

WORD 365

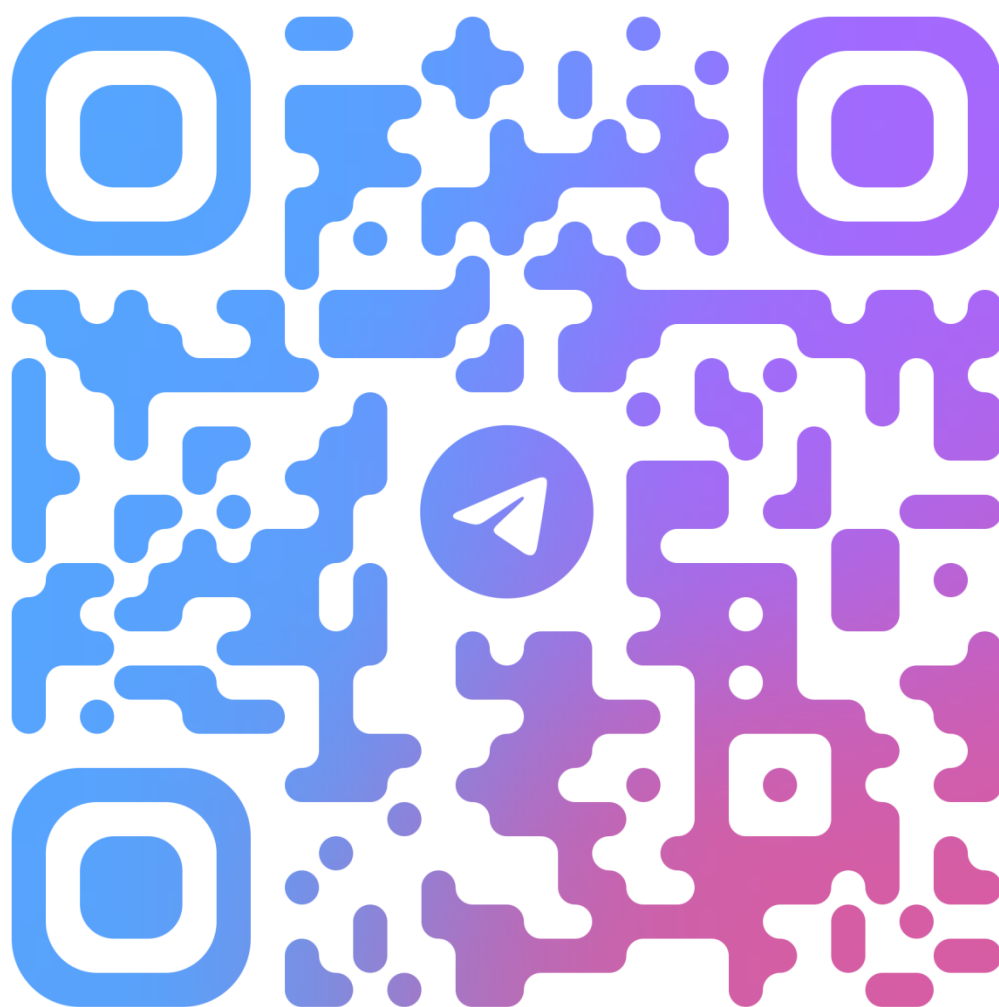
en test

**Ingreso libre al Cuerpo
General Auxiliar de la
Administración del Estado**



Florencio Madrid Agüera

1º Edición



@FLORENCIOMADRID
AGUERA

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a los siguientes opositores por su valiosa colaboración en este libro, al compartir conmigo sus dudas, sugerencias o cualquier error encontrado: **Vanesa**, entre otros.

SOBRE EL AUTOR...

Me llamo *Florencio Madrid Agüero* y soy especialista en la **creación de preguntas tipo test para oposiciones**.

Tras varios años de presentarme a distintos procesos selectivos, he podido comprobar de primera mano **cómo los examinadores diseñan los exámenes oficiales**. Esa experiencia me ha permitido desarrollar una **metodología propia** para elaborar **preguntas realistas**, muy similares a las que finalmente aparecen en los exámenes.

Mi trabajo se centra en el **análisis minucioso de las convocatorias anteriores**, detectando los **patrones más frecuentes**, la forma en la que se formulan las preguntas y los **matices que suelen poner a prueba los conocimientos de los aspirantes**. Gracias a ello, he adquirido la habilidad de **crear cuestionarios con alta probabilidad de coincidir en estilo y dificultad** con los que te encontrarás en la oposición.

Este enfoque no solo te ayudará a **practicar con preguntas de calidad**, sino también a **acostumbrarte al tipo de razonamiento y detalle que exige un tribunal**. De esta manera, no estudiarás a ciegas, sino con un entrenamiento enfocado directamente en lo que realmente importa: **superar el examen oficial**.

Como consejo personal, quiero señalar que las **claves del éxito para aprobar una oposición** se resumen en tres aspectos fundamentales:

1. **Poseer material de calidad**, algo que en muchas oposiciones resulta más sencillo de lo que parece, ya que suelen basarse en normas jurídicas o en programas informáticos específicos.
2. **Practicar con un gran número de preguntas tipo test**, procurando que sean lo más parecidas posible a las de los exámenes oficiales.
3. **Aplicar una metodología de estudio eficaz**, que no se limite a la lectura pasiva, sino que consista en preguntarse una y otra vez sobre lo leído: cómo podría transformarse en una pregunta tipo test y si realmente tiene potencial para convertirse en material de examen.

Además, para la **elaboración de mis libros** y el análisis de las materias, me apoyo en el uso de **herramientas de Inteligencia Artificial de última generación**, entre ellas **ChatGPT**, lo que me permite realizar un estudio aún más exhaustivo y preciso de los contenidos y de su posible aplicación en futuras pruebas oficiales.

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

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

 **Correo electrónico:** florenciomadridaguera@gmail.com

SOBRE EL PROYECTO...

Este libro forma parte de un proyecto más amplio titulado **“Test para el ingreso libre en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado”**, cuyo propósito es poner a disposición de los opositores una **colección de libros de preguntas tipo test**, cada uno centrado en las distintas materias que conforman este proceso selectivo.

El objetivo es ofrecer **material práctico, riguroso y actualizado**, que ayude a los aspirantes a **prepararse con ejercicios similares a los de los exámenes oficiales**, reforzando sus conocimientos y aumentando sus posibilidades de éxito.

Además de los **libros publicados en Amazon**, el proyecto cuenta con un **canal de Telegram**:

 <https://t.me/AuxiliarAdministrativoEstado>

En dicho canal, comparto de manera periódica **preguntas, documentos y actualizaciones** relacionadas con los temarios y con las distintas ediciones de los libros ya disponibles.

Del mismo modo, he creado una **carpeta pública en Google Drive**, en la que almaceno documentos complementarios asociados a este proyecto. Si deseas acceder a ella, puedes solicitar el enlace escribiéndome por **correo electrónico o por Telegram**.

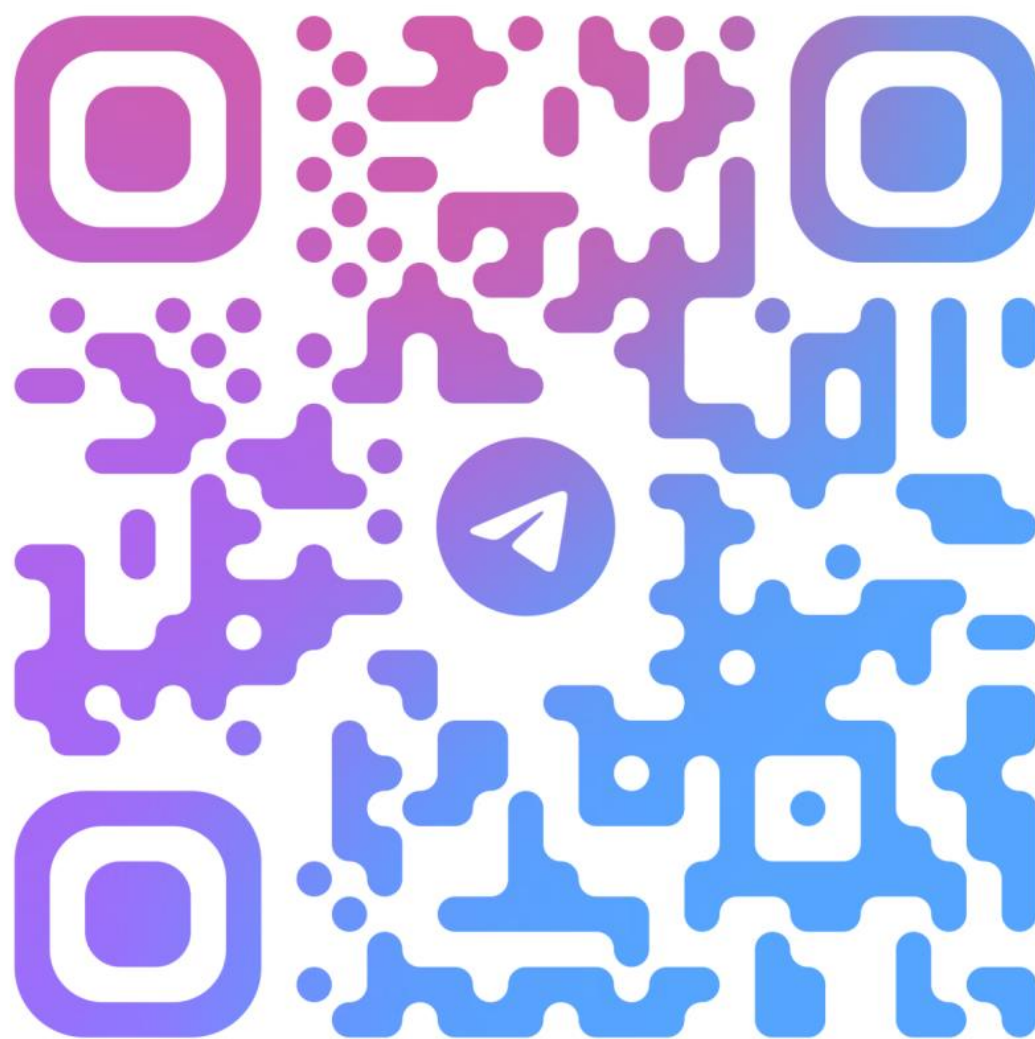
SOBRE ESTE LIBRO...

El presente libro, titulado **«Word 365 en test: Ingreso libre en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado»**, corresponde a su **1.ª edición** y contiene aproximadamente **1.500 preguntas**.

Es un **banco de cuestiones cuidadosamente elaboradas**, diseñadas para asemejarse al estilo de los exámenes oficiales. Para ello, he analizado en detalle las **convocatorias anteriores**, identificando patrones y formas habituales en la redacción de las pruebas.

Las preguntas están organizadas de manera **progresiva**: primero divididas por las **pestañas de la cinta de opciones de Word**, clasificadas a su vez por **grupos de trabajo**, así como otros elementos de la interfaz y uso. Finalmente un **test general** que refuerza los aspectos más básicos y esenciales del programa.

Te agradeceré mucho que, si detectas alguna duda o posible error, me lo comuniques para mejorar futuras ediciones. También será de gran ayuda tu **reseña en Amazon con tu opinión**, tanto para mí como para otros opositores que valoren este material.



@AUXILIARADMINISTRATIV
OESTADO

PESTAÑA INICIO.....	1
PORTAPAPELES	1
FUENTE.....	2
PÁRRAFO	4
ESTILOS	6
EDICIÓN	7
VOZ	9
COMPLEMENTOS	9
EDITOR	9
COPILOT	10
PESTAÑA INSERTAR	11
PÁGINAS	11
TABLAS	11
ILUSTRACIONES	14
MULTIMEDIA	17
VÍNCULOS	17
COMENTARIOS	18
ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA	18
TEXTO	20
SÍMBOLOS	23
PESTAÑA DIBUJAR	25
HERRAMIENTAS DE DIBUJO	25
PLANTILLAS	25
EDITAR	25
CONVERTIR	26
INSERTAR.....	26
REPRODUCCIÓN	27
AYUDA	27
PESTAÑA DISEÑO.....	29
FORMATO DEL DOCUMENTO	29
FONDO DE PÁGINA	30
PESTAÑA DISPOSICIÓN	33
CONFIGURAR PÁGINA.....	33
PÁRRAFO	37
ORGANIZAR.....	38
PESTAÑA REFERENCIAS.....	43
TABLA DE CONTENIDO	43
NOTAS AL PIE	45
CITAS Y BIBLIOGRAFÍA	46
TÍTULOS	47
ÍNDICE.....	49
TABLA DE AUTORIDADES	51
PESTAÑA CORRESPONDENCIA	55
CREAR.....	55
INICIAR COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA	58
ESCRIBIR E INSERTAR CAMPOS	61
VISTA PREVIA DE RESULTADOS	65
FINALIZAR	65

PESTAÑA REVISAR	67
REVISIÓN.....	67
VOZ.....	67
ACCESIBILIDAD.....	68
IDIOMA.....	68
COMENTARIOS	69
REVISIÓN.....	69
SEGUIMIENTO	70
COMPARAR.....	71
PROTEGER	73
ENTRADA DE LÁPIZ	73
PESTAÑA VISTA	75
VISTAS	75
INMERSIVO.....	75
MOVIMIENTO DE PÁGINA	77
MOSTRAR.....	77
ZOOM.....	78
VENTANA.....	79
MACROS.....	80
SHAREPOINT	82
PESTAÑA AYUDA	83
AYUDA.....	83
MÓVIL.....	83
PESTAÑA ARCHIVO	85
OTROS ELEMENTOS	95
CINTA DE OPCIONES	95
BARRA DE ESTADO	95
ÁREA DE TRABAJO.....	98
VISTA PREVIA.....	98
ACCESOS RÁPIDOS.....	99
MENÚ CONTEXTUAL.....	99
PESTAÑAS CONTEXTUALES	100
CUADRO DE DIÁLOGO	100
LANZADOR DE CUADRO DE DIÁLOGO	100
BARRA DE TÍTULO.....	100
BARRA DE DESPLAZAMIENTO.....	101
REGLA.....	101
PANEL DE NAVEGACIÓN	102
ATAJOS	102
TEST GENERAL	105
RESPUESTAS	133

Portapapeles

1. Si usando el “Portapapeles” se copia un vigésimo quinto elemento:

- a) Se elimina el primer elemento del Portapapeles.
- b) Se elimina el último elemento del Portapapeles.
- c) Se añade como el último elemento en la lista del Portapapeles.
- d) No se permite añadir un vigésimo quinto elemento al Portapapeles si no se vacía por completo antes.

2. El Portapapeles de puede contener hasta:

- a) Doce elementos.
- b) Veinticuatro elementos.
- c) Ilimitados elementos.
- d) Cincuenta elementos.

