



¡Felicidades!

Aprobaste el curso. Ya puedes acceder a tu **diploma digital**.

10

Calificación

12 / 12

Aciertos

1. ¿Qué diferencia tiene "Guardar" y "Guardar Como"?

"Guardar Como" guarda el documento en un archivo, "Guardar" salva los cambios.



Ask 

2. La tecla "alt" nos permite...

Acceder a cualquier opción de la barra de herramientas o cinta de opciones.



3. Con los "estilos" podemos...

Cambiar el formato automáticamente a todos los textos con el estilo asignado.



4. Las formas o imágenes que se salen fuera de la hoja...

No se imprimen. Solo se ve lo que esté dentro de la hoja.



5. El traductor está limitado solo a español/inglés.

Falso. Permite traducir en múltiples idiomas.



6. Al cambiar los datos del gráfico en Excel, este también cambia en Word.

Verdadero. Podemos vincular los gráficos o simplemente "actualizarlos".



7. Los complementos sirven para...

Añadir funciones adicionales a Microsoft Word.



8. ¿Se puede usar una tabla de Excel como base de datos?

Sí. También archivos planos y bases de datos de Access.



9. El "AutoTexto" nos sirve para...

Insertar elementos de forma rápida en cualquier documento.



10. Las plantillas tienen como función...

Crear múltiples archivos a partir del mismo documento inicial.



11. Para usar los controles de formularios, es necesario...

Activar o Habilitar la pestaña Programador/Desarrollador de la cinta de opciones.



12. Son estrictamente necesarios los formularios para crear una fórmula (multiplicación, división, suma, resta).

Falso. También podemos realizar formulas en las tablas.



[Ver menos](#)

Cursos que podrían interesarte



Curso de PowerPoint: Plantillas y Vistas de Presentación

Por Dostin Hurtado



Curso de PowerPoint: Elementos Multimedia

Por Daniel Sánchez



Curso de Word

Por Daniel

[Ir a Inicio](#)

[Siguiendo curso](#) →