

### **Test de MS-Word. Número 1**

1. Es falso que al abrir un documento existente de Word:
  - a) Este aparece en una ventana de documento almacenada en memoria RAM
  - b) Se abre el documento original sobre el que podremos actuar
  - c) Se abre una copia del documento
  - d) Se puede modificar sin que por ello se modifique el documento guardado en disco
  
2. ¿Qué menú de Word y Excel nos ofrece el corrector ortográfico?
  - a) Edición
  - b) Insertar
  - c) Herramientas
  - d) Formato
  
3. Para salir de la aplicación de Word y volver al sistema operativo Windows:
  - a) Se pulsa sobre el botón Cerrar de la barra de Herramientas
  - b) Seleccionar Archivo, Salir
  - c) Hacer doble clic en el cuadro del menú de control de la aplicación
  - d) b) y c) son correctas
  
4. ¿En qué tipo de presentación proporciona Word una vista en miniatura del aspecto que tendrá el documento cuando se imprima?
  - a) Presentación preliminar
  - b) Presentación normal
  - c) Presentación esquema
  - d) Presentación pantalla completa
  
5. Al marcador que se inserta en el documento principal y que indica dónde 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
  
6. El comando "Guardar" de Word sobre un documento previamente guardado, se utiliza para:
  - a) Actualizar el documento que ya está guardado
  - b) Guardar el documento en una ubicación diferente
  - c) Guardar el documento con un nombre nuevo
  - d) b) y c) son correctas

7. Referente a los caracteres no imprimibles en Word, es falso que:
- Indican los lugares del texto donde se han pulsado las teclas "Barra espaciadora", "Intro" y "Tab"
  - Para mostrarlos se debe hacer clic en el botón "Mostrar / Ocultar" de la barra de herramientas estándar
  - Para mostrarlos se debe hacer clic en el botón "Mostrar / Ocultar" de la barra de herramientas formato
  - No aparecen cuando se imprime el documento
8. Para imprimir un bloque de texto de un documento activo de Word:
- Seleccionar Archivo, Imprimir. En el cuadro de diálogo hacer clic en Selección y Aceptar
  - Pulsar el botón Imprimir de la Barra de herramientas estándar
  - a) y b) son correctas
  - No se puede imprimir sólo un bloque
9. Para abrir un documento en Word:
- Seleccionar Archivo, Abrir y hacer clic sobre el archivo y a continuación Aceptar
  - Seleccionar Archivo, Abrir y hacer doble clic sobre el archivo
  - Seleccionar Archivo, Nuevo y hacer doble clic sobre el archivo
  - Son correctas a) y b)
10. En Word no es necesaria la utilización de la tecla "Intro" para:
- Finalizar una línea corta
  - Finalizar un párrafo
  - Pasar una palabra que no cabe en una línea a la línea siguiente
  - Crear una línea en blanco
11. El comando "Guardar como" se utiliza para:
- poder guardar un documento con su nombre actual y en su ubicación actual
  - poder guardar un documento con un nombre nuevo
  - poder actualizar un documento ya guardado
  - Todas son correctas
12. La presentación predeterminada de un documento Word es:
- Presentación preliminar
  - Presentación Diseño de página
  - Presentación Normal
  - Presentación pantalla completa
13. La utilidad de Combinar correspondencia de Word permite:
- Generar documentación genérica como un mailing
  - Una comunicación personalizada
  - Generar cartas modelo, etiquetas postales, sobres o catálogos, donde exista una parte que no cambia y otra variable
  - Todas las opciones anteriores son correctas

