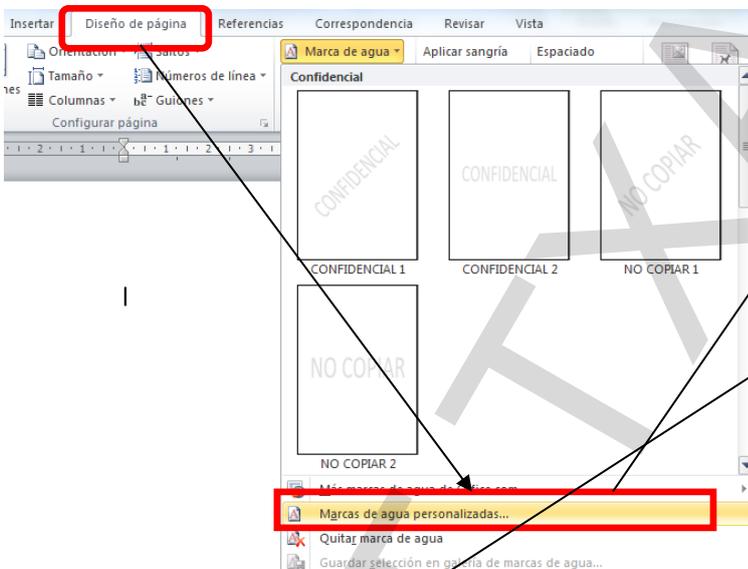
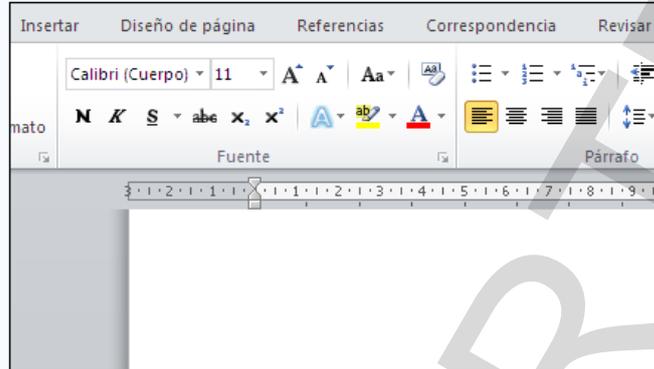
Debe estar estructurado con los mismos separadores, como tabuladores o puntos y comas

16

### Pregunta seleccionada:

Cree una marca de agua personalizada que contenga la imagen MARCA.PNG ubicada en el Escritorio.  
No olvide aplicar los cambios

### Respuestas:



PESTAÑA DISEÑO DE PAGINA>MARCA DE AGUA>MARCA DE AGUA PERSONALIZADAS>MARCA DE AGUA DE IMAGEN>SELECCIONAR IMAGEN> ESCRITORIO>MARCA.PNG>INSERTAR>APLICAR

17

**Pregunta seleccionada:**

¿Con qué tipo de imágenes es posible trabajar en Word?

**Respuestas:**

- TXT
- JPEG o JPG
- GIF
- BMP

**Respuesta correcta:**

- JPEG o JPG
- GIF
- BMP

18

**Pregunta seleccionada:**

Para crear una tabla de contenido en un documento, se debe de trabajar en modo vista 'Esquema' y aplicar a los párrafos los estilos Título1, Título2, etc.

**Respuestas:**

- No es necesario aplicar ninguna de las dos cosas.
- Es necesario aplicar el modo de vista 'Esquema', pero no los estilos.
- No es necesario aplicar el modo vista 'Esquema', pero sí se deben aplicar los estilos.

**Respuesta correcta:**

- No es necesario aplicar el modo vista 'Esquema', pero sí se deben aplicar los estilos.

19

**Pregunta seleccionada:**

¿Para qué se utilizan los encabezados y pie de página?

**Respuestas:**

- Insertar una fecha.
- Numerar páginas.
- Insertar comentarios
- Insertar autotextos.

**Respuesta correcta:**

- Insertar una fecha.
- Numerar páginas.
- Insertar autotextos.

20

**Pregunta seleccionada:**

Desea crear un documento nuevo a partir de una plantilla que ha creado.

**Respuestas:**

Abra la vista BACKSTAGE, active la opción PLANTILLAS DE EJEMPLO, y haga clic en ABRIR  
Abra la vista BACKSTAGE, active la opción NUEVO, y haga clic en MIS PLANTILLAS  
Abra la vista BACKSTAGE, active la opción OPCIONES, y haga clic en DOCUMENTO EN BLANCO  
Abra la vista BACKSTAGE, active la opción PLANTILLAS, y haga clic en MIS PLANTILLAS

**Respuesta correcta:**

Abra la vista BACKSTAGE, active la opción NUEVO, y haga clic en MIS PLANTILLAS

21

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué tecla debemos utilizar para que nos muestre los métodos abreviados de teclado?

**Respuestas:**

Ctrl  
Alt  
Inicio  
Ninguna de las anteriores

**Respuesta correcta:**

Alt

22

**Pregunta seleccionada:**

¿Cómo puede abrir el cuadro de diálogo que contiene las opciones de autocorrección?

**Respuestas:**

- En el área LIBERAR de la vista BACKSTAGE
- Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida por Autocorrección
- Mediante el área REVISIÓN en las OPCIONES DE WORD
- A través de la ficha REVISAR
- Con el menú contextual de una palabra corregida por AUTOCORRECCIÓN

**Respuesta correcta:**

- Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida por Autocorrección
- Mediante el área REVISIÓN en las OPCIONES DE WORD

23

**Pregunta seleccionada:**

Cuando introducimos un cuadrado o un círculo para que éste sea perfecto ¿Qué tecla se debe mantener pulsada?

**Respuestas:**

Ctrl.  
Alt.  
Mayús.

**Respuesta correcta:**

Mayús.

24

**Pregunta seleccionada:**

¿Es posible realizar operaciones matemáticas con tablas?

**Respuestas:**

Sí es posible.  
No, para ello se debe importar una tabla de Excel.  
No, de ninguna manera.

**Respuesta correcta:**

Sí es posible.

25

**Pregunta seleccionada:**

¿Para qué se pueden utilizar las tablas en Word?

**Respuestas:**

- Para obtener el valor medio de los datos de una columna.
- Para realizar consultas de tipo Access.
- Para importar datos de otros sitios.
- Para ordenar tando descendentemenete o ascendentemente una lista de nombres.

**Respuesta correcta:**

- Para obtener el valor medio de los datos de una columna.
- Para ordenar tando descendentemenete o ascendentemente una lista de nombres.

26

**Pregunta seleccionada:**

¿Cuáles de las siguientes afirmaciones sobre las secciones son correctas?

**Respuestas:**

- Todas las secciones dentro de un documento de Word deben tener el mismo tamaño de página
- Un documento se divide en secciones insertando los denominados SALTOS DE SECCIÓN
- Los SALTOS DE SECCIÓN también se denominan CAMBIOS DE SECCIÓN
- En Word el término SECCIÓN significa lo mismo que PÁRRAFO

**Respuesta correcta:**

- Un documento se divide en secciones insertando los denominados SALTOS DE SECCIÓN
- Los SALTOS DE SECCIÓN también se denominan CAMBIOS DE SECCIÓN

27

**Pregunta seleccionada:**

¿Cuáles de estas opciones podremos modificar al trabajar con las Herramientas de Dibujo?

**Respuestas:**

- Tamaño
- Efectos de sombra
- Efectos 3D
- Brillo

**Respuesta correcta:**

- Tamaño
- Efectos de sombra
- Efectos 3D

28

**Pregunta seleccionada:**

¿Para qué sirve la opción de combinar correspondencia?

**Respuestas:**

Para enviar y recibir correos electrónicos mediante Word.  
Para hacer modelos de cartas para distintas personas.  
Ninguna de las anteriores es correcta.

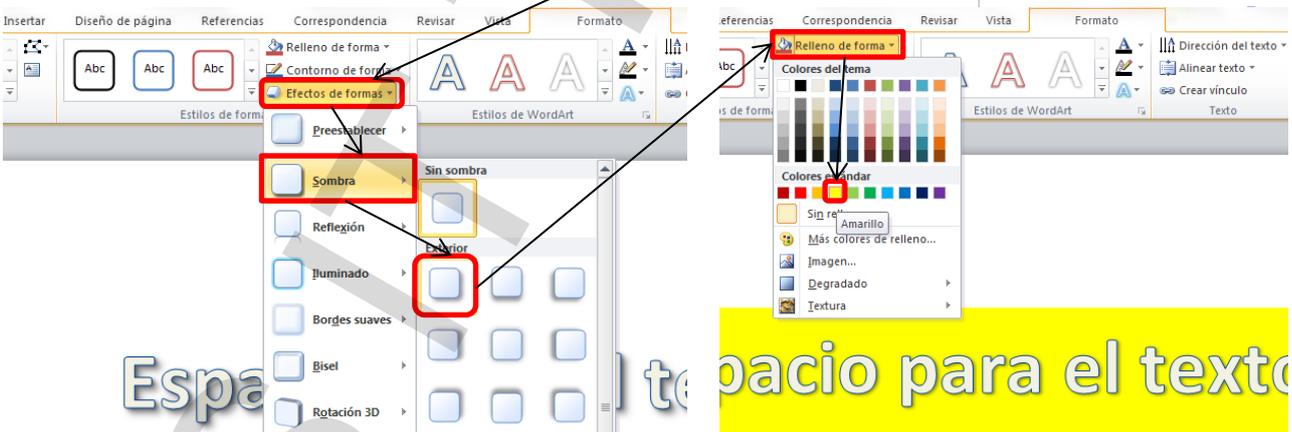
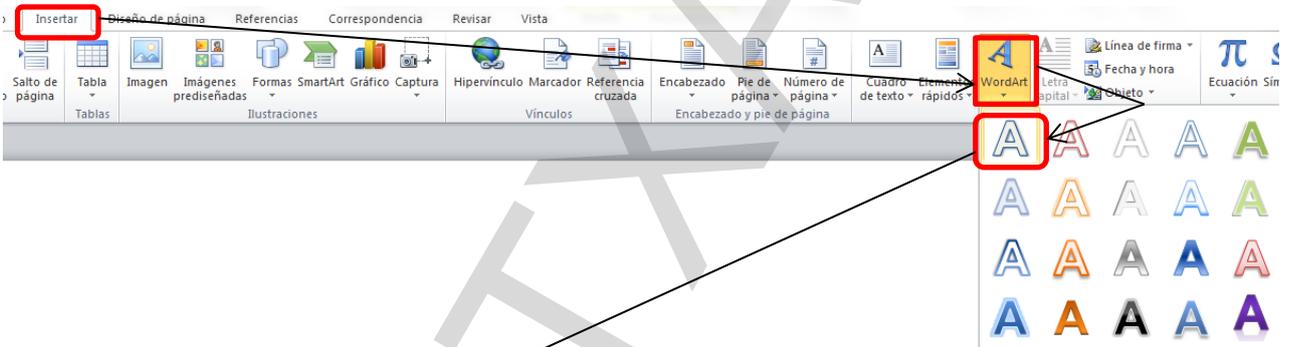
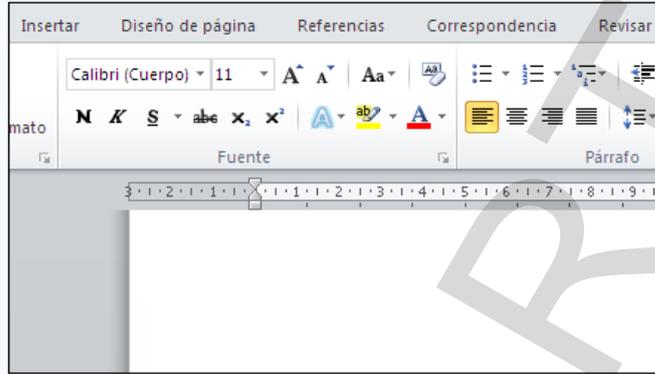
**Respuesta correcta:**

Para hacer modelos de cartas para distintas personas.

**Pregunta seleccionada:**

Inserte el primer tipo de WordArt que aparece en el desplegable, y déle el primer efecto de forma de tipo Sombra Exterior. Después póngale un relleno de forma amarillo.

**Respuestas:**

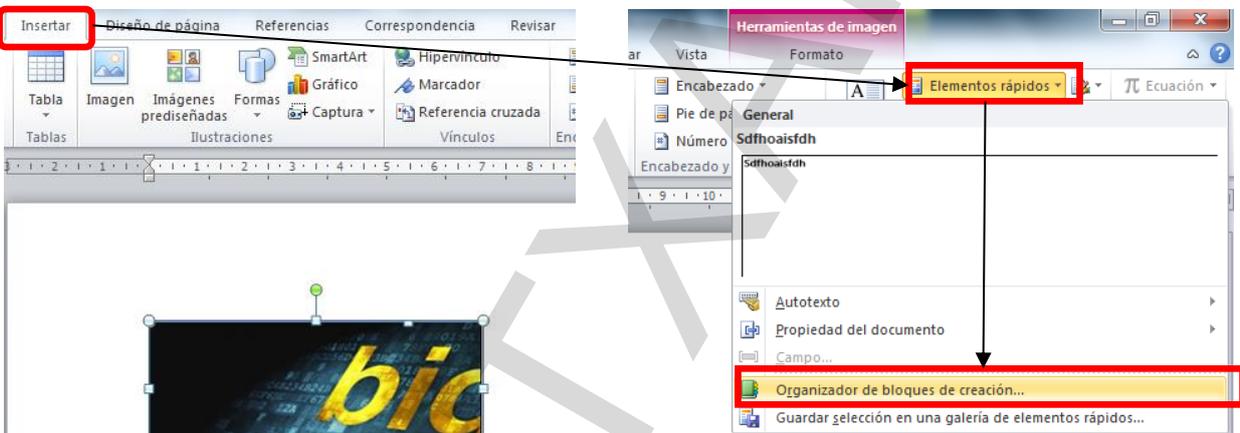
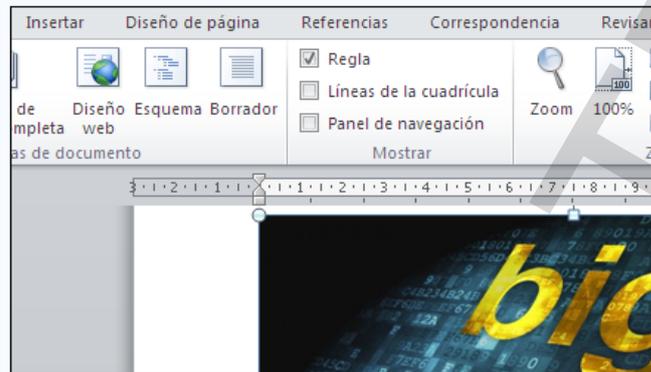


30

**Pregunta seleccionada:**

Modifique el elemento rápido IMAGEN ya existente, con la imagen actual

**Respuestas:**



31

**Pregunta seleccionada:**

Quando se inicia un documento, es conveniente ...

**Respuestas:**

Crear un esquema, porque facilita mucho el trabajo posterior  
Empezar a escribir cuanto antes porque es lo más importante  
Es mejor no crear un esquema al principio porque dificulta la redacción del documento  
Es mejor no crear un esquema, ni siquiera al final del documento, porque dificulta la redacción del documento

**Respuesta correcta:**

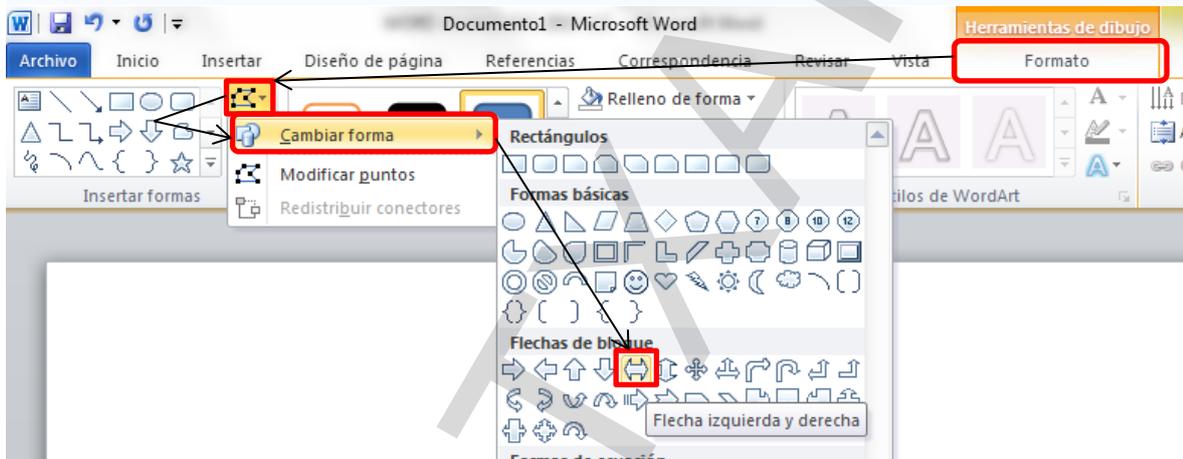
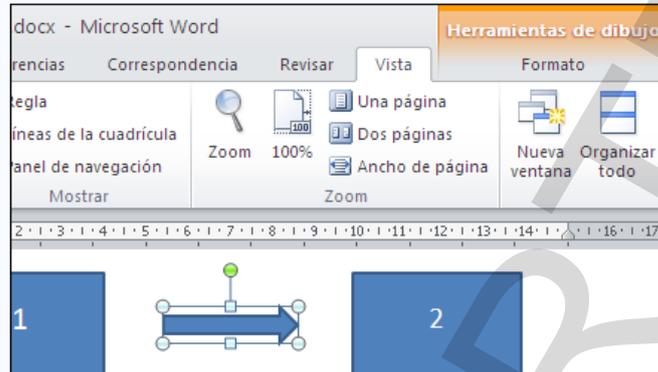
Crear un esquema, porque facilita mucho el trabajo posterior

32

**Pregunta seleccionada:**

Modifique la flecha de bloque para que sea bidireccional (la quinta forma)

**Respuestas:**



33

**Pregunta seleccionada:**

Después de crear una entrada de índice, ésta se escribe entre llaves y se identifica con las letras:

**Respuestas:**

- XE
- EI
- XI
- EX

**Respuesta correcta:**

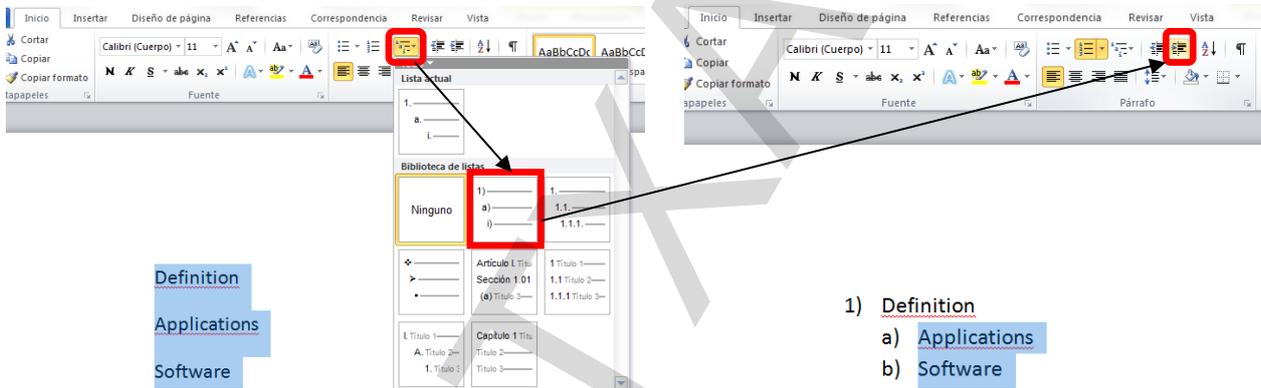
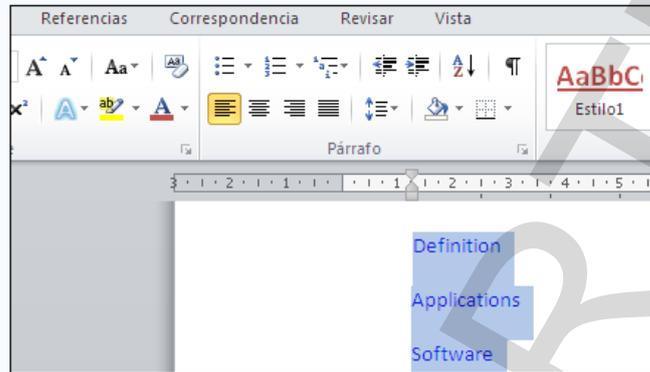
XE

34

**Pregunta seleccionada:**

Cree una lista de varios niveles, y asigne un nivel inferior a las opciones APPLICATIONS y SOFTWARE.  
Use la opción con niveles del tipo 1) a) i)

**Respuestas:**



35

**Pregunta seleccionada:**

¿A qué nos referimos cuando hablamos de la información de Autorrecuperación?

**Respuestas:**

Se trata de la información que nos da Word para solventar un problema  
Se trata de las copias de seguridad del documento que realiza Word cada determinado tiempo  
Ninguna de las anteriores es correcta

**Respuesta correcta:**

Se trata de las copias de seguridad del documento que realiza Word cada determinado tiempo

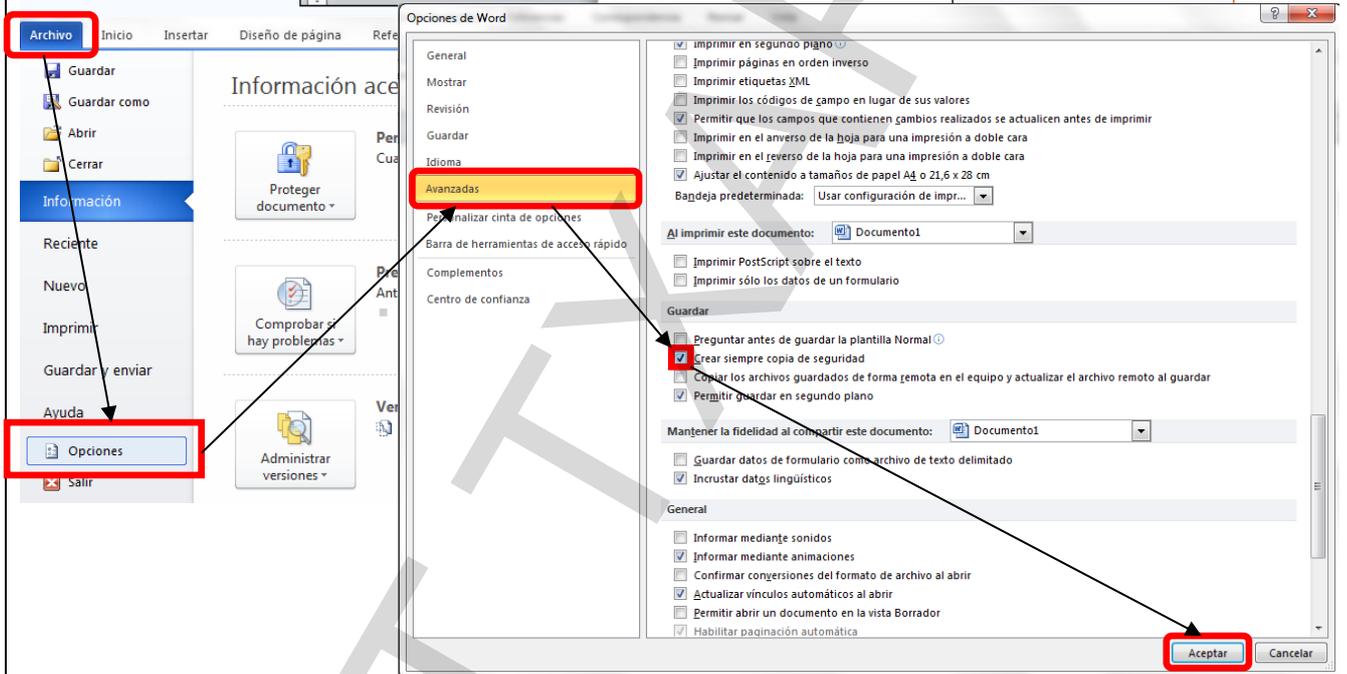
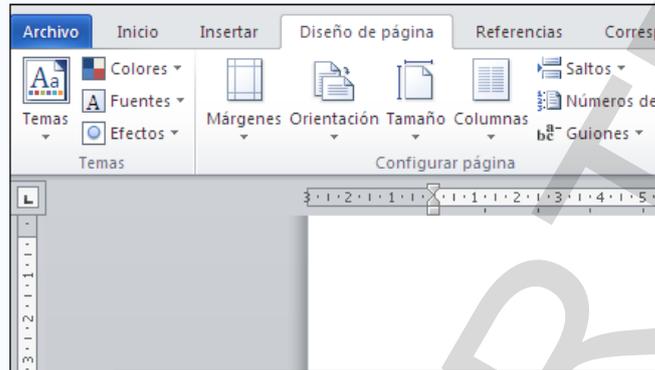
1	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cómo se pueden ocultar los comentarios en un documento de Word?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>En la ficha REVISAR , haga clic en MOSTRAR MARCAS en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación COMENTARIOS. En la ficha REVISAR , haga clic en MOSTRAR REVISIONES en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación REVISIÓN. En la ficha REVISAR , haga clic en PANEL DE REVISIONES en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación REVISIÓN COMENTADA. En la ficha BACKSTAGE, haga clic en REVISIÓN y, a continuación, desactive la casilla de verificación COMENTARIOS.</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>En la ficha REVISAR , haga clic en MOSTRAR MARCAS en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación COMENTARIOS.</p>
2	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Para ver la estructura de un documento con claridad, lo mejor es utilizar la vista de:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Esquema Diseño de impresión Lectura de pantalla completa Borrador</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Esquema</p>
3	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Para que un texto se pueda convertir en una tabla es necesario que cumpla que:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Debe estar estructurado con los mismos separadores, como tabuladores o puntos y comas Debe estar estructurado con los distintos separadores, como tabuladores o puntos y comas Debe estar estructurado con los mismos separadores, y solo pueden ser tabuladores o puntos y comas Debe estar estructurado como se quiera, Word se encarga de reconocer los separadores de forma automática</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Debe estar estructurado con los mismos separadores, como tabuladores o puntos y comas</p>

4

**Pregunta seleccionada:**

Configure Word para que cree automáticamente una copia de seguridad del último estado de edición de un documento cada vez que lo guarde

**Respuestas:**



5

**Pregunta seleccionada:**

¿Es posible realizar operaciones matemáticas con tablas?

**Respuestas:**

Sí es posible.  
No, para ello se debe importar una tabla de Excel.  
No, de ninguna manera.

**Respuesta correcta:**

Sí es posible.

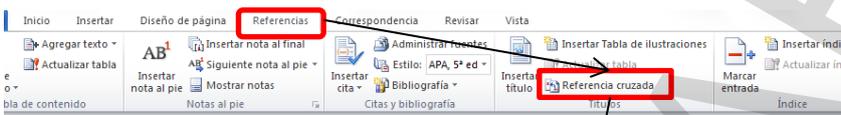
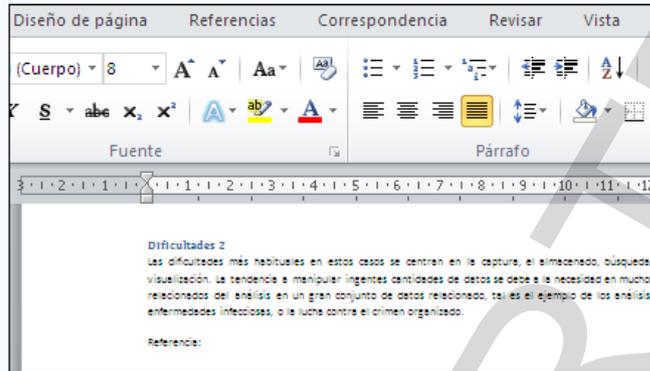


8

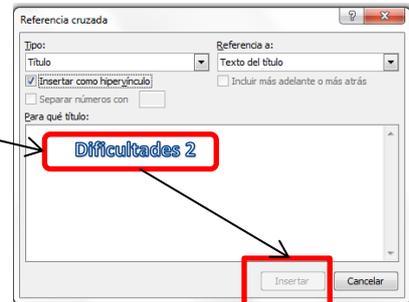
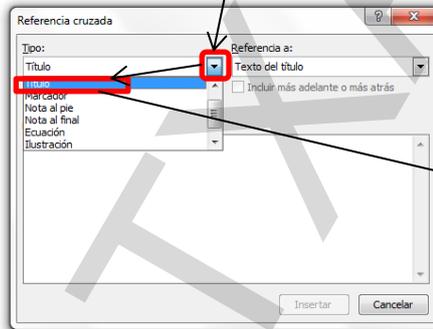
**Pregunta seleccionada:**

Haga una referencia cruzada de tipo título que haga referencia al título DIFICULTADES 2

**Respuestas:**



Las dificultades<sup>1</sup> más corrientes en estos casos



9

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué es un marcador?

**Respuestas:**

Un MARCADOR es otro término para designar una marca de formato  
Los MARCADORES son hipervínculos en las notas al pie  
Los MARCADORES son puntos de destino para hipervínculos o referencias cruzadas

**Respuesta correcta:**

Los MARCADORES son puntos de destino para hipervínculos o referencias cruzadas

### Pregunta seleccionada:

Cree una marca de agua personalizada que contenga la imagen MARCA.PNG ubicada en el Escritorio.  
No olvide aplicar los cambios

### Respuestas:

The image shows a sequence of screenshots from Microsoft Word, illustrating the steps to create a custom watermark image. The steps are as follows:

- Access the **Diseño de página** (Page Layout) tab.
- Click on **Marca de agua** (Watermark) and then **Marcas de agua personalizadas...** (Custom Watermarks...).
- Select **Marca de agua de imagen** (Image Watermark) and click **Seleccionar imagen...** (Select Image...).
- Navigate to the **Escritorio** (Desktop) folder and select the **marca.png** file.
- Return to the watermark dialog and click **Aplicar** (Apply).

PESTAÑA DISEÑO DE PAGINA>MARCA DE AGUA>MARCA DE AGUA PERSONALIZADAS>MARCA DE AGUA DE IMAGEN>SELECCIONAR IMAGEN> ESCRITORIO>MARCA.PNG>INSERTAR>APLICAR

11	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Ha cerrado un documento sin guardarlo. ¿Cómo puede acceder a la versión recuperada de Word?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área RECIENTE Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área INFORMACIÓN Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área INSERTAR Se encuentra en la vista RECIENTE del área BACKSTAGE</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área RECIENTE</p>
12	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué es una nota al pie de página?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Es un comentario al inicio de la página Es un comentario que se coloca al final del documento Es un comentario al final de la página</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Es un comentario al final de la página</p>
13	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>En Word es posible insertar un hipervínculo, ¿a qué elementos se puede vincular?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Otro programa que está instalado en el ordenador.</li><li>- Una carpeta del disco duro.</li><li>- Una imagen del disco duro.</li><li>- A una página web.</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Una carpeta del disco duro.</li><li>- Una imagen del disco duro.</li><li>- A una página web.</li></ul>

14

**Pregunta seleccionada:**

Elija las frases correctas:

**Respuestas:**

- Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos.
- Para utilizar una plantilla se debe de hacer desde el menú 'Insertar'.
- Las plantillas no existían en las versiones anteriores de Word.
- La extensión de un documento de plantilla es .dotx

**Respuesta correcta:**

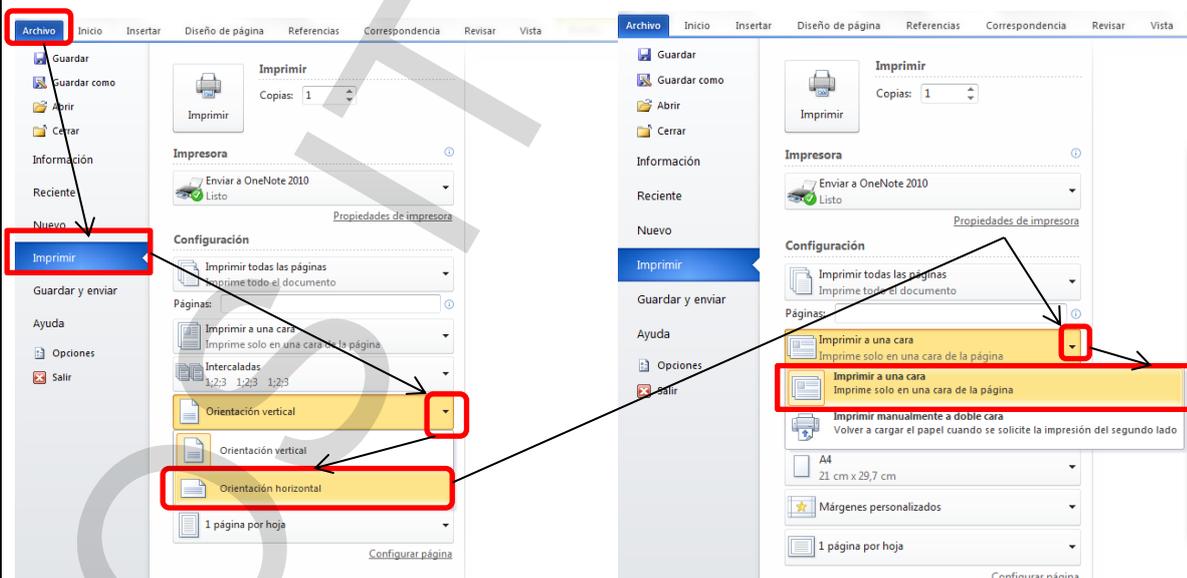
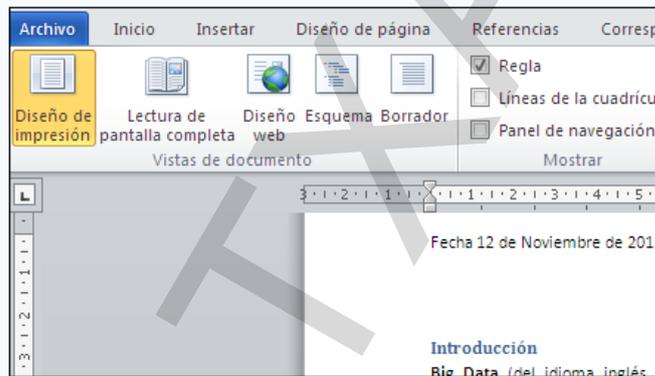
- Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos.
- La extensión de un documento de plantilla es .dotx

15

**Pregunta seleccionada:**

Imprima el siguiente documento con orientación horizontal primero, y después a una cara.

**Respuestas:**



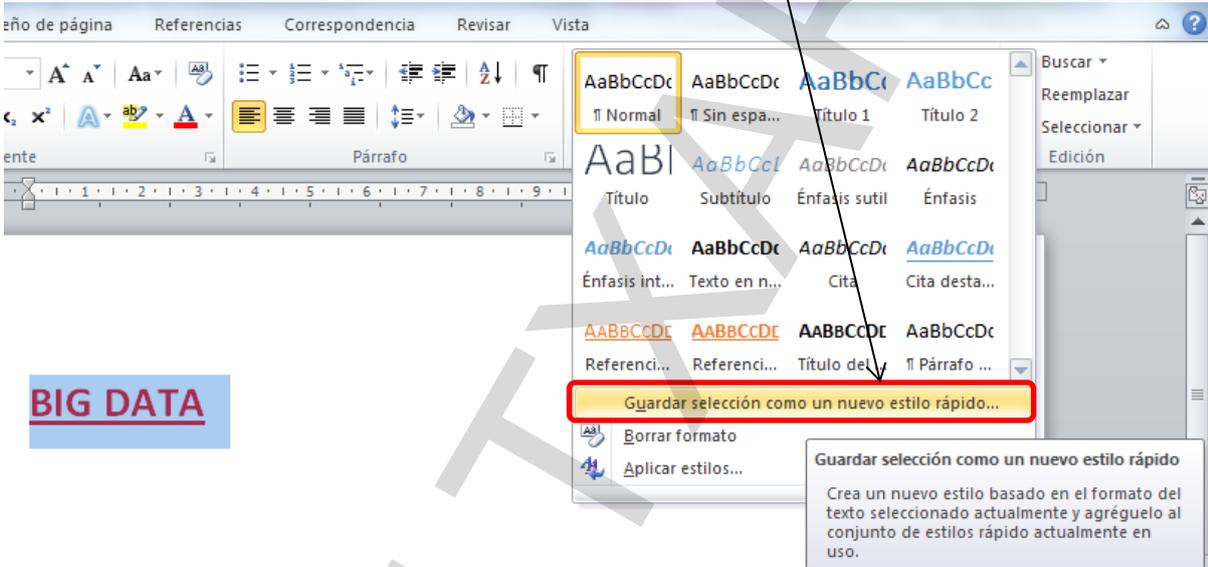
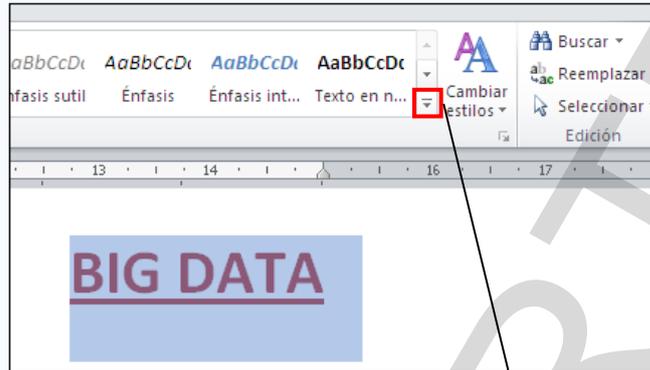
16	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué tecla debemos utilizar para que nos muestre los métodos abreviados de teclado?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ctrl</li><li>Alt</li><li>Inicio</li><li>Ninguna de las anteriores</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Alt</p>
17	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Mediante el cuadro de diálogo 'Imprimir', podemos:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Elegir si queremos imprimir la página actual, todas o un intervalo</li><li>Elegir si queremos imprimir varias páginas a doble cara</li><li>Las dos respuestas anteriores son correctas</li><li>Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Las dos respuestas anteriores son correctas</p>
18	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cuáles de las siguientes afirmaciones sobre las secciones son correctas?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Todas las secciones dentro de un documento de Word deben tener el mismo tamaño de página</li><li>- Un documento se divide en secciones insertando los denominados SALTOS DE SECCIÓN</li><li>- Los SALTOS DE SECCIÓN también se denominan CAMBIOS DE SECCIÓN</li><li>- En Word el término SECCIÓN significa lo mismo que PÁRRAFO</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un documento se divide en secciones insertando los denominados SALTOS DE SECCIÓN</li><li>- Los SALTOS DE SECCIÓN también se denominan CAMBIOS DE SECCIÓN</li></ul>

19

**Pregunta seleccionada:**

Guarde esta selección como un nuevo estilo rápido

**Respuestas:**



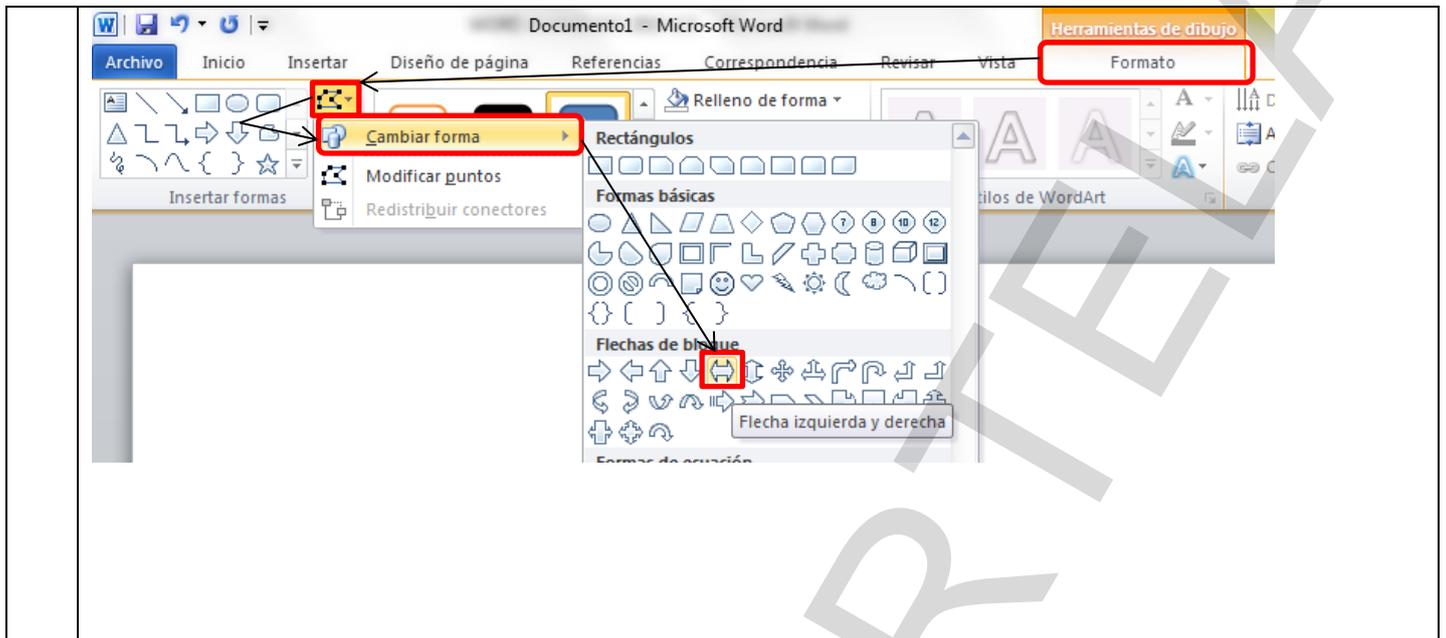
20

**Pregunta seleccionada:**

Modifique la flecha de bloque para que sea bidireccional (la quinta forma)

**Respuestas:**





21

**Pregunta seleccionada:**

Indique cuáles de éstas son distintas formas de ver un documento:

**Respuestas:**

- Esquema.
- Ventana.
- Diseño Web.
- Diseño de lectura.

