

Pregunta con multi-respuesta: ¿Con qué tipo de imágenes es posible trabajar en Word?

- TXT (Falsa)
- JPGE O JPG
- GIF
- BMP

Pregunta: Un elemento de WordArt es:

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

Pregunta: ¿Necesita utilizar dentro de un documento tanto la orientación horizontal como la vertical? ¿Desea usar un encabezado diferente en la primera parte que en la segunda? Pues debe usar:

- El cambio de selección
- El cambio de SECCIÓN
- Orientaciones
- Encabezados

Pregunta con multi-respuesta: ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones sobre las secciones son correctas?

- Los SALTOS DE SECCIÓN se laman también CAMBIOS DE SECCIÓN
- Un documento se divide en secciones insertando los llamados SALTOS DE SECCIÓN
- Las demás respuestas son falsas

Pregunta: ¿Cómo aparecen representados los errores gramaticales?

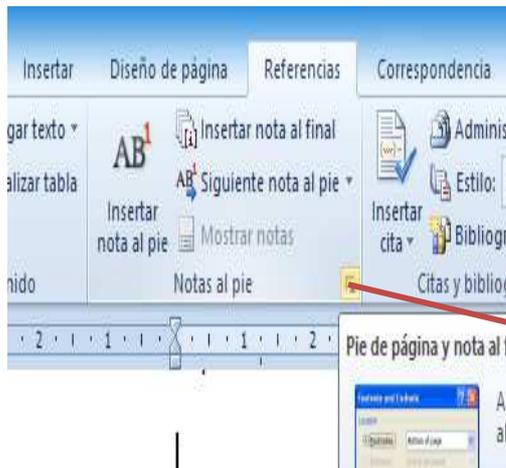
- Con un subrayado ondulado de color VERDE
- Las demás respuestas son falsas

PREGUNTAS INTERACTIVAS:

Pregunta: Configurar la impresión de sobres para que el remite sea ZURIÑE, y el método de alimentación sea Boca Abajo.

Pinchar en → Ficha CORRESPONDENCIA → Sobres → Libreta de direcciones → Zuriñe →
Aceptar → Opciones → Activar la casilla "Boca Abajo"

Pregunta: Insertar una Nota al pie en el documento (el texto lo escribe la aplicación), y después cambiar el formato de los números para que sean del tipo a,b,c.



IR A → Ficha REFERENCIAS → Insertar nota al pie → desplegar opciones en el grupo “notas al pie” (ver imagen) → Desplegar Formato número → elegir “a,b,c” → Aplicar

Pregunta: Hacer una referencia cruzada de tipo título que se refiera al título “Dificultades 2”.

IR A → Pestaña referencias → Referencia cruzada → Despliega tipo → Título → Elegir el título “Dificultades 2” (este te lo dan)

Pregunta: Inserta el primer Word Art que aparece en el desplegable y elige el primer efecto de Sombra Exterior. Por último, pon un relleno de forma amarillo.

IR A → Ficha INSERTAR → WordArt → Elegir el primer tipo que sale en el desplegable → pinchar en Efectos de formas → Clicar en Sombra y después clicar en Exterior → Desplegar Relleno de forma → Amarillo

ARCHIVO



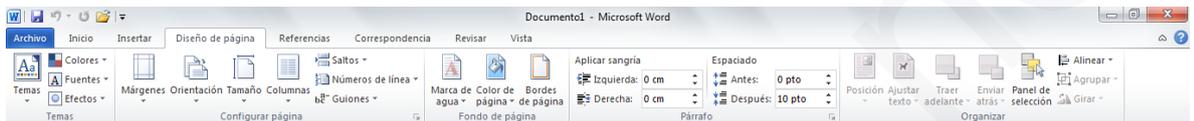
INICIO



INSERTAR



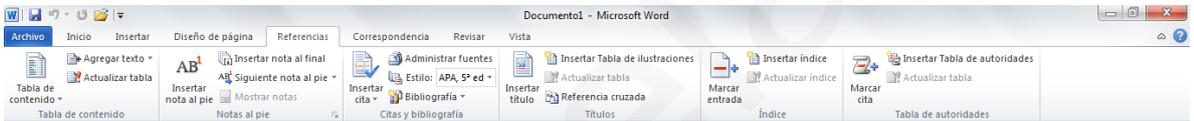
DISEÑO DE PÁGINA



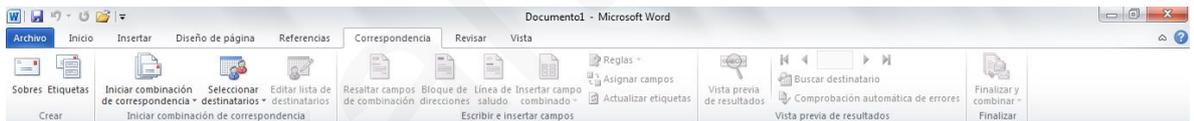
BARRA DE ACCESO RÁPIDO



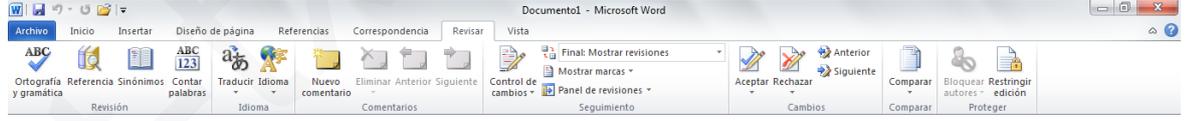
REFERENCIAS



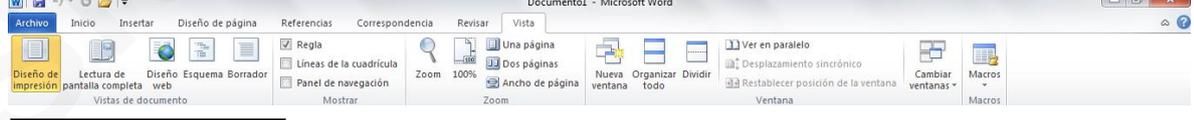
CORRESPONDENCIA



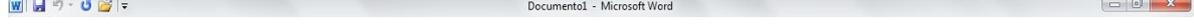
REVISAR



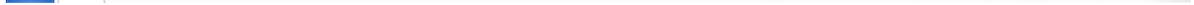
VISTA



BARRA DE TÍTULOS



BARRA DE MENUS



BARRA DE HERRAMIENTAS



MINI-BARRA DE HERRAMIENTAS



Algunas de las preguntas que creo que no están por el foro son estas:

- Hace una pregunta sobre qué significa si un documento tiene Marcar como final: la correcta es - informa a los lectores de que el documento es definitivo y lo convierte en un documento de sólo lectura.
- Inspeccionar documento: la correcta es - comprueba la información privada o los metadatos ocultos del documento
- Que significa este símbolo del recuadro rojo: pone varias opciones pero no me acuerdo de cuáles son, pero la correcta es – repetir escritura.



- Hay otra pregunta sobre si se puede insertar una ecuación matemática o algo así....., lo siento, no me acuerdo de los detalles....
- Como se puede abrir un documento que ya existe. Hay que elegir varios: CTRL.+A, Archivo + abrir,
- También una de varias opciones para "Guardar como": archivo + Guardar como, y F12
- Una que no había visto en los Foros es que significa el recuadro rojo (bueno, la verdad es que no me acuerdo de cómo estaba formulada la pregunta...). El caso es que la respuesta es la que dice algo así como que cambia el color de la interfaz de Word. No elegir la de fuente, yo lo hice y es incorrecta.

La foto siguiente es de Word 2007 (yo no tengo Word 2010), pero el asunto es el mismo sólo que en la versión 2010 el color es el plateado y han añadido dos colores más con los que podemos ir variando la visualización de nuestros programas de Office



- La información que Word nos ofrece sobre autorecuperación o algo así.... Nos da tres opciones. Una algo parecido a si Word nos informaba sobre un problema...., esa no es la correcta. Otra que ninguna de las otras es correcta, y de la tercera no me acuerdo... sólo puedo añadir que Si no se establece una ubicación para los archivos de Autorrecuperación, Word las coloca en el directorio temporal.
- Donde está la opción de copiar los archivos guardados de forma remota. Os adjunto una foto del Word 2007 pero está en el mismo sitio para el Word 2010 solo que entrando desde el Archivo

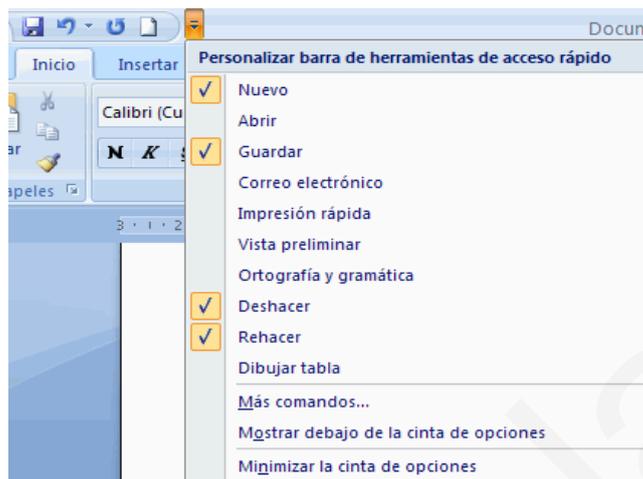


WORD 2010 AVANZADO

1. El orden de las fichas no se pueden mover de posición. (V o F)
Verdadero
2. La barra de estado muestra:
Palabras, página, sección, columna, número de línea.

5 vistas diferentes y el zoom.
3. ¿Qué tipo de archivos podemos guardar en Word?
 - Documento XML , son etiquetas (V)
 - Página web (V)
 - Plantilla de documento (V)
 - Base de datos, Access (F)
4. Ir al final de la página: Ctrl + Fin
5. Ir al inicio de la página: Ctrl +Inicio
6. Rehacer: Ctrl + Y
7. Ayuda de Word: F1
8. Tecla que al pulsarla aparecen todas las abreviaturas: Alt
9. ¿Se pueden asignar o cambiar los métodos abreviados de teclado? Si
10. ¿Cómo se cierra un documento?
 - Desde el aspa de la esquina
 - Ctrl + F4
 - Desde la ficha de inicio-cerrar
11. Como desplazarse por un documento sin modificarlo
 - Con la barra de desplazamiento (V)
 - Con intro (F)
 - Con tabulador (F)
 - Con el ratón moviendo el cursor (V)
12. Como borrar un texto seleccionado
 - Con sup (V)
 - Con retroceso (V)
 - Con barra espaciadora (V)
 - Con intro

13. ¿Se puede minimizar la cinta de opciones haciendo doble click sobre una de sus fichas?
Verdadero
14. *¿Cómo se añade el comando impresión rápida a la barra de herramientas de acceso rápido?
// ¿Cómo se puede minimizar la cinta de opciones?



: Barra de herramientas de acceso rápido



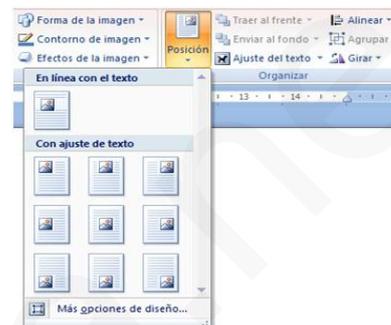
Zoom

Formato

1. Para poner en todo un documento el mismo formato de texto:
 - Se puede poner un formato de texto Predeterminado
 - Se selecciona todo el texto y se pone el formato.

2. ¿En qué sección aparece como alinear el texto con la imagen?
(algo así)

Posición.



3. Tenemos esta flecha y tenemos que cambiarla y ponerla con dos direcciones.

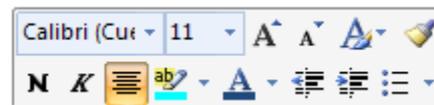
La simulación está en la  pestaña de formato. La forma está seleccionada por

lo que aparecen las HERRAMIENTAS DE DIBUJO, pinchas en FORMATO, en la flecha de este 

botón  y pinchas en CAMBIAR FORMA y ahí eliges la flecha de dos direcciones.

4. Se puede aplicar formato a:
 - Un documento de Word (SI)
 - Una hoja de cálculo Excel (SI)
 - Una base de datos Access (NO)
5. Qué función tiene la mini-barra de herramientas?

- La mini-barra de herramientas me va a permitir utilizar las opciones básicas de formato de una manera rápida y sencilla.



SOSIT-TXARTELA.NET

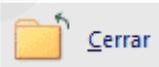
Archivo

1. Pasos a seguir para imprimir
 - sólo las hojas pares
 - "x" copias
 - orientación horizontal
 - a doble cara
2. ¿Qué se puede imprimir?
 - Todo el documento
 - Lo que tú decidas
 - La página actual
 - Un intervalo
 - Todas las páginas
 - Varias páginas a doble cara
3. Cómo se realiza una corrección de formato o como se aplica el autoformato a medida que se escribe.

Ficha Archivo> Opciones> Avanzadas > tick a realizar seguimiento de formato
4. Desde donde se puede poner una contraseña al documento para protegerlo.

Ficha Archivo >Información >Proteger Documento.
5. ¿Guardar y Guardar Como hacen la misma función?
Sólo cuando es la primera vez que guardas un documento
6. ¿Dónde se puede obtener una vista previa? Archivo, imprimir y me la dio por buena.
7. En que parte del backstage se puede encontrar el tema de seguridad.

La respuesta es "Información". (Backstage se le llama a la ficha de archivo)
8. Pasos para crear un doc. a partir de una plantilla.

Ficha Archivo>nuevo documento>seleccionar plantilla
9.  Cierra un documento de Word (NO el programa)
10. Teclas para guardar: Ctrl + G
11. Teclas para abrir nuevo documento: Ctrl + U
12. Teclas para abrir un documento que ya existe: Ctrl + A
13. *Extensión de una plantilla de Word: .dotx

14. Para mantener la fidelidad/confidencialidad a la hora de compartir un documento, es posible que Word guarde las fuentes utilizadas en la misma ubicación del archivo (V o F)

Verdadero. Se hace en la Ficha Archivo>Opciones>Guardar

15. ¿Qué ocurre si habilitamos la opción de vistas previas activas? (Está en la Ficha Archivo>Opciones>General)

Muestra una vista de cómo una característica afecta al documento cuando se activan diferentes opciones.

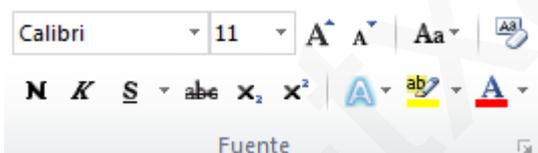
Inicio

PORTAPAPELES



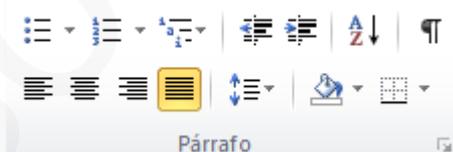
1. Borrar todos los elementos del portapapeles:
Clic en el cuadrado rojo | Clic en "Borrar todo"
2. ¿Qué opciones de pegado hay?
 - Mantener solo texto
 - Mantener formato de origen
 - Combinar formato
3. ¿A qué botón hay que darle para ver las diferentes opciones de pegado?
A la flechita que hay debajo de pegar

FUENTE



4. Establecer tachado doble en el siguiente texto
En el desplegable se abre un cuadro de dialogo>elegir el doble tachado.

PÁRRAFO



5. N° máximo De niveles de un esquema numerado: 9

6. Una cuya estructura era algo así:

1.....

1.1.....

1.2.....

estilo

1.3.....

La respuesta era: de TD1 a TD3, o algo por el

7. Poner un texto en formato viñeta 1) a) i), y después bajar un nivel a una parte de la lista:

- En Inicio>párrafo pinchar el tercer botón de viñetas (1,a,i) y en el desplegable seleccionar la que nos piden (la que tiene paréntesis) 1) a) i)
- Volveremos a ver el texto de la hoja con el formato lista y dos líneas seleccionadas, hay que bajarlas un nivel
- Lo hacemos con el botón de reducir sangría

8. Hay una lista o tabla de contenido y había que pasar a un nivel menor:

Ficha Inicio>grupo párrafo> Con el botón  se disminuyen o aumentan las sangrías

9. ¿Qué es esto?

Margen: sangría a 3 cm

10. Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor. (V o F)

Verdadero



11. ¿Qué es esto?

Tabulación izquierda



12. ¿Cómo se eliminan todas las tabulaciones de una forma rápida?

