

TEST 3 I (2024) BVI T2 Tema 24 Word (LLEVA ANEXO)

01. Para poder insertar una página en blanco en un documento de Word lo podremos hacer desde:

- a. Menú Insertar – sección ilustraciones
- b. Menú Insertar – sección páginas
- c. Menú Insertar – sección Tablas
- d. Menú Insertar – encabezados y pies de página.

02. ¿Qué opciones encontramos en la pestaña Revisar?

- a. Ortografía y gramática, guardar, Imprimir
- b. Restringir edición, ortografía y gramática, Nuevo comentario....
- c. Aplicación de formatos
- d. Todas las anteriores.

03. El formato de párrafo justificado

- a. Alinea el texto al centro
- b. Alinea el texto a derecha e izquierda
- c. Alinea el texto a la izquierda
- d. Alinea el texto a la derecha

04. Si desea cambiar los márgenes al documento con las siguientes medidas superior e inferior a 2cm, izquierdo 4 y derecho 2,5

- a. Diseño de página– configurar página – márgenes – márgenes personalizados
- b. Diseño de página– párrafo – configurar página –márgenes – márgenes personalizados
- c. Párrafo – configurar página – márgenes personalizados
- d. Diseño de página– configurar página – diseño – márgenes personalizados

05. Tipos de saltos de sección

- a. Página siguiente, columna, continua.
- b. Página siguiente, Columna, ajuste de texto
- c. Página siguiente, continua, columna, página par, página impar.
- d. Página siguiente, continua, página par, página impar.

06. En el procesador de textos Word 2013 ¿Cómo reflejarías la expresión m 2 ?

- a. Ctrl + =
- b. Ctrl + Mayus + +
- c. Ctrl + +
- d. Mayus + +

07. Mediante el interlineado, controlamos

- a. La distancia de la primera línea
- b. La distancia entre párrafos
- c. La distancia entre líneas de un mismo párrafo
- d. La separación entre caracteres

08. Cuando estamos en un documento y deseamos cambiar de encabezado (por ej., a partir de la página 5) y queremos que las anteriores paginas mantenga el que tenía, debemos empezar por:

- a. Nada en especial, si lo ponemos en la 5, los anteriores no se cambian.
- b. Insertar - Salto - Salto de página.
- c. Diseño de página- Salto - Salto de sección - Página siguiente.
- d. Insertar - Salto - Salto de sección - Diferente encabezado.

09. Las características más importantes del formato de párrafo son:

- a. La alineación, la sangría y la negrita.
- b. La alineación y el salto de página.
- c. La fuente y la sangría.
- d. La alineación y la sangría.

10. EL texto tiene un interlineado de 1,00 y queremos modificarlo y ponerle un interlineado de 1,5 para ello seleccionaremos el texto y:

- a. Haremos clic en la cinta de opciones en Diseño > Grupo Párrafo y elegiremos interlineado de 1,5
- b. Haremos clic en la cinta de opciones en Inicio > Grupo Párrafo y elegiremos interlineado de 1,5
- c. Usaremos el método abreviado CTRL + 5
- d. Las opciones b y c son correctas

11. Si pulsamos la combinación de teclas Alt+Ctrl+Mayu+S accedemos a:

- a. Estilos
- b. Índices
- c. Tabla de contenido
- d. Tabla de ilustraciones.

12. En Word para aplicar el formato versales se utiliza como atajo las teclas:

- a. Control + Mayus + T
- b. Control + L
- c. Control + M
- d. Control + Mayus + L

13. Word, que desplazamiento produce la combinación de teclas Ctrl + (flecha derecha)

- a. Una palabra completa hacia la derecha.
- b. Al final de la línea.
- c. Avanza una sílaba hacia la derecha.
- d. Selecciona una sílaba hacia la derecha.

14. Selecciona qué icono de la cinta de opciones de Word, utilizarías para poner la fuente de letra en color rojo en un texto.

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

15. Indica cuál de las siguientes configuraciones de diseño de página se ha aplicado en el siguiente párrafo.

A día de hoy existen distintas variantes de este tipo de malware y por el momento, debido al tipo de cifrado utilizado, normalmente no es posible la recuperación de los datos, por tanto, la única posibilidad de recuperar los ficheros es desde copias de seguridad que se hayan realizado previamente en otros dispositivos o sistemas externos: USB, disco duro extraíble, DVD, la nube, etc.

