

TEST 6 I (2024) BVI T2 Tema 24 Word

01. La opción de Word 2013 que nos permite navegar por el documento por encabezado, página o mediante la búsqueda de texto u objetos y que al activarla nos muestra una especie de índice en la parte izquierda de la página es:

- a. Mapa del documento.
- b. Panel de navegación.
- c. Tabla de contenido.
- d. Referencia cruzada.

02. Para que Word 2013 no nos corrija mientras escribimos debemos ir a:

- a. Pulsar F7.
- b. Pulsar Alt+Clic.
- c. Archivo...Opciones...Revisión...desactivar revisar ortografía mientras escribe.
- d. Archivo...Opciones...Revisión... activar ocultar errores de ortografía y gramática.

03. En Word 2013:

- a. Es posible convertir texto en tablas.
- b. Es posible convertir tablas en texto.
- c. Es posible insertar tablas rápidas.
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas.

04. Si seleccionamos una fila de una tabla de Word y le damos a la tecla suprimir, ¿Qué ocurre?

- a. Se suprime toda la fila
- b. Solo se suprime el contenido de esa fila
- c. Se selecciona toda la tabla
- d. Ninguna de las anteriores.

05. La opción de dejar a varios objetos como si fuera solo uno, se realiza mediante la opción de:

- a. Juntar
- b. Agrupar
- c. Ensamblar
- d. Ninguna de las anteriores

06. ¿En qué consiste la opción de combinar celdas?

- a. Varias celdas convertirlas en una
- b. Para insertar celdas a la derecha
- c. Divide la celda actual en varias celdas
- d. Ninguna de las anteriores

07. ¿Podemos cambiar la dirección del texto en una celda dentro de una tabla?

- a. Solo si se trata del encabezado
- b. Si, podemos cambiarlo para leer de izquierda a derecha o de derecha a izquierda
- c. Si, podemos cambiarlo en tres direcciones: de izquierda a derecha, de arriba abajo y de abajo a arriba.
- d. No

08. Las referencias cruzadas en Word:

- a. Se aplican a textos
- b. Se aplican a tablas
- c. Se aplican a ilustraciones
- d. Todas son correctas

09. La herramienta de Word más parecida a una referencia cruzada es:

- a. Un hipervínculo.

- b. Un campo.
- c. Un comentario.
- d. Una tabla dinámica.

10. Un enlace hiperenlace o hipervínculo puede estar en....

- a. Una imagen
- b. Un texto
- c. Una imagen y un texto
- d. Ninguna de la anteriores

11. Que hay que configurar antes de crear una tabla de contenido en Word:

- a. Los títulos que se desea incluir en la tabla de contenidos
- b. Seleccionar la dirección del remitente
- c. No se pueden generar tablas de contenidos en Word
- d. Ninguna es correcta.

12. Pasos para insertar una tabla de contenido

- a. Ficha referencias-marcar entrada-grupo tabla de contenido-tabla de contenido
- b. Ficha referencias-grupo tabla de contenido-comando tabla de contenido
- c. Ficha referencias-grupo tabla de contenido-comando tabla de contenido-insertar titulo
- d. Ficha referencias-grupo tabla de contenido-insertar titulo

13. Como insertar una referencia cruzada de titulo

- a. Pestaña Diseño de página – referencia cruzada - se abre cuadro dialogo de referencia cruzada y ahí modificar tanto “Tipo” como “Referencia a”
- b. Pestaña insertar- Hipervínculo - se abre cuadro diálogo de referencia cruzada y ahí modificar tanto “Tipo” como “Referencia a”
- c. Pestaña insertar- referencia cruzada - se abre cuadro diálogo de referencia cruzada y ahí modificar tanto “Tipo” como “Referencia a”
- d. Pestaña Insertar - marcador - se abre cuadro diálogo de referencia cruzada y ahí modificar tanto “Tipo” como “Referencia a”

14. ¿De cuántos modelos de tablas automáticas dispone Word 2013?

- a. Dos.
- b. Tres.
- c. Cuatro.
- d. Ilimitadas.

15. ¿Con cuál de las siguientes alternativas iremos a la opción Ir?

- a. Pulsando F5.
- b. Haciendo clic en Página en la barra de Estado.
- c. Inicio...Edición...Buscar...Ir a.
- d. Todas las respuestas son correctas.

16. En la primera página del documento Anexo Word, se ha insertado una nota al pie de la página desde la pestaña “Referencias” de la “cinta de opciones”. ¿Cuál es el icono que sirve para “Insertar nota al pie”?

- a)  Insertar nota al pie
- b)  Insertar nota al pie
- c)  Insertar nota al pie
- d) 

- a. A
- b. B

- c. C
- d. D

17. Trabajando en un documento de Word, se ha creado una tabla de contenido desde el menú “Tabla de contenido” de la pestaña “Referencias” en la “cinta de opciones”. Posteriormente se ha agregado un nuevo apartado al documento respetando el estilo de los encabezados. ¿Qué hay que hacer para que este nuevo apartado aparezca en la tabla de contenido que ya tenemos creada?

