

TEST 1 I (2024) BVI T2 Tema 24 Word

01. El tipo de Fuente por defecto en Word 2013 es:

- a. Times New Roman 12 puntos.
- b. Tahoma, 10 puntos.
- c. Calibri, 11 puntos.
- d. Arial, 10 puntos.

02. Cuando arrancamos Word 2013 sin abrir ningún documento, por defecto:

- a. Nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial de Libro1.
- b. Nos muestra la lista de los diez últimos documentos abiertos.
- c. Nos abre el último documento de Word.
- d. Nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial Documento1.

03. Si queremos realizar un cambio de línea de forma explícita:

- a. Deberemos utilizar la combinación de teclas Mayúsculas + Intro.
- b. Podemos utilizar la tecla Intro o Ctrl.
- c. Deberemos utilizar Insertar....Salto de línea.
- d. Los saltos de líneas se realizan automáticamente

04. El punto de inserción:

- a. Es el puntero del ratón.
- b. Indica dónde se introducirá el texto que tecleemos
- c. Se mueve cuando movemos el ratón.
- d. No se mueve cuando pulsamos las teclas de dirección del teclado.

05. La tecla DEL o SUPR:

- a. Borra el carácter que queda a la derecha del punto de inserción.
- b. Introduce un cambio de línea de forma explícita.
- c. Borra el carácter que queda a la izquierda del punto de inserción.
- d. Hace la misma función que la tecla Retroceso.

06. Para abrir un documento que tenemos guardado:

- a. Utilizaremos la combinación de teclas Ctrl+ A.
- b. En la pestaña Archivo seleccionaremos la opción Abrir.
- c. Utilizaremos la combinación de teclas Ctrl+U.
- d. Las respuestas a y b son correctas.

07. ¿Para qué sirve la combinación de teclas Ctrl+Y?

- a. Para rehacer la última acción deshecha.
- b. Para deshacer la última acción realizada.
- c. Para seleccionar todo el texto.
- d. Para ir a la opción Buscar.

08. Con la opción Cerrar de la pestaña Archivo:

- a. Cerramos el documento que tenemos abierto.
- b. Cerramos todos los documentos que tengamos abiertos.
- c. Salimos de Word.
- d. Todas son correctas

09. La combinación de teclas CTRL + L se utiliza para realizar la función de:

- a. Reemplazar
- b. Buscar



- c. Guardar
- d. Personalizar

10. ¿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.

11. ¿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.

12. ¿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.

13. ¿Dónde podemos comprobar directamente el número de palabras de un documento en Word 2013?

- a. En la barra de herramientas.
- b. En la barra de título.
- c. En la barra de desplazamiento.
- d. En la barra de estado

14. ¿En qué cinta de opciones encontramos las opciones de Buscar y reemplazar?:

- a. Archivo.
- b. Ver.
- c. Inicio.
- d. Insertar

15. ¿Desde qué cinta de opciones se puede abrir el Panel de Navegación?:

- a. Inicio.
- b. Vista.
- c. Archivo.
- d. Complementos.

16. ¿Cuál es la tecla que borra el carácter que hay a la izquierda del punto de inserción?

- a. Supr
- b. Retroceso
- c. BackSpace
- d. B y c son correctas

17. 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.

18. La cinta de opciones...

- a. ...contiene todas las herramientas y acciones que se pueden realizar en Word
- b. ...se puede ocultar o mostrar, según nos convenga
- c. ...contiene opciones que son accesibles desde el teclado, sin necesidad de utilizar el ratón.
- d. Todas las respuestas son correctas.

19. ¿cómo podemos hacer que todos los nuevos documentos tengan una fuente predeterminada en lugar de la ofrecida por Word?

- a. Con el botón predeterminar del cuadro de dialogo fuente
- b. Cambiando la fuente al crear el documento
- c. Cambiando la fuente en todo el documento una vez se ha terminado
- d. No se puede

20. ¿Para seleccionar un párrafo en Word con el ratón tenemos que pulsar?

- a. Un clic.
- b. Tres clics.
- c. Doble clic.
- d. Cuatro clics.

21. 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

22. 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

23. 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

24. ¿Cuántas vistas de documento hay?

- a. 2
- b. 3
- c. 5
- d. 4

25. Para insertar ecuaciones matemáticas lo haremos a través de:

- a. Insertar Texto Ecuaciones.
- b. Insertar Símbolos...Símbolo.
- c. A través de la combinación de teclas Alt+ +.
- d. A través de la combinación de teclas Ctrl+ =.



TEST 1 I (2024) BVI T2 Tema 24 Word**SOLUCIONES**

01.c	02.d	03.a	04.b	05.a	06.d	07.a	08.a	09.a	10.d	11.b	12.c	13.d	14.c	15.b	16.d	17.c	18.d	19.a	20.b
21.c	22.d	23.a	24.c	25.c															

EXPLICACIONES

Puedes ver las explicaciones de cada respuesta en el AULA VIRTUAL