

WORD

TEST 10

ALE

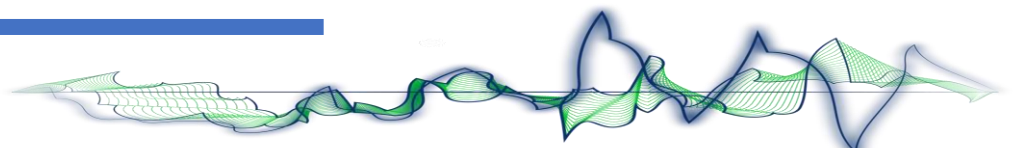
ORTOGRAFÍA y GRAMÁTICA

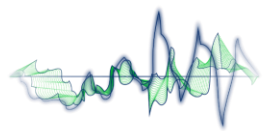
Las PLANTILLAS

Las NOTAS

FORMACIÓN

Para optimizar el aprendizaje de los alumnos se recomienda realizar este test después de visualizar la clase “Word – Clase 10” que se encuentra disponible de manera gratuita en el Canal de YouTube de “Ale Formación” o en la web www.aleformacion.es y en el momento en el que se indica durante la clase.





WORD TEST 10

1. ¿Cómo indica Word, por defecto, un error de ortografía?
 - a) Con un subrayado ondulado en rojo.
 - b) Con un subrayado ondulado en azul.
 - c) Con un subrayado recto en rojo.
 - d) Con un subrayado recto en azul.

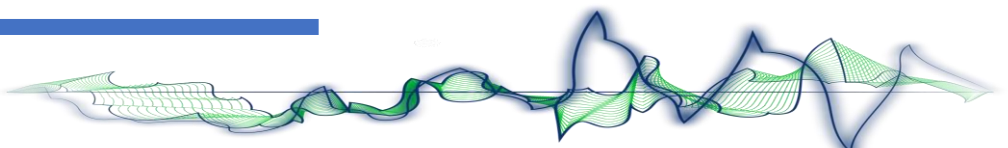
2. ¿Cómo indica Word, por defecto, una posible incongruencia gramatical?
 - a) Con un doble subrayado ondulado en rojo.
 - b) Con un subrayado ondulado en azul.
 - c) Con un subrayado recto en rojo.
 - d) Con un doble subrayado recto en azul.

3. ¿Desde dónde podremos activar o desactivar la opción “Revisar ortografía mientras se escribe”?
 - a) Pestaña Inicio / Opciones / Revisión
 - b) Pestaña Archivo / Configuración / Revisión
 - c) Pestaña Archivo / Opciones / Revisión
 - d) Pestaña Inicio / Opciones / Ortografía

4. ¿Para que nos sirve activar la opción “Omitir palabras en MAYÚSCULAS”?
 - a) Word convierte las palabras escritas todas en mayúsculas en palabras escritas todas en minúsculas, excepto si es la primera palabra de una oración en cuyo caso respetará la primera letra en mayúsculas.
 - b) Word no revisará la ortografía de las palabras escritas en mayúsculas.
 - c) Word siempre mostrará como error gramatical las palabras que están todas escritas en mayúsculas.
 - d) Es una herramienta de Word para evitar errores por la activación accidental de la tecla “Bloquear Mayúsculas”.

5. Por defecto si escribimos una c entre paréntesis, inmediatamente Word transformará esos caracteres por el símbolo de copyright. Esta opción se encuentra activada por defecto. ¿Dónde?
 - a) En el apartado de “Autotexto”.
 - b) En el apartado “Al corregir ortografía en los programas de Microsoft Office”,
 - c) En “Gramática y mejoras”.
 - d) En “Opciones de autocorrección”.

6. ¿Qué opción NO se encuentra en “Autocorrección”?
 - a) Omitir palabras en MAYÚSCULAS.
 - b) Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS.
 - c) Poner en mayúsculas los nombres de días.
 - d) Corregir DOs MAyúsculas SEguidas.



7. ¿Qué es una plantilla en Word?

- a) Un conjunto de formatos a los que se asigna un nombre.
- b) Un documento de Word que se encuentra almacenado en un archivo, con un conjunto de formatos, textos, estilos, márgenes e incluso imágenes, enlaces y otros elementos que podremos utilizar como base para crear nuestros documentos.
- c) Una serie de acciones que podemos ejecutar de manera automática y que están programadas en Visual Basic.
- d) Uno de los estilos predeterminados que ofrece Word para la creación automática de documentos.

8. ¿Qué extensión de archivo utiliza Word para almacenar las plantillas?

- a) .docx
- b) .pla
- c) .rft
- d) .dotx

9. ¿Desde dónde podré hacer uso de una plantilla?

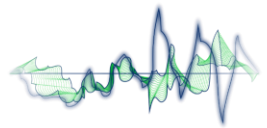
- a) ARCHIVO / NUEVO / Elegir la plantilla deseada.
- b) ARCHIVO / ABRIR / Abrir la plantilla deseada.
- c) Las opciones a y b son falsas.
- d) Las opciones a y b son correctas.

10. Indique la respuesta correcta respecto a las plantillas.

- a) En las plantillas solamente podré modificar el texto.
- b) En las plantillas solamente podré modificar el texto y las imágenes.
- c) En las plantillas podré modificar el texto, las imágenes y todos los formatos, estilos y elementos que deseemos.
- d) En las plantillas solamente podré modificar las zonas correspondientes a las cajas de formularios donde se podrá autocompletar el texto y hacer uso de los elementos modificables ofrecidos.

