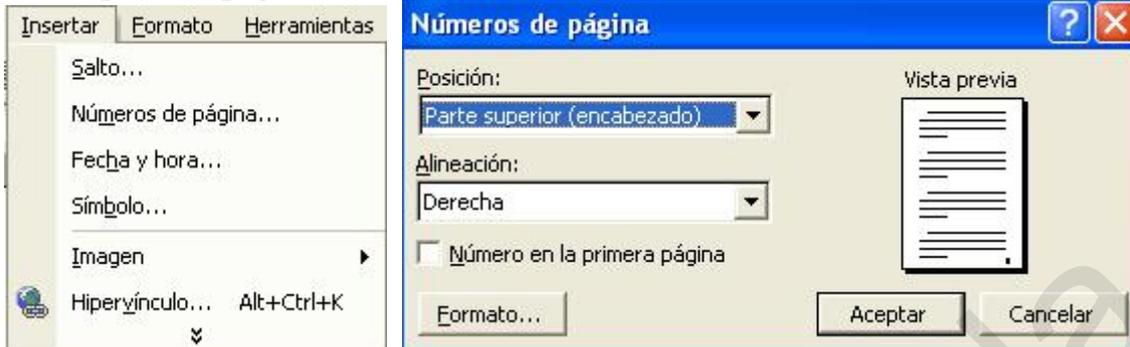


1. Introduzca los números de página en el encabezado del documento exceptuando la primera página



2. ¿Cómo se puede visualizar la barra de herramientas de dibujo? No es posible utilizar el menú Herramientas



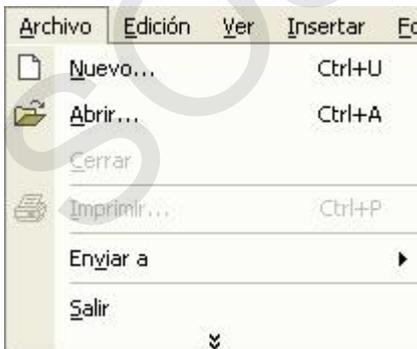
3. ¿Qué icono nos sirve para deshacer una acción?



4. Utilice el menú Inicio para abrir el programa Microsoft Word



5. Utilice la barra de menús para salir del programa Microsoft Word



6. Cierre el programa Microsoft Word sin hacer uso de la barra de título**7. ¿Cómo se puede abrir el archivo existente 'archivo.doc' utilizando la barra de menús?****8. ¿Cómo se abre un archivo existente llamado 'archivo.doc' utilizando la barra de herramientas estándar?****9. ¿Cómo se puede abrir un archivo nuevo desde la barra de herramientas estándar?****10. ¿Cómo se puede crear un documento en blanco nuevo desde la barra de menús?**
Archivo > Nuevo**11. Guarde el siguiente archivo con el nombre 'carta' en la unidad C: a través de la barra de menús****12. ¿Cómo se guarda un archivo por primera vez con el nombre 'carta.doc'?**

13. Guarde el siguiente archivo en una carpeta situada en C: y llamada 'ejercicios' utilizando la barra de herramientas estándar



, pulsar en ejercicios y guardar

14. ¿Cómo guardaría el siguiente documento en la unidad A: utilizando la barra de herramientas estándar?



15. ¿Qué icono se utiliza para cerrar el archivo dejando el programa abierto?



16. Cierre el archivo siguiente utilizando la barra de menús y dejando el programa abierto



17. ¿Cómo se accede a la ayuda de Microsoft Word?



18. ¿Cómo se accede a la vista preliminar en un sólo clic?



19. Acceda al menú 'Configurar Página'

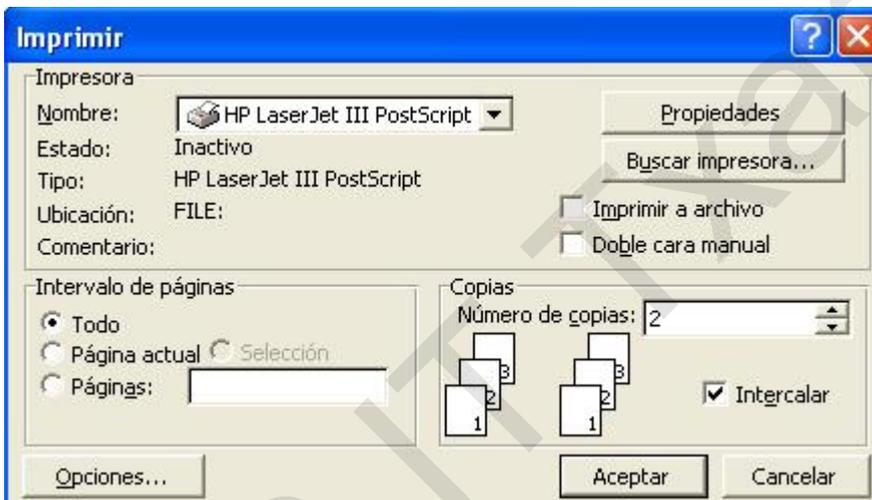


20. ¿Cómo se envía directamente un documento a imprimir a través de la barra de herramientas?



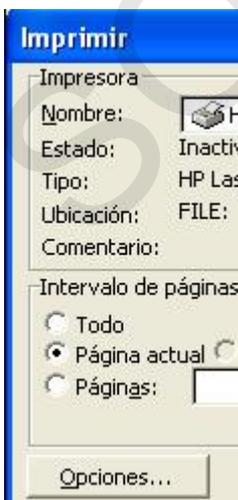
21. ¿Cómo se imprimen dos copias de un documento?

Archivo > Imprimir



22. ¿Cómo se imprime la página en la que actualmente está el cursor?

Archivo > Imprimir



23. ¿Desde qué cuadro de diálogo se configuran los márgenes del papel?
Archivo > Configurar Página... y sección Márgenes

24. ¿Cómo se pueden especificar las páginas a imprimir?
Archivo > Imprimir



25. Salga del programa Microsoft Word sin hacer uso del teclado



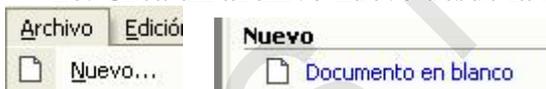
26. ¿Dónde se pueden ver los últimos documentos abiertos?
Archivo

27. ¿Cómo se puede abrir el archivo existente 'archivo.doc'?



pulsar sobre archivo.doc y abrir

28. Crea un archivo nuevo desde la barra de menús



29. Guarde por primera vez el siguiente archivo en una carpeta situada en C: y llamada 'ejercicios'



, pinchar sobre la carpeta ejercicios y guardar

30. Sin hacer uso del teclado, ¿cómo se envía un documento a imprimir?

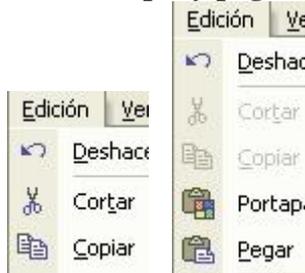


31. Corte y pegue el elemento seleccionado utilizando la barra de herramientas estándar



y

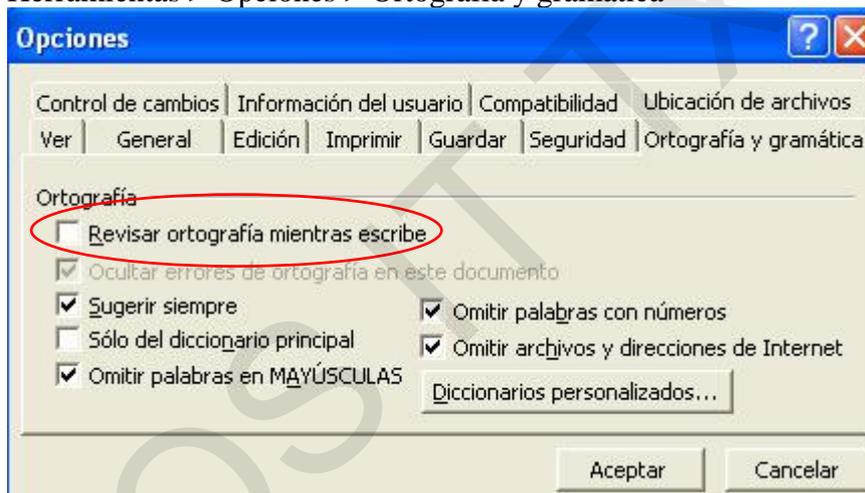
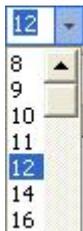


32. Copie y pegue el elemento seleccionado utilizando la barra de menús**33. ¿Se pueden reemplazar tipos de fuente?**

- No, sólo se pueden reemplazar palabras
- Sí, se puede cambiar una fuente por otra
- Depende de las características del archivo

34. ¿A través de qué cuadro de diálogo se indica al programa que realice una revisión ortográfica mientras se está escribiendo el documento?

Herramientas > Opciones > Ortografía y gramática

**35. ¿Qué icono se utiliza para realizar una revisión ortográfica?****36. Cambie el tamaño de la fuente a 16 puntos sin hacer uso del teclado**

37. Cambie el tipo de letra a formato 'Arial'**38. Dé formato negrita al elemento seleccionado****39. Dé formato subrayado simple al elemento seleccionado****40. Cambie a formato minúsculas la siguiente selección (haciendo uso de la barra de menús)****41. Cambie el color de la fuente a rojo****42. Establezca en el siguiente documento la fuente Arial como fuente predeterminada**
Formato > Fuente y pulsar en Predeterminar

43. ¿Qué supone establecer una fuente como predeterminada?

- Que todos los documentos deben escribirse con esa fuente
- Que los documentos nuevos que se creen tendrán como fuente establecida la predeterminada
- Que cuando se abre un documento la fuente cambia a la que se haya predeterminado
- Que la fuente se escoge al instalar Microsoft Word y ya no se puede cambiar

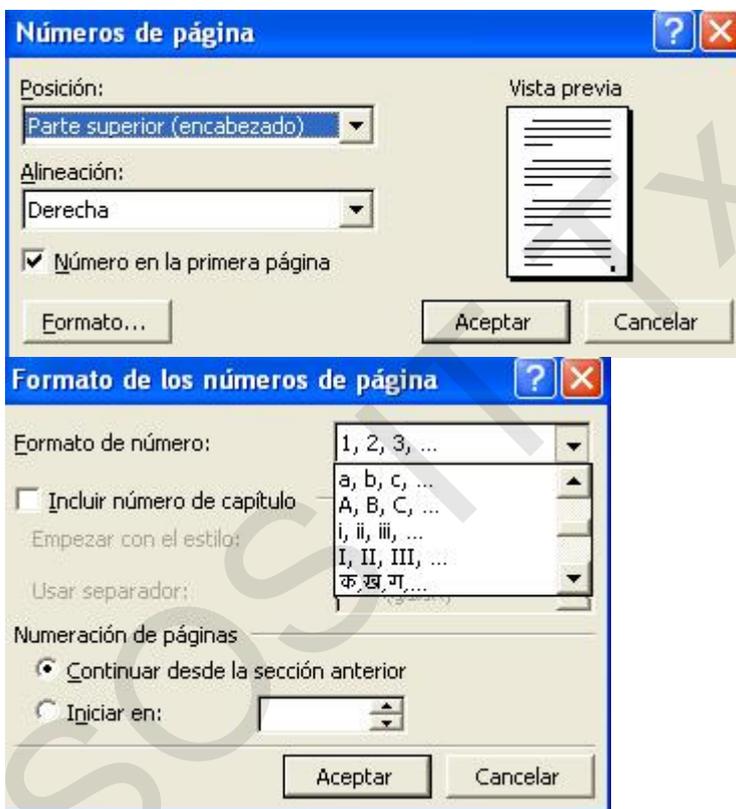
44. Cambie el elemento seleccionado a formato cursiva**45. Alinee el párrafo siguiente a la derecha (sin hacer uso del teclado)****46. Utilice una alineación justificada para el siguiente párrafo****47. ¿Qué indican los siguientes iconos?**