3. Dentro de las opciones de pegado, NO se encuentra:

- a) Usar tema de destino.
- b) Mantener formato de origen.
- c) Tipo oración.
- d) Combinar formato.

4. Encontrarás el portapapeles en la pestaña:

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

5. Si se activa la opción, se puede abrir el panel de tareas Portapapeles pulsando la abreviatura:

- a) Ctrl + C dos veces.
- b) Ctrl + Shift + C.
- c) Ctrl + Shift + V.
- d) Ctrl + V dos veces.

6. Es INCORRECTO que:

- a) El Portapapeles te permite copiar hasta 24.
- b) El Portapapeles te permite copiar elementos de documentos de otros programas.
- c) Con el panel de tareas Portapapeles solo puede pegar el último elemento copiado o cortado.
- d) El panel de tareas Portapapeles guarda muchas de las últimas imágenes y texto que se copió o pegó.

7. Para Cortar, se puede utilizar los métodos abreviados de teclado:

- a) CTRL+X.
- b) CTRL+C.
- c) Shift + V.
- d) CTRL+V.

8. Para Copiar, se puede utilizar los métodos abreviados de teclado:

- a) CTRL+X.
- b) CTRL+C.
- c) Shift + V.
- d) CTRL+V.

9. Para Pegar, se puede utilizar los métodos abreviados de teclado:

- a) CTRL+X.
- b) CTRL+C.
- c) Shift + V.
- d) CTRL+V.

10. Cuando se agregan elementos en el Portapapeles, se muestra una entrada en el panel de tareas Portapapeles. La entrada más reciente siempre se agrega:

- a) A la parte superior.
- b) A la parte inferior.
- c) En orden alfabético.
- d) Según el tipo de contenido.

11. NO es una opción disponible dentro del pegado especial:

- a) Imagen (metarchivo mejorado).
- b) Formato RTF.
- c) Texto sin formato.
- d) Texto Unicode con formato.

12. El método abreviado para pegar formato es:

- a) Alt+Shift+C.
- b) Alt+Ctrl+V.
- c) Ctrl+Shift+C.
- d) Ctrl+Shift+V.

13. Una vez copiado un formato, para detenerlo debemos presionar:

- a) Alt.
- b) Shift.
- c) Ctrl.
- d) ESC.

Fuente

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 + _

14. Para colocar caracteres pequeños por encima de la línea del texto utilizamos la opción:

- a) Superíndice.
- b) Subíndice.
- c) Tachado.
- d) Efectos de texto y tipografía.

15. ¿Cuál de las siguientes opciones NO se encuentra dentro de “Efectos de texto y tipografía”?:

- a) Contorno.
- b) Sombra.
- c) Reflejo.
- d) Color.

16. ¿Cuál de las siguientes opciones forma parte del grupo “Efectos de texto y tipografía” en Word?:

- a) Color de fuente.
- b) Iluminado.
- c) Mayúsculas y minúsculas.
- d) Viñetas.

17. ¿Qué opción permite agregar un efecto de espejo al texto seleccionado en Word?:

- a) Ligaduras.
- b) Contorno.
- c) Reflejo.
- d) Conjuntos de estilos.

18. ¿Para qué sirve la opción “Ligaduras” dentro de los efectos de texto en Word?:

- a) Para unir visualmente ciertos pares de letras según el estilo tipográfico.
- b) Para aplicar cursiva automática a palabras.
- c) Para crear enlaces.
- d) Para transformar mayúsculas en minúsculas.

19. ¿Qué grupo de opciones encontramos al acceder a “Efectos de texto y tipografía”?:

- a) Estilos rápidos, Bordes, Negrita.
- b) Contorno, Sombra, Estilos de número.
- c) Color de página, Bordes, Letra capital.
- d) Encabezado, Pie de página, Tablas.

20. ¿Qué opción te permite destacar un texto seleccionado con un color de fondo, como si usaras un rotulador?:

- a) Subrayado.
- b) Color de resaltado del texto.
- c) Efectos de texto y tipografía.
- d) Color de fuente.

21. En relación con la herramienta “Color de fuente” en Word, señale la opción CORRECTA:

- a) No se pueden aplicar colores degradados.
- b) Solo se pueden usar colores del tema.
- c) Existe la opción “Solo contraste alto” para mostrar únicamente colores que destacan bien sobre el fondo.
- d) Se puede seleccionar la opción “Automático” para que el color del texto sea siempre negro.

22. En lo que respecta al espaciado entre caracteres del “Cuadro de diálogo Fuente”, específicamente en la pestaña “Avanzado”, ¿cuáles de las siguientes opciones se incluyen?:

- a) Escala, Espaciado, Posición e Interletraje para fuentes.
- b) Ligaduras, Espaciado, Posición e Interletraje para fuentes.
- c) Escala, Conjuntos estilísticos, Posición e Interletraje para fuentes.
- d) Ligaduras, Conjuntos estilísticos, Posición y Usar alternativas contextuales.

23. Dentro del cuadro de dialogo “Colores”, ¿cuál de las siguientes siglas corresponde con un modelo de color?:

- a) RGB.
- b) BGR.
- c) HGB.
- d) HSB.

24. Dentro del cuadro de dialogo “Colores”, ¿cuál de las siguientes siglas corresponde con un modelo de color?:

- a) TGB.
- b) GBR.
- c) HAB.
- d) HSL.

25. Un código hexadecimal de color, sin contar el símbolo #, tiene exactamente:

- a) 10 dígitos.
- b) 6 dígitos.
- c) 3 dígitos.
- d) 12 dígitos.

26. Un modelo de color HSL significa:

- a) Tonalidad, Impregnación, Claridad.
- b) Red, Green, Blue.
- c) Matiz, Saturación, Luminosidad.
- d) Tonalidad, Saturación, Luminosidad.

27. Un modelo de color RGB significa:

- a) Tonalidad, Impregnación, Claridad.
- b) Red, Green, Blue.
- c) Matiz, Saturación, Luminosidad.
- d) Tonalidad, Saturación, Luminosidad.

28. En un código hexadecimal de color, sin contar el símbolo #, ¿a qué parámetro le corresponde los dos últimos dígitos?:

- a) Al componente Azul (Blue en inglés).
- b) A la Saturación.
- c) Al componente Verde (Green en inglés).
- d) A la Luminosidad.

29. En modelo de color RGB, el rango de valor que puede tener un componente es:

- a) Entre 1 y 100.
- b) Entre 0 y 100.
- c) Entre 0 y 255.
- d) Entre 1 y 255.

Párrafo

1. ¿En qué pestaña se encuentra la herramienta para aplicar viñetas al texto?

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

2. Es CORRECTO que:

- a) No se puede crear una viñeta desde una imagen.
- b) No se puede cambiar la fuente de una viñeta.
- c) Se permite personalizar las viñetas utilizando símbolos del sistema.
- d) Las viñetas solo pueden usarse en listas numeradas.

3. ¿Cuál es la ruta correcta para aplicar una lista numerada en Word?

- a) Insertar > Símbolos > Numeración
- b) Diseño > Estilos > Numeración
- c) Inicio > Párrafo > Numeración
- d) Referencias > Lista > Numeración

4. ¿Cuál es el número máximo de niveles que se pueden establecer en una lista multinivel de Word?

- a) 6
- b) 7
- c) 9
- d) 10

5. ¿Qué herramienta debemos usar para acercar un párrafo al margen izquierdo?

- a) Disminuir sangría
- b) Aumentar interlineado
- c) Justificar
- d) Espaciado anterior

6. ¿Qué conseguimos al utilizar la herramienta “Aumentar sangría” en un párrafo?

- a) Aplicar espacio entre líneas
- b) Mover el texto más cerca del margen
- c) Separar el texto del margen izquierdo
- d) Justificar automáticamente el texto

7. ¿Cuál es el atajo de teclado para alinear un párrafo a la izquierda en Word?

- a) Ctrl + R
- b) Ctrl + L
- c) Ctrl + E
- d) Ctrl + Q

8. ¿Qué combinación de teclas se usa para alinear texto a la derecha?

- a) Ctrl + D
- b) Ctrl + L
- c) Ctrl + E
- d) Ctrl + J

9. ¿Cuál de las siguientes NO es una opción de alineación en Word?

- a) Izquierda
- b) Derecha
- c) Central
- d) Diagonal

10. ¿Cuál de los siguientes es un tipo de interlineado disponible en Word?

- a) Triple
- b) Exacto
- c) Ligado
- d) Fraccionado

11. ¿Qué permite hacer la herramienta “Sombreado” en Word?

- a) Cambiar el color del borde del texto
- b) Resaltar con marcador el texto seleccionado
- c) Aplicar un color de fondo al párrafo o texto seleccionado
- d) Cambiar el color de la fuente automáticamente

12. ¿Cuál de los siguientes es un tipo de borde que se puede aplicar a un párrafo?

- a) Interno horizontal
- b) Superior
- c) Brillante
- d) Ligado

13. ¿Para qué sirve la herramienta “Ordenar” dentro del grupo Párrafo en Word?

- a) Para ordenar por colores los estilos
- b) Para aplicar orden alfabético o numérico a un texto seleccionado
- c) Para distribuir el texto en varias columnas
- d) Para agrupar varias palabras con un borde

14. ¿Qué función cumple el botón “Mostrar todo” (¶) en Word?

- a) Activa la vista previa del documento
- b) Muestra todos los comentarios insertados
- c) Revela los elementos no imprimibles como saltos, espacios y tabulaciones
- d) Desbloquea todas las funciones de la pestaña Revisar

15. ¿Qué ocurre si se activa la casilla “No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo”?

- a) El interlineado se anula y pasa a ser sencillo.
- b) El espaciado anterior y posterior se aplica solo a párrafos con estilos diferentes.
- c) No se puede aplicar sangría en ese párrafo.
- d) Se ignoran las sangrías definidas en la pestaña “Sangría y espacio”.

16. ¿Cuál es la función del campo “Especial” dentro de la sección “Sangría” en el cuadro de diálogo “Párrafo”?

- a) Definir el espaciado entre líneas según la fuente.
- b) Establecer si el párrafo se alinea en columnas.
- c) Indicar si el párrafo tiene sangría de primera línea o francesa.
- d) Determinar la separación entre párrafos consecutivos.

17. En el cuadro de diálogo “Párrafo”, ¿qué efecto tiene seleccionar “Francesa” en el campo “Especial”?

- a) Aplica una sangría uniforme a todo el párrafo.
- b) Solo sangra el primer renglón.
- c) Aplica sangría a todas las líneas excepto la primera.
- d) Resalta el párrafo con formato automático.

18. En el cuadro de diálogo “Párrafo”, ¿qué hace el botón “Establecer como predeterminado”?

- a) Aplica el formato actual solo al documento activo.
- b) Guarda los valores establecidos como estilo rápido.
- c) Establece la configuración actual para nuevos documentos basados en la plantilla.
- d) Cambia la fuente predeterminada del documento.

19. ¿Cuál es la diferencia entre “Sencillo” y “Exacto” en el interlineado del cuadro “Párrafo”?

- a) “Sencillo” se ajusta al contenido; “Exacto” fija un valor específico de puntos.
- b) “Exacto” adapta el texto al ancho; “Sencillo” fija la altura.
- c) “Sencillo” aumenta el tamaño de fuente; “Exacto” lo reduce.
- d) No hay diferencia real entre ambas opciones.

20. En el cuadro de diálogo “Párrafo”, ¿qué significa establecer un “Nivel de esquema” en un párrafo desde ese cuadro de diálogo?

- a) Determinar si el párrafo se incluye en el índice de contenido.
- b) Asignar colores automáticos al texto.
- c) Establecer la alineación automática.
- d) Permitir el uso compartido en la nube.

21. En el cuadro de diálogo “Párrafo”, ¿dónde se puede visualizar cómo quedarán los cambios antes de aplicarlos?

- a) En la pestaña “Vista” del documento
- b) En la opción “Vista previa” del mismo cuadro
- c) En la parte superior de la cinta de opciones
- d) En la sección “Archivo”

22. ¿Qué función cumple la opción “Control de líneas viudas y huérfanas” en Word?

- a) Impide dividir un párrafo entre columnas.
- b) Evita que una sola línea de un párrafo quede aislada al principio o final de una página.
- c) Aplica doble espacio entre párrafos consecutivos.
- d) Reordena automáticamente los párrafos cortos.

23. ¿Qué hace la opción “Conservar líneas juntas” dentro del cuadro de diálogo “Párrafo”?

- a) Agrupa todos los párrafos seleccionados en un cuadro de texto.
- b) Impide que las líneas de un mismo párrafo se separen entre páginas.
- c) Aplica interlineado fijo entre todas las líneas del documento.
- d) Combina dos párrafos consecutivos en uno solo.

24. En el cuadro de diálogo “Párrafo”, en la pestaña “Líneas y saltos de página”, ¿qué efecto tiene activar “Conservar con el siguiente”?

- a) Impide que se inserten saltos de sección antes del párrafo.
- b) Hace que dos párrafos consecutivos permanezcan en la misma página.
- c) Combina el formato del párrafo actual con el del siguiente.
- d) Aplica el mismo nivel de esquema al siguiente párrafo.

25. En el cuadro de diálogo “Párrafo”, en la pestaña “Líneas y saltos de página”, ¿qué provoca la activación de la opción “No dividir con guiones”?

- a) Desactiva el corrector ortográfico en los párrafos seleccionados.
- b) Evita que Word corte palabras con guiones al final de una línea.
- c) Suprime guiones entre secciones de diferentes estilos.
- d) Impide que se use justificación completa en el párrafo.

26. ¿Para qué sirve la opción “Ajuste estrecho” en el cuadro de diálogo “Párrafo”?

- a) Para reducir el interlineado mínimo entre líneas consecutivas.
- b) Para forzar que el texto se divida verticalmente.
- c) Para ajustar automáticamente el ancho de los márgenes al contenido.
- d) Para definir el comportamiento del texto alrededor de un cuadro de texto.

27. ¿Cómo se accede a la opción “Sangrías simétricas” en Word?

- a) Pestaña Diseño > Grupo Párrafo > Opciones avanzadas
- b) Pestaña Vista > Cuadro de navegación > Sangrías
- c) Cuadro de diálogo “Párrafo”, pestaña “Sangría y espacio”
- d) Pestaña Insertar > Opciones de sangría > Simetría

Estilos

1. ¿Dónde se encuentra la herramienta “Estilos” en Word?

- a) Pestaña Diseño > Grupo Temas
- b) Pestaña Referencias > Grupo Citas
- c) Pestaña Inicio > Grupo Estilos
- d) Pestaña Insertar > Grupo Texto

2. ¿Qué debemos hacer para crear un estilo nuevo a partir de un texto ya formateado?

