

WORD

TEST 11

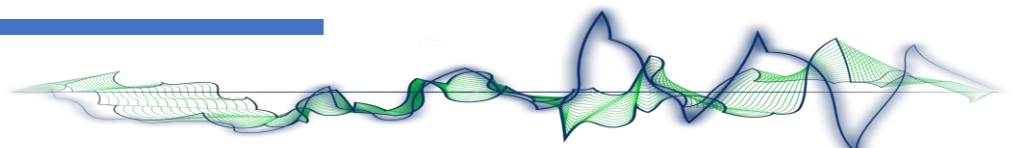
ALE

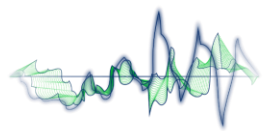
Los MARCADORES

Los VÍNCULOS

Las VISTAS

Para optimizar el aprendizaje de los alumnos se recomienda realizar este test después de visualizar la clase “Word – Clase 11” 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 11

1. Para poner un marcador en algún lugar de nuestro documento deberemos ir a...
 - a) ... la pestaña Inicio de nuestra cinta de opciones.
 - b) ... la pestaña Referencias de nuestra cinta de opciones.
 - c) ... la pestaña Vista de nuestra cinta de opciones.
 - d) ... la pestaña Insertar de nuestra cinta de opciones.

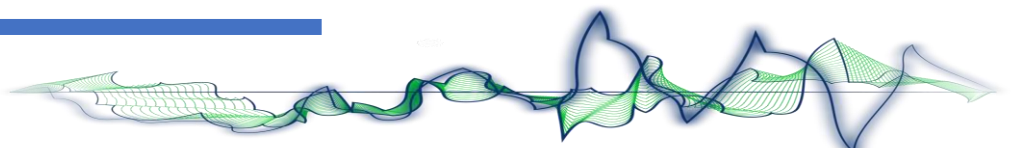
2. Cuando inserto un marcador, inmediatamente y allí donde lo hemos colocado, se muestra en la zona de texto de Word...
 - a) El nombre del marcador en azul.
 - b) Un símbolo que cambia para cada uno de los marcadores que tengamos.
 - c) El texto con formato cursiva que indica la presencia de un marcador, pero no se imprimirá con ese formato, si no en formato normal.
 - d) Nada, los marcadores, por defecto, no se muestran en el texto.

3. Una forma de localizar los posibles marcadores que tengamos en nuestro documento es...
 - a) Pestaña Archivo / Configuración / Marcadores
 - b) Pestaña Archivo / Opciones / Avanzadas
 - c) Pestaña Archivo / Opciones / Presentación
 - d) Pestaña Archivo / Configuración / Ver

4. Cuando activo "Mostrar marcadores",... ¿Cómo se mostrarán los posibles marcadores que tenga en mi documento?
 - a) Mediante el mismo símbolo que la opción "Mostrar todo".
 - b) Con unas marcas en forma de triángulo en el margen izquierdo.
 - c) Con unos corchetes.
 - d) Con asteriscos e índices que los numeran.

5. ¿Qué acción ejecuto con la combinación del teclado CTRL +I?
 - a) Se accede a la ventana "Buscar y Reemplazar", en la pestaña "Ir a".
 - b) Ventana Navegación.
 - c) Se abre la ventana "Buscar".
 - d) Se accede a la ventana llamada "Marcadores".

6. Para poner un vínculo en algún lugar de nuestro documento deberemos ir a...
 - a) ... la pestaña Inicio de nuestra cinta de opciones.
 - b) ... la pestaña Referencias de nuestra cinta de opciones.
 - c) ... la pestaña Vista de nuestra cinta de opciones.
 - d) ... la pestaña Insertar de nuestra cinta de opciones.



7. Dentro de la ventana “Insertar hipervínculo” se ofrece la opción de “Vincular a:”. ¿Qué opciones puedo seleccionar dentro de este apartado?