**Respuesta correcta:**

- Esquema.
- Diseño Web.
- Diseño de lectura.

22

**Pregunta seleccionada:**

¿Cómo se crea una tabla de Excel en blanco en la posición actual del cursor?

**Respuestas:**

- Ficha HERRAMIENTAS DE TABLA, botón INSERTAR TABLA DE EXCEL
- Ficha INICIO, botón INSERTAR TABLA DE EXCEL, opción TABLA DE EXCEL
- Ficha INSERTAR, botón OBJETO, opción HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL
- Ficha INSERTAR, menú TABLA, opción HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL

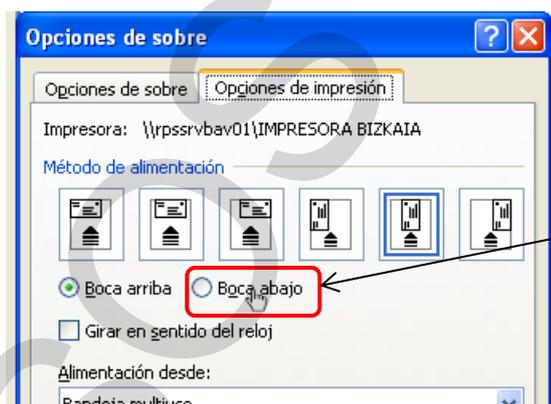
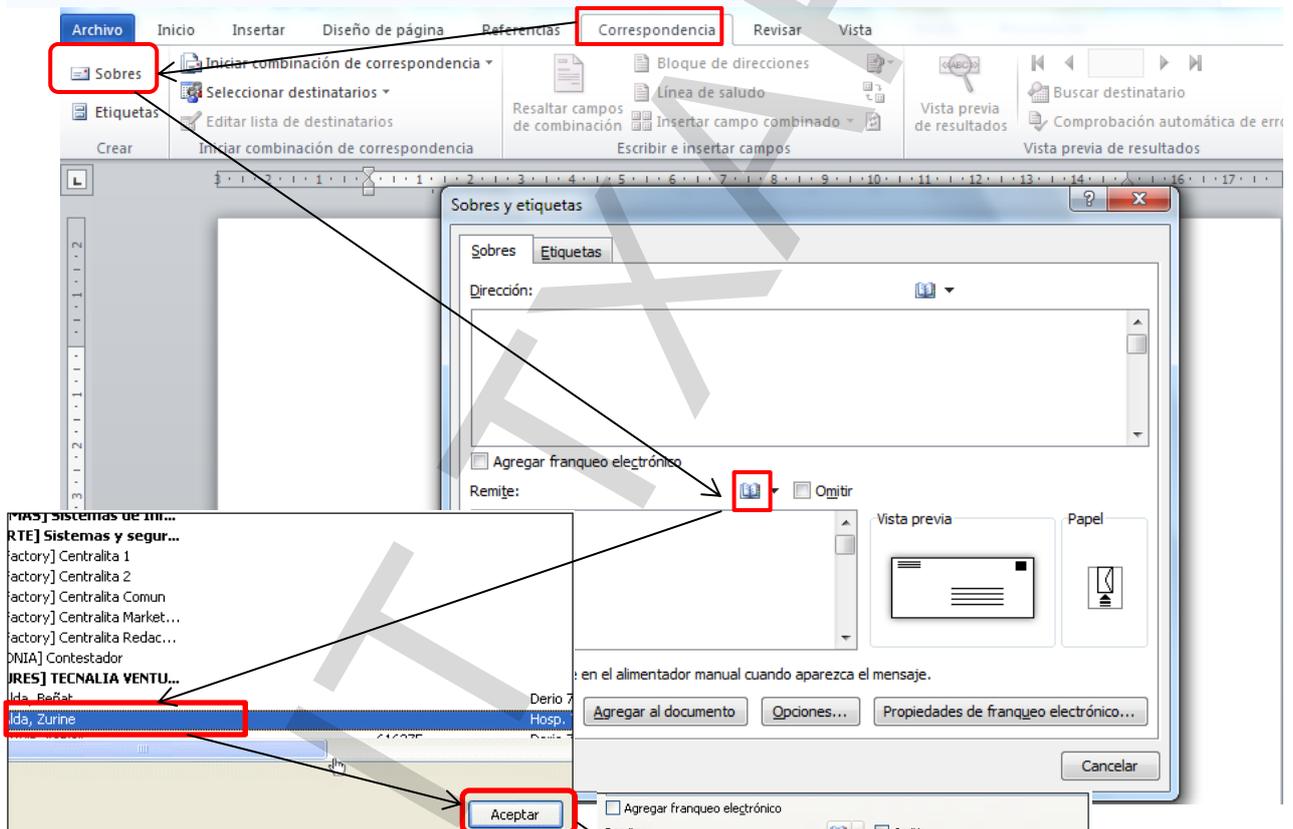
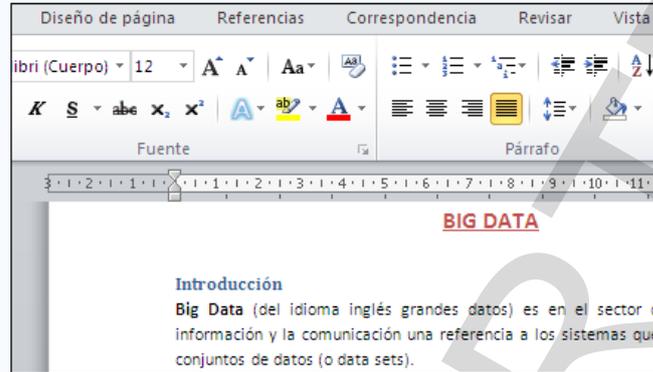
**Respuesta correcta:**

- Ficha INSERTAR, botón OBJETO, opción HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL
- Ficha INSERTAR, menú TABLA, opción HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL

### Pregunta seleccionada:

Configure la impresión de sobres para que el Remite sea ZURINE, y el método de alimentación sea Boca abajo

### Respuestas:

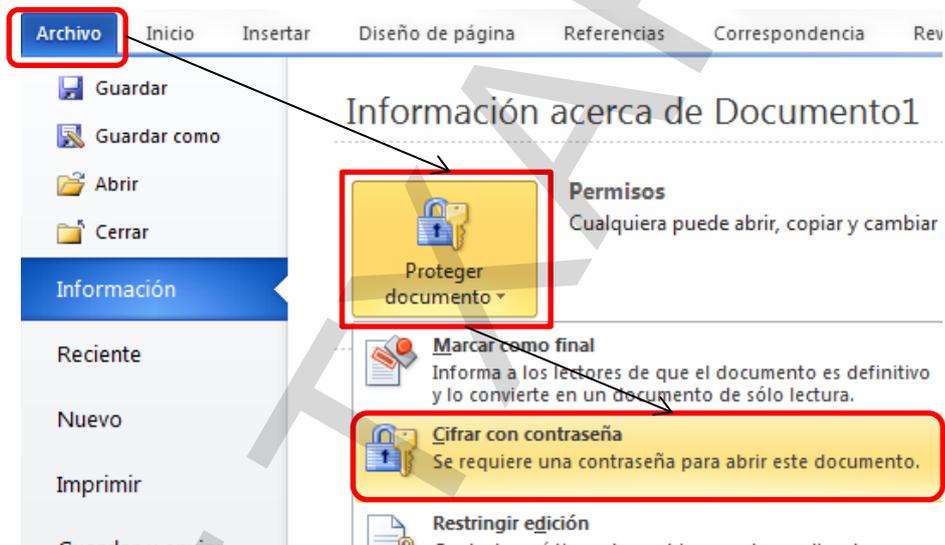
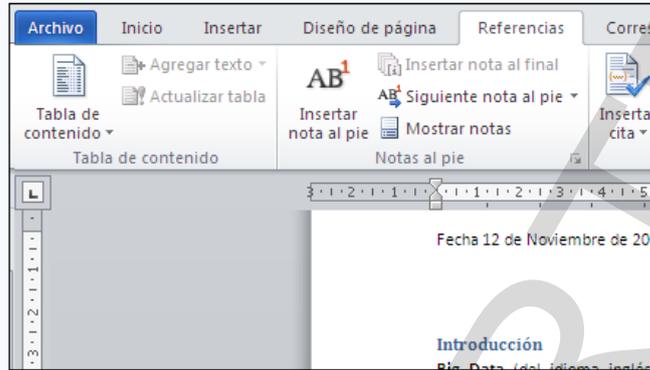


24

**Pregunta seleccionada:**

Realice los pasos necesarios para proteger este documento con contraseña

**Respuestas:**

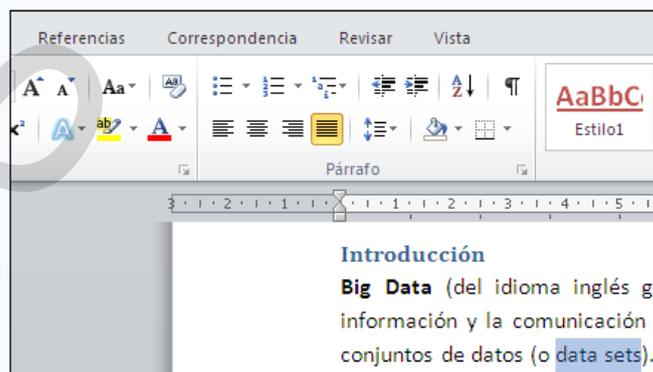


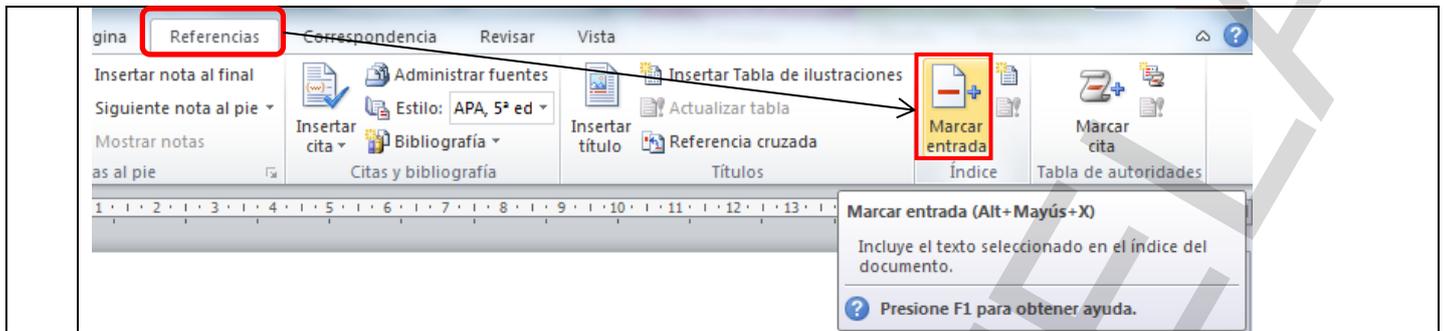
25

**Pregunta seleccionada:**

Cree una entrada de índice para la palabra seleccionada

**Respuestas:**





26

**Pregunta seleccionada:**

¿Qué sección de la vista Backstage debe abrir para configurar la protección con contraseña en un documento?

**Respuestas:**

- Reciente
- Información
- Compartir
- Nuevo

**Respuesta correcta:**

Información

27

**Pregunta seleccionada:**

Escoja de la lista distintos tipos de gráfico:

**Respuestas:**

- Circular
- De Columnas
- De Jerarquía
- De Área

**Respuesta correcta:**

- Circular
- De Columnas
- De Área

28

**Pregunta seleccionada:**

Desea editar el esquema de un documento con la vista de esquema. ¿Qué condiciones se deben cumplir obligatoriamente?

**Respuestas:**

- Los títulos del documento se basan en ESTILOS
- Debe asignarse el TEMA correspondiente al documento
- El documento se debe basar en la PLANTILLA correspondiente

**Respuesta correcta:**

Los títulos del documento se basan en ESTILOS

29

**Pregunta seleccionada:**

Después de crear una entrada de índice, ésta se escribe entre llaves y se identifica con las letras:

**Respuestas:**

- XE
- EI
- XI
- EX

**Respuesta correcta:**

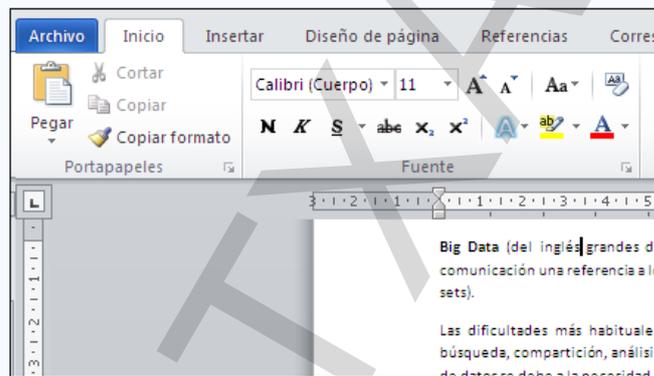
- XE

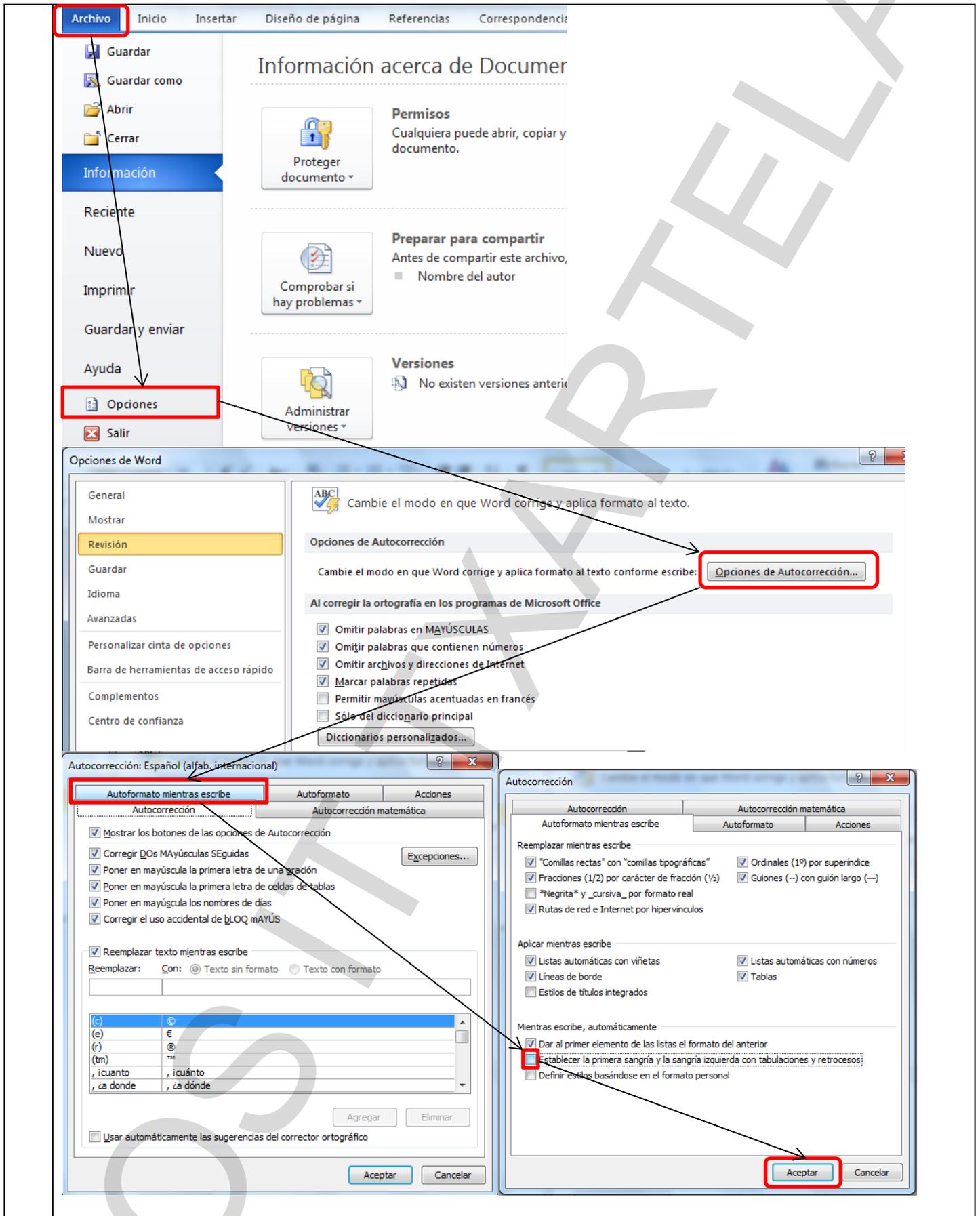
30

**Pregunta seleccionada:**

Use la opción de Autoformato mientras se escribe para establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos

**Respuestas:**





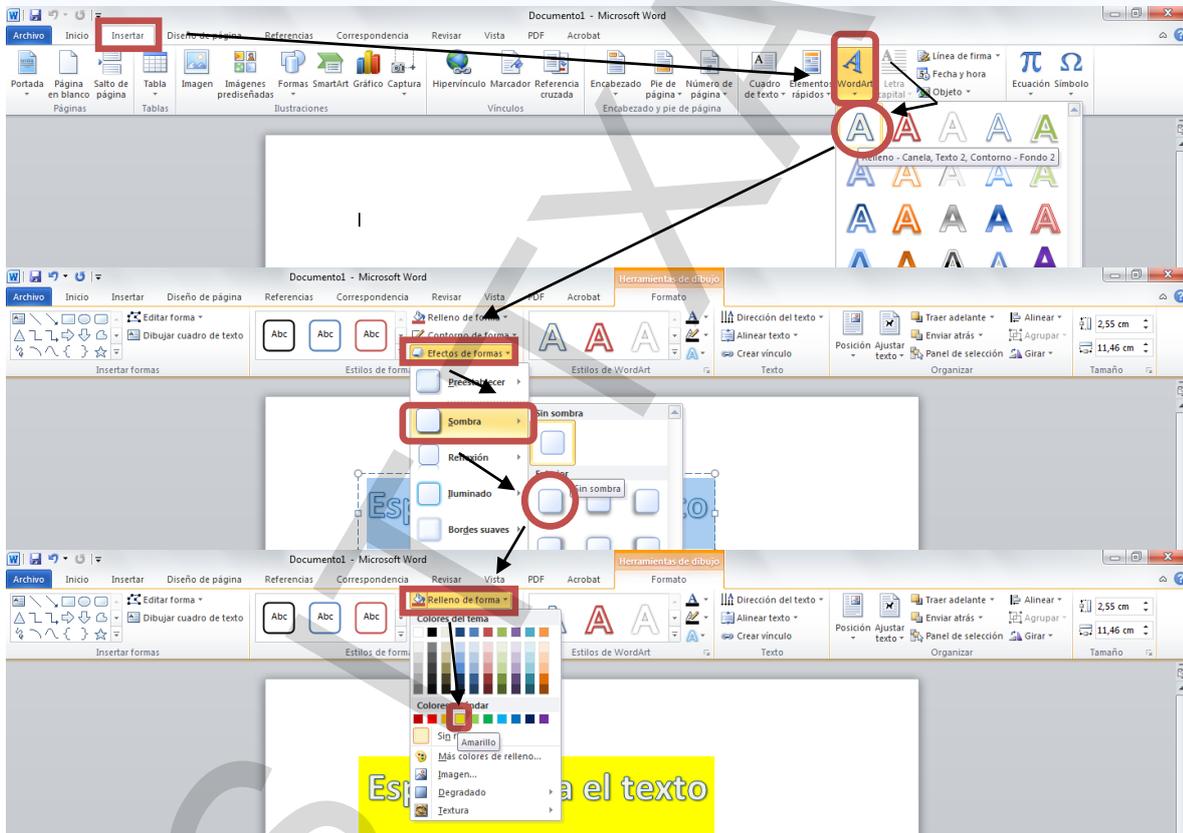
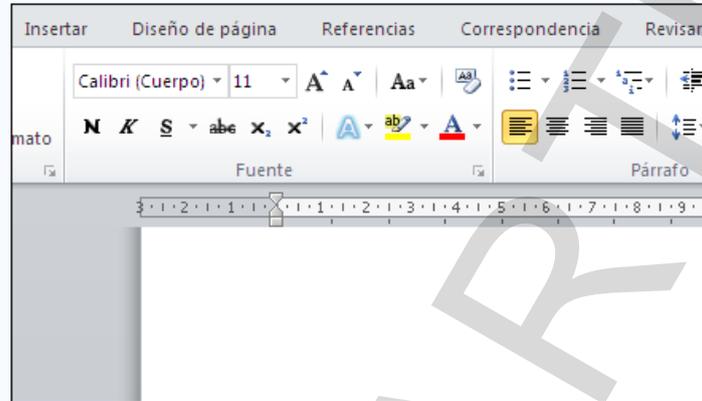
1

### 1 - Desea crear una tabla de contenido para el documento.

- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón TABLA DE CONTENIDO en la ficha REFERENCIAS
- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón DISEÑO DE PÁGINA en la ficha ÍNDICE DEL CONTENIDO
- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha DISEÑO DE PÁGINA
- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha ACTUALIZAR TABLA

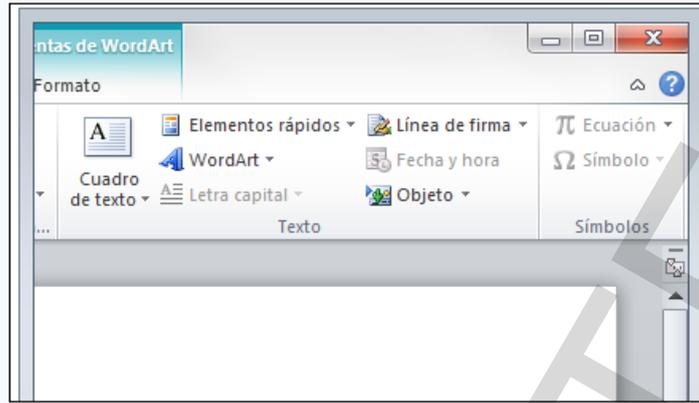
2

### 2 - Inserte el primer tipo de WordArt que aparece en el desplegable, y déle el primer efecto de forma de tipo Sombra Exterior. Después póngale un relleno de forma amarillo.



6

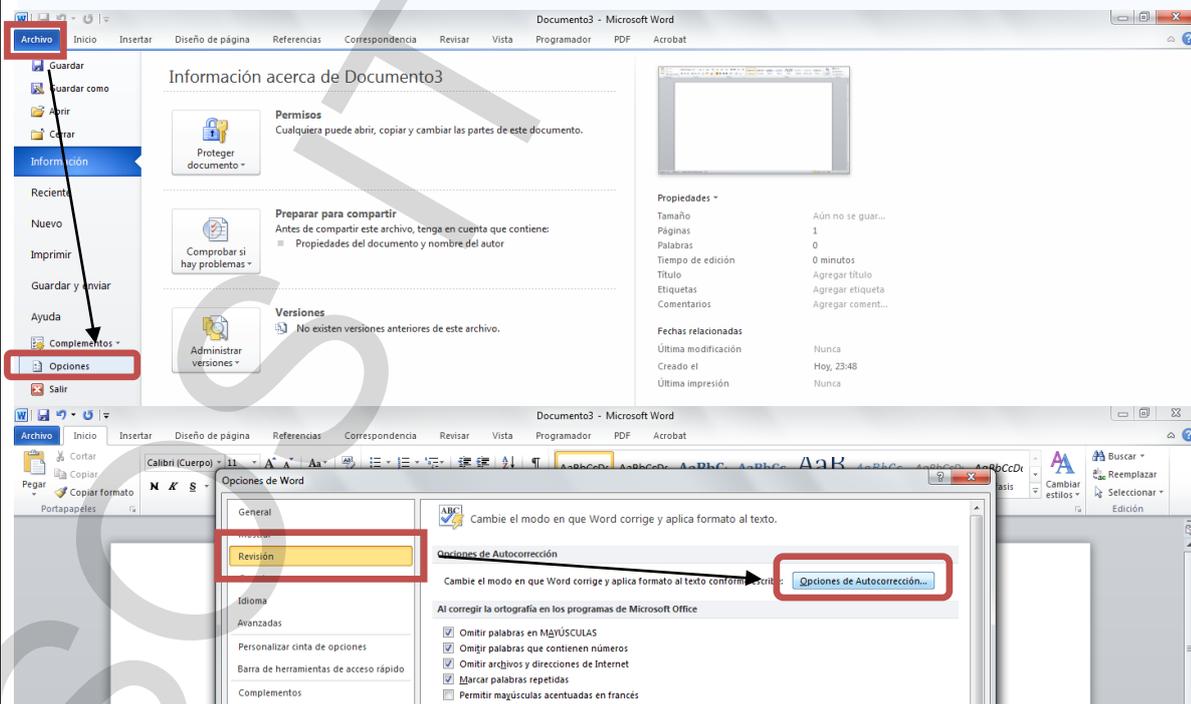
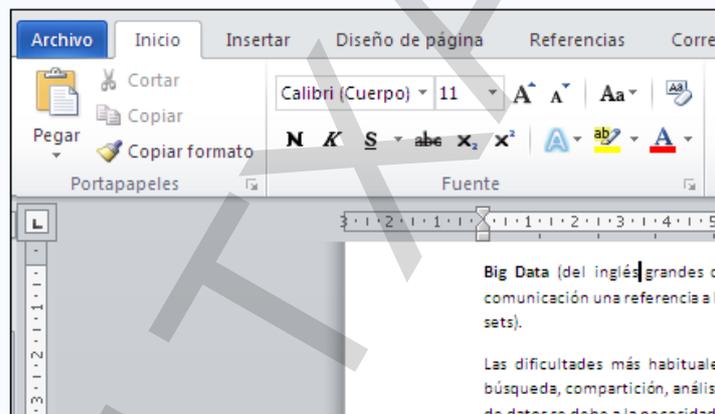
6 - Desea eliminar un elemento rápido que usted mismo ha creado. ¿Cómo se abre el cuadro de diálogo correspondiente?

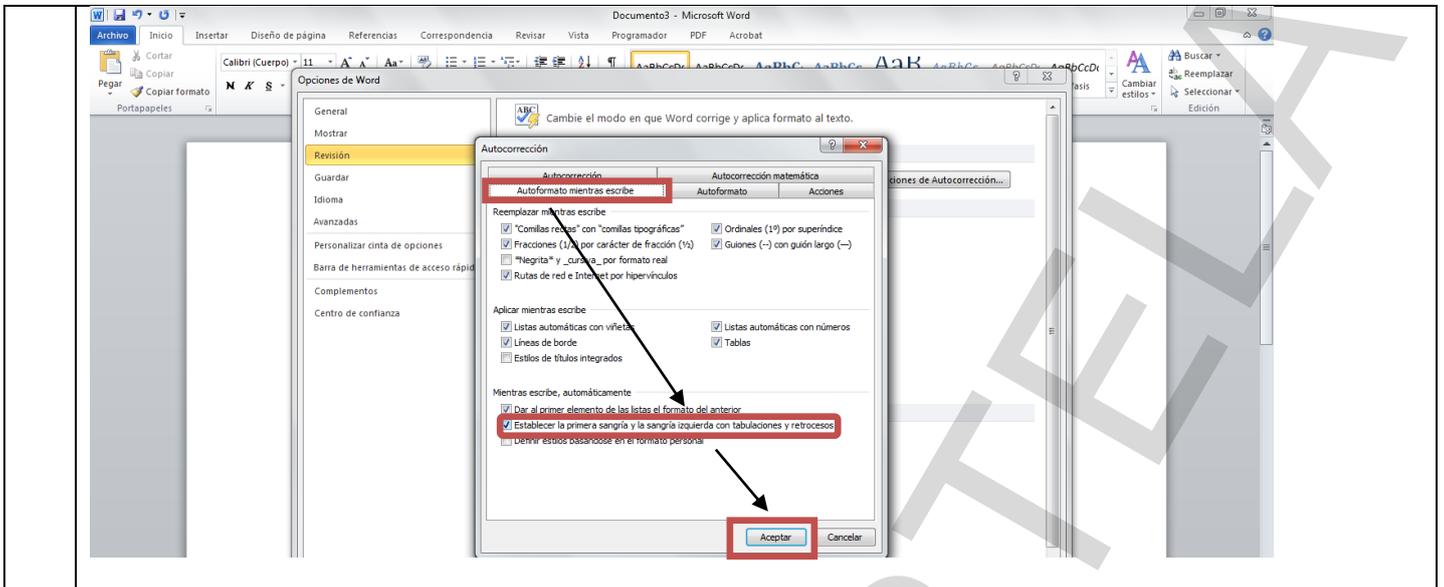


- Con un clic en el botón EDITAR de la ficha FORMATO de HERRAMIENTAS DE WORDART
- Con un clic en el botón EDITAR del menú OBJETO
- Mediante un clic en ORGANIZADOR DE BLOQUES DE CREACIÓN del menú ELEMENTOS RÁPIDOS
- Marcando el elemento en el documento y pulsando la tecla ELIMINAR
- Con un clic en ORGANIZAR Y BORRAR del menú contextual de la opción de elemento del menú ELEMENTOS RÁPIDOS

13

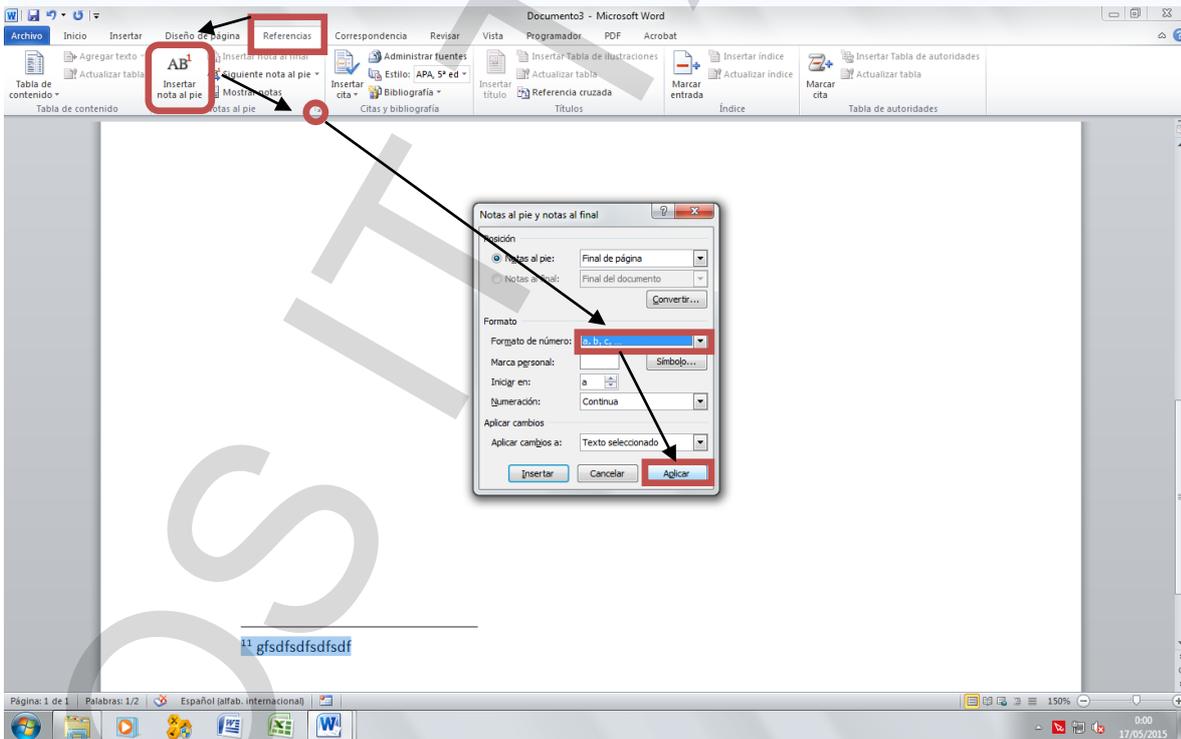
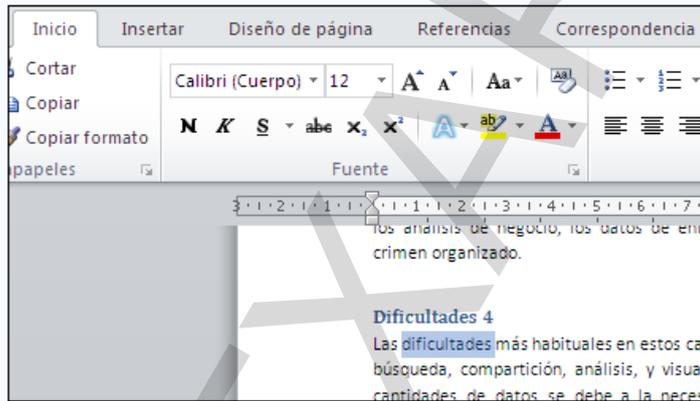
13 - Use la opción de Autoformato mientras se escribe para establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos





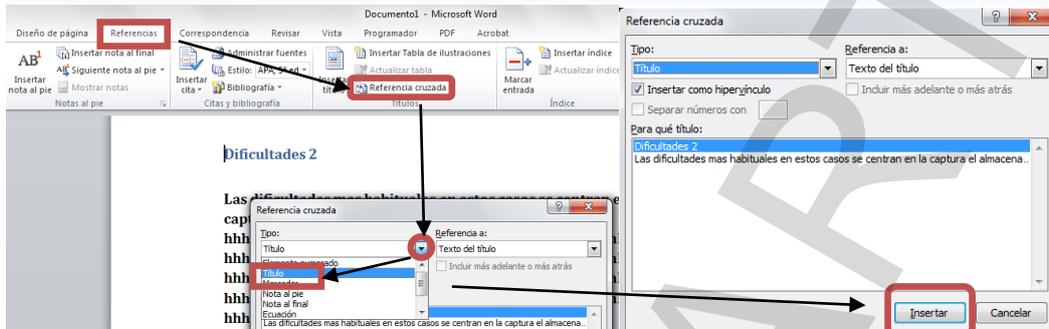
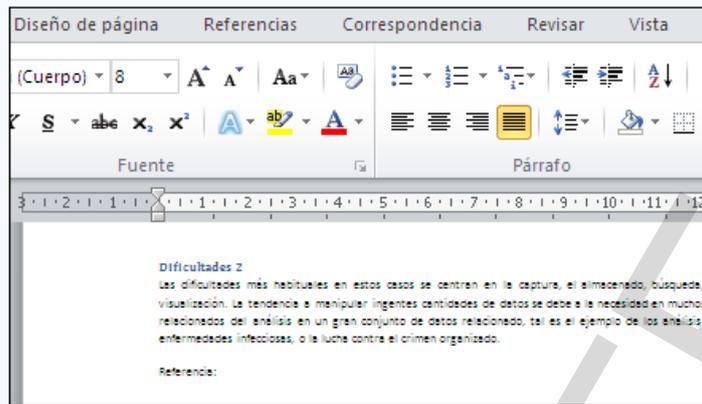
14

14 - Inserte una nota al pie del documento (el texto lo escribirá la aplicación por usted), y después modifique el formato de los números para que sean del tipo a,b,c



15

15 - Haga una referencia cruzada de tipo título que haga referencia al título DIFICULTADES 2



Al darle a título, ya aparece Dificultades 2

19

19 - ¿En qué menú desplegable de la ficha Insertar se encuentra la opción Autotexto?