- a) Seleccionar el texto, ir al grupo Estilos y hacer clic en “Aplicar nuevo estilo”
- b) Escribir el nombre del estilo en la barra de estado
- c) Insertar un marcador de estilo desde la pestaña Vista
- d) Asignar un hipervínculo a la palabra y guardarlo como plantilla

3. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor la función “Borrar formato” en Word?

- a) Elimina el estilo y deja el texto en blanco.
- b) Borra únicamente el color de fuente aplicado al texto.
- c) Restaura el texto al estilo predeterminado quitando todo formato aplicado manualmente.
- d) Convierte el texto en imagen y elimina su formato.

4. Dentro del cuadro de diálogo “Modificar estilo”, ¿cuál de las siguientes acciones NO es posible realizar?

- a) Cambiar la fuente y el tamaño del texto
- b) Aplicar sangría y espaciado
- c) Cambiar el nombre del estilo
- d) Configurar el uso del estilo en nuevos documentos

5. ¿Cómo se accede al panel de estilos en Word?

- a) Doble clic sobre cualquier texto con formato
- b) Inicio > Estilos > Botón de expansión (esquina inferior derecha del grupo)
- c) Vista > Panel de navegación > Estilos
- d) Diseño > Temas > Personalizar estilos

6. ¿Qué permite configurar el cuadro de diálogo “Opciones del panel de estilos”?

- a) El color de fondo de los estilos personalizados
- b) La combinación de fuentes y colores para estilos predeterminados
- c) Qué pestañas de la cinta se ocultan al trabajar con estilos
- d) Qué estilos se muestran en el panel y cómo se ordenan

7. Dentro del cuadro de diálogo “Modificar estilo”, ¿qué opción permite aplicar automáticamente un estilo recién modificado a todos los documentos nuevos basados en la plantilla?

- a) Agregar a la lista de estilos
- b) Solo en este documento
- c) Nuevos documentos basados en esta plantilla
- d) Estilo vinculado

8. En el cuadro “Modificar estilo”, ¿qué tipo de elementos se pueden definir desde el botón “Formato”?

- a) Tema, fondo y encabezado
- b) Fuente, párrafo, borde y número
- c) Cinta de opciones, color de documento y hipervínculo
- d) Estilo de tabla, marca de agua y encabezado

9. En el cuadro de diálogo “Modificar estilo”, ¿qué diferencia principal existe entre un estilo de párrafo y un estilo de carácter?

- a) El estilo de carácter no se puede aplicar a palabras sueltas
- b) El estilo de párrafo afecta solo al texto en mayúsculas
- c) El estilo de párrafo incluye formato de alineación, sangría y espaciado
- d) El estilo de carácter se aplica solo si hay sangría aplicada

10. ¿Cuál de las siguientes acciones NO se puede realizar directamente desde el cuadro “Modificar estilo”?

- a) Cambiar el tipo de estilo de carácter a estilo de párrafo
- b) Definir si el estilo se agrega a la galería de estilos
- c) Cambiar la alineación del texto del estilo
- d) Abrir el cuadro de diálogo Fuente o Párrafo para personalizar el formato

11. ¿Qué sucede si desmarcamos la casilla “Agregar a la lista de estilos”?

- a) El estilo no podrá aplicarse a ningún texto
- b) El estilo se eliminará del documento
- c) El estilo quedará disponible, pero no se mostrará en la galería
- d) El estilo no se guardará al cerrar el documento

12. En el cuadro de dialogo “Opciones del panel de estilos”. ¿Qué permite hacer la opción “Seleccionar estilos que desea mostrar” en el panel de estilos de Word?

- a) Cambiar el color de los estilos aplicados al documento
- b) Filtrar qué estilos se ven en la galería, según el documento o la plantilla
- c) Agrupar estilos por tipo de fuente
- d) Ocultar los estilos que contienen viñetas

13. En el cuadro de dialogo “Opciones del panel de estilos”, ¿qué criterio de ordenación de estilos aparece como predeterminado en el panel de estilos?

- a) Alfabéticamente
- b) Según tipo de estilo
- c) Por nivel de esquema
- d) Por recomendación

14. En el cuadro de dialogo “Opciones del panel de estilos”, ¿qué sucede si se activa la casilla “Mostrar siguiente encabezado si se utiliza el nivel anterior”?

- a) Se aplicará automáticamente el siguiente estilo de título en cada sección
- b) Se mostrarán todos los niveles de esquema del documento en el panel
- c) Se visualizarán encabezados invisibles del esquema
- d) El panel mostrará los estilos de carácter como encabezados

15. En el cuadro de dialogo “Opciones del panel de estilos”, ¿qué ocurre si seleccionamos “Documentos nuevos basados en esta plantilla”?

- a) Los cambios en los estilos se guardan como predeterminados para futuros documentos
- b) Se reinicia el panel de estilos a valores de fábrica
- c) Solo se aplica el cambio a la vista de impresión
- d) El estilo se convierte en un estilo vinculado

16. En el cuadro de dialogo “Opciones del panel de estilos”, ¿qué formato no se puede mostrar como estilo según las opciones disponibles?

- a) Formato de párrafo
- b) Formato de numeración y viñetas
- c) Formato de fuente
- d) Formato de tabla

17. ¿Qué se puede definir desde el cuadro de diálogo “Tabulaciones” en Word?

- a) El espaciado entre caracteres de un párrafo
- b) El formato de borde de las celdas de una tabla
- c) La alineación, posición y relleno de las tabulaciones
- d) El tamaño mínimo del interlineado

18. ¿Cuál de las siguientes alineaciones NO está disponible en el cuadro “Tabulaciones”?

- a) Izquierda
- b) Centrada
- c) Justificada
- d) Decimal

19. ¿Para qué sirve la opción “Relleno” en el cuadro de tabulaciones?

- a) Para insertar una imagen como fondo en la tabulación
- b) Para insertar puntos, guiones u otros caracteres entre el texto y la tabulación
- c) Para aplicar relleno de párrafo con color
- d) Para aplicar sombreado al párrafo con tabulaciones

20. ¿Qué sucede si pulsamos el botón “Eliminar todas” en el cuadro de tabulaciones?

- a) Se eliminan todas las tabulaciones definidas en ese párrafo
- b) Se borran todos los estilos aplicados al texto
- c) Se eliminan las marcas de párrafo
- d) Se desactiva la alineación del texto

21. ¿Qué indica el campo “Tabulaciones predeterminadas” del cuadro de tabulaciones?

- a) La distancia entre las tabulaciones automáticas que Word inserta si no se especifican
- b) El número máximo de tabulaciones por línea
- c) La distancia entre columnas en un cuadro de texto
- d) La cantidad de caracteres por salto de párrafo

Edición

1. ¿Cuál es el atajo de teclado para abrir el panel de búsqueda?

- a) Ctrl + F
- b) Ctrl + L
- c) Ctrl + B
- d) Ctrl + H

2. ¿Qué combinación de teclas permite acceder directamente al cuadro de diálogo “Reemplazar”?

- a) Ctrl + L
- b) Ctrl + Shift + H
- c) Ctrl + H
- d) Ctrl + R

3. ¿Qué atajo de teclado se utiliza para seleccionar todo el contenido del documento?

- a) Ctrl + T
- b) Ctrl + A
- c) Ctrl + E
- d) Ctrl + Q

4. Podremos abrir el “Panel de navegación” mediante el atajo:

- a) Ctrl + O
- b) Ctrl + N
- c) Ctrl + B
- d) Ctrl + H

5. Podremos acceder al “Panel de navegación” mediante la ruta:

- a) Inicio > Buscar > búsqueda avanzada
- b) Vista > Mostrar > Panel de navegación
- c) Insertar > Panel de navegación
- d) Referencias > Panel de navegación

6. ¿Qué pestañas aparecen disponibles en el “Panel de navegación”?

- a) Títulos, Encabezados, Resultados
- b) Títulos, Páginas, Resultados
- c) Secciones, Estilos, Resultados
- d) Páginas, Encabezados, Resultados

7. ¿Cuál de las siguientes opciones NO se encuentra en la pestaña Buscar del cuadro de diálogo “Buscar y reemplazar”?

- a) Coincidir mayúsculas y minúsculas
- b) Buscar sin formato
- c) Omitir puntuación
- d) Sufijo

8. Señale la opción que NO forma parte de las opciones en la pestaña Buscar del cuadro de diálogo “Buscar y reemplazar”?

- a) Resaltar todo
- b) Todas las formas de la palabra
- c) Buscar estilo aplicado
- d) Usar caracteres comodín

9. En el cuadro de diálogo “Opciones de búsqueda”, ¿cuál de las siguientes opciones de búsqueda permite encontrar palabras que suenen similar a la buscada?

- a) Búsqueda incremental
- b) Omitir puntuación
- c) Usar caracteres comodín
- d) Suena como

10. En el cuadro de diálogo “Opciones de búsqueda”, ¿qué hace la opción “Búsqueda incremental” cuando está activada?

- a) Muestra los resultados al escribir letra por letra
- b) Filtra los resultados según el número de apariciones
- c) Realiza búsquedas solo dentro de listas numeradas
- d) Agrupa todos los resultados en una ventana aparte

11. ¿Cuál de las siguientes opciones SÍ está disponible en el menú contextual del cuadro “Buscar en documento” dentro del Panel de navegación?

- a) Buscar hipervínculos
- b) Buscar campo combinado
- c) Buscar ecuaciones
- d) Buscar complementos

12. Dentro del “Panel de navegación”, ¿qué pestaña nos da un esquema interactivo del documento?

- a) Títulos.
- b) Páginas.
- c) Resultados.
- d) Referencias.

13. Dentro de cuadro de diálogo “Buscar y reemplazar”, NO se encuentra la pestaña:

- a) Buscar
- b) Reemplazar
- c) Ir a
- d) Revisar

14. En la pestaña “Ir a” del cuadro de diálogo “Buscar y reemplazar” si seleccionamos “Ir a: Página”, ¿qué efecto tiene escribir “+4” en el campo “Número de la página”?

- a) Se seleccionan cuatro párrafos consecutivos
- b) Se aplica un interlineado de 4 puntos
- c) Se insertan cuatro páginas nuevas
- d) Se avanza cuatro páginas desde la posición actual

15. En la pestaña “Buscar” (modo expandido), dentro del cuadro de diálogo “Buscar y reemplazar”, ¿cuál de las siguientes opciones permite localizar elementos como saltos de página, tabulaciones o marcas de párrafo?

- a) Buscar en
- b) Formato
- c) Especial
- d) Resultados

16. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre la pestaña “Reemplazar”, dentro del cuadro de diálogo “Buscar y reemplazar”, es INCORRECTA?

- a) Se puede usar para reemplazar texto con formato específico.
- b) Permite usar caracteres comodín para buscar patrones.
- c) Incluye opciones para reemplazar imágenes por texto.
- d) Es posible reemplazar palabras distinguiendo mayúsculas y minúsculas.

16. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre la pestaña “Reemplazar”, dentro del cuadro de diálogo “Buscar y reemplazar”, es INCORRECTA?

- a) Se puede usar para reemplazar texto con formato específico.
- b) Permite usar caracteres comodín para buscar patrones.
- c) Incluye opciones para reemplazar imágenes por texto.
- d) Es posible reemplazar palabras distinguiendo mayúsculas y minúsculas.

17. ¿Cuál de las siguientes opciones se encuentra dentro del botón “Seleccionar” de la pestaña “Inicio”?

- a) Seleccionar párrafos con sangría
- b) Seleccionar texto con formato similar
- c) Seleccionar tablas anidadas
- d) Seleccionar texto sin formato

18. ¿Qué permite hacer la opción “Panel de selección”?

- a) Mostrar los estilos aplicados al texto
- b) Activar la navegación por títulos
- c) Ver y gestionar los objetos gráficos del documento
- d) Ver todas las páginas en vista miniatura

19. ¿Cómo se accede al “Panel de selección”?

- a) Inicio > Edición > Buscar > Panel de selección
- b) Vista > Mostrar > Objetos > Panel de selección
- c) Inicio > Edición > Seleccionar > Panel de selección
- d) Referencias > Navegación > Panel de selección

Voz

1. ¿Dónde se encuentra la herramienta “Dictar”?

- a) Pestaña Revisar > Grupo Edición
- b) Pestaña Vista > Grupo Complementos
- c) Pestaña Inicio > Grupo Voz
- d) Pestaña Insertar > Grupo Voz

2. ¿Cuál de los siguientes requisitos es necesario para utilizar la función “Dictar”?

- a) Únicamente disponer de un micrófono
- b) Disponer de un micrófono y conexión a Internet
- c) Guardar el documento en formato PDF previo uso de la herramienta
- d) Activar el modo lectura antes de comenzar a hablar

3. ¿Qué condición es necesaria para utilizar la función “Transcribir”?

- a) Disponer de un micrófono y conexión a Internet
- b) Tener activado el dictado por voz en el Panel de control de Windows
- c) Contar con una cuenta de Microsoft 365 y acceso a OneDrive
- d) Guardar el archivo de Word en formato de solo lectura

4. ¿Cómo se accede al panel “Transcribir”?

- a) Vista > Complementos > Transcribir
- b) Insertar > Audio > Transcribir
- c) Revisar > Idioma > Transcribir
- d) Inicio > Dictar > Transcribir

Complementos

1. ¿En qué pestaña de la cinta de opciones podemos agregar “Complementos”?

- a) Disposición
- b) Inicio
- c) Archivo
- d) Revisar

Editor

1. ¿En que pestañas de la cinta de opciones podemos acceder panel del “Editor”?

- a) Insertar e Inicio
- b) Revisar y Referencias
- c) Archivo y Revisar
- d) Inicio y Revisar

2. ¿Con que tecla podemos acceder panel del “Editor”?

- a) F4
- b) F7
- c) F3
- d) Ctrl + Shift + E

3. Dentro del panel del “Editor” NO podremos seleccionar el tipo de redacción:

- a) Exacta
- b) Formal
- c) Profesional
- d) Informal

4. ¿Cuál de los siguientes datos NO aparece en el cuadro de diálogo “Estadísticas de legibilidad”?

- a) Palabras por oración
- b) Número de imágenes en el documento
- c) Oraciones por párrafo
- d) Caracteres por palabra

Copilot

1. ¿Cuál es la función principal de “Copilot”?

- a) Sincronizar automáticamente con OneDrive
- b) Generar automáticamente texto, resúmenes o reescrituras a partir del contenido del documento
- c) Proteger el documento con contraseña
- d) Sincronizar automáticamente el documento con redes sociales

2. ¿En qué pestaña de la cinta de opciones podemos acceder panel de “Copilot”?

- a) Insertar
- b) Inicio
- c) Archivo
- d) Revisar

3. Para generar un borrador con “Copilot” podemos usar el atajo:

- a) Ctrl + Shift + L
- b) Ctrl + L
- c) Ctrl + I
- d) Alt + I

Páginas

1. ¿Cuál es la ruta correcta para insertar una portada en Word 365?

