

## TEST 7 I (2024) BVI T2

**01. Para ver un campo en un documento de Word como se muestra en la imagen:**

{ DATE \\* MERGEFORMAT }

- a. Se ha activado el código de campo tras haber pulsado la tecla Ctrl+F9
- b. Se ha activado el código de campo tras haber pulsado la tecla F9
- c. Se ha activado el código de campo tras haber pulsado la tecla MAY+F9
- d. Se ha activado el código de campo tras haber pulsado la tecla ALT+F9





**02. Una macro sirve para**

- a. Crear un recuadro de párrafo o de pagina
- b. Ejecutar varias instrucciones en lote, en orden aleatorio
- c. Programar mensaje y avisos de usuario
- d. Ejecutar varias instrucciones en lote, en un orden determinado, como si se tratara de una sola.

**03. Como insertar un calendario en Word**

- a. Insertar – tabla - tabla rápida – calendario
- b. Diseño – tabla – tabla rápida - calendario
- c. Referencia – tabla – tabla rápida – calendario
- d. Ninguna es correcta

**04. En la primera página de nuestro documento nos aparece el término “concurso” y se desea cambiar la palabra por otra que tenga el mismo significado. Si seleccionamos esa palabra, ¿cuál de los siguientes iconos abre un listado de palabras sinónimas de la que tenemos seleccionada?**

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

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

**05. ¿Para qué sirve la opción Asignar campos, en la combinación de correspondencia?**

- a. Etiquetar los campos combinados en el documento
- b. Incorporará campos combinados en el documento
- c. Establecer la correspondencia entre los campos estándar y los que incorporamos
- d. Todas las respuestas son ciertas

**06. ¿Qué función tiene una marca de índice?**

- a. Marcar la palabra que queremos incluir en el índice
- b. Marcar el número de página que queremos incluir en el índice
- c. Marca el texto del propio índice con un formato resaltado

d. Insertar un símbolo de marca registrada en el pie de página del índice

**07. De manera predeterminada, ¿qué carácter usa Word para separar la viñeta del resto de caracteres de la primera línea del párrafo?**

- a. Un espacio.
- b. Un espacio de no separación.
- c. Un guion de no separación no imprimible.
- d. Un tabulador.

**08. El modelo o patrón para crear nuevos documentos en Word 2013 es:**

- a. Una tabla de contenidos.
- b. Una plantilla.
- c. Un estilo.
- d. Una macro.

**09. ¿Cuántas formas posibles de alineaciones existen respecto a las tablas en un documento Word 2013?**

- a. 4.
- b. 5.
- c. 7.
- d. 9.

**10. La dirección del texto que aparece en las celdas de la tabla por defecto será:**

- a. Horizontal hacia la derecha.
- b. Horizontal hacia la izquierda.
- c. Vertical hacia arriba.
- d. Vertical hacia abajo.

**11. La distancia entre los bordes de una celda y su contenido es:**

- a. Sangría.
- b. Margen.
- c. Tabulación.
- d. Espacio entre celdas.

**12. Si queremos ver el aspecto que tendrá un documento combinado, haremos clic en el botón:**

- a. Guiones.
- b. Tabla de autoridades.
- c. Vista previa de resultados.
- d. Panel de navegación

**13. ¿En un documento de Word 2013 es posible tener una palabra a la que se le hayan aplicado simultáneamente los formatos Negrita, Cursiva y Subrayado?**

- a. Sí, es posible aplicar los tres formatos simultáneamente.
- b. No, en ningún caso.
- c. Será posible aplicar simultáneamente los formatos de Negrita y Subrayado.
- d. Será posible aplicar simultáneamente los formatos de Cursiva y Subrayado

**14. Podemos aplicar sangrías a un párrafo:**

- a. Desde el cuadro de diálogo Párrafo.
- b. Desde la regla.
- c. Desde la cinta de opciones.
- d. Todas son correctas.

**15. Si en un documento de 35 páginas estamos en la página 1 y deseamos desplazarnos a la 23,**

**¿cuál sería la forma más rápida para ello?**

- a. Desplazarse con la rueda del ratón
- b. Ir al final del documento y retroceder
- c. Usar el comando Ir a....
- d. Desplazarse de página en página

**16. El Panel de selección es una herramienta de Word 2013 que se activa a través de:**

- a. Inicio... Edición... Seleccionar.
- b. Inicio... Edición...Buscar.
- c. Vista... Ventana...Organizar todo.
- d. Vista...Mostrar...Panel de selección.

**17. Para cambiar una palabra por otra con el mismo significado utilizaremos:**

- a. Ortografía.
- b. Referencia.
- c. Sinónimos.
- d. Reemplazar.