- Referencia cruzada
- Elementos rápidos
- WordArt
- Objeto
- Marcador

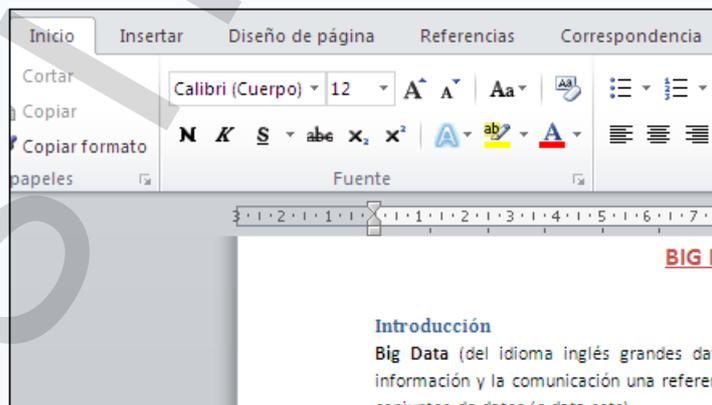
21

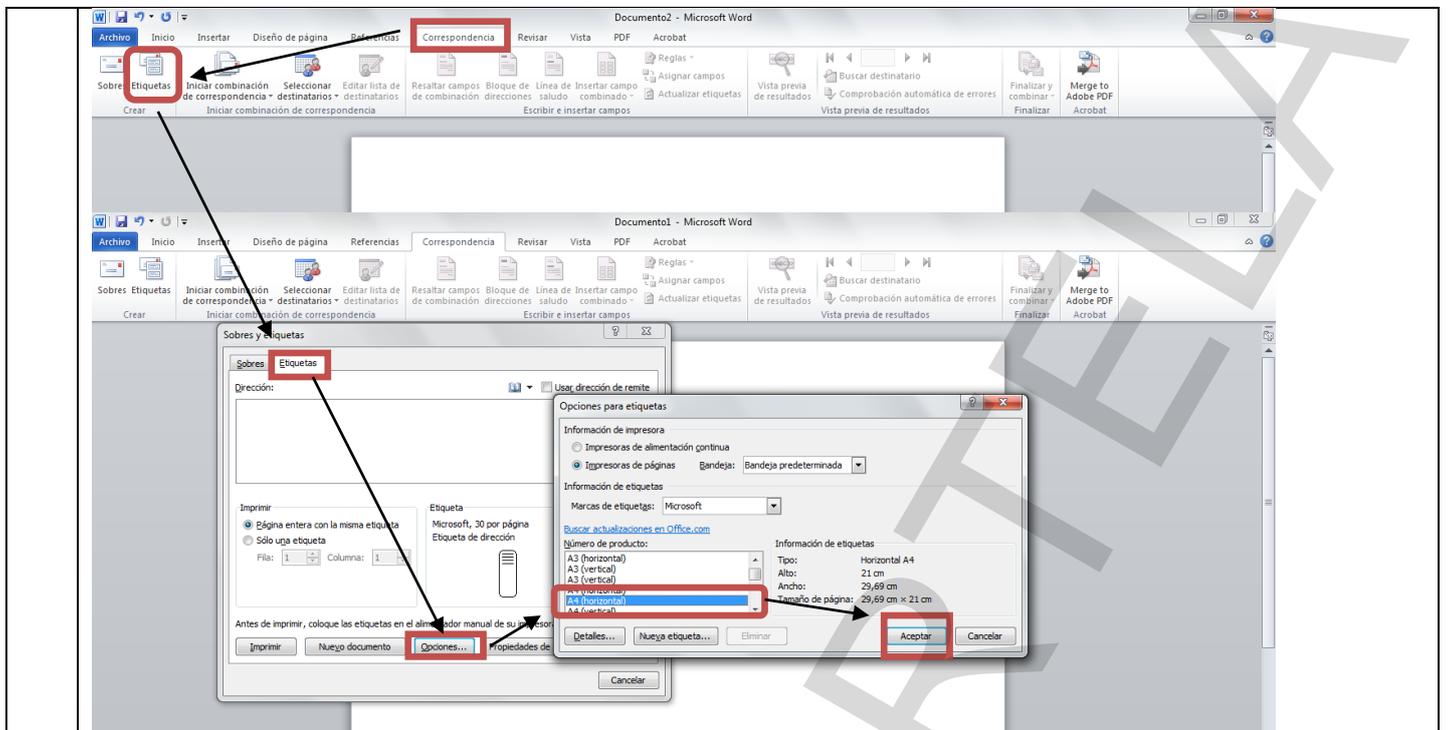
21 - ¿Para qué sirve la opción de 'Numeración y viñetas'.

- Para diseñar gráficos.
- Para numerar las páginas.
- Para numerar listas y darles formato.
- Ninguna de las anteriores es correcta.

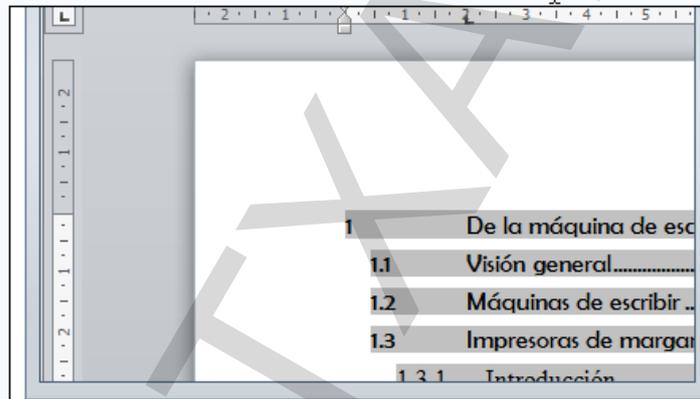
22

22 - Configure la impresión de etiquetas utilizando el producto A4 (HORIZONTAL)



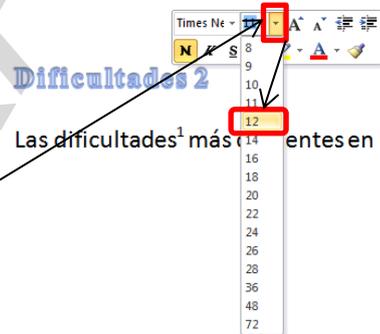
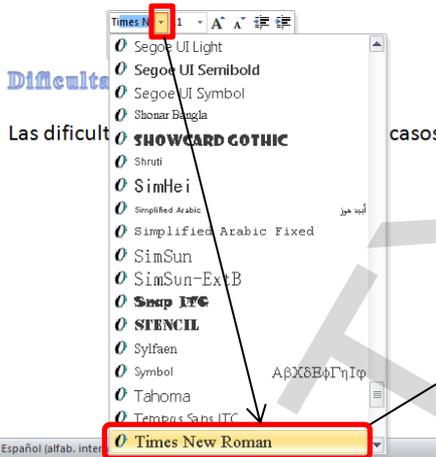
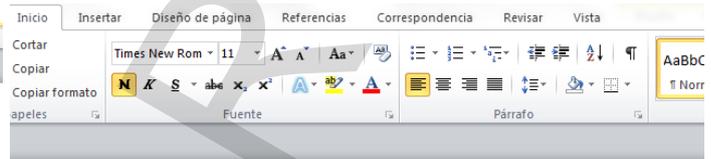
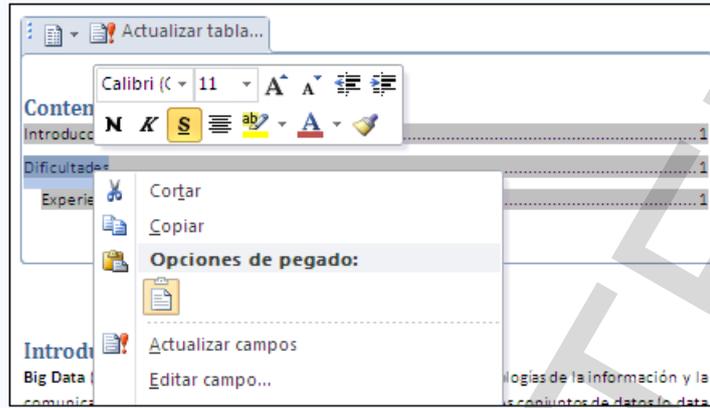


24 - ¿En qué estilos se basa el formato de los niveles de índice de una tabla de contenido?



- De TDC 1 a TDC 3
- De ÍNDICE 1 a ÍNDICE 3
- De CONTENIDO 1 a CONTENIDO 3
- De TABLA DE CONTENIDO 1 a TABLA DE CONTENIDO 3

25 - Modifique el estilo de la entrada seleccionada en la tabla de contenido, asignándole un tipo de letra Times New Roman con tamaño 12



Dificultades

casos

Dificultades 2

Las dificultades más relevantes en estos casos

- Este ajuste de texto se denomina ...

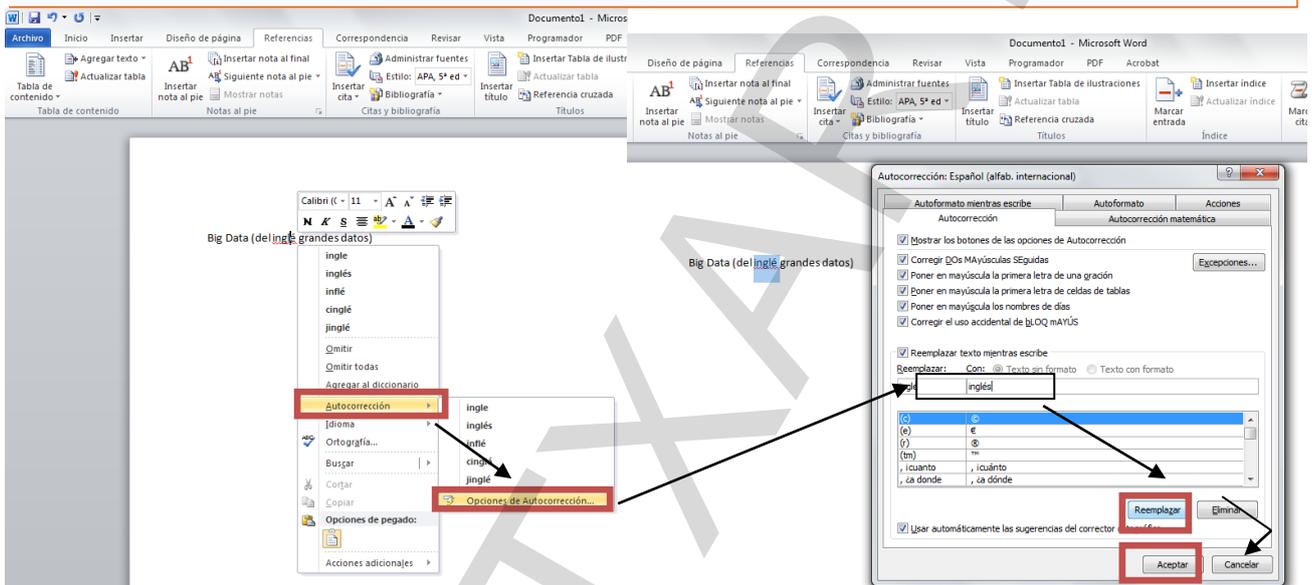
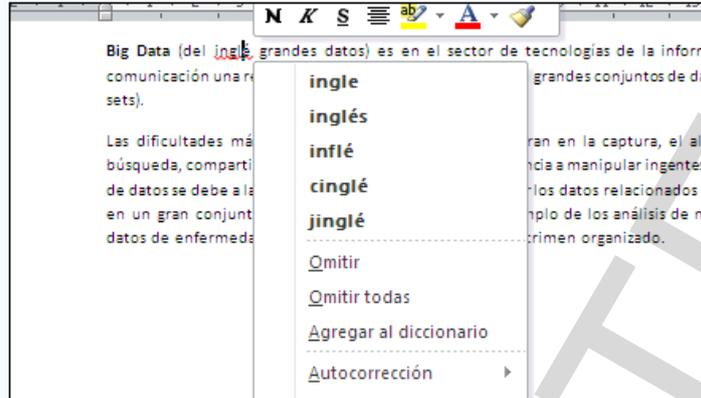
**Big Data** (del inglés grandes datos) es en el sector de tecnologías de la información y la comunicación una referencia a los sistemas que manipulan grandes conjuntos de datos (o data sets).

Las dificultades más habituales en estos casos se centran en la captura, almacenamiento, búsqueda, compartición, análisis, y visualización. La tendencia a manejar ingentes cantidades de datos se debe a la necesidad de incluir los casos relacionados del análisis en un gran conjunto de datos relacionado, tal es el ejemplo de los análisis de negocio, los datos de enfermedades infecciosas, o la lucha contra el crimen organizado.

- Cuadrado
- Estrecho
- Arriba y abajo
- Detrás del texto

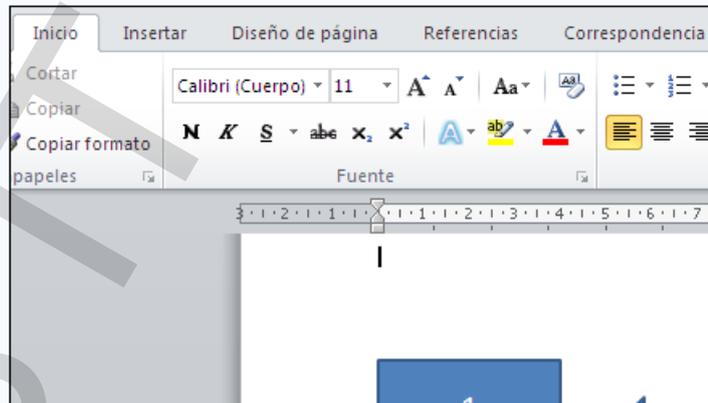
27

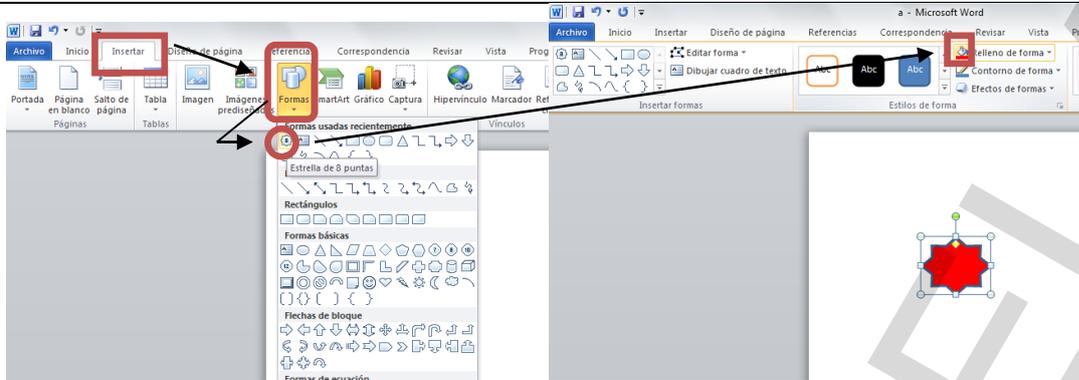
27 - Partiendo de la siguiente situación, añada la palabra seleccionada a la lista de Autocorrección para que sea reemplazada en otras ocasiones, utilizando las opciones de Autocorrección.



30

30 - Inserte una forma de tipo estrella de 8 puntas usada recientemente, y déle un relleno de forma de color rojo usado recientemente





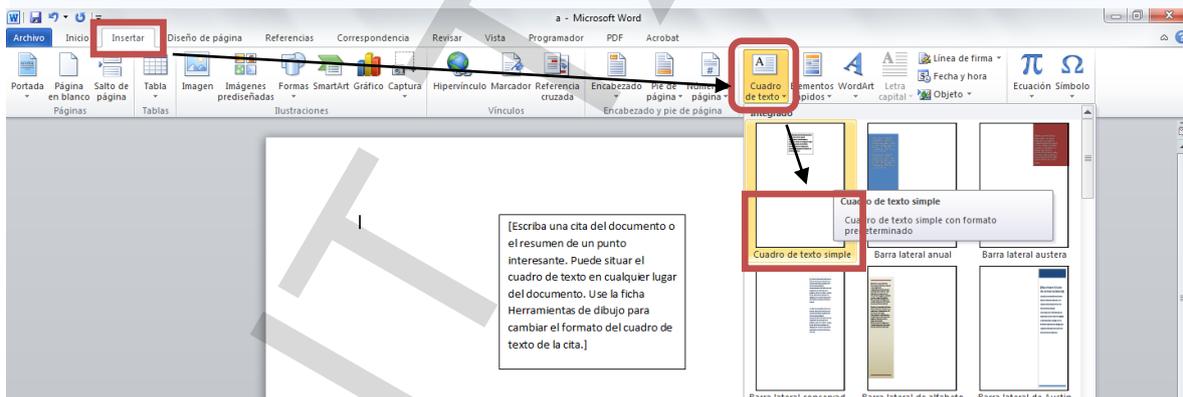
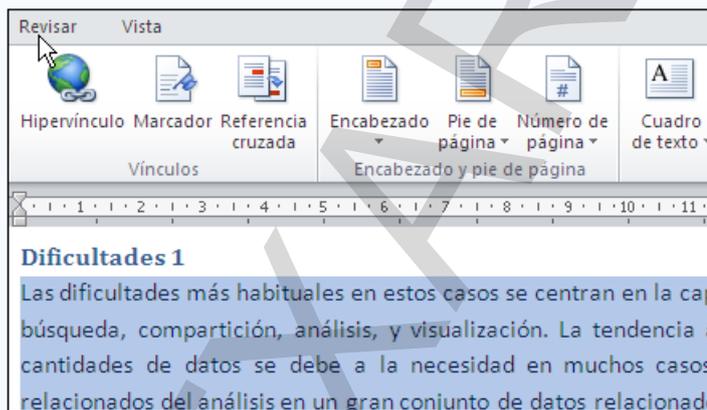
31

31 - ¿En qué menú se encuentra la opción de 'Numeración y viñetas'?

- En el menú 'Edición'.
- En el menú 'Formato'.
- En el menú 'Insertar'.

32

32 - Inserte un cuadro de texto simple



33

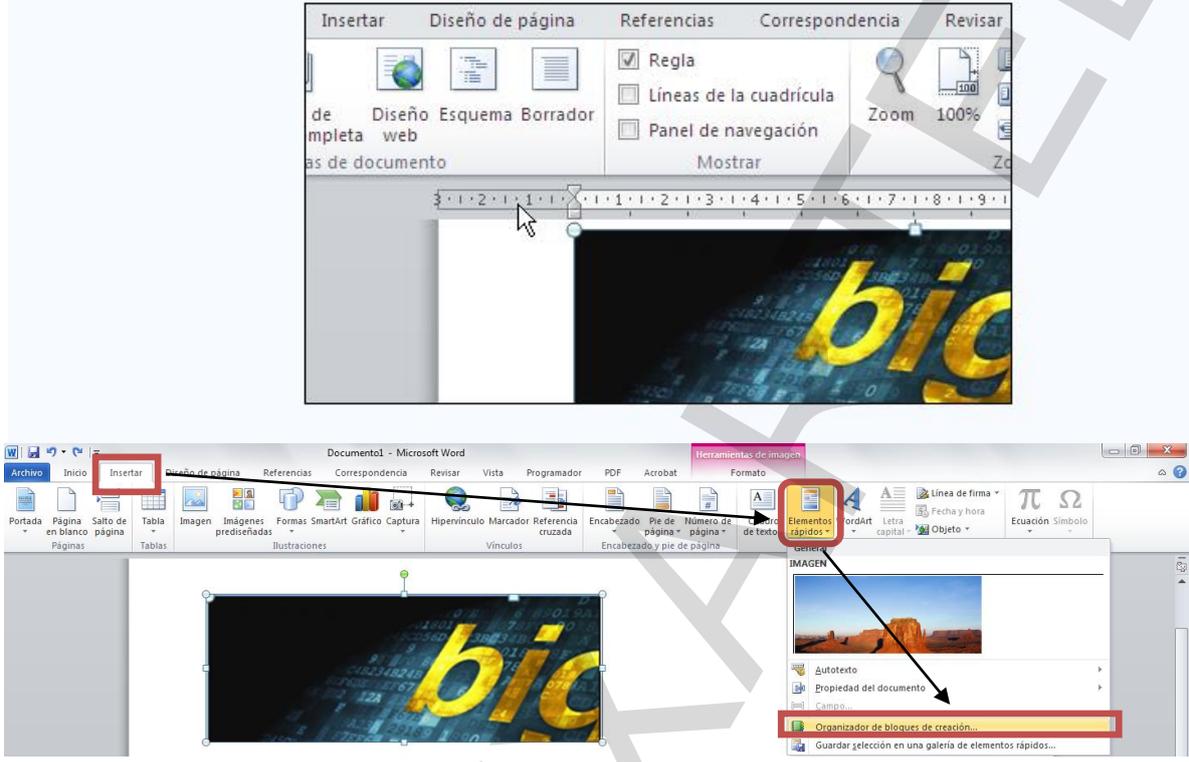
33 - ¿Es posible modificar el formato de las imágenes prediseñadas?

- Las imágenes prediseñadas no se pueden modificar.
- Sí, sin ningún problema.
- Sí, pero al guardar el documento guarda la imagen original.

34

34 - ¿Qué tecla o combinación de éstas debemos pulsar si queremos revisar la ortografía del documento?

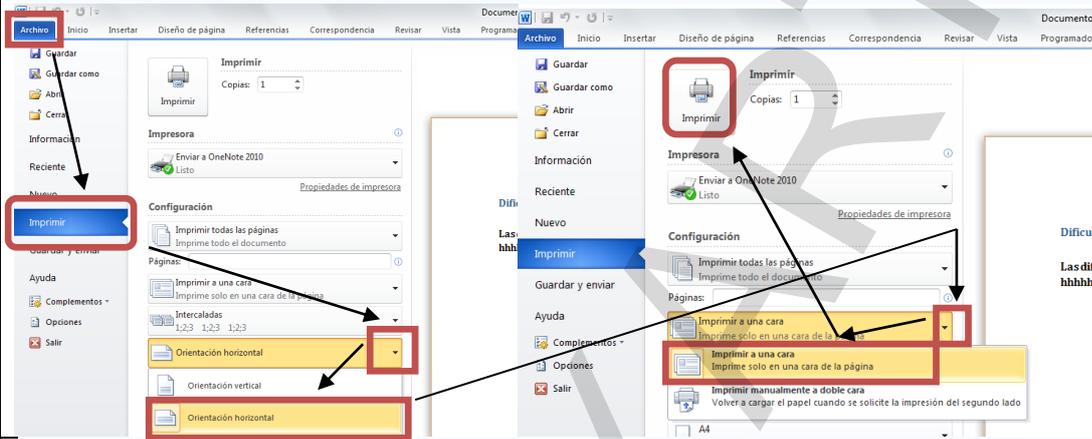
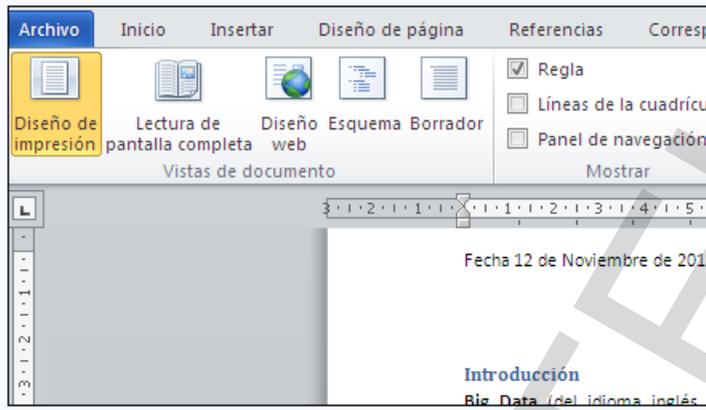
- F7
- Mayús + F5
- F3
- Mayús + F7

35	<p><b>35 - La opción de WordArt inserta texto decorativo dentro del documento</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verdadero  <input type="checkbox"/> Falso</p>
36	<p><b>36 - Modifique el elemento rápido IMAGEN ya existente, con la imagen actual</b></p>  <p>The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Insert' ribbon is active, and the 'Fast Tools' task pane is open. The 'Fast Tools' pane is set to the 'IMAGEN' section, displaying a gallery of images. A red box highlights the 'Organizador de bloques de creación...' option in the task pane. The main document area shows a large image of the word 'big' in a stylized font.</p>
37	<p><b>37 - Escoja de la lista distintos tipos de alineación:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Centrada  <input type="checkbox"/> Lateral  <input checked="" type="checkbox"/> Justificada  <input type="checkbox"/> Múltiple</p>
38	<p><b>38 - Escoja la afirmación correcta:</b></p> <p><input type="checkbox"/> La vista Esquema, no permite ver los gráficos  <input type="checkbox"/> La vista Borrador, no permite ver los gráficos  <input checked="" type="checkbox"/> Las dos respuestas anteriores son correctas  <input type="checkbox"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</p>

39	<p><b>39 - Desea desactivar la Lista automática con viñetas. ¿Cómo abre el cuadro de diálogo con la casilla de selección correspondiente? Relacione las respuestas</b></p> <p>1 <input type="text"/> Primero hay que</p> <p>2 <input type="text"/> Segundo hay que</p> <p>3 <input type="text"/> Tercero hay que</p> <p>4 <input type="text"/> Cuarto hay que</p> <p>A Hacer clic en ARCHIVO</p> <p>B Hacer clic en OPCIONES</p> <p>C Hacer clic en REVISIÓN</p> <p>D Hacer clic en OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN, y luego hacer clic en AUTOFORMATO MIENTRAS SE ESCRIBE</p> <p>1 ⇄ <input type="text" value="A"/> 2 ⇄ <input type="text" value="A"/> 3 ⇄ <input type="text" value="A"/> 4 ⇄ <input type="text" value="A"/></p> <p><b>1-A → 2-B → 3-C → 4-D</b></p> <p>Responder </p>
42	<p><b>42 - Para crear una tabla de contenido en un documento, se debe de trabajar en modo vista 'Esquema' y aplicar a los párrafos los estilos Título1, Título2, etc.</b></p> <p><input type="radio"/> No es necesario aplicar ninguna de las dos cosas.</p> <p><input type="radio"/> Es necesario aplicar el modo de vista 'Esquema', pero no los estilos.</p> <p><input checked="" type="radio"/> No es necesario aplicar el modo vista 'Esquema', pero sí se deben aplicar los estilos.</p>
44	<p><b>44 - ¿Cómo nos podemos situar al principio del documento mediante el teclado?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Mediante la combinación de teclas Ctrl + Inicio.</p> <p><input type="radio"/> Mediante la combinación de teclas Ctrl + I.</p> <p><input type="radio"/> Mediante la combinación de teclas Ctrl + Intro.</p>
45	<p><b>45 - Dentro de un esquema numerado el número máximo de niveles que nos ofrece Word es:</b></p> <p><input type="radio"/> 5.</p> <p><input type="radio"/> 12.</p> <p><input checked="" type="radio"/> 9.</p>
47	<p><b>47 - Una de las opciones que contempla la creación de tablas, es la de usar un color distinto en las columnas pares y en las impares</b></p> <p><input type="radio"/> Falso</p> <p><input checked="" type="radio"/> Verdadero</p>
48	<p><b>48 - Cuando se inicia un documento, es conveniente ...</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Crear un esquema, porque facilita mucho el trabajo posterior</p> <p><input type="radio"/> Empezar a escribir cuanto antes porque es lo más importante</p> <p><input type="radio"/> Es mejor no crear un esquema al principio porque dificulta la redacción del documento</p> <p><input type="radio"/> Es mejor no crear un esquema, ni siquiera al final del documento, porque dificulta la redacción del documento</p>

49

49 - Imprima el siguiente documento con orientación horizontal primero, y después a una cara.



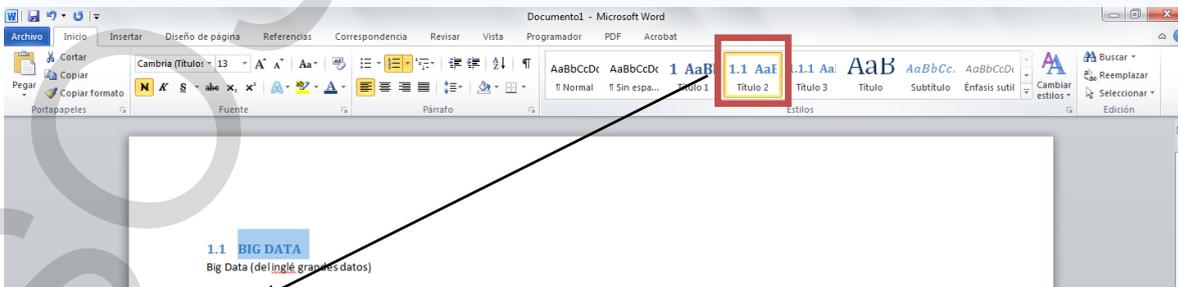
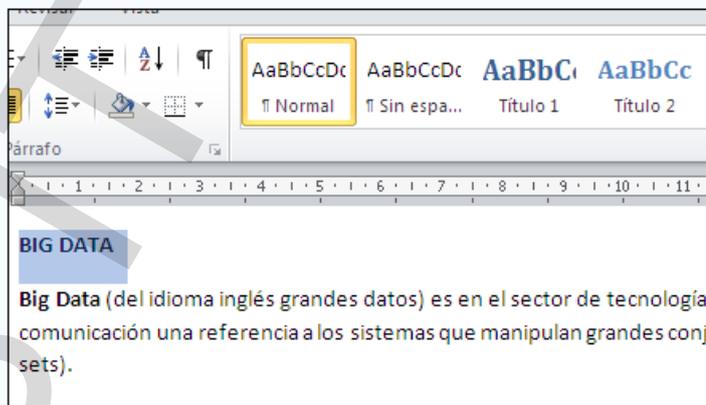
50

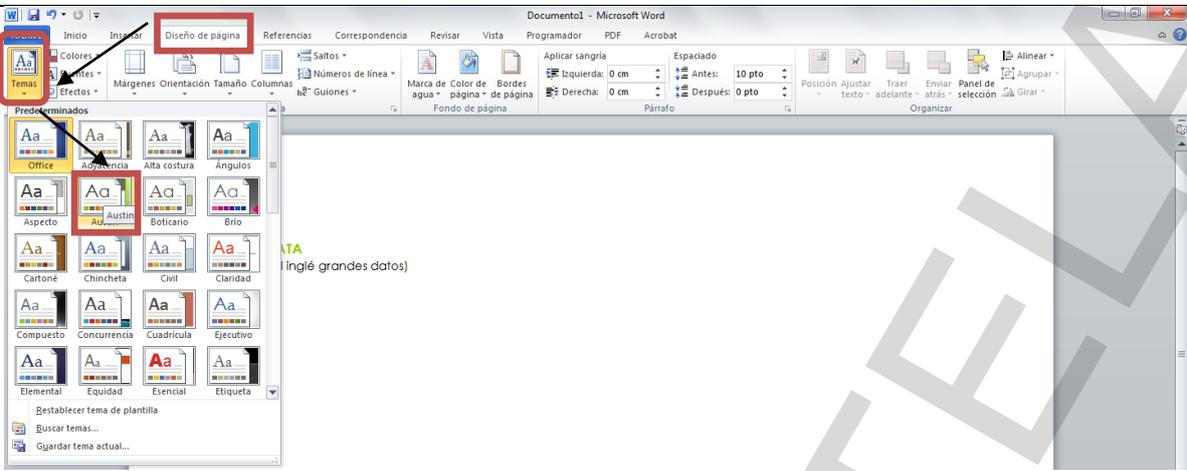
50 - Para mantener la fidelidad a la hora de compartir un documento, es posible que Word guarde las fuentes utilizadas en la misma ubicación del archivo



52

52 - Aplique al título seleccionado, un estilo 'Título 2', y después aplíquelo el tema 'Austin' desde el Diseño de página





53

**53 - En un documento Word si se inserta una tabla de Microsoft Excel, a la hora de guardar el documento ¿en qué formato guarda el documento?**

- Con la extensión .xls, perteneciente a Microsoft Excel.
- Normal, en .doc
- En un formato combinado, .xdoc

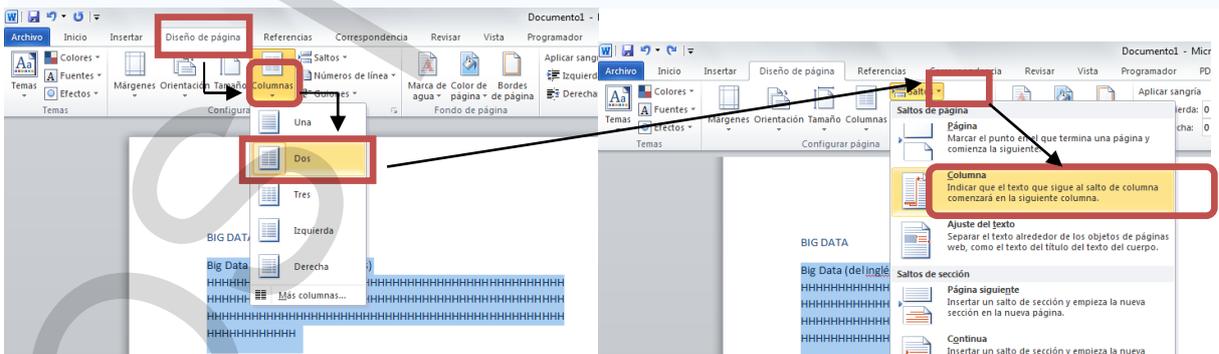
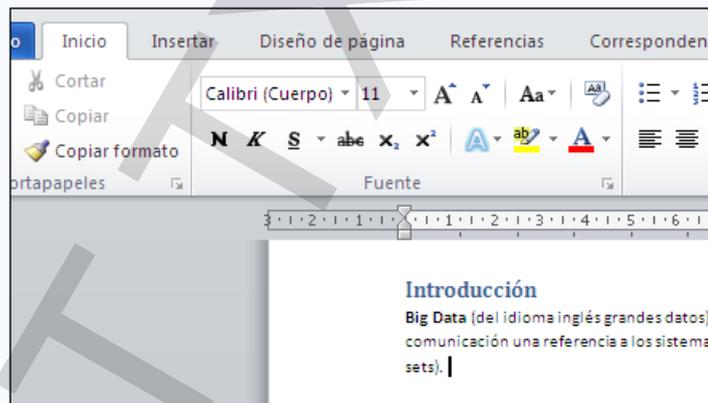
54

**54 - ¿Qué son las tablas de contenido?**

- Son tablas creadas para maquetar páginas web.
- Las tablas de contenido pertenecen a Microsoft Access.
- Es como un índice de un libro: lista de los capítulos y secciones de un libro junto con las páginas en las que están situados.

55

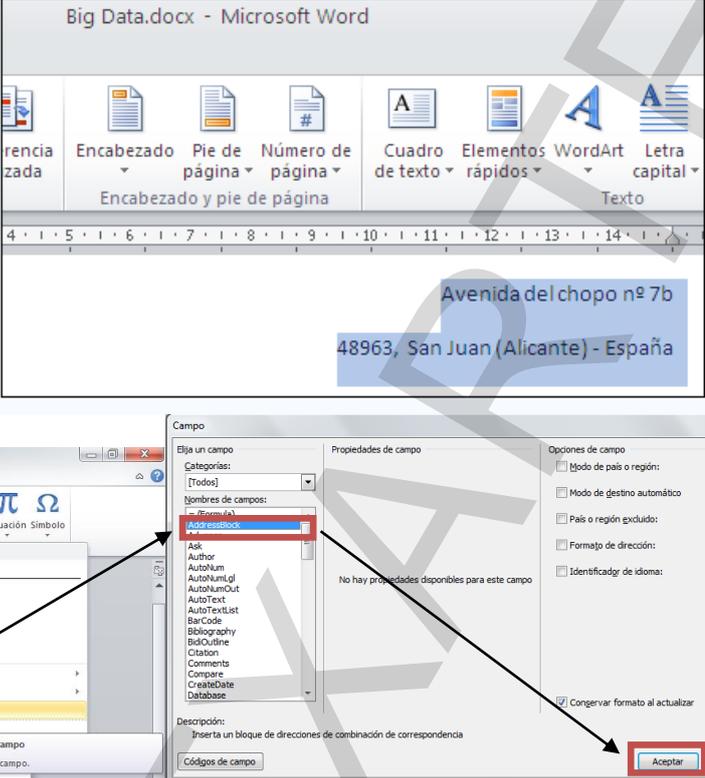
**55 - Distribuya el texto actual en 2 columnas e inserte un salto de columna**



57

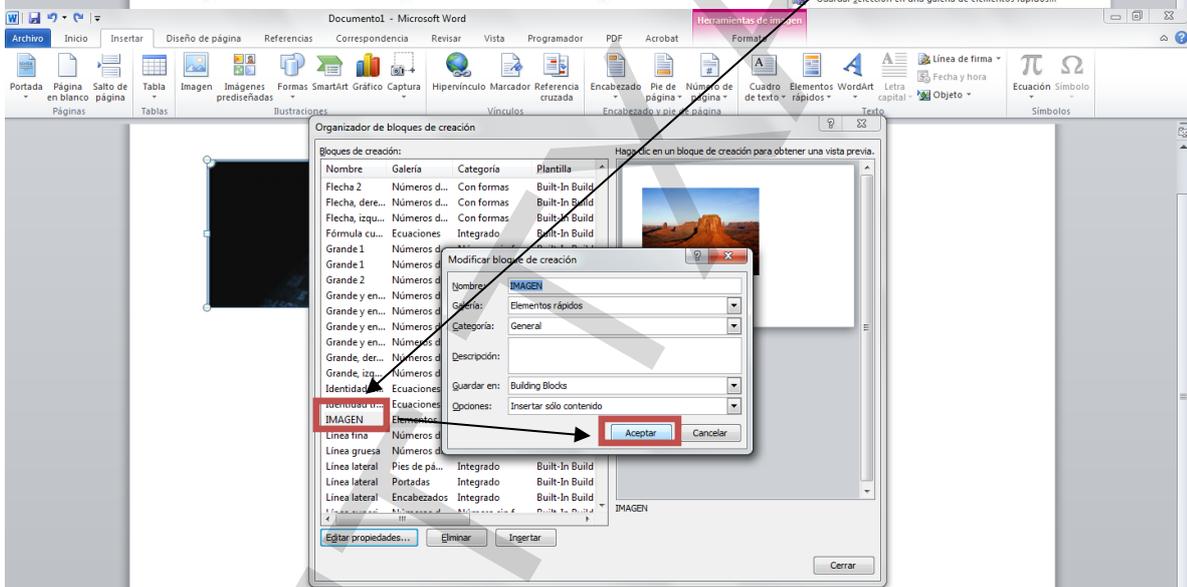
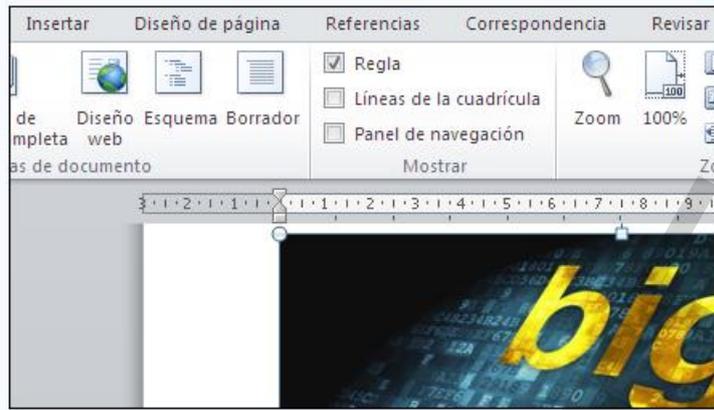
**57 - ¿Cómo es posible moverse en una tabla vacía de una celda a otra?**

- Mediante las teclas de dirección.
- Mediante la tecla 'Tabulador'.
- Con la tecla 'Intro'.
- Con la barra espaciadora.