- a) Diseño > Encabezado > Portada
- b) Insertar > Páginas > Portada
- c) Inicio > Estilos > Portada
- d) Referencias > Portada

2. ¿Cuál es la principal diferencia entre insertar una “Página en blanco” y un “Salto de página”?

- a) “Página en blanco” añade una hoja nueva; “Salto de página” empuja el contenido a la siguiente
- b) “Salto de página” borra el contenido anterior; “Página en blanco” lo desplaza
- c) “Salto de página” solo funciona en modo diseño; “Página en blanco” en vista impresión
- d) “Página en blanco” borra el contenido anterior; “Salto de página” empuja el contenido a la siguiente

3. ¿Cuál es el atajo de teclado para insertar un salto de página?

- a) Ctrl + P
- b) Ctrl + Retroceso
- c) Ctrl + Enter
- d) Alt + Shift + B

Tablas

1. Para insertar una tabla, debemos seguir la ruta:

- a) Diseño > Tabla
- b) Insertar > Tabla
- c) Inicio > Insertar > Tabla
- d) Disposición > Insertar tabla

2. ¿Cuál es la principal diferencia entre “Insertar tabla” y “Dibujar tabla”?

- a) “Insertar tabla” requiere macros, mientras que “Dibujar tabla” no.
- b) “Insertar tabla” solo se puede usar con plantillas predefinidas.
- c) “Dibujar tabla” solo se puede usar con plantillas predefinidas.
- d) “Dibujar tabla” permite personalizar el diseño de las celdas manualmente.

3. ¿Cuál de las siguientes NO es una opción de autoajuste disponible al insertar una tabla?

- a) Autoajustar al contenido
- b) Autoajustar a la ventana
- c) Autoajustar al diseño
- d) Ancho de columna fijo

4. ¿Qué sucede al seleccionar “Hoja de cálculo de Excel” desde el menú desplegable de la herramienta “Tabla”?

- a) Se inserta una imagen vinculada a un archivo de Excel externo.
- b) Se abre Excel como una nueva ventana fuera de Word.
- c) Se crea una tabla vinculada automáticamente a OneDrive.
- d) Se inserta una hoja de cálculo editable dentro del documento de Word.

5. ¿Qué se entiende por “Tablas rápidas”?

- a) Tablas con formato condicional y celdas combinadas que se insertan de forma prediseñada.
- b) Tablas que se insertan con una sola tecla rápida.
- c) Tablas que se actualizan automáticamente desde Excel.
- d) Tablas que solo pueden usarse en modo Vista previa.

6. ¿Qué dos pestañas nuevas se activan en la cinta de opciones al insertar una tabla?

- a) Diseño y Herramientas de tabla
- b) Diseño de tabla y Disposición de tabla
- c) Insertar tabla y Opciones de formato
- d) Estilos de tabla y Herramientas de diseño

7. ¿Cuál de las siguientes es una opción de estilo de tabla disponible dentro de la pestaña “Diseño de tabla”?

- a) Bordes invisibles
- b) Encabezado doble
- c) Columnas con bandas
- d) Alineación de celdas

8. ¿Cuál de las siguientes opciones NO forma parte de las opciones de estilo de tabla?

- a) Fila de encabezado
- b) Filas con bandas
- c) Bordes internos
- d) Fila de totales

9. Respecto a los estilos de tabla, señale la opción CORRECTA:

- a) No es posible modificar un estilo existente, aunque sí se puede crear uno nuevo.
- b) Los estilos de tabla están clasificados como: Tablas sin sombreado, Tablas con bordes y Tablas de lista.
- c) Se permite modificar un estilo ya creado, además de crear uno nuevo.
- d) Al aplicar un estilo, este se aplica únicamente a la primera fila de la tabla.

10. En una tabla, ¿qué herramienta permite copiar el formato de un borde existente y aplicarlo en otra parte en otra parte de la tabla?:

- a) Dibujar tabla.
- b) Estilo de borde.
- c) Color de la pluma.
- d) Muestrario de bordes.

11. ¿Qué herramienta permite aplicar formato a bordes específicos de la tabla?

- a) Copiar borde.
- b) Estilo de borde.
- c) Color de la pluma.
- d) Dibujar tabla.

12. En una tabla, si estamos en la primera columna de la primera fila y pulsamos la tecla de tabulación, ocurrirá que:

- a) Se insertará una fila debajo.
- b) Se insertará una nueva columna a la izquierda.
- c) El cursor se moverá a la siguiente celda de la misma fila.
- d) El cursor se moverá al final del documento.

13. En una tabla, si en una celda pulsamos la tecla INTRO (ENTER):

- a) Se insertará una fila debajo.
- b) Se eliminará el contenido de la celda.
- c) Se insertará un salto de línea dentro de la celda.
- d) El cursor pasará a la celda siguiente.

14. En una tabla, si quitamos los bordes desde las opciones de diseño:

- a) No podremos ver las cuadrículas que contienen las celdas.
- b) Es imposible quitar los bordes de una tabla.
- c) Se elimina la tabla completamente.
- d) Tendremos la opción de ver líneas de cuadrícula, pero no se imprimirán.

15. En una tabla, si seleccionamos una fila y pulsamos SUPRIMIR (Supr), ocurrirá que:

- a) Se eliminará toda la tabla.
- b) Se eliminará el contenido de la fila, pero no la estructura de la tabla.
- c) Se eliminará la fila por completo.
- d) El cursor se moverá al principio de la tabla.

16. En una tabla, si seleccionamos una fila y pulsamos RETROCESO (←), ocurrirá que:

- a) Se eliminará la tabla completa.
- b) Se eliminará el contenido de las celdas seleccionadas.
- c) Se eliminará la fila entera.
- d) Se insertará una nueva fila encima.

17. Si insertamos una tabla, NO tendremos la opción de:

- a) Dividir celdas.
- b) Dividir la tabla.
- c) Cambiar la dirección del texto.
- d) Convertir texto en imagen.

18. En una tabla, queremos dividir una celda. Para ello debemos seguir la ruta:

- a) Insertar > Tabla > Dividir tabla
- b) Diseño de tabla > Herramientas > Separar
- c) Herramientas de tabla > Presentación > Dividir celdas
- d) Insertar > Fila > Dividir celda

19. En una tabla, queremos cambiar la dirección del texto. Para ello debemos:

- a) Hacer clic con el botón derecho en la celda y seleccionar "Dirección del texto"
- b) Ir a Insertar > Texto > Dirección del texto
- c) Ir a Diseño > Alineación > Vertical
- d) Utilizar la combinación Alt + Shift + D

20. ¿Cuál de las siguientes opciones permite diseñar tu propia tabla?

- a) Insertar > Tabla > Tabla rápida
- b) Insertar > Tabla > Dibujar tabla
- c) Vista > Diseño > Personalizar tabla
- d) Insertar > Ilustraciones > Tabla

21. ¿Cuál de las siguientes opciones permite ver una tabla, pese a que no tenga bordes visibles?

- a) Ver cuadrículas
- b) Mostrar líneas de impresión
- c) Activar modo diseño
- d) Estilo de tabla automática

22. Si seleccionada una fila, queremos eliminar su contenido sin eliminar la estructura de la tabla, debemos pulsar:

- a) Suprimir (Supr)
- b) Retroceso (←)
- c) Ctrl + Supr
- d) Alt + Retroceso

23. En una tabla, NO es una opción disponible del comando "Autoajustar":

- a) Autoajustar al contenido
- b) Autoajustar a la ventana
- c) Fijar tamaño de columna
- d) Autoajustar al tamaño de texto del encabezado

24. Tenemos una tabla. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es CORRECTA?

- a) No es posible dividir una tabla.
- b) No se pueden aplicar márgenes de celda.
- c) Se pueden dividir celdas horizontal o verticalmente.
- d) Una tabla no puede ocupar varias páginas.

25. ¿Cuál de las siguientes acciones se realiza automáticamente al insertar una tabla desde "Insertar > Tabla"?

- a) Se aplica un estilo de tabla por defecto.
- b) Se elimina el espaciado del párrafo anterior.
- c) Se bloquean las celdas para edición.
- d) Se activa la vista de diseño web.

26. ¿Qué ocurre si insertamos una tabla dentro de otra tabla?

- a) Se produce un error y se cancela la inserción.
- b) No es posible insertar tablas dentro de otras.
- c) Se inserta correctamente como una tabla anidada.
- d) La tabla secundaria reemplaza la celda original.

27. ¿Cómo se puede seleccionar una fila completa dentro de una tabla en Word 365?

- a) Haciendo triple clic en la fila
- b) Pulsando Shift + Espacio
- c) Pulsando Ctrl + Barra espaciadora
- d) Haciendo clic en el margen izquierdo junto a la fila

28. ¿Qué comando permite distribuir el contenido de varias columnas seleccionadas de forma uniforme en una tabla?

- a) Autoajustar al contenido
- b) Distribuir columnas
- c) Expandir tabla
- d) Alinear al centro

29. En una tabla, si seleccionamos varias filas y hacemos clic en "Combinar celdas", ¿qué ocurre?

- a) Solo se combinan las celdas de la primera fila.
- b) Se combinan verticalmente todas las celdas seleccionadas.
- c) Se elimina el contenido duplicado.
- d) No se puede combinar más de una fila a la vez.

30. ¿Qué sucede al hacer clic con el botón derecho en una tabla y seleccionar "Propiedades de tabla"?

- a) Se abre un menú para aplicar sombreado automático.
- b) Se accede al cuadro de diálogo para definir alineación, márgenes y tamaño de tabla.
- c) Se convierte la tabla en texto.
- d) Se activa el modo de edición de estilos rápidos.

31. ¿Qué opción permite alinear toda la tabla respecto a la página?

- a) Ajustar texto
- b) Alinear tabla
- c) Posición relativa
- d) Alineación (Izquierda, Centro, Derecha)

32. ¿Cuál es la diferencia entre "Convertir tabla en texto" y "Combinar celdas"?

- a) La primera elimina la tabla; la segunda la duplica.
- b) La primera transforma la tabla en líneas de texto separadas por un delimitador; la segunda une contenido dentro de la tabla.
- c) No existe diferencia.
- d) Ambas eliminan el formato de tabla.

33. ¿Qué herramienta permite repetir automáticamente la fila del encabezado en cada página?

- a) Repetir tabla
- b) Repetir como fila de encabezado
- c) Repetir filas
- d) Fijar encabezado de tabla

34. ¿Qué tipo de alineación vertical puede aplicarse al texto dentro de una celda de tabla?

- a) Solo centrado vertical
- b) Superior, centrado o inferior
- c) Justificado vertical
- d) Solo inferior

35. En la pestaña "Bordes" del cuadro "Bordes y sombreado", NO es un valor disponible en el campo "Configuración":

- a) Cuadro
- b) Ninguno
- c) Enmarcado
- d) Personalizado

36. En la pestaña "Bordes" del cuadro "Bordes y sombreado", el mínimo ancho que se puede asignar a un borde es:

- a) 6 pto.
- b) 1/4 pto.
- c) 1/2 pto.
- d) 1 pto.

37. En la pestaña “Bordes” del cuadro “Bordes y sombreado”, el máximo ancho que se puede asignar a un borde es:

- a) 6 pto.
- b) 4 pto.
- c) 5 pto.
- d) 3 pto.

38. Si sobre una tabla aplicamos un sombreado, NO dispondremos de la opción de:

- a) Aplicarlo solamente sobre una celda concreta.
- b) Establecer un estilo.
- c) Aplicarlo solamente sobre un párrafo de una celda concreta.
- d) Aplicar un degradado con múltiples colores.

39. Dentro del cuadro de diálogo “Bordes y sombreado” nos encontraremos las pestañas:

- a) Bordes, Borde de página y Sombreado.
- b) Bordes, Diseño de página y Tramas.
- c) Bordes, Márgenes y Fondo.
- d) Borde exterior, Interior y Vista previa.

40. Después de aplicar un borde a una tabla, NO podremos:

- a) Cambiar su grosor.
- b) Establecer un estilo de línea discontinua.
- c) Aplicar diferentes bordes a cada celda.
- d) Aplicar efectos de sombra animados.

41. Podremos aplicar un borde con la opción de “Arte” a:

- a) El borde de una página.
- b) El borde de una tabla.
- c) El borde de un párrafo.
- d) Un marco de imagen insertado.

42. ¿Cuál de las siguientes opciones NO la tendremos disponible al cambiar el estilo de borde de una tabla?:

- a) Cambiar el color del borde.
- b) Seleccionar el estilo de línea.
- c) Aplicar arte como corazones o árboles.
- d) Aplicar un efecto 3D dinámico.

43. Cuando aplicamos un borde a un párrafo:

- a) Es posible establecer márgenes: superior, inferior, izquierdo y derecho.
- b) No se puede modificar su grosor.
- c) Solo se aplica si el texto está centrado.
- d) El borde no se imprime por defecto.

44. En Word 365, si la primera fila de una tabla aparece repetida en cada página, ¿qué opción debe desactivarse en las propiedades de la tabla para evitarlo?

- a) Ajustar automáticamente al contenido.
- b) Repetir como fila de encabezado en cada página.
- c) Convertir tabla en texto.
- d) Mantener líneas juntas.

45 En Word 365, al trabajar con una tabla de varias páginas, la primera fila aparece automáticamente al inicio de cada página. El usuario desea que esto no ocurra. ¿Qué procedimiento debe seguir?

- a) Abrir Propiedades de tabla > pestaña Fila y desactivar la casilla Repetir como fila de encabezado en cada página.
- b) Seleccionar la tabla completa y elegir Dividir tabla en la pestaña Diseño de tabla.
- c) Eliminar el formato de encabezado en la pestaña Inicio.
- d) Ajustar el ancho de columna en la pestaña Diseño de página.

Ilustraciones

1. Después de insertar un modelo 3D, ¿cuál de las siguientes opciones NO se puede aplicar al modelo?

- a) Cambiar la saturación del color.
- b) Recortar el modelo.
- c) Poner una línea degradada.
- d) Establecer un relleno en trama.

2. Si seleccionamos una imagen en documento con varias y pulsamos la tecla TAB, ¿qué sucede?

- a) Se elimina la imagen del documento.
- b) Se recorta la imagen.
- c) Se convierte en una forma.
- d) Se selecciona la siguiente imagen del documento.

3. Queremos insertar varias imágenes a la vez en un documento. ¿Qué opción debemos usar?

- a) Insertar > Imagen > Este dispositivo (seleccionando varias a la vez).
- b) Insertar > Captura.
- c) Insertar > SmartArt.
- d) Insertar > Modelos 3D.

4. ¿Cuál de las siguientes opciones inserta un espacio donde organizar varias imágenes juntas con bordes y títulos?

- a) Álbum de fotos.
- b) Lienzo de dibujo.
- c) Gráfico.
- d) SmartArt.

