

WORD

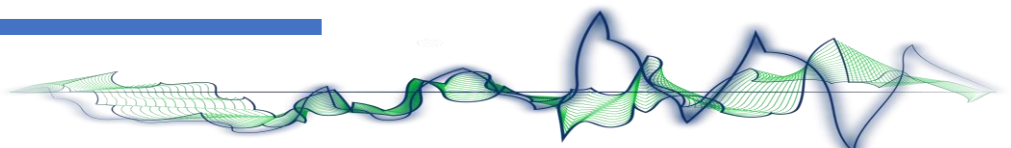
TEST 9

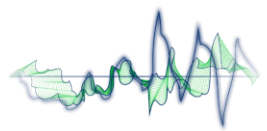
ALE

Las TABLAS

FORMACIÓN

Para optimizar el aprendizaje de los alumnos se recomienda realizar este test después de visualizar la clase “Word – Clase 9” 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 9

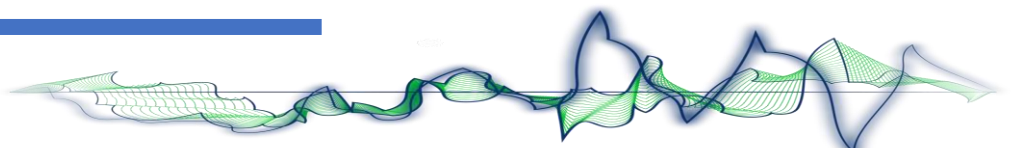
1. ¿En qué pestaña de nuestra cinta de opciones encontraremos el icono que nos da acceso a las tablas?
 - a) Diseño.
 - b) Tablas.
 - c) Inicio.
 - d) Insertar.

2. ¿Cómo se denomina cuando tenemos una tabla dentro de otra tabla?
 - a) Tablas múltiples.
 - b) Tablas anidadas.
 - c) Tablas compuestas.
 - d) Tablas complejas.

3. Mediante el icono de tablas podremos insertar tablas de una manera muy intuitiva y sencilla. Se trata de una serie de celdas donde podremos seleccionar el número de líneas y de columnas que deseamos para crear nuestra tabla simplemente arrastrando el puntero del ratón hasta el lugar deseado y haciendo clic. ¿Cuál es el tamaño máximo respecto a las filas y columnas para nuestra tabla si la creamos mediante este sistema?
 - a) 8 X 10
 - b) 10 X 10
 - c) 8 X 5
 - d) 5 X 10

4. Al crear una tabla nueva podremos seleccionar las siguientes opciones:
 - a) Autoajustar al contenido.
 - b) Autoajustar al contenido y Autoajustar a la ventana.
 - c) Autoajustar al contenido, Autoajustar a la ventana y Autoajustar a la celda.
 - d) Autoajustar al contenido, Autoajustar a la ventana, Autoajustar a la celda y Autoajustar a la fila superior.

5. Word ofrece un curioso sistema para la creación de tablas que nos va a permitir crear tablas a mano alzada con un puntero en forma de lápiz y crear las tablas como si las estuviéramos pintando a mano. ¿Cómo se denomina esta opción de creación de tablas?
 - a) Lápiz de tabla.
 - b) Tabla al vuelo.
 - c) Lienzo de tabla.
 - d) Dibujar tabla



6. En el icono de tablas, Word nos ofrece una serie de formatos de tablas predefinidos que podremos insertar de forma rápida. ¿Cómo se denomina esta opción de Word?

- a) Tablas rápidas.
- b) Tablas predefinidas.
- c) Plantillas de tablas.
- d) Insertar tabla con estilo.

7. Al colocarnos en una tabla, Word nos muestra en la Cinta de Opciones dos nuevas pestañas. ¿Cuáles?

- a) Estilo de tabla y Formatos.
- b) Diseño y Formato.
- c) Diseño de tabla y Disposición.
- d) Formato y Disposición.

8. ¿En qué pestaña de la Cinta de Opciones podremos acceder a los “Estilos de tabla”?

- a) Formato.
- b) Disposición.
- c) Diseño de tabla.
- d) Estilos de tabla.

9. Al colocarnos encima de una tabla aparece un icono en la misma que nos va a permitir arrastrar la tabla al lugar que deseemos de nuestro documento. ¿Dónde se encuentra este icono?