Ficha Inicio>Grupo párrafo> Abrir el desplegable>Eliminar todas

13. Es posible modificar el punto de inserción con tabulaciones. (V o F)

Verdadero

14. Tipo de tabulaciones

- Centrada
- Decimal
- Izquierda

- Derecha
- Barra

15. ¿Qué es esto? ¶

Ver caracteres no imprimibles.

16. Tipos de sangrías (hay dos tipos):

- Primera línea (V)
- Francesa (V)
- Sencilla (F)
- Múltiple (F)

17. Tipos de alineaciones:

- Justificada
- Centrada
- A la izquierda
- A la derecha

18. El ajuste de texto justificado lo que hace es dejar el mismo margen a ambos lados para un mismo tamaño de letra. (V o F)

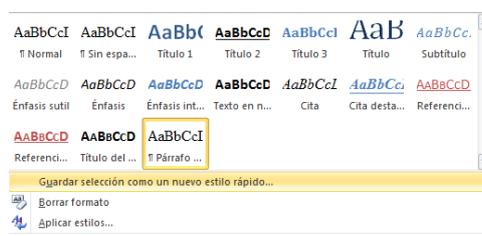
Falso

ESTILOS

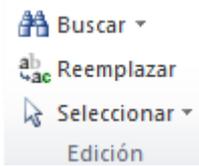


19. Te dan un texto seleccionado y te dicen q lo guardes como estilo rápido:(IMG1)

Como el texto está seleccionado, en la ficha INICIO pinchar en el botón desplegable de los estilos > Pinchar en "guardar selección como un nuevo estilo rápido".



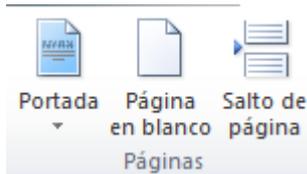
EDICION



20. ¿Qué se abre con la opción de buscar y reemplazar?
- Un cuadro de navegación (V)
 - Cuadro de diálogo (F)
 - Menú de diálogo (F)
21. Forma más rápida de pasar de la página 15 a la 12:
Ficha Inicio>grupo Edición>Buscar>Ir a...
22. Teclas para buscar: Ctrl + B
23. Hay dos formas de seleccionar todo, nombrarlas
- Ctrl + E
 - Inicio>Seleccionar todo
24. Combinación de teclas para reemplazar una palabra: Ctrl+R

Insertar

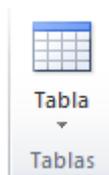
PÁGINAS



1. Para poner otro encabezado o pie de página distinto en la página siguiente o en el resto del documento k había k hacer:

Ficha Insertar >Grupo páginas>salto de página

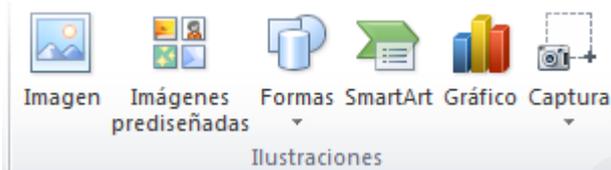
TABLAS



2. HACER - Convertir el texto seleccionado en tabla, los campos están divididos por puntos:
 - Insertar>Tabla>Convertir texto en tabla
 - Aparece seleccionada la opción de dividir por puntos, así que aceptar.
3. Para crear una tabla a partir de un texto. Los campos se pueden separar por:
 - Punto y coma, tabulaciones, marcas de párrafo (correcta)
 - Punto y coma, tabulaciones, marcas de párrafo o lo que se quiera ya que Word lo detecta automáticamente
 - No se puede separar
4. Como insertar un calendario
Insertar--- tablas----tabla rápida---calendario
5. ¿Cómo se mete una hoja Excel?
Insertar >tabla >Hoja de cálculo Excel
Insertar > objeto > Hoja Excel
6. Se incorpora una hoja Excel en un documento de Word, con que extensión se guarda.
 - a. .xls
 - b. .doc (correcta)
7. ¿Cómo moverse entre celdas?

- Con tecla de tabulador
 - Con botones de desplazamiento
8. **Hacer** - Aparece un texto seleccionado en bloque, son 4 columnas separadas por punto y coma y hay que convertirlo en tabla.
Ficha Insertar > Tabla > Convertir texto en tabla.... en el cuadro de diálogo creo que está todo bien, sólo hay que pulsar en aceptar.
9. ¿Para qué se usan las tablas de Word?
- Para obtener el valor medio de los datos de una columna
 - Para ordenar tanto descendente como ascendentemente una lista de nombres

ILUSTRACIONES



10. ¿Cómo se puede resaltar una imagen?
- Estilos de imagen
 - Quitar fondo (correcta)
 - Efectos artísticos
 - Brillo
11. ¿Qué aspectos se pueden modificar en una imagen?
- Tamaño (correcto)
 - Sombra (correcto)
 - Diseño 3D (correcto)
 - Brillo, Borde, Fuente (falso)
12. Mantener la proporción de figura cuando quieres agrandarla
Mantener pulsada la tecla de MAYUS a la vez que se agranda la figura con el ratón
13. *HACER – Insertar una imagen de la galería multimedia ¡ojo! Hay que ir a Insertar y elegir el icono de imagen, no el de imágenes prediseñadas.
14. *HACER – Insertar una imagen de la galería de Word ¡ojo! Aquí sí es ir a Insertar y pinchar el icono de imágenes prediseñadas.
15. ¿Se pueden modificar las imágenes prediseñada? Sí.

16. Tecla que hay que mantener pulsada para hacer una forma perfecta

SHIFT

17. Poner estrella de 8 puntas y cambiar el color de relleno:

- a. Insertar->Formas->Aparece la primera
- b. Relleno de forma (bote de pintura)>Amarillo o el que pidan.

18. Modificar relleno de autoforma (formas) con el menú contextual.

19. ¿Qué es un SmartArt?

Sirve para insertar un organigrama

20. Funciona la corrección gramatical en un SmartArt V o F

No

21. Tipos de elementos (organigramas) que se pueden crear con SmartArt

- Lista
- Proceso
- Ciclo
- Jerarquía
- Relación
- Matriz
- Pirámide

22. Tipos de Gráficos:

- Circular
- Área
- esfera
- Columna
- Línea
- Barra

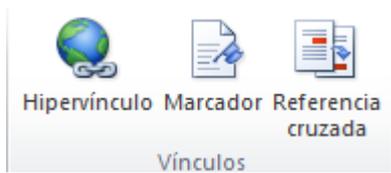
23. ¿Qué fichas nos encontramos en herramientas de gráficos?

- Diseño
- Formato
- Presentación

24. Qué tipo de imagen se puede utilizar en Word:

- jpg
- mep
- emf
- bmp
- bit
- txt (incorrecta)

VÍNCULOS



25. ¿Qué se puede vincular a un hipervínculo?

- Documento o carpeta del disco duro (correcta)
- Imagen del disco duro (correcta)
- Página Web (correcta)
- Una zona del archivo (falso)

26. Un vínculo es crear un vínculo con una página web (V o F)

Falso. Vínculo es un grupo de la ficha insertar, algo general que incluye

- Hipervínculos (esta si es a un página web)
- Marcador
- Referencia cruzada

27. Un marcador sirve para crear un vínculo con una página web? (V o F)

Falso

28. ¿Qué es un marcador? Es una referencia a la que puedes dirigirte desde cualquier lugar del documento con un vínculo.

Marcador:

Identifica una posición o selección de texto a la que se le asigna un nombre e identifica para futuras referencias. Es algo similar a lo que hacemos en papel con anotaciones o marcas con post-it).

Los marcadores sirven para tener una lista, consultarla y poder acceder a esos puntos de forma rápida y sencilla. Son la base para crear referencias cruzadas.

Referencia cruzada:

Sirve para hacer referencia a algún elemento que se encuentra en el documento. Ejemplo: recordar algún concepto a el que hemos hecho referencia en el tema anterior, hacer referencia a un gráfico o una imagen...

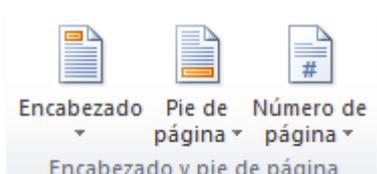
29. HACER - Poner una referencia cruzada de tipo "título" a la palabra seleccionada "diagnostico 2":

- Pestaña insertar----- vínculos -----referencia cruzada.
- Se abre cuadro diálogo de referencia cruzada y ahí modificar tanto "Tipo" que hay que poner "título" como "Referencia a" que hay que poner "diagnostico 2"

30. HACER - Añadir una referencia cruzada a un título que proponen:

Ficha Referencias> Grupo Vínculos> Referencia cruzada> Elegir y aceptar

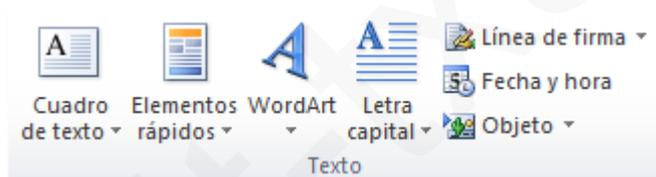
ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA



1. Qué puedes introducir en el Encabezado y Pie de página

- fecha y hora (correcto)
- autotexto (correcto)
- comentarios al pie de página (falso)

GRUPO TEXTO



2. ¿Qué es (sale el icono) ?

Inserta una línea donde te indica el nombre del que tiene que firmar. (Insertar > Texto > Línea de firmas)

3. Desde donde se puede insertar en un documento la fecha y hora?

Insertar > texto > Icono de fecha y hora

4. Insertar cuadro de texto simple: Ficha INSERTAR → cuadro de texto 

5. Cuando insertamos un cuadro de texto no tiene formato, V o F

Falso, tiene el formato previo

6. WordArt es un texto decorativo que se pone en los documentos? V o F

Verdadero

7. ¿Se corrige la ortografía en un elemento WordArt? Si

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

Primero: Estilo que aparece en la imagen → Luego sería efectos de sombra → Exterior
→ Luego relleno de forma → Amarillo

9. En que pestaña se encuentra "Autotexto".

Insertar---texto---elementos rápidos----autotexto

10. ¿Cómo poner el mismo PÁRRAFO en todos los documentos? (Varias opciones) La correcta es Autotexto. El autotexto permite introducir un fragmento más grande de texto que fue previamente definido en cualquier lugar de un documento utilizando una abreviatura que lo representa.

11. Te dan un texto seleccionado y te dicen que lo pongas como campo de dirección
Ficha Insertar>Grupo Texto>Elementos rápidos>Campo>Adressblock>Aceptar

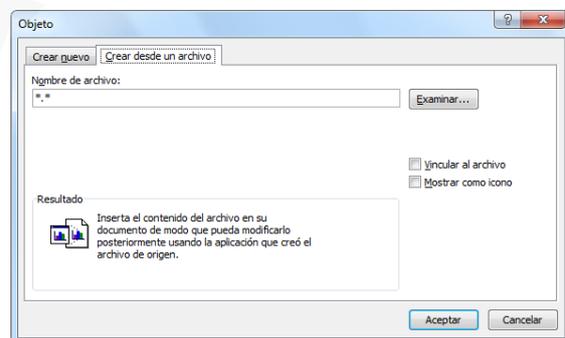
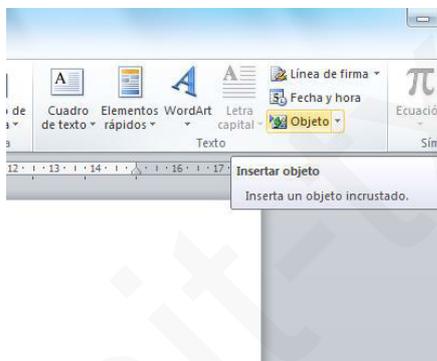
12. ¿Cómo se mete una hoja Excel?

Insertar >tabla >Hoja de cálculo Excel

Insertar > objeto > Hoja Excel

31. Insertar una tabla de Excel que se encontraba en el escritorio

Ficha Insertar >Objeto>Pestaña de arriba "crear desde un archivo">Aceptar y buscarlo



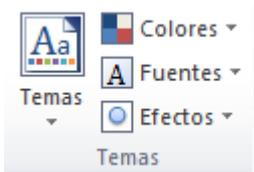
GRUPO SIMBOLOS



Para introducir ecuaciones y símbolos.

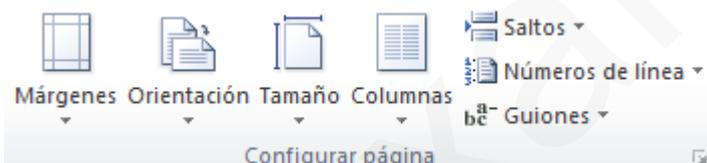
Diseño de página

TEMAS



1. ¿Qué se cambia al cambiar el tema?
 - Color (V)
 - Estilo (V)
 - Efectos (V)
 - Interfaz (F)
2. Si modificas un estilo, modificas el tema (V o F)
Falso
3. HACER- Poner tema civil: Diseño de página – Temas – tema civil

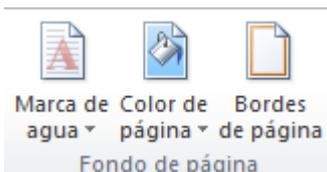
CONFIGURAR PAGINA



4. Poner un texto en dos columnas e insertar salto de columna:
1er paso: Ficha Diseño de página>configurar página>Columnas>dos columnas
2do paso: Ficha Diseño de página>configurar página>Saltos>Columna
5. ¿Un salto de columna puede definir distinto color para cada una?(V o F)
VERDADERO
6. ¿Al hacer un salto de sección el título se separa del párrafo que le sigue, cómo?
Con el control de las líneas huérfanas y viudas. (Ficha Diseño de página> Grupo Párrafo> marcar la opción de control)
Una línea simple en la parte superior de la página se califica como viuda. Esto sucede cuando el último párrafo de la página anterior tiene demasiadas líneas que ajustar a la página, la última línea se extiende sobre la página nueva. Un huérfano, sin embargo, es una línea simple en la parte inferior de la página.

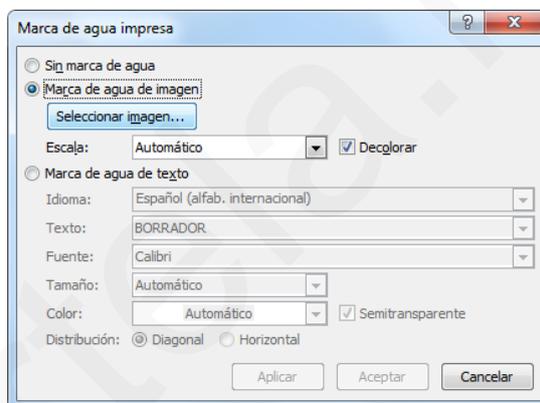
La opción de control de viuda/huérfano de Microsoft Word previene que se muevan levemente en los saltos de página y se agrupan dos líneas juntas.

FONDO DE PÁGINA

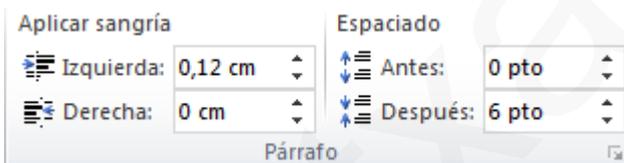


- 7. ¿Qué es una marca de agua? Es un texto fantasma que aparece al fondo de la página
- 8. ¿Se puede modificar el color de una marca de agua? Si
- 9. Crear una marca de agua a partir de una imagen image.png que está en el escritorio.

Ficha diseño de página>Marca de agua>Marca de agua personalizada>Marca de agua de imagen>Seleccionar imagen >Insertar>Aplicar>cerrar



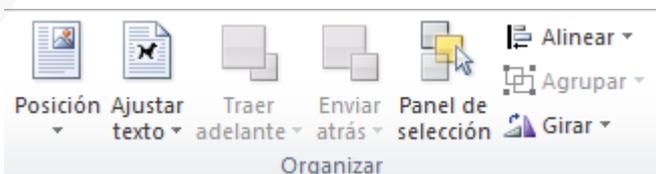
PARRAFO



- 10. ¿Qué es el interlineado?
Determina la separación entre líneas.
- 11. ¿Qué tipos de interlineados hay?