5. ¿Cuál de las siguientes opciones permite organizar varias imágenes en un diseño predefinido con bordes y títulos?

- a) Álbum de fotos.
- b) Lienzo de dibujo.
- c) Gráfico.
- d) SmartArt.

6. Si seleccionamos una imagen, ¿qué nueva pestaña aparece en la cinta de opciones?

- a) Diseño de página.
- b) Formato de imagen.
- c) Herramientas de ilustración.
- d) Estilos rápidos.

7. ¿Qué afirmación es correcta respecto a los gráficos insertados?

- a) No se pueden modificar los datos después de insertarlos.
- b) Es posible cambiar los datos en cualquier momento desde "Editar datos".
- c) Los datos se almacenan como imagen y no son editables.
- d) Al cambiar datos, se elimina el gráfico original.

8. ¿Para qué sirve la opción "Recorte de pantalla"?

- a) Insertar automáticamente la última imagen guardada en el portapapeles.
- b) Capturar una parte de la pantalla y pegarla directamente en el documento.
- c) Guardar la pantalla completa como archivo independiente.
- d) Tomar capturas de vídeos en reproducción.

9. Si seleccionamos una imagen y accedemos a la opción "Ajustar texto", NO encontraremos habilitada la opción:

- a) Ajustado.
- b) Detrás del texto
- c) Delante del texto
- d) Arriba y abajo.

10. ¿Cuál es la función principal del "Panel de selección" en la pestaña Formato de imagen?

- a) Cambiar el tamaño de la imagen.
- b) Mostrar y organizar todos los objetos gráficos del documento.
- c) Aplicar filtros artísticos.
- d) Convertir imágenes a texto editable.

11. ¿Qué opción asegura que una imagen insertada se adapte automáticamente al ancho de la ventana del documento?

- a) Ajustar a la ventana.
- b) Ajustar al contenido.
- c) Autoajustar gráfico.
- d) Autoajustar al margen.

12. La opción "Bloquear delimitador" que aparece en el cuadro de diálogo "Disposición" al trabajar con una forma sirve para:

- a) Evitar que el objeto se mueva de su posición.
- b) Impedir que se cambie el tamaño del área que encierra el objeto.
- c) Vincular la forma a un párrafo concreto.
- d) Evitar que el texto se solape con la forma.

13. El comando "Comprimir imágenes" permite:

- a) Reducir el tamaño de archivo eliminando datos innecesarios de las imágenes.
- b) Aumentar la resolución de las imágenes.
- c) Recortar imágenes.
- d) Ocultar imágenes para impresión.

14. Para cambiar el diseño de un gráfico de SmartArt, debemos:

- a) Seleccionar el gráfico > Pestaña Formato > Cambiar diseño.
- b) Pestaña Insertar > Cambiar diseño.
- c) Seleccionar el gráfico > Pestaña Diseño de SmartArt > Diseños.
- d) Pestaña Vista > Cambiar diseño.

15. Para aplicar un borde artístico a una imagen:

- a) Formato de imagen > Líneas > Arte.
- b) Insertar > Imagen > Estilo artístico.
- c) No es posible aplicar bordes artísticos a imágenes.
- d) Herramientas de imagen > Efectos > Arte.

16. ¿cuál de las siguientes afirmaciones describe correctamente una diferencia entre los iconos y las imágenes insertadas?

- a) Los iconos son gráficos vectoriales que se pueden redimensionar sin perder calidad, mientras que las imágenes pueden pixelarse al aumentar su tamaño.
- b) Los iconos se insertan únicamente desde el portapapeles, mientras que las imágenes siempre se descargan de Internet.
- c) Las imágenes permiten cambiar el color desde la pestaña Formato, mientras que los iconos no se pueden modificar.
- d) Los iconos solo se pueden usar en encabezados y pies de página.

17. ¿En qué pestaña encontramos el grupo “Ilustraciones”?

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

18. ¿Cuál de las siguientes pestañas aparece únicamente al seleccionar una imagen?

- a) Formato de imagen.
- b) Diseño.
- c) Vista.
- d) Insertar.

19. En el grupo “Insertar > Imágenes”, ¿cuál de las siguientes opciones NO existe?

- a) Este dispositivo.
- b) Imágenes de archivo.
- c) Imágenes desde URL externa.
- d) Imágenes en línea.

20. Antes de insertar un gráfico de Excel en Word, ¿qué opción nos permite decidir si queremos vincular los datos o incrustarlos?

- a) Pegado especial.
- b) Opciones de estilo.
- c) Copiar formato.
- d) Ajustar gráfico.

21. En la pestaña “Formato de imagen”, ¿qué opción NO está disponible en el grupo Ajustar?

- a) Correcciones.
- b) Color.
- c) Comprimir imágenes.
- d) Texto alternativo.

22. La opción “Iconos” para insertar gráficos vectoriales está en:

- a) Referencias > Iconos.
- b) Diseño > Iconos.
- c) Formato > Iconos.
- d) Insertar > Ilustraciones > Iconos.

23. ¿Cuál es la función de la opción “Texto alternativo” en una imagen?

- a) Convertir la imagen en texto.
- b) Insertar una descripción para accesibilidad.
- c) Cambiar el título de la imagen.
- d) Traducir el texto dentro de la imagen.

24. En el menú contextual de una imagen, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Guardar como imagen.
- b) Cambiar imagen.
- c) Editar en Paint.
- d) Ajustar texto.

25. ¿Qué permite hacer la opción “Ajustar texto” de una imagen?

- a) Cambiar el tamaño de la imagen proporcionalmente.
- b) Definir cómo fluye el texto alrededor de la imagen.
- c) Alinear la imagen al margen izquierdo.
- d) Cambiar el formato de archivo de la imagen.

26. ¿Para qué sirve la herramienta “Cambiar diseño” en un gráfico de SmartArt?

- a) Modificar el tamaño del área que contiene el SmartArt.
- b) Cambiar la disposición y el estilo visual del diagrama manteniendo su contenido.
- c) Eliminar las formas que no tengan texto.
- d) Convertir el SmartArt en imagen.

27. ¿Qué comando permite organizar varias imágenes seleccionadas horizontalmente con el mismo espacio entre ellas?

- a) Alinear > Distribuir horizontalmente.
- b) Autoajustar al contenido.
- c) Expandir objeto.
- d) Ajustar a la ventana.

28. ¿Cómo se llama la barra que aparece al seleccionar una imagen y ofrece accesos rápidos de formato?

- a) Barra de acceso rápido.
- b) Mini barra de herramientas.
- c) Barra de imagen.
- d) Panel de tareas.

29. ¿Qué sucede al hacer clic en “Cambiar imagen” en el menú contextual de una imagen?

- a) Se abre un cuadro para seleccionar una imagen nueva, manteniendo el formato.
- b) Se elimina la imagen y se inserta otra con formato predeterminado.
- c) Se convierte la imagen en un gráfico.
- d) Se inserta la nueva imagen en una tabla.

30. Queremos insertar un gráfico circular y editar sus datos. ¿Qué tipo de ilustración debemos insertar?

- a) SmartArt.
- b) Gráfico.
- c) Icono.
- d) Modelo 3D.

31. Queremos insertar un diagrama de procesos para mostrar pasos en orden secuencial. ¿Qué opción debemos usar?

- a) Insertar > Gráfico > Proceso
- b) Insertar > SmartArt > Proceso
- c) Insertar > Iconos > Proceso
- d) Insertar > Formas > Proceso

32. En el grupo “Diseño de SmartArt”, ¿cuál de las siguientes opciones NO existe?

- a) Cambiar colores
- b) Estilos de SmartArt
- c) Convertir a gráfico de columnas
- d) Agregar forma

33. ¿Cuál es la función de la opción “Panel de texto” en un SmartArt?

- a) Convertir el SmartArt en texto plano.
- b) Introducir o modificar el texto de cada forma del diagrama.
- c) Cambiar el tipo de SmartArt.
- d) Agregar una imagen a cada forma del diagrama.

34. En el cuadro de diálogo “Comprimir imágenes”, ¿qué resolución es la más adecuada para reducir al máximo el tamaño de un archivo que se enviará por correo electrónico?

- a) 330 ppp
- b) 220 ppp
- c) 150 ppp
- d) 96 ppp

Multimedia

1. La opción “Videos en línea” del grupo Multimedia sirve para:

- a) Insertar un archivo de vídeo almacenado en el equipo.
- b) Insertar un vídeo desde una plataforma en línea como YouTube, manteniendo la reproducción dentro del documento.
- c) Convertir un vídeo en una secuencia de imágenes.
- d) Descargar vídeos para reproducirlos sin conexión.

Vínculos

1. ¿Para qué sirve la opción “Referencia cruzada”?

- a) Insertar un enlace a una página web externa.
- b) Insertar un enlace a otro punto del mismo documento, como una tabla, figura o título.
- c) Crear un marcador en un documento.
- d) Insertar un vínculo a un archivo externo.

2. En el cuadro de diálogo “Insertar hipervínculo”, ¿cuál de las siguientes NO es una opción disponible?

- a) Vínculo a un archivo existente o página web.
- b) Vínculo a un marcador en el documento.
- c) Vínculo a una dirección de correo electrónico.
- d) Vínculo a un mensaje de chat en Word.

3. Si mantenemos pulsada la tecla Ctrl y hacemos clic sobre un hipervínculo, ¿qué sucede?

- a) El hipervínculo se edita.
- b) El hipervínculo se elimina.
- c) El hipervínculo se abre en su destino.
- d) El hipervínculo se convierte en texto plano.

4. ¿En qué pestaña de la cinta de opciones encontramos el comando “Hipervínculo”?

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

5. Un hipervínculo es:

- a) Un texto o elemento gráfico que abre otro documento o ubicación al hacer clic.
- b) Una imagen insertada desde Internet.
- c) Un tipo de comentario.
- d) Un formato especial para títulos.

6. ¿Cuál es la diferencia principal entre un “Marcador” y un “Hipervínculo”?

- a) Un marcador enlaza a un documento externo y un hipervínculo a una ubicación interna.
- b) Un marcador solo funciona con imágenes y un hipervínculo solo con texto.
- c) No existe diferencia; ambos son lo mismo.
- d) Un marcador identifica una ubicación dentro del documento; un hipervínculo puede llevar a esa ubicación u a otra externa.

7. ¿Para qué sirve la herramienta “Marcador” en Word 365?

- a) Insertar un enlace a un sitio web externo.
- b) Identificar y guardar una ubicación específica dentro del documento para poder ir a ella después.
- c) Insertar una cita bibliográfica.
- d) Crear un hipervínculo con formato automático.

8. ¿Cuál es la función de la opción “Referencia cruzada” en Word 365?

- a) Crear un vínculo que remite a un elemento del mismo documento, como un título, figura o tabla.
- b) Insertar un enlace a un documento PDF.
- c) Convertir una tabla en texto.
- d) Insertar automáticamente un índice de contenido.

9. ¿Cuál es la diferencia principal entre un “Marcador” y una “Referencia cruzada” en Word 365?

- a) El marcador enlaza a un documento externo y la referencia cruzada a una ubicación interna.
- b) No existe diferencia, ambas son herramientas idénticas.
- c) El marcador solo funciona en documentos de Word y la referencia cruzada también en PDF.
- d) El marcador identifica una ubicación dentro del documento; la referencia cruzada crea un vínculo a esa ubicación u otro elemento interno.

10. ¿En qué se diferencian un “Marcador” y una “Referencia cruzada” al modificar el documento?

- a) El marcador se actualiza automáticamente si el texto cambia, la referencia cruzada no.
- b) La referencia cruzada se actualiza automáticamente si el elemento vinculado cambia, mientras que el marcador no se actualiza de forma automática.
- c) El marcador se elimina si se modifica el texto, la referencia cruzada siempre se mantiene.
- d) No hay ninguna diferencia, ambas se actualizan igual.

11. En el cuadro de diálogo “Referencia cruzada” de Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible para insertar como referencia?

- a) Número de página.
- b) Texto del título.
- c) Dirección de correo electrónico.
- d) Texto de marcador.

12. En el cuadro de diálogo “Marcador” de Word 365, ¿cuál de las siguientes acciones NO se puede realizar directamente desde esta herramienta?

- a) Nombrar un marcador.
- b) Ir a la ubicación de un marcador existente.
- c) Eliminar un marcador.
- d) Insertar un hipervínculo a una página web externa.

Comentarios

1. ¿Para qué sirve la herramienta “Comentario” en Word 365?

- a) Insertar una nota que aparece en el margen del documento para revisión o colaboración.
- b) Añadir una nota al pie de página.
- c) Insertar un hipervínculo a un sitio web.
- d) Convertir el texto en un comentario de código.

2. Si eliminamos un comentario en Word 365 usando el comando “Eliminar comentario” de la pestaña Revisar, ¿qué sucede?

- a) El comentario se oculta pero sigue existiendo en el documento.
- b) El comentario se elimina permanentemente y no se puede recuperar con Ctrl + Z.
- c) El comentario se elimina permanentemente, pero se puede recuperar con Ctrl + Z mientras no cerremos el documento.
- d) El comentario se convierte en una nota al pie.

3. En el menú de Comentarios de Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible?

- a) Agregar nuevo comentario.
- b) Responder a comentario.
- c) Marcar comentario como resuelto.
- d) Convertir comentario en índice.

4. En el menú de comentarios de Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible?

- a) Eliminar comentario.
- b) Responder comentario.
- c) Cambiar color del comentario.
- d) Siguiente comentario.

5. ¿En qué pestaña de la cinta de opciones de Word 365 encontramos el comando “Nuevo comentario”?

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

6. ¿Cuál es la diferencia principal entre un comentario y el control de cambios en Word 365?

- a) El comentario modifica el texto y el control de cambios solo lo anota.
- b) El comentario añade observaciones sin modificar el contenido; el control de cambios registra las ediciones realizadas en el documento.
- c) El comentario solo se usa en documentos PDF y el control de cambios en Word.
- d) No existe diferencia, ambos realizan el seguimiento de modificaciones.

Encabezado y pie de página

1. ¿Para qué sirve la herramienta “Encabezado” en Word 365?

- a) Insertar un texto o elemento gráfico en la parte superior de cada página del documento.
- b) Insertar una nota al pie de página.
- c) Añadir un título centrado al principio del documento.
- d) Insertar un índice de contenido.

2. En el menú desplegable de “Pie de página” en Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible?

- a) Quitar pie de página.
- b) Editar pie de página.
- c) Guardar pie de página como plantilla.
- d) Insertar pie de página prediseñado.

3. Si insertamos un número de página en Word 365 y luego activamos la opción “Primera página diferente”, ¿qué ocurre?

- a) El número de página se elimina en todas las páginas.
- b) El número de página no aparece en la primera página, pero sí en el resto.
- c) Se duplican los números de página en el documento.
- d) El número de página aparece solo en la primera página.

