

# WORD

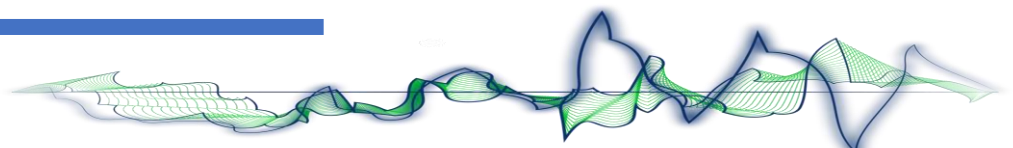
# TEST 2

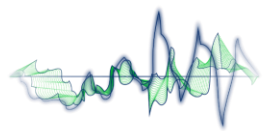
ALE

## Operaciones básicas en Word

FORMACIÓN

Para optimizar el aprendizaje de los alumnos se recomienda realizar este test después de visualizar la clase “Word – Clase 2” que se encuentra disponible de manera gratuita en el Canal de YouTube de “Ale Formación” o en la web [www.aleformacion.es](http://www.aleformacion.es) y en el momento en el que se indica durante la clase.

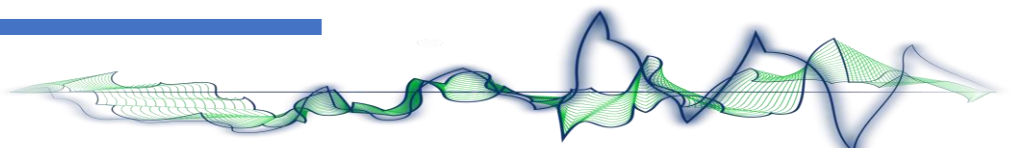




## WORD TEST 2

1. ¿Con qué botón del ratón realizamos normalmente “clic” y “doble clic”?
  - a) El botón central.
  - b) El botón izquierdo.
  - c) El botón principal.
  - d) La ruedecita del ratón.
  
2. En un ratón configurado para diestros... ¿Con qué botón abriremos el menú contextual de aquel objeto sobre el que se encuentre el cursor?
  - a) Botón derecho.
  - b) Botón izquierdo.
  - c) Ruedecita del ratón.
  - d) Todas las opciones incorrectas.
  
3. ¿Para qué se utiliza la acción de hacer “clic” con la ruedecita del ratón?
  - a) Con la ruedecita del ratón no se puede hacer clic.
  - b) Para hacer una selección especial de un texto u objeto.
  - c) Un clic con la ruedecita equivale a un doble clic con alguno de los botones
  - d) Para desplazarnos por nuestro documento.
  
4. ¿Cómo se denomina la barrita vertical que parpadea en la zona de escritura y que colocamos en un lugar en concreto cuando hacemos clic en una zona de nuestro texto?
  - a) Cursor.
  - b) Puntero.
  - c) Punto de inserción.
  - d) Barra de desplazamiento.
  
5. Operaciones tan importantes como “guardar”, “abrir” o “nuevo” las encontraremos en la pestaña de la cinta de opciones denominada...
  - a) ...Inicio.
  - b) ...Archivo.
  - c) ...Comandos.
  - d) ...Ayuda.
  
6. ¿Con qué combinación del teclado crearemos un documento nuevo en Word?
  - a) CTRL + N
  - b) CTRL + U
  - c) CTRL + W
  - d) Todas las opciones falsas.

FORMACIÓN



7. Un plan de negocios es un documento que se suele escribir en Word. En lugar de crear la estructura de dicho plan desde cero, podemos utilizar una herramienta que ofrece Word con un diseño de página, fuentes, márgenes y estilos predefinidos y que se denomina...

- a) Macro.
- b) Documento base.
- c) Plantilla.
- d) Estilo Normal.

8. ¿Con qué combinación del teclado aplicaremos el formato “negrita” al texto seleccionado?

- a) CTRL + N
- b) CTRL + E
- c) CTRL + K
- d) Todas falsas.

9. ¿Con qué combinación del teclado abriremos un documento guardado previamente en Word?

- a) CTRL + U
- b) CTRL + O
- c) CTRL + A
- d) Todas falsas.

10. Si queremos abrir un documento que se encuentra en nuestro disco duro podremos utilizar la combinación del teclado...

- a) ALT + F12
- b) CTRL + F12
- c) MAYUS + F12
- d) Todas falsas.

11. ¿Con qué combinación del teclado guardaremos nuestro documento en Word?

