

WORD 365

en 1.700 preguntas
tipo test

Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.



Florencio Madrid Agüera
2ª Edición

SOBRE EL LIBRO

El presente libro, titulado **“WORD 365 en 1.700 preguntas tipo test: Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.”**, en su 2ª Edición (mayo de 2026) es una colección de preguntas, basadas en el siguiente temario:

Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

*Microsoft 365 versión de escritorio y en castellano.

Este tema forma parte de los siguientes procesos selectivos (mediante ingreso libre):

Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

Canal de Telegram: <https://t.me/C1AdministrativoEstado>

Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado

Canal de Telegram: <https://t.me/AuxiliarAdministrativoEstado>

Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia

Canal de Telegram: <https://t.me/tramitacionjusticiaC1>

Te agradeceré mucho que, si detectas alguna duda o posible error, me lo comuniques para mejorar futuras ediciones.

Podrás encontrar la vista previa de este libro como otros materiales en mi carpera pública en Google Drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Binje5K9XP34BnWE8aL9BzVUTZDknNMy?usp=sharing>

SOBRE EL AUTOR



Soy *Florencio Madrid Agüera*, especialista en elaboración de preguntas tipo test para oposiciones

Mi trabajo se centra en el análisis minucioso de toda la información oficial que rodea a cada convocatoria, incluyendo exámenes y convocatorias anteriores. Estudio los patrones más frecuentes, la forma en que se formulan las preguntas y los matices que suelen poner a prueba los conocimientos de los aspirantes. Gracias a ello, he desarrollado la capacidad de elaborar preguntas muy similares, tanto en estilo como en nivel de dificultad, a las que encontrarás el día del examen.

Para la elaboración de mis libros y el estudio de las preguntas, me apoyo en herramientas de Inteligencia Artificial de última generación lo que me permite realizar un análisis aún más exhaustivo, riguroso y preciso.

Si deseas ponerte en contacto conmigo, puedes hacerlo a través de:

Telegram: <https://t.me/florenciomadridaguera>

Correo electrónico: florenciomadridaguera@gmail.com

Busca mis obras escribiendo mi nombre completo en Google o directamente en Amazon. También puedes acceder al catálogo completo en mi página de autor:

<https://www.amazon.es/stores/Florencio-Madrid-Ag%C3%BCera/author/B0DHGNNJND>

1. En Word 365, al seleccionar una imagen insertada, ¿qué función permite abrir el panel destinado a describir la imagen para mejorar su accesibilidad?

- a) Insertar título.
- b) Ajustar texto.
- c) Texto alternativo.
- d) Cambiar imagen.

2. Si queremos añadir un título numerado debajo de una imagen en Word 365, ¿qué ruta de la cinta de opciones debemos utilizar?

- a) Insertar > Imágenes.
- b) Vista > Panel de navegación.
- c) Diseño > Marca de agua.
- d) Referencias > Insertar título.

3. En una imagen insertada en Word 365, al abrir el panel Formato de imagen, ¿qué conjunto recoge correctamente sus pestañas principales?

- a) Imagen, Recorte, Relleno y Giro 3D.
- b) Efectos, Recorte, Tamaño y Posición.
- c) Relleno y línea, Efectos, Diseño y propiedades e Imagen.
- d) Relleno, Imagen, Correcciones y Texto alternativo.

4. En la ventana Opciones de Word, ¿en qué categoría se encuentran las opciones generales que permiten decidir qué elementos se imprimen?

- a) General.
- b) Mostrar.
- c) Revisión.
- d) Idioma.

5. En Word 365, ¿en qué pestaña de la cinta de opciones se encuentra de forma predeterminada la opción Lectura en voz alta?

- a) Vista.
- b) Inicio.
- c) Insertar.
- d) Revisar.

6. En Word 365, ¿en qué pestaña de la cinta de opciones se encuentra de forma predeterminada el Lector inmersivo?

- a) Vista.
- b) Revisar.
- c) Diseño.
- d) Ayuda.

7. En Word 365, si seleccionamos varias imágenes configuradas como objetos flotantes y queremos tratarlas como un solo conjunto, ¿qué opción debemos utilizar?