4. ¿En qué pestaña de la cinta de opciones de Word 365 se encuentra el grupo “Encabezado y pie de página”?

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

5. En Word 365, el pie de página es:

- a) Una sección opcional situada al final de cada página donde se puede insertar texto, números o elementos gráficos.
- b) Un campo que solo muestra el título del documento.
- c) El área que contiene la numeración automática de párrafos.
- d) Un apartado para comentarios del autor.

6. ¿Cuál es la diferencia entre el encabezado y el pie de página en Word 365?

- a) El encabezado aparece en la parte superior y el pie en la parte inferior de cada página.
- b) El encabezado se imprime, el pie de página no.
- c) El encabezado solo admite texto y el pie solo imágenes.
- d) El encabezado se repite en todas las páginas, el pie solo en la primera.

7. En las opciones de configuración de “Encabezado y pie de página” en Word 365, ¿cuál de las siguientes NO está disponible?

- a) Primera página diferente.
- b) Páginas pares e impares diferentes.
- c) Encabezado vertical automático.
- d) Mostrar línea de separación.

8. Si activamos la opción “Primera página diferente” en Word 365, ¿qué sucede con el encabezado o pie de página del documento?

- a) Se elimina el encabezado y pie de página de todas las páginas.
- b) El encabezado y pie de página de la primera página quedan en blanco o pueden configurarse distintos al resto del documento.
- c) El encabezado de la primera página se repite en las páginas impares.
- d) Se invierte el orden del texto del encabezado en la primera página.

9. ¿Para qué sirve la herramienta “Número de página” en Word 365?

- a) Insertar una numeración automática en una o varias páginas del documento.
- b) Insertar un contador de palabras en cada página.
- c) Insertar un índice de páginas.
- d) Cambiar el orden de las páginas.

10. En el menú “Número de página” de Word 365, ¿cuál de las siguientes NO es una ubicación disponible para colocar la numeración?

- a) Principio de página.
- b) Final de página.
- c) Márgenes de página.
- d) Centro de documento.

11. Si insertamos un número de página en Word 365, ¿qué sucede automáticamente?

- a) La numeración se añade únicamente a la primera página.
- b) Se convierte en un encabezado fijo.
- c) Se añade un número de página solo en las páginas impares.
- d) La numeración se añade a todas las páginas del documento de forma automática.

12. ¿En qué pestaña encontramos el comando “Número de página” en Word 365?

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

13. En Word 365, la “Numeración de capítulos” dentro del cuadro de diálogo de número de página permite:

- a) Añadir el número de capítulo antes del número de página.
- b) Insertar el índice automático.
- c) Cambiar la posición del encabezado.
- d) Reordenar las páginas del documento.

14. ¿Cuál es la diferencia entre “Formato de número de página” y “Número de página” en Word 365?

- a) “Número de página” inserta la numeración; “Formato de número de página” permite cambiar su estilo y configuración.
- b) “Número de página” solo funciona en documentos nuevos, y “Formato de número de página” en documentos existentes.
- c) “Número de página” solo funciona con texto; “Formato de número de página” solo con imágenes.
- d) No existe diferencia entre ambos.

Texto

1. ¿Para qué sirve la herramienta “Cuadro de texto” en Word 365?

- a) Insertar un bloque de texto independiente que se puede mover y dar formato de manera libre.
- b) Insertar un texto fijo en el encabezado.
- c) Convertir una tabla en texto.
- d) Agregar un comentario.

2. En el menú “WordArt” de Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible por defecto?

- a) Estilos predefinidos con relleno degradado.
- b) Estilos con contorno de texto.
- c) Efectos tridimensionales.
- d) Animaciones de texto en movimiento.

3. Si insertamos un “Elemento rápido” en Word 365 desde el grupo Texto, ¿qué sucede?

- a) Se crea un acceso directo a un documento externo.
- b) Se inserta un bloque de contenido predefinido como propiedades de documento o campos.
- c) Se crea un hipervínculo automático.
- d) Se convierte en un comentario anclado.

4. ¿En qué pestaña de Word 365 encontramos el grupo “Texto”?

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

5. En Word 365, una “Letra capital” es:

- a) Una letra mayúscula que ocupa varias líneas de texto al inicio de un párrafo.
- b) Un estilo de título con mayúsculas.
- c) Un texto en negrita al inicio de un documento.
- d) Un tipo especial de WordArt.

6. ¿Cuál es la diferencia entre “WordArt” y un “Cuadro de texto” en Word 365?

- a) WordArt aplica estilos artísticos al texto; el cuadro de texto crea un contenedor que puede tener cualquier formato y diseño.
- b) WordArt solo funciona en títulos; el cuadro de texto solo en párrafos.
- c) WordArt se imprime siempre, el cuadro de texto no.
- d) No hay ninguna diferencia, ambos son lo mismo.

7. ¿Para qué sirve la herramienta “WordArt” en Word 365?

- a) Añadir texto en el encabezado.
- b) Convertir texto en formato de código HTML.
- c) Aplicar estilos artísticos y efectos especiales al texto.
- d) Insertar automáticamente títulos de capítulos.

8. En el menú “Formato de WordArt” de Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible?

- a) Relleno de texto.
- b) Contorno de texto.
- c) Efectos de texto.
- d) Guardar como imagen animada.

9. Si aplicamos un efecto de “Transformar” a un WordArt en Word 365, ¿qué sucede?

- a) El texto se convierte en una imagen.
- b) El texto adopta una forma curva, arqueada o personalizada según el efecto seleccionado.
- c) El texto se traduce automáticamente.
- d) El texto se convierte en mayúsculas.

10. ¿En qué pestaña aparece el grupo de opciones “Estilos de WordArt” cuando seleccionamos un WordArt?

- a) Inicio.
- b) Diseño.
- c) Formato de forma.
- d) Insertar.

11. En Word 365, un “Efecto de texto” aplicado a un WordArt puede incluir:

- a) Sombra, reflexión, iluminación y bisel.
- b) Encabezado, pie de página y número de página.
- c) Bordes, márgenes y columnas.
- d) Hipervínculos, marcadores y referencias cruzadas.

12. ¿Cuál es la diferencia entre aplicar un “Estilo de WordArt” y un “Efecto de texto” en Word 365?

- a) El estilo combina relleno, contorno y efectos; el efecto de texto modifica solo un aspecto visual concreto del texto.
- b) El estilo solo aplica colores, mientras que el efecto añade imágenes.
- c) El estilo es permanente, el efecto es temporal.
- d) No existe diferencia, ambos realizan el mismo cambio.

13. ¿Para qué sirve la herramienta “Cuadro de texto” en Word 365?

- a) Insertar un bloque de texto independiente que se puede mover y dar formato libremente en cualquier parte del documento.
- b) Insertar texto fijo solo en encabezados y pies de página.
- c) Convertir texto en imagen.
- d) Crear un vínculo a otro documento.

14. En el menú “Cuadro de texto” de Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible por defecto?

- a) Cuadro de texto simple.
- b) Cuadro de texto con título lateral.
- c) Cuadro de texto con cita.
- d) Cuadro de texto con animación automática.

15. Si convertimos un cuadro de texto en Word 365 a marco mediante “Convertir a marco”, ¿qué sucede?

- a) El cuadro de texto desaparece y se convierte en un contenedor flotante con propiedades adicionales de posicionamiento.
- b) El texto se convierte en WordArt.
- c) El cuadro se bloquea y no se puede mover.
- d) Se transforma automáticamente en una tabla.

16. ¿En qué pestaña se encuentra la opción “Cuadro de texto” en Word 365?

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

17. En Word 365, un cuadro de texto puede contener:

- a) Solo texto sin formato.
- b) Texto, imágenes y otros elementos gráficos.
- c) Únicamente enlaces a otros documentos.
- d) Exclusivamente WordArt.

18. ¿Cuál es la diferencia entre un cuadro de texto y un marco en Word 365?

- a) El cuadro de texto es más fácil de insertar y formatear; el marco ofrece más opciones avanzadas de posicionamiento y está pensado para maquetación.
- b) El cuadro de texto es editable, el marco no.
- c) El cuadro de texto se imprime siempre, el marco no.
- d) No existe diferencia entre ambos.

19. ¿Para qué sirve la herramienta “Elementos rápidos” en Word 365?

- a) Insertar bloques de contenido reutilizable, como propiedades de documento, campos o autotexto.
- b) Insertar gráficos y diagramas.
- c) Aplicar estilos artísticos al texto.
- d) Insertar vínculos a páginas web.

20. En el menú “Elementos rápidos” de Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible?

- a) Autotexto.
- b) Propiedades del documento.
- c) Campos.
- d) Tabla dinámica.

21. Si guardamos una selección como “Autotexto” desde Elementos rápidos, ¿qué sucede?

- a) El contenido se convierte en un formato fijo que no se puede modificar.
- b) El contenido se guarda para insertarlo rápidamente en el futuro en cualquier documento.
- c) Se inserta automáticamente en todas las páginas del documento.
- d) El contenido se convierte en una macro.

22. ¿En qué pestaña de Word 365 encontramos el comando “Elementos rápidos”?

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

23. En Word 365, un “Campo” insertado desde Elementos rápidos es:

- a) Un elemento de texto fijo que no cambia.
- b) Un marcador de posición que muestra información actualizada automáticamente, como fecha o número de página.
- c) Una etiqueta para encabezados.
- d) Un enlace a un archivo externo.

24. ¿Cuál es la diferencia entre “Autotexto” y “Propiedades del documento” en Elementos rápidos?

- a) Autotexto guarda fragmentos de contenido personalizados; Propiedades del documento inserta información predefinida sobre el archivo.
- b) Autotexto se actualiza automáticamente, Propiedades no.
- c) Autotexto solo funciona en tablas, Propiedades solo en gráficos.
- d) No existe diferencia.

25. ¿Para qué sirve la herramienta “Línea de firma” en Word 365?

- a) Insertar una línea para subrayar texto.
- b) Insertar un marcador de posición donde un usuario pueda firmar digital o manualmente.
- c) Crear un enlace a un documento firmado.
- d) Dibujar un borde artístico alrededor del texto.

26. Al insertar una “Línea de firma” en Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO se puede especificar en el cuadro de diálogo?

- a) Nombre del firmante.
- b) Cargo del firmante.
- c) Dirección de correo del firmante.
- d) Instrucciones para el firmante.

27. Si firmamos digitalmente una “Línea de firma” en Word 365, ¿qué sucede?

- a) El documento se bloquea contra cambios posteriores, salvo que se elimine la firma.
- b) La firma desaparece al guardar el documento.
- c) Se convierte automáticamente a PDF.
- d) Se envía una copia firmada a Microsoft por defecto.

28. ¿En qué pestaña encontramos el comando “Línea de firma” en Word 365?

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

29. En Word 365, una “Firma digital” es:

- a) Una imagen escaneada de la firma manuscrita.
- b) Un certificado electrónico que autentica la identidad del firmante y la integridad del documento.
- c) Un comentario protegido por contraseña.
- d) Un código QR que enlaza a la firma en la nube.

30. ¿Cuál es la diferencia entre insertar una “Línea de firma” y una “Firma digital” directamente en Word 365?

- a) La línea de firma es un marcador visual para firmar; la firma digital es el proceso electrónico que valida el documento.
- b) La línea de firma solo está disponible en Word Online; la firma digital solo en Word de escritorio.
- c) La línea de firma se imprime siempre; la firma digital no se imprime.
- d) No existe diferencia, ambas cumplen la misma función.

31. ¿Para qué sirve la herramienta “Fecha y hora” en Word 365?

- a) Insertar la fecha y hora actuales en un formato elegido por el usuario.
- b) Mostrar un calendario interactivo dentro del documento.
- c) Insertar un temporizador que cuente hacia atrás.
- d) Sincronizar el documento con la hora de Internet.

32. En el cuadro de diálogo “Fecha y hora” de Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible por defecto?

- a) Formatos de fecha con mes en texto.
- b) Formatos de fecha abreviada.
- c) Formatos con zona horaria.
- d) Formatos de hora con segundos.

33. Si marcamos la casilla “Actualizar automáticamente” al insertar fecha y hora en Word 365, ¿qué sucede?

- a) La fecha y hora se bloquean y no se pueden cambiar.
- b) La fecha y hora se eliminarán al cerrar el documento.
- c) El documento mostrará una notificación cada hora.
- d) La fecha y hora se actualizarán automáticamente cada vez que se abra el documento.

34. ¿En qué pestaña encontramos el comando “Fecha y hora” en Word 365?

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

35. En Word 365, un campo de fecha con actualización automática es:

- a) Un texto fijo que muestra la fecha seleccionada.
- b) Un elemento dinámico que cambia según la fecha del sistema cada vez que se abre el documento.
- c) Una macro de fecha.
- d) Un marcador oculto.

36. ¿Para qué sirve la herramienta “Letra capital” en Word 365?

- a) Convertir todo el texto del documento en mayúsculas.
- b) Insertar una letra inicial de gran tamaño al comienzo de un párrafo, ocupando varias líneas.
- c) Aplicar negrita automática a la primera letra de cada frase.
- d) Cambiar el color de la primera letra de cada párrafo.

37. ¿Cuál es la diferencia entre insertar la fecha como texto fijo y como campo con actualización automática en Word 365?

- a) El texto fijo siempre cambia con la fecha del sistema; el campo automático no.
- b) El texto fijo no cambia, el campo automático se actualiza cada vez que se abre el documento.
- c) El texto fijo se imprime, el campo automático no.
- d) No existe diferencia, ambos son dinámicos.

38. ¿Para qué sirve la herramienta “Objeto” en Word 365?

- a) Insertar elementos gráficos prediseñados.
- b) Insertar una imagen desde Internet.
- c) Crear un vínculo automático a una página web.
- d) Insertar un archivo o elemento de otro programa dentro del documento.

39. En el cuadro de diálogo “Objeto” de Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible?

- a) Crear nuevo a partir de una aplicación instalada.
- b) Insertar un objeto desde un archivo.
- c) Vincular al archivo original.
- d) Insertar un vídeo de YouTube directamente.

40. Si insertamos un objeto de Excel como “Vinculado” en Word 365, ¿qué sucede?

- a) El objeto se inserta y se actualiza automáticamente cuando cambia el archivo original.
- b) El objeto se convierte en texto plano.
- c) El objeto se elimina al cerrar Word.
- d) El objeto no se puede editar nunca más.

41. ¿En qué pestaña encontramos el comando “Objeto” en Word 365?

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

42. En Word 365, un objeto vinculado es:

- a) Un elemento que se inserta en el documento y mantiene conexión con el archivo original, actualizándose cuando este cambia.
- b) Un elemento que se inserta y se convierte en texto.
- c) Un elemento que se inserta solo en la vista previa de impresión.
- d) Un elemento que no se puede modificar.

43. ¿Cuál es la diferencia entre un objeto “Incrustado” y uno “Vinculado” en Word 365?