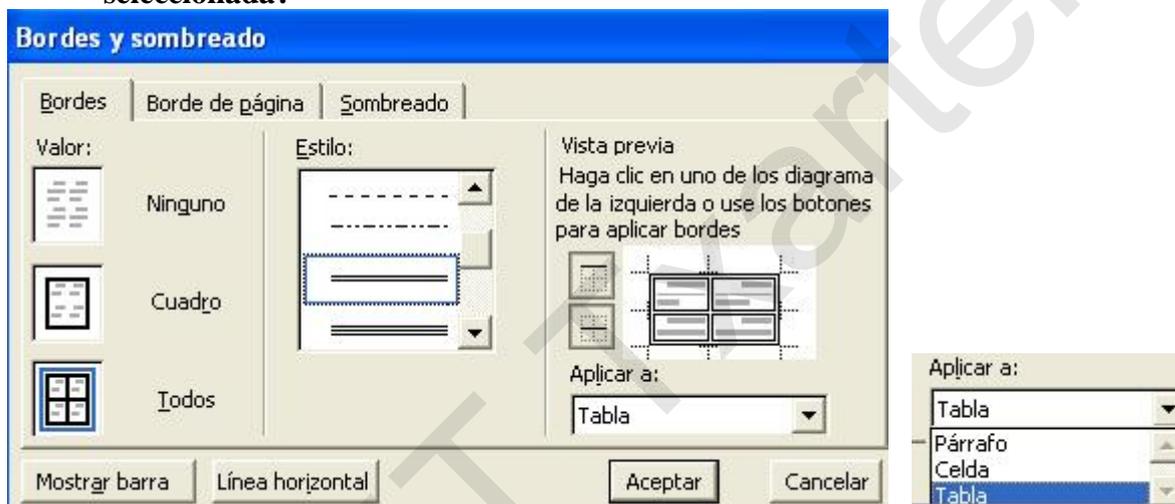
- El número de líneas que tiene un documento
- El número de párrafos que tiene un documento
- La alineación de un párrafo

48. Señale aquel icono que permite que un párrafo tenga la alineación centrada**49. Señale aquel icono que permite que un párrafo tenga la alineación justificada****50. Inserte la siguiente viñeta (punto negro) en los párrafos presentados****51. Elimine las siguientes viñetas****52. Inserte numeración con formato 1. en los siguientes párrafos****53. Elimine la siguiente numeración**

54. Convierta estas viñetas a números con estilo 1**55. Convierta la numeración siguiente a este formato de viñeta (punto negro)****56. ¿Se actualizan la fecha y la hora insertados en un documento?**

- Se mantienen los insertados en su momento
- Si se indica en el momento de insertarlos sí se actualizan
- En un documento de Microsoft Word no es posible insertar la fecha y la hora

57. Introduzca los números de página y póngalos con formato 'números romanos'
Insertar > Numeros de página**58. Elimine el texto seleccionado**
Pulsando la tecla Supr

59. ¿Cómo se puede seleccionar la columna de la izquierda?**60. Partiendo de esta situación, ¿cómo se aplica un borde a una celda previamente seleccionada?****61. Copie el elemento seleccionado a la celda contigua**

 pinchar en la celda contigua y en 

62. Utilice el teclado para borrar la siguiente selección

Pulsar la tecla Supr

63. ¿Cuál de estos elementos se incluyen en la barra de estado de Microsoft Word?

- Nombre del archivo
- Número de página del documento
- Indicación de si el archivo está guardado o no

64. ¿Qué se puede ver cuando en Microsoft Word se utiliza la vista 'Diseño de impresión'?

- La estructura de un documento
- El documento tal y como se imprimirá
- El documento dividido en partes
- Ninguna de las anteriores

65. ¿Para qué es útil ver la regla en un documento?

- Para insertar y modificar tabulaciones
- Para insertar y modificar sangrías
- Para ninguna de las anteriores

66. ¿Puede haber en un documento páginas con orientación vertical y otras con orientación horizontal?

- No, todas deben tener la misma orientación
- Sí, pero sólo puede tener diferente orientación la primera página
- Sí, puede haber páginas con distintas orientaciones

67. ¿Cómo se guarda desde la barra de herramientas estándar un archivo en una carpeta nueva que se deberá crear?



y

68. ¿Cuántos caracteres como máximo puede contener el nombre de un archivo?

- 50
- 255
- 125
- 100

69. ¿Es posible guardar varios documentos a la vez?

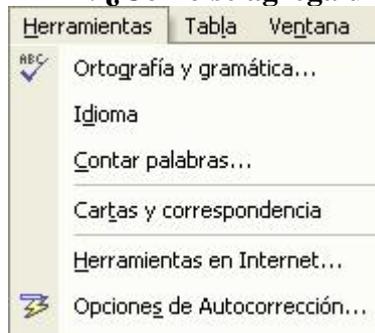
- No, siempre hay que guardarlos uno por uno
- Sí, desde el menú Archivo

70. ¿Es posible definir una etiqueta propia?

- No, hay que utilizar las configuradas en el programa
- Sí, adaptando la etiqueta a nuestras necesidades
- No siempre, depende de la configuración del programa

71. ¿Es posible definir un tamaño personalizado para un sobre?

- No, hay que adaptarse a los incluidos en el programa Microsoft Word
- Sí, es posible
- Depende de la configuración del programa

72. ¿Cómo se agrega un elemento a la lista de autocorrección?**73. A través del menú archivo ¿dónde se puede encontrar un asistente para escribir una carta?**

Archivo > Nuevo

**74. Elimine el siguiente salto de página utilizando el teclado**

Pulsar Supr

75. ¿Qué nombres aparecen en la barra de título de Microsoft Word cuando hay archivos abiertos?

- Nombre del programa
- Nombre de la carpeta
- Nombre del archivo abierto
- Nombre de todos los archivos abiertos y del programa

76. ¿De cuáles de estas maneras se puede abrir un archivo en Microsoft Word?

- Mediante la barra de menús
- Mediante la barra de herramientas estándar
- Mediante la barra de herramientas formato
- Ninguna de las anteriores

77. ¿De cuáles de estas formas se puede pasar de un documento abierto a otro que también esté abierto dentro del programa Microsoft Word?

- Cerrando los documentos
- Minimizando los documentos
- Utilizando el menú Ventana
- Utilizando las teclas Alt Tab

78. ¿Qué se indica al programa Microsoft Word cuando se guarda un archivo?

- Dónde se va a guardar
- Qué tamaño tiene el archivo
- Cuántas veces se va a abrir el archivo
- Qué nombre va a tener el archivo

79. ¿Cuándo se utiliza la opción 'Guardar como'?

- Cuando se quiere cambiar el nombre a un archivo
- Cuando el archivo se guarda por primera vez
- Cuando se quiere cambiar la ubicación del archivo
- Ninguna de las anteriores

80. ¿Cómo se puede acceder a la ayuda de Microsoft Word?

- Pinchando sobre el menú Ayuda
- Pulsando la tecla F1
- Pinchando en el menú Inicio
- Microsoft Word no tiene ayuda

81. ¿Cuál de estas formas es válida para desplazarse por el texto?

- Con el ratón
- Con la tecla Mayús
- Con las teclas de desplazamiento
- Con la barra espaciadora

82. ¿Con qué tecla se puede borrar un elemento seleccionado?

- Con la tecla de retroceso
- Con la barra espaciadora
- Con la tecla Supr
- Con la tecla Insert

83. ¿Cómo se puede desplazar, dentro de una tabla, de una celda a otra?

- Con las teclas de desplazamiento
- Con la tecla Intro
- Con el tabulador
- Con la barra espaciadora

84. ¿Cómo se puede seleccionar el texto que contiene una celda?

- Pulsando la tecla 'Mayús' y las teclas de desplazamiento
- Situando el cursor al comienzo del texto y pulsando la barra espaciadora
- Situando el cursor al comienzo del texto y pulsando la tecla 'Intro'
- Pinchando y arrastrando el ratón dentro de la celda

85. Únicamente haciendo uso del teclado, elimine el texto seleccionado
Pulsar la tecla Supr

86. ¿Qué diferencia hay entre pulsar la tecla de desplazamiento izquierda y la combinación de teclas Ctrl junto a la tecla de desplazamiento izquierda?

- La tecla de desplazamiento izquierda desplaza el cursor un carácter a la izquierda y si se combina con la tecla Ctrl desplaza el cursor una palabra a la izquierda
- La tecla de desplazamiento izquierda desplaza el cursor una palabra a la izquierda y si se combina con la tecla Ctrl desplaza el cursor un carácter a la izquierda
- La tecla de desplazamiento izquierda desplaza el cursor una palabra a la izquierda y si se combina con la tecla Ctrl desplaza el cursor un párrafo a la izquierda

87. ¿Qué diferencia hay entre pulsar la tecla de desplazamiento hacia arriba y la combinación de teclas Ctrl junto a la tecla de desplazamiento hacia arriba?

- La tecla de desplazamiento hacia arriba desplaza el cursor una palabra hacia arriba y si se combina con la tecla Ctrl desplaza el cursor un párrafo hacia arriba
- La tecla de desplazamiento hacia arriba desplaza el cursor un párrafo hacia arriba y si se combina con la tecla Ctrl desplaza el cursor una línea hacia arriba
- La tecla de desplazamiento hacia arriba desplaza el cursor una línea hacia arriba y si se combina con la tecla Ctrl desplaza el cursor un párrafo hacia arriba

88. ¿Qué diferencia hay entre pulsar la tecla Inicio del teclado y la combinación de teclas Ctrl junto a la tecla Inicio del teclado?

- La tecla Inicio desplaza el cursor al principio del documento y si se combina con la tecla Ctrl desplaza el cursor al principio de la línea
- La tecla Inicio desplaza el cursor al principio de la línea y si se combina con la tecla Ctrl desplaza el cursor al principio del documento
- La tecla Inicio desplaza el cursor al principio del párrafo y si se combina con la tecla Ctrl desplaza el cursor al principio del documento

89. ¿Cuál de las siguientes opciones es válida para seleccionar un texto?

- Arrastrando el ratón
- Manteniendo pulsada la barra espaciadora
- Con la tecla Mayús y las teclas de desplazamiento
- Con el teclado numérico

90. ¿Se puede seleccionar un texto utilizando la tecla Ctrl?

- No, no hay ninguna función asociada a la tecla Ctrl para seleccionar un texto
- Sólo si se combina con un clic del ratón
- Sí, la tecla Ctrl selecciona una palabra

91. ¿Qué ocurre si se hace un clic con el ratón en una posición concreta de un texto?

- Se sitúa el cursor al principio del párrafo donde se ha hecho el clic
- Se sitúa el cursor al principio de la línea donde se ha hecho el clic
- Se sitúa el cursor en el lugar donde se hace el clic

92. ¿Qué ocurre si, estando situado el cursor en una posición del texto, se arrastra el ratón?

- Se selecciona el texto a lo largo del cual se arrastra
- Se mueve el texto a la posición final de arrastre
- Se borra el texto y aparece en la posición final de arrastre

93. ¿Qué ocurre si se hace doble clic sobre una palabra?

- Se hace una copia de la palabra
- Se selecciona la palabra
- Se borra la palabra de esa posición

94. ¿Qué ocurre si se hace un clic al principio de una línea?

- Se selecciona la primera palabra de la línea
- Se hace una copia de la línea
- Se selecciona la línea

95. ¿Qué ocurre si se hace doble clic al principio de una línea?

- Se selecciona el párrafo al que pertenece esa línea
- Se selecciona la línea donde se ha hecho doble clic
- Se selecciona la primera y la última línea del párrafo al que pertenece esa línea

96. ¿Cómo se selecciona todo el contenido de un documento utilizando un clic del ratón?