- Doble (V)
- Mínimo (V)
- Sencillo (V)
- Exacto (V)
- Múltiple (V)
- 1.5 (V)
- Primera línea (F)

ORGANIZAR

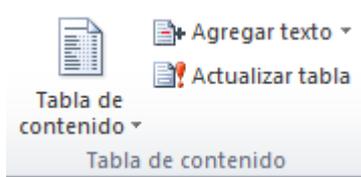


Referencias

Dentro de la pestaña de Referencias, ¿Cuáles de estos grupos encontramos?:

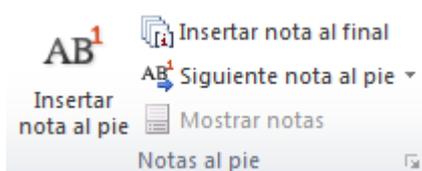
- Tabla de contenido
- Notas al pie
- Citas y bibliografía
- Títulos
- Índice
- Tabla de autoridades

TABLA DE CONTENIDO



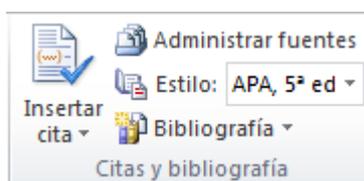
1. *Cambiar un texto de una tabla de contenido a título2:
Ficha Referencias>Grupo tabla de contenido>Agregar texto>Nivel2
2. ¿Cómo mover a la izquierda una tabla de contenido?
Mayus + tabulador
3. Para crear una tabla de contenido es necesario:
 - hacerlo en modo vista esquema (F)
 - hacerlo aplicando estilos (V)
4. ¿Se pueden hacer tablas de contenido con detalles?
Sí, con formularios
5. ¿Se pueden meter elementos como casillas, cajas de texto...en Word?:
Sí, con formularios
6. ¿En qué estilos se basa el índice de una tabla de contenidos? TDC 1 a 3

NOTA AL PIE

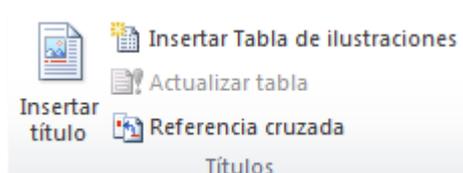


7. Introducir nota al pie de la página:
Referencias->Insertar nota al pie

CITAS Y BIBLIOGRAFIA



TITULOS



INDICE

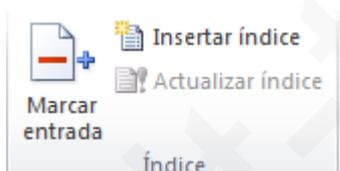
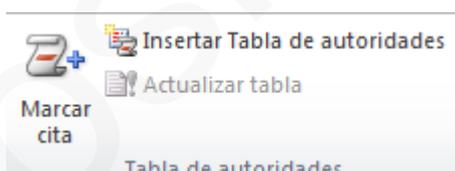
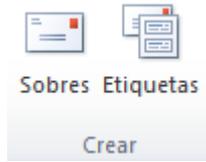


TABLA DE AUTORIDADES



Correspondencia

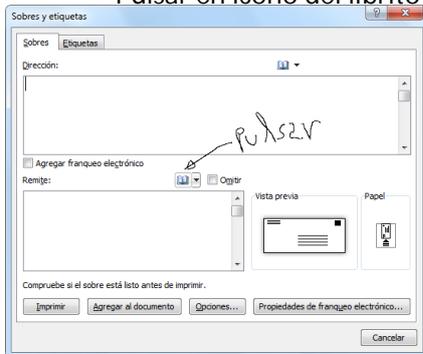
CREAR



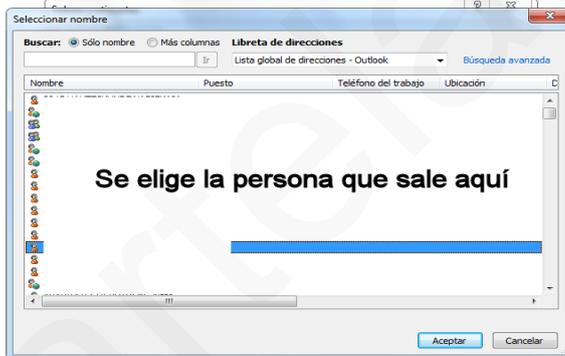
1. Añadir a un sobre el remitente y que tenía que imprimirlo boca abajo.

Correspondencia → Sobres → Remitente

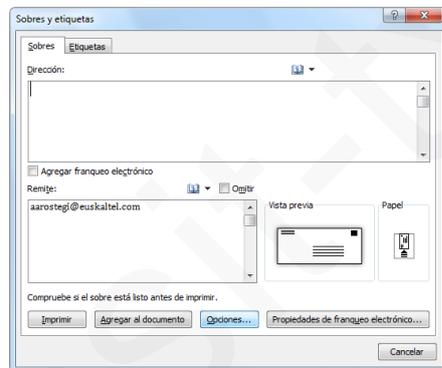
Pulsar en icono del librito



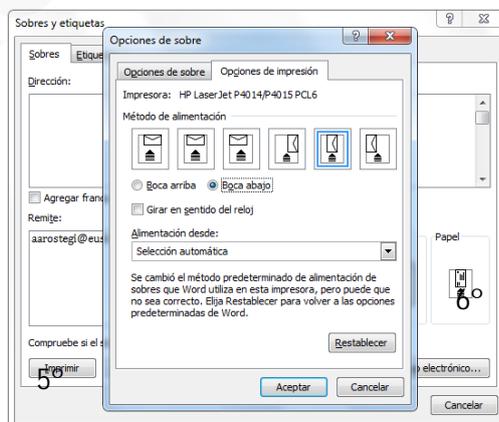
Seleccionar persona → aceptar



Opciones

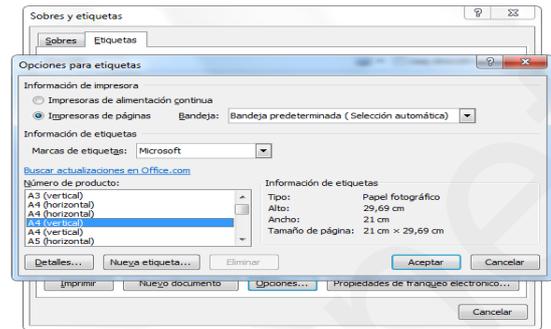
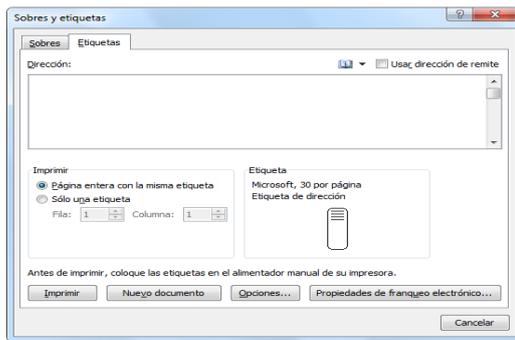


Método de alimentación: Boca Abajo → Aceptar

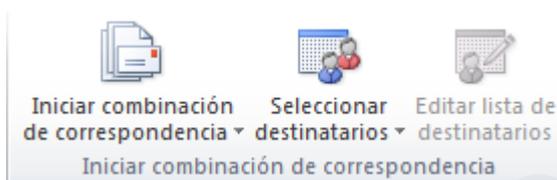


2. Imprimir etiquetas a A4 vertical

Ficha Correspondencia → Etiquetas → Opciones → Aceptar



INICIAR COMBINACION DE CORRESPONDENCIA



3. ¿Qué significa combinar correspondencia?

- Crear un modelo que se utiliza para enviar a diferentes personas.
- Permite escribir la misma carta a varias personas, cambiando cada vez los nombres
- Hacer modelos de cartas para diferentes personas

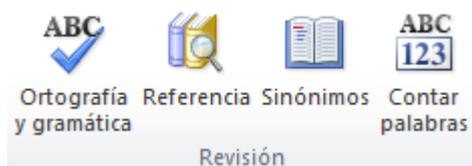
ESCRIBIR E INSERTAR CAMPOS

VISTA PREVIA DE RESULTADOS

FINALIZAR

Revisar

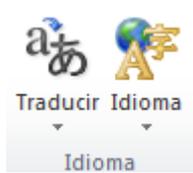
REVISIÓN



1. ¿En k color aparecen subrayados los errores ORTOGRÁFICOS?
En rojo
2. ¿En k color aparecen subrayados los errores GRAMATICALES?
En verde
3. En Word se pueden ocultar tanto los errores ortográficos como los gramaticales(V o F)
Verdadero
4. ¿Cómo puede abrir el cuadro de diálogo que contiene las opciones de autocorrección?
 - Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida por autocorrección.
 - Archivo-Opciones-Revisión-Opciones autocorrección
 - F7
 - Ficha Revisar>Grupo revisión>Ortografía y gramática
5. Aparece la palabra "contagioso" seleccionada y el menú contextual abierto. Pide buscar el sinónimo concreto "parasito" y sustituirlo.
Ficha Revisar>Grupo Revisión> Sinónimos. Se abre la ventana con la lista y elegir la palabra que se nos pide y aceptar.
6. *HACER – Corrección gramatical de un texto: se ve la barra de herramientas (cinta)
Ficha Revisar – icono de revisión ortográfica
7. ¿Qué significa el libro con la marca azul?
Que no se han detectado errores ortográficos
8. Activar la ventana de sinónimos
Mayusc F7

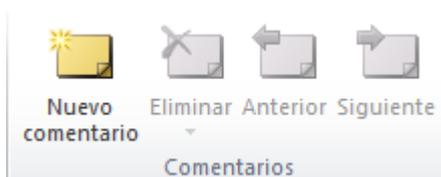
Página: 1 de 1 Palabras: 0 Español

IDIOMA



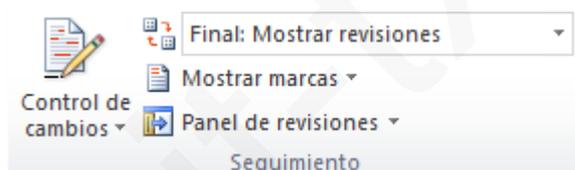
9. ¿En qué ficha se encuentra traducir? Ficha REVISAR
10. Traducir la palabra seleccionada de Inglés a Español:
 - a. Revisar>Traducir, se abrirá una ventana.
 - b. De: En el desplegable de arriba elegir Inglés
 - c. A: El desplegable de abajo creo que ya tiene el Español seleccionado, si no, seleccionarlo y aceptar

COMENTARIOS



11. ¿En qué ficha hay que entrar para escribir un comentario?
Revisar>Nuevo comentario

SEGUIMIENTO



12. Como evitar que se vean los comentarios, poder eliminarlos, etc.
Ficha Revisar → Grupo Seguimiento → Mostrar marcas → Comentarios

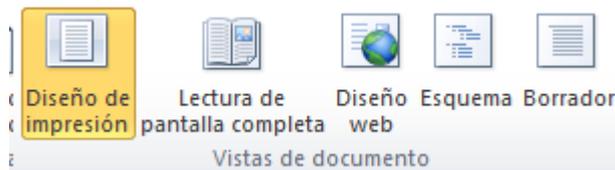
CAMBIOS

COMPARAR

PROTEGER

Vista

VISTA DE DOCUMENTO



1. ¿Qué vistas tiene Word? (5)

Diseño de impresión// Lectura de pantalla completa//Borrador//Esquema//Diseño web

2. ¿Cuál es la mejor vista para ver la estructura de un documento?

Vista esquema

3. ¿En qué vistas no es posible ver gráficos?

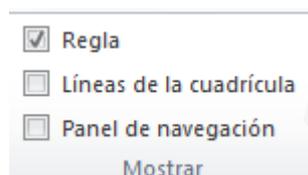
Esquema y borrador

4. ¿Qué son estos iconos?



Las posibles vistas de un archivo.

MOSTRAR



1. ¿Para qué sirve la regla?

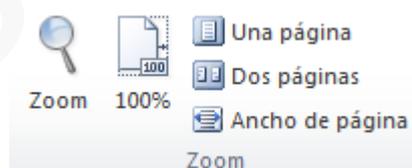
Para establecer márgenes, fijar las tabulaciones, las sangrías..

2. ¿Qué es este icono?

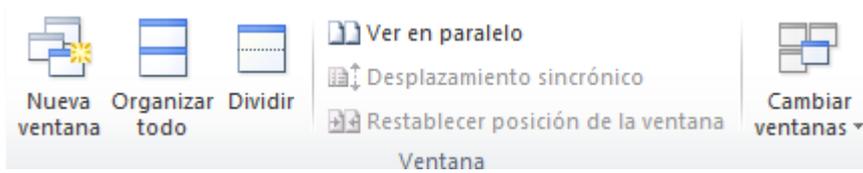


Para ocultar o hacer que se vea la regla.

ZOOM



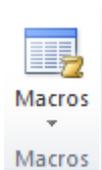
VENTANA



3. ¿Para qué sirve organizar documentos?

Para poder ver en la pantalla todos los documentos abiertos

MACROS



Macro: 

Una macro es una grabación que repite en un momento que lo necesites todo un procedimiento para hacer un formato.

Un ejemplo sencillo, digamos que necesitas 250 formatos de facturas iguales, con la macro solo la tienes que hacer una vez, y después las activas es mucho más fácil que copiar el formato y pegarlo varias veces. Consejo útil con las macros y es que no puedes estar haciendo nada más mientras Word este en proceso de grabación, porque se te daña todo.



1. **May + Tab** Movernos una celda a la izquierda en una tabla
2. **Ctrl. + P** Orden de imprimir
3. **Ctrl+R** Reemplazar una palabra
4. **Alt** Aparecen todas las abreviaturas
5. **Mayús** Hacer un círculo perfecto , mantener la forma de una figura
6. **Ctrl+B** Buscar una palabra
7. **F7** Corrección ortográfica
8. **F12** Guardar como
9. **Ctrl + Fin** Ir al final de la página:
10. **Ctrl + Inicio** Ir al inicio de la página
11. **Ctrl +F7** Sinónimos
12. **Ctrl+K** Texto en cursiva
13. **Ctrl+U** Documento nuevo
14. **Ctrl+A** Abrir un documento que ya existe
15. **Ctrl+N** Texto en negrita
16. **Ctrl+ S** Subrayar texto seleccionado
17. **Ctrl+C** Copiar
18. **Ctrl+V** Pegar
19. **Ctrl+Y** Repetir una escritura (flecha en redondo en contra del sentido del reloj)

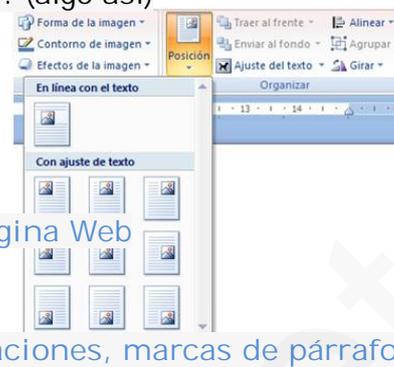
20. Qué tipo de imagen se puede utilizar en word: [JPG, MEP, BIT](#) (no era ~~TXT~~)
21. ¿En k color aparecen subrayados los errores ORTOGRÁFICOS? [En rojo](#)
22. ¿En k color aparecen subrayados los errores GRAMÁTICALES? [En verde](#)
23. ¿En k color aparecen subrayados los errores CONTEXTUALES? [En Azul](#)
24. ¿Cómo moverse entre celdas? [Con tab. y con botones de desplazamiento](#)
25. Forma más rápida de pasar de la pág 15 a la 12: [Ir a...](#)
26. Tipos de alineaciones: [justificada y centrada](#)

Alineaciones correctas: [Central, justificada, izquierda, derecha](#)
27. Tipos de sangrías especiales: [primera línea y francesa](#)
28. Eliminar no sé qué ya está creada: [Editar objeto](#) → [Organizar y borrar](#)
29. Como insertar un calendario (4 opciones.). La correcta:
 - [Insertar--- tablas----tabla rápida---calendario](#)
30. Algo así como insertar una referencia cruzada de título
 - [Insertar----- referencia cruzada.](#) (Se abre cuadro diálogo de referencia cruzada y ahí modificar tanto "Tipo" como "Referencia a")
31. Te pedían poner 1referencia cruzada de tipo "titulo" a la palabra seleccionada "diagnostico2":
 - [Insertar - Referencia cruzada - Tipo "titulo" - Referencia a "diagnostico 2"](#)
32. Poner Texto en dos columnas e insertar salto de columna
 - [Diseño de página--Columnas--2Columnas](#)
 - [Diseño de página--Saltos--Columnas](#)
33. Poner estrella de 8 puntas y cambiar el color de fondo.
 - [Insertar → Formas → Aparece la primera](#)
 - [Relleno de forma → Amarillo](#)
34. ¿Cómo eliminar todos los comentarios? [Revisar](#) → [Mostrar marcas](#) → [Comentarios](#)
35. Meter como elemento rápido la dirección:
 - [Insertar → Elemento rápido → Campo → Adressblock → Aceptar](#)
36. Introducir nota al pie. [Referencias](#) → [Insertar nota al pie](#)
37. Sinónimo contagioso e insertar parasito o algo así.
 - [Revisar-- sinónimos --- elegir el icono del libro sinónimo buscar parasito e insertar](#)
38. Como evitar que se pudieran ver los comentarios, como deshabilitarlos
 - [Revisar → Seguimiento → Mostrar marcas → Comentarios](#)