58	<p><b>58 - Al realizar una combinación de correspondencia, se puede utilizar como fuente de datos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Todas las opciones son válidas.</li> <li><input type="checkbox"/> Un documento Word.</li> <li><input type="checkbox"/> Un libro Excel.</li> <li><input type="checkbox"/> Una base de datos Access.</li> </ul>
59	<p><b>59 - Con el objetivo de crear una plantilla, introduzca un campo dirección para eliminar el elemento genérico seleccionado</b></p> 
60	<p><b>60 - Mediante el cuadro de diálogo 'Imprimir', podemos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elegir si queremos imprimir la página actual, todas o un intervalo</li> <li><input type="checkbox"/> Elegir si queremos imprimir varias páginas a doble cara</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Las dos respuestas anteriores son correctas</li> <li><input type="checkbox"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</li> </ul>
62	<p><b>62 - ¿Para qué se pueden utilizar las tablas en Word?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Para obtener el valor medio de los datos de una columna.</li> <li><input type="checkbox"/> Para realizar consultas de tipo Access.</li> <li><input type="checkbox"/> Para importar datos de otros sitios.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Para ordenar tando descendentemenete o ascendentemente una lista de nombres.</li> </ul>
64	<p><b>64 - ¿En qué consiste la regla en un documento Word?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sirve para establecer si el archivo se puede modificar o es de sólo lectura</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Se utiliza para definir márgenes, sangrías y topes de tabulación</li> <li><input type="checkbox"/> Con ella se establecen normas de escritura</li> <li><input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores es correcta</li> </ul>
65	<p><b>65 - Para configurar los márgenes debemos hacerlo siempre desde las opciones predefinidas que nos da a elegir Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verdadero</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Falso</li> </ul>

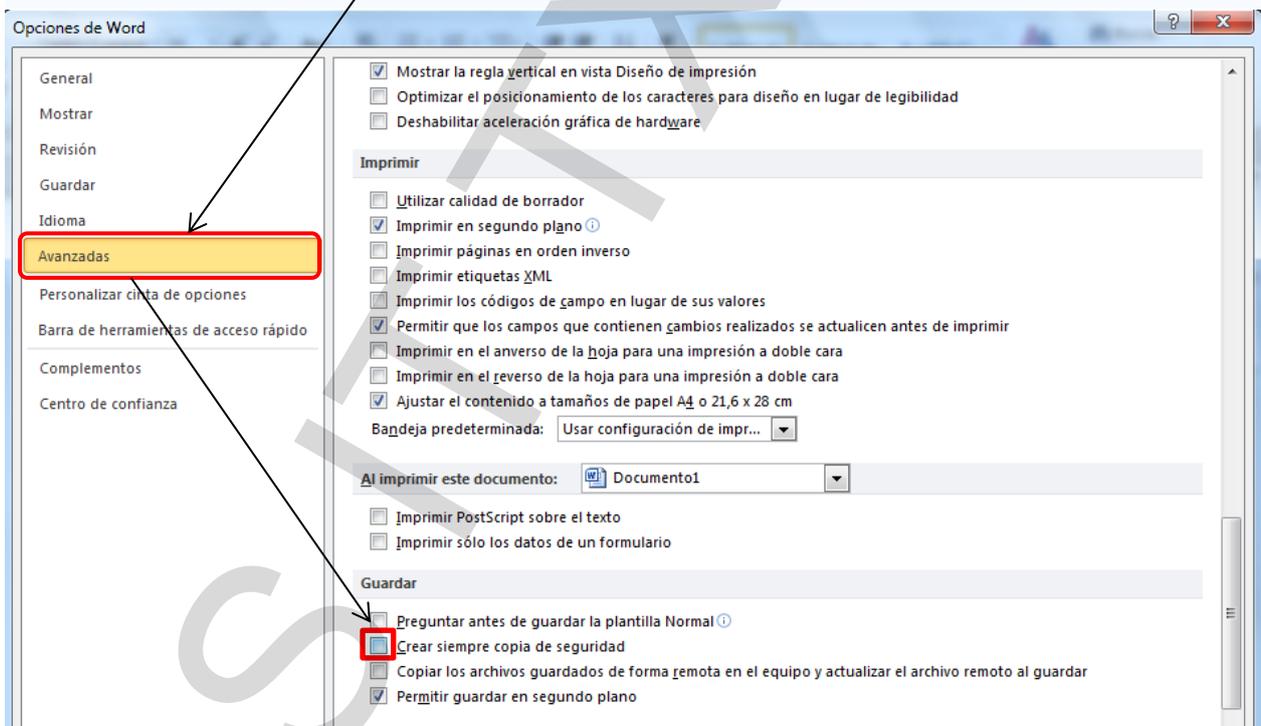
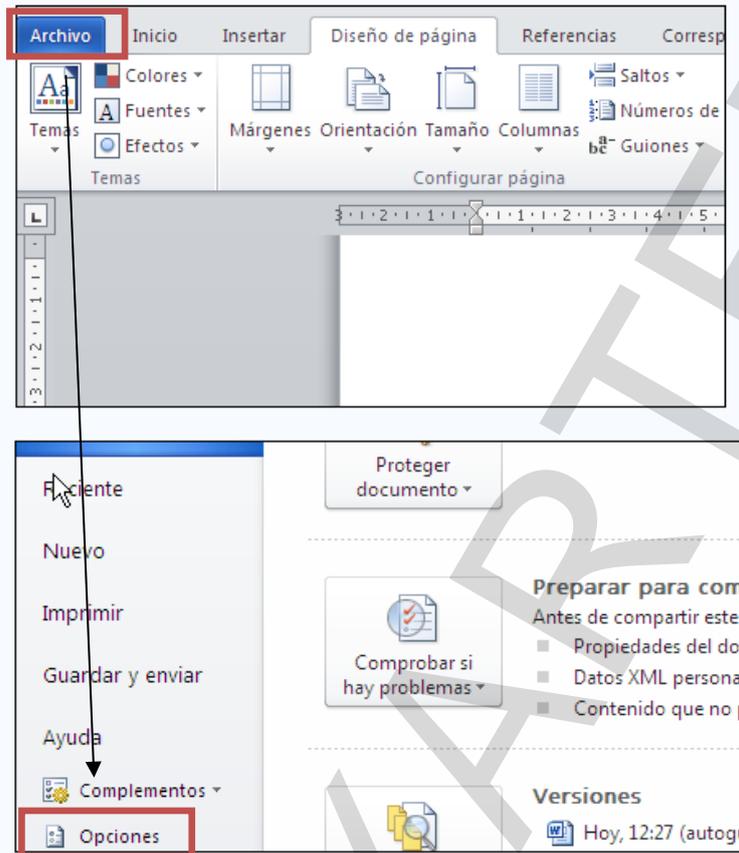
66	<p style="text-align: center;"><b>66 - ¿Qué información muestra la barra de estado?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Número de página actual, número de páginas en total, sección actual, número de línea, número de columna, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> Si el archivo se ha guardado o no, el nombre del archivo, tipo de archivo, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> El nombre del programa, la versión del programa, el usuario que está utilizando el programa, etc.</p>
67	<p style="text-align: center;"><b>67 - Si se quiere utilizar un mismo párrafo en varios documentos, es mejor utilizar la función ...</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autotexto</p> <p><input type="checkbox"/> Autopárrafo</p> <p><input type="checkbox"/> Autobloque</p> <p><input type="checkbox"/> Automarcado</p>
70	<p style="text-align: center;"><b>70 - ¿Con qué tipo de imágenes es posible trabajar en Word?</b></p> <p><input type="checkbox"/> TXT</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> JPEG o JPG</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> GIF</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> BMP</p>

# 1 - Modifique el elemento rápido IMAGEN ya existente, con la imagen actual



2

## 2 - Configure Word para que cree automáticamente una copia de seguridad del último estado de edición de un documento cada vez que lo guarde



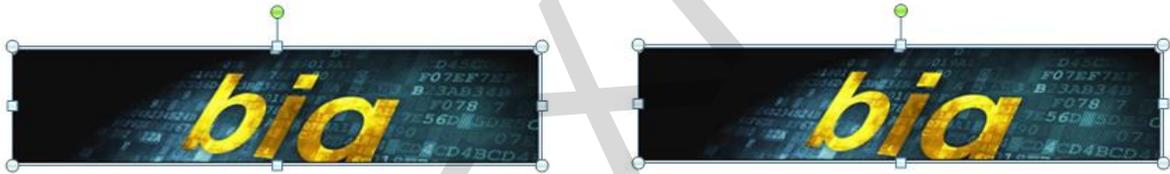
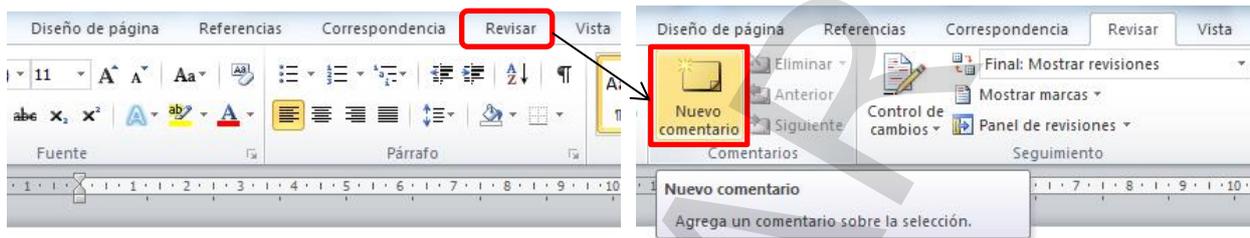
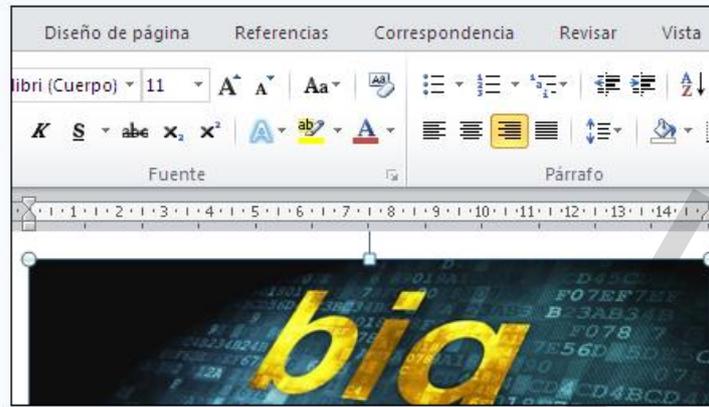
3

## 3 - Después de crear una entrada de índice, ésta se escribe entre llaves y se identifica con las letras:

- XE
- EI
- XI
- EX

6

### 6 - Inserte un nuevo comentario en la imagen de este documento



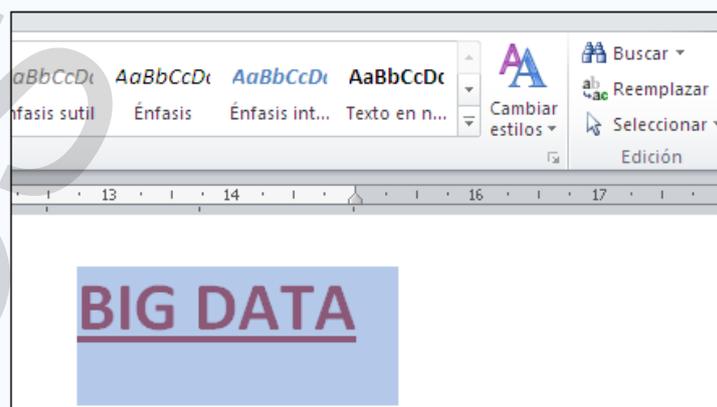
8

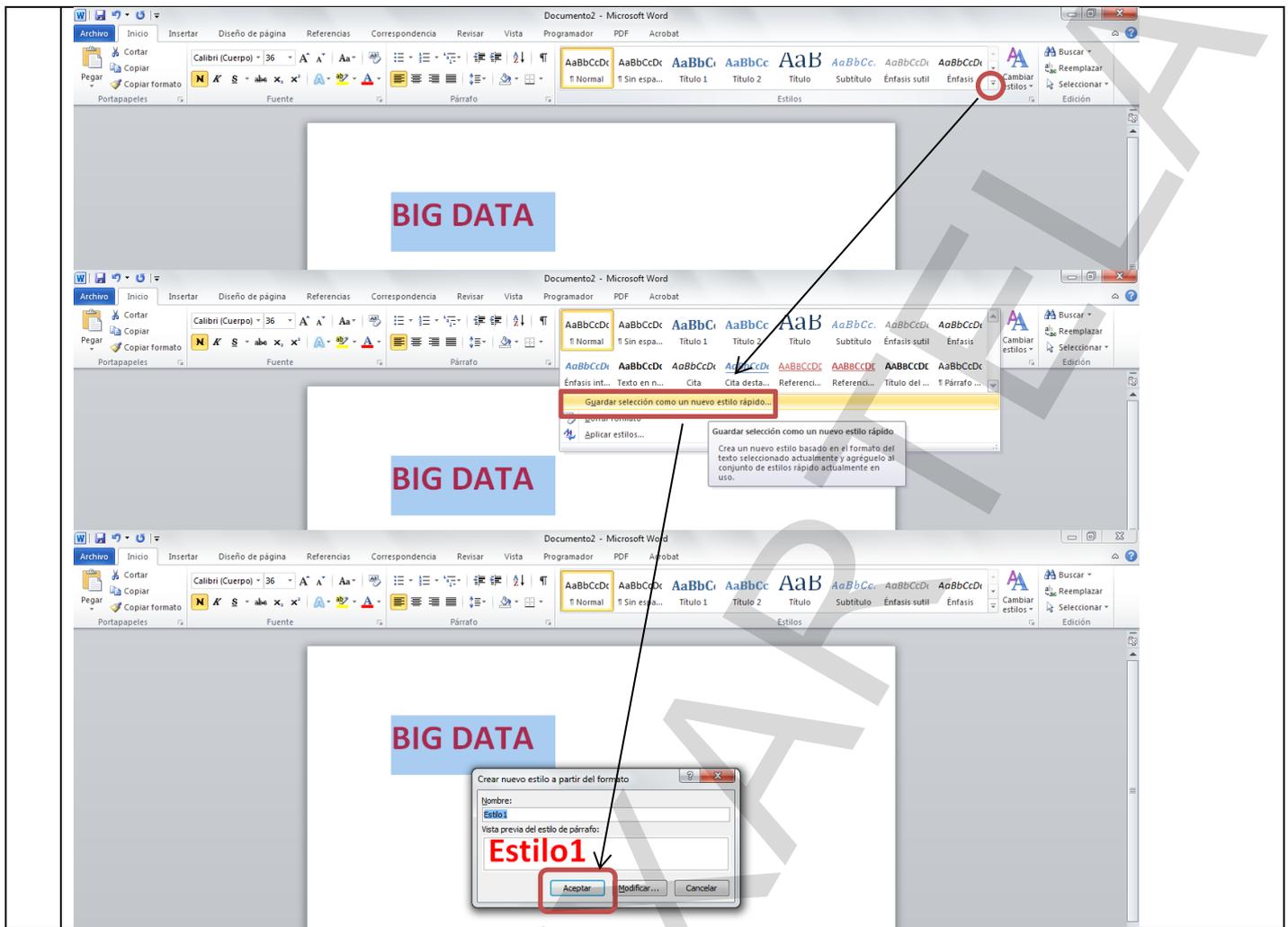
### 8 - ¿Cómo se pueden ocultar los comentarios en un documento de Word?

- En la ficha REVISAR, haga clic en MOSTRAR MARCAS en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación COMENTARIOS.
- En la ficha REVISAR, haga clic en MOSTRAR REVISIONES en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación REVISIÓN.
- En la ficha REVISAR, haga clic en PANEL DE REVISIONES en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación REVISIÓN COMENTADA.
- En la ficha BACKSTAGE, haga clic en REVISIÓN y, a continuación, desactive la casilla de verificación COMENTARIOS.

11

### 11 - Guarde esta selección como un nuevo estilo rápido





13 - Los textos escritos con WordArt no son revisados por el corrector ortográfico de Word

- Verdadero
- Falso

14 - Una de las opciones que contempla la creación de tablas, es la de usar un color distinto en las columnas pares y en las impares

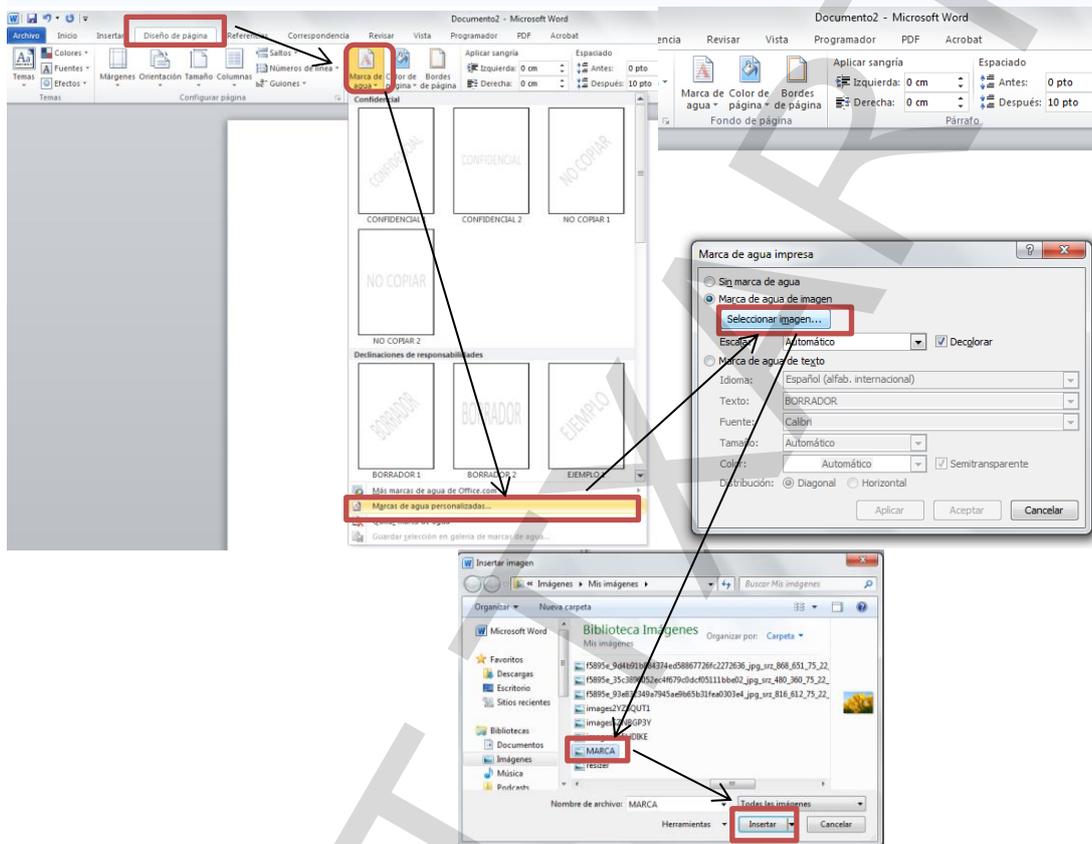
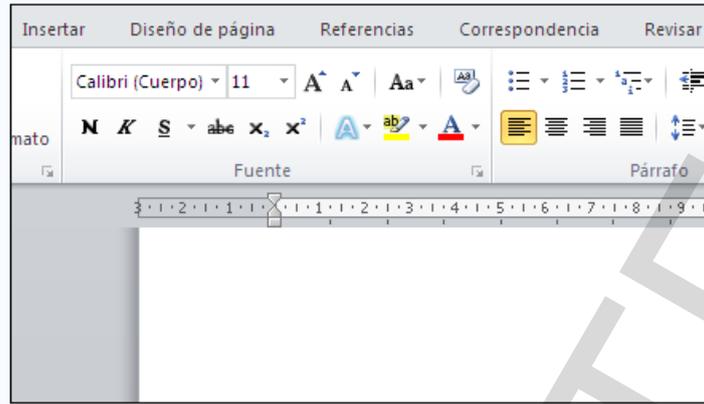
- Falso
- Verdadero

15 - La alineación justificada hace que queden alineados los márgenes con un mismo tamaño

- Verdadero
- Falso

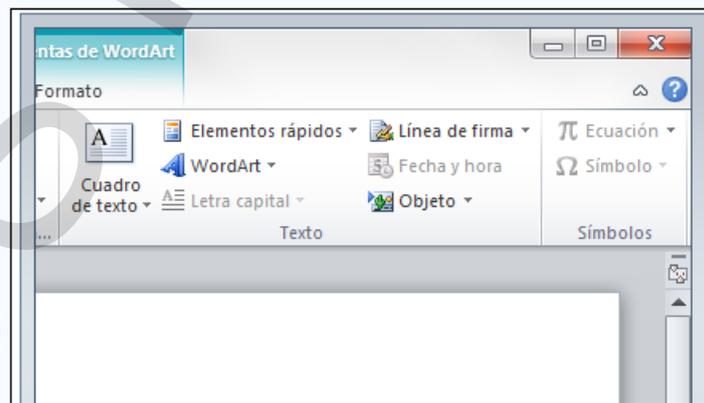
18

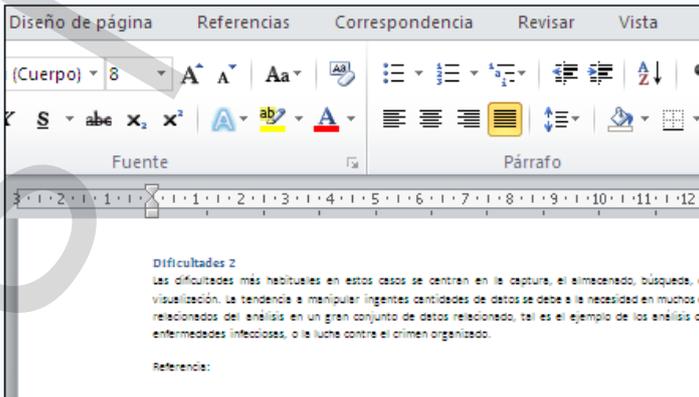
**18 - Cree una marca de agua personalizada que contenga la imagen MARCA.PNG ubicada en el Escritorio. No olvide aplicar los cambios**

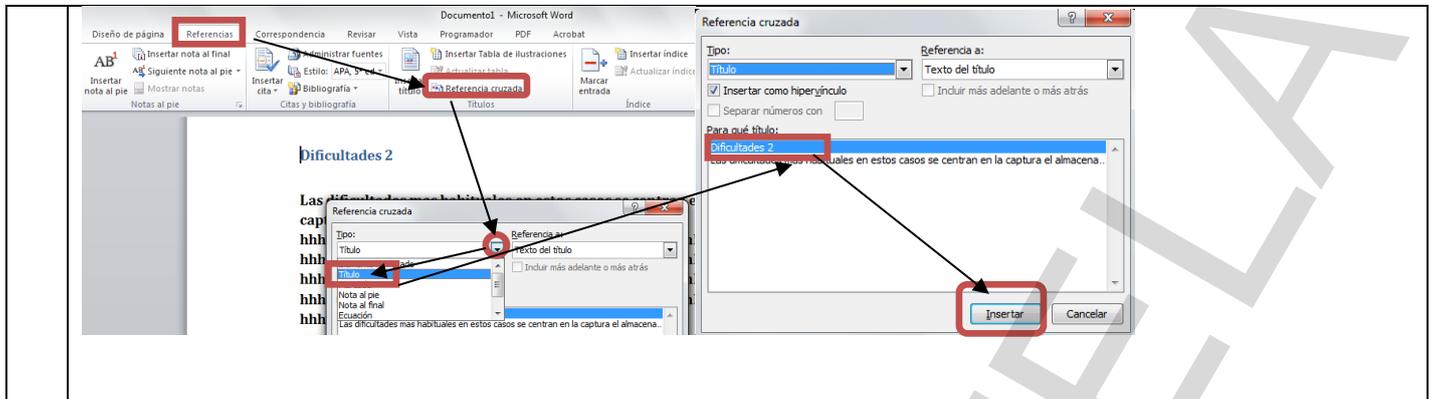


19

**19 - Desea eliminar un elemento rápido que usted mismo ha creado. ¿Cómo se abre el cuadro de diálogo correspondiente?**



	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Con un clic en el botón EDITAR de la ficha FORMATO de HERRAMIENTAS DE WORDART</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Con un clic en el botón EDITAR del menú OBJETO</li> <li><input type="checkbox"/> Mediante un clic en ORGANIZADOR DE BLOQUES DE CREACIÓN del menú ELEMENTOS RÁPIDOS</li> <li><input type="checkbox"/> Marcando el elemento en el documento y pulsando la tecla ELIMINAR</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Con un clic en ORGANIZAR Y BORRAR del menú contextual de la opción de elemento del menú ELEMENTOS RÁPIDOS</li> </ul>
20	<p><b>20 - Ha cerrado un documento sin guardarlo. ¿Cómo puede acceder a la versión recuperada de Word?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área RECIENTE</li> <li><input type="radio"/> Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área INFORMACIÓN</li> <li><input type="radio"/> Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área INSERTAR</li> <li><input type="radio"/> Se encuentra en la vista RECIENTE del área BACKSTAGE</li> </ul>
23	<p><b>23 - ¿En qué menú desplegable se encuentra la opción Editar puntos de ajuste, para definir exactamente el espacio entre el texto y el gráfico?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Contorno de forma</li> <li><input type="radio"/> Relleno de forma</li> <li><input type="radio"/> Posición</li> <li><input checked="" type="radio"/> Ajustar texto</li> </ul>
24	<p><b>24 - Indique cuáles de éstas son distintas formas de ver un documento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Esquema.</li> <li><input type="checkbox"/> Ventana.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Diseño Web.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Diseño de lectura.</li> </ul>
36	<p><b>36 - Desea crear una tabla de contenido para el documento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón TABLA DE CONTENIDO en la ficha REFERENCIAS</li> <li><input type="radio"/> Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón DISEÑO DE PÁGINA en la ficha ÍNDICE DEL CONTENIDO</li> <li><input type="radio"/> Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha DISEÑO DE PÁGINA</li> <li><input type="radio"/> Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha ACTUALIZAR TABLA</li> </ul>
37	<p><b>37 - Haga una referencia cruzada de tipo título que haga referencia al título DIFICULTADES 2</b></p>  <p>The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Referencias' (References) tab selected. The 'Referencias' group is expanded to show the 'Referencias Cruzadas' (Cross-References) section. The 'Tipo de Referencia' (Reference Type) is set to 'Título' (Title). The 'Mostrar Referencia' (Show Reference) field contains 'Dificultades 2'. Below the ribbon, a preview of the document text is visible, showing the title 'Dificultades 2' and its corresponding paragraph of text.</p>



40 - Desea desactivar la Lista automática con viñetas. ¿Cómo abre el cuadro de diálogo con la casilla de selección correspondiente? Relacione las respuestas

- 1  Primero hay que
- 2  Segundo hay que
- 3  Tercero hay que
- 4  Cuarto hay que

- A Hacer clic en ARCHIVO
- B Hacer clic en OPCIONES
- C Hacer clic en REVISIÓN
- D Hacer clic en OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN, y luego hacer clic en AUTOFORMATO MIENTRAS SE ESCRIBE

1 ⇔  A  B  C  D

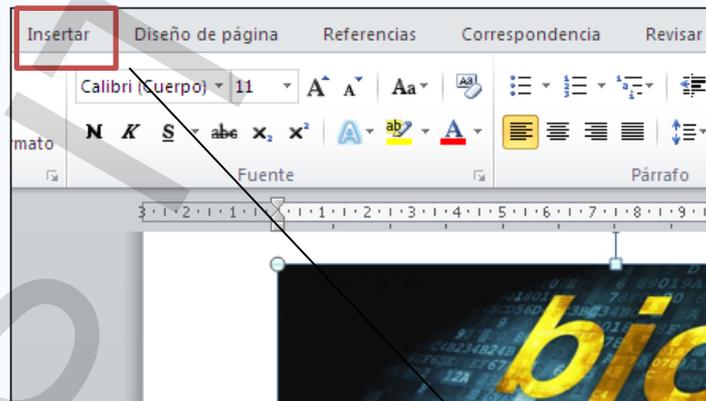
Responder

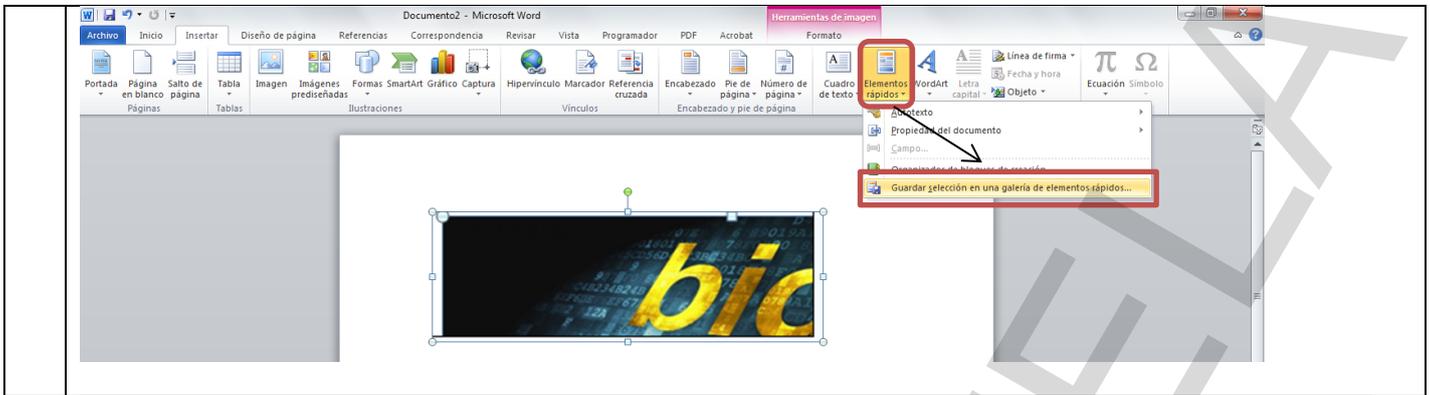
1-A → 2-B → 3-C → 4-D

42 - ¿En qué menú se encuentra la opción de 'Numeración y viñetas'?

- En el menú 'Edición'.
- En el menú 'Formato'.
- En el menú 'Insertar'.

44 - Guarde esta imagen como un elemento rápido para poder utilizarlo en el resto del documento

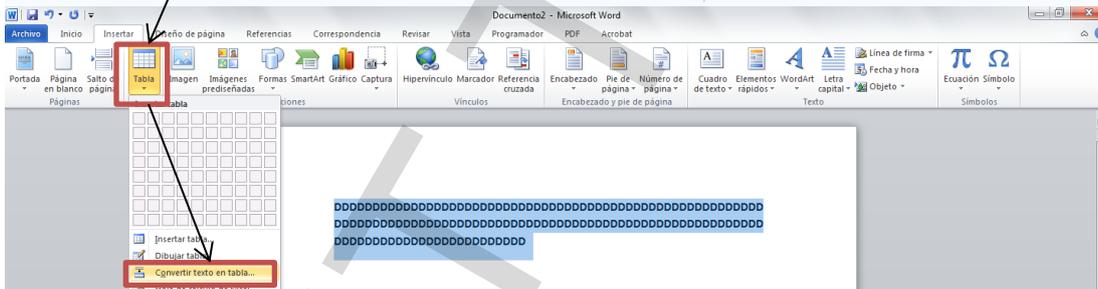
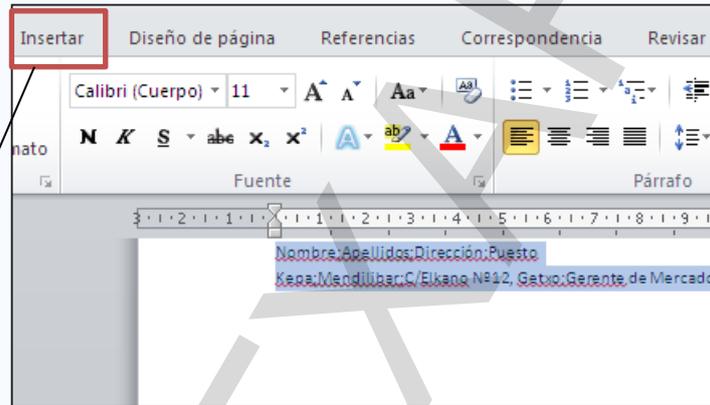




46 - La marca de agua se puede personalizar para incorporar una imagen y un texto cualquiera, pero no se puede dar color al texto

- Verdadero
- Falso

47 - Convierta el siguiente texto en una tabla, haciendo uso de la edición avanzada de tablas

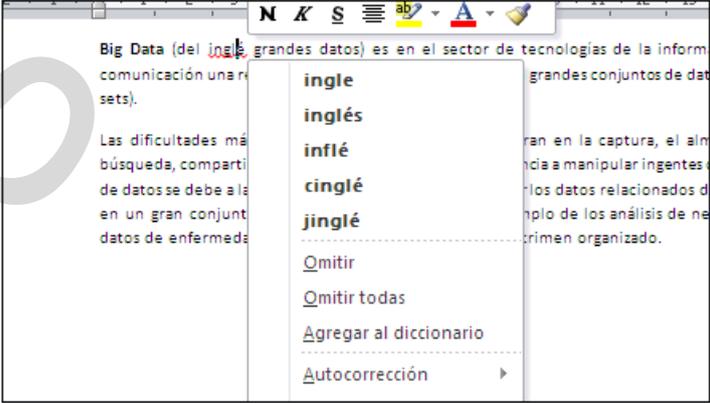


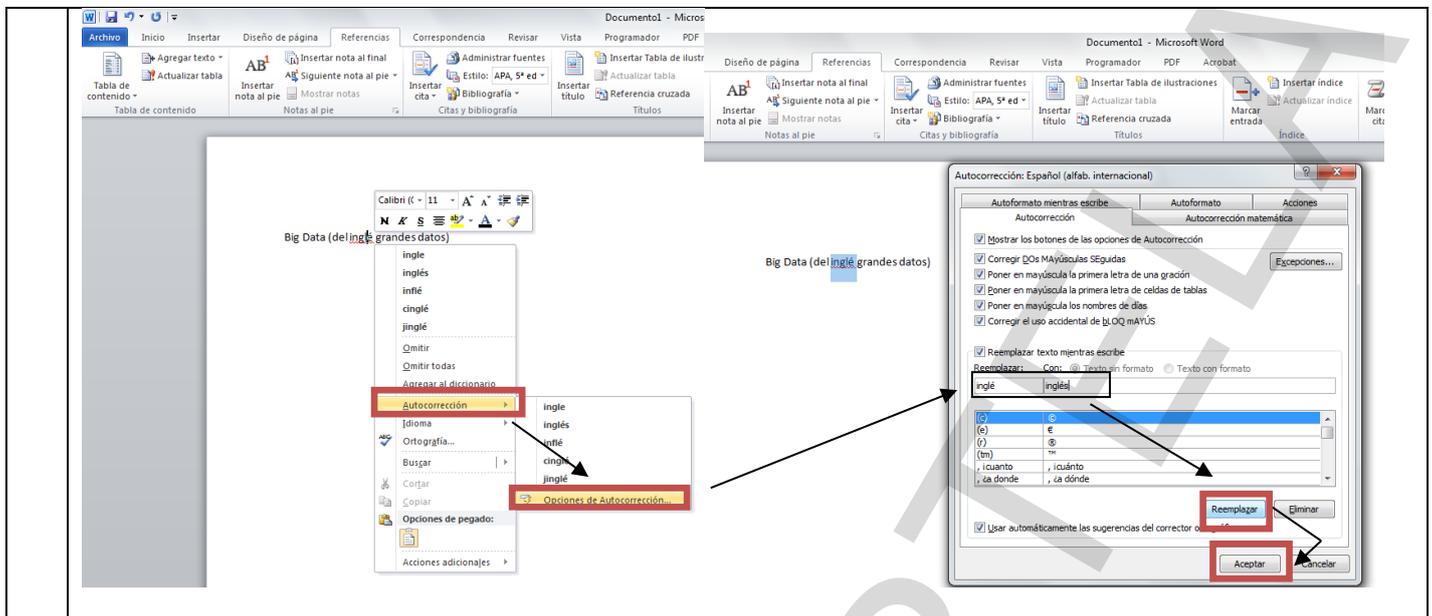
51 - ¿Para qué sirve el comando 'Organizar todo'?

- Para organizar de manera adecuada los archivos Word que están guardados.
- Muestra todos los documentos abiertos en toda la ventana de manera que se vean todos.
- Sirve para organizar los objetos que se hayan incluido en un documento.

52 - Entre las opciones de autocorrección es posible ...

- Poner en mayúscula la primera letra de una oración.
- Reemplazar texto mientras escribe.
- Corregir configuración de teclado.
- Traducir texto a otros idiomas.

55	<p><b>55 - Al realizar una combinación de correspondencia, se puede utilizar como fuente de datos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Todas las opciones son válidas.</li> <li><input type="radio"/> Un documento Word.</li> <li><input type="radio"/> Un libro Excel.</li> <li><input type="radio"/> Una base de datos Access.</li> </ul>
59	<p><b>59 - Un elemento de WordArt es:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Es un tipo de gráfico.</li> <li><input type="radio"/> Es un objeto para dar formato a las imágenes.</li> <li><input type="radio"/> Una imagen prediseñada.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Ninguna de las anteriores.</li> </ul>
61	<p><b>61 - ¿Para qué se utilizan los encabezados y pie de página?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Insertar una fecha.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Numerar páginas.</li> <li><input type="checkbox"/> Insertar comentarios</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Insertar autotextos.</li> </ul>
64	<p><b>64 - En los gráficos de Word es posible ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Representar datos de forma gráfica.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Añadir texto a los gráficos.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar nuestros propios gráficos y dibujos.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar operaciones matemáticas con los datos.</li> </ul>
65	<p><b>65 - ¿Cómo puede abrir el cuadro de diálogo que contiene las opciones de autocorrección?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En el área LIBERAR de la vista BACKSTAGE</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida por Autocorrección</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mediante el área REVISIÓN en las OPCIONES DE WORD</li> <li><input type="checkbox"/> A través de la ficha REVISAR</li> <li><input type="checkbox"/> Con el menú contextual de una palabra corregida por AUTOCORRECCIÓN</li> </ul>
66	<p><b>66 - Partiendo de la siguiente situación, añade la palabra seleccionada a la lista de Autocorrección para que sea reemplazada en otras ocasiones, utilizando las opciones de Autocorrección.</b></p> 



67 - La marca de agua se puede personalizar para incorporar una imagen y un texto cualquiera, pero no se puede dar color al texto

Verdadero  
 Falso

68 - Dentro de la pestaña Diseño de página, ¿Qué acción realiza la opción de Marca de agua?