- Situándose en el margen izquierdo del documento, con la tecla Alt y un clic del ratón
- Situándose en el margen izquierdo del documento, con la tecla Inicio y un clic del ratón
- Situándose en el margen izquierdo del documento, con la tecla Ctrl y un clic del ratón

97. ¿Qué es el portapapeles?

- Es el lugar donde se deposita el texto o gráficos que se eliminan
- Es el lugar donde se almacenan las propiedades del documento que está abierto
- Es un depósito donde se puede almacenar texto o gráficos para recuperarlos más tarde

98. Si se hace una copia de un texto, ¿cuántas veces se puede recuperar?

- Sólo una vez
- tantas como se quiera
- No se puede recuperar

99. ¿Cómo se puede buscar en un texto cualquier palabra que empiece por 'pag'?

- Especificando en la opción de búsqueda 'pag#'
- Especificando en la opción de búsqueda '[p-g]'
- Especificando en la opción de búsqueda 'pag*'

100. ¿Se puede buscar en un texto una palabra con un formato concreto?

- No, la opción de búsqueda no permite buscar formatos de palabras
- Sí, la opción de búsqueda permite buscar palabras con o sin formato

101. ¿Puede haber en un documento páginas con unos márgenes definidos y páginas con otros márgenes diferentes?

- Sí, se pueden definir márgenes distintos para las diferentes páginas de un documento
- No, todas las páginas deben tener los mismos márgenes
- Sí, pero únicamente se pueden diferenciar los márgenes de la primera página respecto de las demás

102. ¿Para qué sirve la vista preliminar de un documento?

- Para ver el documento con formato de página web
- Para ver el documento estructurado según el índice
- Para ver el documento tal y como quedará impreso antes de mandar imprimirlo

103. ¿Es posible imprimir sólo ciertas páginas de un documento?

- Sí, es posible imprimir sólo ciertas páginas
- No, sólo se puede imprimir el documento entero
- Sí, siempre que las páginas sean consecutivas

104. ¿Es posible imprimir sólo las páginas pares de un documento?

- No, sólo se puede imprimir el documento entero
- Sí, es posible imprimir las páginas pares de un documento
- Sí, aunque previamente hay que numerar el documento

105. ¿Es posible imprimir las notas asociadas a un documento?

- No es posible añadir notas a un documento
- Sí, pero depende de la impresora que se esté utilizando
- Sí, es posible imprimir las notas de un documento

106. ¿Para qué sirven los estilos?

- Para dar título a un documento
- Para agrupar diferentes formatos a la vez
- Para poner bordes a las páginas del documento

107. ¿Es posible crear estilos propios?

- No, los estilos vienen predefinidos
- Sí, existe una opción que permite crear estilos
- Sí, pero sólo con los formatos que se aplican a los párrafos

108. ¿Se pueden especificar diferentes encabezados y pies de página dentro de un mismo documento?

- Sí, es posible especificar diferentes encabezados y pies de página
- No, únicamente se puede crear un encabezado al principio del documento y un pie de página al final del documento
- Sí pero solamente si el documento tiene el formato de una carta

109. ¿Cómo se pueden especificar diferentes encabezados y pies de página?

- Especificando diferentes estilos
- Especificando diferentes formatos
- Especificando diferentes secciones

110. ¿Es posible personalizar el formato de los símbolos que aparecen en las viñetas?

- No, sólo se pueden usar los que ya vienen predefinidos sin posibilidad de cambio
- Sí, sólo si se aplica la viñeta a un párrafo de más de 3 líneas
- Sí, es posible personalizar el formato de las viñetas

111. ¿Para qué sirve la opción de 'Combinar Correspondencia'?

- Para realizar un mismo documento para diferentes destinatarios
- Para realizar diferentes documentos para un mismo destinatario
- Para escribir un documento combinando diferentes tipos de documentos

112. ¿Qué es una plantilla?

- Es un tipo de documento que se utiliza para mandar documentos a través de correo electrónico
- Es un tipo de documento para crear a su vez documentos con características comunes
- Es un tipo de documento para hacer sólo cartas

113. ¿Qué cualidad caracteriza a las plantillas?

- Que todo documento que se cree a partir de ella, asume sus características
- Que todo documento que se cree a partir de ella tiene el mismo formato que una carta
- Que todo documento que se cree a partir de ella tendrá como máximo 50 páginas

114. Dado el siguiente nombre de documento: 'presupuesto.dot', ¿cómo se sabe si es una plantilla?

- Porque el nombre 'presupuesto' es genérico
- Porque las plantillas tienen como extensión 'dot'
- Con ese nombre no puede ser una plantilla

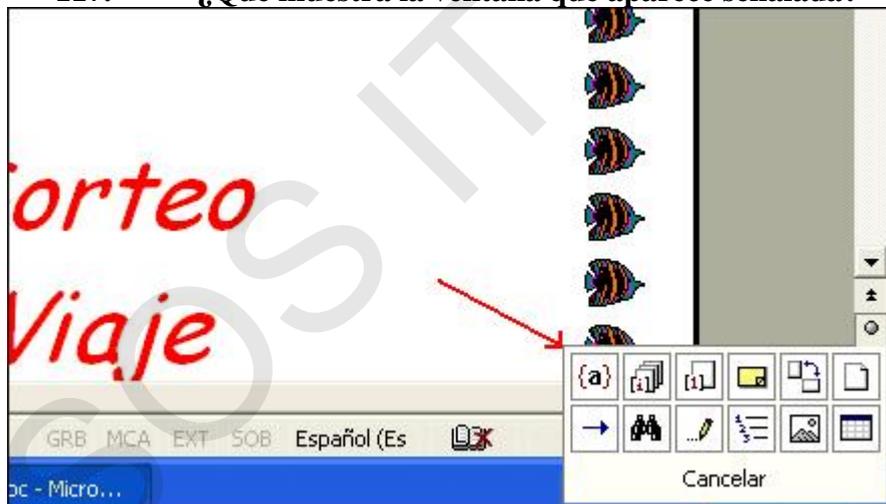
115. ¿Es posible ocultar texto en un documento?

- Sí, pero sólo se permite para ciertos formatos de carácter
- No, todo lo que se escribe en un documento está visible
- Sí, marcando la opción correspondiente del formato del texto

116. Cuando se oculta una palabra o un conjunto de palabras de un texto, ¿dónde se queda oculto?

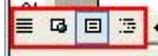
- Sólo en la pantalla
- En la pantalla y cuando se imprime
- Sólo cuando se imprime

117. ¿Qué muestra la ventana que aparece señalada?



- Diferentes formas de insertar iconos en un documento
- Iconos para insertar elementos y realizar búsquedas
- Diferentes formas de dar formato a un documento

118. ¿Para qué sirve el elemento señalado en rojo?



- Para visualizar el documento en diferentes modos
- Para imprimir el documento de diferentes formas
- Para cambiar la vista de un documento a otro

119. ¿Es posible hacer una búsqueda de una palabra por un documento y reemplazarla por otra?

- No, sólo se puede buscar una palabra por un documento
- Sí, es posible hacer una búsqueda de una palabra y reemplazarla por otra

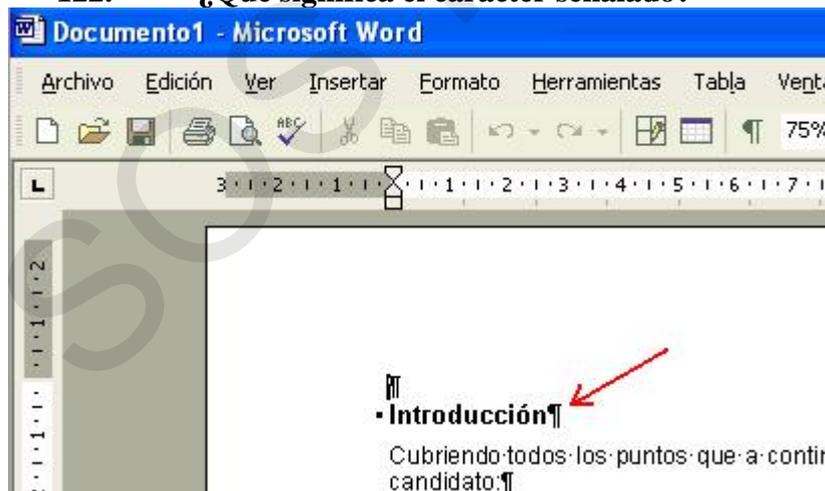
120. ¿Hay alguna opción que permita guardar un documento de forma automática cada cierto tiempo?

- No, sólo se puede guardar un documento seleccionando la opción de 'Guardar'
- Sí, existe una opción donde se puede guardar un documento de forma automática
- Sólo si el documento se va a guardar como plantilla

121. ¿Es posible cambiar el tiempo definido para hacer un autoguardado?

- Sí, existe una opción para cambiar el número de minutos que deben transcurrir para que se active la opción de autoguardado
- No, el número de minutos establecido para que se active la opción de autoguardado no se puede modificar

122. ¿Qué significa el carácter señalado?



- Marca del espacio en blanco
- Marca del tabulador
- Marca de fin de párrafo

123. ¿Qué significa el carácter señalado?**124. ¿Es posible modificar una nota al pie de página después de haber sido creada?**

- Si se quiere modificar una nota al pie de página, primero se debe borrar y luego crear una nueva
- Cualquier nota a pie de página se puede editar para ser modificada
- Una vez creada una nota al pie de página se queda permanentemente en el documento y para borrarla hay que ponerla oculta

125. ¿Se puede elegir el lugar donde aparecen las notas al pie?

- No, las notas al pie se colocan siempre al final de la página
- Sí, se puede elegir para colocarlas en cualquier posición de la página
- Sí, se puede elegir para colocarlas al final del documento
- Sólo se puede elegir la posición de las notas al pie cuando estamos haciendo una plantilla

126. ¿Se puede buscar en Word sinónimos de una palabra?

- No, lo único que se puede pedir a Word con las palabras es que la revise para ver si está escrita correctamente
- Sí, hay una opción que te permite buscar los sinónimos y antónimos de una palabra
- Sí, hay una opción que te da una lista de los sinónimos de una palabra

127. ¿Es posible que Word revise la ortografía de las palabras según se están escribiendo?

- No, sólo revisa la ortografía cuando se selecciona el botón del corrector ortográfico
- Sí, hay una opción que permite revisar la ortografía según se van escribiendo las palabras
- En Word no hay ninguna opción que revise la ortografía de las palabras

128. ¿Se puede buscar en Word los antónimos de una palabra?

