

WORD

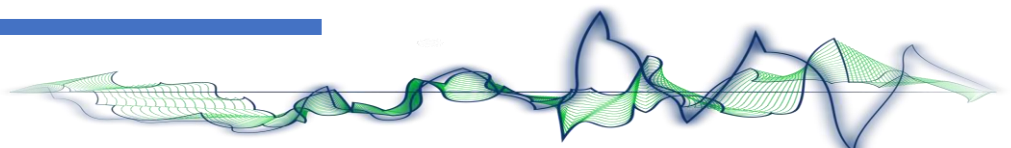
TEST 4

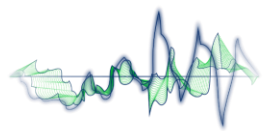
ALE

El formato FUENTE

FORMACIÓN

Para optimizar el aprendizaje de los alumnos se recomienda realizar este test después de visualizar la clase “Word – Clase 4” 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 4

1. Las dos categorías de formato más importantes en Word son...
 - a) ...formato fuente y formato página.
 - b) ...formato página y formato texto.
 - c) ...formato fuente y formato párrafo.
 - d) ...formato carácter y formato página.

2. Indica la afirmación incorrecta.
 - a) Dentro del mismo párrafo podré tener líneas con colores de letra diferentes.
 - b) En una misma palabra podré tener letras con tamaños diferentes.
 - c) En una misma palabra podré tener letras con colores diferentes.
 - d) Dentro del mismo párrafo podré tener líneas con alineaciones diferentes.

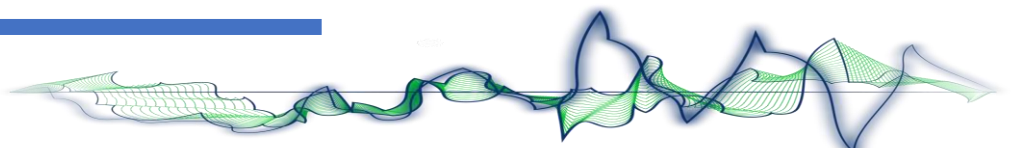
3. ¿Cuánto medirá una letra que tenga un tamaño de 10 puntos en Word?
 - a) 2,5 mm
 - b) 3,52 mm
 - c) 3,23 mm
 - d) 10 mm

4. ¿Qué tamaño mínimo y máximo podré seleccionar en el desplegable de "tamaño de fuente" que se encuentra en la Cinta de Opciones?
 - a) 8 y 72
 - b) 10 y 70
 - c) 6 y 72
 - d) 1 y 1000

5. ¿Cuál es el tamaño más pequeño de fuente que podré aplicar a una letra?
 - a) 0,5
 - b) 1
 - c) 2
 - d) 1,5

6. ¿Cuál es el tamaño más grande de fuente que podré aplicar a una letra?
 - a) 999
 - b) 1600
 - c) 1638
 - d) No hay límite.

7. ¿Qué tamaño de la fuente NO es aceptado por Word?
 - a) 0,5
 - b) 1637,5
 - c) Ninguno de los dos será válido en Word.
 - d) Los dos serán admitidos.



8. Contorno, sombra y reflejo son formatos de la fuente que encontraremos en...
- Estilos del texto del formato fuente.
 - Características del texto dentro de la pestaña Avanzado del formato Fuente.
 - Efectos de texto y tipografía.
 - Estilos vinculados.
9. ¿Cuál de las siguientes opciones NO encontraremos en el icono “Cambiar mayúsculas y minúsculas” del formato fuente?



- Tipo oración.
- MAYÚSCULAS.
- Combinar MAYÚSCULAS y minúsculas.
- Las opciones a, b y c se encuentran en ese icono.

10. ¿Con qué combinación del teclado cambiaremos de mayúsculas a minúsculas?

- CTRL + M
- MAYUS + F3
- CTRL + MAYUS + F2
- Todas falsas.

11. Si tenemos una palabra seleccionada que tiene tamaño 72 puntos y pulsamos sobre el icono “Aumentar tamaño de la fuente” de la Cinta de opciones... ¿Qué nuevo tamaño adoptarán las letras de esa palabra?



- 73
- 80
- 100
- Todas falsas.