11. ¿Qué plantillas tenemos disponibles para ser utilizadas por los usuarios de Word?

- a) Una lista de plantillas que se incluyen con la instalación del programa de Word.
- b) La opción a es correcta y, además, podremos hacer uso de plantillas descargables que ofrece Word en línea.
- c) Las opciones a y b son correctas y, además, podremos crear nuestras propias plantillas creadas por nosotros u otros usuarios.
- d) Todas las opciones son correctas y, además, podremos guardar nuestras propias plantillas con el formato .dotm cuando contengan macros.



12. Para insertar una “Nota” en nuestro documento de Word deberemos acceder mediante...

- a) ...la pestaña “Referencias”.
- b) ...la pestaña “Inicio”.
- c) ...la pestaña “Insertar”.
- d) ...la pestaña “Diseño”.

13. ¿En que lugar nos ofrece Word colocar las “Notas” en la categoría lógica “Notas al pie” de la Cinta de Opciones?

- a) Nos permite “Insertar nota al pie”.
- b) Nos permite “Insertar nota al pie” e “Insertar nota al final”.
- c) Nos permite “Insertar nota al pie”, “Insertar nota al final” e “Insertar nota de párrafo”.
- d) Nos permite “Insertar nota al pie”, “Insertar nota al final”, “Insertar nota de párrafo” e “insertar “Nota de página”.

14. ¿Dónde colocará Word una Nota si hemos seleccionado la opción “Insertar nota al pie”?

- a) Debajo del párrafo donde se encuentre la referencia.
- b) Debajo de la línea donde insertemos el índice.
- c) En la parte inferior de la página correspondiente.
- d) En la zona inferior de la última página de nuestro documento.

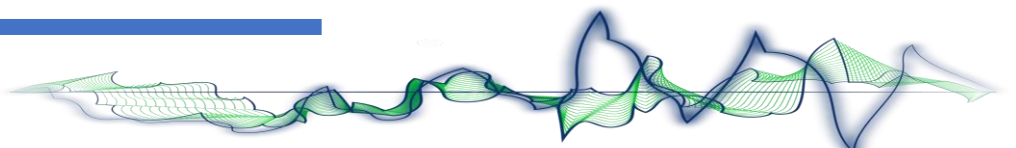
15. Para ver el texto de una “Nota” que hemos creado podremos ir al lugar donde se encuentre la misma, pero también podremos leer el texto de esa “Nota”...

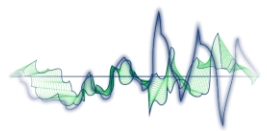
- a) ...haciendo clic encima de la palabra o del texto referenciado.
- b) ...haciendo doble clic encima de la palabra o del texto referenciado.
- c) ...colocando el puntero del ratón encima de la palabra o del texto referenciado.
- d) ...haciendo clic con el botón secundario del ratón encima de la palabra o del texto referenciado.

REPASO

16. ¿Qué es una tabla anidada?

- a) Una tabla que se encuentra colocada entre cierta parte de nuestro texto.
- b) Una tabla que contiene imágenes o iconos.
- c) Una tabla que contiene divisiones en varias tablas.
- d) Una tabla que contiene otras tablas.

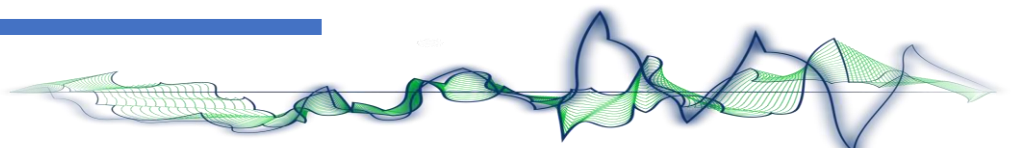




17. ¿Desde qué pestaña podremos hacer uso de las tablas en Word?
- a) Dibujar.
 - b) Disposición.
 - c) Diseño.
 - d) Insertar.
18. ¿Cómo se denomina la opción que nos ofrece Word y donde podremos incluir un texto referente a una tabla y que podrá ser utilizado para facilitar la comprensión a personas con dificultades visuales?
- a) Texto de lectura.
 - b) Ayuda de tabla.
 - c) Texto alternativo.
 - d) Ayuda de referencia.
19. ¿Qué ocurre si, estando el punto de inserción en una celda de una tabla, pulsamos la combinación del teclado ALT + Tecla RePag?
- a) Coloca el punto de inserción al comienzo del texto de esa celda.
 - b) Selecciona hasta el comienzo de la tabla.
 - c) Nos desplazamos a la primera celda de la columna correspondiente.
 - d) Nada.
20. Si seleccionamos una tabla entera y pulsamos en la tecla SUPRIMIR...
- a) ... se elimina completamente la tabla.
 - b) ... se elimina el contenido de la tabla.
 - c) ... se nos muestra una ventana con opciones.
 - d) ... se nos muestra un mensaje de confirmación de eliminación.

ALE

FORMACIÓN



SOLUCIONES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	d	c	b	d	a	b	d	d	c
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
d	a	b	c	c	d	d	c	c	b