Agrega un borde alrededor de la página  
 Establece un color para el fondo de la página  
 Inserta texto fantasma detrás del contenido de la página  
 Ninguna de las anteriores es correcta

69 - Cuál de estas opciones es la adecuada si se pretende que un título de un párrafo se separe del párrafo al que pertenece cuando se hace un salto de página

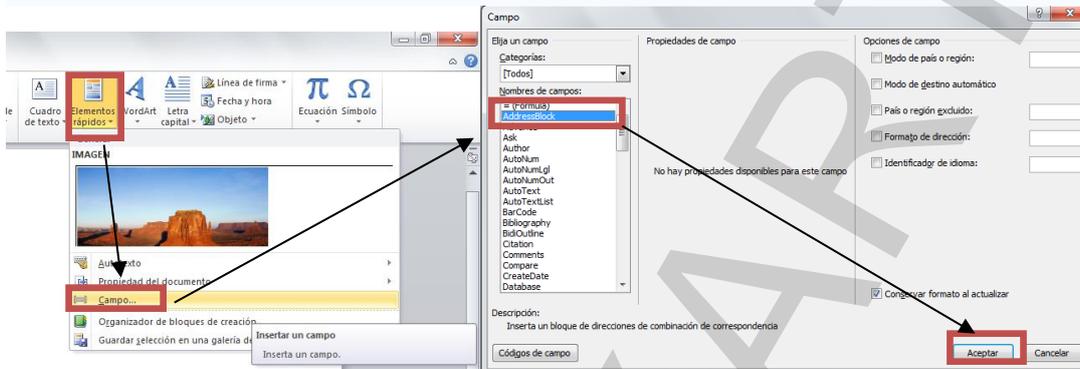
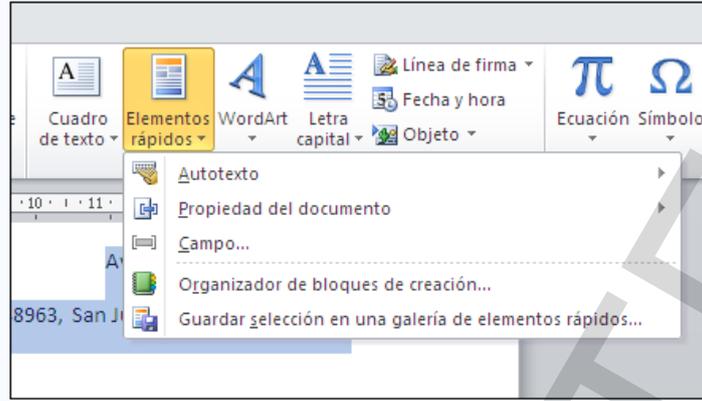
Control de líneas viudas y huérfanas  
 Líneas y saltos de página  
 Conservar líneas juntas  
 Conservar con el siguiente

70 - Para configurar los márgenes debemos hacerlo siempre desde las opciones predefinidas que nos da a elegir Word

Verdadero  
 Falso

6

6 - Con el objetivo de crear una plantilla, introduzca un campo dirección para eliminar el elemento genérico seleccionado



8

8 - Para copiar o pegar imágenes se debe de realizar de diferente manera a los textos.

- Verdadero.
- Falso.

14

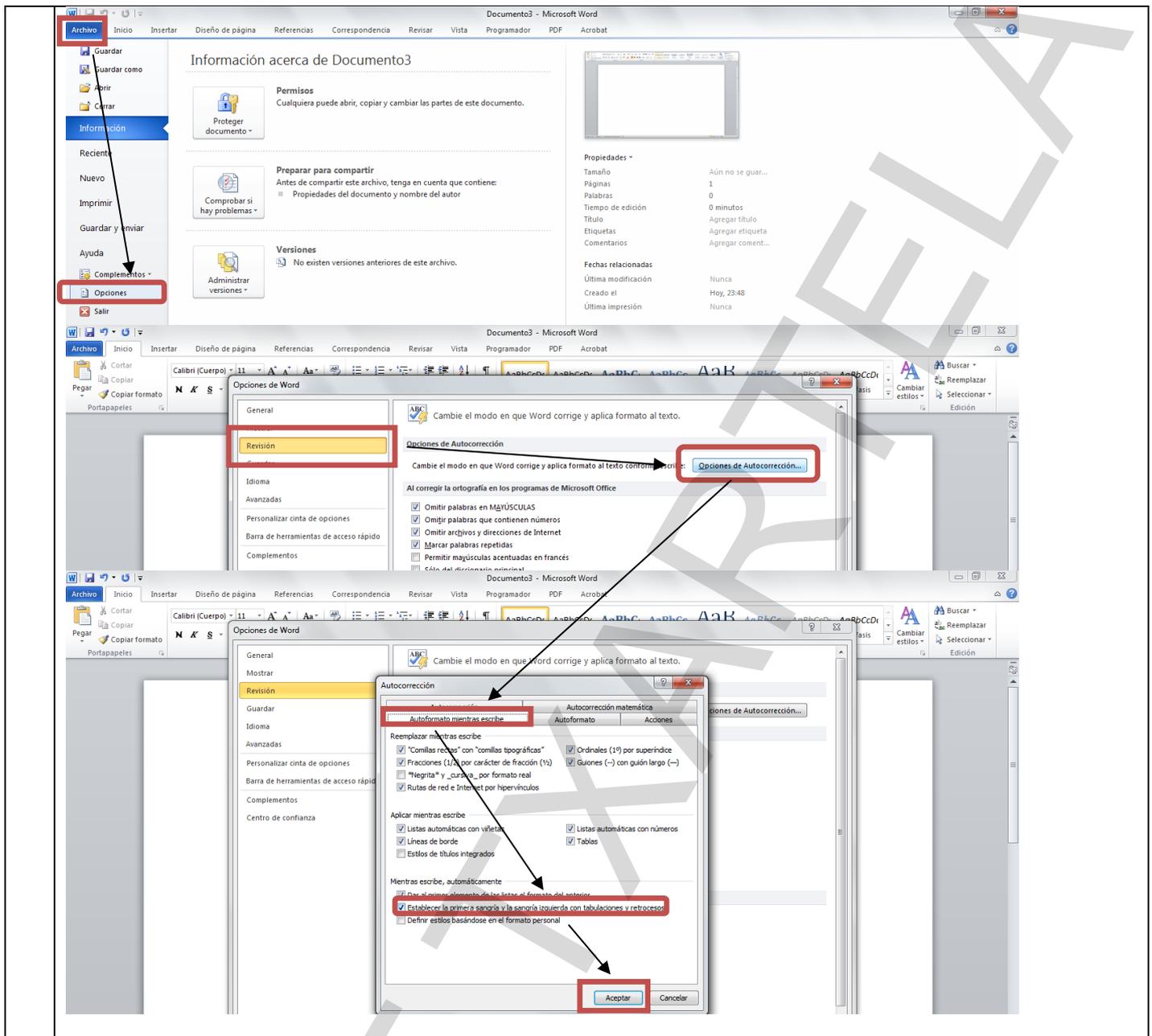
14 - Para configurar los márgenes debemos hacerlo siempre desde las opciones predefinidas que nos da a elegir Word

- Verdadero
- Falso

16

16 - Use la opción de Autoformato mientras se escribe para establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos





19

**19 - ¿Cómo se elimina una entrada de índice del documento?**

- Mediante el menú contextual del término
- Eliminando la marca de entrada de índice que sigue al término
- Mediante el botón INSERTAR ÍNDICE de la ficha REFERENCIAS
- Con el botón MARCAR ENTRADA de la ficha REFERENCIAS

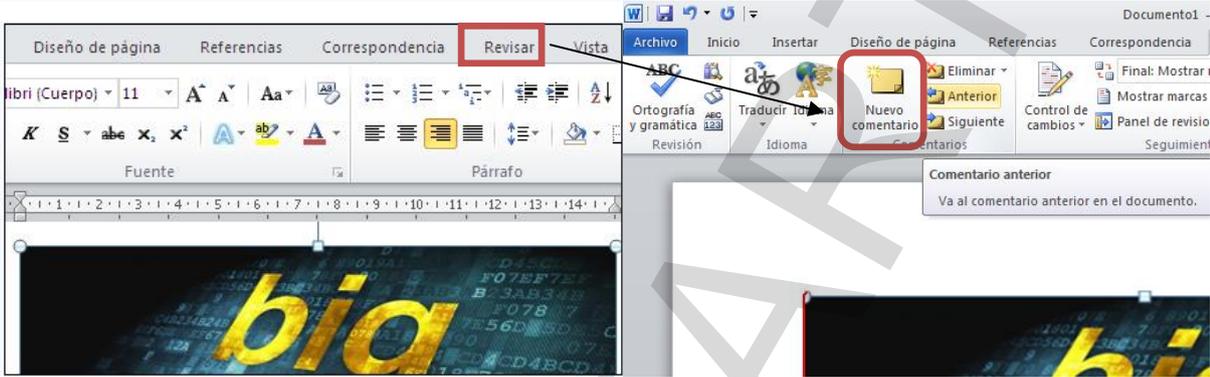
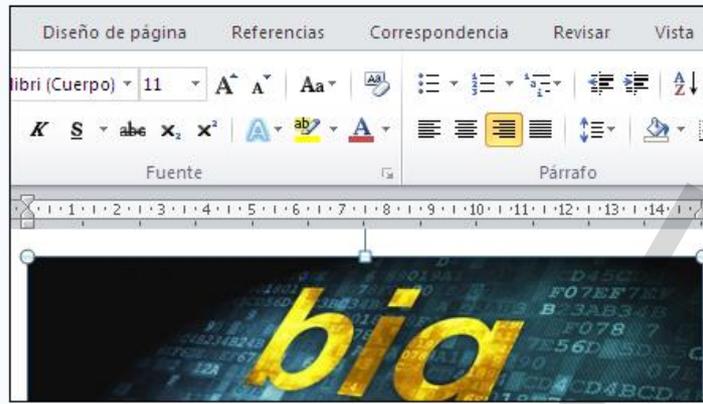
23

**23 - ¿En qué menú se encuentra la opción de 'Numeración y viñetas'?**

- En el menú 'Edición'.
- En el menú 'Formato'.
- En el menú 'Insertar'.

24

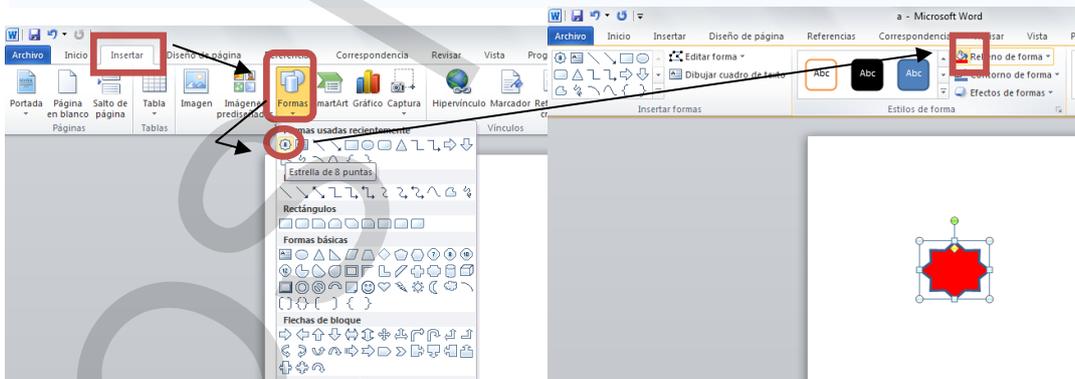
24 - Inserte un nuevo comentario en la imagen de este documento



PESTAÑA REVISAR → NUEVO COMENTARIO

27

27 - Inserte una forma de tipo estrella de 8 puntas usada recientemente, y déle un relleno de forma de color rojo usado recientemente



28

### 28 - Guarde esta selección como un nuevo estilo rápido

The image illustrates the steps to create a new quick style in Microsoft Word. It starts with a document containing the text "BIG DATA". The user selects this text and then navigates to the "Estilos" ribbon, where the "Cambiar estilos" button is highlighted. A context menu is then opened, and the option "Guardar selección como un nuevo estilo rápido..." is chosen. This leads to a dialog box titled "Crear nuevo estilo a partir del formato", where the name "Estilo1" is entered, and the "Aceptar" button is clicked to save the style.

31

### 31 - En un documento Word si se inserta una tabla de Microsoft Excel, a la hora de guardar el documento ¿en qué formato guarda el documento?

- Con la extensión .xls, perteneciente a Microsoft Excel.
- Normal, en .doc
- En un formato combinado, .xdoc

32

32 - Para crear una tabla de contenido en un documento, se debe de trabajar en modo vista 'Esquema' y aplicar a los párrafos los estilos Título1, Título2, etc.

- No es necesario aplicar ninguna de las dos cosas.
- Es necesario aplicar el modo de vista 'Esquema', pero no los estilos.
- No es necesario aplicar el modo vista 'Esquema', pero sí se deben aplicar los estilos.

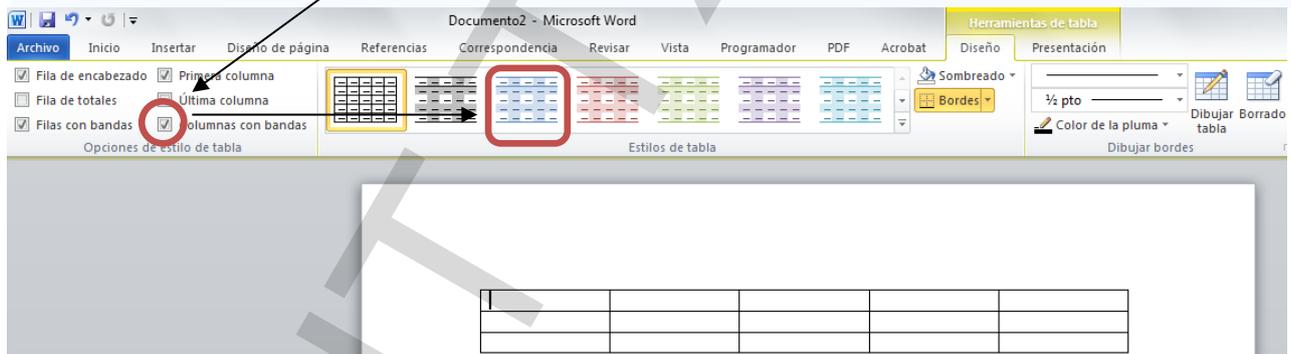
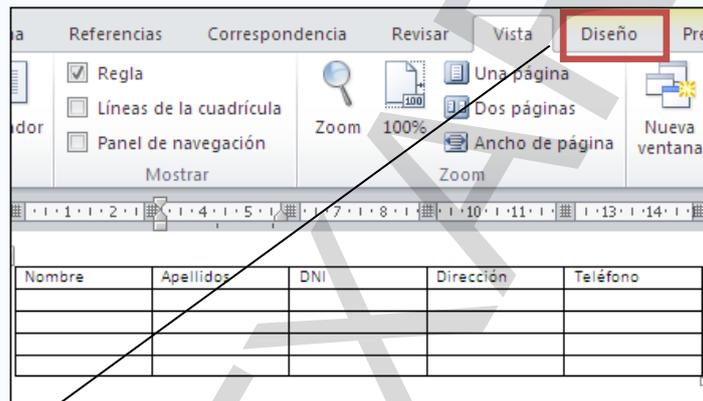
34

34 - ¿En qué menú desplegable de la ficha Insertar se encuentra la opción Autotexto?

- Referencia cruzada
- Elementos rápidos
- WordArt
- Objeto
- Marcador

38

38 - A la siguiente tabla, asignele columnas con bandas y cualquier estilo de tabla propuesto en la primera línea



39

39 - ¿Cuáles de estas opciones podremos modificar al trabajar con las Herramientas de Dibujo?

- Tamaño
- Efectos de sombra
- Efectos 3D
- Brillo

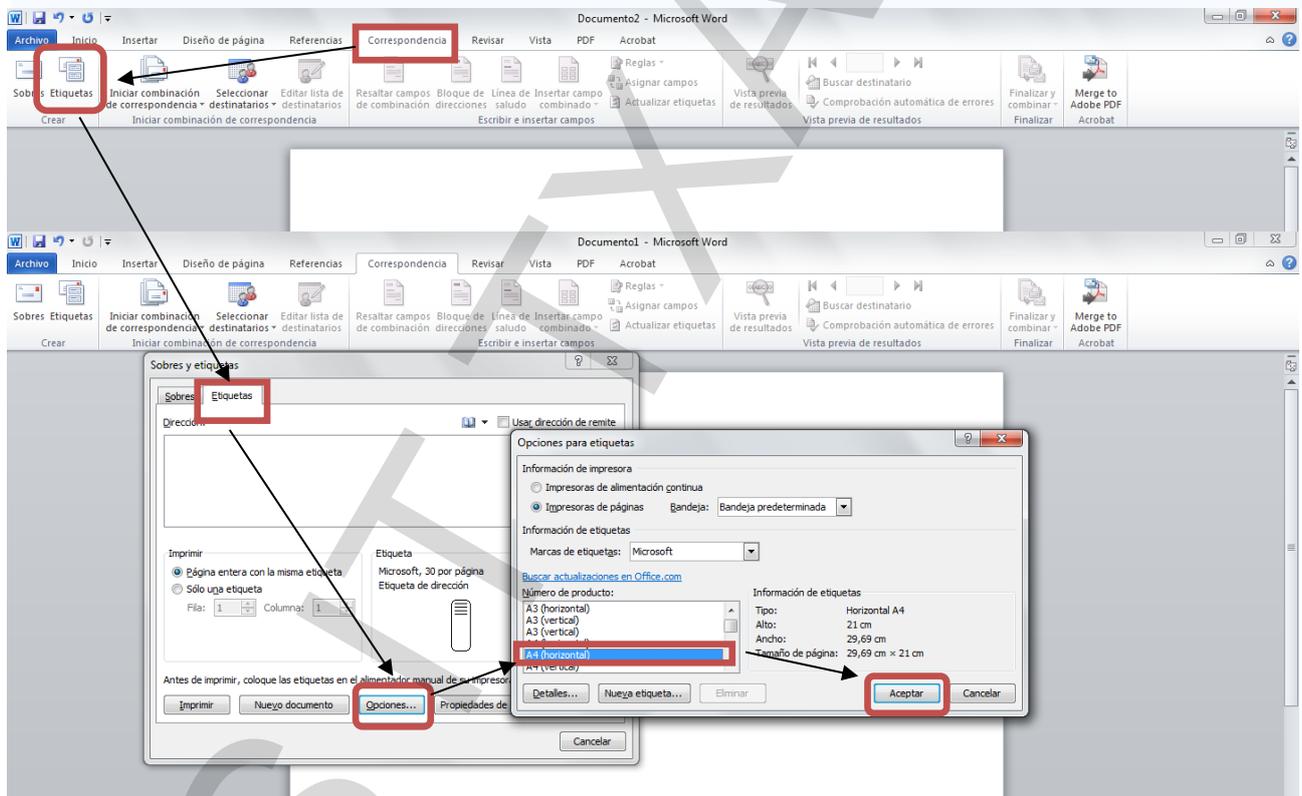
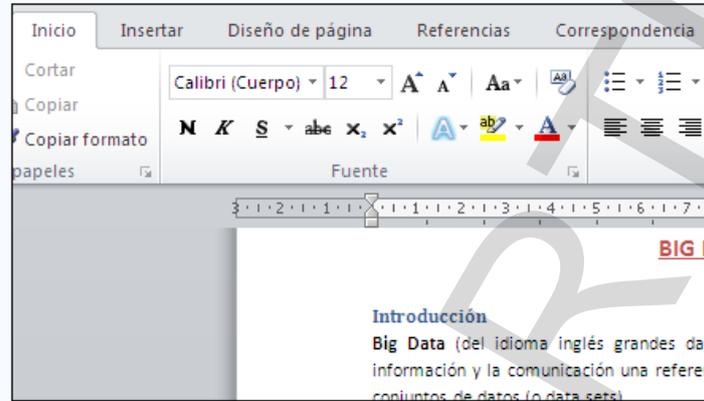
40

#### 40 - ¿Cómo puede abrir el cuadro de diálogo que contiene las opciones de autocorrección?

- En el área LIBERAR de la vista BACKSTAGE
- Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida por Autocorrección
- Mediante el área REVISIÓN en las OPCIONES DE WORD
- A través de la ficha REVISAR
- Con el menú contextual de una palabra corregida por AUTOCORRECCIÓN

46

#### 46 - Configure la impresión de etiquetas utilizando el producto A4 (HORIZONTAL)





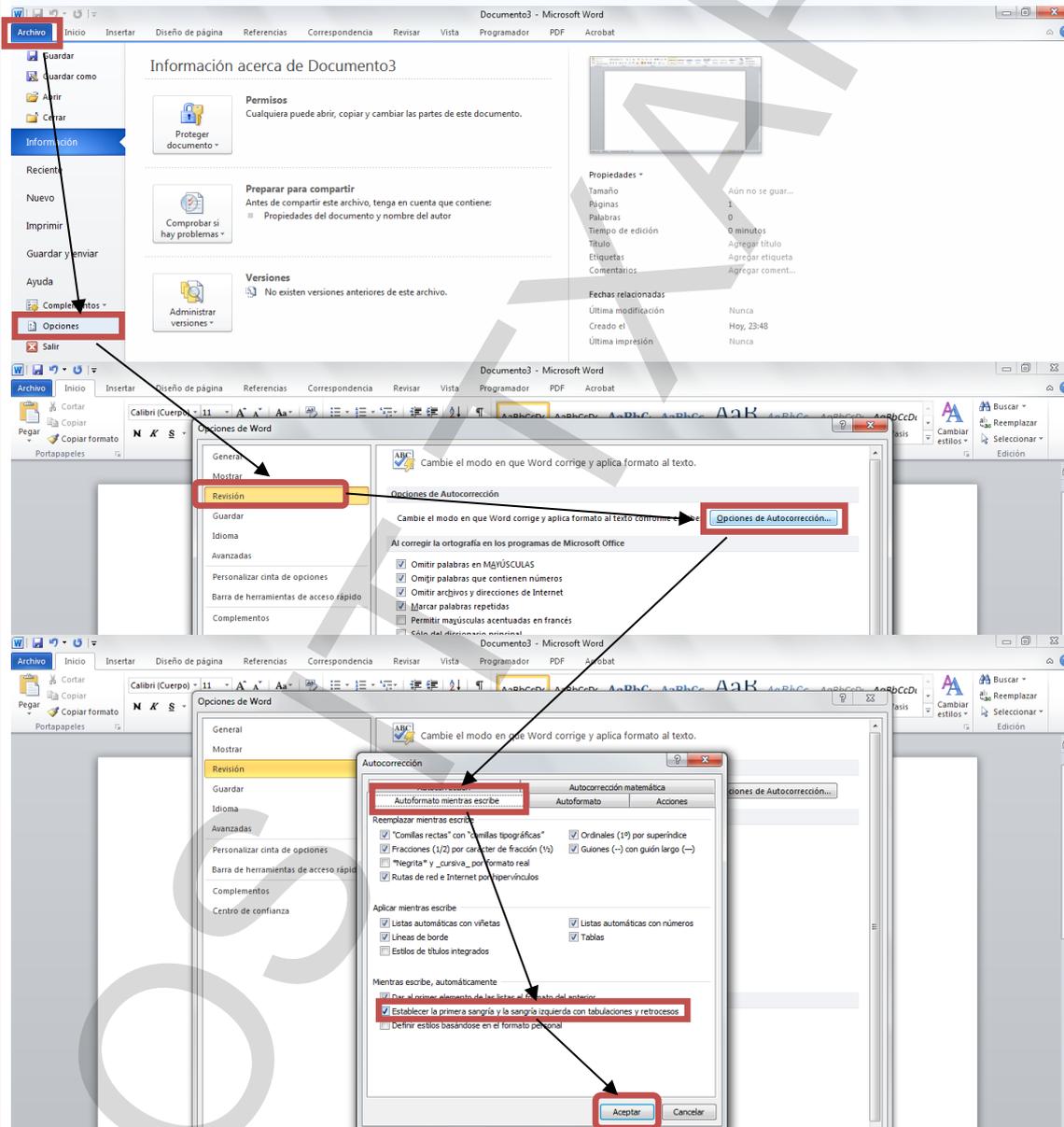
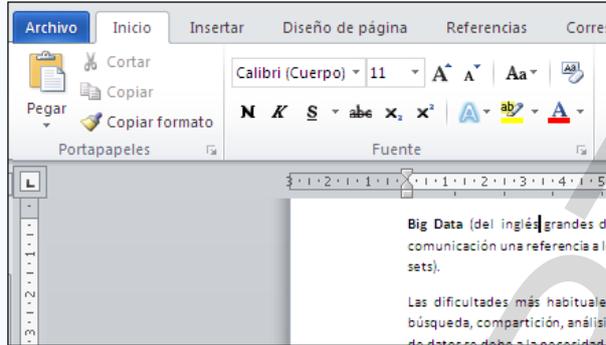
64

### 64 - Mediante el cuadro de diálogo 'Imprimir', podemos:

- Elegir si queremos imprimir la página actual, todas o un intervalo
- Elegir si queremos imprimir varias páginas a doble cara
- Las dos respuestas anteriores son correctas
- Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

69

### 69 - Use la opción de Autoformato mientras se escribe para establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos



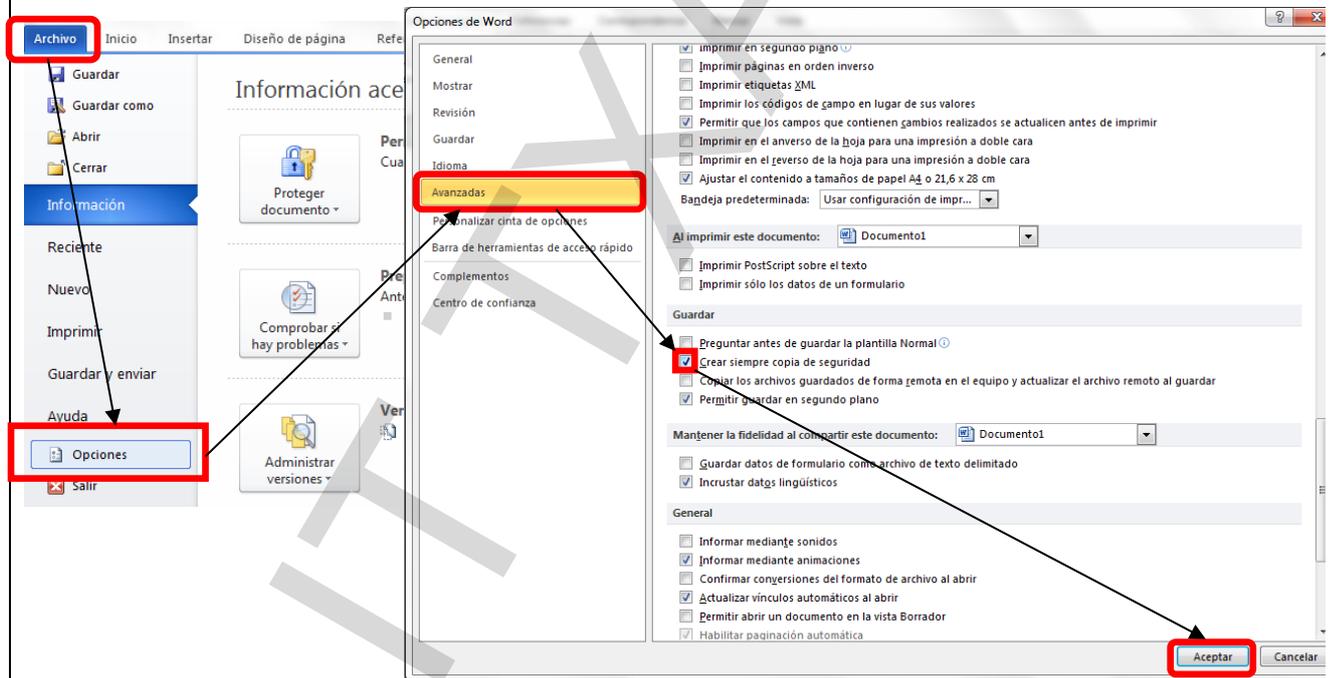
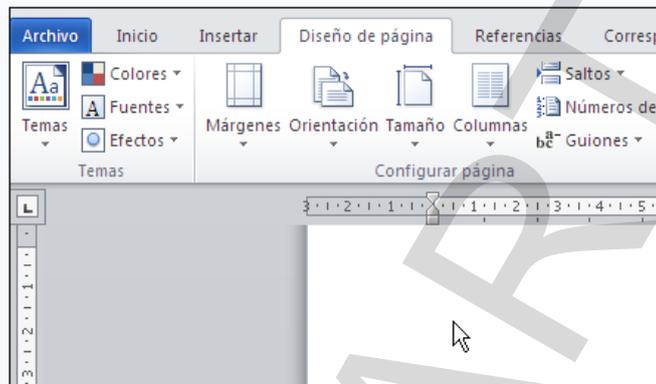
2

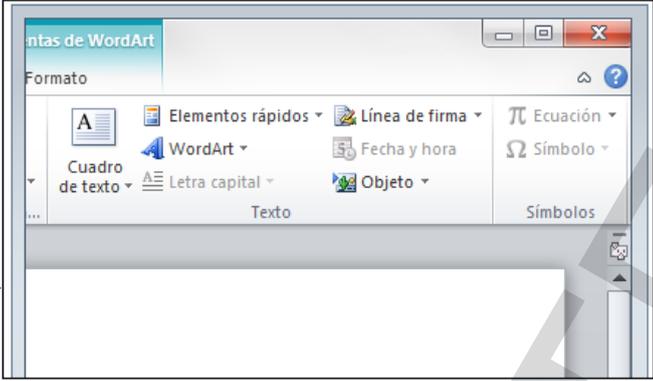
## 2 - Ha cerrado un documento sin guardarlo. ¿Cómo puede acceder a la versión recuperada de Word?

- Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área RECIENTE
- Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área INFORMACIÓN
- Se encuentra en la vista BACKSTAGE del área INSERTAR
- Se encuentra en la vista RECIENTE del área BACKSTAGE

3

## 3 - Configure Word para que cree automáticamente una copia de seguridad del último estado de edición de un documento cada vez que lo guarde

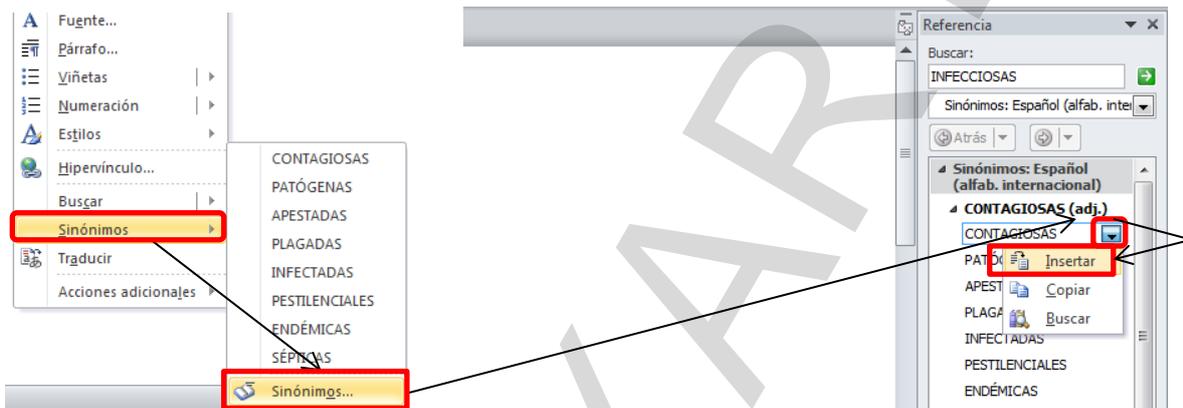
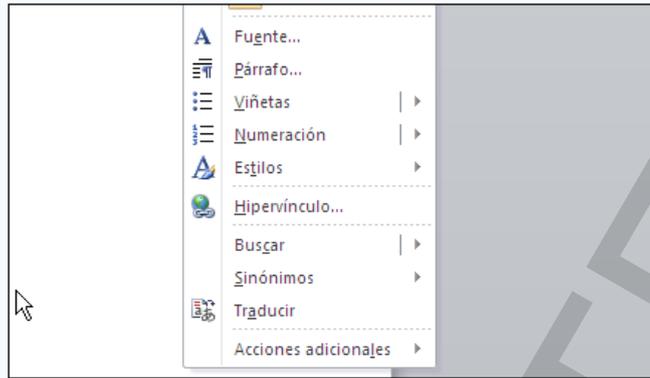


4	<p><b>4 - Desea eliminar un elemento rápido que usted mismo ha creado. ¿Cómo se abre el cuadro de diálogo correspondiente?</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Con un clic en el botón EDITAR de la ficha FORMATO de HERRAMIENTAS DE WORDART</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Con un clic en el botón EDITAR del menú OBJETO</li> <li><input type="checkbox"/> Mediante un clic en ORGANIZADOR DE BLOQUES DE CREACIÓN del menú ELEMENTOS RÁPIDOS</li> <li><input type="checkbox"/> Marcando el elemento en el documento y pulsando la tecla ELIMINAR</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Con un clic en ORGANIZAR Y BORRAR del menú contextual de la opción de elemento del menú ELEMENTOS RÁPIDOS</li> </ul>
5	<p><b>5 - ¿Cómo crearía rápidamente una tabla que haga las funciones de calendario?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Insertar --&gt; tabla --&gt; calendario</li> <li><input type="checkbox"/> Insertar --&gt; tabla --&gt; fechas --&gt; calendario</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Insertar --&gt; tabla --&gt; tablas rápidas --&gt; calendario</li> <li><input type="checkbox"/> Insertar --&gt; tabla --&gt; tablas rápidas --&gt; fechas --&gt; 2014 --&gt;calendario</li> </ul>
6	<p><b>6 - ¿Cómo se crea una tabla de Excel en blanco en la posición actual del cursor?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ficha HERRAMIENTAS DE TABLA, botón INSERTAR TABLA DE EXCEL</li> <li><input type="checkbox"/> Ficha INICIO, botón INSERTAR TABLA DE EXCEL, opción TABLA DE EXCEL</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ficha INSERTAR, botón OBJETO, opción HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ficha INSERTAR, menú TABLA, opción HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL</li> </ul>
7	<p><b>7 - ¿Para qué sirve la opción de 'Numeración y viñetas'.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Para diseñar gráficos.</li> <li><input type="checkbox"/> Para numerar las páginas.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Para numerar listas y darles formato.</li> <li><input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores es correcta.</li> </ul>
8	<p><b>8 - Un elemento de WordArt es:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Es un tipo de gráfico.</li> <li><input type="checkbox"/> Es un objeto para dar formato a las imágenes.</li> <li><input type="checkbox"/> Una imagen prediseñada.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores.</li> </ul>
9	<p><b>9 - Escoja la afirmación correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La vista Esquema, no permite ver los gráficos</li> <li><input type="checkbox"/> La vista Borrador, no permite ver los gráficos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Las dos respuestas anteriores son correctas</li> <li><input type="checkbox"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</li> </ul>
10	

	<p style="text-align: center;"><b>10 - ¿Cómo se elimina una entrada de índice del documento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Mediante el menú contextual del término</li> <li><input checked="" type="radio"/> Eliminando la marca de entrada de índice que sigue al término</li> <li><input type="radio"/> Mediante el botón INSERTAR ÍNDICE de la ficha REFERENCIAS</li> <li><input type="radio"/> Con el botón MARCAR ENTRADA de la ficha REFERENCIAS</li> </ul>
11	<p style="text-align: center;"><b>11 - La opción de WordArt inserta texto decorativo dentro del documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Verdadero</li> <li><input type="radio"/> Falso</li> </ul>
12	<p style="text-align: center;"><b>12 - Para ver la estructura de un documento con claridad, lo mejor es utilizar la vista de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Esquema</li> <li><input type="radio"/> Diseño de impresión</li> <li><input type="radio"/> Lectura de pantalla completa</li> <li><input type="radio"/> Borrador</li> </ul>
13	<p style="text-align: center;"><b>13 - Al realizar una combinación de correspondencia, se puede utilizar como fuente de datos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Todas las opciones son válidas.</li> <li><input type="radio"/> Un documento Word.</li> <li><input type="radio"/> Un libro Excel.</li> <li><input type="radio"/> Una base de datos Access.</li> </ul>
14	<p style="text-align: center;"><b>14 - Después de crear una entrada de índice, ésta se escribe entre llaves y se identifica con las letras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> XE</li> <li><input type="radio"/> EI</li> <li><input type="radio"/> XI</li> <li><input type="radio"/> EX</li> </ul>
15	<p style="text-align: center;"><b>15 - ¿Qué combinación de teclas se utiliza cuando queremos buscar una palabra en el documento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ctrl + F</li> <li><input checked="" type="radio"/> Ctrl + B</li> <li><input type="radio"/> Ctrl + R</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las anteriores es correcta</li> </ul>

16

16 - Partiendo de la siguiente situación, sustituya la palabra seleccionada por el sinónimo **CONTAGIOSAS**, entrando en el diccionario de sinónimos



17

17 - ¿Qué combinación de teclas se utiliza para acceder al cuadro de diálogo de Imprimir?

- Ctrl + M
- Ctrl + I
- Ctrl + P

18

18 - Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.