12. ¿Qué utilizaremos si queremos poner una potencia matemática en nuestro texto?

- El efecto superíndice dentro del formato fuente, pero entonces el exponente de la potencia tendrá un tamaño menor que la base.
- La posición elevada dentro de la pestaña Avanzado del formato fuente, pero entonces el exponente de la potencia tendrá el mismo tamaño que la base.
- Las opciones a y b son correctas.
- Las opciones a y b son incorrectas.

13. ¿A qué hace referencia “Versalitas” dentro del formato fuente?

- a) Letra que aparece al inicio de la obra, de un capítulo o de un párrafo y que tiene un tamaño mayor que las del resto del texto.
- b) Mayúscula igual en tamaño a la minúscula de la misma clase.
- c) Estilo de escritura cuyas características más comunes son la inclinación de sus letras.
- d) Es un Estilo de los denominados vinculados.

14. Marque la respuesta correcta respecto al texto “Oculto” en Word.

- a) Se imprimirá el texto, aunque tenga formato oculto, ya que ese formato solo afecta a lo que se ve o no se ve en la pantalla.
- b) Podré ver el texto oculto activando “Mostrar todo” de la Cinta de Opciones.
- c) Ambas respuestas son correctas.
- d) Ambas opciones son incorrectas.

15. ¿Qué es TrueType en Word?

- a) Forma en que se representan cada una de las letras, números y signos de puntuación que se escriben como texto.
- b) Código de caracteres. Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares como una refundición o evolución de los conjuntos de códigos utilizados entonces en telegrafía.
- c) Es una tecnología de fuentes ajustables a escala que genera fuentes tanto para la impresora y la pantalla.
- d) Un tipo de impresora.

16. ¿Qué deberé hacer si quiero cambiar el tipo de la fuente de mi plantilla “Normal” para cambiar el estilo “Normal” y que cada vez que comience a trabajar en un documento Word el tipo de letra sea “Calibri”?

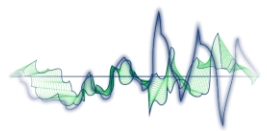
- a) Opción “Establecer como predeterminado”.
- b) Cambiar la fuente en Opciones Avanzadas de la pestaña Archivo.
- c) Opción “Establecer fuente” dentro de la ventana del Formato Fuente.
- d) Esa opción no está disponible en Word.

17. ¿Qué pestañas tiene la ventana del Formato Fuente?

- a) Fuente y Avanzado.
- b) Básico, Avanzado y Tabulaciones.
- c) Fuente, Avanzado y Estilos.
- d) Todas las opciones incorrectas.

18. ¿Qué tamaño de fuente aplica Word por defecto al comenzar un documento nuevo?

- a) 11
- b) 12
- c) 13
- d) 15



19. ¿Qué acción ejecuta el siguiente icono de la Cinta de Opciones?



- a) Color de resaltado del texto.
- b) Tipografías.
- c) Borrar todo el formato.
- d) Sombreado.

20. ¿Qué efectos nos ofrece Word en la ventana de Fuente?

- a) Tachado.
- b) Tachado y doble tachado.
- c) Tachado, doble tachado y triple tachado.
- d) Tachado y tachado resaltado.

21. ¿Cómo se denomina el conjunto de formatos que se aplica al comenzar a trabajar en un documento nuevo?

- a) Estilo Base.
- b) Estilo Fuente.
- c) Estilo Word.
- d) Estilo Normal.

22. ¿A qué hace referencia la escala, dentro de la pestaña Avanzado del formato Fuente?

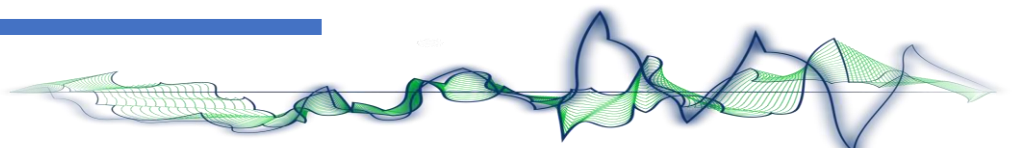
- a) A la anchura de los caracteres.
- b) A la altura de los caracteres.
- c) A la separación de los caracteres.
- d) A la separación entre líneas.