- a) CTRL + U
- b) CTRL + A
- c) CTRL + G
- d) Todas falsas.

12. ¿Qué tres cosas fundamentales podremos elegir al guardar un documento en Word?

- a) Su nombre, su lugar de almacenamiento y su formato.
- b) Su nombre, su extensión y su formato.
- c) El lugar donde queramos guardarlo, su nombre y el tamaño.
- d) Su formato, su autor y la versión.

13. Al ejecutar la acción “guardar” en Word, no nos abrirá nunca ninguna ventana ni cuadro de diálogo.
- Cierto, nunca mostrará ninguna ventana ya que guardará el documento automáticamente.
  - Falso, siempre nos mostrará un cuadro de diálogo para asignarle un nombre, así como unidad de almacenamiento y la ruta de carpetas a nuestro archivo.
  - Falso, la primera vez que guardamos un documento nos mostrará siempre una ventana donde podremos asignarle el nombre que deseemos.
  - Cierto, excepto para las plantillas.
14. ¿Con qué extensión se guardan los archivos con formato Word en sus últimas versiones?
- .txt
  - .rft
  - .docx
  - .dot
15. ¿Con qué combinación del teclado guardaremos nuestro documento en Word?
- MAYUS + F12
  - MAYUS + F11
  - MAYUS + F10
  - Todas falsas.
16. ¿Cuál de las siguientes acciones en Word normalmente no muestra una ventana de opciones ya que ejecuta la acción directamente?
- Pestaña Archivo – GUARDAR COMO
  - Pestaña Archivo – IMPRIMIR
  - Pestaña Archivo – OPCIONES
  - Pestaña Archivo – GUARDAR
17. ¿Con qué combinación del teclado ejecutaremos en Word la acción GUARDAR COMO?
- CTRL + F12
  - F12
  - MAYUS + F12
  - Todas falsas.
18. ¿Con qué combinación del teclado se nos abrirá la ventana de opciones de impresión?
- CTRL + M
  - CTRL + I
  - CTRL + P
  - Todas falsas.

19. ¿Cómo se denomina la impresora por la que se realizarán las impresiones de nuestro documento si no cambiamos la impresora que se muestra por defecto?

- a) Impresora principal.
- b) Impresora predeterminada.
- c) Impresora primaria.
- d) Impresora de Word.

20. Dentro del apartado Configuración de la ventana de opciones de impresión... ¿Cuál de las siguientes opciones NO existe?

- a) Imprimir selección.
- b) Imprimir página actual.
- c) Imprimir página inicial.
- d) Impresión personalizada.

21. ¿Qué tendremos que escribir en el cuadro de texto de "Impresión personalizada" en Word si solamente queremos imprimir la página 3 y la página 10 de nuestro documento?

- a) 3 , 10
- b) 3 ; 10
- c) 3 – 10
- d) 3 y 10

22. ¿Qué tendremos que escribir en el cuadro de texto de "Impresión personalizada" en Word si solamente queremos imprimir de la página 3 a la página 10 de nuestro documento?

- a) 3 , 10
- b) 3 ; 10
- c) 3 – 10
- d) 3 a 10

23. Supongamos que queremos imprimir solamente la página 2, la página 10, la página 11, la página 12 y la página 20 de nuestro documento. ¿Qué deberemos indicarle a Word?

- a) 2 – 10 , 12 - 20
- b) 2 , 10 - 12 , 20
- c) 2 – 10 – 11 – 12 – 20
- d) 2 , 10 , 12 , 20

24. ¿Qué dos opciones nos ofrece Word para imprimir a doble cara?

- a) Voltar páginas por el borde más largo y Voltar páginas por el borde más corto.
- b) Impresión horizontal e Impresión vertical.
- c) Disposición normal y Disposición apaisada.
- d) Sencilla y Múltiple.