- a) En la zona superior derecha de la tabla.
- b) En la zona inferior derecha de la tabla.
- c) En la zona inferior izquierda de la tabla.
- d) En la zona superior izquierda de la tabla.

10. Al colocarnos encima de una tabla aparece un icono en la misma que nos va a permitir modificar el tamaño de la misma. ¿Dónde se encuentra este icono?



- a) En la zona superior derecha de la tabla.
- b) En la zona inferior derecha de la tabla.
- c) En la zona inferior izquierda de la tabla.
- d) En la zona superior izquierda de la tabla.

11. ¿Qué pestañas encontramos en la ventana que se muestra al pulsar sobre “Propiedades de la tabla” en el menú contextual de cualquier tabla?

- a) Tabla, Fila, Columna, Celda y Texto alternativo.
- b) Tabla, Formato, Estilos y Texto alternativo.
- c) Fila, Columna, Formato y Texto alternativo.
- d) Alineación, Bordes, Ajuste, Celda y Texto alternativo.

12. Una de las opciones a las que podemos acceder al pulsar sobre “Propiedades de la tabla”, en el menú contextual de cualquier tabla, es “Ajuste del texto”. ¿Qué opciones puedo seleccionar en este apartado?

- a) “Central” y “Lateral”.
- b) “Ninguno” y “Alrededor”.
- c) “Inclusivo” y “Exclusivo”.
- d) “Interno” y “Externo”.

13. ¿Para qué se utiliza la opción “Texto alternativo”?

- a) Para mostrar debajo de una tabla, o algún otro elemento de Word, un texto que describe el objeto en cuestión.
- b) Es el texto que mostrará Word en lugar de la tabla, o el elemento del que se trate, si el enlace a la misma falla.
- c) Es una herramienta de Word que se utiliza para la visualización de las tablas y otros elementos en formato Web.
- d) Es una ayuda que se utilizará en caso de que alguien con alguna deficiencia visual acceda al documento.

14. Estando situado el punto de inserción en una celda cualquiera de una tabla, queremos desplazar el punto de inserción a la celda de la derecha. ¿Cómo podremos hacerlo?

- a) MAYUS + TABULADOR.
- b) TABULADOR.
- c) Tecla del cursor izquierdo.
- d) Todas falsas.

15. Estando situado el punto de inserción en una celda cualquiera de una tabla, queremos desplazar el punto de inserción a la celda de la izquierda. ¿Cómo podremos hacerlo?

- a) ALT + TABULADOR.
- b) CTRL + TABULADOR.
- c) TABULADOR.
- d) MAYUS + TABULADOR.

16. ¿Qué ocurre si estando en una tabla pulsamos ALT + Tecla INICIO?

- a) Nos desplazamos a la primera celda de la tabla.
- b) Nos desplazamos a la primera celda de la fila.
- c) Nos desplazamos a la primera celda de la columna.
- d) Todas las opciones falsas.

17. Estado situado el punto de inserción en una celda cualquiera de una tabla, queremos desplazar el punto de inserción a la primera celda de esa columna.

¿Cómo podremos hacerlo?

- a) ALT + Tecla INICIO.
- b) ALT + Tecla RePag.
- c) MAYUS + Tecla INICIO.
- d) MAYUS + Tecla RePag.

18. Teniendo una fila seleccionada de una de nuestras tablas pulsamos la tecla SUPRIMIR (Supr). ¿Qué ocurre?

- a) Se elimina la fila entera de la tabla.
- b) Se elimina el contenido de la fila, pero no la fila.
- c) Word muestra una ventana con opciones.
- d) Word nos pide confirmación antes de eliminar.

19. Teniendo una fila seleccionada de una de nuestras tablas pulsamos la tecla de RETROCESO (la que utilizamos normalmente para borrar el carácter a la izquierda del punto de inserción). ¿Qué ocurre?

- a) Se elimina la fila entera de la tabla.
- b) Se elimina el contenido de la fila, pero no la fila.
- c) Word muestra una ventana con opciones.
- d) Word nos pide confirmación antes de eliminar.

20. Teniendo una celda seleccionada de una de nuestras tablas pulsamos la tecla SUPRIMIR (Supr). ¿Qué ocurre normalmente?