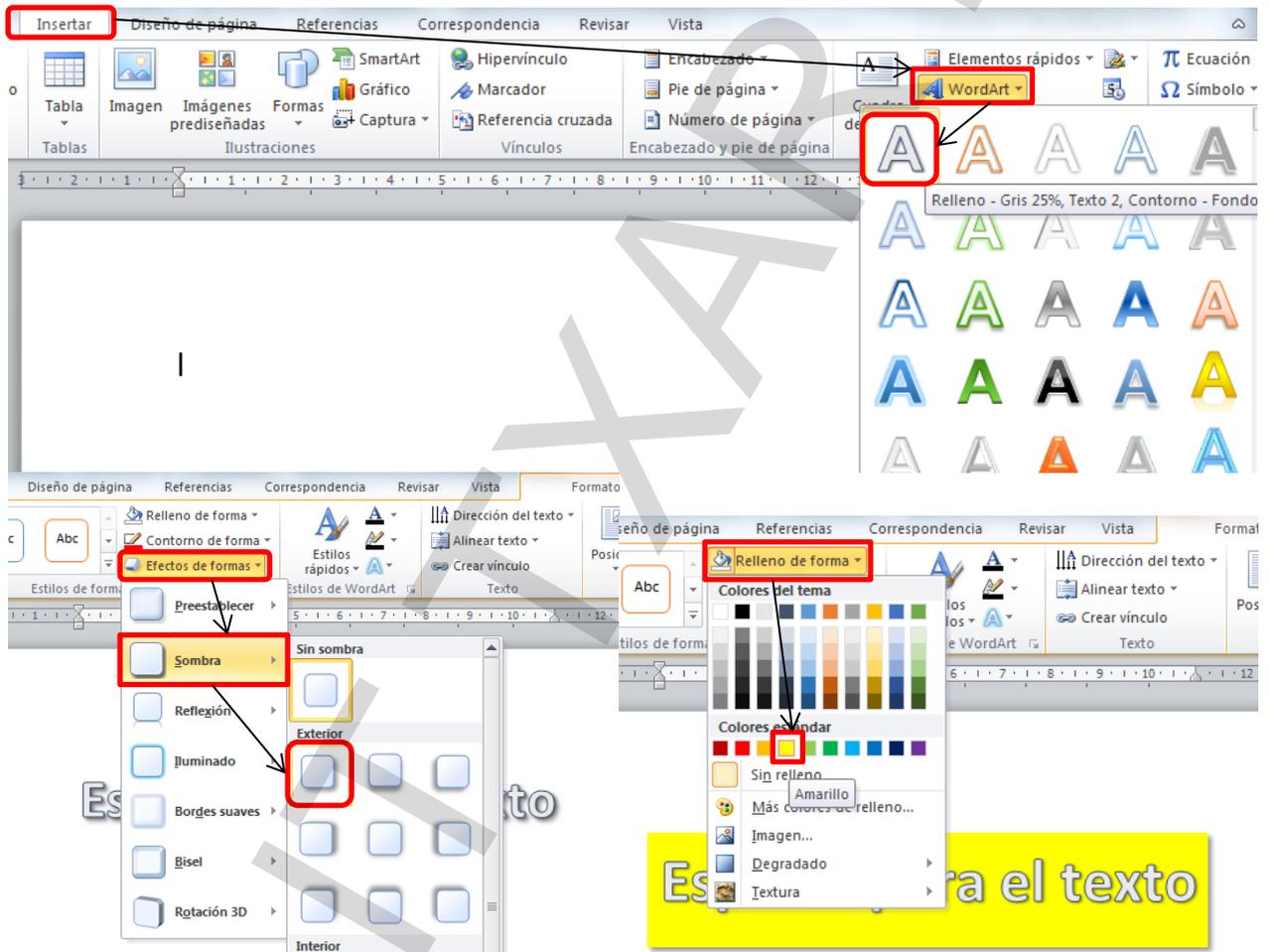
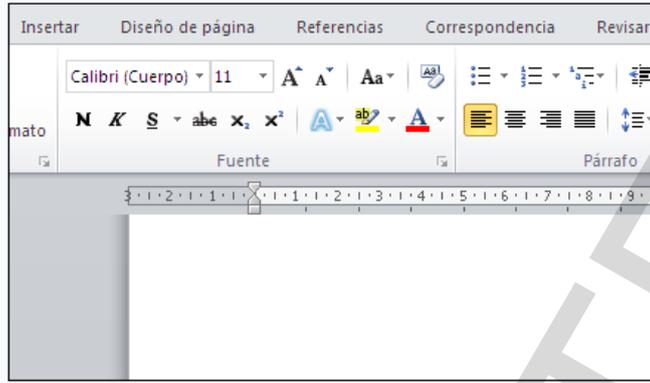
- Verdadero
- Falso

19

19 - En un documento de 15 páginas, estando en la primera de ellas. ¿Cuál es la forma más rápida de ir a la página 12?

- Mediante la barra de desplazamiento.
- Con el comando 'Ir a ...'.
- A través del comando 'Buscar'.

21 - Inserte el primer tipo de WordArt que aparece en el desplegable, y déle el primer efecto de forma de tipo Sombra Exterior. Después póngale un relleno de forma amarillo.



22

22 - Aplique al título seleccionado, un estilo 'Título 2', y después aplíquelo el tema 'Austin' desde el Diseño de página

The image shows a Microsoft Word window with the following elements:

- Inicio ribbon:** The 'Estilos' group is expanded, and 'Título 2' is selected. Other styles like 'Normal' and 'Sin espa...' are visible.
- Diseño de página ribbon:** The 'Temas' group is open, showing various themes. The 'Austin' theme is highlighted.
- Document content:** A heading '1.1 BIG DATA' is selected, and a paragraph of text is visible below it.

23

23 - ¿Cómo es posible moverse en una tabla vacía de una celda a otra?

- Mediante las teclas de dirección.
- Mediante la tecla 'Tabulador'.
- Con la tecla 'Intro'.
- Con la barra espaciadora.

24

24 - ¿Qué tecla o combinación de éstas debemos pulsar si queremos revisar la ortografía del documento?

- F7
- Mayús + F5
- F3
- Mayús + F7

25

25 - ¿Es lo mismo utilizar los comandos Guardar y Guardar como?

- No, en ningún caso.
- Sí, en cualquier caso.
- Sólo si es la primera vez que se va a guardar el documento.

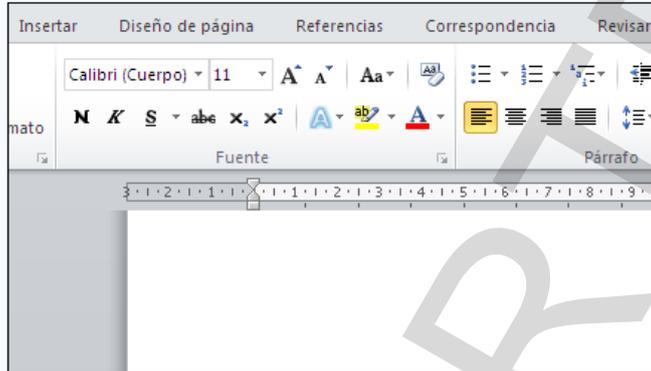
26

26 - La revisión gramatical consiste en analizar una frase completa para ver si está bien construida

- Verdadero
- Falso

27

27 - Cree una marca de agua personalizada que contenga la imagen MARCA.PNG ubicada en el Escritorio. No olvide aplicar los cambios

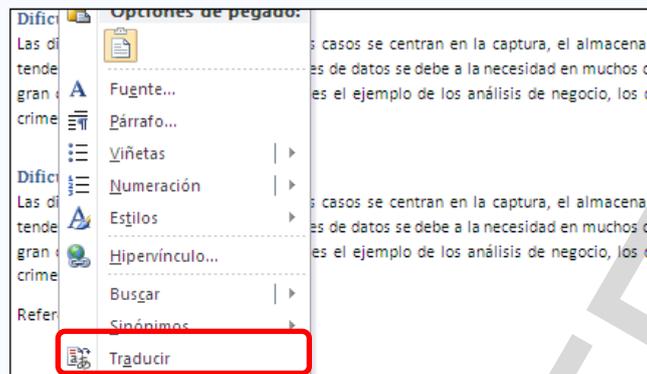


The image illustrates the process of creating a custom watermark in Microsoft Word. It shows the 'Diseño de página' (Page Layout) tab selected in the ribbon, the 'Marca de agua' (Watermark) gallery, and the 'Marca de agua personalizada...' (Custom Watermark...) option. The 'Marca de agua impresa' (Printed Watermark) dialog box is open, showing the 'Marca de agua de imagen' (Image Watermark) option selected. The 'Seleccionar imagen...' (Select Image...) button is highlighted. The 'Insertar imagen' (Insert Image) dialog box is open, showing the 'Escritorio' (Desktop) folder selected and the 'marca.png' file highlighted. The 'Marca de agua impresa' dialog box is shown again, now with the file path 'C:\Users\usuario\Desktop\marca.png' and the 'Aplicar' (Apply) button highlighted.

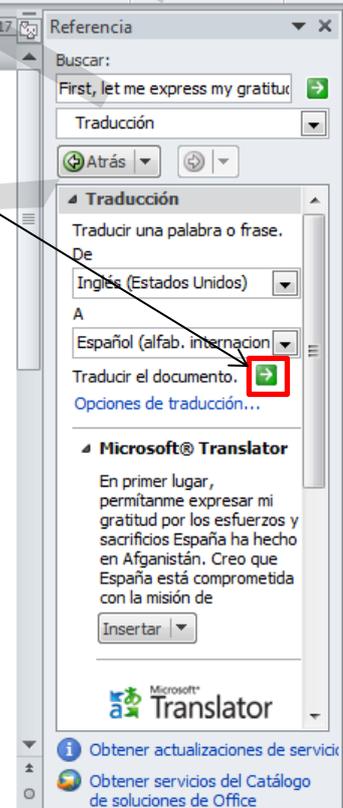
28	<p>28 - Para copiar o pegar imágenes se debe de realizar de diferente manera a los textos.</p> <p><input type="radio"/> Verdadero. <input checked="" type="radio"/> Falso.</p>
29	<p>29 - La alineación justificada hace que queden alineados los márgenes con un mismo tamaño</p> <p><input type="radio"/> Verdadero <input checked="" type="radio"/> Falso</p>
30	<p>30 - ¿Es posible modificar el formato de las imágenes prediseñadas?</p> <p><input type="radio"/> Las imágenes prediseñadas no se pueden modificar. <input checked="" type="radio"/> Sí, sin ningún problema. <input type="radio"/> Sí, pero al guardar el documento guarda la imagen original.</p>
32	<p>32 - En Word es posible insertar un hipervínculo, ¿a qué elementos se puede vincular?</p> <p><input type="checkbox"/> Otro programa que está instalado en el ordenador. <input checked="" type="checkbox"/> Una carpeta del disco duro. <input checked="" type="checkbox"/> Una imagen del disco duro. <input checked="" type="checkbox"/> A una página web.</p>
33	<p>33 - Dentro de un esquema numerado el número máximo de niveles que nos ofrece Word es:</p> <p><input type="radio"/> 5. <input type="radio"/> 12. <input checked="" type="radio"/> 9.</p>
34	<p>34 - Entre las opciones de autocorrección es posible ...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Poner en mayúscula la primera letra de una oración. <input checked="" type="checkbox"/> Reemplazar texto mientras escribe. <input checked="" type="checkbox"/> Corregir configuración de teclado. <input type="checkbox"/> Traducir texto a otros idiomas.</p>
35	<p>35 - ¿Para qué sirve el comando 'Organizar todo'?</p> <p><input type="radio"/> Para organizar de manera adecuada los archivos Word que están guardados. <input checked="" type="radio"/> Muestra todos los documentos abiertos en toda la ventana de manera que se vean todos. <input type="radio"/> Sirve para organizar los objetos que se hayan incluido en un documento.</p>
36	<p>36 - Para configurar los márgenes debemos hacerlo siempre desde las opciones predefinidas que nos da a elegir Word</p> <p><input type="radio"/> Verdadero <input checked="" type="radio"/> Falso</p>

37

37 - Partiendo de la siguiente situación, traduzca el término seleccionado del inglés al español



First, let me express my gratitude for the efforts and sacrifices Spain has made in Afghanistan. I believe Spain is committed to the mission in Afghanistan for the same reason we and our other NATO allies are: to ensure the security of your country and to protect the Spanish people from the threats posed by al Qaeda and its affiliates by denying them safe haven in Afghanistan. Spain knows firsthand the anguish and sorrow of senseless attacks. Al Qaeda remains the number one terrorist threat to the world at this time, and al Qaeda leaders have continued to broadcast their intention to attack Europe and America.



40

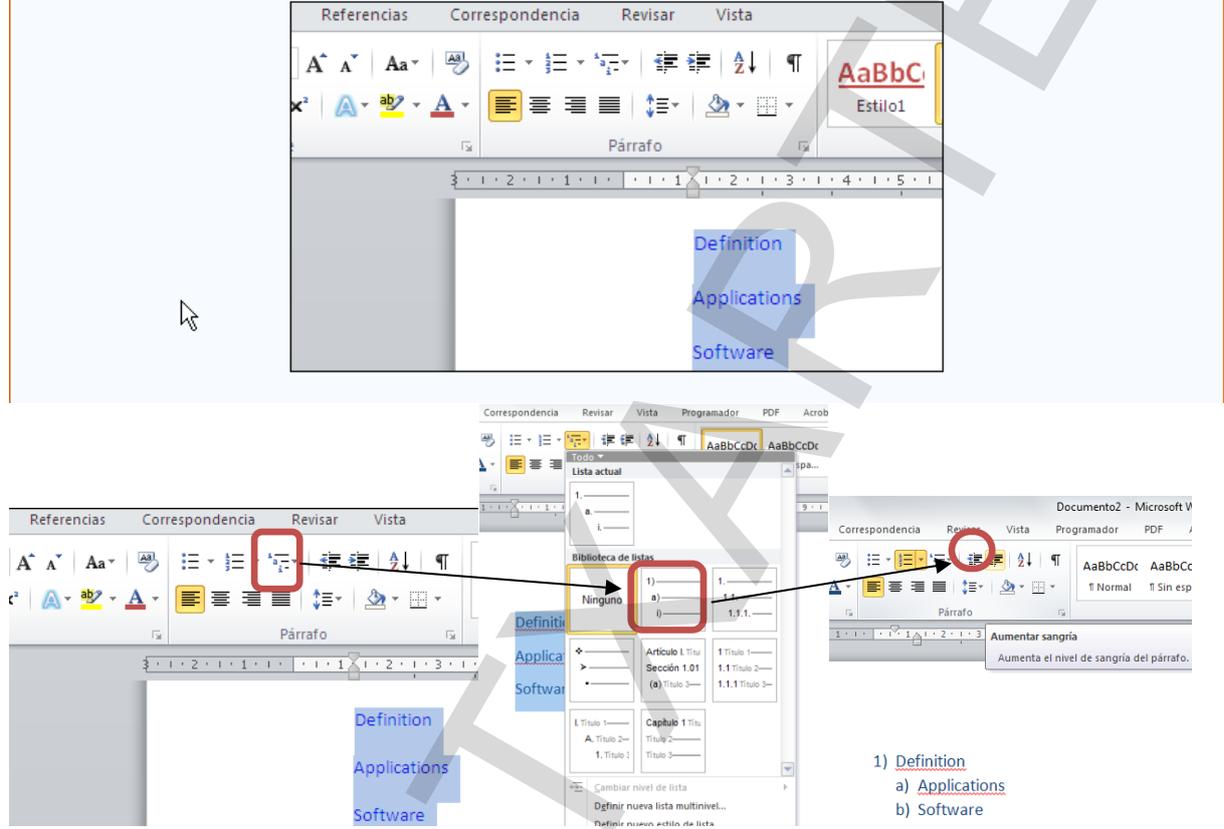
40 - Cuando introducimos un cuadrado o un círculo para que éste sea perfecto ¿Qué tecla se debe mantener pulsada?

- Ctrl.  
 Alt.  
 Mayús.

41

41 - En los gráficos de Word es posible ...

- Representar datos de forma gráfica.  
 Añadir texto a los gráficos.  
 Realizar nuestros propios gráficos y dibujos.  
 Realizar operaciones matemáticas con los datos.

42	<p><b>42 - ¿Es posible diseñar un formulario con campos de texto, casillas de verificación, campos de lista, etc. en Word?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí, desde la barra 'Formulario'.</p> <p><input type="checkbox"/> Sí, pero se debe importar desde Microsoft Access.</p> <p><input type="checkbox"/> No, de ninguna manera.</p>
43	<p><b>43 - Cree una lista de varios niveles, y asigne un nivel inferior a las opciones APPLICATIONS y SOFTWARE. Use la opción con niveles del tipo 1) a) i)</b></p>  <p>1) Definition a) Applications b) Software</p>
44	<p><b>44 - ¿Tiene el mismo resultado imprimir desde el icono de la barra de estándar que desde la opción de menú 'Archivo - Imprimir'?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí, en cualquier caso.</p> <p><input type="checkbox"/> No, en ningún caso.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Desde el icono de la barra de estándar imprime directamente el documento entero con las propiedades que estén ya definidas, mientras que la opción de menú 'Archivo - Imprimir' permite configurar varios aspectos como las páginas a imprimir, número de copias etc.</p> <p><input type="checkbox"/> Desde el icono de la barra estándar solamente imprime la primera hoja del documento y mediante la opción de menú 'Archivo - Imprimir' imprime el documento entero.</p>
45	<p><b>45 - ¿Cómo puede abrir el cuadro de diálogo que contiene las opciones de autocorrección?</b></p> <p><input type="checkbox"/> En el área LIBERAR de la vista BACKSTAGE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida por Autocorrección</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mediante el área REVISIÓN en las OPCIONES DE WORD</p> <p><input type="checkbox"/> A través de la ficha REVISAR</p> <p><input type="checkbox"/> Con el menú contextual de una palabra corregida por AUTOCORRECCIÓN</p>
47	<p><b>47 - ¿Con qué tipo de imágenes es posible trabajar en Word?</b></p> <p><input type="checkbox"/> TXT</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> JPEG o JPG</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> GIF</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> BMP</p>

48	<p><b>48 - Dentro de las Herramientas de gráficos, ¿qué pestañas adicionales tenemos disponibles?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vista</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Diseño</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Formato</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Presentación</li> </ul>
49	<p><b>49 - Desea crear una tabla de contenido para el documento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón TABLA DE CONTENIDO en la ficha REFERENCIAS</li> <li><input type="checkbox"/> Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón DISEÑO DE PÁGINA en la ficha ÍNDICE DEL CONTENIDO</li> <li><input type="checkbox"/> Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha DISEÑO DE PÁGINA</li> <li><input type="checkbox"/> Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha ACTUALIZAR TABLA</li> </ul>
50	<p><b>50 - ¿Desde qué ficha es posible ver varios documentos a la vez?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Desde la ficha 'Ver'.</li> <li><input type="checkbox"/> Desde la ficha 'Ventana'.</li> <li><input type="checkbox"/> Desde la ficha 'Archivo'.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Desde la ficha 'Vista'</li> </ul>
51	<p><b>51 - ¿Para qué sirve la Impresión rápida?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Para imprimir el documento a baja calidad</li> <li><input type="checkbox"/> Para imprimir el documento utilizando menos tinta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Para imprimir el documento utilizando las últimas opciones de impresión</li> <li><input type="checkbox"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</li> </ul>
52	<p><b>52 - ¿Qué función puede utilizar para destacar el contenido central de una imagen y ocultar el resto?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Correcciones</li> <li><input type="checkbox"/> Efectos de imagen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Quitar fondo</li> <li><input type="checkbox"/> Recortar</li> <li><input type="checkbox"/> Efectos artísticos</li> </ul>
53	<p><b>53 - ¿Para qué sirve la opción de combinar correspondencia?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Para enviar y recibir correos electrónicos mediante Word.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Para hacer modelos de cartas para distintas personas.</li> <li><input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores es correcta.</li> </ul>
55	<p><b>55 - Desea editar el esquema de un documento con la vista de esquema. ¿Qué condiciones se deben cumplir obligatoriamente?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Los títulos del documento se basan en ESTILOS</li> <li><input type="checkbox"/> Debe asignarse el TEMA correspondiente al documento</li> <li><input type="checkbox"/> El documento se debe basar en la PLANTILLA correspondiente</li> </ul>

56

56 -Cuál de estas opciones es la adecuada si se pretende que un título de un párrafo se separe del párrafo al que pertenece cuando se hace un salto de página

- Control de líneas viudas y huérfanas
- Líneas y saltos de página
- Conservar líneas juntas
- Conservar con el siguiente

57

57 - Dentro de la pestaña de Referencias, ¿cuáles de estos grupos encontramos?

- Sobres y etiquetas
- Citas y bibliografía
- Notas al pie
- Índice

58

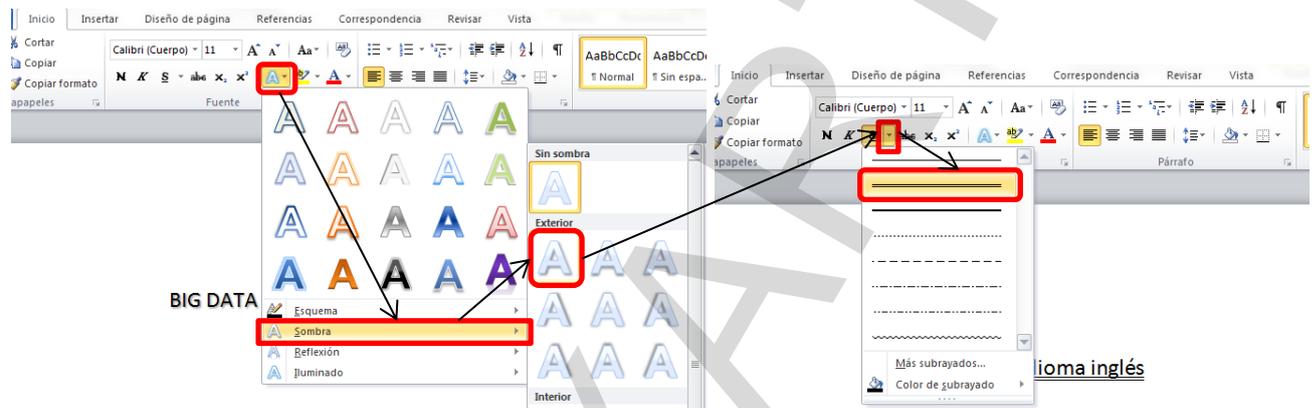
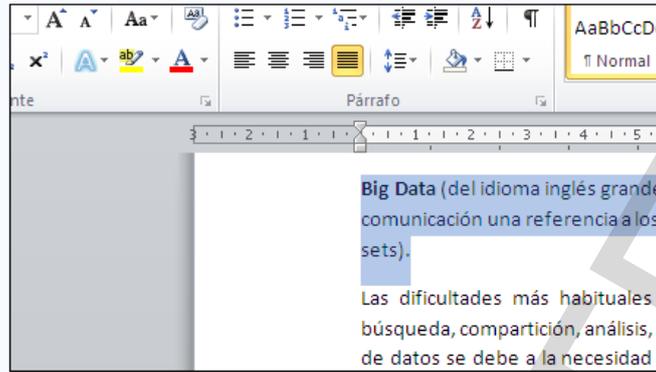
58 - Haciendo uso del formato avanzado del texto, use el WordArt que quiera sobre le texto seleccionado y ponga un contorno azul

The image shows a sequence of three screenshots from Microsoft Word illustrating the steps to format the text 'BIG DATA':

- Top Screenshot:** Shows the 'Referencias' (References) ribbon. The 'WordArt' icon is highlighted with a red box. Below it, a preview of the 'BIG DATA' text is shown with a blue background.
- Middle Screenshot:** Shows the 'Insertar' (Insert) ribbon. The 'WordArt' icon is highlighted with a red box. Below it, a grid of various WordArt styles is displayed, with one style (a blue 'A' with a white outline) highlighted by a red box.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Formato' (Format) ribbon. The 'Contorno de forma' (Shape Outline) dropdown menu is open, and the 'Azul' (Blue) color is selected, highlighted by a red box. Below it, the 'BIG DATA' text is shown with a blue border applied.

59

59 - Utilizando los efectos de texto, ponga una sombra exterior y un subrayado doble al texto seleccionado sin abrir el cuadro de diálogo Fuente



60

60 - ¿Cuál de estas frases es correcta?

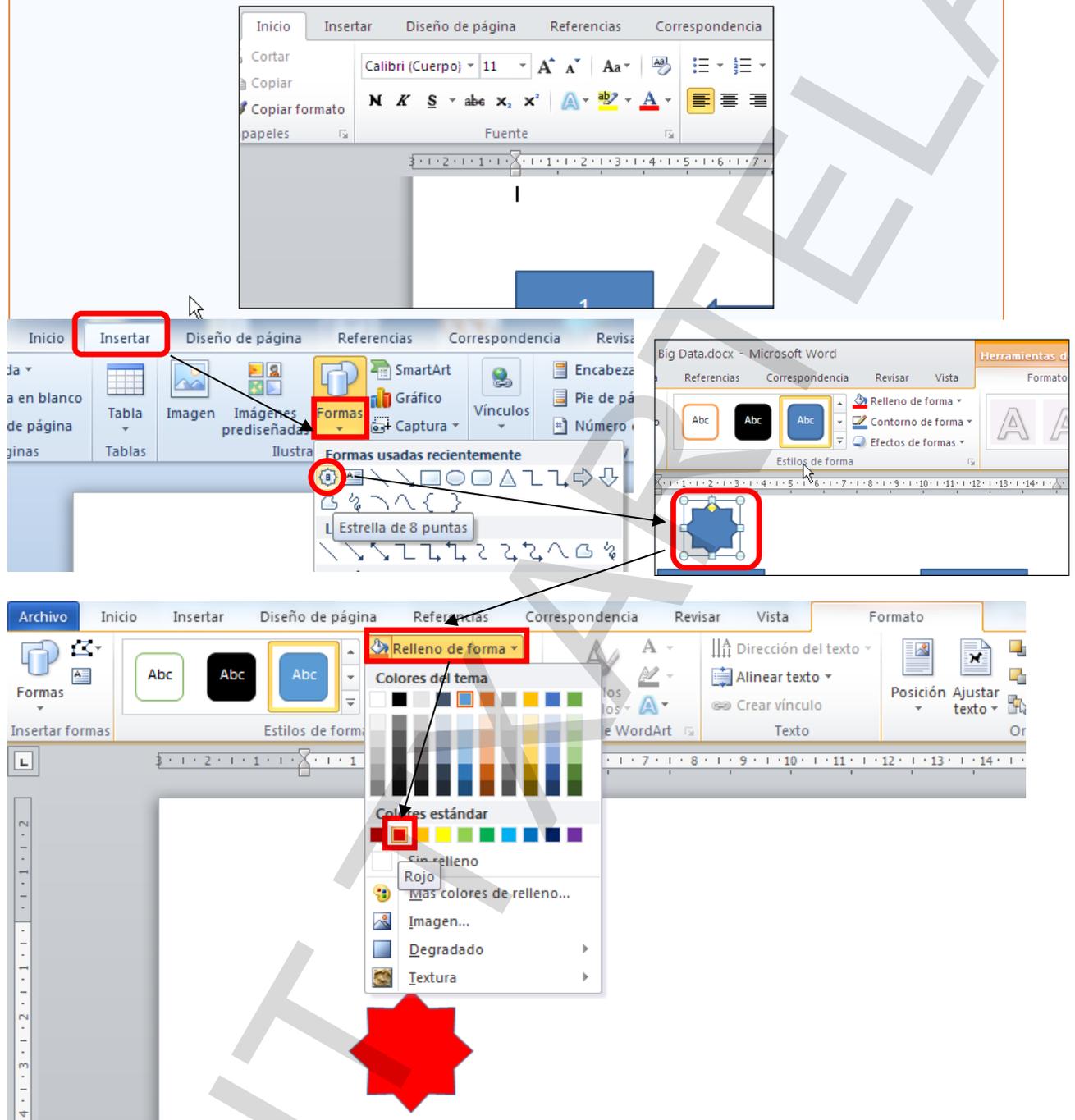
- Mediante la vista normal es posible ver los gráficos.
- La vista diseño web nos permite ver la página como si la viésemos en internet.
- La vista de impresión permite visualizar el documento tal como se imprimirá, con imágenes, gráficos, encabezados etc.
- Todas son correctas.

61

61 - ¿Cuál de estas opciones es la mejor para dar relleno a una imagen?

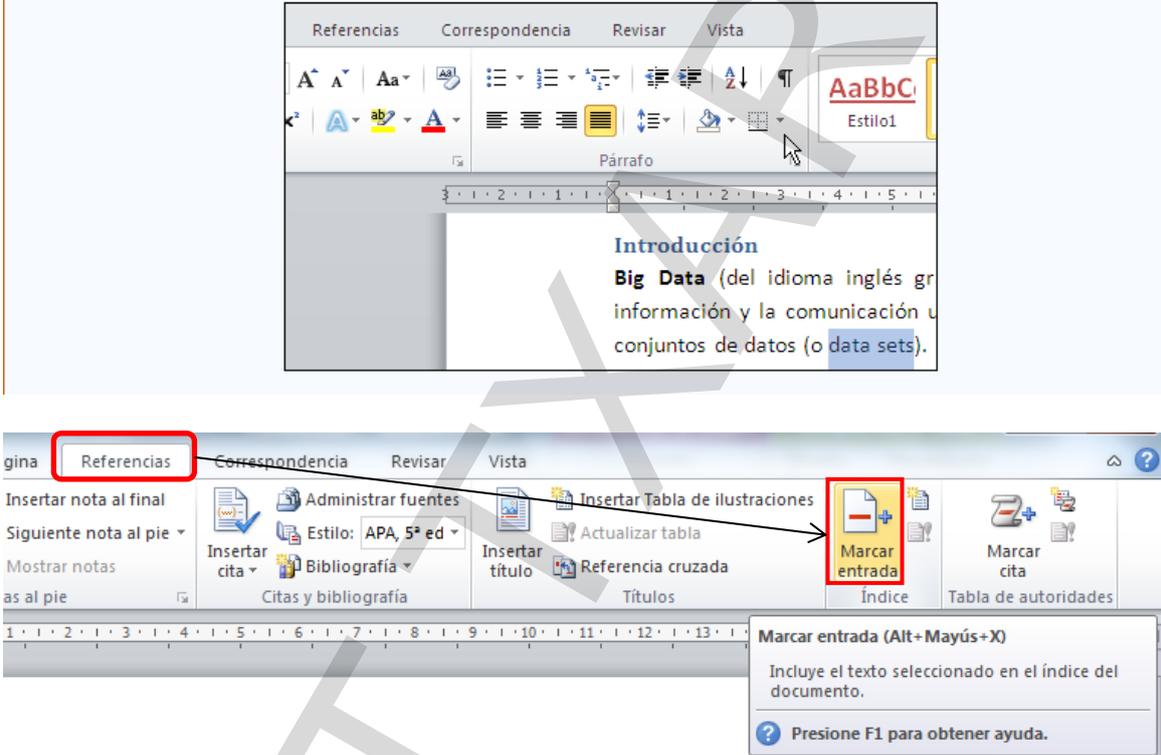
- Menú contextual --> Formato de imagen --> Relleno
- Menú contextual --> Tamaño y posición --> Relleno
- Menú contextual --> Efectos artísticos --> Relleno
- Menú contextual --> Efectos artísticos --> Color de fondo

62 - Inserte una forma de tipo estrella de 8 puntas usada recientemente, y déle un relleno de forma de color rojo usado recientemente



SI APARECE EL COLOR ROJO EN EL CUBO DE PINTURA (USADO RECIENTEMENTE) DIRECTAMENTE SOBRE EL.

63	<p><b>63 - En una tabla con contenido, ¿cómo se puede desplazar (en una única acción) una celda hacia la izquierda mediante el teclado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Tabulador.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Mayús + Tabulador.</li> <li><input type="radio"/> Tecla de dirección izquierda.</li> </ul>	
64	<p><b>64 - ¿Cuáles de estas opciones podremos modificar al trabajar con las Herramientas de Dibujo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tamaño</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Efectos de sombra</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Efectos 3D</li> <li><input type="checkbox"/> Brillo</li> </ul>	
65	<p><b>65 - ¿Qué objetos es posible insertar en un documento Word?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Una base de datos de Microsoft Access.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Diapositiva de Microsoft PowerPoint.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de cálculo de Microsoft Excel.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Un objeto Bitmap Image.</li> </ul>	
66	<p><b>66 - ¿En qué menú desplegable se encuentra la opción Editar puntos de ajuste, para definir exactamente el espacio entre el texto y el gráfico?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Contorno de forma</li> <li><input type="radio"/> Relleno de forma</li> <li><input type="radio"/> Posición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ajustar texto</li> </ul>	
67	<p><b>67 - ¿Cómo aparecen representados los errores gramaticales?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Con un subrayado ondulado azul</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Con un subrayado ondulado verde</li> <li><input type="radio"/> Con un subrayado ondulado rojo</li> </ul>	
68	<p><b>68 - ¿Qué sección de la vista Backstage debe abrir para configurar la protección con contraseña en un documento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Reciente</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Información</li> <li><input type="radio"/> Compartir</li> <li><input type="radio"/> Nuevo</li> <li><input type="radio"/> Opciones</li> </ul>	
69	<p><b>69 - ¿Qué tecla debemos utilizar para que nos muestre los métodos abreviados de teclado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ctrl</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Alt</li> <li><input type="radio"/> Inicio</li> <li><input type="radio"/> Ninguna de las anteriores</li> </ul>	
70	<p><b>70 - Es posible especificar a Word qué palabras personalizadas usar en la opción de AUTOCORRECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Falso</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Verdadero</li> </ul>	

3	<p style="text-align: center;"><b>3 - ¿Es posible insertar imágenes, objetos, etc. en una tabla?</b></p> <p> <input type="radio"/> No, solamente puede contener texto y números.  <input checked="" type="radio"/> Sí, sin ningún problema.  <input type="radio"/> Sí, pero se debe importar desde Microsoft Access.         </p>
6	<p style="text-align: center;"><b>6 - Elija las frases correctas:</b></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos.  <input type="checkbox"/> Para utilizar una plantilla se debe de hacer desde el menú 'Insertar'.  <input type="checkbox"/> Las plantillas no existían en las versiones anteriores de Word.  <input checked="" type="checkbox"/> La extensión de un documento de plantilla es .dotx         </p>
10	<p style="text-align: center;"><b>10 - Cree una entrada de índice para la palabra seleccionada</b></p>  <p>The image shows two screenshots from Microsoft Word. The top screenshot displays the 'Referencias' ribbon with the 'Marcar entrada' button highlighted. The bottom screenshot shows a tooltip for the 'Marcar entrada' button, which states: 'Incluye el texto seleccionado en el índice del documento. Presione F1 para obtener ayuda.'</p>
11	<p style="text-align: center;"><b>11 - Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Verdadero  <input type="radio"/> Falso         </p>
13	<p style="text-align: center;"><b>13 - La revisión gramatical consiste en analizar una frase completa para ver si está bien construida</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Verdadero  <input type="radio"/> Falso         </p>

14

14 - Desea crear una tabla de contenido para el documento.

- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón TABLA DE CONTENIDO en la ficha REFERENCIAS
- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón DISEÑO DE PÁGINA en la ficha ÍNDICE DEL CONTENIDO
- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha DISEÑO DE PÁGINA
- Para crear una tabla de contenido, seleccione el botón REFERENCIAS en la ficha ACTUALIZAR TABLA

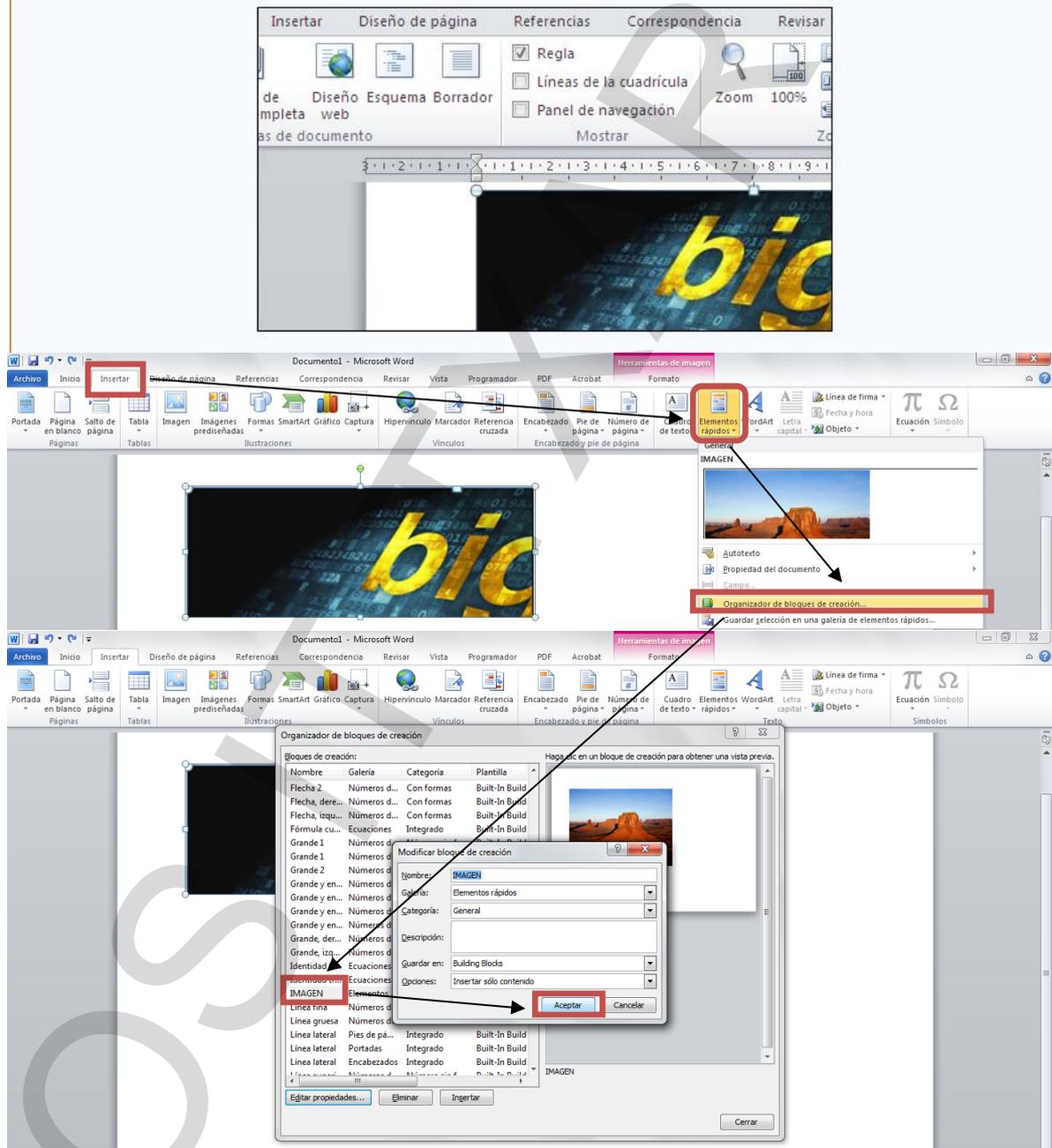
16

16 - La opción de WordArt inserta texto decorativo dentro del documento

- Verdadero
- Falso

18

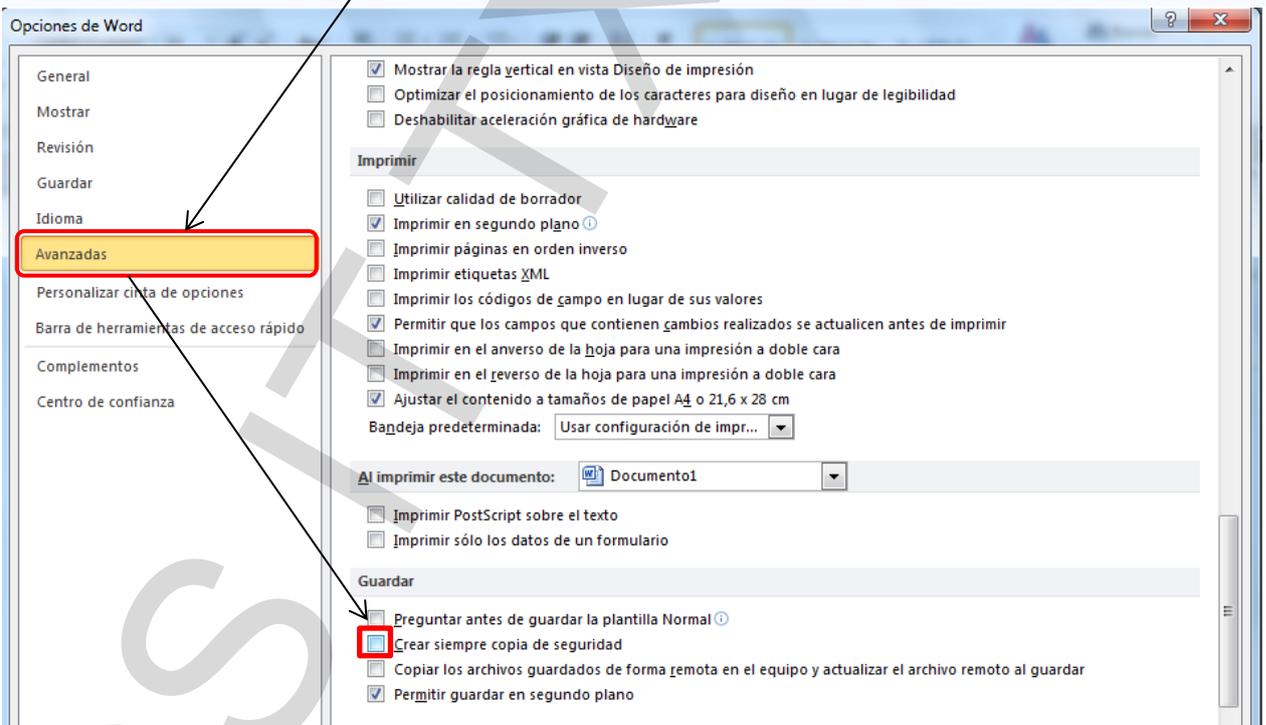
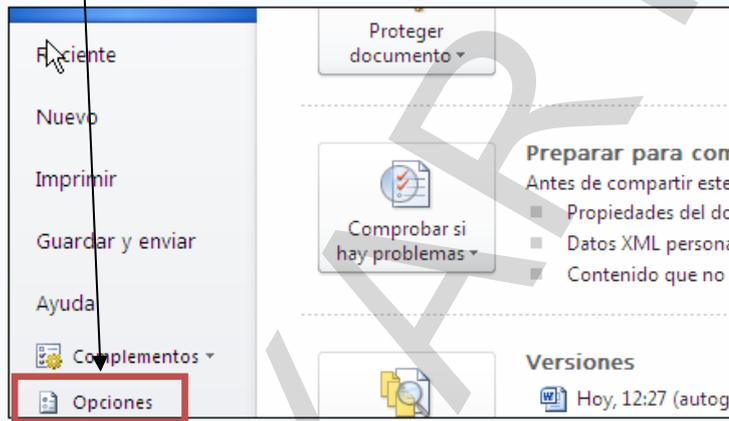
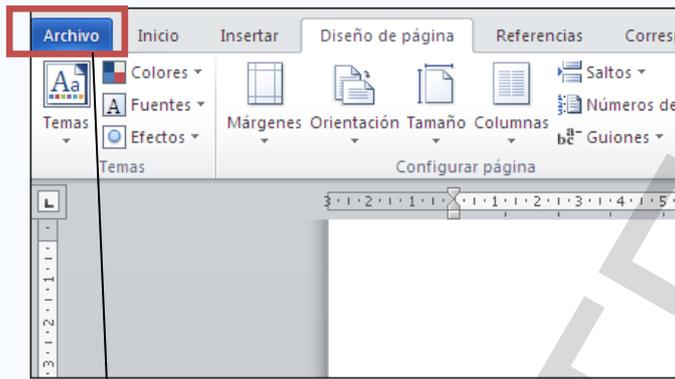
18 - Modifique el elemento rápido IMAGEN ya existente, con la imagen actual



20	<p><b>20 - Para crear una tabla de contenido en un documento, se debe de trabajar en modo vista 'Esquema' y aplicar a los párrafos los estilos Título1, Título2, etc.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> No es necesario aplicar ninguna de las dos cosas.</li> <li><input type="radio"/> Es necesario aplicar el modo de vista 'Esquema', pero no los estilos.</li> <li><input checked="" type="radio"/> No es necesario aplicar el modo vista 'Esquema', pero sí se deben aplicar los estilos.</li> </ul>
22	<p><b>22 - ¿Cómo podremos acceder a las opciones de Autocorrección?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Desde las Opciones de Word</li> <li><input type="radio"/> Desde la ficha Revisar</li> <li><input type="radio"/> Esta versión de Word no incluye esta opción</li> </ul>
25	<p><b>25 - Desea crear un documento nuevo a partir de una plantilla que ha creado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Abra la vista BACKSTAGE, active la opción PLANTILLAS DE EJEMPLO, y haga clic en ABRIR</li> <li><input checked="" type="radio"/> Abra la vista BACKSTAGE, active la opción NUEVO, y haga clic en MIS PLANTILLAS</li> <li><input type="radio"/> Abra la vista BACKSTAGE, active la opción OPCIONES, y haga clic en DOCUMENTO EN BLANCO</li> <li><input type="radio"/> Abra la vista BACKSTAGE, active la opción PLANTILLAS, y haga clic en MIS PLANTILLAS</li> </ul>
27	<p><b>27 - Desea editar el esquema de un documento con la vista de esquema. ¿Qué condiciones se deben cumplir obligatoriamente?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Los títulos del documento se basan en ESTILOS</li> <li><input type="radio"/> Debe asignarse el TEMA correspondiente al documento</li> <li><input type="radio"/> El documento se debe basar en la PLANTILLA correspondiente</li> </ul>

31

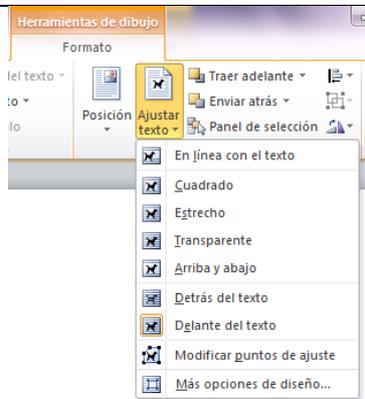
31 - Configure Word para que cree automáticamente una copia de seguridad del último estado de edición de un documento cada vez que lo guarde



33

33 - ¿En qué menú desplegable se encuentra la opción Editar puntos de ajuste, para definir exactamente el espacio entre el texto y el gráfico?

- Contorno de forma
- Relleno de forma
- Posición
- Ajustar texto



35

35 - Dentro de la pestaña de Referencias, ¿cuáles de estos grupos encontramos?

- Sobres y etiquetas
- Citas y bibliografía
- Notas al pie
- Índice

37

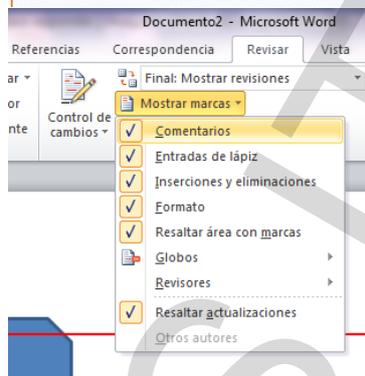
37 - ¿En qué menú desplegable de la ficha Insertar se encuentra la opción Autotexto?

- Referencia cruzada
- Elementos rápidos
- WordArt
- Objeto
- Marcador

38

38 - ¿Cómo se pueden ocultar los comentarios en un documento de Word?

- En la ficha REVISAR, haga clic en MOSTRAR MARCAS en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación COMENTARIOS.
- En la ficha REVISAR, haga clic en MOSTRAR REVISIONES en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación REVISIÓN.
- En la ficha REVISAR, haga clic en PANEL DE REVISIONES en el grupo SEGUIMIENTO y, a continuación, desactive la casilla de verificación REVISIÓN COMENTADA.
- En la ficha BACKSTAGE, haga clic en REVISIÓN y, a continuación, desactive la casilla de verificación COMENTARIOS.



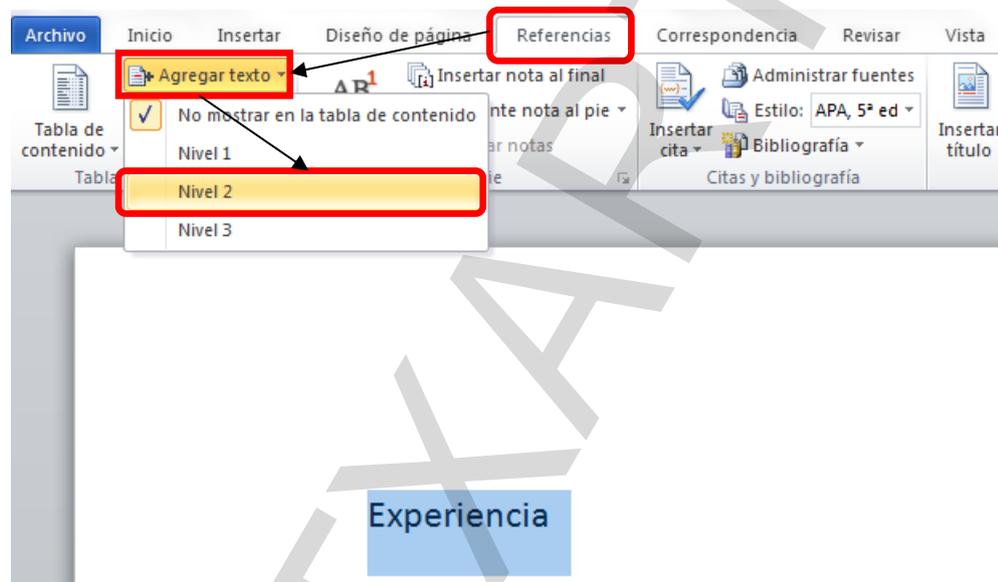
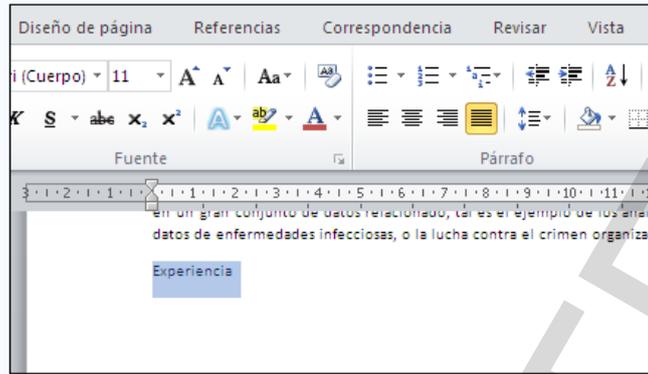
41

41 - ¿Qué tecla o combinación de éstas debemos pulsar si queremos buscar sinónimos de un palabra?

- F7
- Mayús + F5
- F3
- Mayús + F7

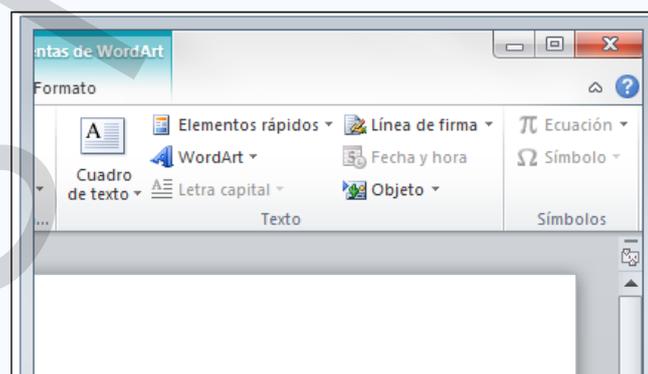
43

43 - Modifique la tabla de contenido para que el título seleccionado (Experiencia) sea un apartado de Nivel 2 de la tabla de contenido



50

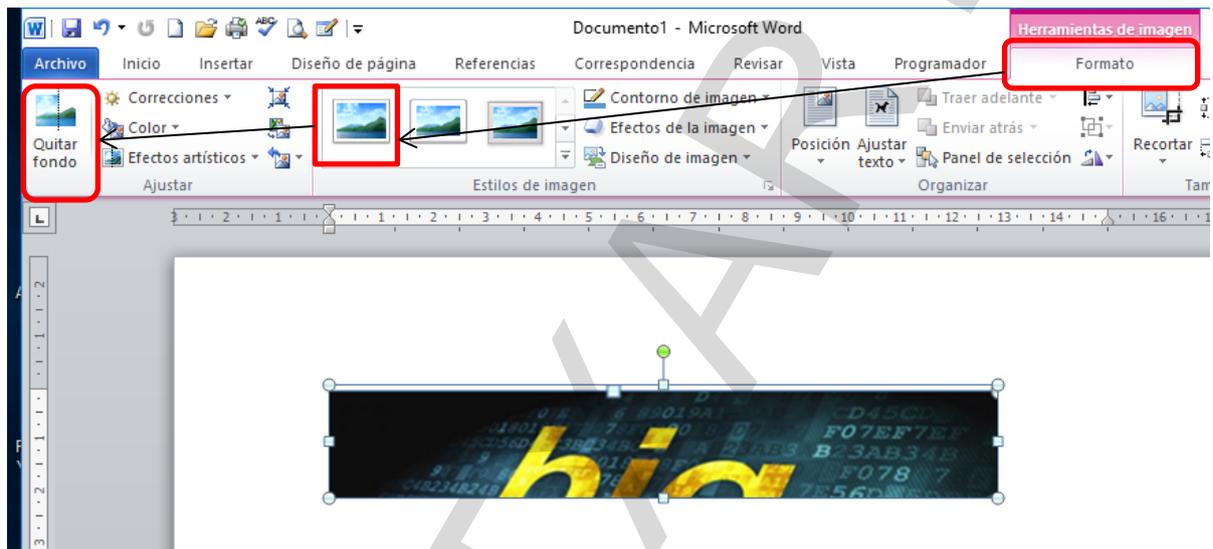
50 - Desea eliminar un elemento rápido que usted mismo ha creado. ¿Cómo se abre el cuadro de diálogo correspondiente?



- Con un clic en el botón EDITAR de la ficha FORMATO de HERRAMIENTAS DE WORDART
- Con un clic en el botón EDITAR del menú OBJETO
- Mediante un clic en ORGANIZADOR DE BLOQUES DE CREACIÓN del menú ELEMENTOS RÁPIDOS
- Marcando el elemento en el documento y pulsando la tecla ELIMINAR
- Con un clic en ORGANIZAR Y BORRAR del menú contextual de la opción de elemento del menú ELEMENTOS RÁPIDOS

54

54 - A la siguiente imagen, asígnele el primer estilo de imagen que aparece, y después quitele el fondo



58

58 - ¿Es posible modificar el formato de las imágenes prediseñadas?

- Las imágenes prediseñadas no se pueden modificar.
- Sí, sin ningún problema.
- Sí, pero al guardar el documento guarda la imagen original.

61

61 - ¿Qué objetos es posible insertar en un documento Word?

- Una base de datos de Microsoft Access.
- Diapositiva de Microsoft PowerPoint.
- Hoja de cálculo de Microsoft Excel.
- Un objeto Bitmap Image.

66

66 - ¿Cómo es posible moverse en una tabla vacía de una celda a otra?

- Mediante las teclas de dirección.
- Mediante la tecla 'Tabulador'.
- Con la tecla 'Intro'.
- Con la barra espaciadora.

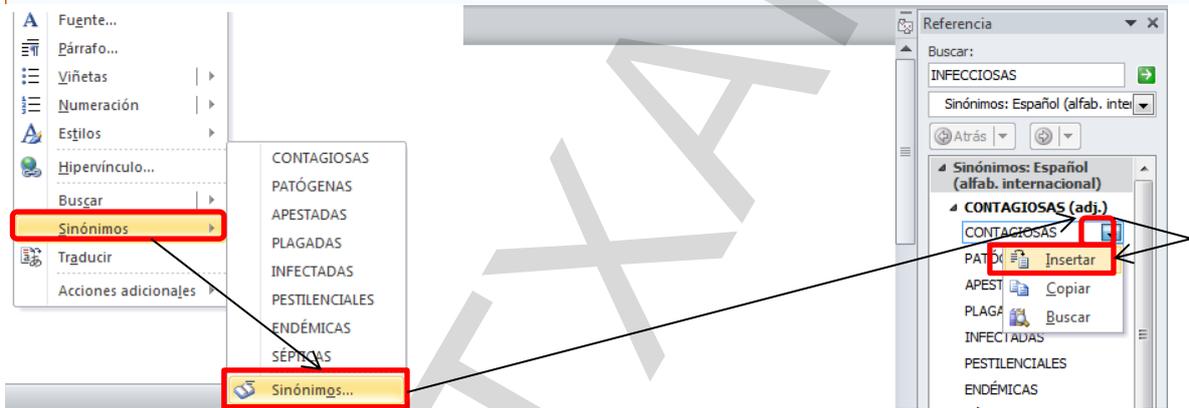
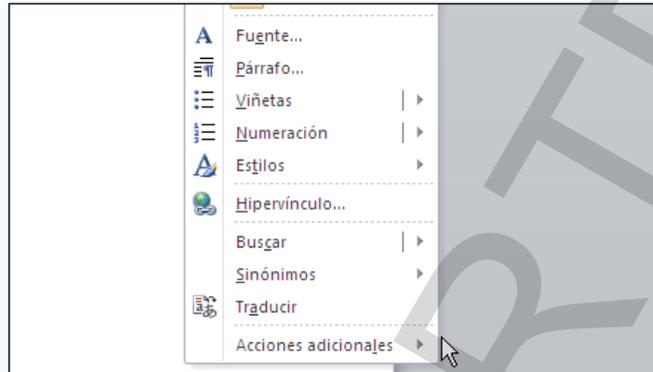
69

69 - ¿Cómo crearía rápidamente una tabla que haga las funciones de calendario?

- Insertar --> tabla --> calendario
- Insertar --> tabla --> fechas --> calendario
- Insertar --> tabla --> tablas rápidas --> calendario
- Insertar --> tabla --> tablas rápidas --> fechas --> 2014 --> calendario

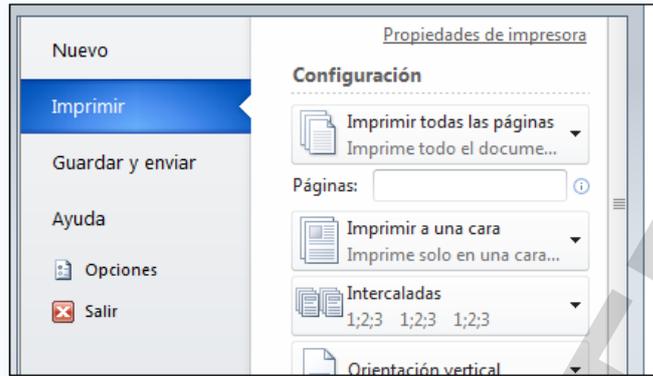
70

70 - Partiendo de la siguiente situación, sustituya la palabra seleccionada por el sinónimo CONTAGIOSAS, entrando en el diccionario de sinónimos



5

5 - ¿Qué opciones le ofrece Word para definir el intervalo de impresión?



- Imprimir el documento completo
- Definir usted mismo qué páginas se deben imprimir
- Imprimir a doble cara
- Imprimir la página actual

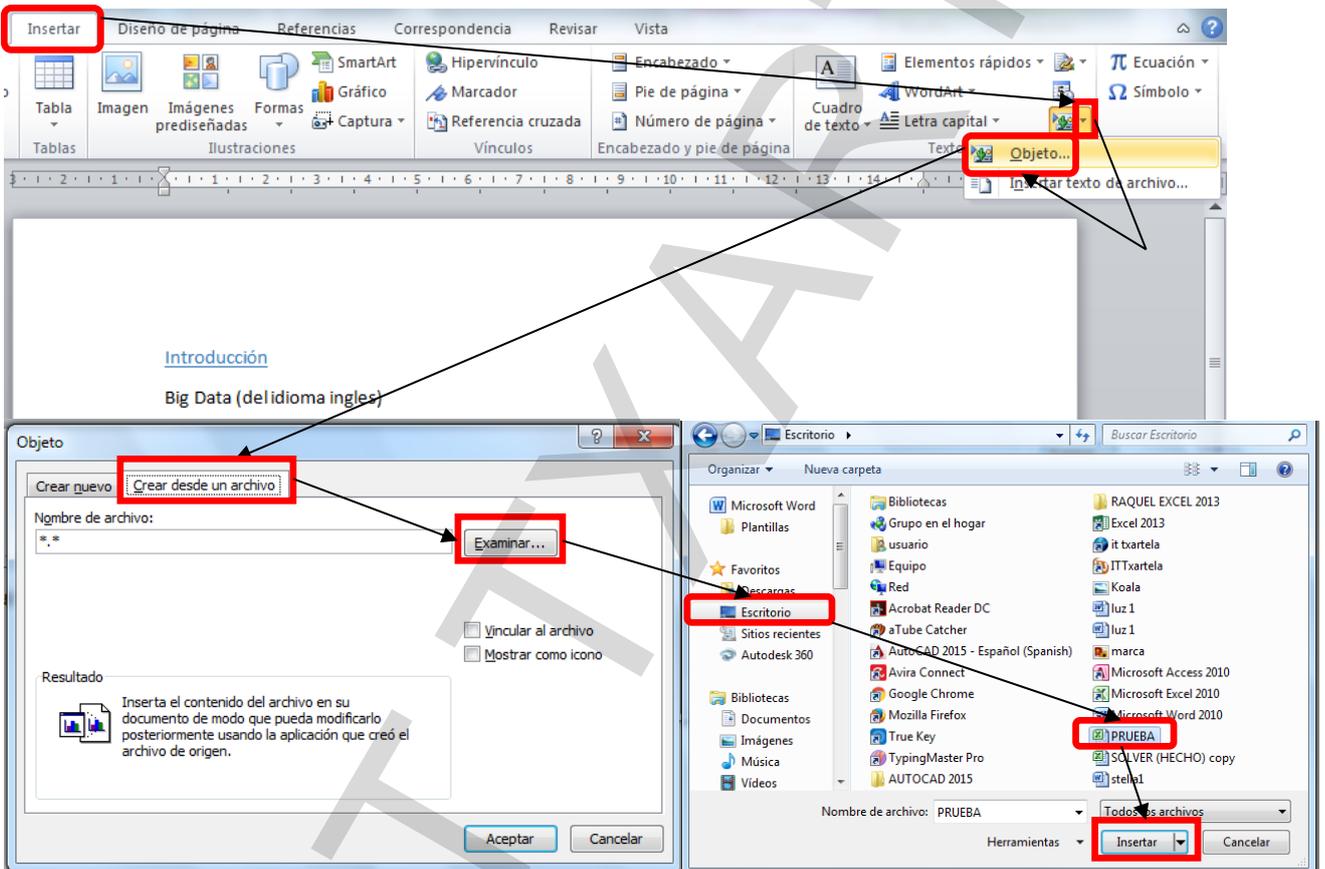
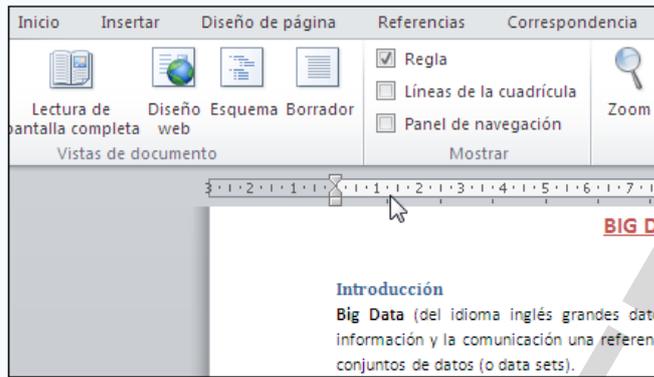
16

16 - La opción de WordArt inserta texto decorativo dentro del documento

- Verdadero
- Falso

23

### 23 - Inserte un archivo excel denominado PRUEBA.xlsx que está ubicado en el Escritorio

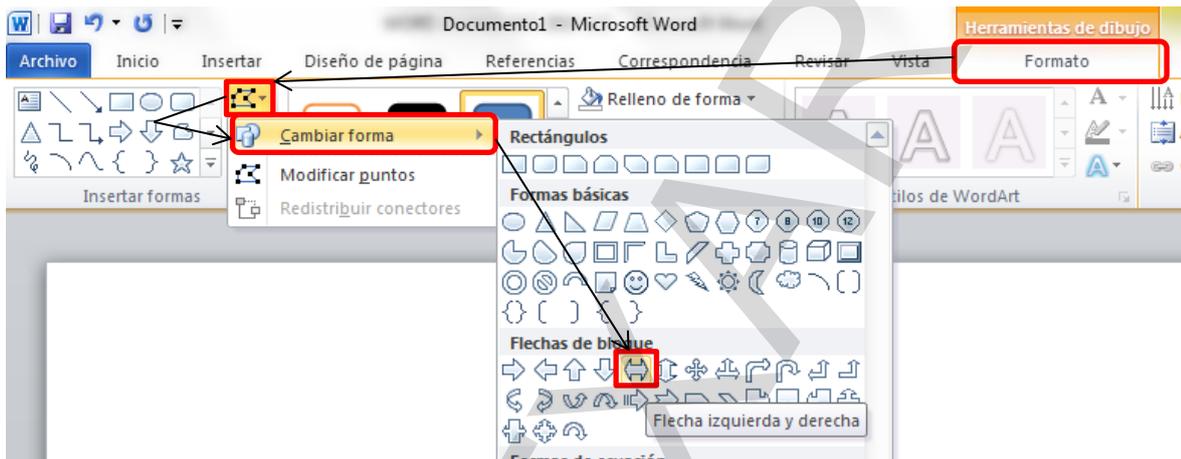
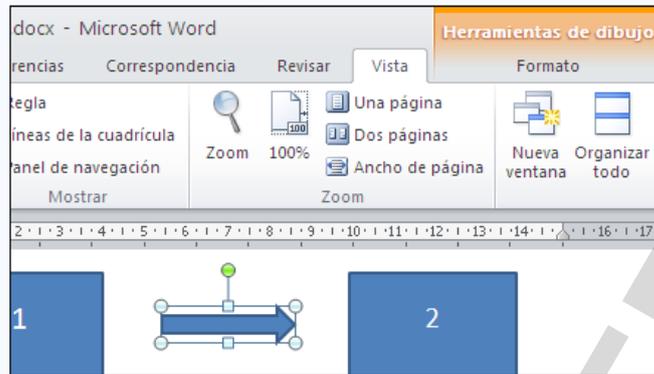


32

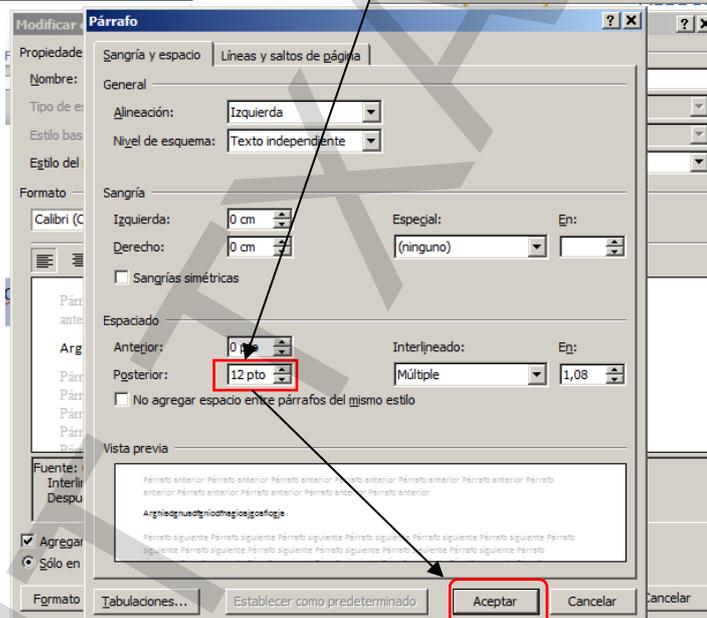
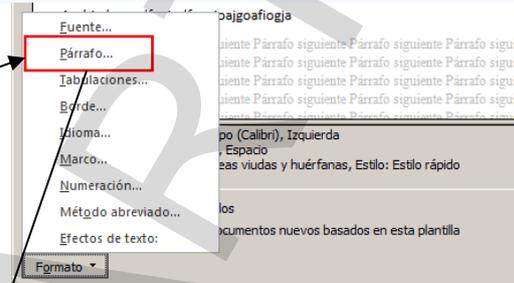
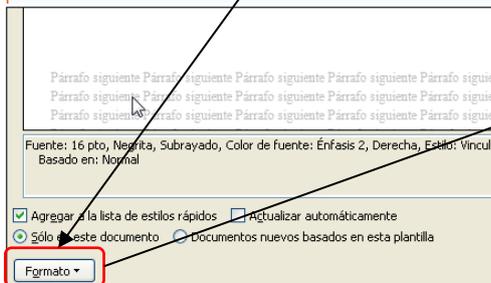
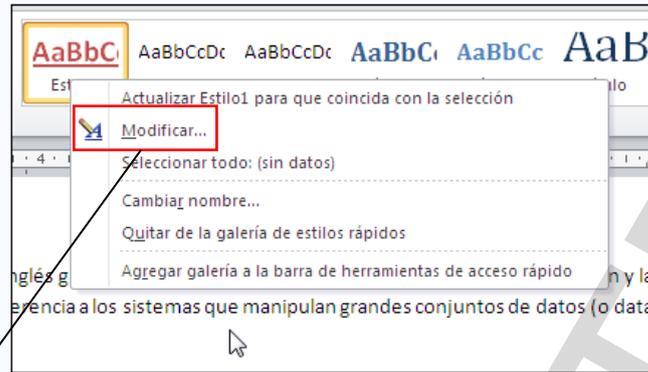
### 32 - Dentro de un esquema numerado el número máximo de niveles que nos ofrece Word es:

- 5.
- 12.
- 9.

## 53 - Modifique la flecha de bloque para que sea bidireccional (la quinta forma)



66 - Partiendo de la siguiente situación, edite el estilo seleccionado para aumentar en todos los títulos principales la distancia con respecto al cuerpo de texto siguiente (concretamente con espaciado posterior de 12 puntos)

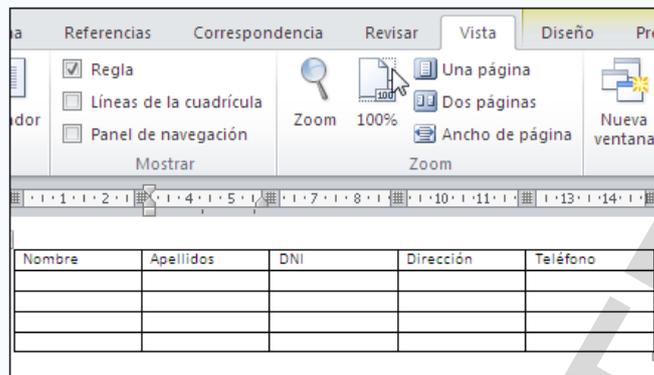


67 - Desea eliminar un elemento rápido que usted mismo ha creado. ¿Cómo se abre el cuadro de diálogo correspondiente?

- Con un clic en el botón EDITAR de la ficha FORMATO de HERRAMIENTAS DE WORDART
- Con un clic en el botón EDITAR del menú OBJETO
- Mediante un clic en ORGANIZADOR DE BLOQUES DE CREACIÓN del menú ELEMENTOS RÁPIDOS
- Marcando el elemento en el documento y pulsando la tecla ELIMINAR
- Con un clic en ORGANIZAR Y BORRAR del menú contextual de la opción de elemento del menú ELEMENTOS RÁPIDOS

68

68 - A la siguiente tabla, asígnele columnas con bandas y un estilo de tabla diferente al que tiene aplicado



NOMBRE	APELLIDOS	DNI	DIRECCION	TELEFONO

69

69 - Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.

- Verdadero  
 Falso

70

70 - ¿Cómo podemos hacer que todos los nuevos documentos tengan una fuente determinada?

- Cambiando la fuente al crear cada documento  
 Con el botón Predeterminar del cuadro de diálogo de Fuente  
 Cambiando la fuente en todo el documento una vez concluido  
 Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

1

**Pregunta seleccionada:**

Los errores ortográficos, Word nos los marca con un subrayado ondulado de color:

**Respuestas:**

- Azul.
- Rojo.
- Verde.

**Respuesta correcta:**

Rojo.

2

**Pregunta seleccionada:**

¿Para qué sirve la opción de 'Numeración y viñetas'.

**Respuestas:**

- Para diseñar gráficos.
- Para numerar las páginas.
- Para numerar listas y darles formato.
- Ninguna de las anteriores es correcta.

**Respuesta correcta:**

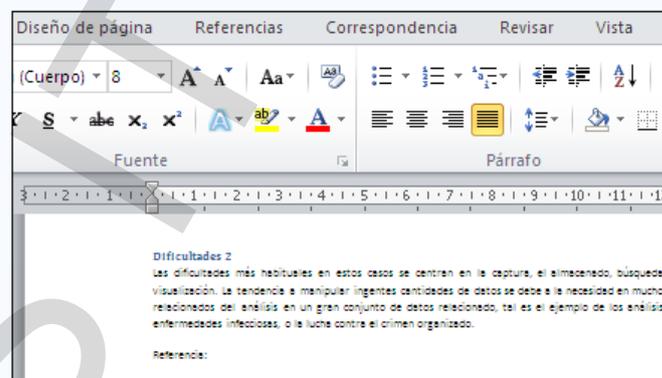
Para numerar listas y darles formato.

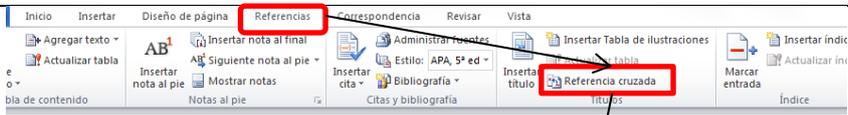
3

**Pregunta seleccionada:**

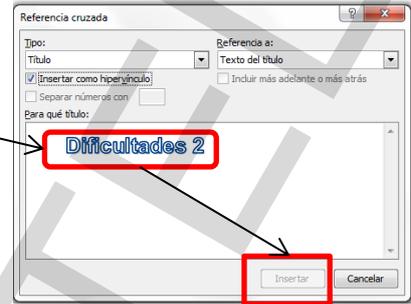
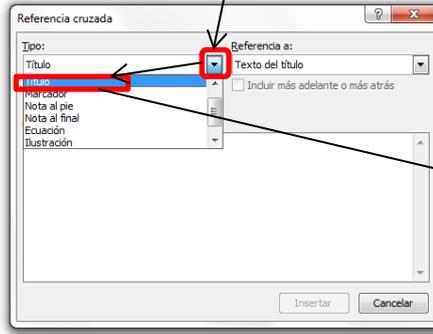
Haga una referencia cruzada de tipo título que haga referencia al título DIFICULTADES 2

**Respuestas:**





Las dificultades<sup>1</sup> más corrientes en estos casos

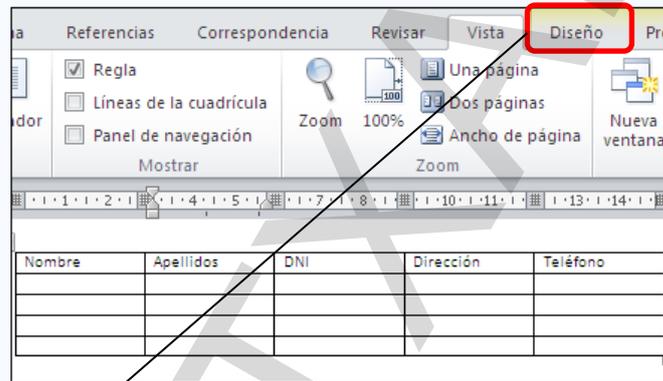


4

**Pregunta seleccionada:**

A la siguiente tabla, asígnele columnas con bandas y un estilo de tabla diferente al que tiene aplicado

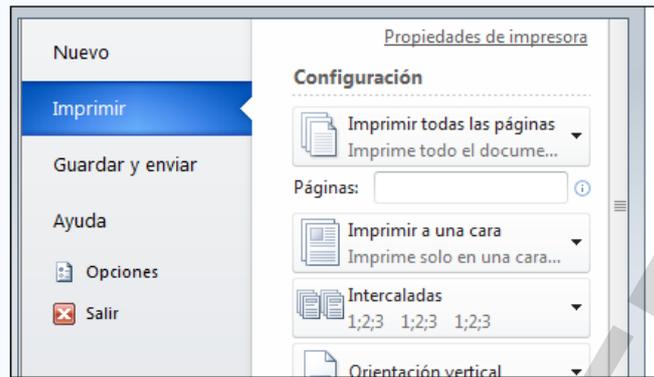
**Respuestas:**



NOMBRE	APELLIDOS	DNI	DIRECCION	TELEFONO

5

## 5 - ¿Qué opciones le ofrece Word para definir el intervalo de impresión?



- Imprimir el documento completo
- Definir usted mismo qué páginas se deben imprimir
- Imprimir a doble cara
- Imprimir la página actual

6

**Pregunta seleccionada:**

¿En qué ficha se encuentran las opciones de 'Numeración' y 'Viñetas'?

**Respuestas:**

En la fitxa 'Edición'.  
 En la fitxa 'Inicio'.  
 En la fitxa 'Insertar'.  
 Ninguna de las anteriores es correcta.