- a) Comprimir imágenes.
- b) Restablecer imagen.
- c) Cambiar imagen.
- d) Agrupar.

8. En Word 365, ¿qué ruta permite acceder a la vista de impresión y seleccionar la impresora antes de imprimir el documento?

- a) Inicio > Imprimir.
- b) Archivo > Imprimir.
- c) Vista > Imprimir.
- d) Diseño > Imprimir.

9. En Word 365, ¿en qué pestaña se encuentra la opción Control de cambios?

- a) Inicio.
- b) Vista.
- c) Revisar.
- d) Referencias.

10. En Word 365, para aceptar o rechazar las modificaciones realizadas con Control de cambios, ¿qué pestaña debemos utilizar?

- a) Revisar.
- b) Insertar.
- c) Diseño.
- d) Vista.

11. En Word 365, si queremos crear una lista automática de las imágenes o ilustraciones tituladas del documento, ¿qué comando debemos utilizar?

- a) Insertar índice.
- b) Insertar cita.
- c) Insertar nota al pie.
- d) Insertar tabla de ilustraciones.

12. En Word 365, ¿en qué pestaña se encuentra la galería de estilos que permite aplicar estilos como Título 1 o Título 2?

- a) Vista.
- b) Inicio.
- c) Diseño.
- d) Referencias.

13. En Word 365, ¿qué tecla permite abrir el Editor para revisar la ortografía y la gramática del documento o del texto seleccionado?

- a) F1.
- b) F5.
- c) F7.
- d) F12.

14. En Word 365, para iniciar una combinación de correspondencia destinada a cartas, ¿qué ruta es la adecuada?

- a) Insertar > Cartas > Combinar.
- b) Revisar > Cartas > Combinar.
- c) Vista > Correspondencia > Cartas.
- d) Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Cartas.

15. En Word 365, dentro de una combinación de correspondencia, ¿qué opción permite insertar los datos postales del destinatario como un bloque completo?

- a) Bloque de direcciones.
- b) Línea de saludo.
- c) Insertar campo combinado.
- d) Vista previa de resultados.

16. En Word 365, si una imagen tiene una finalidad meramente decorativa y no aporta información relevante al contenido, ¿qué opción puede utilizarse en el panel de texto alternativo?

- a) Ajustar texto automáticamente.
- b) Insertar título automático.
- c) Marcar como decorativo.
- d) Bloquear relación de aspecto.

17. En la ventana Opciones de Word, ¿qué categoría permite modificar opciones básicas como el nombre de usuario y las iniciales?

- a) General.
- b) Idioma.
- c) Accesibilidad.
- d) Revisión.

18. En la ventana Opciones de Word, ¿qué categoría permite configurar opciones relacionadas con Autorrecuperación y el formato predeterminado de guardado?

- a) Mostrar.
- b) Guardar.
- c) Avanzadas.
- d) Complementos.

19. En Word 365, si queremos modificar las pestañas y grupos que aparecen en la cinta de opciones, ¿qué categoría de Opciones de Word debemos usar?

- a) Personalizar cinta de opciones.
- b) Barra de herramientas de acceso rápido.
- c) Centro de confianza y seguridad.
- d) Complementos de Microsoft Office.

20. En Word 365, la opción para mostrar u ocultar el espacio en blanco entre páginas en la vista Diseño de impresión se encuentra en:

- a) General.
- b) Mostrar.
- c) Guardar.
- d) Revisión.