23. Dentro de la pestaña Avanzado del formato Fuente tenemos “Espaciado”, que ofrecerá las siguientes opciones:

- a) Aumentar y disminuir.
- b) Normal, comprimido y expandido.
- c) Comprimido, ampliado y máximo.
- d) Alto y bajo.

24. Modificaremos esta opción de formato de manera porcentual dentro de la pestaña Avanzado del formato Fuente.

- a) La escala.
- b) El espaciado.
- c) La posición.
- d) La tabulación



25. ¿Qué opciones podremos elegir dentro de “Posición” en el formato Fuente?

- a) Normal, superior e inferior.
- b) Normal, elevada y disminuida.
- c) Normal y desplazada.
- d) Normal, elevada y bajada.

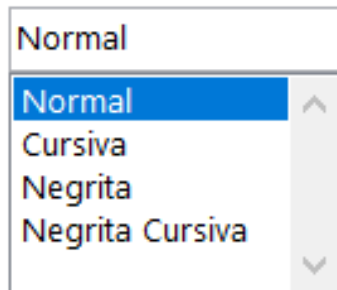
26. Al cambiar la “Posición” de un carácter dentro de la pestaña Avanzada del formato Fuente, le indicaremos la nueva posición...

- a) ...en centímetros.
- b) ...en forma de porcentaje.
- c) ...en puntos.
- d) ...en pulgadas.

27. Hace referencia a la forma en la que se ajusta el espaciado entre dos caracteres específicos. La idea es dar un mejor aspecto reduciendo el espaciado entre caracteres que encajan bien (como "A" y "V") y aumentando el espaciado entre caracteres que no lo son.

- a) Espaciado.
- b) Escala.
- c) Interletraje para fuentes.
- d) Todas las opciones falsas.

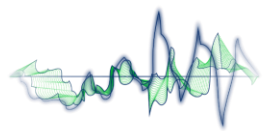
28. ¿Cómo denomina Word a estas opciones?



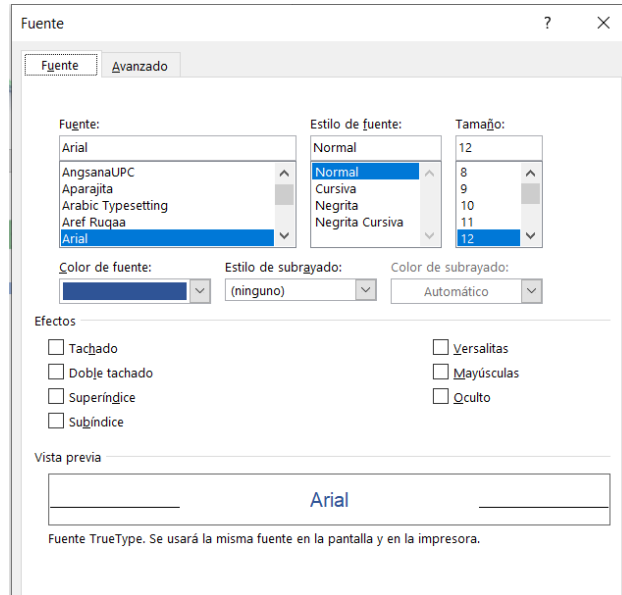
- a) Efectos del texto.
- b) Estilo de la fuente.
- c) Características.
- d) Formatos de edición.

29. ¿Qué color de subrayado aplica Word?

- a) Por defecto aplicará el color negro al subrayado.
- b) Por defecto aplicará el color actual del texto al subrayado.
- c) Por defecto nos preguntará el color del subrayado.
- d) El color de la primera letra de cada palabra.



30. ¿Qué botones se encuentran en la parte inferior de la ventana Fuente?



????????

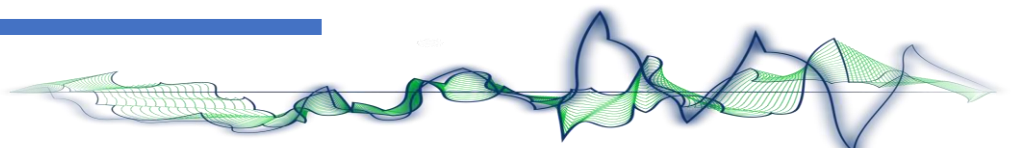
- a) Establecer como predeterminado, Efectos de texto, Aceptar y Cancelar.
- b) Aceptar y Cancelar.
- c) Establecer como predeterminado, Aceptar, Aplicar y Cancelar.
- d) Aceptar, Aplicar y Cancelar.