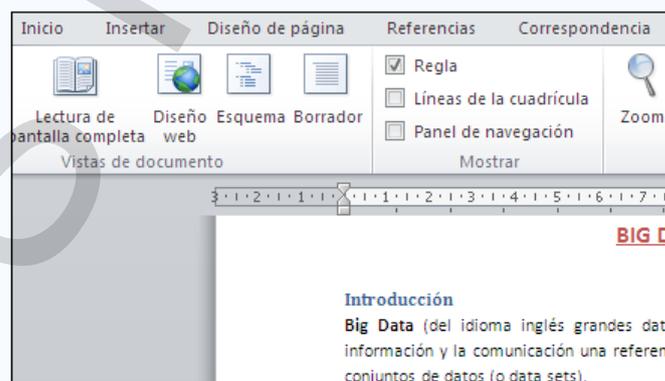
**Respuesta correcta:**

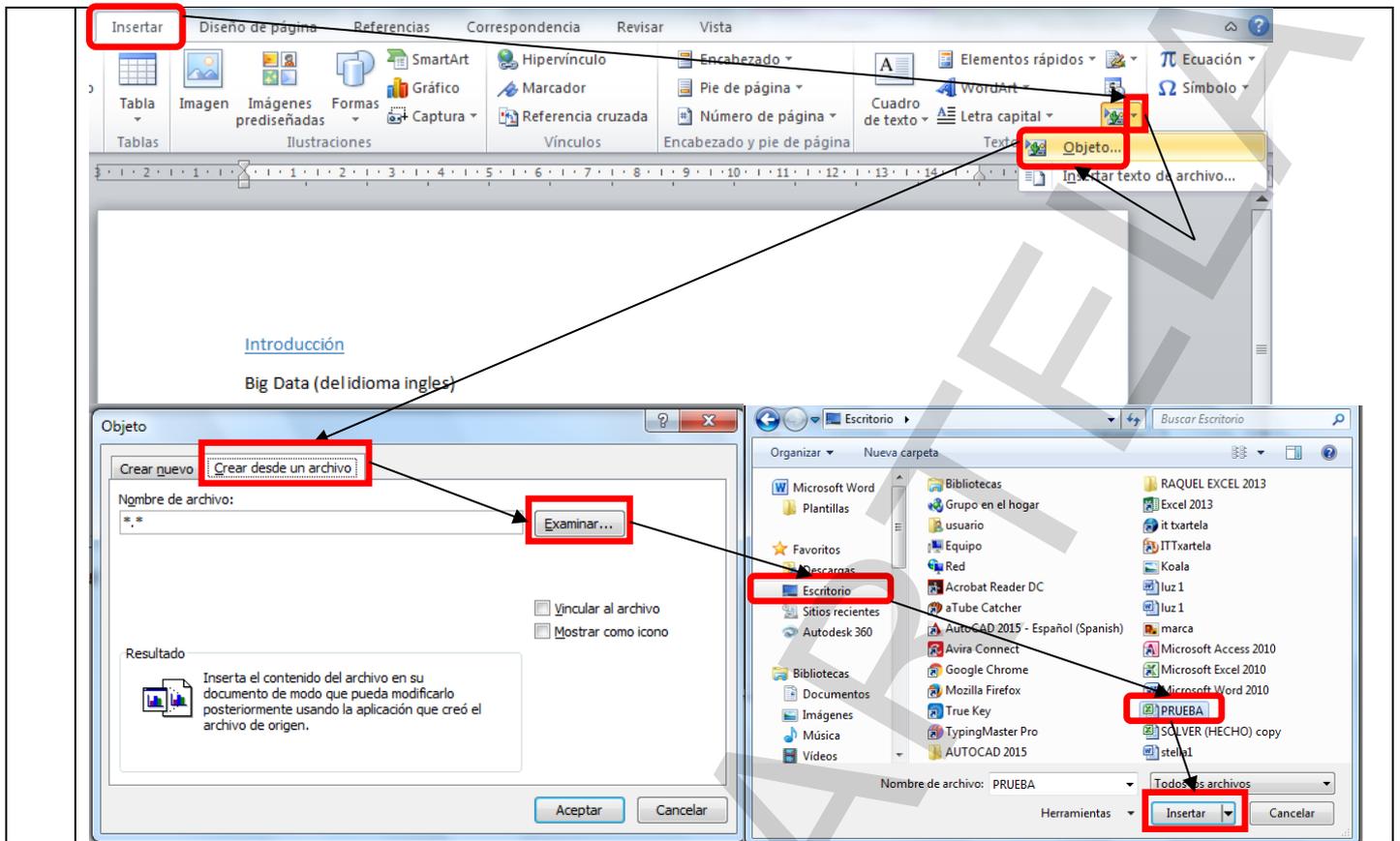
En la fitxa 'Inicio'.

7

**Pregunta seleccionada:**

Inserte un archivo excel denominado PRUEBA.xlsx que está ubicado en el Escritorio

**Respuestas:**



8

**Pregunta seleccionada:**

¿Para qué sirve la Impresión rápida?

**Respuestas:**

- Para imprimir el documento a baja calidad
- Para imprimir el documento utilizando menos tinta
- Para imprimir el documento utilizando las últimas opciones de impresión
- Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

**Respuesta correcta:**

Para imprimir el documento utilizando las últimas opciones de impresión

9

**Pregunta seleccionada:**

Para que un texto se pueda convertir en una tabla es necesario que cumpla que:

**Respuestas:**

- Debe estar estructurado con los mismos separadores, como tabuladores o puntos y comas
- Debe estar estructurado con los distintos separadores, como tabuladores o puntos y comas
- Debe estar estructurado con los mismos separadores, y solo pueden ser tabuladores o puntos y comas
- Debe estar estructurado como se quiera, Word se encarga de reconocer los separadores de forma automática

**Respuesta correcta:**

Debe estar estructurado con los mismos separadores, como tabuladores o puntos y comas

10

**Pregunta seleccionada:**

¿Es posible realizar operaciones matemáticas con tablas?

**Respuestas:**

Sí es posible.  
No, para ello se debe importar una tabla de Excel.  
No, de ninguna manera.

**Respuesta correcta:**

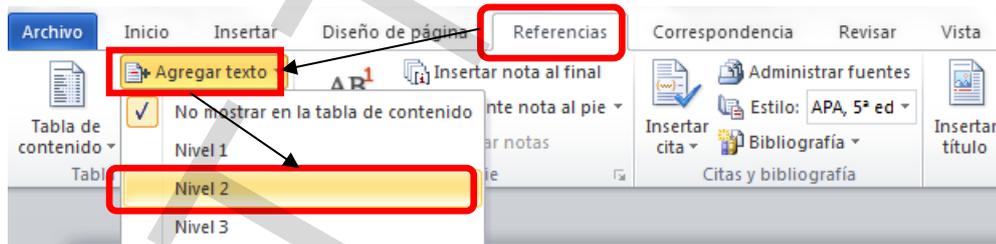
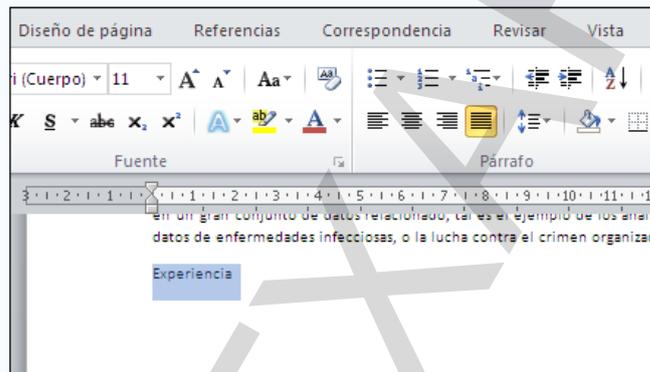
Sí es posible.

11

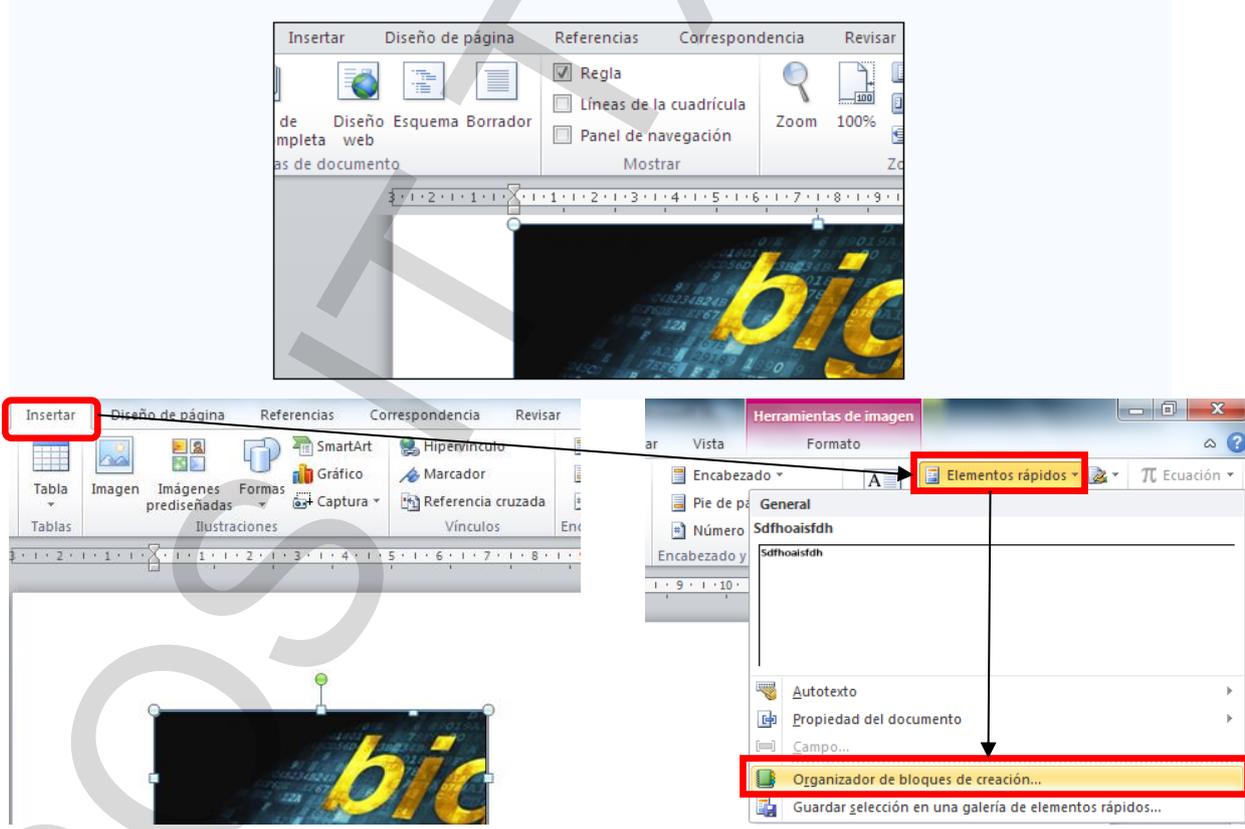
**Pregunta seleccionada:**

Modifique la tabla de contenido para que el título seleccionado (Experiencia) sea un apartado de Nivel 2 de la tabla de contenido

**Respuestas:**



Experiencia

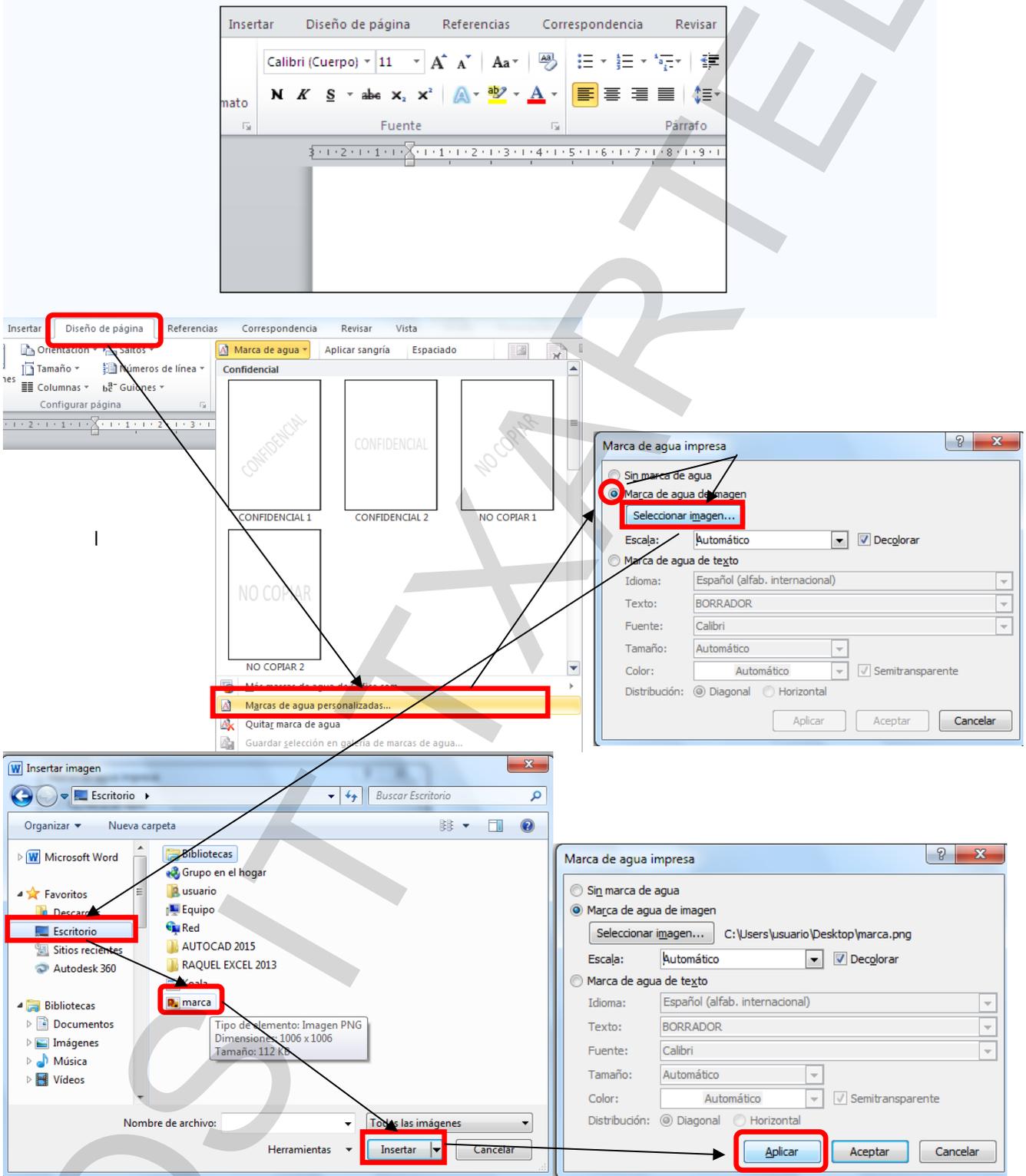
12	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cómo podemos hacer que todos los nuevos documentos tengan una fuente determinada?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>Cambiando la fuente al crear cada documento          Con el botón Predeterminar del cuadro de diálogo de Fuente          Cambiando la fuente en todo el documento una vez concluido          Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Con el botón Predeterminar del cuadro de diálogo de Fuente</p>
13	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Cuáles de las siguientes afirmaciones sobre las secciones son correctas?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las secciones dentro de un documento de Word deben tener el mismo tamaño de página</li> <li>- Un documento se divide en secciones insertando los denominados SALTOS DE SECCIÓN</li> <li>- Existen diferentes tipos de SALTOS DE SECCIÓN</li> <li>- En Word el término SECCIÓN significa lo mismo que PÁRRAFO</li> </ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un documento se divide en secciones insertando los denominados SALTOS DE SECCIÓN</li> <li>- Existen diferentes tipos de SALTOS DE SECCIÓN</li> </ul>
14	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Modifique el elemento rápido IMAGEN ya existente, con la imagen actual</p> <p><b>Respuestas:</b></p>  <p>The image shows two screenshots from Microsoft Word. The top screenshot shows the 'Insertar' ribbon with the 'Imagen' icon highlighted. The bottom screenshot shows the 'Herramientas de imagen' task pane with the 'Elementos rápidos' dropdown menu open, and the 'Organizador de bloques de creación...' option selected. A red box highlights the 'Organizador de bloques de creación...' option. Below the screenshots, a small image of the 'bic' logo is shown, which is the image to be used to replace the existing 'Imagen' quick element.</p>

15

**Pregunta seleccionada:**

Cree una marca de agua personalizada que contenga la imagen MARCA.PNG ubicada en el Escritorio.  
No olvide aplicar los cambios

**Respuestas:**



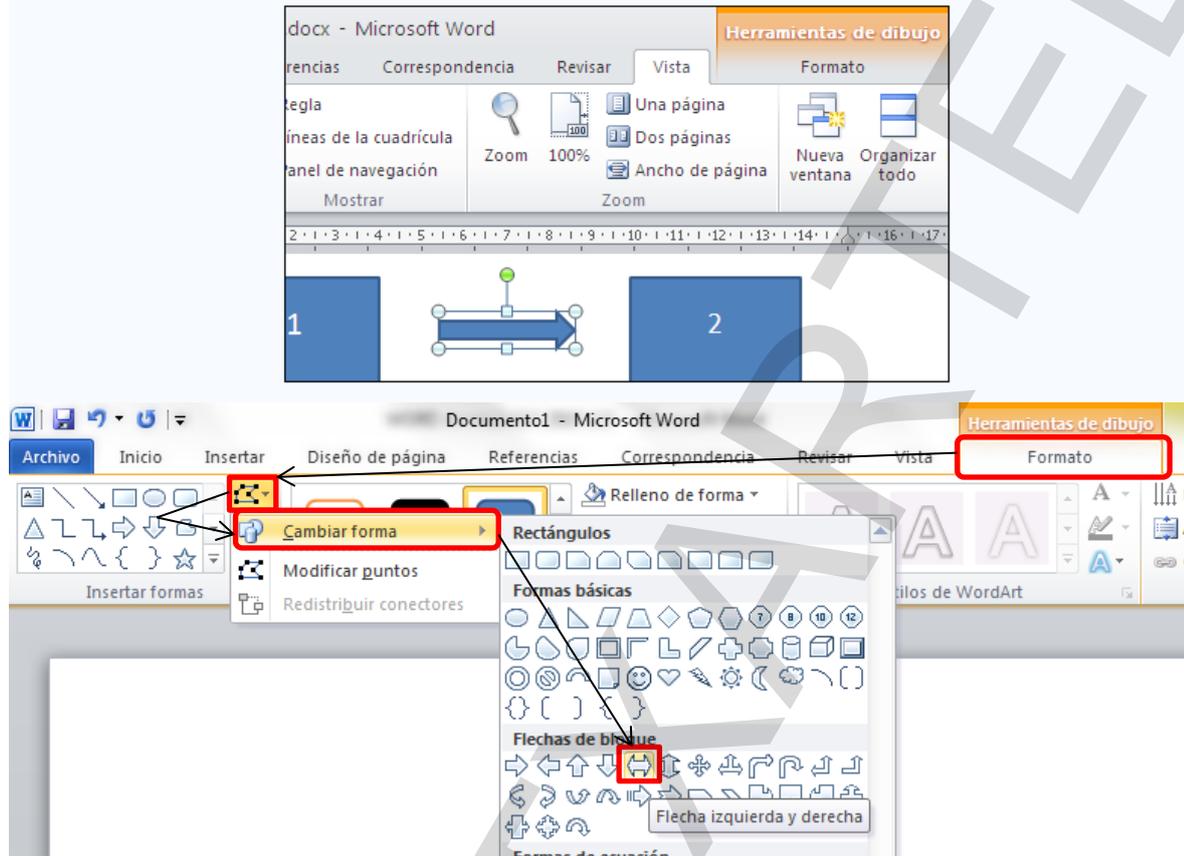
PESTAÑA DISEÑO DE PAGINA>MARCA DE AGUA>MARCA DE AGUA PERSONALIZADAS>MARCA DE AGUA DE IMAGEN>SELECCIONAR IMAGEN> ESCRITORIO>MARCA.PNG>INSERTAR>APLICAR

16

**Pregunta seleccionada:**

Modifique la flecha de bloque para que sea bidireccional (la quinta forma)

**Respuestas:**



17

**16 - La opción de WordArt inserta texto decorativo dentro del documento**

- Verdadero
- Falso

18

**Pregunta seleccionada:**

La alineación justificada hace que queden alineados los márgenes con un mismo tamaño

**Respuestas:**

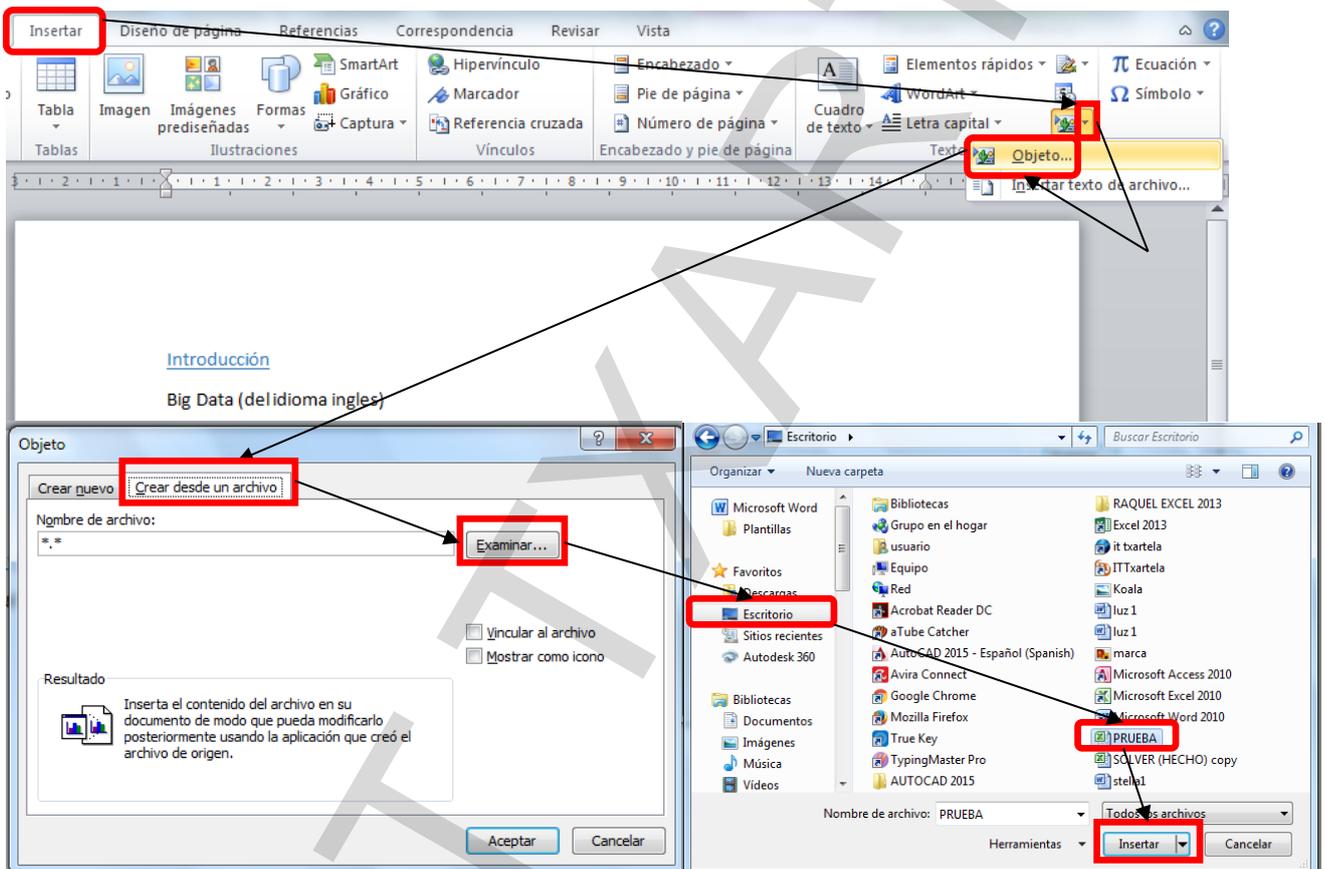
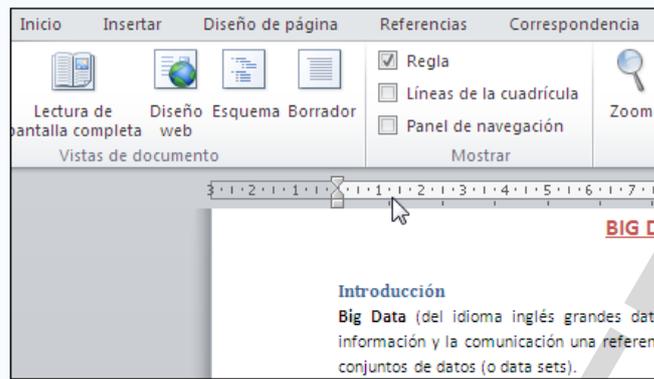
- Verdadero
- Falso

**Respuesta correcta:**

- Falso

19	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Escoja la afirmación correcta:</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <p>La vista Esquema, no permite ver los gráficos La vista Borrador, no permite ver los gráficos Las dos respuestas anteriores son correctas Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</p> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Las dos respuestas anteriores son correctas</p>
20	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>Dentro de las Herramientas de gráficos, ¿qué pestañas adicionales tenemos disponibles?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vista</li><li>- Diseño</li><li>- Formato</li><li>- Presentación</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseño</li><li>- Formato</li><li>- Presentación</li></ul>
21	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué tecla o combinación de éstas debemos pulsar si queremos buscar sinónimos de un palabra?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>F7</li><li>Mayús + F5</li><li>F3</li><li>Mayús + F7</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>Mayús + F7</p>
22	<p><b>Pregunta seleccionada:</b></p> <p>¿Qué tecla o combinación de éstas debemos pulsar si queremos revisar la ortografía del documento?</p> <p><b>Respuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>F7</li><li>Mayús + F5</li><li>F3</li><li>Mayús + F7</li></ul> <p><b>Respuesta correcta:</b></p> <p>F7</p>

### 23 - Inserte un archivo excel denominado PRUEBA.xlsx que está ubicado en el Escritorio



#### Pregunta seleccionada:

¿Es posible diseñar un formulario con campos de texto, casillas de verificación, campos de lista, etc. en Word?

#### Respuestas:

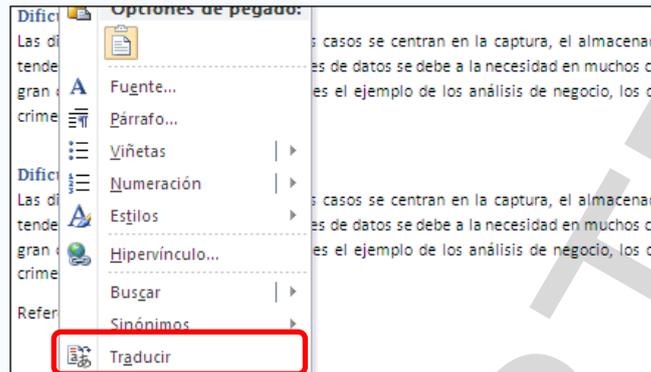
- Sí, desde la barra 'Formulario'.
- Sí, pero se debe importar desde Microsoft Access.
- No, de ninguna manera.

#### Respuesta correcta:

- Sí, desde la barra 'Formulario'.

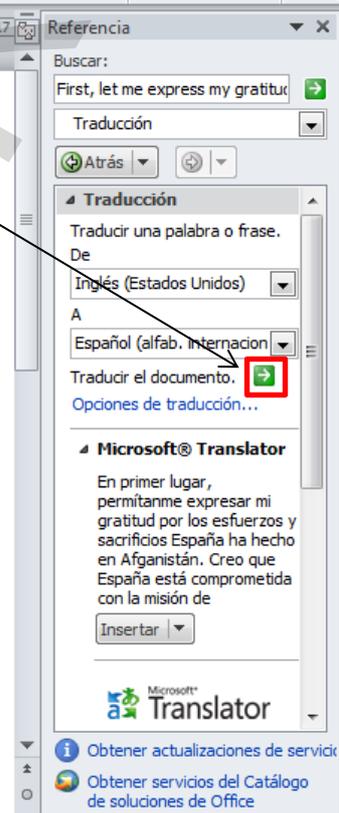
**Pregunta seleccionada:**

Partiendo de la siguiente situación, traduzca el término seleccionado del inglés al español

**Respuestas:**

I would like to express my gratitude for the efforts and sacrifices Spain has made in Afghanistan. I believe Spain is committed to the mission in Afghanistan for the same reason we and our other NATO allies are: to ensure the security of your country and to protect the Spanish people from the threats posed by al Qaeda and its affiliates by denying them safe haven in Afghanistan. Spain knows firsthand the anguish and sorrow of senseless attacks. Al Qaeda remains the number one terrorist threat to the world at this time, and al Qaeda leaders have continued to broadcast their intention to attack Europe and America.

 (Ctrl)

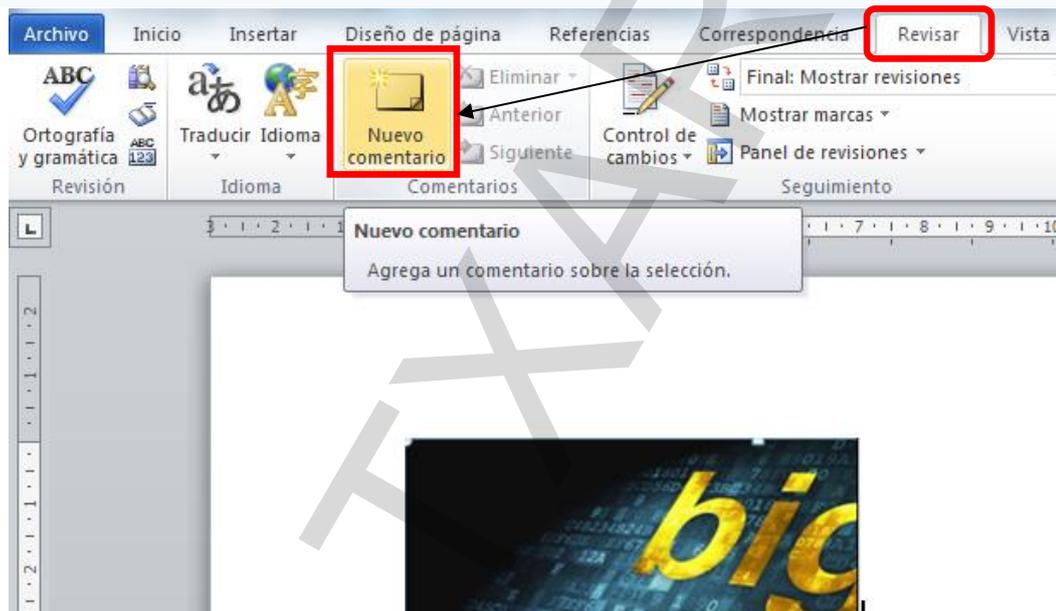
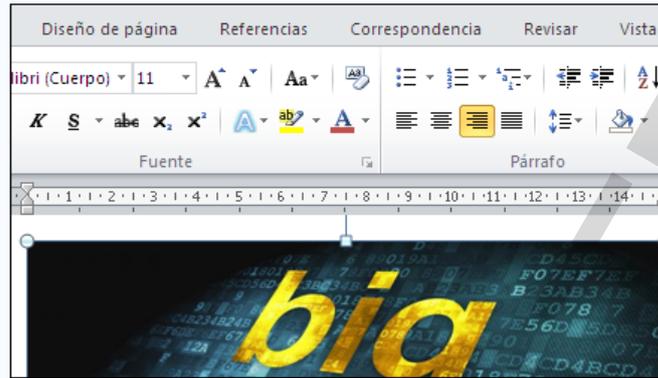


26

**Pregunta seleccionada:**

Inserte un nuevo comentario en la imagen de este documento

**Respuestas:**

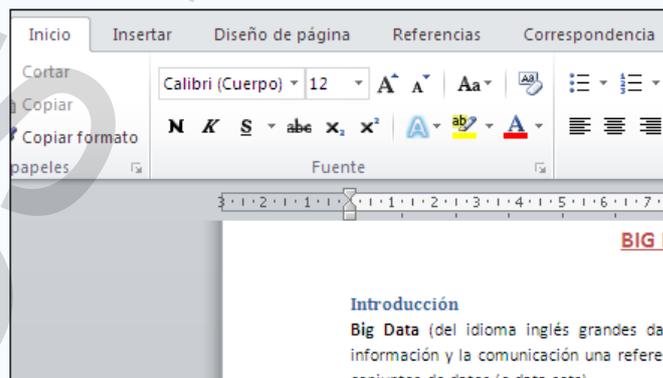


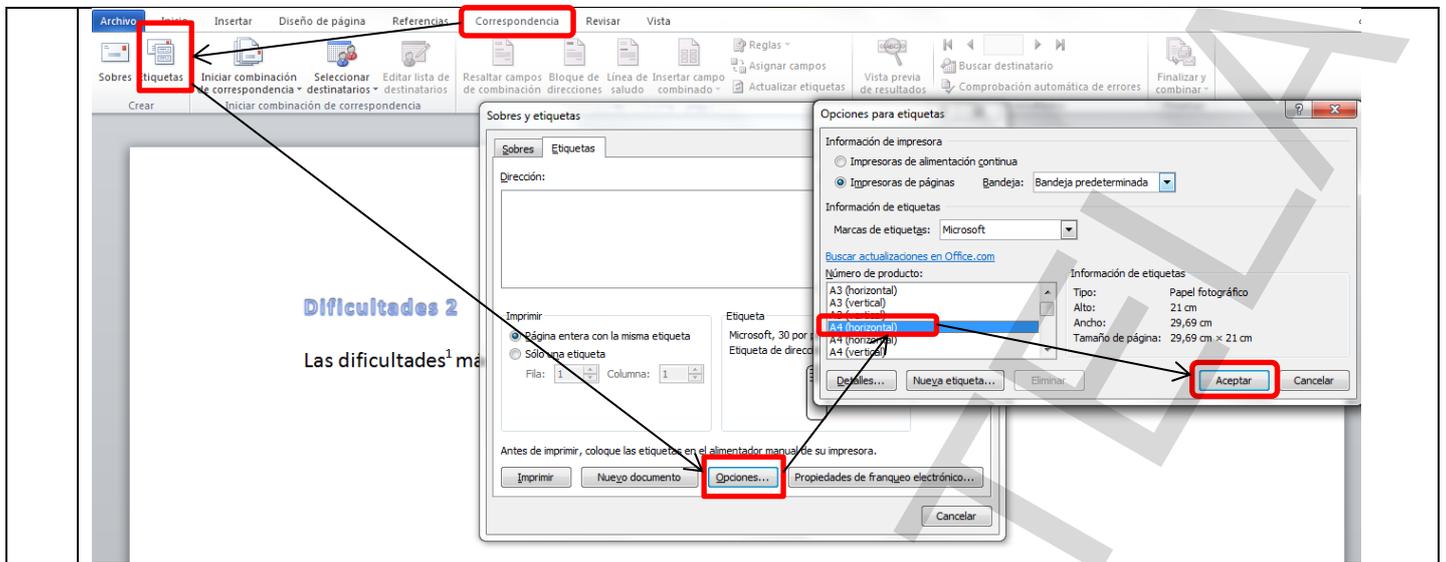
27

**Pregunta seleccionada:**

Configure la impresión de etiquetas utilizando el producto A4 (HORIZONTAL)

**Respuestas:**





28

**Pregunta seleccionada:**

En un documento Word si se inserta una tabla de Microsoft Excel, a la hora de guardar el documento ¿en qué formato guarda el documento?

**Respuestas:**

Con la extensión .xlsx, perteneciente a Microsoft Excel.  
Normal, en .docx  
En un formato combinado, .xdoc

**Respuesta correcta:**

Normal, en .docx

29

**Pregunta seleccionada:**

Indique cuáles de éstas son distintas formas de ver un documento:

**Respuestas:**

- Esquema.
- Ventana.
- Diseño Web.
- Diseño de impresión

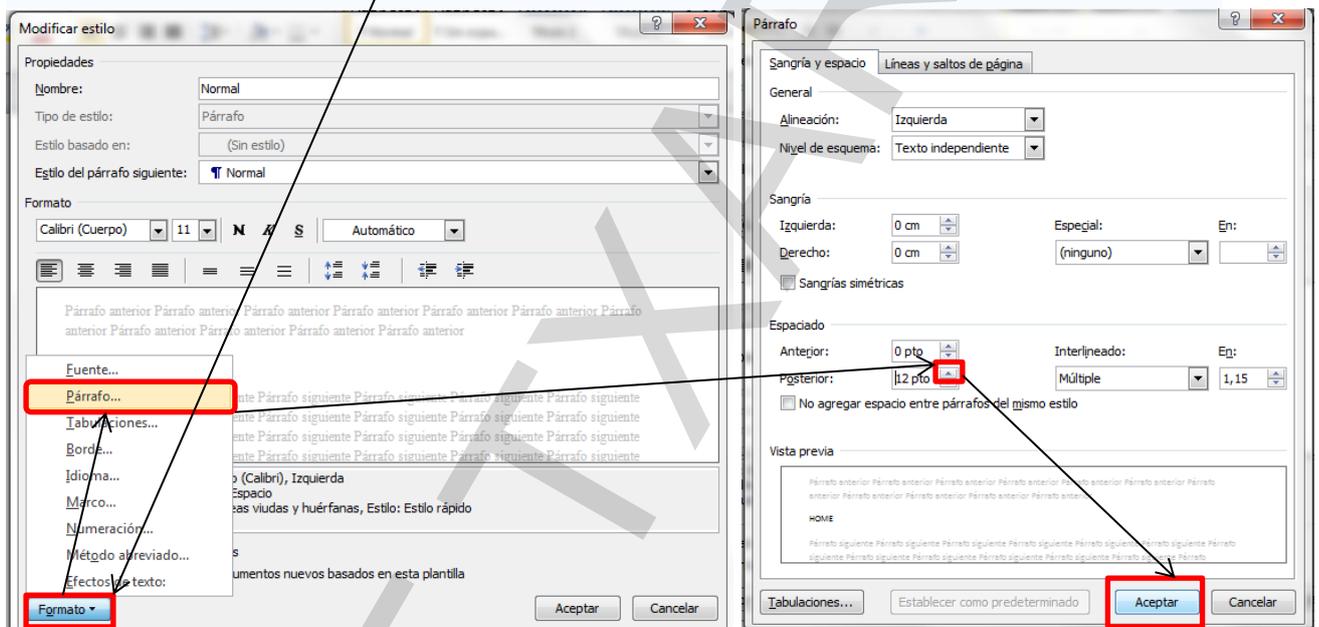
**Respuesta correcta:**

- Esquema.
- Diseño Web.
- Diseño de impresión

30

**Pregunta seleccionada:**

Partiendo de la siguiente situación, edite el estilo seleccionado para aumentar en todos los títulos principales la distancia con respecto al cuerpo de texto siguiente (concretamente con espaciado posterior de 12 puntos)

**Respuestas:**

MODIFICAR>FORMATO>PÁRRAFO>UN CLIC EN ESPACIADO POSTERIOR QUE VENDRÁ 10 PTOS> ACEPTAR

32

**32 - Dentro de un esquema numerado el número máximo de niveles que nos ofrece Word es:**

- 5.
- 12.
- 9.

67

**67 - Desea eliminar un elemento rápido que usted mismo ha creado. ¿Cómo se abre el cuadro de diálogo correspondiente?**

- Con un clic en el botón EDITAR de la ficha FORMATO de HERRAMIENTAS DE WORDART
- Con un clic en el botón EDITAR del menú OBJETO
- Mediante un clic en ORGANIZADOR DE BLOQUES DE CREACIÓN del menú ELEMENTOS RÁPIDOS
- Marcando el elemento en el documento y pulsando la tecla ELIMINAR
- Con un clic en ORGANIZAR Y BORRAR del menú contextual de la opción de elemento del menú ELEMENTOS RÁPIDOS

69	<p><b>69 - Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Verdadero <input type="radio"/> Falso</p>
70	<p><b>70 - ¿Cómo podemos hacer que todos los nuevos documentos tengan una fuente determinada?</b></p> <p><input type="radio"/> Cambiando la fuente al crear cada documento <input checked="" type="radio"/> Con el botón Predeterminar del cuadro de diálogo de Fuente <input type="radio"/> Cambiando la fuente en todo el documento una vez concluido <input type="radio"/> Ninguna de las respuestas anteriores es correcta</p>

SOS

ITXARTEA