39. Cambiar un texto de una tabla de contenido a título2. [Referencias->Agregar texto->Nivel2](#)
40. Desde donde se puede poner una contraseña al documento para protegerlo.
- [Archivo](#) → [Información](#) → [Proteger Documento](#)
41. ¿Cómo se mete hoja Excel? [Insertar tabla e insertar objeto](#)
42. ¿Para qué sirven las tablas Excel? [Para hallar media y ordenar de manera ascendente o descendente](#)
43. ¿Qué es impresión rápida? [Una impresión en la que no se muestra ningún cuadro de diálogo y se imprime con los valores por defecto](#)
44. Opciones de impresión: [Imprimir todo el documento e Imprimir lo que tú le indiques](#)
45. En que pestaña se encuentra "Autotexto". [Insertar](#)
46. ¿En qué ficha se encuentra traducir? [Revisar](#)
47. ¿Donde está numeración y viñetas? [Formato / Inicio](#)
48. La barra de estado muestra. [Palabras y párrafos.](#)
49. ¿Se pueden hacer tablas de contenido con todos los detalles o algo así? [Sí, a través de "Formularios"](#)
50. Para crear una tabla de contenido se debe hacer en modo vista esquema y aplicar estilos: [No es necesario estar en vista esquema, pero si aplicar estilos.](#)
51. ¿Qué es una tabla de contenido?
[Es un índice formado por los títulos de los apartados que aparecen en el documento](#)
52. ¿Qué es un marcador? [Es una referencia a la que puedes dirigirte desde cualquier lugar del documento con un hipervínculo,....](#)
53. ¿Qué es una marca de agua? [Un texto fantasma detrás del fondo real](#)
54. ¿Se puede modificar el color de una marca de aguas? [Sí](#)
55. ¿Qué se abre con la opción de buscar y reemplazar? [Cuadro de navegación](#)
56. En que vistas no aparecen los gráficos [Esquema y Borrador](#)
57. ¿Qué se puede imprimir en Word?
- [La pagina actual, un intervalo, todas las páginas](#)
 - [Varias páginas a doble cara](#)
 - [Páginas pares o impares](#)
58. ¿Qué otras pestañas aparecen al meter un gráfico?
[Diseño, presentación y formato.](#)

59. ¿En qué sección aparece como alinear el texto con la imagen? (algo así)

[Posición.](#)



60. ¿Cómo se puede resaltar una imagen? [Quitando el fondo](#)

61. ¿Qué se puede vincular a un hipervínculo?

[Documento del disco duro, imagen del disco duro y una página Web](#)

62. Para crear una tabla a partir de un texto

[Para separar los campos hay que usar punto y coma, tabulaciones, marcas de párrafo](#)

63. ¿Guardar y Guardar Como hacen la misma función?

[Sólo cuando es la primera vez que guardas un documento](#)

64. El orden de las fichas no se pueden mover de posición. [Verdadero](#)

65. Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor. [Verdadero](#)

66. El Ajuste de texto Justificado lo que hace es dejar el mismo margen a ambos lados para un mismo tamaño de letra.: [Falso](#)

67. Es posible que por motivos de confidencialidad, Word guarde las fuentes en un directorio del documento (algo así, no me acuerdo) [Verdadero](#)

68. Niveles máximos de tabla: [9](#)

69. ¿Cuántos tipos de vistas hay ? [5 Diseño de impresión, lectura de pantalla completa, diseño Web, esquema y borrador.](#)

70. Tipos de Gráficos: [circular, área, esfera todos menos jerárquico](#)

71. ¿En qué estilos se basa el índice de una tabla de contenidos? [TDC 1 a 3](#)

72. Si creas un índice se crea entre llaves y se identifica.... [XE](#)

73. ¿Dónde se puede obtener una vista previa?. [Archivo, imprimir](#)

74. ¿A dónde hay que ir para insertar una imagen de la galería multimedia?
[A imagen prediseñada](#)

75. ¿Qué aspectos se puede modificar en una imagen? [Tamaño, sombra y diseño 3D](#)

76. ¿Qué fichas nos encontramos en herramientas gráficos? [Diseño, formato y presentación](#)

77. Un elemento WordArt es.... [Ninguna de las anteriores.](#)

78. ¿Para qué se usan tablas en Word? [Para hacer la media de algunas cantidades, y para ordenar descendente o ascendente](#)

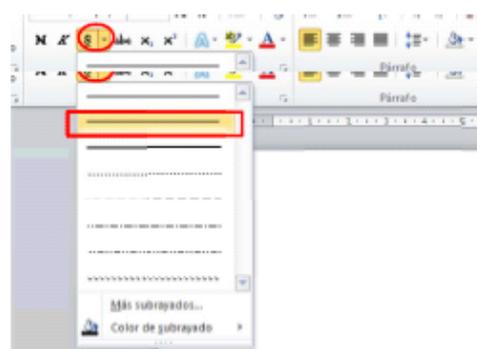
79. Si guardas en Word una tabla, ¿con qué extensión lo haces? [DOCX](#)

80. ¿Qué significa combinar correspondencia? [consiste en que puedas automatizar el asignar ciertos datos a un documento, dependiendo a quien vaya dirigido.](#)
81. Preguntaba sobre el [backstage](#) y la [seguridad](#). La respuesta era "[Información](#)"
82. Aparece una imagen alrededor de un texto, y preguntan que tipo de "estilo" es: [Cuadrado \(1\)](#)
83. Para poner en todo un documento el mismo formato de texto: [Se puede poner un formato de texto Predeterminado](#)
84. Si un WordArt era un gráfico y no se que más. [No](#)
85. ¿Qué se puede meter en Word? [Todo menos Access](#) (da 4 opciones)
86. Las tablas en Word NO sirven para hacer cálculos. No se qué de vista de ventanas. [Para ver TODOS LOS DOCUMENTOS...](#)
87. ¿Qué hay que hacer para poner otro encabezado o pie de página distinto en la página siguiente o en el resto del documento? [Insertar salto de SECCIÓN.](#)
88. Imprimir- orientación horizontal- 3 copias:(tienes que hacerlo desde [archivo-imprimir](#) etc)
89. Imprimir- a doble cara y 3 copias: lo mismo desde [archivo-imprimir](#)
90. Quitar un elemento rápido ya existente: para quitarlo tienes que ir primero a [insertar](#)
91. A un texto seleccionado aplicarle:

1º [Sombra exterior](#):

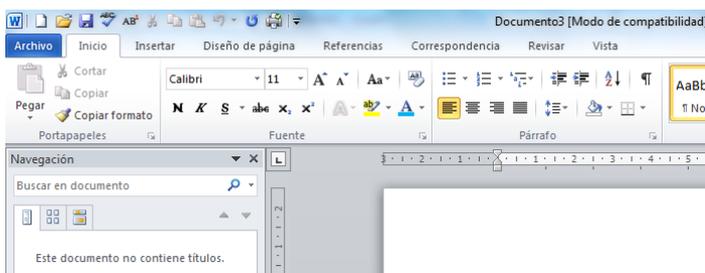


2º [Doble subrayado](#):

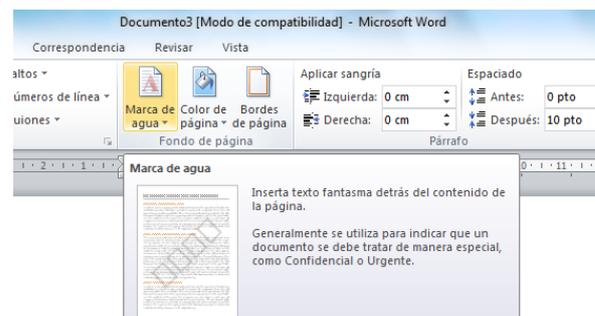


90. Crear una marca de agua a partir de una imagen image.png que está en el escritorio.

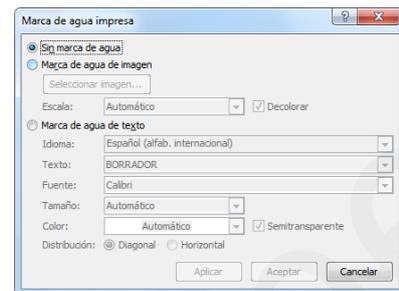
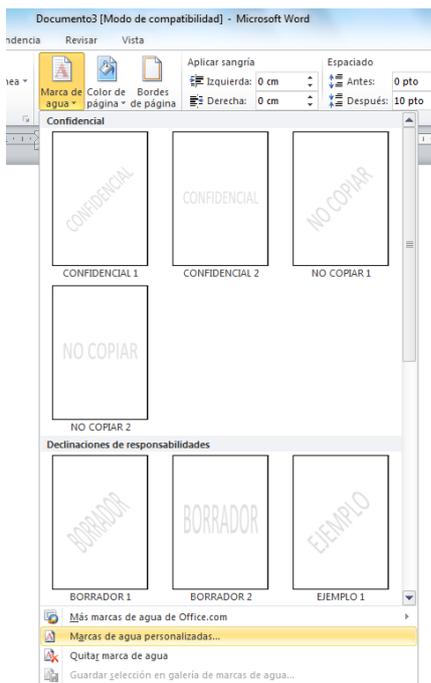
1º Partimos de esta pantalla:



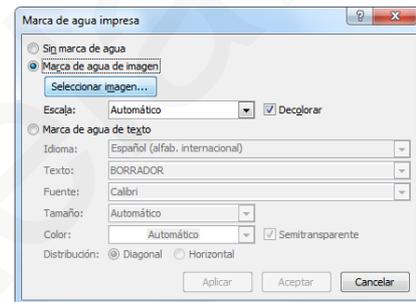
2º Ficha diseño de página:



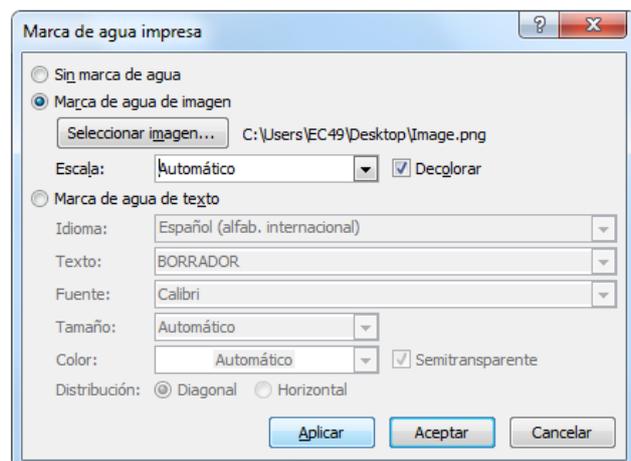
3º Marcas de agua → Marcas de agua personalizadas: 4º Marca de agua de imagen:



5º Seleccionar imagen:

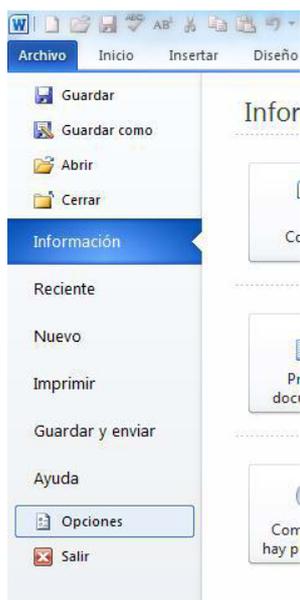


6º Escritorio → Imagen → Aceptar (ó Escritorio → Imagen → Aplicar → Cerrar):

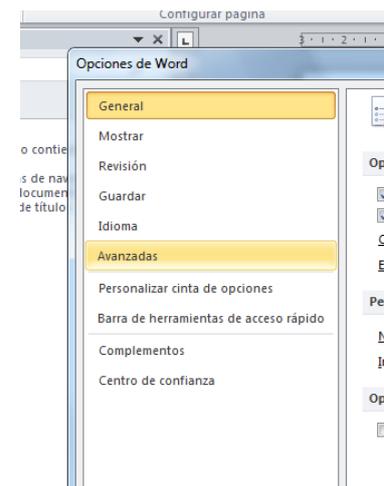


91. La pregunta era algo sobre como se realiza una corrección de formato a medida que se escribe o como se aplicaba el auto formato a medida que se escribe.

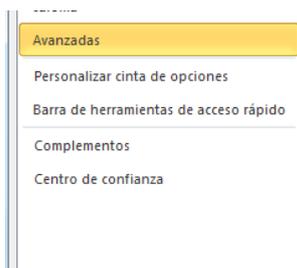
1º Ficha Archivo
→ Opciones:



2º Opciones avanzadas:



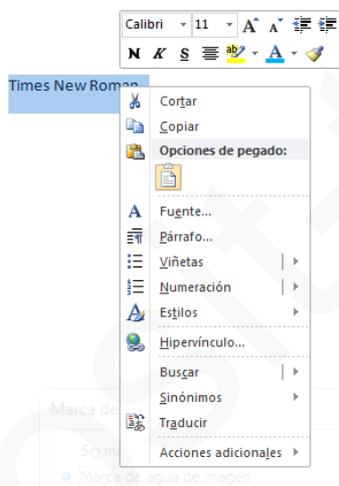
3º Realizar un seguimiento de Formato:



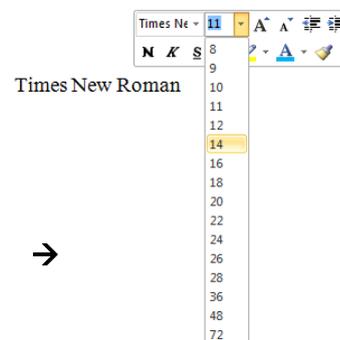
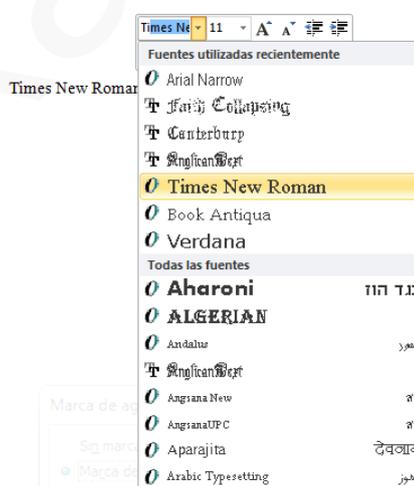
- Permitir arrastrar y colocar el texto
- Utilizar CTRL + Clic del mouse para seguir hipervínculo
- Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar au
- Utilizar selección de párrafo inteligente
- Usar cursor inteligente
- Usar la tecla Insert para controlar el modo Sobrescribi
- Usar modo Sobrescribir
- Preguntar si se actualiza el estilo
- Utilizar el estilo Normal para listas con viñetas o nume
- Realizar un seguimiento de formato
- Marcar incoherencias de formato

92. Poner un texto en Times New Roman y a 14 de tamaño.

1º Partimos de esta imagen y pinchamos en la flecha que hay junto a "Calibri":

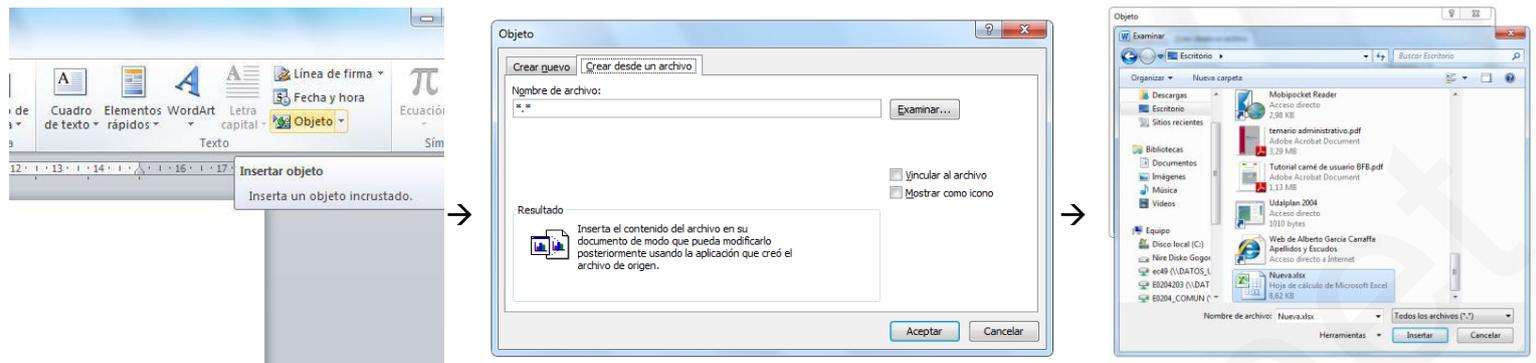


2º Bajamos y buscamos "Times New Roman" y después ponemos el tamaño de la fuente:

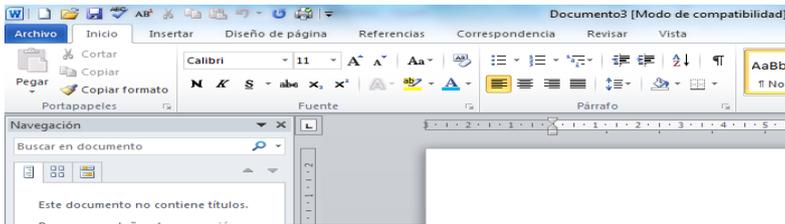


93. Insertar una tabla de Excel que se encontraba en el escritorio

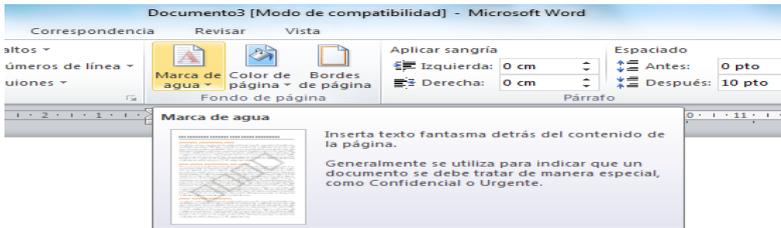
Ficha Insertar → Insertar Objeto → Desde archivo → Nuevo Excel → Insertar



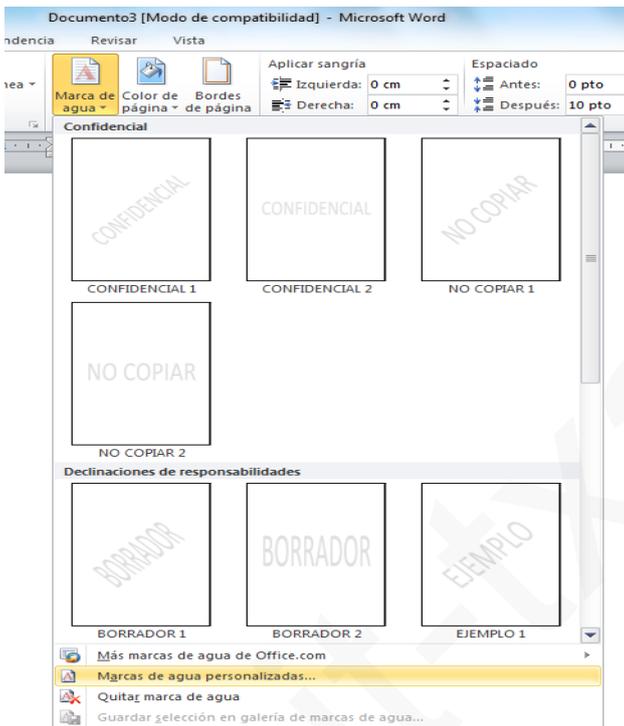
1. Más o menos la pregunta es así: Crear una marca de agua a partir de una imagen image.png que está en el escritorio

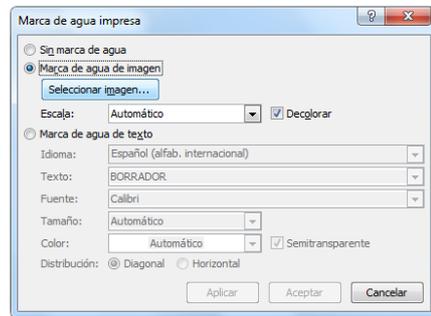


Partimos de esta pantalla

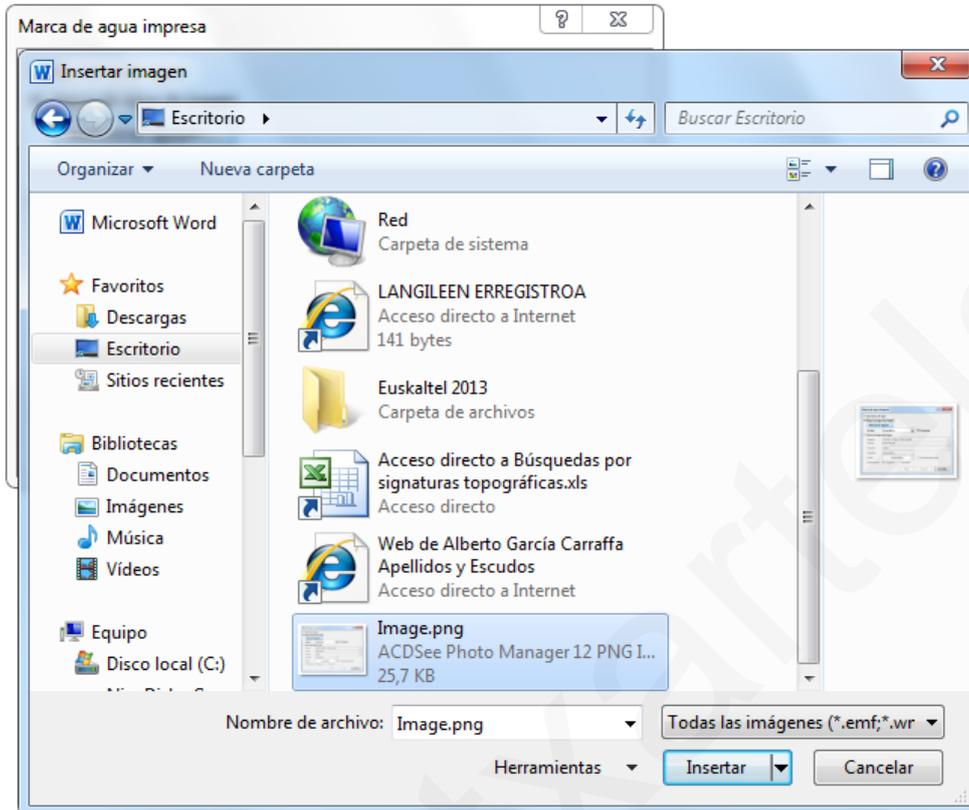


Ficha diseño de pagina

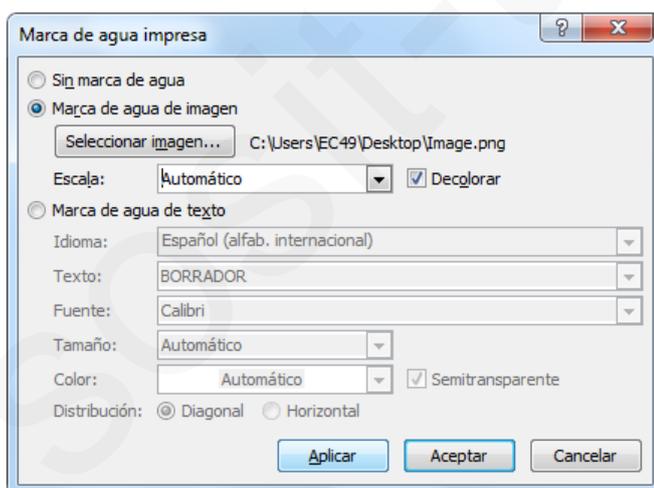




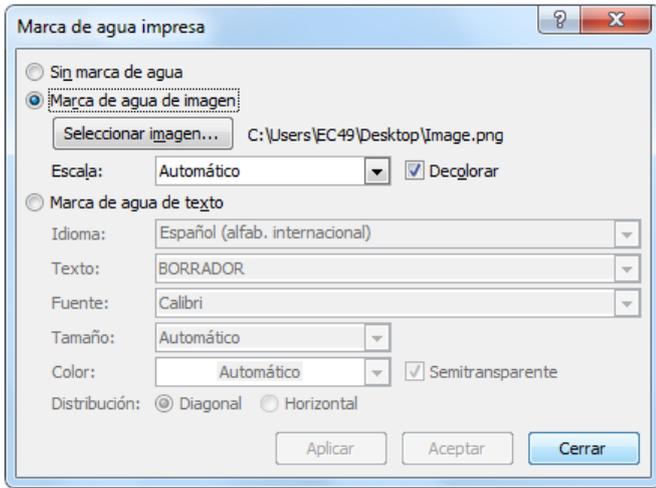
Marca de agua de imagen



escritorio → imagen

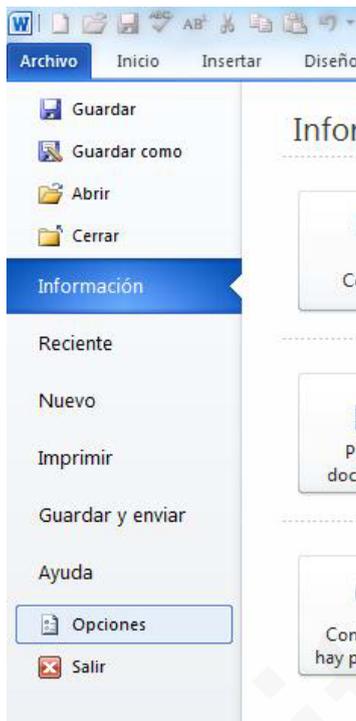


Aplicar

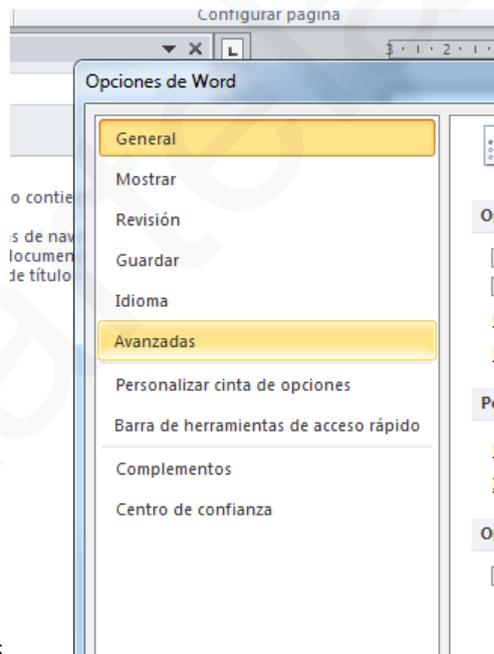


Cerrar

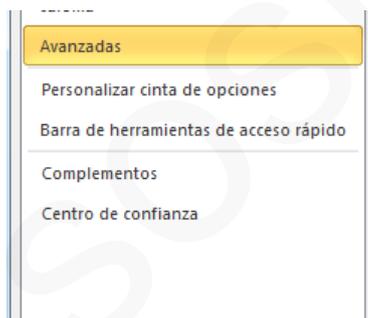
2. La pregunta era algo sobre como se realiza una corrección de formato a medida que se escribe o como se aplicaba el autoformato a medida que se escribe.



Ficha Archivo --> Opciones



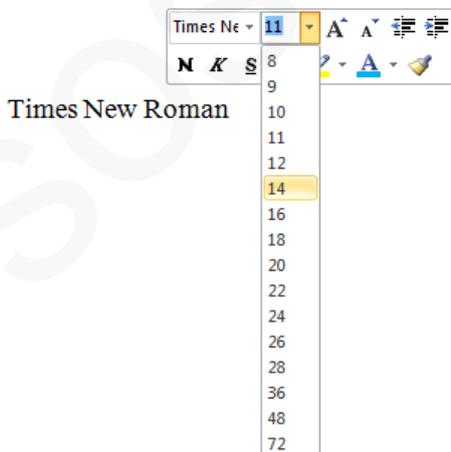
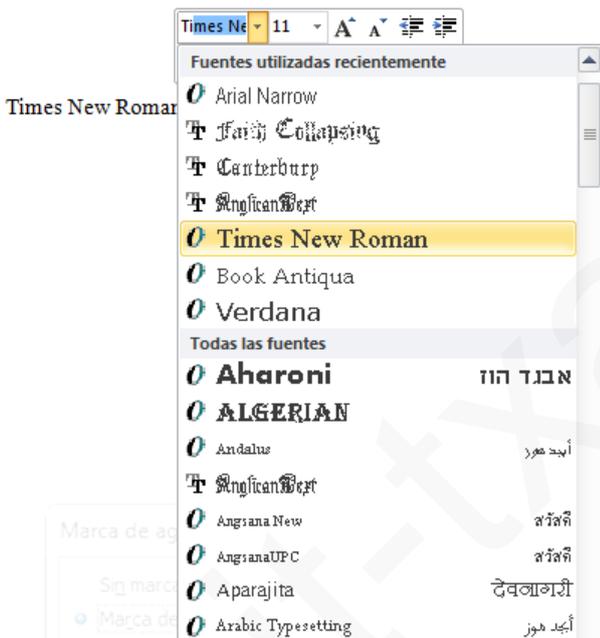
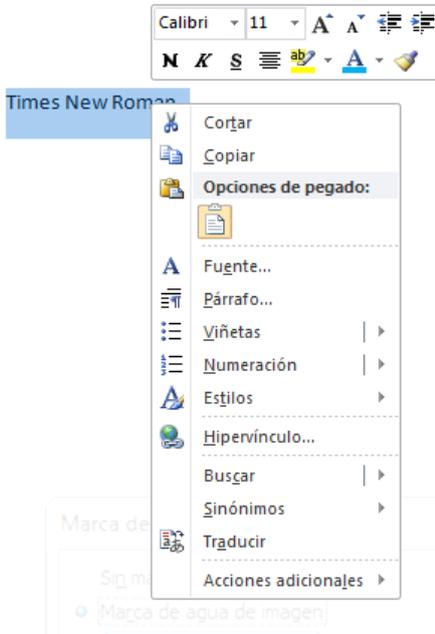
Avanzadas



- Permitir arrastrar y colocar el texto
- Utilizar CTRL + Clic del mouse para seguir hipervínculos
- Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar un dibujo
- Utilizar selección de párrafo inteligente
- Usar cursor inteligente
- Usar la tecla Insert para controlar el modo Sobrescribir
 - Usar modo Sobrescribir
- Preguntar si se actualiza el estilo
- Utilizar el estilo Normal para listas con viñetas o números
- Realizar un seguimiento de formato
 - Marcar incoherencias de formato

Realizar un seguimiento de Formato

3. Poner un texto en Times New Roman y a 14 de tamaño. ¡OJO! La pregunta estaba mal y la he tenido que impugnar, por que en la revisión en lugar de 14 daba por valido 12.



Pregunta Facil, pero la respuesta la tenían mal.