- a) “Archivo o página Web existente”.
- b) “Archivo o página Web existente” y “Lugar de este documento”.
- c) “Archivo o página Web existente”, “Lugar de este documento” y “Documento de Office”.
- d) Opciones a, b y c correctas y, además, “Dirección de correo electrónico”.

8. ¿Qué características adoptará una palabra a la que le hemos insertado un vínculo?

- a) Ninguna, por defecto se mantiene el formato que tenía.
- b) Color rojo.
- c) Cursiva y coloreada.
- d) Color azul y subrayado.

9. Para acceder a lugar vinculado desde un párrafo al que le hemos asignado un hipervínculo deberemos....

- a) ... hacer clic sobre alguna parte del mismo, mientras mantengo pulsada la tecla ALT.
- b) ... hacer clic sobre alguna parte del mismo.
- c) ... hacer clic sobre alguna parte del mismo, mientras mantengo pulsada la tecla CTRL.
- d) Todas las opciones falsas.

10. ¿Qué deberé hacer previamente para crear un enlace a un lugar dentro de nuestro documento?

- a) Asignar los hipervínculos a los lugares a los que quiera desplazarme.
- b) Colocar marcadores.
- c) Situar los índices de vínculos.
- d) Seleccionar el lugar donde quiero que se desplace al pulsar en el correspondiente vínculo.

11. Habiendo creado un hipervínculo a una página Web, mediante su URL, hacemos clic en la palabra a la que le asignamos el vínculo. ¿Cómo se abre la página Web vinculada?

- a) En el mismo documento de Word.
- b) Word abre una ventana especial llamada “Navegación” donde se mostrará la página Web.
- c) Se abre el navegador, por defecto Microsoft Edge, donde se muestra la página Web.
- d) Word nos preguntará, mediante una ventana emergente, dónde queremos abrir la página Web.

12. ¿Mediante qué pestaña de la Cinta de opciones podré elegir entre las diferentes “Vistas” de Word?

- a) Pestaña Inicio.
- b) Pestaña Vista.
- c) Pestaña Referencias.
- d) Pestaña Disposición.

13. ¿Desde qué otro lugar de Word podremos acceder a las diferentes vistas además de desde la Cinta de opciones?

- a) Desde la Barra de Título.
- b) Desde la Barra de Tareas.
- c) Desde la Barra de Estado.
- d) Desde las reglas.

14. ¿Cuántas “Vistas” diferentes nos ofrece Word?

- a) 6
- b) 3
- c) 4
- d) 5

15. ¿Cuál de las siguientes no es una de las “Vistas” en Word?

- a) Vista Modo lectura.
- b) Vista Esquema.
- c) Vista Borrador.
- d) Vista Normal.

16. ¿Cuál es la “Vista” con la que empezamos a trabajar en Word por defecto?

- a) Vista Web.
- b) Vista Normal.
- c) Vista Previa.
- d) Vista Diseño de impresión.

17. ¿Qué “Vista” muestra el documento con el contenido como puntos de viñeta?

- a) Vista Esquema.
- b) Vista Viñeta.
- c) Vista Borrador.
- d) Vista de Trabajo.

18. ¿Qué “Vista” resulta útil para editar rápidamente ya que no muestra los encabezados ni pies de página?

- a) Vista Diseño de impresión.
- b) Modo lectura.
- c) Borrador.
- d) Vista Simple.

19. ¿Qué “Vista” recomienda Word en caso de que tengamos tablas muy anchas en nuestro documento?

- a) Vista Web.
- b) Vista Esquema.
- c) Vista de Tabla.
- d) Vista ampliada.

20. Además de mediante la Cinta de opciones podré seleccionar algunas “Vistas” desde otro lugar de la ventana de Word. En este otro lugar también se encuentra, pegado a los iconos de las “Vistas”, otra herramienta, texto u objeto de Word... ¿Cuál?

