

EVALUACIÓN FINAL

TIEMPO PARA LA FINALIZACIÓN DEL EXAMEN 00:18:51 MINUTOS.

Una vez haya respondido a todas las preguntas, revise las respuestas antes de finalizar el examen.

1. La extensión de una plantilla en Word 2013 es: B

docx

dotx

doc

docm

2. Si quisiéramos crear un organigrama con qué herramienta lo haríamos B

Objeto

SmartArt

Tabla

WordArt

3. Indicar cuál de las siguientes opciones no es una pestaña principal (o ficha) de la cinta de opciones de Word 2013: D

Insertar

Diseño

Diseño de página

Edición

4. Para utilizar una plantilla en un documento: B

Iré a la ficha Archivo y a la opción Abrir

Iré a la ficha Archivo y a la opción Nuevo

Iré a la ficha Insertar y escogeré el comando Plantilla

Iré a la ficha diseño de página, al grupo Temas

5. Quiero imprimir las páginas 3, 5, 6, 7 y 8. Para ello me voy a la ficha Archivo, en la opción Imprimir y en páginas escribo: A

3,5-8

3;5/8

3,5:8

Solamente se puede imprimir el documento completo o la página actual

6. Cómo se puede seleccionar un texto: B

Pulsando las teclas de dirección

Pulsando la tecla mayúsculas y con las teclas de dirección

Pulsando la tecla Control y con las teclas de dirección

Pulsando la tecla Alt y con las teclas de dirección

7. ¿Para qué sirve la correspondencia en Word? D

Para hacer un esquema numerado con los títulos y subtítulos de los documentos

Para realizar un listado con los apartados de los documentos y sus números de página

Para relacionar imágenes o elementos multimedia insertados con los ficheros de origen

Para crear una pluralidad de cartas, etiquetas o correos electrónicos personalizados

8. ¿Qué tipo de alineación es la que hace que todas las líneas midan lo mismo? C

Márgenes simétricos

Centrar

Justificar

Arriba y abajo

9. En la combinación de correspondencia, ¿de dónde se pueden obtener los datos de origen a combinar con el documento? D

De una tabla de Word

De un libro Excel

De una base Access

Todas las respuestas son correctas

10. Al presionar sobre el botón "Iniciar combinación de correspondencia" nos permite escoger el documento principal que preparamos para combinar correspondencia que puede consistir en: A

Cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etiquetas, directorio.

Fichero de Excel, de Access o de Word.

Cartas exclusivamente.

Un listado de destinatarios que podemos introducir en ese momento.

11. Para acceder a los estilos iremos a la ficha: A

Inicio

Insertar

Diseño de páginas

Vista

12. La distancia entre un párrafo y el párrafo anterior y/o posterior se llama: D

Interlineado

Sangría

Tabulación

Espaciado

13. En la combinación de correspondencia, ¿podemos visualizar los registros que se van a utilizar en la combinación? A

Sí, podemos visualizarlos y modificarlos

No

Sí, pero no desde Word, sino abriéndolo con el programa correspondiente

Sí, podemos visualizarlos, pero no modificarlos

14. Estoy editando un documento y tengo el cursor en medio de un párrafo. Si pulso la tecla Inicio: B

Me sitúa el cursor al inicio de la palabra.

Me sitúa el cursor al inicio de la línea.

Me sitúa el cursor al inicio del párrafo.

Me sitúa el cursor al inicio del documento.

15. ¿Qué método abreviado tengo que utilizar para rehacer una acción que había deshecho? A

Ctrl + Y

F12

Ctrl + U

Ctrl + B

16. Con la herramienta de Word Combinar correspondencia se puede: B

Crear documentos maestros a partir de subdocumentos

Crear lotes de mensajes de correo electrónico personalizados

Crear una tabla de contenidos con los destinatarios

Crear un índice con los campos combinados

17. ¿Cuál es la plantilla que Word utiliza por defecto para crear documentos nuevos? C

Word.dotm

Template.docm

Normal.dotm

Word no utiliza una plantilla al crear un documento nuevo, salvo que se lo especifiquemos.

18. Tengo abierto un documento de varias páginas y estoy haciendo correcciones en una parte. Si hago doble clic en el margen izquierdo: B

Me selecciona la línea

Me selecciona el párrafo

Me selecciona la página

Me selecciona todo el documento

19. Ante qué tipo de objeto estamos si nos permite escoger entre columna, línea y circular, entre otros: D

Forma

SmartArt

Gráfico

Objeto

20. Elemento que permite el enlace en la combinación de correspondencia B

Los datos creados

Los campos

El documentos creado

Ninguna de las anteriores

21. En Word, para encontrar una palabra (o una cadena de caracteres) utilizaré el método abreviado: A

Ctrl + B

Ctrl + R

Ctrl + E

F4

22. La distancia entre el filo de la hoja y la zona en que se escribe se llama: C

Interlineado

Sangría

Margen

Espaciado

23. La ficha de Word donde se encuentra la opción combinar correspondencia es B

Diseño de Pagina

Correspondencia

Inicio

Revisar

24. ¿Qué es un paquete ofimático? C

Un navegador

Un editor de imagen

Un conjunto de herramientas que facilita el trabajo en una empresa

Un lector de textos

25. La distancia entre las líneas en un mismo párrafo se llama: A

Interlineado

Sangría

Margen

Espaciado

26. Con cuantos tipos de documentos se debe realizar una combinación de correspondencia C

1 documento

3 documentos

4 documentos

2 documentos

27. Abrimos Word. Cuando se aprieta el botón derecho del ratón sobre un elemento del programa aparece: C

El panel de control

El menú de ayuda

El menú contextual

La barra de estado

28. Indicar qué programa no se suele incluir en una suite ofimática D

Hoja de cálculo

Procesador de texto

Programa de presentación

Programa de edición de imágenes

29. ¿Cómo llamamos al espacio adicional que se puede añadir al principio o al final de los párrafos? D

Margen

Interlineado

Tabulación

Espaciado

30. Para borrar formato podemos utilizar el método abreviado: D

Ctrl + A

Ctrl + B

Ctrl + >

Ctrl + Espacio

31. ¿Qué se muestra en la regla de Word? A

Los márgenes, las sangrías y las tabulaciones

La tabla de contenidos

El formato de texto

Los estilos de los párrafos

32. La distancia adicional que se añade entre el margen izquierdo y/o derecho y el párrafo se llama: B

Interlineado

Sangría

Margen

Espaciado

33. El conjunto de características de formato a la que asignamos un nombre y que conservamos lo llamamos: A

Estilo

SmartArt

Objeto

Efecto

34. En una lista con viñetas, para pasar al siguiente nivel lo hacemos con la tecla: C

Intro

Mayuscula + Intro

Tabulador

Una lista con viñetas no puede tener varios niveles

35. Qué podemos establecer en el cuadro de diálogo Párrafo. B

Margen

Sangría

Posición

Tamaño

Finalizar Examen