4. El Ajuste de texto Justificado lo que hace es dejar el mismo margen a ambos lados para un mismo tamaño de letra.:

FALSO

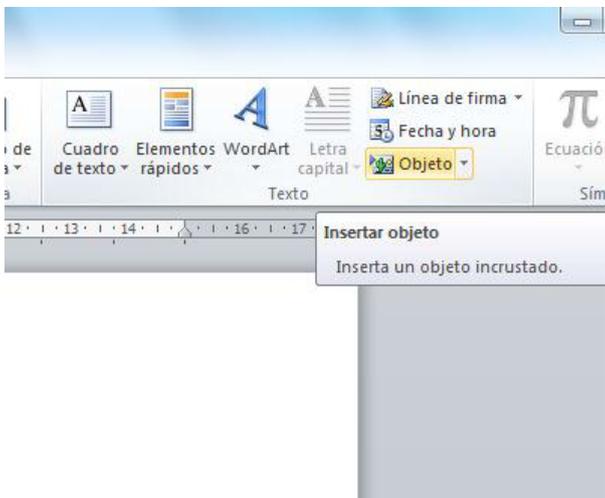
5. Tecla de sinónimos

MAYUSCULAS + F

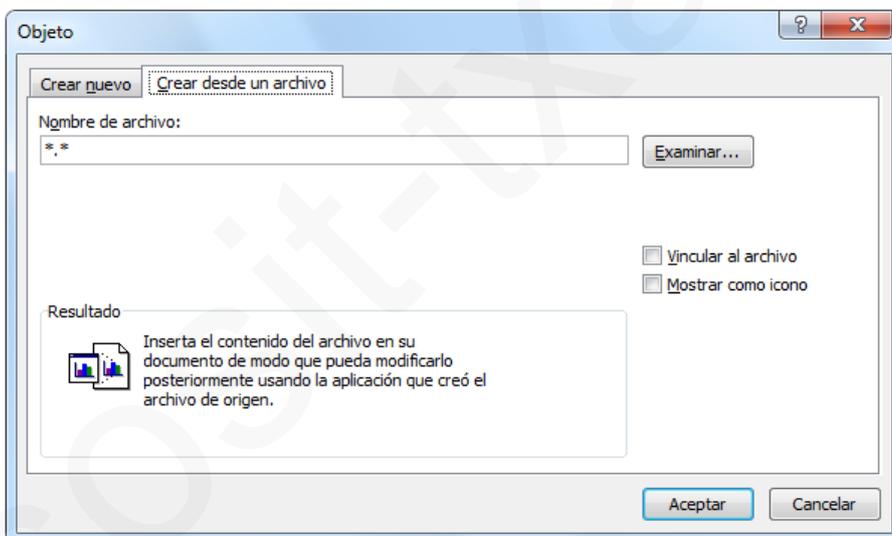
6. ¿Qué significa combinar correspondencia?

LA RESPUESTA ERA ALGO ASÍ A QUE CREABA UN MODELO QUE SE UTILIZABA PARA ENVIAR A DIFERENTES PERSONAS

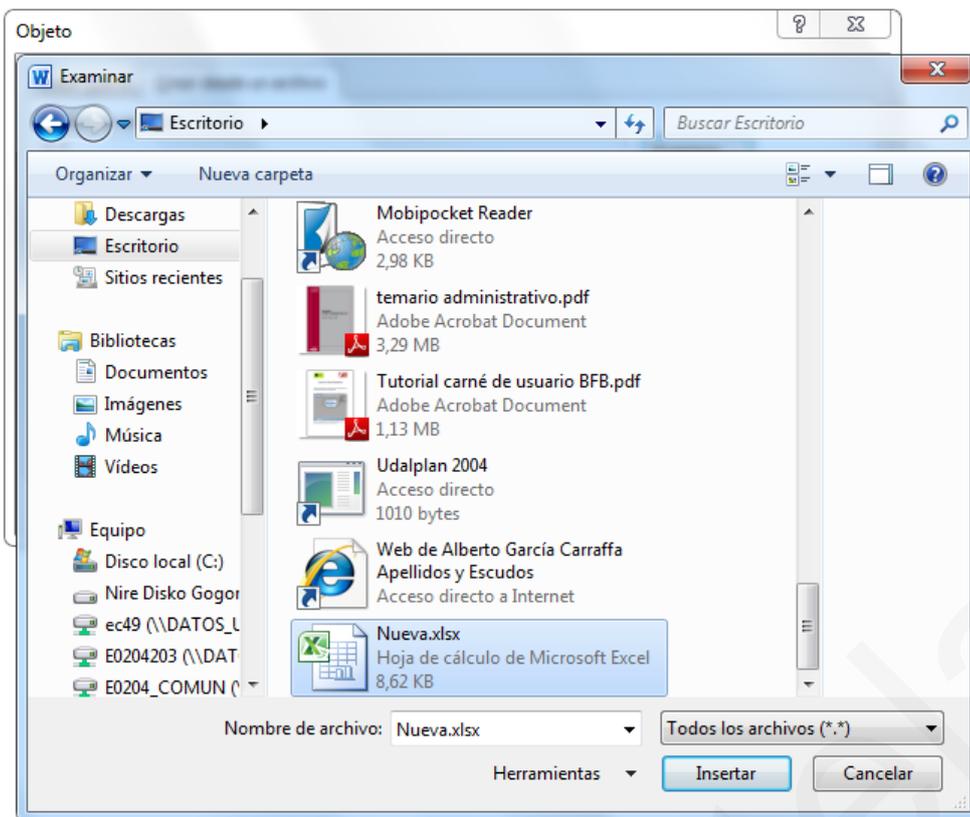
7. insertar una tabla de Excel que se encontraba en el escritorio



En Ficha Insertar → Objeto

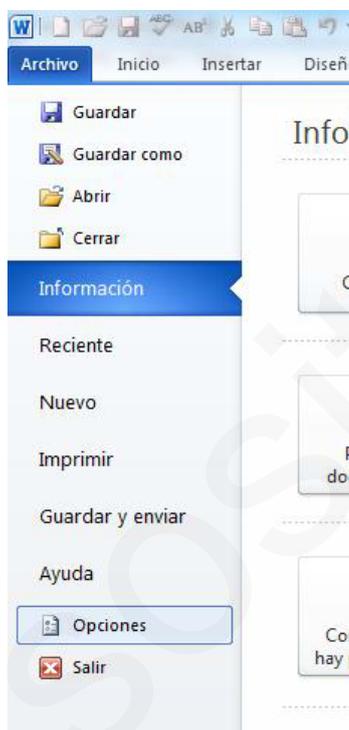


Desde Archivo

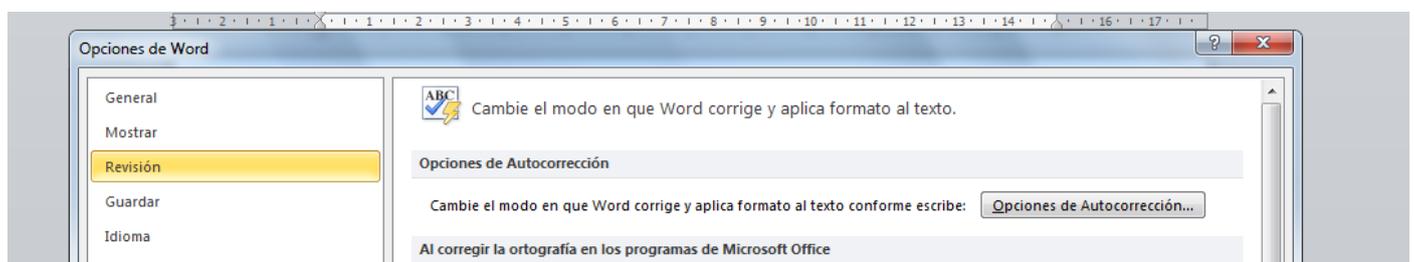


Insertar

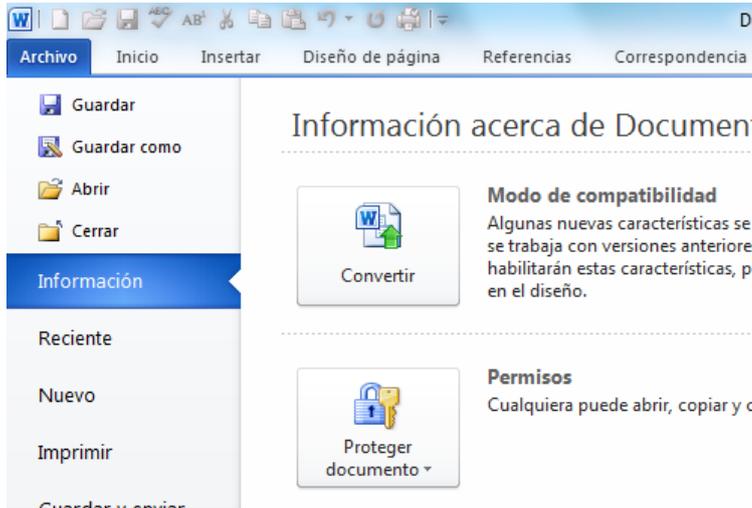
8. Desde donde se pueden aplicar las opciones de autocorrección o algo así.



Ficha Archivo → Opciones



9. Desde donde se puede poner una contraseña al documento para protegerlo.



Ficha Archivo→Proteger documento

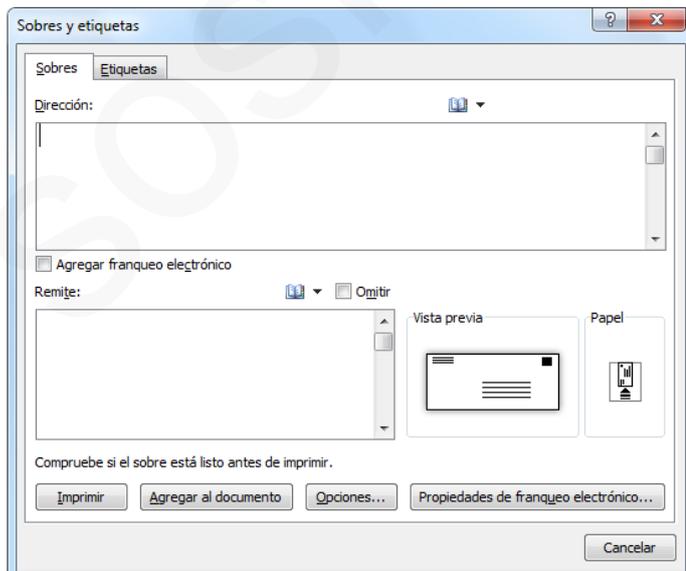
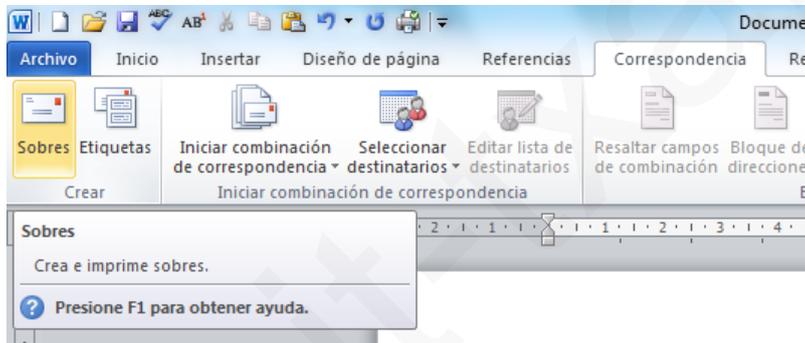
10. Como insertar un calendario. Varias opciones y la correcta era:

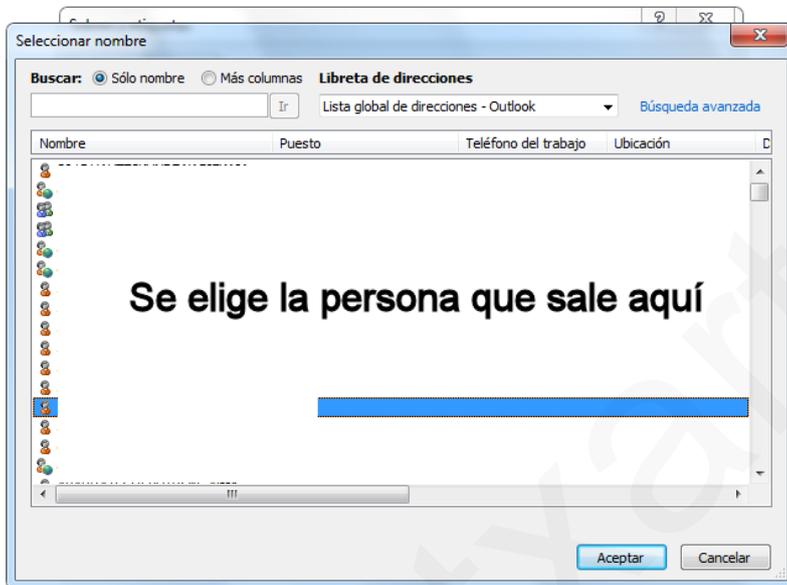
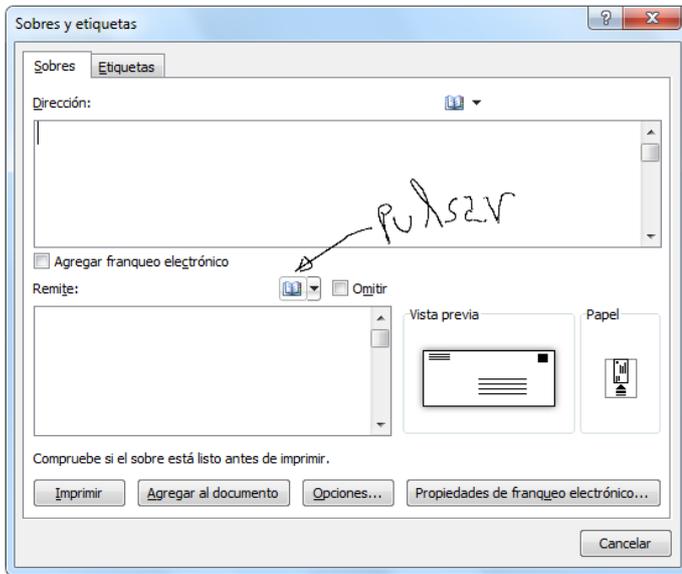
Insertar→tabla→tablas rápidas→calendario