- a) Se elimina la celda entera.
- b) Se elimina el contenido de la celda, pero no la celda.
- c) Word muestra una ventana con opciones.
- d) Word nos pide confirmación antes de eliminar.

21. Teniendo una celda seleccionada de una de nuestras tablas pulsamos la tecla de RETROCESO (la que utilizamos normalmente para borrar el carácter a la izquierda del punto de inserción). ¿Qué ocurre normalmente?

- a) Se elimina la celda entera.
- b) Se elimina el contenido de la celda, pero no la celda.
- c) Word muestra una ventana con opciones.
- d) Word nos pide confirmación antes de eliminar.

22. ¿Cómo se denomina la acción de juntar dos celdas diferentes de una tabla para crear una sola celda con ellas?

- a) Sumar celdas.
- b) Celdas anidadas.
- c) Vincular celdas.
- d) Combinar celdas.

23. En la pestaña “Disposición” encontramos el apartado “Alineado”. En él, mediante una serie de iconos podremos elegir la alineación de una, varias o todas nuestras celdas. ¿Qué tipo de alineación podremos configurar?

- a) La alineación vertical del texto dentro de la celda.
- b) La alineación horizontal del texto dentro de la celda.
- c) Las opciones a y b son correctas.
- d) Las opciones a y b son correctas y, además, podremos configurar la alineación diagonal.

24. “Distribuye el alto de las filas seleccionadas igualmente entre ellas”

- a) Distribuir filas.
- b) Autoajustar.
- c) Ordenar.
- d) Combinar.

25. Para acceder a las fórmulas y utilizarlas en una tabla deberé acceder a esta herramienta mediante...

- a) El menú contextual de la celda donde quiera introducir la fórmula, al que accederé mediante el botón secundario del ratón.
- b) La pestaña “Diseño de tabla” de la Cinta de opciones.
- c) El icono de “Fórmulas”, dentro de la categoría lógica “Operaciones” de la pestaña “Inicio” de la Cinta de opciones.
- d) La categoría “Datos” de la pestaña “Disposición” de la Cinta de opciones.

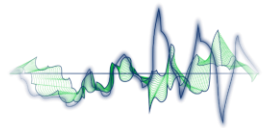
REPASO

26. ¿Cómo denominamos en Word a un conjunto de formatos?

- a) Macro.
- b) Sangría.
- c) Estilo.
- d) Plantilla.

27. Si hablamos de 45, sabemos que estamos haciendo referencia a...

- a) Al número máximo de columnas permitidas en una página A4, estilo Normal, disposición horizontal.
- b) Al número máximo de columnas que, de manera general, nos permite Word.
- c) Al número máximo de columnas permitidas en una página A4, estilo Normal, disposición vertical.
- d) Todas las opciones son falsas.



28. Las columnas preestablecidas en Word son...

- a) Una, dos, tres y cuatro columnas.
- b) Dos columnas, tres columnas, y columnas laterales.
- c) Una, dos y tres columnas.
- d) Una, dos, tres, izquierda y derecha.

29. ¿Qué es el formato periodístico?

- a) Aquel que se configura en columnas.
- b) El formato que facilita la publicación de textos en la Web.
- c) Una plantilla que podemos utilizar para crear documentos pensados para la comunicación de prensa clásica o digital.
- d) Un tipo de estilo que está formado por los formatos más utilizados para la difusión de información.

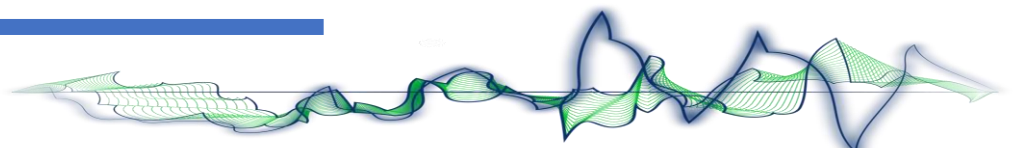
30. Para insertar columnas en nuestro documento deberé ir a la cinta de opciones. ¿A qué pestaña?

- a) Insertar.
- b) Disposición.
- c) Diseño.
- d) Inicio.

ALE



FORMACIÓN



SOLUCIONES

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