- 1. En Word 365, dentro de Inicio > Edición > Seleccionar, ¿qué opción abre un panel lateral para gestionar objetos del documento?**
- Organizar objetos.
 - Revisar selección.
 - Mostrar elementos.
 - Panel de selección.
- 2. ¿Cuál de las siguientes opciones pertenece al menú Seleccionar de Word 365?**
- Seleccionar objetos.
 - Insertar objetos.
 - Revisar objetos.
 - Ajustar objetos.
- 3. Si se desea trabajar con formas, imágenes o cuadros de texto situados detrás de otros elementos, ¿qué opción del menú Seleccionar resulta adecuada?**
- Seleccionar estilos.
 - Seleccionar tabla.
 - Seleccionar párrafos.
 - Seleccionar objetos.
- 4. ¿Qué opción del menú Seleccionar permite marcar de una vez todo el contenido principal del documento?**
- Seleccionar todo.
 - Seleccionar varios.
 - Seleccionar bloque.
 - Seleccionar página.
- 5. La opción “Seleccionar todo el texto con formato similar” sirve principalmente para:**
- Seleccionar únicamente los objetos gráficos insertados en el documento.
 - Seleccionar otros textos que comparten un formato parecido al texto tomado como referencia.
 - Seleccionar todos los párrafos que contienen exactamente el mismo número de palabras.
 - Seleccionar las imágenes que tienen un ajuste de texto parecido al elemento activo.
- 6. ¿Cuál de estas opciones NO corresponde al menú Seleccionar de Inicio > Edición en Word 365?**
- Seleccionar todo.
 - Seleccionar objetos.
 - Panel de selección.
 - Seleccionar notas al pie.
- 7. Para acceder al desplegable Seleccionar en Word 365, dentro de la cinta de opciones, se utiliza la pestaña:**
- Inicio.
 - Insertar.
 - Revisar.
 - Vista.
- 8. Cuando se activa “Seleccionar objetos”, Word permite principalmente:**
- Cambiar automáticamente el estilo de todos los títulos del documento.
 - Buscar palabras repetidas dentro de un intervalo de páginas concreto.
 - Marcar objetos como formas, imágenes o cuadros de texto mediante selección gráfica.
 - Convertir una tabla en texto sin necesidad de utilizar comandos adicionales.
- 9. Si un documento contiene varios objetos superpuestos y se quiere ver una lista para seleccionarlos con más control, debe utilizarse:**
- Seleccionar todo.
 - Seleccionar objetos.
 - Seleccionar formato.
 - Panel de selección.
- 10. ¿Qué método abreviado permite abrir el Panel de selección en Word 365?**
- Ctrl + F10.
 - Alt + F10.
 - Mayús + F10.
 - Ctrl + Alt + F10.
- 11. En Word 365 en castellano, para seleccionar todo el contenido del documento mediante teclado, se utiliza habitualmente:**
- Ctrl + E.
 - Ctrl + A.
 - Ctrl + T.
 - Ctrl + M.
- 12. El Panel de selección de Word permite, entre otras funciones:**
- Crear automáticamente índices de contenido a partir de los estilos aplicados.
 - Corregir errores ortográficos en todos los cuadros de texto del documento.
 - Cambiar el idioma de revisión de todos los objetos insertados.
 - Mostrar, ocultar, seleccionar o cambiar el orden de objetos del documento.

13. La diferencia principal entre “Seleccionar todo” y “Seleccionar objetos” es que:

- a) Ambas opciones realizan exactamente la misma función en Word.
- b) “Seleccionar objetos” solo sirve para seleccionar texto ordinario.
- c) “Seleccionar todo” marca el contenido general, mientras “Seleccionar objetos” se orienta a elementos gráficos.
- d) “Seleccionar todo” solo funciona cuando el documento contiene imágenes.

14. Si se quiere localizar y seleccionar texto que comparte un aspecto parecido al texto seleccionado, la opción más adecuada es:

- a) Seleccionar todo el texto con formato similar.
- b) Seleccionar todos los objetos con formato similar.
- c) Seleccionar todos los párrafos con sangría similar.
- d) Seleccionar todos los estilos del documento activo.

15. En un documento largo, si el usuario quiere aplicar una acción a todo el contenido seleccionado de una sola vez, la opción del menú Seleccionar que debe usar es:

- a) Panel de selección.
- b) Seleccionar objetos.
- c) Seleccionar formato.
- d) Seleccionar todo.

16. ¿En qué caso resulta especialmente útil el Panel de selección?

- a) Cuando se desea cambiar el tamaño de papel antes de imprimir.
- b) Cuando existen varios objetos y se necesita seleccionarlos, ocultarlos o reordenarlos con precisión.
- c) Cuando se quiere insertar una nota al pie al final de una página concreta.
- d) Cuando se pretende convertir automáticamente todo el texto en una tabla.