- a) El nombre del documento.
- b) El Zoom.
- c) El menú denominado “oculto” o “menú de control”.
- d) Los símbolos de las sangrías.

REPASO

21. Word, por defecto, marca los posibles errores gramaticales con un subrayado azul. ¿Qué formato tiene este subrayado?

- a) Una línea recta.
- b) Doble línea recta.
- c) Una línea ondulada.
- d) Doble línea ondulada.

22. ¿Con qué extensión se almacenan los archivos de plantilla actualmente?

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

23. ¿Desde dónde puedo insertar una plantilla?

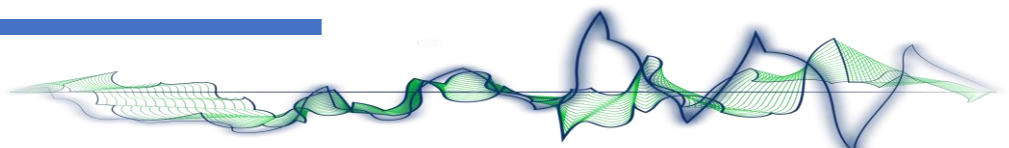
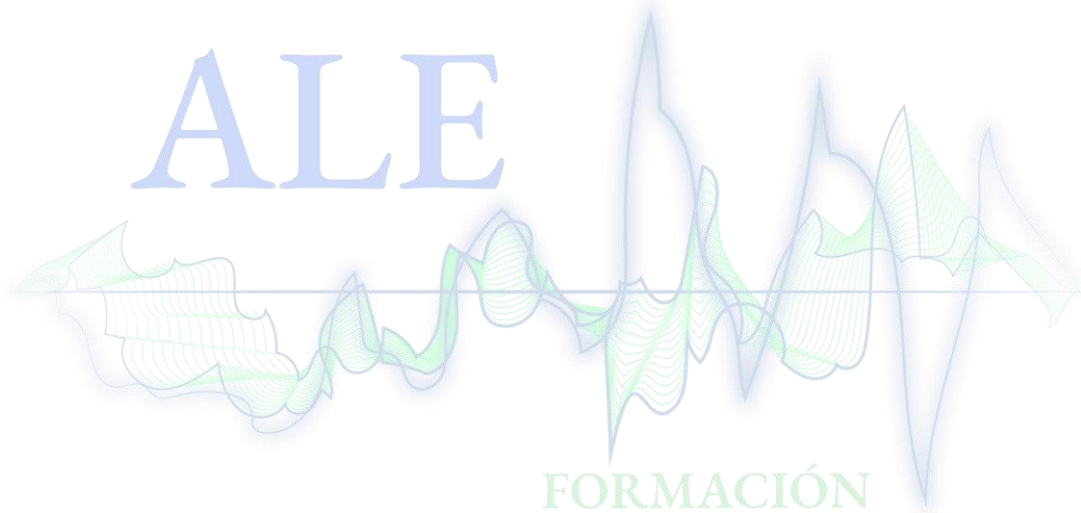
- a) Pestaña INSERTAR de la Cinta de opciones.
- b) Pestaña DISEÑO de la Cinta de opciones.
- c) Pestaña DISPOSICIÓN de la Cinta de opciones.
- d) Todas las opciones falsas.

24. ¿Dónde se coloca una “Nota” cuando se utiliza “Insertar nota al final”?

- a) Al final del párrafo donde se encuentra.
- b) Al final de la página donde se encuentra.
- c) En el pie de página de la página donde se encuentra.
- d) Al final del documento.

25. ¿Cómo se llama la plantilla que Word utiliza por defecto al abrir un documento nuevo?

- a) Plantilla Base.
- b) Plantilla Predeterminada.
- c) Plantilla Normal.
- d) Plantilla Documento.



SOLUCIONES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
d	d	b	c	a	d	b	d	c	b
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
c	b	c	d	d	d	a	c	a	b
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
b	d	d	d	c					

