

A continuación, encontrarás 30 ítems con varias respuestas alternativas, de las que SÓLO UNA es la correcta. Márcala con un círculo, si te equivocas tacha la errónea y vuelve a marcar con un círculo la correcta. Las respuestas incorrectas puntúan negativamente.

1. ¿En qué parte de Word se muestra información sobre el documento abierto?
 - a. Barra de acceso rápido.
 - b. Barra de estado.
 - c. Barra de título.
 - d. Todas las respuestas son correctas.
2. La extensión de los documentos en Word 2019 es...
 - a. .doc.
 - b. .doct.
 - c. .docu.
 - d. .docx.
3. Las opciones de formato de fuentes se localizan en la ficha...
 - a. Diseño.
 - b. Inicio.
 - c. Insertar.
 - d. Vista.
4. El efecto por el cual se sangra el párrafo completo por la izquierda excepto la primera línea que la mantiene en el margen del documento, se conoce como...
 - a. Sangría de primera línea.
 - b. Sangría derecha.
 - c. Sangría francesa.
 - d. Sangría izquierda.
5. ¿Cuál es el número máximo de niveles permitidos en una lista multinivel?
 - a. 8.
 - b. 9.
 - c. 10.
 - d. 12.
6. Para seleccionar celdas no adyacentes en una tabla se debería pulsar la tecla ...
 - a. Alt.
 - b. Control.
 - c. Mayúsculas.
 - d. No es posible seleccionar celdas no adyacentes.

7. ¿Qué grupo de la ficha Correspondencia contiene el asistente para combinar correspondencia?
 - a. Crear
 - b. Escribir e insertar campos.
 - c. Iniciar combinación de correspondencia
 - d. Vista previa de resultados.
8. ¿En cuantos pasos le permite el asistente combinar correspondencia?
 - a. 5
 - b. 6
 - c. 7
 - d. 8
9. ¿En qué paso del asistente se define o crea el origen de datos de la combinación?
 - a. Primero.
 - b. Segundo.
 - c. Tercero.
 - d. Cuarto.
10. ¿Cuál de las siguientes opciones creará un nuevo documento incluyendo en él todas las cartas personalizadas?
 - a. Desde/Hasta
 - b. Editar cartas individuales
 - c. Registro actual
 - d. Todos
11. ¿Qué atajo de teclado nos permite acceder a la configuración de columnas?
 - a. ALT+F+P.
 - b. ALT+F+T
 - c. ALT+F+B.
 - d. ALT+F+C.
12. ¿Qué atajo de teclado nos permite acceder a la configuración del texto?
 - a. ALT+F+P.
 - b. CTRL+MAYÚS+F.
 - c. ALT+F+B.
 - d. ALT+F+C.
13. Para introducir una imagen en nuestro documento, lo haremos desde la ficha ...
 - a. Diseño.

- b. Inicio.
 - c. Insertar.
 - d. Vista.
14. Para copiar una imagen, se usaría la combinación de teclas ...
- a. Control + C.
 - b. Control + S.
 - c. Control + V.
 - d. Control + X.
15. ¿Qué tipo de ajuste no permite texto alrededor de la imagen?
- a. Arriba y abajo.
 - b. Cuadrado
 - c. En línea con el texto
 - d. Transparente.
16. Si inserta un gráfico, pero resulta muy grande, para redimensionarlo haría...
- a. Doble click en el gráfico, para traer a la caja de diálogo donde puede obtener el tamaño.
 - b. Click en el gráfico para que muestre sus manijas y arrastrarlo tomado de una de ellas para dimensionar al gráfico.
 - c. Arrastrar el gráfico desde los bordes para redimensionarlo.
 - d. Desde el menú seleccionar, formato, gráfico para abrir la caja de diálogo de gráficos donde puede fijar el tamaño.
17. Para aplicar un estilo, debe hacerse desde la ficha ...
- a. Diseño.
 - b. Inicio.
 - c. Insertar.
 - d. Revisar.
18. Para acceder a la herramienta esquema, debemos activar la ficha ...
- a. Vista.
 - b. Insertar.
 - c. Diseño.
 - d. Revisar.
19. ¿Para qué se utiliza las opciones de alineación del texto?
- a. Para poderlo escribir a la izquierda, centrar, a la derecha o justificarlo

- b. Para ponerle sangría a nuestro documento.
 - c. Para mejorar la presentación de nuestro documento.
 - d. Para ponerle los márgenes a nuestro documento.
20. ¿Dónde se encuentra la opción para cambiar la orientación de nuestra página?
- a. Ficha disposición.
 - b. Ficha Vista.
 - c. Ficha Diseño.
 - d. Ficha Insertar.
21. ¿Para qué sirve la combinación de las teclas Ctrl + Z?
- a. Para deshacer los últimos cambios realizados.
 - b. Para copiar la información seleccionada.
 - c. Para guardar los cambios.
 - d. Para pegar la información seleccionada.
22. ¿Para qué nos sirve la opción de letra capital?
- a. Es un tipo de letra.
 - b. Para escribir más grande.
 - c. Para facilitar la lectura.
 - d. Para escribir la primera letra más grande que las demás.
23. ¿Qué nos muestra la barra de título en la ventana de Microsoft Word?
- a. El nombre del equipo.
 - b. Muestra el lugar donde se encuentra el cursor.
 - c. El nombre del documento.
 - d. Ninguna de las anteriores.
24. ¿Cómo se puede insertar una foto en nuestro documento?
- a. Ficha insertar -> imágenes -> Este dispositivo.
 - b. Ficha Inicio -> abrir imagen.
 - c. Ficha Insertar -> Insertar foto.
 - d. Ninguna de las anteriores.
25. ¿para qué sirve la propiedad ajustar texto de las imágenes?
- a. Para indicar cómo se tiene que colocar el texto alrededor de la imagen.
 - b. Para indicar en qué posición de la página se colocará la imagen.
 - c. Para colocar el título de la imagen.
 - d. Ninguna de las anteriores.

26. ¿Cómo se pueden hacer un encabezado para las páginas pares y otro para las impares?
- Una vez creado el encabezado, en el grupo Opciones de la ficha Encabezado y pie de página, marcamos la opción Pares e impares diferentes.
 - En la ficha Disposición accedemos al cuadro de diálogo configurar página, y en la pestaña Disposición marcamos la opción Pares e impares diferentes.
 - Las respuestas a y b son correctas.
 - Ninguna de las opciones es correcta.
27. ¿En qué ficha se encuentra la opción Bordes y sombreado?
- En la ficha Inicio.
 - En la ficha Revisar.
 - En la ficha Diseño.
 - Ninguna de las anteriores.
28. ¿Para qué sirven los saltos de sección?
- Para poder insertar imágenes.
 - Para separar en distintas partes un mismo documento y que puedan tener opciones de configuración diferentes.
 - Para saltar a la página siguiente.
 - Ninguna de las anteriores.
29. ¿Qué atajo de teclado nos permite acceder a la configuración de Bordes y sombreados?
- ALT+F+P.
 - ALT+F+T
 - ALT+F+B.
 - ALT+F+C.
30. Los campos de correspondencia que inserta Word en el documento se reflejan entre los símbolos...
- << >>.
 - [].
 - { }.
 - “ ”.