REPASO

- 31. Doble clic en una palabra.
 - a) Selecciono la línea.
 - b) Selecciono el párrafo.
 - c) Coloco el punto de inserción.
 - d) Selecciono la palabra.

- 32. Clic en el margen izquierdo.
 - a) Selecciono el párrafo.
 - b) Selecciono la línea.
 - c) Coloco el punto de inserción al comienzo de la línea.
 - d) Coloco el punto de inserción al comienzo del párrafo.

- 33. Clic en el margen derecho.
 - a) Selecciono el párrafo.
 - b) Selecciono la línea.
 - c) Selecciono el documento.
 - d) Opciones a, b y c falsas.

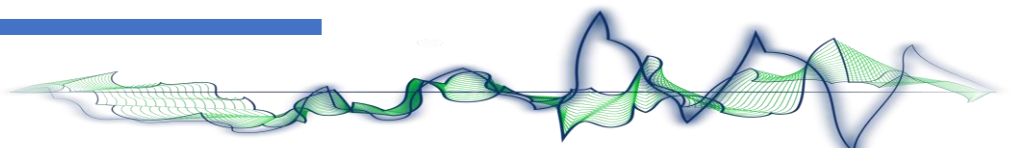
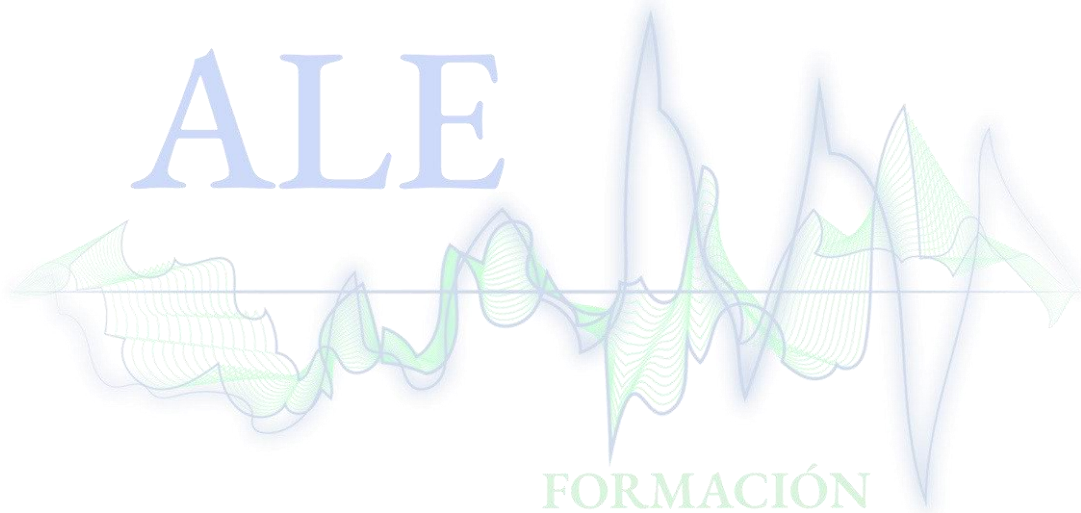


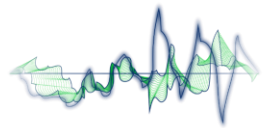
34. Tecla FIN.

- a) Coloco el punto de inserción al final del párrafo.
- b) Me desplazo al final del documento.
- c) Coloco el punto de inserción al final de la línea.
- d) Todas las opciones incorrectas.

35. Combinación CTRL + MAYUS + Tecla INICIO.

- a) Selecciono desde donde se encuentra el punto de inserción hasta el comienzo del párrafo.
- b) Selecciono desde donde se encuentra el punto de inserción hasta el comienzo del documento.
- c) Selecciono desde donde se encuentra el punto de inserción hasta el comienzo de la línea.
- d) Todas las opciones incorrectas.





SOLUCIONES

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

ALE



FORMACIÓN