11. En que vistas no aparecen los gráficos

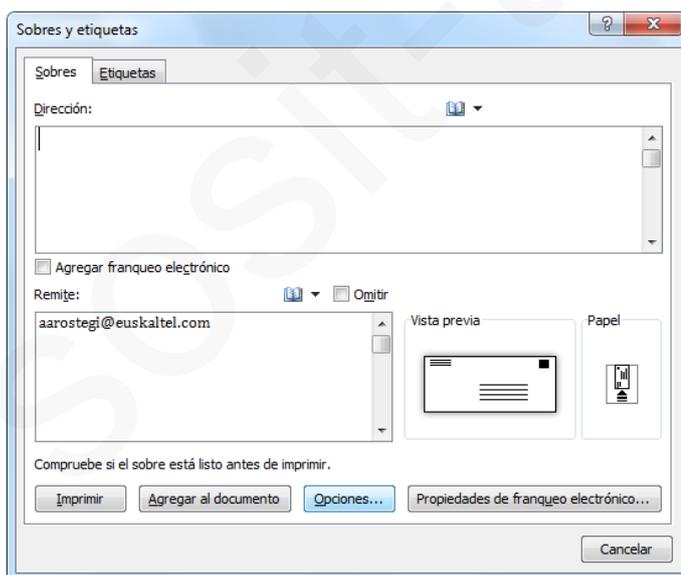
ESQUEMA y BORRADOR

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

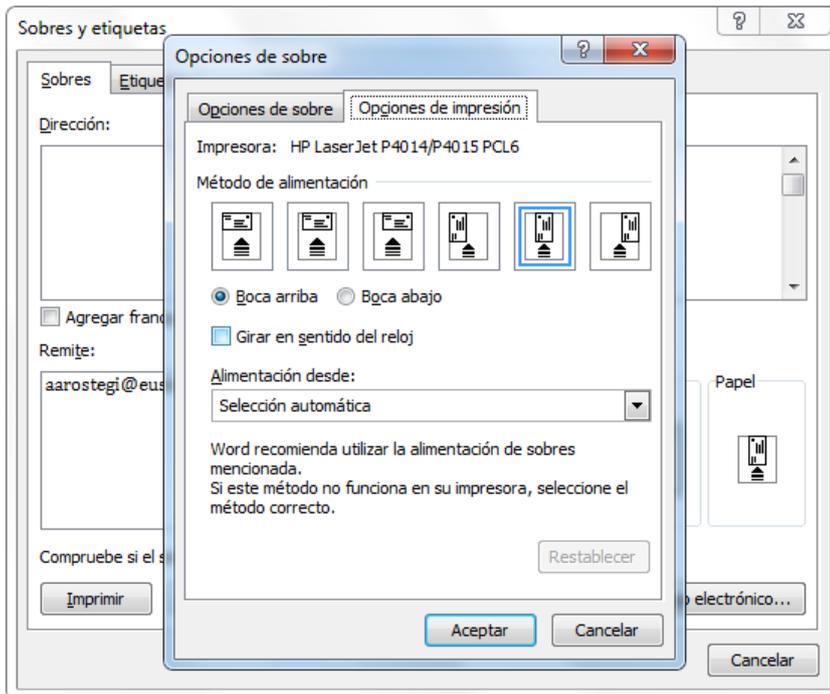




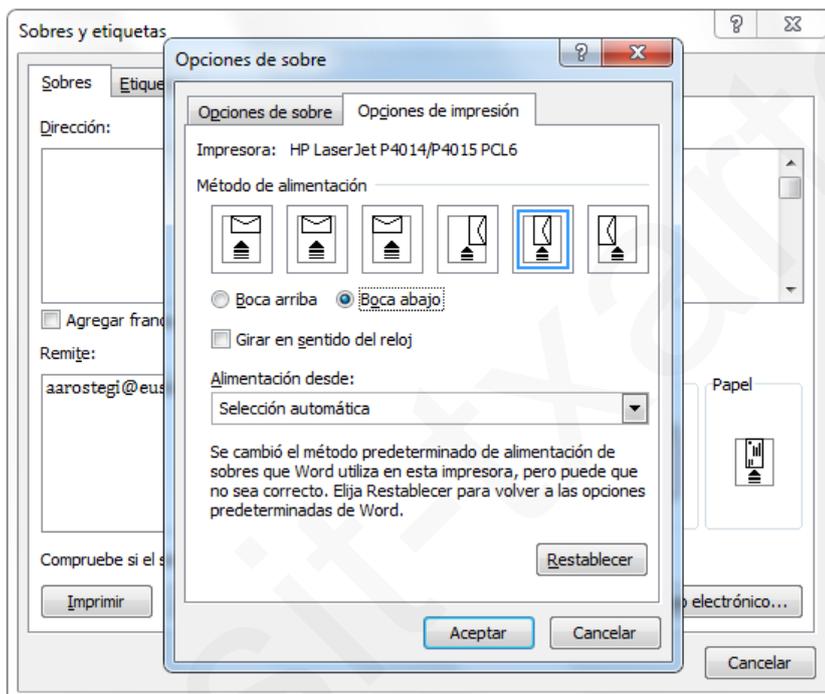
y se vuelve atrás



se pulsa opciones

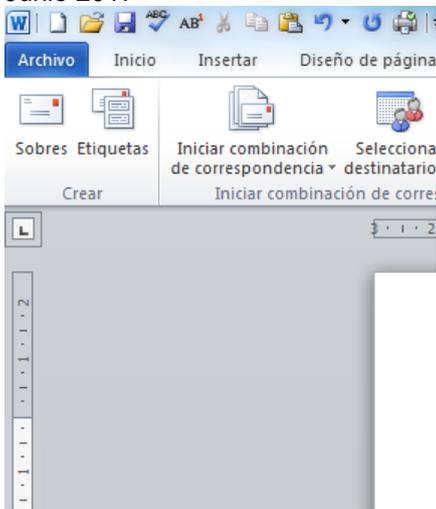


Sale esta pantalla

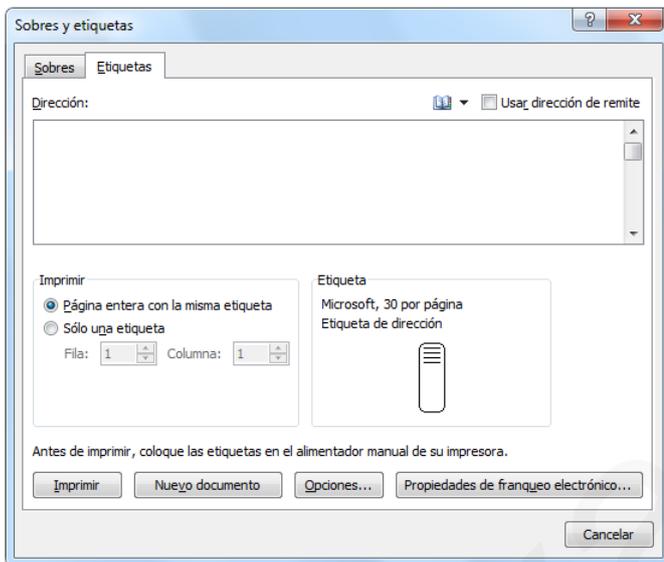


Se pulsa boca abajo

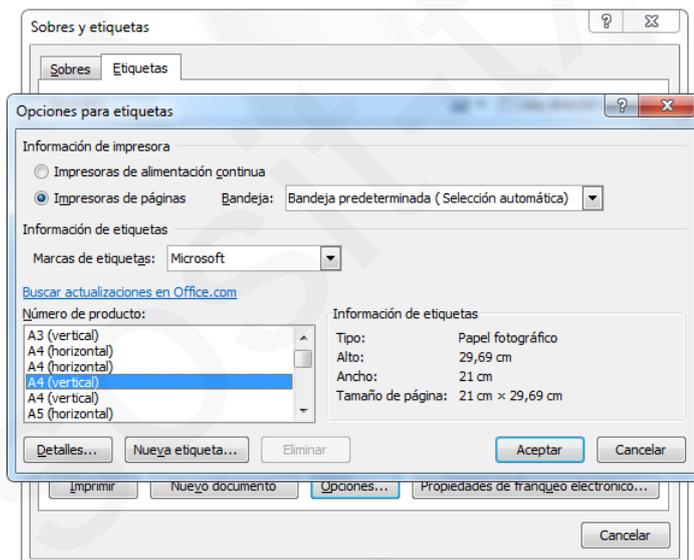
13. Otra de etiquetas. Imprimirlas a A4 vertical



Ficha Archivo → Etiquetas



Pulsar Opciones



Dar a Aceptar y ya está

14. Otra pregunta en la que decía como evitar que se pudieran ver los comentarios, como deshabilitarlos.

Revisar → Seguimiento → Mostrar Marcas → Comentarios

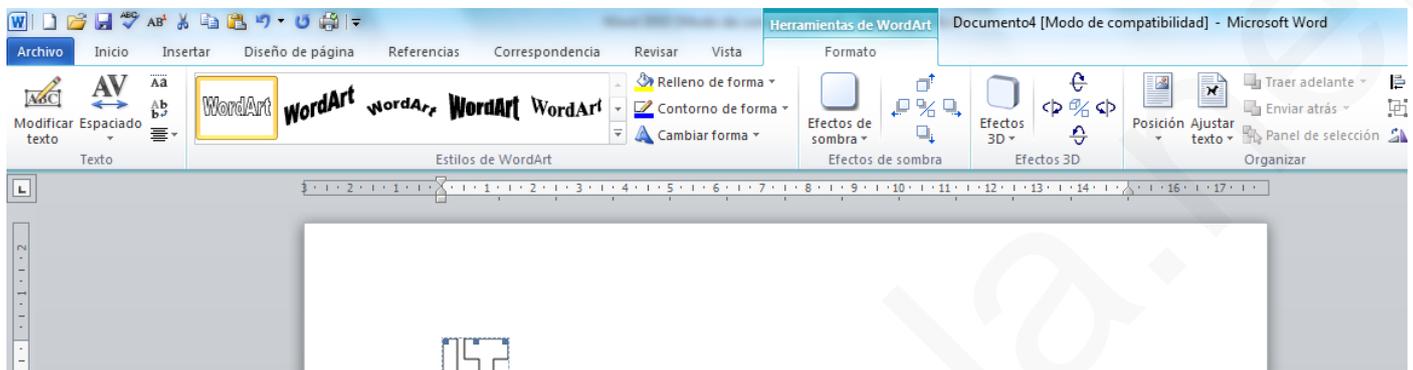
15. En que ficha se encuentra traducir

Ficha REVISAR

16. Varias preguntas sobre impresión rápida. En una de ellas yo puse que mantenía las opciones últimas de impresión, pero no recuerdo si estaba bien o no.

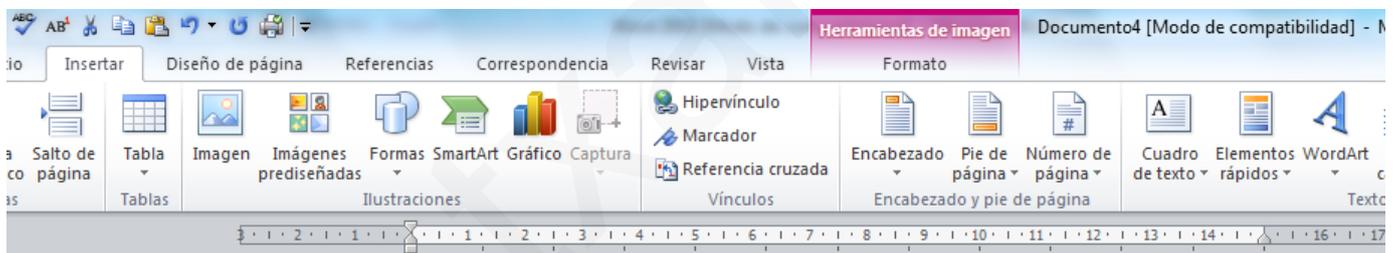
17. En un Word Art Había que aplicar el primer estilo que aparecía en la imagen, aplicar después una sombra exterior y finalmente rellenarla de color amarillo.

No puedo poner imágenes, porque el Word que yo tengo no me pone las opciones como las del examen



Primero: Estilo que aparece en la imagen → luego sería efectos de sombra → exterior (que aquí no aparece) → luego relleno de forma → Amarillo

18. alguna pregunta sobre elementos rápidos. Te dan una imagen y debes crear una nueva selección o algo así, para utilizarlo posteriormente como un elemento rápido.

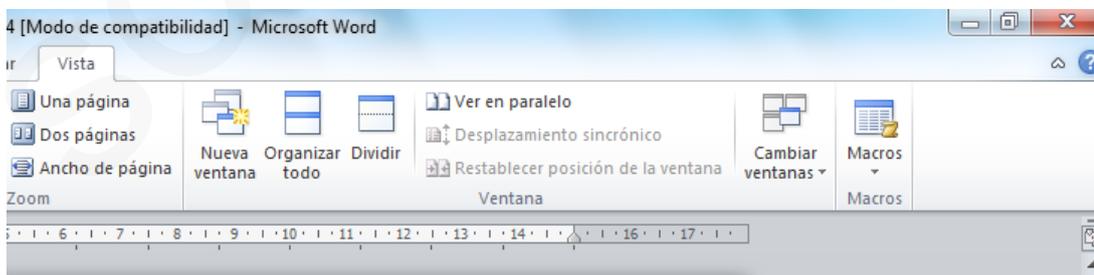


En la ficha INSERTAR. Mirarselo.

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

VERDADERO

20. Desde qué ficha se pueden ver más de un documento.



Yo he puesto la ficha VISTA y me ha dado como mal, así que me imagino que será CAMBIAR VENTANA, pero no recuerdo si esa opción salía

21. Al realizar un salto de sección el título se separa del párrafo que le sigue, como se realiza eso.

Yo he puesto con el control de líneas huérfanas y viudas, pero no recuerdo si ha sido correcto

22. Varias sobre la tabla de contenido. ¿Qué és? ¿Qué estructura tiene?

23. Una cuya estructura era algo así

1.....

1.1.....

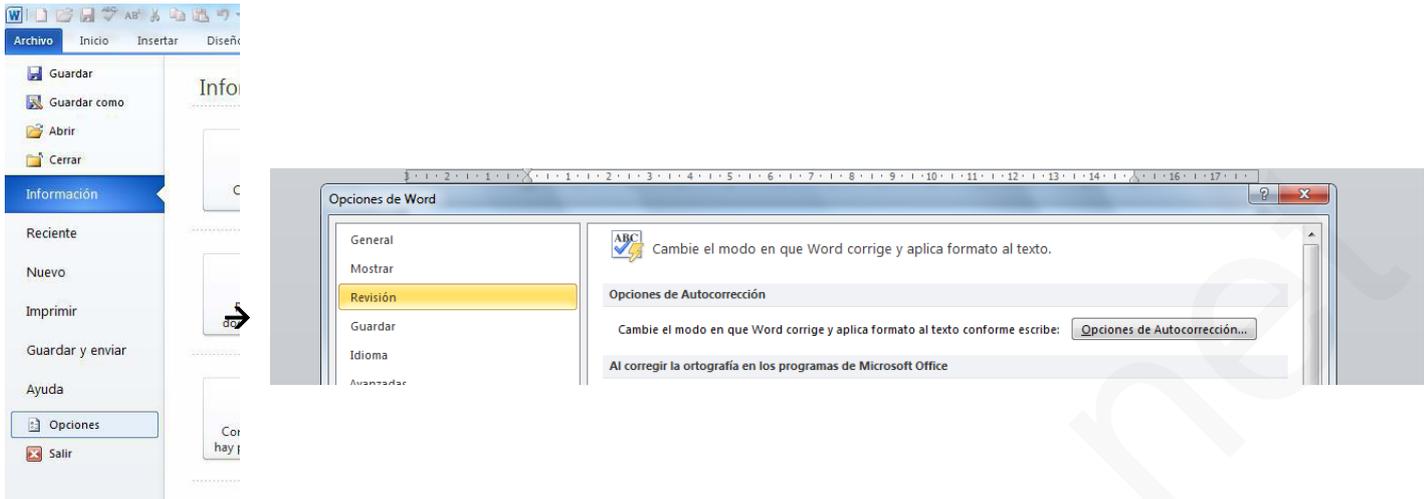
1.2.....

1.3.....

La respuesta era: de TD1 a TD3, o algo por el estilo

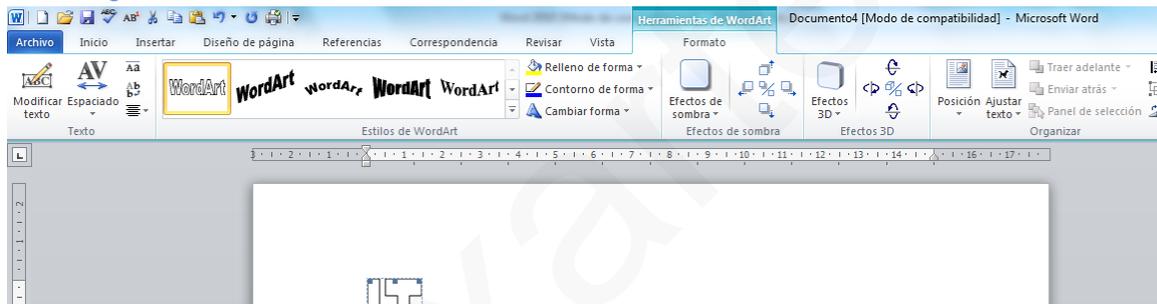
Y ya no me acuerdo de más preguntas. Muchas, pero muchas de teoría, y al final he acertado 44. No está mal para haber estudiado solo una semana con las preguntas de Word 2007, que por cierto no ha caído ninguna parecida.

94. Desde donde se pueden aplicar las opciones de auto corrección o algo así.
Ficha Archivo → Opciones → Revisión → Opciones de Autocorrección.



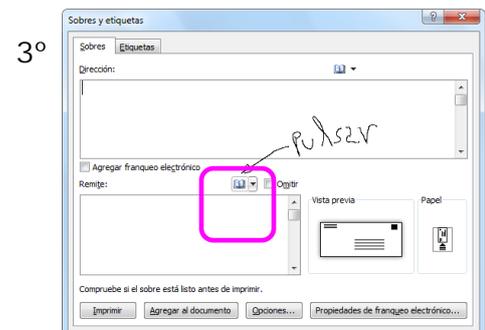
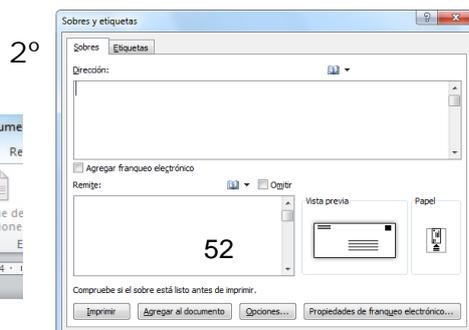
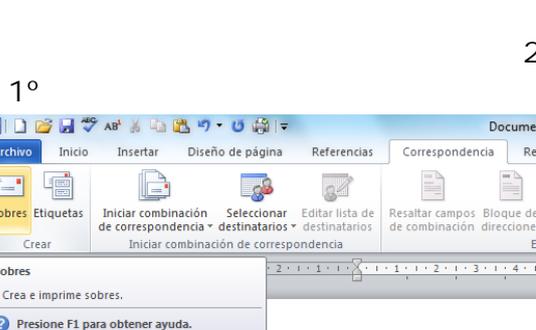
95. En un Word Art Había que aplicar el primer estilo que aparecía en la imagen, aplicar después una sombra exterior y finalmente rellenarla de color amarillo.