17. En el grupo Edición de la pestaña Inicio, el comando Seleccionar se relaciona con tareas de:

- a) Localización y selección de contenido dentro del documento.
- b) Inserción de encabezados, pies de página y números de página.
- c) Configuración de márgenes, orientación y tamaño del papel.
- d) Aplicación de transiciones entre páginas del documento activo.

18. ¿Cuál de las siguientes opciones es ajena al menú Seleccionar de Word 365?

- a) Seleccionar todo.
- b) Seleccionar objetos.
- c) Panel de selección.
- d) Seleccionar comentarios resueltos.

19. En el Panel de selección, el usuario puede actuar sobre objetos del documento para:

- a) Cambiar automáticamente el interlineado de todos los párrafos.
- b) Reemplazar palabras repetidas por sinónimos sugeridos por Word.
- c) Seleccionarlos, mostrarlos, ocultarlos o modificar su orden.
- d) Aplicar una plantilla de portada a todo el documento activo.

20. Si se selecciona una palabra con un formato concreto y se usa la opción de texto con formato similar, Word intenta:

- a) Insertar una copia de esa palabra en todas las páginas del documento.
- b) Convertir esa palabra en un objeto gráfico independiente.
- c) Abrir el panel de navegación con todos los títulos del documento.
- d) Seleccionar otros fragmentos que presentan un formato semejante.

1. Por defecto, en el cuadro de selección de fuentes, aparece en primer lugar:

- a) Fuentes del tema.
- b) Fuentes utilizadas recientemente.
- c) Todas las fuentes ordenadas por orden alfabético.
- d) Arial.

2. Por defecto, en el selector de tamaño de fuente, el número mínimo que se muestra es:

- a) 9.
- b) 8.
- c) 7.
- d) 6.

3. Por defecto, en el selector de tamaño de fuente, el número máximo que se muestra es:

- a) 92.
- b) 82.
- c) 72.
- d) 62.

4. Podemos aumentar el tamaño del texto mediante el atajo:

- a) Ctrl+>.
- b) Ctrl+<.
- c) Ctrl+Shift+<.
- d) Ctrl+Shift+>.

5. Podemos disminuir el tamaño del texto mediante el atajo:

- a) Ctrl+>.
- b) Ctrl+<.
- c) Ctrl+Shift+<.
- d) Ctrl+Shift+>.

6. En el botón “Cambiar mayúsculas y minúsculas”, NO encontraremos la opción:

- a) Ligaduras.
- b) Poner En Mayúsculas Cada Palabra.
- c) Tipo oración.
- d) Alternar mayúsculas y minúsculas.

7. Cuando damos clic a la opción “Borrar todo el formato”:

- a) Quita todo el formato de la selección y deja únicamente el texto normal sin formato.
- b) Quita todo el formato de la selección y convierte el texto en el estilo que se desee.
- c) Quita todo el formato de la selección y aplica el último formato utilizado.
- d) Quita todo el formato de la selección y lo reemplaza por el formato original del documento.

8. ¿Cuál es el atajo de teclado para aplicar negrita en Word?

- a) Ctrl + S
- b) Ctrl + I
- c) Ctrl + K
- d) Ctrl + N

9. ¿Cuál es el atajo de teclado para aplicar cursiva en Word?

- a) Ctrl + K
- b) Ctrl + S
- c) Ctrl + B
- d) Ctrl + N

10. ¿Cuál es el atajo de teclado para aplicar subrayado en Word?

- a) Ctrl + K
- b) Ctrl + N
- c) Ctrl + I
- d) Ctrl + S

11. Dentro de los estilos de subrayado, NO es posible:

- a) Realizar un subrayado de solo palabras.
- b) Realizar un subrayado doble.
- c) Realizar un subrayado triple.
- d) Realizar un subrayado con una línea discontinua.

12. ¿Cómo podemos aplicar un tachado al texto en Word?

- a) Inicio > Grupo Fuente > Tachado.
- b) Inicio > Grupo Párrafo > Tachado.
- c) Revisar > Grupo Párrafo > Tachado.
- d) Inicio > Estilos > Tachado.

13. ¿Cuál es el atajo de teclado para aplicar subíndice (X₂) en Microsoft Word?

- a) Ctrl + =
- b) Ctrl + Shift + +
- c) Alt + =
- d) Ctrl + _