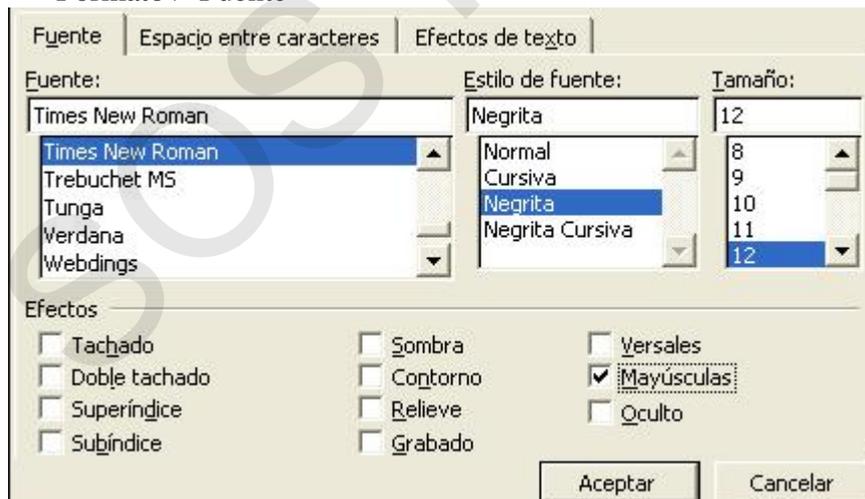
- Sí, hay una opción que te permite buscar los sinónimos y antónimos de una palabra
- No, lo que se puede pedir a Word con las palabras es que la revise para ver si está escrita correctamente
- Sí, hay una opción que te da una lista de los antónimos de una palabra

129. Cuando se hace una revisión ortográfica, ¿dónde se consultan las palabras para ver si están escritas correctamente?

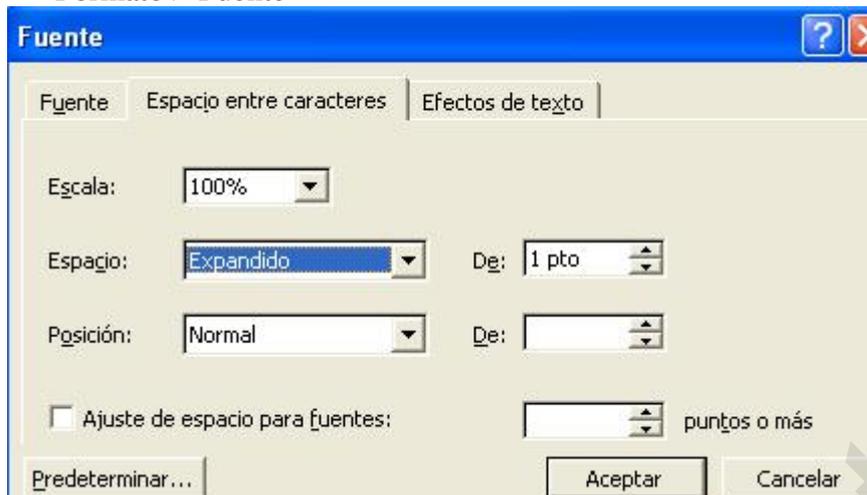
- En un diccionario que tiene definido Word al que se le pueden añadir más palabras
- En una lista de palabras que no se puede acceder para añadir más palabras
- En Word no se puede hacer una revisión ortográfica

130. Dar el siguiente formato al texto seleccionado a través de la barra de menús: Negrita, Mayúsculas (en ese orden)

Formato > Fuente

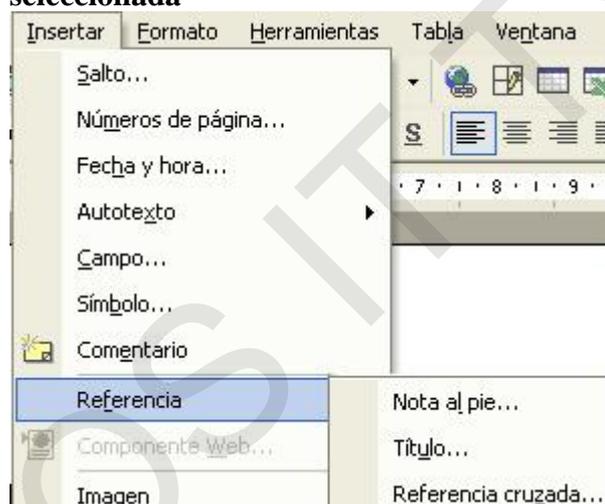


- 131. Cambiar el espacio entre caracteres de Normal a Expandido del texto subrayado. No es necesario seleccionar el texto**
Formato > Fuente



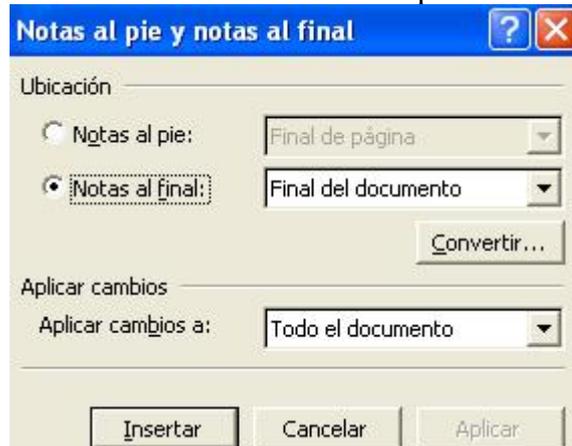
- 132. ¿Desde qué cuadro de diálogo se configura la orientación de la página?**
Archivo > Configurar página

- 133. Crear una nota al pie de página que haga referencia a la palabra seleccionada**



134. **Cambiar las notas al pie para que en lugar de que aparezcan al final de la página aparezcan al final del documento**

Insertar > Referencia > Nota al pie



Pulsar Convertir y después Insertar

135. **Cambiar la marca de viñeta para que en lugar de estar ordenada con números esté ordenada con letras mayúsculas**

Formato > Numeracion y viñetas

136. **Dada la siguiente palabra, buscar sinónimos a la misma y reemplazarla por la tercera que aparezca**

Herramientas > Idioma > Sinonimos



137. **Combinar las celdas seleccionadas a través de la barra de herramientas**



138. **Dividir las celdas que aparecen combinadas a través de la barra de herramientas**

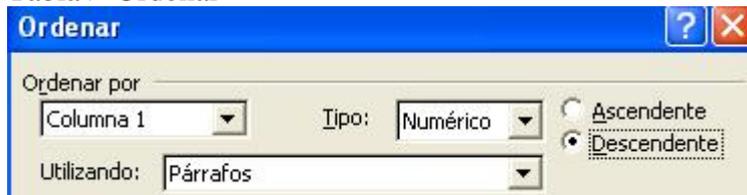


139. **¿Desde qué cuadro de diálogo se muestra la primera fila de la tabla en todas las páginas que estén ocupadas por la tabla?**

Tabla > Repetición de filas de título

140. Ordenar los valores de la primera columna de la tabla en descendente a través de la barra de menús

Tabla > Ordenar



141. Sumar los valores que aparecen en la primera columna a través de la barra de tabla. No es necesario seleccionar la columna



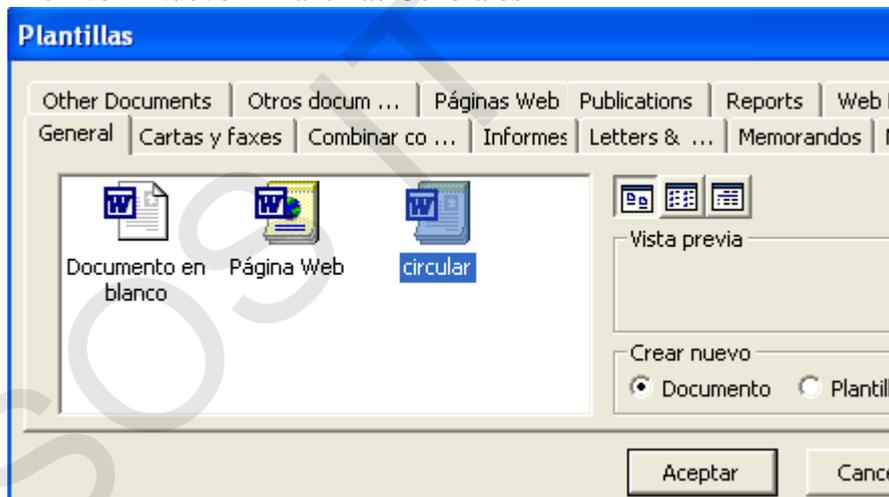
142. Poner el siguiente texto en dos columnas. No es necesario seleccionar el texto

Formato > Columnas



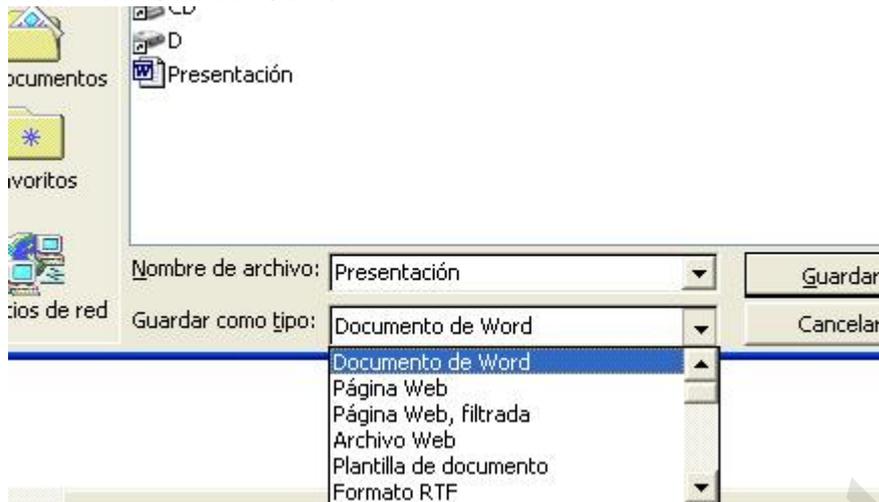
143. Crear un documento nuevo a partir de la plantilla llamada 'circular.dot'

Archivo > Nuevo > Plantillas Generales



144. Dado el siguiente documento, guardarlo como plantilla

Archivo > Guardar Como...

**145. ¿Con qué extensión se guarda por defecto un documento con Microsoft Word?**

- Con extensión 'txt'
- Con extensión 'doc'
- Con extensión 'dot'

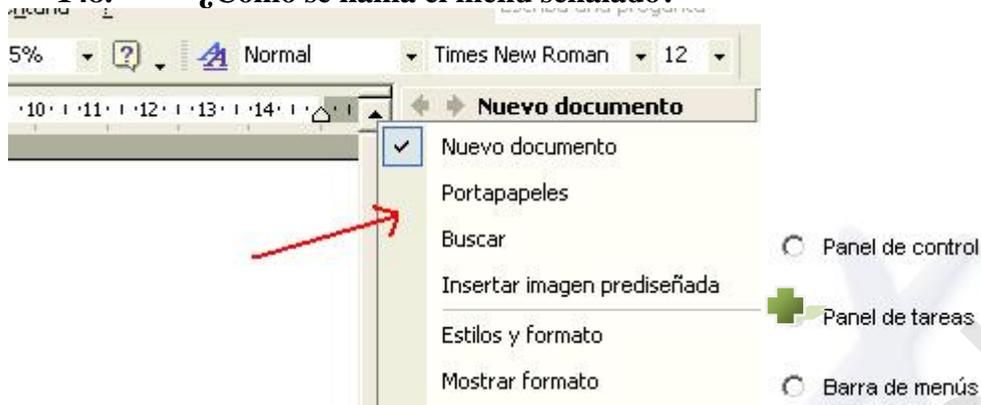
146. ¿Para qué sirve el 'Panel de tareas'?

- El panel de tareas sirve para mostrar una ubicación para las acciones más utilizadas a la hora de trabajar en Office XP
- El panel de tareas sirve para mostrar una ubicación para los botones más utilizados a la hora de trabajar en Office XP
- El panel de tareas sirve para mostrar una ubicación para las tareas pendientes de hacer a la hora de trabajar en Office XP

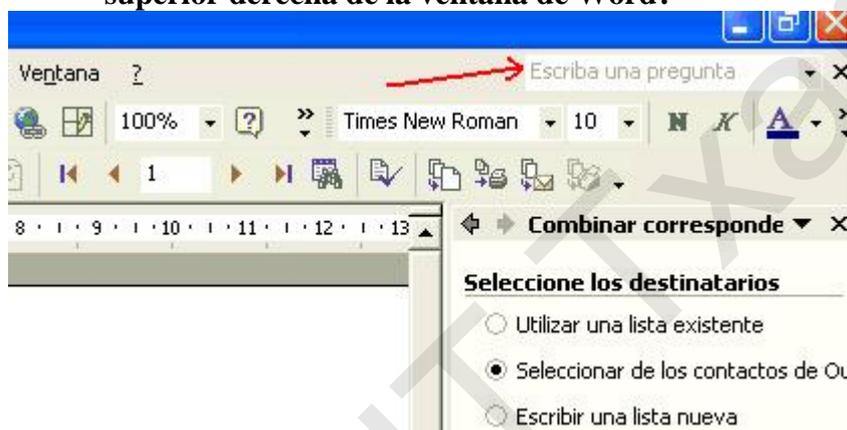
147. ¿Qué significa el símbolo que aparece al lado del nombre de la Regla?