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

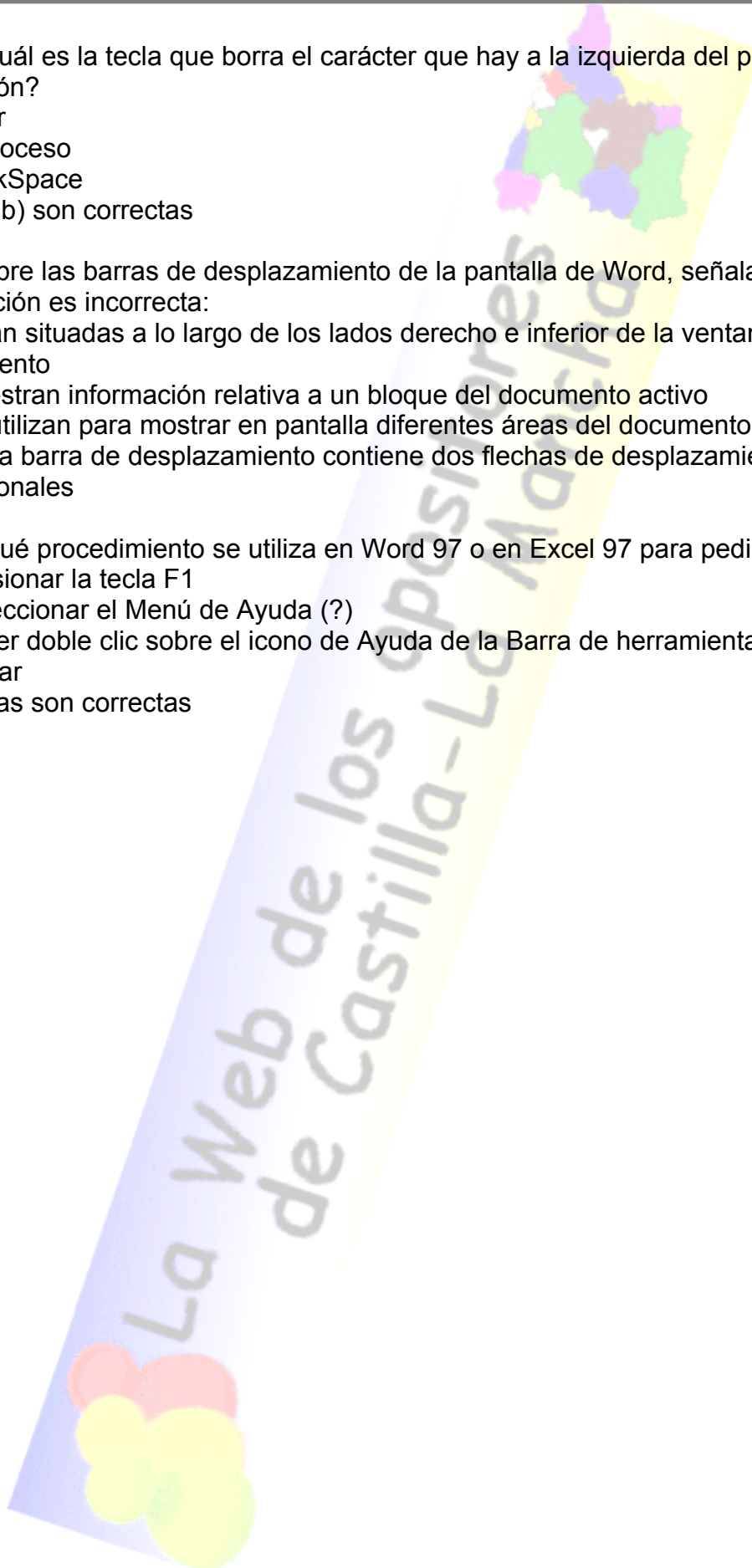
- a) Supr
- b) Retroceso
- c) BackSpace
- d) a) y b) son correctas

15. Sobre las barras de desplazamiento de la pantalla de Word, señala qué afirmación es incorrecta:

- a) Están situadas a lo largo de los lados derecho e inferior de la ventana del documento
- b) Muestran información relativa a un bloque del documento activo
- c) Se utilizan para mostrar en pantalla diferentes áreas del documento activo
- d) Cada barra de desplazamiento contiene dos flechas de desplazamiento direccionales

16. ¿Qué procedimiento se utiliza en Word 97 o en Excel 97 para pedir ayuda?

- a) Presionar la tecla F1
- b) Seleccionar el Menú de Ayuda (?)
- c) Hacer doble clic sobre el icono de Ayuda de la Barra de herramientas estándar
- d) Todas son correctas



-----Soluciones-----

1. (c)	2. (c)	3. (d)	4. (a)
5. (c)	6. (a)	7. (c)	8. (a)
9. (d)	10. (c)	11. (d)	12. (c)
13. (d)	14. (b)	15. (b)	16. (d)