25. ¿Qué ocurre si nuestra impresora no es capaz de imprimir a doble cara y queremos imprimir a doble cara?
- Seleccionaremos la opción “Imprimir a doble cara” y Word nos irá indicando el momento para voltear y volver a colocar el papel en la impresora.
  - Word nos ofrece la opción “Imprimir manualmente a doble cara”.
  - El sistema nos mostrará un error si seccionamos “Imprimir a doble cara” y nuestra impresora no es capaz de hacerlo.
  - No se podrá imprimir a doble cara.
26. ¿Qué opción deberemos seleccionar si queremos asignar un margen derecho e izquierdo de 5 cm?
- Asignar márgenes.
  - Configurar márgenes.
  - Márgenes personalizados.
  - Márgenes especiales.
27. ¿Qué orientaciones podremos seleccionar en la ventana de impresión de Word?
- Vertical y horizontal.
  - Normal y apaisada.
  - Normal, apaisada y diagonal.
  - Con estilo y sin estilo.
28. ¿Qué tamaño de papel tiene Word seleccionado por defecto para nuestras impresiones?
- Folio.
  - A3
  - A4
  - A5
29. ¿Cuál de los siguientes NO es uno de los tipos de márgenes que ofrece Word en la ventana de impresión?
- Normal.
  - Moderado.
  - Amplio.
  - Opciones a y b correctas.
30. ¿Qué márgenes superior e inferior aplica Word si seleccionamos “Margen Normal”?
- 2,5 cm y 3 cm
  - 2,5 cm y 2,5 cm
  - 3 cm y 3 cm
  - 2 cm y 2 cm

31. ¿Qué márgenes derecho e izquierdo aplica Word si seleccionamos “Margen Normal”?

- a) 2,5 cm y 3 cm
- b) 2,5 cm y 2,5 cm
- c) 3 cm y 3 cm
- d) 2 cm y 2 cm

32. ¿Cuál de los siguientes SI es uno de los tipos de márgenes que ofrece Word en la ventana de impresión?

- a) Pequeño.
- b) Ampliado.
- c) Ancho.
- d) Todas las opciones correctas.

33. Deseamos imprimir 3 copias de nuestro documento, pero no queremos que primero haga una copia entera del documento, luego otra y luego otra. Lo que queremos es que se impriman 3 copias de la primera página, luego 3 copias de la segunda página, luego 3 copias de la tercera página...y así con todas las páginas de nuestro documento. ¿Qué opción deberemos seleccionar en la ventana de impresión?

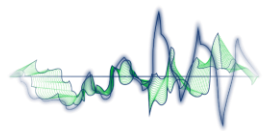
- a) Imprimir páginas sueltas.
- b) Impresión escalonada.
- c) Impresión modulada.
- d) Sin intercalar.

34. ¿En qué parte de la ventana de Word podremos comprobar de manera visual el tamaño de los márgenes de nuestro documento?

- a) En la barra de estado.
- b) En la barra de márgenes.
- c) En las reglas.
- d) En la barra de título.

35. Señala la respuesta correcta respecto a los márgenes en Word.

- a) En los márgenes “Normales” el margen derecho es mayor que el izquierdo.
- b) En los márgenes “Normales” el margen derecho es menor que el superior.
- c) En los márgenes “Normales” el margen izquierdo es mayor que el inferior.
- d) Todas las opciones incorrectas.



REPASO

36. ¿En qué parte de la ventana podremos comprobar y modificar el zoom en Word?

- a) Barra de título.
- b) Reglas.
- c) Barra de estado.
- d) Todas las opciones correctas.

37. Las opciones de presentación de la Cinta de Opciones se configuran desde...

- a) La barra de título.
- b) La barra de estado.
- c) La categoría lógica Vista.
- d) Las reglas.

38. El icono representado por una brocha que se encuentra en la cinta de opciones dentro de la categoría Portapapeles sirve para...

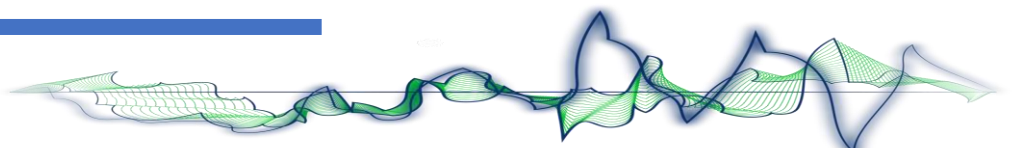
- a) ...pegar.
- b) ...cambiar el color de resaltado del texto.
- c) ...copiar formato.
- d) ...borrar formato.

39. ¿Dónde se encuentra la barra de herramientas de acceso rápido?

- a) En la barra de título.
- b) En la barra de estado.
- c) En la cinta de opciones.
- d) En las reglas.

40. ¿Qué muestra Word de manera permanente y por defecto?

- a) Las barras de desplazamiento.
- b) Las reglas.
- c) La barra de tareas.
- d) La barra de fórmulas.





SOLUCIONES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c	a	d	c	b	b	c	a	c	b
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
c	a	c	c	a	d	b	c	b	c
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
a	c	b	a	b	c	a	c	c	b
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
c	c	d	c	c	c	a	c	a	b