- Que no está visible en la pantalla
- Que es una barra que está instalada en Word
- Que aparece visible en la pantalla

148. ¿Cómo se llama el menú señalado?

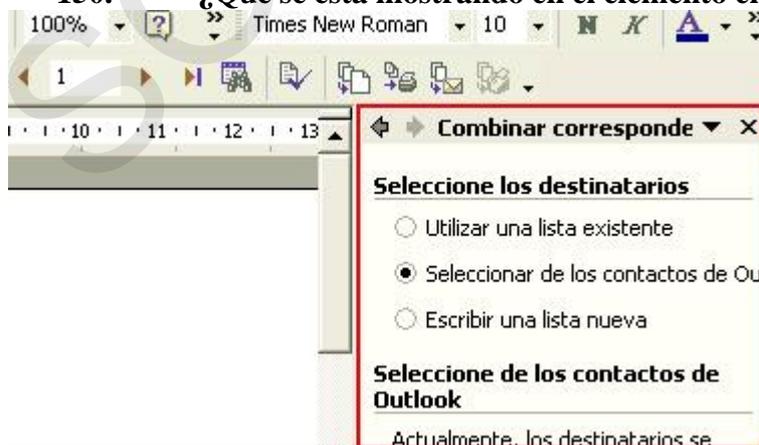


149. ¿Para qué sirve el cuadro 'Escriba una pregunta' que aparece en la parte superior derecha de la ventana de Word?



- Sirve para buscar una palabra en un documento
- Sirve para dar formato a las palabras que se escriban en este cuadro
- Sirve para obtener ayuda de la pregunta que se escriba

150. ¿Qué se está mostrando en el elemento enmarcado en rojo?



- Se van a crear un mismo documento para un conjunto de contactos de Excel
- Se van a crear un mismo documento para un conjunto de contactos de Outlook
- Se van a crear un mismo documento para un conjunto de contactos de Word

151. Cada vez que se inicia el programa Microsoft Word XP se abre un documento en blanco

- Verdadero
- Falso

152. ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?



- Un botón que abre un menú desplegable donde se muestran los nombres de los últimos documentos abiertos
- Un botón que abre un menú desplegable donde se muestran los nombres de todos los paneles de tareas
- Un botón que abre un menú desplegable donde se muestran los nombres de todas las barras de herramientas y si se encuentran visibles o no

153. ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?



- Un botón de la barra de título utilizado sólo para minimizar la ventana
- Un botón de la barra de título utilizado sólo para maximizar la ventana
- Un botón de la barra de título utilizado sólo para restaurar la ventana
- Un botón de la barra de título utilizado tanto para maximizar como para restaurar la ventana

154. ¿Es posible acceder a los comandos de las barras de herramientas a través de la barra de menús?

- Sí, se puede acceder a todos
- Sí, pero solo a algunos
- No

155. ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?

Un botón de la barra de desplazamiento utilizado para situarnos en la siguiente página del documento



Un botón de la barra de desplazamiento utilizado para situarnos en la siguiente línea de la página actual

Ninguna de las anteriores

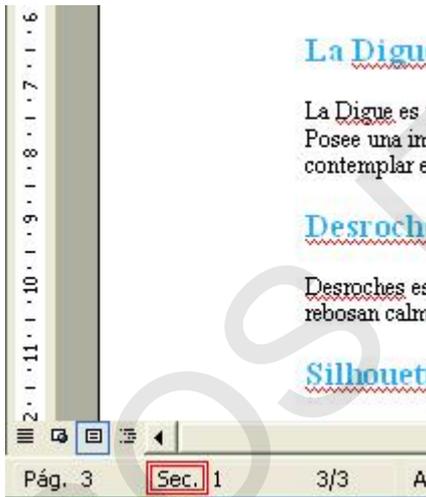
156. Si nos movemos a través del documento haciendo uso de los botones de doble flecha de la barra de desplazamiento. ¿Estamos moviendo también el punto de inserción?



Sí

No

157. ¿Qué cuadro de diálogo se abre si pulsamos el botón 'Sec' de la barra de estado?



El cuadro de diálogo 'vistas'

El cuadro de diálogo 'Buscar y reemplazar'

Ninguna de las anteriores

158. ¿Es posible ver los encabezados y pies de página desde la vista diseño de impresión?

Sí

No, para ello hemos de encontrarnos en la vista 'página'

159. En la siguiente imagen. ¿Dónde se encuentra el punto de inserción del documento?



De este archipiélago, las islas más importan granítico y coralino, con un relieve acciden precipitaciones y vegetación.

La abundante y variada fauna marina que h experiencia inolvidable.

Mahé es la más grande y bella de todas las tranquila que reúne la actividad política y c población mestiza, descendiente de europe chinos, indios y europeos. La población exp principalmente al turismo. Sus bellas playa permitiendo disfrutar totalmente de sus agu

- En la línea 1, columna 1
- En la línea 1, columna 40
- En la línea 18, columna 40
- Ninguna de las anteriores



160. ¿Qué nos está indicando el siguiente icono?

católicos, hundiés
os administrativos



- Que el documento ha sido abierto como solo lectura
- Que el documento contiene errores ortográficos
- Que la función de la revisión automática de escritura no está activada

161. Una macro es un texto de color subrayado en el que se hace clic para acceder a una ubicación en un archivo, o a un documento, o a una página html...

- Verdadero
- Falso

162. ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?



- Una macro
- Un hipervínculo
- Un símbolo

163. ¿Qué combinación de teclas es utilizada para desplazarnos al final del documento?

- Ctrl+Alt+Fin
- Ctrl+Mayus+Fin
- Ctrl+Fin

164. ¿Es posible añadir palabras nuevas al corrector ortográfico de Word XP?

- Sí
- No

165. El corrector ortográfico muestra solo las palabras incorrectas

- Verdadero
- Falso, dado que también muestra las palabras que no reconoce

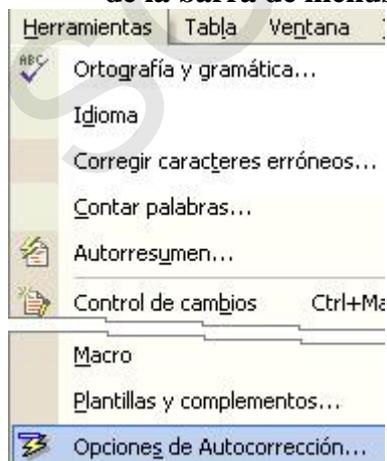
166. ¿Cual es el método abreviado utilizado para seleccionar una frase?

- Mantener la tecla 'Alt' pulsada mientras se hace clic en algún lugar de la frase
- Mantener la tecla 'Control' pulsada mientras se hace clic en algún lugar de la frase
- Mantener la tecla 'Mayus' pulsada mientras se hace clic en algún lugar de la frase

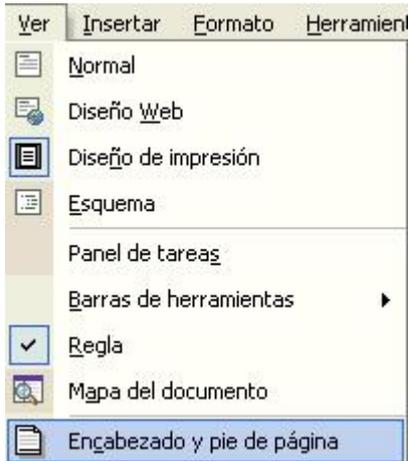
167. ¿Es configurable la función 'Autocorrección' de Word XP?

- Sí
- No

168. ¿Desde donde puede configurar la función de autocorrección haciendo uso de la barra de menús?



169. Muestre la barra de herramientas 'encabezado y pié de página' haciendo uso de la barra de menús. No es posible utilizar el menú Herramientas



170. Visualice el pie de página haciendo uso del botón correspondiente de la barra de herramientas 'encabezado y pié de página' mostrada a continuación



171. ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?



- Un botón utilizado para mostrar el pie de página
- Un botón utilizado para mostrar el encabezado de la página
- Un botón utilizado para mostrar el encabezado y pié de página

172. ¿Es lo mismo una nota al pie que un pie de página?

- Sí
- No

173. La función nota al pie es utilizada para poner los números de página al final de esta

- Verdadero
- Falso

174. ¿Puede especificarse que las notas al pie de un documento de varias páginas aparezcan únicamente al final del documento?

- Sí
- No, las notas al pie aparecen siempre al final de la página a la que hacen referencia

175. ¿Es posible sustituir los números que aparecen en las 'notas al pie de página' por símbolos?

- Sí
- No, lo único que se puede hacer es que los números no sean consecutivos

176. ¿Cual es la utilidad de la función 'notas al final'?

- Insertar notas al final de la página
- Insertar notas al final del documento
- Insertar notas al final de la línea

177. Dar formato a un párrafo incluye sangrías, espacio entre líneas y el espacio anterior y posterior a los párrafos

- Verdadero
- Falso

178. La configuración de página se refiere a todas las páginas del documento

- Verdadero, aunque se puede especificar a que páginas se desea aplicar esa configuración
- Falso

179. ¿Qué combinación de teclas es utilizada para disminuir el tamaño de la fuente de un texto previamente seleccionado?

- Ctrl -
- Ctrl Mayus -
- Ctrl Mayus <

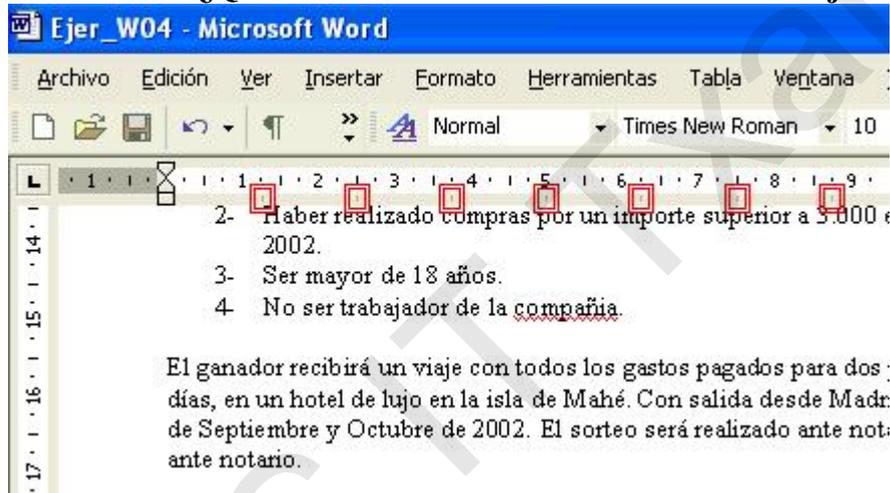
180. ¿Qué combinación de teclas es utilizada para disminuir el tamaño de la fuente de un texto previamente seleccionado?

- Ctrl +
- Ctrl Mayus +
- Ctrl Mayus <

181. ¿Cuántos márgenes tiene como mínimo todo documento?