- a) El incrustado guarda el contenido en el documento y no depende del archivo original; el vinculado muestra el contenido pero se actualiza desde el archivo original.
- b) El incrustado se actualiza automáticamente; el vinculado no.
- c) El incrustado solo funciona con imágenes; el vinculado solo con texto.
- d) No existe diferencia, ambos funcionan igual.

Símbolos**1. ¿Para qué sirve la herramienta “Símbolo” en Word 365?**

- a) Insertar caracteres especiales que no aparecen en el teclado.
- b) Insertar imágenes prediseñadas.
- c) Cambiar la fuente del texto seleccionado.
- d) Traducir palabras seleccionadas.

2. En el cuadro de diálogo “Símbolo” de Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible?

- a) Seleccionar una fuente distinta para buscar símbolos.
- b) Filtrar por subconjunto de caracteres.
- c) Insertar un carácter de un código Unicode específico.
- d) Crear un símbolo animado.

3. Si insertamos un símbolo usando un código Unicode y pulsando ALT+X, ¿qué sucede?

- a) El código se convierte en el símbolo correspondiente.
- b) Se abre automáticamente el cuadro de diálogo Símbolo.
- c) El código se guarda como autotexto.
- d) El símbolo se repite hasta el final de la línea.

4. ¿En qué pestaña se encuentra el comando “Símbolo” en Word 365?

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

5. En Word 365, el subconjunto “Símbolos matemáticos” del cuadro de diálogo Símbolo contiene:

- a) Solo letras griegas.
- b) Signos y caracteres utilizados en ecuaciones y operaciones.
- c) Únicamente símbolos de moneda.
- d) Imágenes prediseñadas para diagramas.

6. ¿Cuál es la diferencia entre insertar un símbolo desde la pestaña Insertar y escribirlo mediante código Unicode en Word 365?

- a) El símbolo insertado desde el menú es fijo, mientras que el escrito por código se actualiza.
- b) Ambos insertan el mismo carácter, pero el código Unicode permite hacerlo sin abrir menús.
- c) El menú solo permite símbolos de texto; el código Unicode permite imágenes.
- d) No existe diferencia.

7. ¿Para qué sirve la herramienta “Ecuación” en Word 365?

- a) Insertar ecuaciones matemáticas y símbolos complejos en el documento.
- b) Crear gráficos a partir de datos numéricos.
- c) Convertir texto en fórmulas de Excel.
- d) Calcular resultados automáticamente.

8. En el menú de “Ecuación” en Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible?

- a) Insertar una ecuación predefinida.
- b) Escribir ecuaciones a mano alzada.
- c) Cambiar el formato de los números a moneda.
- d) Crear una nueva ecuación en blanco.

9. Si escribimos una ecuación en Word 365 y pulsamos ALT+=, ¿qué sucede?

- a) Se inserta automáticamente un nuevo cuadro de ecuación.
- b) Se convierte la ecuación en imagen.
- c) Se abre el panel de símbolos matemáticos.
- d) Se calculan los valores numéricos de la ecuación.

10. ¿En qué pestaña encontramos el comando “Ecuación” en Word 365?

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

11. En Word 365, el “Editor de ecuaciones” es:

- a) Una calculadora integrada.
- b) Una herramienta para crear, editar y dar formato a expresiones matemáticas y científicas.
- c) Un complemento de Excel.
- d) Un conversor de números a texto.

12. ¿Cuál es la diferencia entre insertar una ecuación predefinida y crear una ecuación en blanco en Word 365?

- a) No existe diferencia.
- b) La ecuación en blanco incluye símbolos automáticos; la predefinida no.
- c) La ecuación predefinida es editable; la en blanco no.
- d) La ecuación predefinida incluye una estructura ya creada; la ecuación en blanco se crea desde cero.

PESTAÑA DIBUJAR

Herramientas de dibujo

1. En Word 365, dentro de las “Herramientas de dibujo”, ¿qué función tiene el icono del borrador?

- a) Eliminar únicamente las formas dibujadas con lápiz o bolígrafo.
- b) Borrar cualquier imagen insertada en el documento.
- c) Deshacer la última acción realizada en la pestaña de dibujo.
- d) Convertir los trazos de tinta en texto editable.

2. En Word 365, la herramienta “Seleccionar” dentro de las Herramientas de dibujo sirve para:

- a) Escoger un color de trazo.
- b) Marcar uno o varios dibujos realizados con lápiz o bolígrafo.
- c) Convertir un trazo en texto.
- d) Copiar el formato de un dibujo a otro.

3. Si utilizamos el icono del borrador en Herramientas de dibujo sobre un trazo de tinta:

- a) El trazo se elimina de forma parcial o total según la zona marcada.
- b) El trazo cambia de color a blanco.
- c) El trazo se transforma en una forma geométrica.
- d) El trazo se oculta, pero sigue existiendo.

4. ¿Cuál de las siguientes herramientas de dibujo en Word 365 se utiliza para resaltar texto?

- a) Lápiz rojo.
- b) Bolígrafo negro.
- c) Rotulador amarillo.
- d) Bolígrafo con efectos brillantes.

5. ¿Cuál es la diferencia entre el bolígrafo con efectos brillantes y el bolígrafo normal en Word 365?

- a) El bolígrafo con efectos brillantes aplica un trazo con brillo y color degradado; el normal aplica un trazo plano sin efectos.
- b) El bolígrafo normal puede borrar, mientras que el de brillo no.
- c) El bolígrafo con brillo solo funciona en pantallas táctiles, el normal no.
- d) El bolígrafo normal permite cambiar el color automáticamente según el tema del documento.

6. En Word 365, ¿en qué pestaña de la cinta encontramos las Herramientas de dibujo como lápiz, bolígrafo y rotulador?

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

Plantillas

1. En Word 365, la opción “Regla” en el grupo Plantillas de la pestaña “Dibujar” sirve para:

- a) Medir la longitud de un documento.
- b) Cambiar la escala de zoom del documento.
- c) Insertar líneas horizontales automáticas en el documento.
- d) Mostrar u ocultar una regla que ayuda a alinear objetos y texto.

Editar

1. En Word 365, la opción “Dar formato al fondo” sirve para:

- a) Cambiar el color o aplicar una textura de fondo a la página.
- b) Insertar una imagen en el encabezado del documento.
- c) Aplicar un borde artístico a todo el documento.
- d) Cambiar el color del texto automáticamente.

2. Si aplicamos un color sólido desde “Dar formato al fondo”:

- a) Solo se aplicará a la primera página.
- b) El color se aplicará a todas las páginas del documento de forma predeterminada.
- c) El color se aplicará únicamente al texto seleccionado.
- d) Cambiará automáticamente a un degradado según el tema del documento.

3. ¿En qué pestaña se encuentra la opción “Dar formato al fondo” en Word 365?

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

4. ¿Cuál es la diferencia entre aplicar un color de fondo desde “Dar formato al fondo” y aplicar un sombreado de página?

- a) El color de fondo cubre toda la página, mientras que el sombreado se limita al área de texto o párrafo.
- b) El sombreado de página siempre utiliza degradados, mientras que el fondo usa solo colores sólidos.
- c) El color de fondo es editable, el sombreado de página no.
- d) El sombreado de página solo se imprime en blanco y negro.

Convertir

1. En Word 365, la opción “Convertir entrada de lápiz en forma” sirve para:

- a) Transformar dibujos realizados a mano en formas geométricas precisas.
- b) Convertir texto escrito a mano en WordArt.
- c) Generar imágenes vectoriales desde un trazo.
- d) Cambiar el color del lápiz automáticamente.

2. Si dibujamos un rectángulo con el lápiz y usamos “Convertir entrada de lápiz en forma”:

- a) El trazo se eliminará.
- b) El trazo se ajustará a un rectángulo perfecto.
- c) El trazo cambiará a un color predeterminado.
- d) El trazo se convertirá en una imagen.

3. ¿En qué pestaña encontramos la opción “Convertir entrada de lápiz en forma”?

- a) Dibujo.
- b) Insertar.
- c) Formato.
- d) Diseño.

4. ¿Cuál es la diferencia entre usar “Convertir entrada de lápiz en forma” y “Convertir entrada de lápiz a matemáticas”?

- a) No hay diferencia.
- b) La primera convierte trazos en texto; la segunda en diagramas.
- c) La primera añade color automáticamente; la segunda no.
- d) La primera crea figuras geométricas; la segunda convierte trazos en ecuaciones.

5. Si usamos “Convertir entrada de lápiz en forma” en un círculo imperfecto:

- a) Lo borrará.
- b) Lo convertirá en una tabla.
- c) Lo convertirá en un círculo perfecto.
- d) Lo convertirá en un gráfico circular.

6. “Convertir entrada de lápiz en forma” puede aplicarse a:

- a) Trazos realizados con el ratón.
- b) Solo trazos realizados con una pantalla táctil.
- c) Solo a texto mecanografiado.
- d) Únicamente a imágenes insertadas.

7. En Word 365, la opción “Entrada de lápiz a matemáticas” sirve para:

- a) Transformar fórmulas escritas a mano en ecuaciones digitales.
- b) Dibujar figuras geométricas en 3D.
- c) Insertar símbolos de música.
- d) Cambiar el idioma de una ecuación.

8. Si escribimos a mano “ $x^2 + y^2 = r^2$ ” y usamos “Entrada de lápiz a matemáticas”:

- a) Lo convierte en un gráfico.
- b) Lo transforma en ecuación editable con formato matemático.
- c) Lo convierte en texto plano.
- d) Lo convierte en imagen PNG.

9. ¿En qué pestaña se encuentra “Entrada de lápiz a matemáticas”?

- a) Dibujo.
- b) Insertar.
- c) Referencias.
- d) Diseño.

10. ¿Cuál es la diferencia entre “Entrada de lápiz a matemáticas” y “Insertar ecuación”?

- a) La primera transforma escritura manual en ecuación; la segunda inserta una ecuación desde cero.
- b) La primera convierte texto mecanografiado en ecuación; la segunda convierte ecuaciones en imagen.
- c) La primera añade formato automático; la segunda no.
- d) Ambas insertan ecuaciones automáticamente sin intervención.

11. ¿Qué ocurre si escribimos una fracción a mano y aplicamos “Entrada de lápiz a matemáticas”?

- a) La fracción se ajusta al formato matemático profesional.
- b) Se convierte en texto plano con barra inclinada.
- c) Se reemplaza por un símbolo de división.
- d) Se elimina automáticamente.

12. “Entrada de lápiz a matemáticas” admite:

- a) Operaciones aritméticas, ecuaciones algebraicas y expresiones con símbolos matemáticos.
- b) Solo operaciones de suma y resta.
- c) Únicamente texto mecanografiado.
- d) Solo fórmulas importadas desde Excel.

Insertar

1. ¿Para qué sirve la herramienta “Lienzo de dibujo” en Word?

- a) Insertar un espacio donde organizar formas y dibujos.
- b) Crear una página en blanco adicional para ilustraciones.
- c) Convertir imágenes en formato vectorial.
- d) Unir varias páginas en una sola imagen.

2. Si insertamos un lienzo de dibujo, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible dentro de él?

- a) Insertar formas.
- b) Agregar un gráfico SmartArt.
- c) Dibujar a mano alzada.
- d) Insertar una tabla dinámica.

3. ¿Qué ocurre si eliminamos un lienzo de dibujo que contiene formas?

- a) Se eliminan también todas las formas contenidas.
- b) Las formas se mantienen pero fuera del lienzo.
- c) Las formas se convierten en imágenes.
- d) Las formas se ocultan pero no se eliminan.

4. ¿Dónde encontramos la opción “Lienzo de dibujo” en Word?

- a) Disposición
- b) Dibujo
- c) Diseño
- d) Inicio

5. ¿Qué es un “Lienzo de dibujo” en Word?

- a) Un marco en el que se pueden agrupar y organizar elementos gráficos.
- b) Una imagen prediseñada que se inserta automáticamente.
- c) Un conjunto de formas predefinidas.
- d) Un tipo de archivo de imagen propio de Word.

6. ¿En qué se diferencia un lienzo de dibujo de insertar una forma directamente en el documento?

- a) Las formas no se pueden mover, el lienzo sí.
- b) El lienzo se imprime en color, y la forma siempre en blanco y negro.
- c) El lienzo permite agrupar y organizar varios elementos gráficos, mientras que una forma es un único objeto.
- d) No hay diferencia relevante.

Reproducción

1. En Word 365, ¿qué permite hacer la herramienta “Reproducción de entrada de lápiz”?

- a) Convertir el texto escrito con lápiz en texto mecanografiado.
- b) Mostrar de forma animada cómo se dibujó o escribió un trazo realizado con lápiz digital.
- c) Cambiar el color del lápiz utilizado en el dibujo.
- d) Convertir un dibujo en una tabla editable.

2. La opción “Reproducción de entrada de lápiz” en Word 365 se encuentra en la pestaña:

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

3. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta con respecto a la opción “Reproducción de entrada de lápiz” en Word 365?

- a) Solo está disponible si se han realizado trazos con un lápiz digital o táctil.
- b) Está siempre disponible aunque no se haya escrito nada con lápiz.
- c) Se utiliza únicamente para aplicar animaciones a gráficos SmartArt.
- d) Es una función exclusiva de la pestaña Revisar.

4. La herramienta “Reproducción de entrada de lápiz” puede ser útil especialmente en:

- a) Insertar automáticamente notas al pie.
- b) Cambiar el estilo de fuente de los títulos.
- c) Presentaciones donde se desea mostrar el orden de escritura o dibujo.
- d) Ajustar márgenes del documento.

Ayuda

1. ¿Dónde se encuentra la opción “Ayuda de entrada manuscrita” en Word 365?

- a) En la pestaña Dibujar.
- b) En la pestaña Insertar.
- c) En la pestaña Revisar.
- d) En la pestaña Vista.

2. ¿Qué función tiene la opción “Ayuda de entrada manuscrita” en Word 365?

- a) Convertir automáticamente la escritura a mano en texto mecanografiado.
- b) Insertar notas al pie manuscritas en el documento.
- c) Ofrecer asistencia e información sobre cómo utilizar las herramientas de escritura manuscrita.
- d) Reproducir los trazos de lápiz en orden secuencial.

3. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta sobre la herramienta “Ayuda de entrada manuscrita”?

- a) Solo funciona en documentos compartidos en la nube.
- b) Es exclusiva de la pestaña Vista.
- c) Sirve para crear automáticamente un índice en el documento.
- d) Se utiliza como guía para comprender las funciones de entrada con lápiz en Word.

4. ¿Cuándo resulta más útil la opción “Ayuda de entrada manuscrita” en Word 365?

- a) Al crear tablas dinámicas.
- b) Para convertir gráficos SmartArt en texto.
- c) Cuando el usuario desconoce cómo escribir, seleccionar o modificar trazos manuscritos en Word.
- d) Al cambiar los márgenes del documento.