- a. No es posible agregar un nuevo apartado una vez que se ha creado una tabla de contenido.
- b. Al respetarse el estilo de los encabezados no hay que hacer nada, el nuevo apartado aparece automáticamente en la tabla de contenido.
- c. Al respetarse el estilo de los encabezados hay que “Actualizar texto” desde la pestaña “Referencias” de la “cinta de opciones”.
- d. Se debe “Actualizar tabla” desde la pestaña “Referencias” de la “cinta de opciones”.

18. Si queremos modificar la carpeta donde se guardan por defecto los documentos de Word:

- a. Modificamos la opción Guardar como...
- b. No se puede hacer
- c. Modificamos la ruta de la opción “ubicación de archivo predeterminada” de Guardar de Opciones de Word.
- d. Debemos hablar con el administrador del sistema.

19. Un manual dispone de un listado final de los principales términos utilizados. ¿Qué utilidad de Word sirve para hacerlo?

- a. Una tabla de contenidos
- b. Una tabla de imágenes
- c. Un índice
- d. Una tabla de gráficos

20. ¿Qué opciones son posibles gracias a las tablas de ilustraciones?

- a. Numerar y etiquetar todos los objetos del documento, como imágenes o gráficos, etc. para luego disponer de un “índice” de este tipo de material.
- b. Generar automáticamente títulos para determinados tipos de archivos
- c. Aplicar estilos personalizados a las ilustraciones
- d. Todas las respuestas son ciertas

21. La utilidad de combinar correspondencia de Word permite:

- a. Generar documentación genérica como un mailing
- b. Una combinación personalizada
- c. Generar cartas modelo, etiquetas postales, sobres, donde exista una parte que no cambia y otra variable
- d. Todas las opciones anteriores son correctas

22. Entendemos por "Documento Principal" a la hora de "Combinar Correspondencia":

- a. El documento resultado una vez realizada la combinación
- b. El documento que contiene los datos variables de la combinación
- c. El documento que actúa como plantilla en la que se insertan los datos variables de la combinación
- d. Todas son ciertas, ya que todos son documentos principales en una combinación de correspondencia

23. ¿Qué grupo de la pestaña Correspondencia contiene los comandos, Sobres y Etiquetas?

- a. Vista previa de resultados.
- b. Iniciar combinación de correspondencia.
- c. Escribir e insertar campos.
- d. Crear.

24. ¿Cuál es el primer paso para Combinar correspondencia?

- a. Seleccionar sobres y etiquetas.
- b. Seleccionar los destinatarios.
- c. Escribir la carta.
- d. Seleccionar el tipo de documento

25. Vamos a enviar una carta a varios clientes, para ello usaremos combinar correspondencia para lo que....

- a. Se modifican los datos de una carta previamente creada y luego se envía por correo.
- b. Se deben combinar varias tablas de Excel
- c. Es necesario crear una base de datos completa en Access.
- d. Es necesario crear o abrir una lista de destinatarios.

26. Word a la hora de combinar correspondencia y tomar los datos de una tabla de una Base de Datos, puede:

- a. Ordenar los registros a combinar
- b. Filtrar los registros a combinar
- c. Seleccionar determinados registros para combinar
- d. Todas son ciertas

27. ¿podemos visualizar los registros que se van a utilizar en la combinación de correspondencia?

- a. No
- b. Sí, pero no desde Word, sino abriéndolo con el programa correspondiente.
- c. Si, podemos visualizarlos y modificarlos
- d. Si, podemos visualizarlos, pero no modificarlos.

28. En la combinación de correspondencia al marcador que se inserta en el documento principal y que indica donde se puede insertar la información específica del origen de datos se le denomina:

- a. Campo principal
- b. Campo secundario
- c. Campo de combinación
- d. Campo de datos

29. A la hora de combinar correspondencia, puedo elegir:

- a. Combinar el documento en un documento nuevo
- b. Enviar el documento combinado directamente a la impresora
- c. Enviar el documento combinado directamente por e-mail
- d. Todas son ciertas

30. En la cinta de opciones de Word, pestaña Correspondencia, grupo "Iniciar combinación de correspondencia", ¿qué opción NO aparece al hacer clic en "Seleccionar destinatarios"?

- a. Escribir una nueva lista.
- b. Conectar con Access.
- c. Usar una lista existente.
- d. Elegir de los contactos de Outlook.

TEST 6 I (2024) BVI T2 Tema 24 Word**SOLUCIONES**

01.b	02.d	03.d	04.b	05.b	06.a	07.c	08.d	09.a	10.c	11.a	12.b	13.c	14.a	15.d	16.a	17.d	18.c	19.c	20.d
21.d	22.c	23.d	24.d	25.d	26.d	27.c	28.c	29.d	30.b										

EXPLICACIONES

Puedes ver las explicaciones de cada respuesta en el AULA VIRTUAL