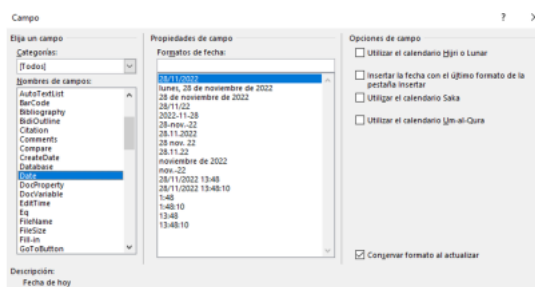
**18. La aplicación de distintos formatos sobre cada uno de los estilos y elementos que componen el documento, a efectos de Word 2013 se conoce como:**

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

**19. Señale la respuesta correcta:**

- a. Las portadas se insertarán en el lugar del documento donde tengamos situado el cursor.
- b. Las portadas siempre se insertan al principio de un documento, independientemente de la parte del documento en la que esté situado el cursor.
- c. Es posible insertar dos portadas en un mismo documento.
- d. La opción Portada se encuentra en la pestaña Insertar grupo Ilustraciones.

**20. Fijándonos en la imagen nos aparece el menú Campo, donde hemos seleccionado como Nombre de campo "Date" (Fecha de hoy) para que se inserte en nuestro documento. Qué pasos hemos seguido para llegar a el:**



- a. Insertar-Vínculos-elementos rápidos-campo
- b. Insertar-Vínculos-elementos rápidos-autotexto
- c. Insertar-texto-elementos rápidos-campo
- d. Insertar-texto-elementos rápidos-autotexto

**21. Para introducir un carácter especial en el texto, como los de Copyright o Registrado, en la pestaña Insertar, ¿cuál de las siguientes herramientas se emplea en Word?**

- a. Marcador.
- b. WordArt.

- c. Elementos rápidos.
- d. Símbolo.

**22. ¿En cuál de las siguientes pestañas de la cinta de opciones de Word encontramos la opción “Administrar fuentes” para poder crear citas y bibliografía?**

- a. Correspondencia.
- b. Disposición.
- c. Referencias.
- d. Vista

**23. En el último párrafo de la segunda página del documento Anexo Word, se desea que aparezca la fecha actualizada cada vez que alguien abra el documento. ¿Cuál es la forma correcta de hacerlo?**

- a. Hacer clic en la pestaña “Insertar” de la “cinta de opciones”. Hacer clic en “Fecha y hora” y en cuadro de diálogo emergente elegir el formato deseado. Activar la opción “Actualizar automáticamente” y “Aceptar”.
- b. Hacer clic en la pestaña “Referencias” de la “cinta de opciones”. Hacer clic en “Fecha y hora” y en cuadro de diálogo emergente elegir el formato deseado. Activar la opción “Actualizar automáticamente” y “Aceptar”.
- c. Hacer clic en la pestaña “Desarrollador” de la “cinta de opciones”. Hacer clic en “Complemento” > “Fecha y hora” y en cuadro de diálogo emergente elegir el formato deseado. Dejar la opción por defecto “Actualizar automáticamente” y “Aceptar”.
- d. Hacer clic en la pestaña “Inicio” de la “cinta de opciones”. Hacer clic en “Complemento” > “Fecha y hora” y en cuadro de diálogo emergente elegir el formato deseado. Dejar la opción por defecto “Actualizar automáticamente” y “Aceptar”.

**24. Si queremos añadir a nuestro documento de Word, una marca de agua de texto que pasos debemos de seguir:**

- a. Insertar/Fondo de página/Marca de agua/Marcas de agua personalizadas/Marca de agua de texto/Seleccionar o escribir el texto que queremos que aparezca en el documento/Aplicar
- b. Diseño/Fondo de texto/Marca de agua/Marcas de agua personalizadas/Marca de agua de texto/Seleccionar o escribir el texto que queremos que aparezca en el documento/Aplicar
- c. Diseño/Fondo de página/Marca de agua/Marcas de agua personalizadas/Marca de agua de texto/Seleccionar o escribir el texto que queremos que aparezca en el documento/Aplicar
- d. Insertar/Fondo de página/Marca de agua/Marcas de agua personalizadas/Marca de agua de imagen/Seleccionar la imagen/Aplicar

**25. ¿Que representa la marca de formato que aparece en la primera línea del párrafo?**



- a. Representa un salto de línea manual. Se realiza con la combinación de teclas ALT+INTRO y lo que logramos es cambiar de línea, pero no de párrafo.
- b. Representa un salto de línea manual. Se realiza con la combinación de teclas CTRL+INTRO y lo que logramos es cambiar de línea, pero no de párrafo.
- c. Representa un salto de línea manual. Se realiza con la combinación de teclas MAYUS+INTRO y lo que logramos es cambiar de línea, pero no de párrafo.
- d. Ninguna es correcta

**TEST 7 I (2024) BVI T2****SOLUCIONES**

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

**EXPLICACIONES**

Puedes ver las explicaciones de cada respuesta en el AULA VIRTUAL