

### Test\_1 Tema 23 Word

1. La combinación de teclas CTRL + L se utiliza para realizar la función de:
  - a) Reemplazar
  - b) Buscar
  - c) Guardar
  - d) Personalizar
2. ¿Qué es el portapapeles?
  - a) Es un programa utilizado para el tratamiento e impresión de textos
  - b) Es un programa que sirve para organizar los archivos generados por las aplicaciones de un paquete ofimático.
  - c) Es una herramienta del sistema operativo que sirve para transferir documentos de una carpeta del sistema de archivos a otra.
  - d) Es una herramienta que sirve para almacenar temporalmente información de cualquier tipo usando las funciones cortar o copiar.
3. ¿Cuándo reconoce WORD que pasamos a un párrafo nuevo?
  - a) Entre una línea y otra automáticamente, ya hay párrafos diferentes
  - b) Cuando le demos al Intro
  - c) Cuando le demos al tabulador
  - d) Si no hay sangrías en un texto, todas sus líneas se interpretarán como párrafos independientes.
4. Para seleccionar un texto en Word por medio del teclado:
  - a) Usaremos la tecla Mayúscula y las teclas de dirección del cursor.
  - b) Usaremos la tecla CTRL y las teclas de dirección del cursor
  - c) No es posible seleccionar texto con el teclado; solo es seleccionable con el ratón
  - d) Usaremos la tecla "Alt" y las teclas de dirección del cursor.
5. En Word, para mover directamente el cursor hasta la siguiente palabra
  - a) solo podemos hacerlo usando el ratón
  - b) Podemos utilizar Alt + flecha derecha
  - c) Podemos utilizar Ctrl + flecha derecha
  - d) Podemos utilizar Fin +flecha derecha
6. Si en Word pulsamos May + Inicio seleccionaremos:
  - a) Desde el principio de la línea hasta el punto de inserción
  - b) Desde el principio del documento hasta el punto de inserción
  - c) Desde el principio del párrafo hasta el punto de inserción
  - d) Desde el principio de la página hasta el punto de inserción.
7. ¿Cuáles son los botones por defecto en la barra de acceso rápido de Word?
  - a) Por defecto son: Abrir, Deshacer, Marcar como Leído y Rehacer
  - b) Por defecto son: Abrir, cerrar y compartir, que son las más frecuentes.
  - c) Por defecto son; Guardar, Deshacer, Rehacer.
  - d) La barra de acceso rápido es un diseño para incorporar a los documentos.
8. En las últimas versiones de Word, se apuesta por dotar de accesibilidad al programa pudiendo controlarlo por completo mediante el teclado, que tecla pulsaremos para entrar en el modo de acceso por teclado:
  - a) CTRL
  - b) MAYUS
  - c) ALT
  - d) CTRL+ALT

9. En Word, la barra de desplazamiento sirve para visualizar el contenido que no cabe en la ventana y siempre veremos una vertical en el lateral y otra horizontal en la parte inferior.
- La afirmación es falsa
  - La afirmación es verdadera
  - La barra horizontal siempre es visible, pero la vertical no.
  - Las respuestas b) y c) son correctas
10. ¿Cuál de los siguientes no es una pestaña del menú de Word 2010?
- Revisar
  - Comentarios
  - Diseño de página
  - Vista
11. Permite almacenar texto o imágenes que se quieren copiar y pegar:
- Estilos
  - Fuente
  - Párrafo
  - Portapapeles
12. Dentro de los métodos abreviados de teclado generales, ¿cuál de los siguientes comandos es el empleado para deshacer una acción?
- Ctrl + Tabulador
  - Ctrl + Z
  - Alt + F4
  - Alt + Tabulador
13. ¿Dónde podemos comprobar directamente el número de palabras de un documento en Word 2010?
- En la barra de herramientas.
  - En la barra de título.
  - En la barra de desplazamiento.
  - En la barra de estado
14. ¿Desde qué cinta de opciones se puede abrir el Panel de Navegación?:
- inicio.
  - Vista.
  - Archivo.
  - Complementos.
15. ¿En qué cinta de opciones encontramos las opciones de Buscar y reemplazar?:
- Archivo.
  - Ver.
  - Inicio.
  - Insertar.
16. ¿Para seleccionar un párrafo en Word con el ratón tenemos que pulsar?
- Un clic.
  - Tres clics.
  - Doble clic.
  - Cuatro clics.
17. ¿Cuál es la tecla que borra el carácter que hay a la izquierda del punto de inserción?
- Supr
  - Retroceso
  - BackSpace
  - b y c son correctas

18. Referente a los caracteres no imprimibles en Word, es falso que:
- a) Indican los lugares del texto donde se han pulsado las teclas “barra espaciadora”, “Intro” y “Tab”.
  - b) Para mostrarlos se debe hacer clic en el botón “Mostrar todo” de la cinta de opciones Inicio, sección Párrafo.
  - c) Para mostrarlos se debe hacer clic en el botón Mostrar/Ocultar de la barra de herramientas formato.
  - d) No aparecen cuando se imprime el documento.
19. La presentación predeterminada de un documento Word es:
- a) Presentación preliminar
  - b) Presentación Borrador
  - c) Presentación Diseño de impresión
  - d) Presentación Modo lectura
20. Para seleccionar todo el texto u objetos del documento a través de las opciones de menú iremos
- a) Inicio-Párrafo
  - b) Inicio-Fuente
  - c) Inicio-Edición
  - d) Inicio-Paginas
21. Selecciona cual no es una opción de menú en Word
- a) Portada
  - b) Correspondencia
  - c) Referencias
  - d) Diseño de pagina
22. Señale la opción correcta para Word 2010 si queremos guardar un documento con nombre:
- a) F12
  - b) F7
  - c) F8
  - d) ALT + F8
- 23.Cuál es la combinación de teclas para cerrar un documento en Word sin salir de la aplicación
- a) Ctrl+F2
  - b) Ctrl+F4
  - c) Alt+F2
  - d) Alt+F6
24. Desde que opción podemos configurar la barra de acceso rápido
- a) Archivo-Opciones-Personalizar cinta de opciones
  - b) Archivo-Opciones-Avanzadas
  - c) Archivo-Opciones-Revisión
  - d) Archivo-Opciones-Barra de Herramientas de acceso rápido
25. Cuál es la combinación de teclado para copiar formato
- a) Ctrl+Mayus+C
  - b) Ctrl+Mayus+V
  - c) Ctrl+Mayus+X
  - d) Ctrl+Mayus+P
26. Desde que opción de menú podemos configurar se muestren las marcas de formato
- a) Archivo-Opciones-Mostrar
  - b) Archivo-Opciones-Revisión
  - c) Archivo-Opciones-General
  - d) Archivo-Opciones-Avanzadas