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



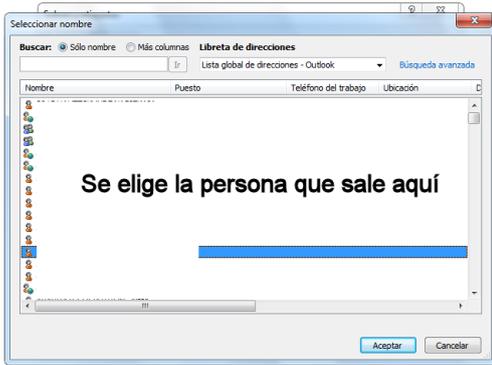
96. La pregunta exacta no la recuerdo, pero había que añadir a un sobre el remitente y que tenía que imprimirlo boca abajo.

Archivo → Sobres → Remitente → Pulsar en icono del librito → Seleccionar persona → Aceptar → Opciones → Método de alimentación: Boca Abajo → Aceptar

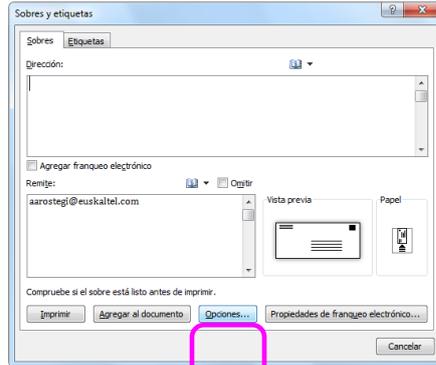




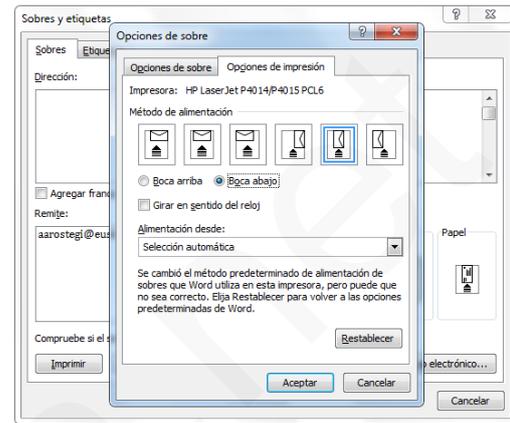
4º



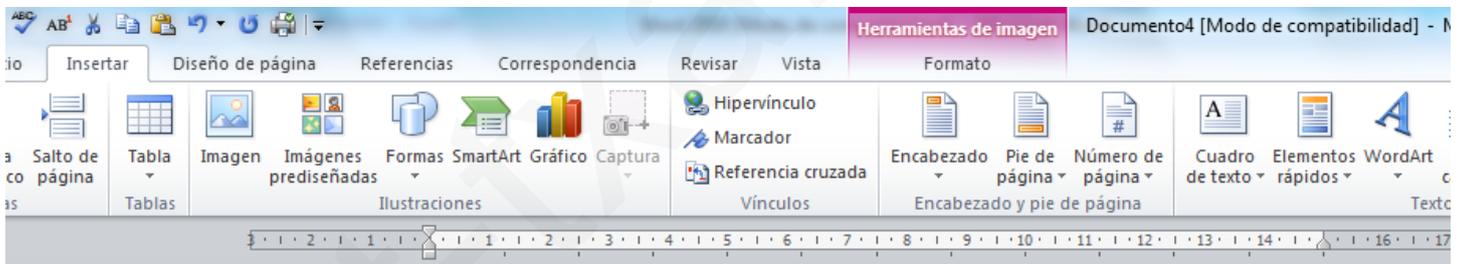
5º



6º



97. Alguna pregunta sobre elementos rápidos.
(Te dan una imagen y debes crear una nueva selección o algo así, para utilizarlo posteriormente como un elemento rápido)

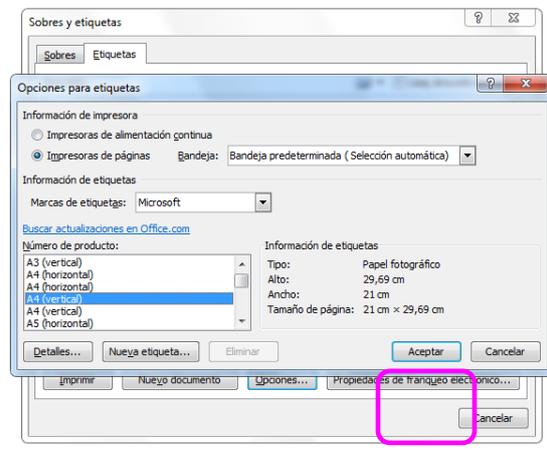
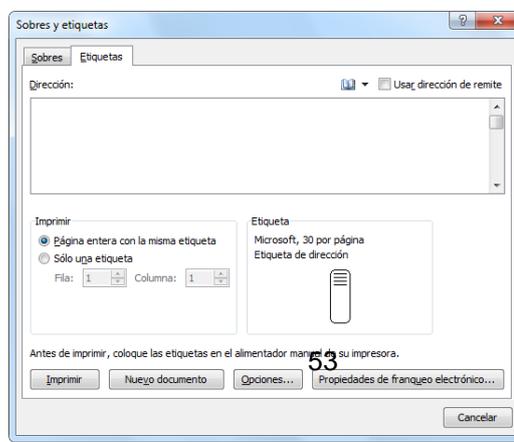
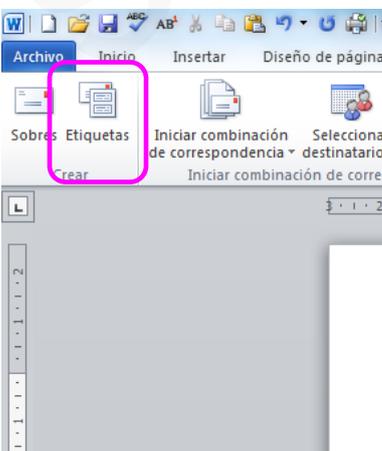


Ficha Insertar a la derecha entre CUADRO DE TEXTO Y WORDART!!

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

99. Otra de etiquetas. Imprimirlas a A4 vertical

Ficha Archivo → Etiquetas → Opciones → Aceptar





-
100. ¿Se corrige la ortografía en textos Word Art? [Si](#)
101. ¿Donde aparece la Nota al pié? [Al final de la página](#)
102. Como se puede abrir un documento que ya existe. [CTRL.+A, Archivo -- abrir](#)
103. ¿En una tabla, se pueden poner de un color las columnas pares y de otro color las columnas impares? [Verdadero](#)
104. ¿Para qué sirven numeración y viñetas? [Para numerar listas y darles formato](#)
105. Si se pueden meter elementos como casillas, cajas de texto y demás en word:-
[Sí, con formularios](#)
106. ¿Para qué sirve la regla? para [establecer márgenes, fijar las tabulaciones, las sangrías...](#)
107. ¿Qué indica la parte gris de la Regla? [Marca los márgenes](#)
108. Al arrancar el ordenador puede iniciarse Word directamente: [SI](#)
109. ¿funciona la corrección gramatical en un SmartArt? [NO](#)
110. Qué elementos puedes introducir en el Encabezado y Pié de página?
· [fecha y hora](#) (correcto)
· [autotexto](#) (correcto)
· [Numerar página](#) (correcto)
· comentario (incorrecto)
111. Podemos personalizar cada página de Word de diferente manera? [SI](#)
112. Podemos recuperar un documento sin guardarlo? [SI, en el backstage reciente](#)
113. Las imágenes no se pueden copiar como los texto. [Falso](#)
114. ¿Se pueden modificar y eliminar las imágenes prediseñadas? [Sí](#)

115. Cómo se llamaba la sección que se encarga de delimitar el ajuste de los puntos entre el texto y la imagen. [Ajuste del texto.](#)
116. ¿Para qué sirve organizar documentos? [Para poder ver en la pantalla todos los documentos abiertos](#)
117. Qué es autoreparación
118. ¿Cómo abrir el cuadro diálogo con las opciones de autocorrección?
- [Mediante la etiqueta inteligente que aparece en una palabra corregida...](#)
- [Archivo-Opciones-Revisión-Opciones autocorrección](#)
119. Imprimir en orientación horizontal y a una sola cara.
- [Archivo---Imprimir--Orientación horizontal---Imprimir a una cara](#)
120. En las opciones de autocorrección hay que establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos.
- [Archivo--Opciones--Revisión--Opciones de autocorrección--Autoformato mientras escribe--Establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos](#)
121. Insertar una marca de agua específica con una imagen que aparece en el escritorio.
- [Diseño de Página---Marca de agua--Marcas de agua personalizadas--Marca de agua de imagen--Seleccionar imagen--Escritorio--Insertar la imagen que piden.](#)
122. Quitarle el fondo a una imagen.
- [Ficha Formato--Quitar fondo.](#)
123. Inserta una hoja Excel que aparece en el escritorio.
- [Insertar--Objeto -Crear desde un archivo---Examinar∅Escritorio--Elegirla e insertarla.](#)
124. Poner un comentario.
- [Revisar--Nuevo comentario.](#)
125. Poner una etiqueta en A4 y Horizontal.
- [Correspondencia--Etiquetas--Opciones--A4 Horizontal--Aceptar.](#)
126. Cambiar el remitente del sobre a Zuriñe y luego ponerlo boca abajo.
- [Correspondencia--Sobres--En la imagen que aparece un librito hacer clic y escoger Zuriñe--Opciones--Opciones de impresión--Boca abajo.](#)
127. Al tener insertada una tabla cómo copiar el contenido de una celda en la celda de su izda mediante en teclado? [seleccionar el contenido, CRTL+C \(copiar\), MAY+TAB \(desplazarse a la celda izq\) y CRTL+V \(pegar\)](#)
128. Un salto de página se puede hacer desde
- [Insertar --Salto de página](#)
- [Diseño de página -- Saltos -- Página.](#)
129. Desea editar el esquema de un documento con la vista de esquema. ¿Qué condiciones se deben cumplir obligatoriamente? [Que coincida ESTILO](#)

130. Desea eliminar un elemento rápido que usted mismo ha creado. ¿Cómo se abre el cuadro de dialogo correspondiente?
- Con un clic en el botón editar del menú objeto
 - Con un clic en organizar y borrar del menú contextual de la opción de elemento del menú elementos rápidos
131. Entre qué elementos marca la distancia la sangría. [La sangría marca la distancia entre párrafos y márgenes](#)
132. Cómo se puede dar relleno a una imagen usando el menú contextual:
- Menú contextual -- Formato de imagen --Relleno

WORD AVANZADO 2010

1. ¿Qué objetos es posible insertar en un documento Word?
 - Diapositiva powerpoint
 - hoja de cálculo de Microsoft excell
 - imagen Bitmap
2. ¿Para qué se utilizan los encabezados y pie de página?
 - todos excepto insertar autotexto
3. ¿en qué ficha se encuentran las opciones "Numeración y viñetas"?
 - Ficha INICIO
4. ¿Cuáles de ls siguientes son sangrías especiales en Word?
 - Primera línea
 - Francesa
5. ¿Es posible realizar operaciones matemáticas con tablas?
 - Si es posible.
6. Use la opción de Autoformato mientras se escribe para establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos.
Click en: Archivo ➡ Opciones ➡ Revisión ➡ opciones de autocorrección ➡ Autoformato mientras escribe ➡ establecer la 1º sangría y la izquierda con tabulaciones y retrocesos. ➡ Aceptar
7. ¿Para qué sirve el comando "organizar todo"?
 - Organiza todas las ventanas que tienes abiertas.
8. Para qué sirve la opción de "numeración y viñetas"?
 - Para ordenar las filas
9. Dentro de un esquema numerado el número máximo de niveles que nos ofrece Word es:
 - 9
10. Escoja de la lista los diferentes tipos de alineación:
 - Centrada
 - A la izda
 - Justificada
 - A la dcha.
11. Con el objetivo de crear una plantilla , introduzca un campo dirección para eliminar el elemento genérico seleccionado.
 - Insertar ➡ elementos rápidos ➡ campo ➡ Addressblock ➡ aceptar
12. ¿Cómo podremos acceder a las opciones de Autocorrección?
 - Archivo ➡ opciones ➡ Revisión ➡ Opciones de autocorrección
13. Desea editar el esquema de un documento con la vista de esquema. ¿Qué condiciones se deben cumplir obligatoriamente?
 - Que coincida ESTILO
14. Después de crear una entrada de índice, ésta se escribe entre llaves y se identifica con las letras:
 - XE
15. Desea crear una tabla de contenido para el documento:
Referencias ➡ tabla de contenido

16. ¿Es posible visualizar una página web en Word?
-Si, pero no se puede navegar en ella.
17. Los textos escritos con WordArt no son revisados por el corrector ortográfico de Word.
-Falso
18. Guarde esta imagen como un elemento rápido para poder utilizarlo en el resto del documento.
-Cuadro de texto ➡ Guardar selección en galería de cuadros de texto ➡ aceptar
19. ¿Cómo se pueden ocultar los comentarios en un documento de Word?
-Revisar ➡ Mostrar marcas ➡ comentarios
20. Cree una entrada de índice para la palabra seleccionada.
-Referencias ➡ Marcar entrada
21. ¿Cómo se crea una tabla de Excell en blanco en la posición actual del cursor?
-Insertar ➡ tabla ➡ hoja de cálculo de Excell
22. Aplique el título seleccionado, un estilo "título 2", y después aplíquelo el tema "Austin" desde el diseño de página.
-Inicio ➡ Título 2
-Diseño de página ➡ Temas ➡ Austin

1.- añade en palabra seleccionada a la lista de autocorrección para ser reemplazada en otras ocasiones, utilizando las opciones de autocorrección

* Archivo – opciones – revisión- opciones de autocorrección

Ingles _ autocorreccion INGLES/INGLES ACEPTAR

2.- documento cerrado sin guardarlo, como acceder a la versión recuperada de Word!

- Reciente

3.- en la pestaña de referencias

- Cartas y correspondencia (NO)
- Índice y notas al pie
- Tabla de contenido
- Citas y bibliografía

4.- modificar tabla de contenido para que el título sea un apartado de nivel 2

- Referencias, agregar texto nivel 2

5.- editar texto seleccionado para aumentar en todos los títulos principales la distancia respecto al cuerpo de texto..... posterior 12 puntos

- Diseño de página, párrafo, después posterior 12 puntos

6.- Guardar imagen como elemento rápido

* insertar, elementos rápidos, imagen

7.- Objetos a insertar en Word

* excell

* acces

* imagen

* power point (no)

8.- acceder a autocorrección

* archivo opciones de Word

* Opciones revisión opciones de autocorrección

9.- convertir texto en tabla

* insertar, tabla, insertar tabla

10.- aplicar el titulo un estilo titulo 2 y aplicar tema AUSTIN

* INCIO , TITULO 2

* DISEÑO DE PAGINA – TEMAS –AUSTIN

11.- crear lista de varios niveles y asignar nivel inferior

* 1).....

2)....

3)..... i)a)i) capturar en 2 líneas

12.- abrir vista backstage para configurar contraseña

* archivo , información

13.-hacer referencia cruzada

* referencias, referencia cruzada, tipo título

14.- eliminar entrada de índice

* referencia, insertar índice

15.- guardar estilo rápido

16.- imprimir etiquetas

* correspondencia, etiquetas, opciones, A4 horizontal, aceptar

17.- opciones de autocorrección

*poner en MAY la primera letra de la oración

* reemplazar texto mientras escribe

*usar automáticamente las sugerencias del corrector ortográfico

18.- Crear entrada de índice para la palabra seleccionada

* referencias, marcar entrada

19.- Configurar Word para crear automáticamente copia de seguridad del ultimo estado de edición del documento cada vez que se guarde

*archivo, opciones, guardar

20.- crear tabla de excell

* insertar, objeto, excell

*insertar, tabla, excell

21. ortografía

- * herramientas, ortografía y gramática
- * barra de herramientas, signod e revisión, ortográfica y gramática
- * barra estado, libro

22. Eliminar macro ALT +F8 y eliminar

23.- Elegir tabla de contenido

- *estilo de estilos y subestilos.....

24.- Cambiar parámetros de Word art

25.- capturar dibujo y girar

26.- elipse... rellenar de amarillo y hacerle una línea azul

27.- macro....

- * barra de herramientas
- * raton izquierdo

28.-

- * texto
- * palabra
- * frase
- * imagen (NO)

29.- flecha azul (está ya capturada)

30.- capturar de la barra de 3D, coger el icono y escoger el 1 izq

31.- eliminar palabra a la izq CTRL + retroceso