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

16. La opción Escala del cuadro de diálogo Fuente...Avanzado:

- a. Afecta a la anchura de cada letra.
- b. Afecta a la distancia de separación entre caracteres.
- c. Altera la altura del texto en la línea.
- d. Afecta a las características OpenType

17. Si en Word 2013 queremos rehacer una acción que previamente hemos deshecho, ¿Cuál de las siguientes opciones debemos

ejecutar?

- a. Ctrl + W
- b. Ctrl + V
- c. Ctrl + N
- d. Ctrl + Y

18. ¿por qué es tan importante la plantilla Normal.dotm?

- a. Porque es la única que cumple los estándares para poderse ver en cualquier versión de Word.
- b. Porque es la base para crear otras plantillas.
- c. Porque los nuevos documentos en blanco se basan en ella.
- d. Todas las respuestas son falsas.

19. ¿Qué ocurre si borramos la plantilla Normal.dotm?

- a. Word puede dar problemas en el arranque en algunos casos.
- b. Nada, se crea sola otra vez al crear un nuevo documento.
- c. Se crea un agujero espacio-tiempo
- d. Se pierde la configuración de Word y deberíamos llamar a la asistencia técnica.

20. Si queremos poner una Letra Capital en un texto que debemos hacer.

- a. Insertar - paginas - Letra Capital
- b. Insertar - Símbolos - Letra Capital
- c. Insertar - Texto - Letra Capital.
- d. Ninguna es correcta.

21. Si en Word pulsamos May + Inicio seleccionaremos:

- a. Desde el principio de la línea hasta el punto de inserción
- b. Desde el principio del documento hasta el punto de inserción
- c. Desde el principio del párrafo hasta el punto de inserción
- d. Desde el principio de la página hasta el punto de inserción.

22. Para que un párrafo no quede dividido en dos páginas debemos activar la casilla:

- a. Control de líneas viudas y huérfanas.
- b. Conservar líneas juntas.
- c. Salto de página anterior.
- d. Conservar con el siguiente.

23. ¿A qué posición se desplaza el punto de inserción o cursor si en un documento de varias páginas, creado en Word, se pulsa la combinación de teclas CTRL + AvPag

- a. Al final de la página actual
- b. Al principio de la página actual
- c. Al principio de la página siguiente.
- d. Al final de la página siguiente.

24. La opción de elementos rápidos:

- a. Está disponible en Insertar...Texto... Elementos rápidos.
- b. Está disponible en Insertar... Vínculos... Elementos rápidos.
- c. Inserta cuadro de textos con formato previo.
- d. Crea un vínculo a una página web.

25. Word 2013 nos ofrece tres herramientas para cambiar el fondo de página que son:

- a. Saltos, Color de página y Bordes de página.
- b. Marca de agua, Color de página y Bordes de página.
- c. Marca de agua, Color de página y Márgenes.
- d. Guiones, Saltos y Color de página.

26. De los siguientes textos ¿Cuál está escrito en Versalitas?

- a. Microsoft Word.
- b. MICROSOFT WORD.
- c. MICROSOFT WORD.
- d. MICROSOFT wORD.

27. Para definir el texto de nuestro informe en formato columnas, ¿qué pasos realizas?

- a. Seleccionar “INSERTAR” > Elementos rápidos > Autotexto.
- b. Seleccionar “DISEÑO DE PAGINA”> Columnas > seleccionar el número de columnas.
- c. Seleccionar “DISEÑO”> Espaciado entre párrafos > Doble.
- d. Seleccionar

28. Si en un párrafo seleccionamos los términos “Constitución Española” y utilizamos el método Ctrl+S dos veces seguidas, ¿Cuál de los siguientes resultados obtendríamos?

- a. Constitución Española
- b. Constitución Española
- c. Constitución Española
- d. Constitución Española

29. Si nos situamos con ratón en el margen de la izquierda a la altura de una línea y hacemos clic, se seleccionará...

- a. ...ninguna parte del texto
- b. ...la palabra inicial de la oración que está a la altura del puntero del ratón
- c. ...toda la línea que está a la altura del puntero del ratón
- d. ...el párrafo situado a la derecha del puntero del ratón

30. Para insertar un borde de página en Word 2013 tenemos que entrar a través de las siguientes opciones:

- a. Inicio - Fondo de Pagina - Bordes de pagina
- b. Vista - Fondo de página - Bordes de pagina
- c. Diseño - Fondo de página - Bordes de pagina
- d. Insertar - Fondo de página - Bordes de pagina

TEST 3 I (2024) BVI T2 Tema 24 Word (LLEVA ANEXO)**SOLUCIONES**

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

EXPLICACIONES

Puedes ver las explicaciones de cada respuesta en el AULA VIRTUAL