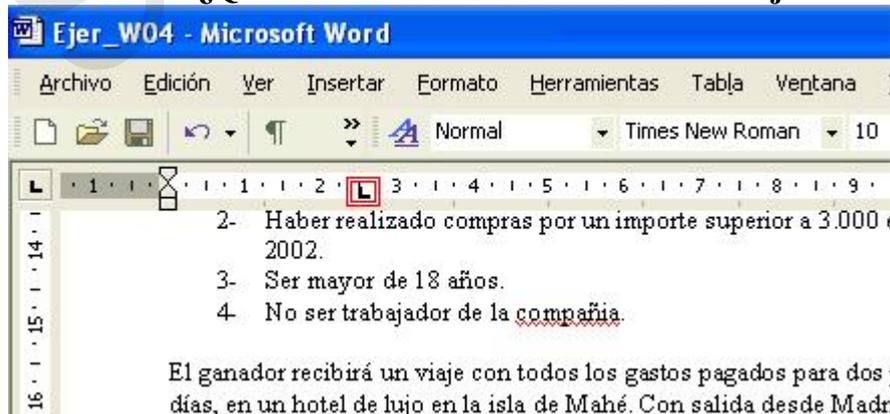
- 1
- 2
- 3
- 4

182. ¿Qué indican los elementos recuadrados en rojo?



- Márgenes de página predeterminados
- Sangrías predeterminadas
- Tabulaciones predeterminadas

183. ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?



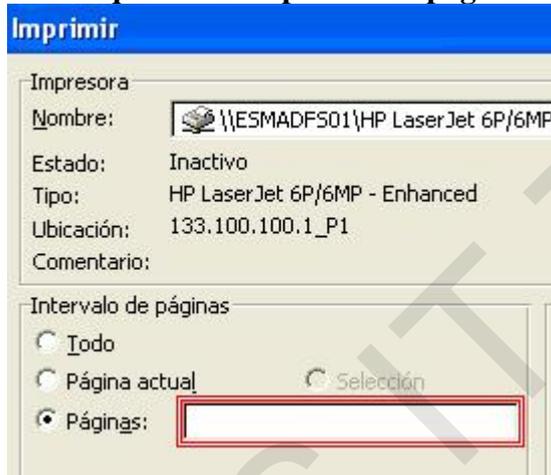
- Una tabulación con alineación derecha
- Una tabulación con alineación izquierda
- Una sangría con alineación derecha

184. ¿Qué nombre recibe la función que nos permite visualizar como va a quedar un documento al ser impreso?



- Vista de impresión
- Vista preliminar
- Vista previa

185. ¿Qué intervalo hemos de introducir en la casilla recuadrada en rojo si queremos imprimir las páginas 3 y 4 y las páginas de la 8 a la 10?



- 3,4;8-10
- 3,4,8-10
- 3,4,8;10
- 3,4;8..10

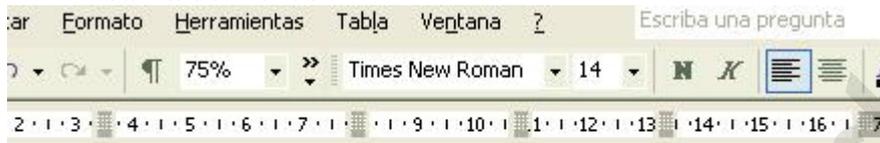
186. Seleccione toda la tabla haciendo uso de la barra de menús



Lista de precios de 2002	Instalación/Soporte	Precio/Hora	Precio/Día	Precio/Semana
Ladrillos Pérez	45€	60€	400€	1500€
Tomillos Ruiz	40€	50€	375€	1400€
Modas Venus	45€	45€	360€	1350€
Corbatas Segismundo	45€	55€	385€	1450€



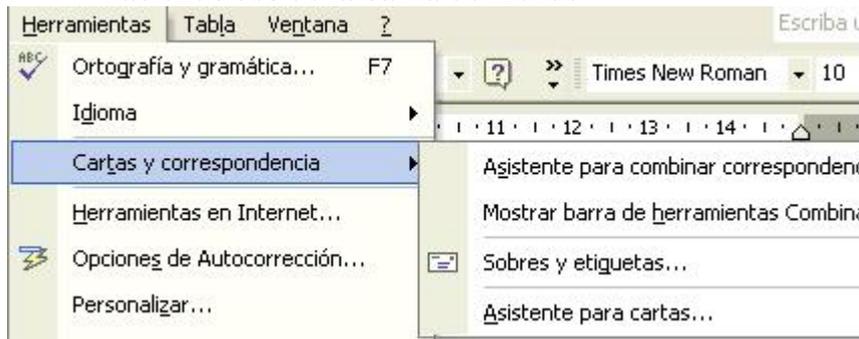
187. Visualice el cuadro de diálogo 'autoformato de tablas' haciendo uso de la barra de menús



precios	Instalación/Soporte	Precio/Hora	Precio/Día	Precio/Semana
302				
Pérez	45€	60€	400€	1500€
Ruiz	40€	50€	375€	1400€



188. Muestre el panel de tareas 'Asistente para combinar correspondencia' haciendo uso de la barra de menús



189. Sustituya la palabra 'cliente', ya seleccionada, por el campo combinado 'Nombre' haciendo uso del panel de tareas 'combinar correspondencia'
Click en “Más elementos” (abajo a la derecha) y a continuación click en “Nombre”

190. Visualice la barra de herramientas 'combinar correspondencia' haciendo uso de la barra de menús (no es posible utilizar el menú Herramientas)
Ver > Barra de herramientas > Combinar correspondencia

191. ¿Es posible crear etiquetas a partir de la lista de contactos de Outlook?

- Sí
 No

192. Seleccione todos los destinatarios de la lista presentada a continuación haciendo un solo clic

Pulsar en

193. ¿Es posible modificar directamente el formato del texto de una etiqueta cuyo origen de datos es una base de datos?

- Sí
 No, habría que hacerlo a través de la opción 'editar etiquetas individuales'

194. Una plantilla es un documento especial que contiene entre otras cosas estilos, formatos y macros que se pueden utilizar en otros documentos

- Verdadero
 Falso

195. Una macro es un documento especial que contiene entre otras cosas estilos, formatos y plantillas que se pueden utilizar en otros documentos

- Verdadero
 Falso

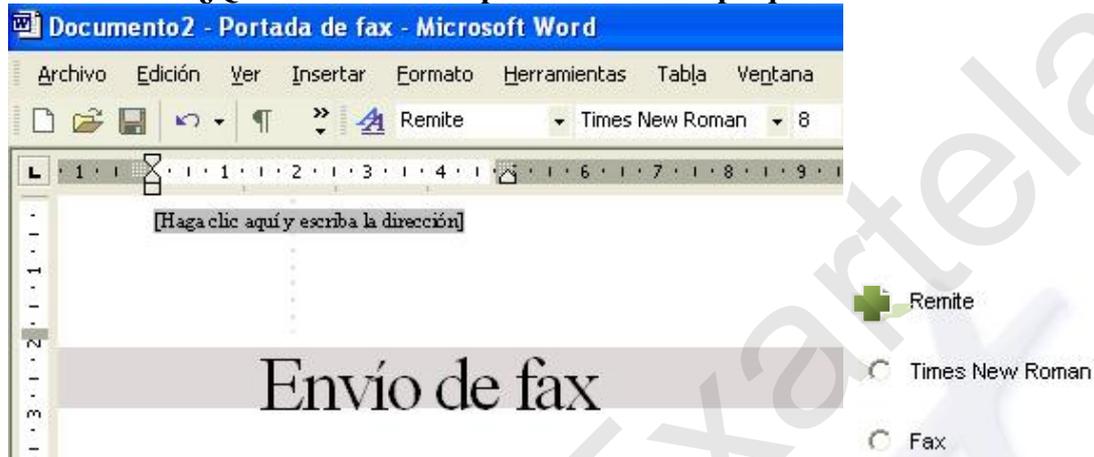
196. Visualice el panel de tareas 'nuevo documento' haciendo uso de la barra de menús

Archivo > Nuevo

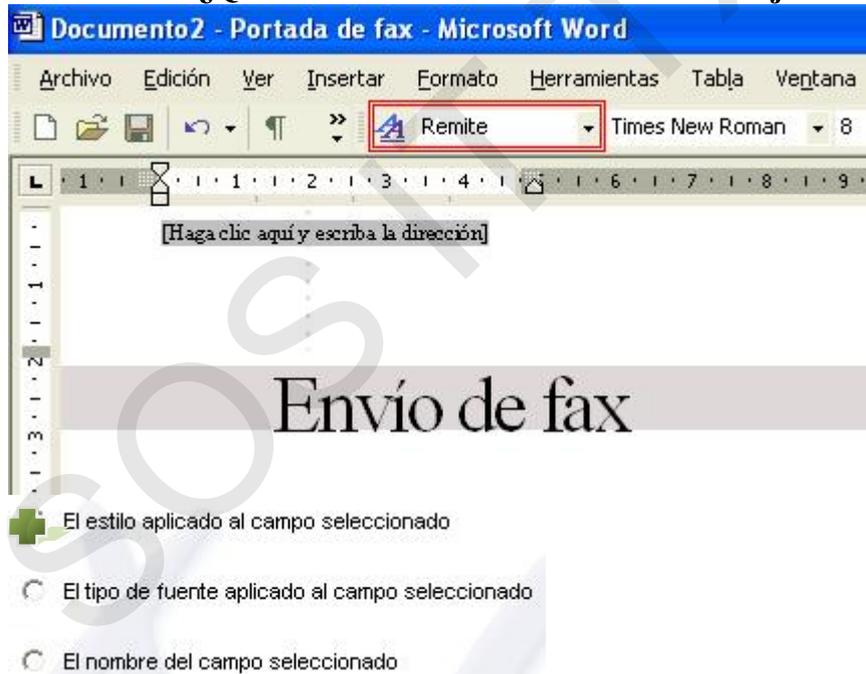
197. Seleccione la plantilla 'fax moderno' a partir de la opción plantillas generales del panel de tareas

Click en Plantillas Generales, elegir Cartas y Faxes y click en Fax Moderno

198. ¿Qué estilo ha sido aplicado en el campo que se encuentra seleccionado?



199. ¿Qué indica el elemento recuadrado en rojo?



200. El elemento recuadrado en rojo nos está indicando el nombre del campo que se encuentra seleccionado



201. ¿Cómo aparecen representadas las tabulaciones en el documento cuando pulsamos la opción de ver caracteres no imprimibles?

- Mediante una flecha
- Mediante un círculo
- Mediante la letra 'Pi'

202. En Microsoft Word XP sólo existen las alineaciones a la izquierda, a la derecha y centrada

- Verdadero
- Falso

203. ¿Cómo se puede crear una tabla nueva manualmente en un documento?

- Mediante la opción de la barra de herramientas, Tablas y Bordes
- Mediante el menú Tabla, Dibujar Tabla
- Mediante el menú Insertar, Tabla
- Mediante el menú Insertar, Dibujar Tabla

204. ¿Es posible convertir un texto en tabla y una tabla en texto en Microsoft Word XP?

- Sí, se puede siempre
- No, esa opción no está disponible
- Sí, salvo que el texto tenga un tamaño de fuente demasiado grande

205. Se puede hacer que el corrector ortográfico omita cualquier palabra que le indiquemos aunque esa palabra no aparezca en su diccionario

Verdadero

Falso

206. Elija los tipos de saltos (sin contar los de sección) que existen en Word XP

Salto de página

Salto de columna

Salto de ajuste de texto

Salto de fila

207. ¿De qué formas se puede ordenar el texto de las tablas?

Ascendente

Lineal

Descendente

Transversal

208. ¿Para qué se utiliza el zoom en Word XP?

Para poder observar los saltos de página

Para aumentar o disminuir el tamaño de la vista del documento

Para cambiar las propiedades de tamaño de una sola página

209. ¿Es posible configurar la anchura y altura del papel tanto como uno quiera?

No, esa opción no está disponible

Sí, se puede siempre

Sí, salvo que se excedan los límites permitidos por Word XP

210. Cuando seleccionamos una celda dentro de una tabla y le cambiamos de dirección al texto automáticamente se pondrían igual todas las demás celdas

Verdadero

Falso

211. Cuando seleccionamos una celda dentro de una tabla y le cambiamos de alineación al texto automáticamente se pondrían igual todas las demás celdas

Verdadero

Falso

212. Dentro de los distintos estilos de tabla que aparecen en Autoformato de tabla, ¿Es posible crear un nuevo estilo a partir de los que ya vienen?

