

TEST 5 I (2024) BVI T2 Tema 24 Word (LLEVA ANEXO)

01. Para poder insertar fracciones en un documento de Word se necesita agregar:

- a. Ecuaciones
- b. Símbolos
- c. Objeto
- d. No se pueden insertar fracciones

02. Al pulsar la tecla TAB en la última celda de una tabla en un documento de Word 2013:

- a. Se sitúa el cursor en la primera celda de la tabla.
- b. Se sale fuera de la tabla.
- c. Se crea una nueva columna.
- d. Se crea una nueva fila.

03. La herramienta «Control de cambios» de Microsoft Word permite resaltar las modificaciones realizadas en un documento:

- a. En pantalla y/o en el documento impreso
- b. Sólo en pantalla
- c. Sólo en la versión impresa
- d. Sólo en ciertas vistas del documento en pantalla

04. Después de crear un gráfico, podemos cambiar su aspecto de forma instantánea, ¿de qué manera?

- a. Cambiarle el formato del gráfico
- b. Aplicarle rápidamente un estilo de diseño predefinido.
- c. Agregarle manualmente los elementos
- d. Cambiarle manualmente los elementos.

05. Vamos a compartir un documento de Word, pero antes queremos comprobar que información contiene. ¿Qué opción utilizaremos?

- a. Inspeccionar documento
- b. Comprobar accesibilidad
- c. Comprobar compatibilidad
- d. Permisos

06. En relación a la posibilidad de introducir comentarios:

- a. Lo haremos a través de la pestaña Revisar...Comentarios...Nuevo comentario.
- b. Los comentarios se adjuntan al documento, pero no se imprimen en ningún caso.
- c. Debemos seleccionar siempre el texto del cual vamos a crear el documento.
- d. En la Vista del documento Esquema o Borrador nos aparecerá una sección lateral con el globo del comentario a la derecha del documento.

07. Mediante que opción, ¿se puede reiniciar la cuenta en una numeración?:

- a. Esta opción no existe
- b. En opción de numeración, seleccionamos Establecer valor de numeración
- c. El ordenador la reinicia automáticamente
- d. Dentro de un mismo documento, la numeración es siempre secuencia

08. Para crear un hipervínculo a un anexo dentro de un mismo documento de Word los pasos a seguir serían:

- a. Insertar - vínculos - Hipervínculo - Lugar de este documento
- b. Insertar - vínculos - Hipervínculo - crear nuevo documento
- c. Pulsar Alt + Ctrl + K - Lugar de este documento
- d. A y c son correctas.

09. ¿Qué combinación de teclas activa la herramienta que permite llevar un seguimiento de las modificaciones, insertos y

eliminaciones de un texto?:

- a. Ctrl + May + K.
- b. Ctrl + May + E.
- c. Ctrl + May + F.
- d. La herramienta descrita es "Control de Cambios", y no tiene acceso mediante combinación de teclas.

10. ¿Dónde se encuentra la opción de contar palabras?

- a. Vista
- b. Revisar
- c. Inicio
- d. Referencias

11. Si estoy interesado en imprimir de un documento de Microsoft Word, las páginas 1,3, de la 5 a la 12, y la 14, debo seleccionar en las opciones de impresión, dentro de la vista backstage / Configuración / Impresión personalizada:

- a. 1,3,5 a 12 y 14
- b. 1 3 5 6 7 8 9 10-11-12-14
- c. 1,3,5-12,14
- d. 1-14-2,-4.-13

12. Después de imprimir el documento te das cuenta que la letra es muy pequeña y quieres ampliarla en todo el informe para que se visualice mejor impresa, ¿qué harías?

- a. Seleccionar todo el texto y utilizar la herramienta Zoom para ampliar el texto
- b. Seleccionar todo el texto y poner un tamaño de fuente mayor:
- c. Seleccionar todo el texto y clicar en
- d. Seleccionamos el texto y clicar en

13. En la ventana Opciones de Word aparecen agrupadas las opciones por categorías. ¿En cuál de las siguientes categorías encontramos las "Opciones de impresión"?

- a. General.
- b. Mostrar.
- c. Revisión.
- d. Idioma.

14. De los siguientes elementos ¿cuáles no pertenecen al Grupo Organizar de la pestaña Diseño de página?

- a. Posición, ajustar texto, traer adelante.
- b. Ajustar texto, panel de selección, alinear.
- c. Columnas, Saltos, Números de línea.
- d. Posición, alinear, girar.

15. Dentro de un esquema numerado, el número máximo de niveles que nos ofrece Word, es:

- a. 5
- b. 7
- c. 9
- d. 11

16. Si abrimos un documento de Word y en la hoja en blanco se nos presenta la regla siguiente:

- a. Sabemos que escribiremos nuestros párrafos a partir del centímetro 2 y que al tabular saltaremos directamente al centímetro 3'75 con una alineación centrada.
- b. Si no usamos la tecla de tabulación, nuestros párrafos irán escritos desde el centímetro 1 hasta el 6, con una sangría francesa de 1 centímetro.
- c. Usando la tecla de tabulación, tendremos 3 saltos: en 1'25 con alineación izquierda, en 3'75 con alineación centrada y en 5'25 con alineación derecha.

d. Las respuestas b y c son correctas.

17. Mientras escribimos un texto en nuestro Word 2013 nos damos cuenta de que, tal y como muestra la imagen, hemos escrito mal el término “Constitución”, partiendo del lugar donde se encuentra el punto de inserción, ¿Qué método emplearemos para eliminar el termino mal escrito?

- a. Ctrl + Alt + Supr
- b. Ctrl + Retroceso
- c. Ctrl + Alt + Retroceso
- d. Ctrl + Supr

18. 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

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

- a. A
- b. B
- c. C
- d. D

20. Una referencia cruzada

permite vincular a otras partes del mismo documento. Para crear una referencia cruzada a una tabla de Word:

- a. No existen referencias cruzadas en Word.
- b. En primer lugar, hay que crear el elemento al que se está haciendo la referencia cruzada.
- c. Se inserta la referencia cruzada únicamente desde la pestaña “Revisar” de la “cinta de opciones”.
- d. En un primer paso se crea la referencia cruzada y en un segundo paso se crea la tabla a la que se hace referencia.

21. A través de la combinación de teclas Alt+ Ctrl+ C , Word 2013 inserta el carácter especial de:

- a. Copyright.
- b. Registrado.
- c. Espacio de no separación.
- d. Marca registrada.

22. La aplicación de distintos formatos sobre cada uno de los estilos y elementos que componen el documento, a efectos de Word 2013 se conoce como:

- a. Formato.
- b. Tipografía.
- c. Estilo.
- d. Tema.

23. Por defecto ¿se puede escribir en una autoforma?

- a. No, en ninguna
- b. Solo las que tienen forma de poliedro
- c. Solo en un cuadro de texto
- d. Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

24. 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.

25. Dentro de un esquema con viñetas, las viñetas son:

- a. Todas deben ser iguales
- b. Pueden ser diferentes
- c. Al menos del mismo tamaño
- d. Al menos del mismo color



TEST 5 I (2024) BVI T2 Tema 24 Word (LLEVA ANEXO)**SOLUCIONES**

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

EXPLICACIONES

Puedes ver las explicaciones de cada respuesta en el AULA VIRTUAL