



## Aprobaste el curso

Felicitaciones, ya puedes acceder a tu **diploma digital**

10

Calificación

20 / 20

Aciertos

1. ¿Cuál es el atajo para acceder a la herramienta de "Reemplazar"?

Ctrl+L



2. ¿En qué barra se encuentra la herramienta "Contar palabras"?

Barra de status



3. ¿Cuál es la forma adecuada para borrar una celda, fila o columna?

Seleccionar las celdas y presionar la tecla Delete



4. ¿En qué pestaña encuentras la configuración para la orientación de una página?

Disposición



5. ¿Se pueden hacer operaciones matemáticas en una tabla de Word?

Verdadero



6. ¿Para qué sirve el control de cambios?

Para dar seguimiento a las ediciones que se hagan en un documento.



7. ¿Cuál de la configuración adecuada para posicionar imágenes cuadradas?

Cuadrado



8. En qué sección de Word encuentras la opción para crear un estilo

Inicio > Estilos



9. ¿En dónde se puede establecer una contraseña a un documento?

En la sección "Opciones generales", en la ventana del menú "Guardar como".



10. ¿Se puede transformar un documento de Word en una página web?

Verdadero



11. ¿Se puede configurar una página para estructurarse en 5 columnas?

Sí



12. ¿Es posible exportar un documento de Word en JPG?

Sí



13. ¿En qué sección se puede configurar que un documento se auto-guarde cada 2 minutos?

Archivo > "Opciones" > Guardar



14. ¿Qué es OCR?

Es una tecnología que permite el reconocimiento de caracteres en una imagen.



15. ¿Por qué es importante limpiar los metadatos de un documento?

Para proteger tu seguridad y la de tu organización.



16. ¿Cómo se llama el espacio que hay entre dos líneas de texto?

Interlineado



17. ¿Se puede abrir un archivo PDF en Word?

Sí



18. Un archivo .docx es un archivo .zip a la vez.

Verdadero



19. ¿Qué hace el atajo Ctrl + E?

Selecciona todo el texto.



20. ¿Cómo puedes encontrar el texto que reconoció Office Lens?

Exportando la captura a Word (Documento OCR).



REGRESAR