No es posible porque no se pueden modificar

Sí es posible

Sí es posible salvo que se le cambie el tipo de fuente

213. ¿A que elementos podemos dar color o sombreado dentro de una tabla?

Sólo a los bordes

A todos los elementos

Sólo a las celdas

Sólo al texto

214. Si queremos eliminar una sólo celda interior de una tabla, ¿cómo lo tendremos que hacer?

Obligatoriamente eliminando toda la fila

Obligatoriamente eliminando toda la columna

Obligatoriamente eliminándola y desplazando las demás celdas hacia la izquierda o hacia arriba

Obligatoriamente eliminando toda la tabla

215. ¿Desde dónde podemos Insertar una Imagen en Word XP?

Desde la galería multimedia

Desde Archivo

Desde escáner o cámara

Desde un hipervínculo

216. Elija dentro del diseño de una imagen algunos de los estilos de ajuste que podemos escoger en relación al texto

- Detrás del texto
- Al contrario del texto
- En círculo
- Delante del texto

217. ¿Es posible configurar la anchura y altura de una imagen tanto como uno quiera?

- No, esa opción no está disponible
- Sí, salvo que se excedan los límites permitidos por Word XP
- Sí, se puede siempre

218. Queremos ponerle sombra a una imagen, ¿desde dónde podríamos hacerlo?

- Desde el menú Formato, Sombras
- Desde la barra de herramientas Dibujo, Estilo de Sombra
- Desde la barra de herramientas Dibujo, Estilos
- Ninguna de las anteriores

219. En la opción de Cuadro de Texto de la barra de Dibujo, ¿podríamos cambiar la dirección del texto?

- No, eso sólo es posible en las celdas de las tablas
- Sí, es posible
- Sí, salvo que el cuadro de texto esté bloqueado

220. ¿Para que se utiliza un hipervínculo?

- Para poner un marcador en un lugar de la página
- Para vincular con un archivo, página web, email u otro lugar en el mismo documento
- Para realizar una búsqueda en el documento

221. Una imagen puede ser utilizada como hipervínculo

- Verdadero
- Falso

222. ¿A cuáles de estos elementos se le puede insertar un hipervínculo?

- Una Autoforma
- Un Texto
- Un Objeto de Word Art
- La celda de una tabla

223. ¿Para que se utilizan los Autotextos?

- Para que cada vez que escribas te salgan sugerencias con sinónimos de las palabras
- Para que el documento vaya guardándose periódicamente
- Para no tener que escribir textos que habitualmente se repiten

224. Dentro de las propiedades de impresión hay una opción que permite imprimir sólo las páginas pares y otra opción las impares

- Verdadero
- Falso

225. ¿Es posible insertar la fecha y hora en un documento que se vaya actualizando automáticamente?

- Sí, es posible
- No es posible
- Si, salvo que se inserte con el formato en el que aparecen los segundos

226. ¿Cuáles de estos formatos se pueden incluir como números de página?

- x1, x2, x3, ...
- 1, 2, 3, ...
- a1, b1, c1, ...
- i, ii, iii, ...

227. ¿En qué posición se pueden colocar los números de página?

- En el encabezado de página
- Al principio del texto de la página
- En el pie de página
- Al final del texto de la página

228. Para pasar de una columna a otra, ¿qué opción debemos utilizar?

- Salto de página
- Presionar el tabulador
- Salto de columna
- Ninguna de las anteriores

229. Cuando se imprime un documento los saltos de página aparecen representados mediante una línea de puntos

- Verdadero
- Falso

230. Cuando tenemos un texto separado en columnas, ¿tenemos la opción de que se vea una línea separando cada una de ellas?

- Esa opción no está disponible, aparece sólo un espacio en blanco
- Sí existe esa opción y además se puede escoger entre una o dos líneas
- Sí, se puede escoger entre eso y dejarlo con un espacio en blanco

231. ¿A qué se le puede aplicar un borde?

- A un texto
- A un salto de columna
- A un salto de página
- A un párrafo

232. ¿Qué tipos de sangría especial hay disponibles en Word XP?

- Sangría de primera línea
- Sangría interlineada
- Sangría francesa
- Sangría de última línea

233. ¿Para qué utilizamos la función de interlineado?

- Para que entre cada párrafo haya un espacio determinado
- Para que entre cada línea haya un espacio determinado
- Para que entre cada palabra haya un espacio determinado
- Ninguna de las anteriores

234. ¿Qué quiere decir que el párrafo tenga un espaciado anterior de 6 puntos?

- Que entre el párrafo anterior y éste tiene que haber un espacio de 6 puntos
- Que en el párrafo anterior a éste tiene que haber un espaciado de 6 puntos
- Que en el párrafo posterior a éste tiene que haber un espaciado de 6 puntos
- Ninguna de las anteriores

235. ¿Qué quiere decir que el párrafo tenga un espaciado posterior de 6 puntos?

- Que en el párrafo anterior a éste tiene que haber un espaciado de 6 puntos
- Que en el párrafo posterior a éste tiene que haber un espaciado de 6 puntos
- Que entre el párrafo posterior y éste tiene que haber un espacio de 6 puntos
- Ninguna de las anteriores

236. ¿Qué combinación de teclas hay que pulsar para poner un texto con formato subrayado en Word XP?

- Ctrl+U
- Alt+S
- Ctrl+I
- Ninguna de las anteriores

237. ¿Para qué sirven las opciones de Autojustar del menú Tabla?

- Para poder distribuir las filas de manera ordenada
- Para ajustar la tabla a su contenido
- Para poder distribuir las columnas de manera ordenada
- Para ajustar los bordes de manera ordenada

238. Indique cuáles de estas opciones pertenecen al grupo de barras de herramientas

- Barra de menús
- Barra de Formato
- Barra estándar
- Barra de dibujo

239. ¿Qué diferencia existe entre las opciones Cerrar y Salir del menú Archivo?

- Ninguna, las dos hacen la misma acción
- La opción Cerrar sólo cierra el documento abierto y Salir sale del programa, en este caso Word XP
- La opción Cerrar cierra el documento abierto sin guardarlo y Salir te da la opción de hacerlo

240. ¿Cómo se llama la barra de herramientas donde está la opción de modificar el tipo de letra?

- Estándar
- Fuente
- Formato
- Ninguna de las anteriores

241. Los errores ortográficos, Word XP nos los marca con un subrayado especial que es de forma

- Ondulada y roja
- Recta y roja
- Ondulada y azul
- Ninguna de las anteriores

242. Cuando no estamos en la vista del encabezado o pie de página, ¿cómo es el color del texto que se ve en esos elementos?

- Más oscuro que el color de fuente que hemos puesto
- No se ven
- Más claro que el color de fuente que hemos puesto
- Igual que el resto del documento

243. Cuando tenemos varias páginas y queremos verlas desde una vista más alejada con el zoom escogeremos un tanto por ciento mayor al que tenemos

- Verdadero
- Falso

244. ¿En qué consiste la opción de combinar celdas?

- En convertir toda la tabla en una celda sólo
- En convertir varias celdas en una
- En duplicar varias celdas
- Ninguna de las anteriores

245. En una tabla se tienen que visualizar los bordes para que la tabla siga manteniendo su estructura

- Verdadero
- Falso

246. ¿Existe más de un estilo de subrayado?

- No, sólo hay uno
- Sí existen, hay varios y además se puede escoger el color que se quiera
- Sí existen, hay varios pero sólo es posible con el color negro

247. ¿Qué es el WordArt?

- Un tipo de sombra para las autoformas
- Una galería con autoformas personalizadas
- Herramienta que permite hacer textos personalizados
- Ninguna de las anteriores

248. Dentro de la opción de 'Ir a', ¿cuáles de estos elementos son los que podemos elegir para desplazarnos?

- Una línea
- Un Archivo
- Una página
- Una sección

249. Dentro de la opción de 'Buscar y reemplazar', ¿qué hace el botón de reemplazar todas?

- Busca todas las palabras iguales a la que le hemos indicado y las reemplaza por la que le hemos puesto
- Busca todas las palabras iguales a la que le hemos indicado y nos va pidiendo una a una si queremos reemplazarla
- Busca la primera palabra igual a la que le hemos indicado y la reemplaza por la que le hemos puesto

250. Reemplace la palabra 'texto' por la palabra 'word' en todo el documento haciendo uso de la barra de menús

Edición > Buscar > pestaña reemplazar y botón reemplazar todos

251. Seleccione todo el texto a través de la barra de menús

Edición > Seleccionar todo...

252. Vaya a la página siguiente haciendo uso de la barra de menús

Edición > Buscar > pestaña ir



a. Un editor de texto es un programa que permite

253. Haga que se vea el contenido del portapapeles haciendo uso de la barra de menús

Edición > Portapapeles

254. ¿A qué barra de herramientas pertenecen los siguientes elementos?



- A la barra de Formato
- A la barra de Dibujo
- A la barra Estándar
- Ninguna de las anteriores

255. ¿A qué barra de herramientas pertenecen los siguientes elementos?



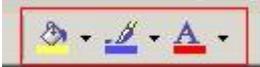
- A la barra de Formato
- A la barra Estándar
- A la barra de Dibujo
- Ninguna de las anteriores

256. ¿A qué barra de herramientas pertenecen los siguientes elementos?



- A la barra Estándar
- A la barra de Formato
- A la barra de Dibujo
- Ninguna de las anteriores

257. ¿A qué barra de herramientas pertenecen los siguientes elementos?



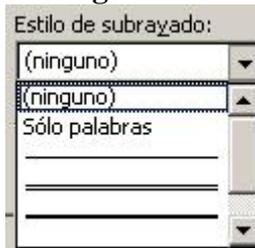
- A la barra de Dibujo
- A la barra Estándar
- A la barra de Formato
- Ninguna de las anteriores

258. ¿A qué barra de herramientas pertenecen los siguientes elementos?



- A la barra Estándar
- A la barra de Dibujo
- A la barra de Formato
- Ninguna de las anteriores

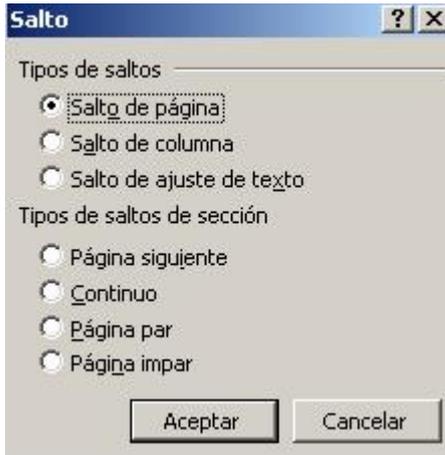
259. Haga que se oculte el texto seleccionado haciendo uso de la barra de menús Formato > Fuente > tildar oculto y aceptar

260. Poner el siguiente texto con doble subrayado

Formato > Fuente y Aceptar

261. Introduzca un salto de página

Insertar > Salto

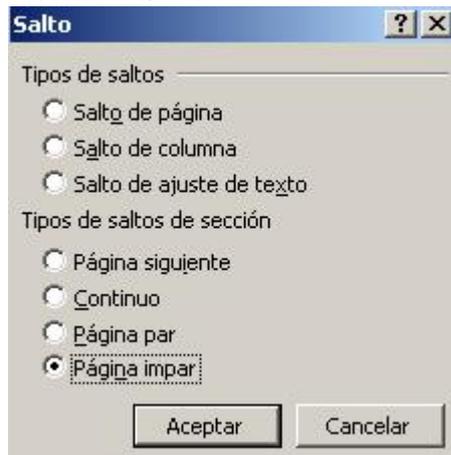
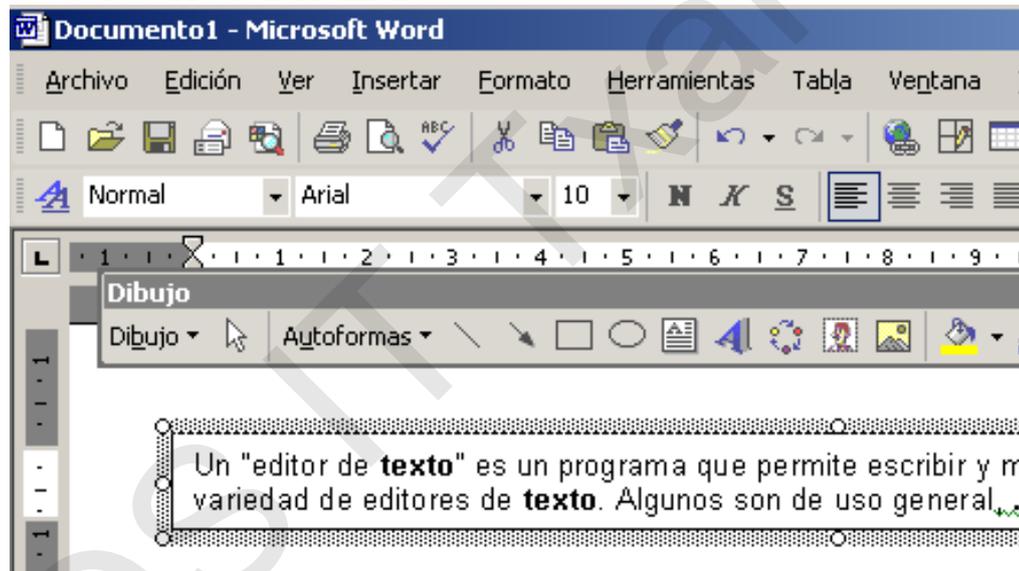
**262. Introduzca un salto de columna**

Insertar > Salto



263. Introduzca un salto a una página impar

Insertar > Salto

**264. Haga que el texto seleccionado se convierta en un cuadro de texto haciendo uso de la barra de herramientas**

Falta comprobar

265. ¿A qué barra de herramientas pertenecen los siguientes elementos?

- A la barra de Formato
- A la barra Estándar
- A la barra de Dibujo
- Ninguna de las anteriores

266. ¿Que ocurriría si se aprieta este botón de la barra de herramientas?

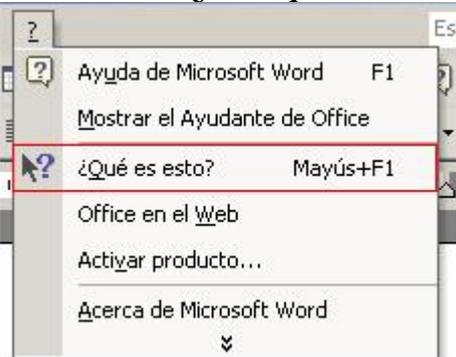


- Se insertaría un gráfico
- Se abriría la barra de herramientas Dibujo
- Se abriría la galería de WordArt
- Ninguna de las anteriores

267. Copie el formato del texto seleccionado mediante la barra de herramientas

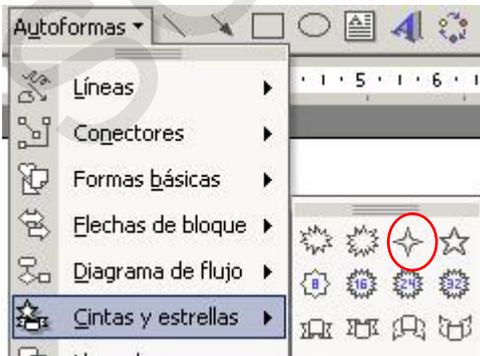


268. ¿Para qué sirve esta opción?



- Es un índice de la ayuda con todo el contenido
- Te saca una lista con las preguntas más frecuentes
- Te permite pinchar con el ratón en cualquier lugar y darte un descripción de lo que es
- Ninguna de las anteriores

269. Inserte una estrella de cuatro puntas haciendo uso de la barra de herramientas



270. Inserte una estrella de cinco puntas haciendo uso de la barra de herramientas



271. Introduzca la imagen 'Sample' desde Archivo utilizando la barra de herramientas



Insertar > Imagen

272. ¿Qué diferencia hay entre estos dos botones?



- Uno de ellos sirve para insertar una tabla y el otro inserta una hoja de cálculo de Excel
- No hay ninguna diferencia ya que los dos realizan la misma acción
- Uno de ellos inserta una hoja de cálculo de Excel y el otro un gráfico de Excel

273. ¿Qué diferencia hay entre estos dos botones?



- Uno es de la barra de herramientas Formato y el otro de la barra Dibujo
- Uno es de la barra de herramientas Estándar y el otro de la barra Dibujo
- Uno es de la barra de herramientas Formato y el otro de la barra Estándar

274. ¿Que ocurriría si se aprieta este botón de la barra de herramientas?



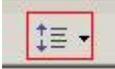
- Se insertaría un gráfico
- Se insertaría una tabla
- Se abriría la barra de herramientas Tablas y Bordes
- Ninguna de las anteriores

275. ¿Para qué se utiliza este botón?



- Para insertar una imagen
- Para insertar un hipervínculo
- Para insertar un objeto
- Ninguna de las anteriores

276. ¿Para qué se utiliza este botón?



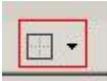
- Para introducir el tipo de espacio entre caracteres que se desea
- Para introducir el tipo de interlineado que se desea
- Para introducir el tipo de sangría
- Ninguna de las anteriores

277. ¿Para qué se utiliza este botón que se encuentra en la barra de herramientas Dibujo?



- Para seleccionar objetos
- Para insertar la autoforma cursor
- Para entrar en las propiedades de una imagen
- Ninguna de las anteriores

278. ¿Para qué se utiliza este botón?



- Para introducir una autoforma
- Para introducir distintos tipos de bordes
- Para introducir un cuadrado
- Ninguna de las anteriores

279. Haga que el texto seleccionado aparezca tachado haciendo uso de la barra de menús

Formato > Fuente, seleccionar Tachado y aceptar

280. Haga que el texto seleccionado aparezca con sombra haciendo uso de la barra de menús

Formato > Fuente, seleccionar Sombra y aceptar

281. Ponga el documento en vista normal haciendo uso de la barra de menús
Ver > Normal

282. Ponga el documento en vista esquema haciendo uso de la barra de menús
Ver > Esquema

283. Borre el formato del texto seleccionado haciendo uso de la barra de menús
Edición > Borrar > Formatos

284. El punto de inserción es lo mismo que el puntero del ratón

- Verdadero
- Falso

285. ¿Puede haber dos documentos con el mismo nombre ?

- Si
- No
- Si, siempre que estén en carpetas distintas

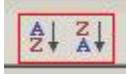
286. La alineación justificada hace que queden alineados los bordes derecho e izquierdo del párrafo

- Verdadero
- Falso

287. Para ver el efecto de los márgenes, ¿en que vista debemos estar?

- En cualquier tipo de vista
- Vista Diseño de impresión o Vista preliminar
- Vista Normal

288. ¿Qué permiten hacer estos botones de la barra de Tablas y bordes?



- Ordenar las celdas por tamaño
- Ordenar las celdas por antigüedad
- Ordenar las celdas en orden ascendente y descendente

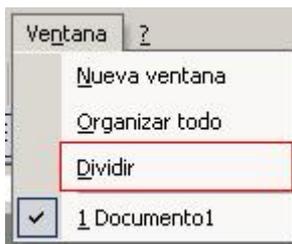
289. ¿Es posible visualizar el texto oculto cuando lo imprimimos?

- Si es posible
- No es posible
- Si es posible y además podemos verlo en pantalla si queremos

290. Abra una ventana nueva

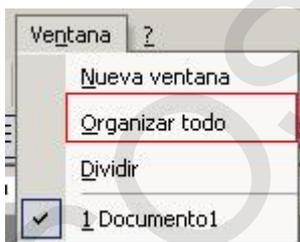
Ventana > Nueva Ventana

291. ¿Cuál es la función de esta opción?



- Divide todas las ventanas abiertas por la mitad
- Te permite dividir la ventana abierta a la medida que quieras
- Divide automáticamente la ventana abierta
- Ninguna de las anteriores

292. ¿Cuál es la función de esta opción?



- Minimiza todas las ventanas menos la que estamos viendo
- Maximiza todas las ventanas
- Ordena las ventanas abiertas de tal forma que se vean todas en la pantalla
- Ninguna de las anteriores

293. ¿Qué son los elementos recuadrados en rojo?



- Documentos que se encuentran en el portapapeles
- Plantillas de tipos de documentos
- Documentos abiertos recientemente
- Ninguna de las anteriores

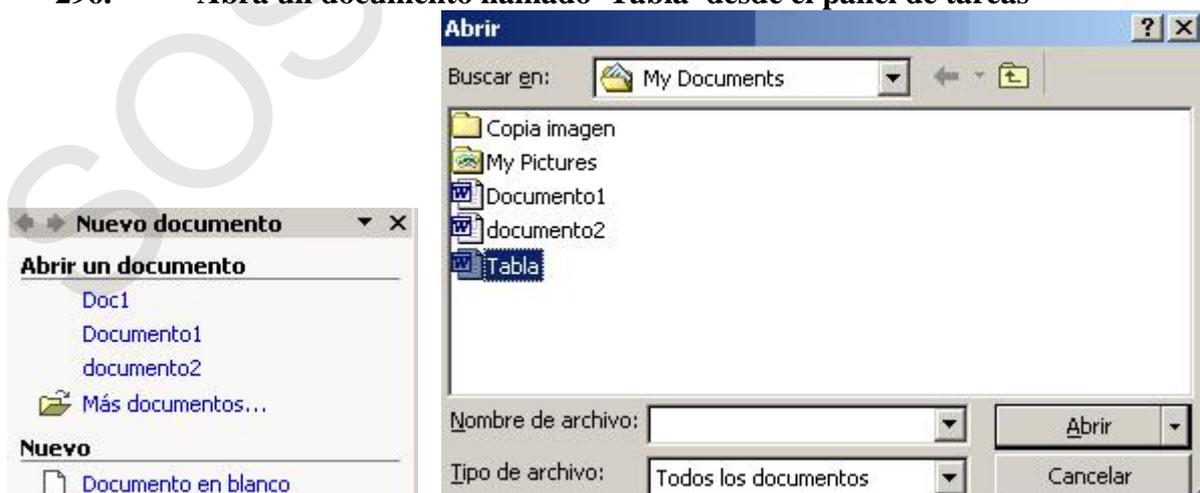
294. Haga que el panel de tareas aparezca siempre que abrimos el Word XP



295. ¿Dónde abría que pulsar si se quiere trabajar en un documento que ya existe pero sin modificar dicho documento?



296. Abra un documento llamado 'Tabla' desde el panel de tareas



297. Abra el portapapeles mediante el panel de tareas



298. ¿Para qué sirven las flechas enmarcadas en rojo?



- Para ocultar o abrir más menús del panel de tareas
- Para ir moviéndose por los menús del panel de tareas que has usado en ese documento
- Para ir moviéndose por los menús del panel de tareas
- Ninguna de las anteriores

299. ¿Qué combinación de teclas hay que usar para poner el texto en negrita?

- Ctrl+S
- Ctrl+K
- Ctrl+N
- Ninguna de las anteriores

300. ¿Qué combinación de teclas hay que usar para poner el texto en cursiva?

- Ctrl+N
- Ctrl+S
- Ctrl+K
- Ninguna de las anteriores

WEB = http://www.telefonica.net/web2/perreta/it_txartela/
FORO= <http://www.garikoitz.info/foro/>
AD = http://www.telefonica.net/web2/perreta/it_txartela/ad/



SOS IT Txartela