Formato del documento

1. ¿En qué pestaña de la cinta de opciones se encuentra el grupo “Formato del documento”?

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

2. ¿Qué ocurre al cambiar el Tema de un documento en Word 365 desde la pestaña Diseño > Formato del documento?

- a) Únicamente se modifica el color de los títulos.
- b) Se actualizan de forma conjunta colores, fuentes y estilos del documento.
- c) Se eliminan los estilos personalizados creados por el usuario.
- d) Se cambia automáticamente el tamaño de página a A4.

3. La opción Colores dentro del grupo “Formato del documento” permite:

- a) Editar únicamente los bordes de tabla.
- b) Cambiar solo el color de la fuente de títulos.
- c) Aplicar un conjunto de combinaciones de colores predefinidos al documento.
- d) Insertar una paleta personalizada desde Paint.

4. En el grupo “Formato del documento”, la opción Fuentes sirve para:

- a) Insertar nuevas tipografías desde la nube.
- b) Cambiar exclusivamente el tamaño de letra de todo el documento.
- c) Elegir un par de tipografías coordinadas (para títulos y texto) que se aplican en todo el documento.
- d) Convertir automáticamente el texto en WordArt.

5. ¿Qué efecto tiene la opción “Establecer como predeterminada” en el grupo Formato del documento de Word 365?

- a) Se aplica el formato únicamente en el documento actual.
- b) Establece los márgenes personalizados como estándar.
- c) Convierte el archivo en plantilla DOTX automáticamente.
- d) Hace que el tema, fuentes y colores elegidos se apliquen a todos los nuevos documentos creados en Word.

6. Dentro del grupo “Formato del documento”, ¿qué permite modificar la opción Espaciado entre párrafos?

- a) Solo la separación entre párrafos de los títulos.
- b) Únicamente el interlineado de los pies de página.
- c) La distancia antes y después de cada párrafo del documento.
- d) El sangrado de las viñetas en listas numeradas.

7. ¿Qué opción del grupo “Formato del documento” en Word 365 permite añadir estilos visuales como sombras o reflejos a los textos y objetos?

- a) Temas.
- b) Colores.
- c) Fuentes.
- d) Efectos.

8. Si aplicamos un nuevo Tema en Word 365 desde Diseño > Formato del documento, ¿qué ocurre con los estilos personalizados previamente creados en el documento?

- a) Se eliminan automáticamente.
- b) Se mantienen, pero adaptan sus colores y fuentes al nuevo tema.
- c) Se convierten en estilos rápidos predeterminados.
- d) Se sustituyen por estilos de tabla integrados.

9. En el grupo “Formato del documento”, la opción Fuentes ofrece combinaciones tipográficas en pareja (títulos + texto). ¿Cuál de estas afirmaciones es correcta?

- a) Solo afecta al texto escrito a partir de la aplicación del cambio, nunca al ya existente.
- b) Se aplica tanto al texto existente como al nuevo, siempre que esté vinculado a estilos.
- c) El cambio únicamente afecta a las tablas y gráficos.
- d) Requiere guardar el documento como plantilla DOTX para que tenga efecto.

10. ¿Qué sucede si en Word 365 se selecciona un Tema y luego se modifica manualmente el color de un párrafo concreto?

- a) Al cambiar de tema, el color manual se mantiene sin cambios.
- b) El color manual se adapta siempre al nuevo tema.
- c) El párrafo desaparece del estilo actual.
- d) El color manual se sustituye por el color de fuente del tema.

11. En el grupo “Formato del documento” de Word 365, ¿qué relación hay entre los Efectos y los Temas?

- a) Los efectos son independientes y nunca cambian con los temas.
- b) Los efectos solo se aplican a párrafos, no a gráficos ni tablas.
- c) Los efectos están vinculados al tema, de modo que al cambiar de tema se modifican también los efectos aplicados a objetos gráficos.
- d) Los efectos se guardan automáticamente en OneDrive al cerrar el documento.

12. La opción “Establecer como predeterminada” en Formato del documento guarda los cambios de tema, fuentes y colores para...

- a) El documento actual exclusivamente.
- b) Los documentos guardados en la nube de OneDrive.
- c) Todos los documentos nuevos basados en la plantilla Normal.dotm.
- d) Los documentos guardados con formato PDF.

Fondo de página

1. En Word 365, ¿dónde encontramos las opciones “Marca de agua”, “Color de página” y “Bordes de página”?

- a) Insertar
- b) Inicio
- c) Vista
- d) Diseño

2. ¿Qué función cumple la opción Marca de agua en Word 365?

- a) Insertar un gráfico detrás del texto.
- b) Resaltar automáticamente las palabras clave del documento.
- c) Añadir un texto o imagen de fondo, como “Borrador” o “Confidencial”.
- d) Insertar el logotipo de la empresa en el encabezado.

3. Al aplicar un Color de página en Word 365, ¿qué ocurre?

- a) Cambia únicamente el color de la fuente.
- b) Se aplica un color de fondo a todas las páginas del documento.
- c) Se aplica solo a la primera página del documento.
- d) Modifica el color de los márgenes automáticamente.

4. La opción Bordes de página de Word 365 permite:

- a) Insertar bordes únicamente alrededor de párrafos seleccionados.
- b) Insertar bordes decorativos alrededor de toda la página del documento.
- c) Insertar bordes únicamente en las tablas del documento.
- d) Dibujar un borde manualmente con el mouse.

5. ¿Qué ocurre si insertamos una marca de agua personalizada en Word 365?

- a) Solo puede colocarse en el encabezado.
- b) Puede ser texto o imagen, y se coloca detrás del contenido del documento.
- c) Se aplica únicamente al texto seleccionado.
- d) Se muestra únicamente en la vista Diseño web.

6. En el cuadro de diálogo Bordes de página, ¿qué opciones de personalización podemos encontrar?

- a) Solo cambiar el color de fondo.
- b) Cambiar el estilo de línea, el grosor y aplicar bordes artísticos (dibujos).
- c) Insertar bordes en notas al pie únicamente.
- d) Guardar el borde como plantilla automática.

7. Si aplicamos un Color de página oscuro, ¿qué sucede con la impresión predeterminada en Word 365?

- a) Se imprime siempre en color.
- b) No se imprime nunca el fondo.
- c) El color de página puede no imprimirse, salvo que se active la opción “Imprimir colores e imágenes de fondo” en configuración de Word.
- d) El color se convierte automáticamente en escala de grises.

8. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta con respecto a las marcas de agua en Word 365?

- a) Solo se pueden aplicar a documentos guardados en PDF.
- b) No pueden eliminarse una vez insertadas.
- c) Se pueden quitar desde Diseño > Marca de agua > Quitar marca de agua.
- d) Únicamente se pueden aplicar en documentos de más de 2 páginas.

9. En Word 365, la opción Color de página se encuentra en la pestaña:

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

10. En Word 365, ¿qué sucede si insertamos un Borde de página artístico?

- a) Solo se aplica al encabezado.
- b) Se aplica únicamente en modo Vista web.
- c) Se muestra en todas las páginas del documento.
- d) Desaparece al imprimir el documento.

11. En el cuadro de diálogo Marca de agua impresa de Word 365, ¿qué opción permite quitar una marca de agua ya aplicada?

- a) Seleccionar imagen.
- b) Descolorar.
- c) Aplicar.
- d) Sin marca de agua.

12. En Word 365, al elegir la opción Marca de agua de imagen, ¿qué podemos hacer?

- a) Seleccionar una fotografía o gráfico para colocar como fondo del documento.
- b) Cambiar únicamente el color de los títulos.
- c) Insertar un logotipo en el encabezado.
- d) Colocar una tabla de datos como fondo.

13. En la configuración de Marca de agua de texto de Word 365, ¿qué elemento define el estilo tipográfico utilizado?

- a) Idioma.
- b) Fuente.
- c) Tamaño.
- d) Color.

14. ¿Cuál es la función de la casilla Semitransparente en la marca de agua de texto?

- a) Insertar un efecto de sombra en el texto.
- b) Hacer que el texto de la marca de agua sea menos visible para no dificultar la lectura.
- c) Convertir el texto en negrita automáticamente.
- d) Mostrar el texto en diagonal siempre.

15. En el cuadro Marca de agua impresa, ¿qué significa la opción Distribución: Diagonal?

- a) Que la marca de agua se repite en diagonal en cada página.
- b) Que la marca de agua aparece en la esquina superior izquierda.
- c) Que el texto de la marca de agua se coloca en diagonal sobre la página.
- d) Que la marca de agua se imprime solo en hojas impares.

16. En el cuadro Marca de agua impresa de Word 365, si seleccionamos Automático en el tamaño de fuente, ¿qué ocurre?

- a) Word selecciona un tamaño proporcional al formato de página.
- b) Word utiliza siempre el tamaño 12.
- c) Se aplica el tamaño definido en el estilo Título 1.
- d) No se muestra ninguna marca de agua.

17. En Word 365, ¿qué efecto tiene activar la opción Decolorar cuando insertamos una marca de agua de imagen?

- a) La imagen se convierte en fondo blanco y negro, más tenue.
- b) La imagen se convierte en fondo semitransparente en color.
- c) Elimina automáticamente la marca de agua.
- d) Ajusta la imagen a toda la página.

18. En el cuadro de diálogo Marca de agua impresa, ¿qué campo nos permite elegir entre BORRADOR, CONFIDENCIAL u otros textos predefinidos?

- a) Idioma.
- b) Fuente.
- c) Texto.
- d) Distribución.

19. En el cuadro Bordes y sombreado de Word 365, ¿qué opción de la izquierda permite aplicar un borde en relieve tridimensional?

- a) Ninguno.
- b) Cuadro.
- c) Sombra.
- d) 3D.

20. En el cuadro Bordes y sombreado de Word 365, en la pestaña Borde de página, ¿qué opción permite seleccionar el tipo de línea (discontinua, doble, punteada)?

- a) Color.
- b) Estilo.
- c) Ancho.
- d) Arte.

21. En el cuadro Bordes y sombreado de Word 365, ¿qué opción nos permite aplicar bordes decorativos como flores o motivos gráficos?

- a) Estilo.
- b) Color.
- c) Ancho.
- d) Arte.

22. En el cuadro Bordes y sombreado de Word 365, si queremos aplicar un borde de página únicamente a una sección del documento, ¿qué opción debemos configurar en “Aplicar a”?

- a) Todo el documento.
- b) Solo al párrafo.
- c) Esta sección.
- d) Texto seleccionado.

23. En el cuadro Bordes y sombreado de Word 365, en la pestaña Borde de página, ¿qué muestra el área de “Vista previa”?

- a) Un resumen de las opciones elegidas en formato tabla.
- b) Una simulación gráfica del borde tal como aparecerá en el documento.
- c) Una lista de todos los bordes aplicados previamente.
- d) Los márgenes de impresión definidos en el documento.

24. En el cuadro Bordes y sombreado, ¿qué ocurre si elegimos la opción “Ninguno” en Valor?

- a) Se eliminan los bordes de página existentes en el documento.
- b) Se coloca un borde invisible.
- c) El borde se convierte automáticamente en sombreado gris.
- d) Se desactiva el fondo del documento.

25. En el cuadro Bordes y sombreado, ¿qué determina la opción “Ancho”?

- a) El tamaño del borde con respecto al margen.
- b) El número de píxeles del borde.
- c) El grosor de la línea del borde.
- d) La separación entre texto y borde.

26. En el cuadro Bordes y sombreado de Word 365, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta respecto a los bordes de página en Word 365?

- a) No pueden aplicarse bordes diferentes en distintas secciones del documento.
- b) Es posible aplicar distintos tipos de borde a diferentes secciones.
- c) Solo se aplican en la primera página del documento.
- d) Únicamente se aplican en modo Vista web.

Configurar página

- 1. ¿Cuál de las siguientes opciones NO forma parte del grupo Configurar página en la pestaña Diseño de Word 365?**
 - a) Márgenes
 - b) Orientación
 - c) Guardar como
 - d) Tamaño
- 2. ¿En qué pestaña de Word 365 se encuentra el grupo Configurar página, que incluye las opciones Márgenes, Orientación y Tamaño?**
 - a) Insertar
 - b) Diseño
 - c) Referencias
 - d) Revisar
- 3. ¿Cuál es la función de la herramienta Orientación dentro del grupo Configurar página de Word 365?**
 - a) Cambiar el tipo de fuente del documento
 - b) Cambiar la disposición de la página entre vertical y horizontal
 - c) Ajustar el interlineado del texto
 - d) Dividir el documento en secciones
- 4. Si en Word 365 queremos dividir el texto en dos columnas, ¿qué opción debemos utilizar dentro del grupo Configurar página?**
 - a) Saltos
 - b) Columnas
 - c) Tamaño
 - d) Números de línea
- 5. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre los atajos de teclado en Word 365 es correcta?**
 - a) CTRL + ENTER para insertar un salto de página
 - b) CTRL + P cambia la orientación a horizontal
 - c) ALT + F5 cambia entre márgenes normales y estrechos
 - d) Mayús + CTRL + C cambia la página a dos columnas
- 6. El grupo de la pestaña Diseño que contiene los comandos Márgenes, Orientación, Tamaño y Columnas recibe el nombre de:**
 - a) Estilos
 - b) Configurar página
 - c) Fuente
 - d) Edición
- 7. ¿Qué ocurre en Word 365 si establecemos los márgenes estrechos desde el grupo Configurar página?**
 - a) El texto se centra en la parte superior de la hoja
 - b) Se reduce el espacio en blanco en los bordes de la página
 - c) El documento se divide automáticamente en columnas
 - d) El texto se convierte en formato de tabla
- 8. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el grupo Configurar página en Word 365 NO es correcta?**
 - a) Permite modificar los márgenes del documento.
 - b) Contiene la opción para cambiar la orientación de la página.
 - c) Permite ajustar el tamaño del papel del documento.
 - d) Incluye la herramienta para insertar notas al pie.
- 9. ¿Cuál de las siguientes opciones NO aparece en el menú de Guiones de Word 365?**
 - a) Ninguno
 - b) Automáticos
 - c) Manuales
 - d) Predeterminados
- 10. La herramienta Números de línea dentro del grupo Configurar página sirve para:**
 - a) Numerar automáticamente las páginas del documento.
 - b) Mostrar numeración secuencial junto a cada línea de texto.
 - c) Insertar un índice de números en el margen izquierdo.
 - d) Ajustar el interlineado entre párrafos.
- 11. En Word 365, al seleccionar Saltos dentro del grupo Configurar página, ¿qué ocurre si insertamos un salto de sección continua?**
 - a) El texto pasa automáticamente a la página siguiente.
 - b) Se crea una nueva sección en la misma página.
 - c) El documento se divide en varias columnas.
 - d) Se elimina todo el formato anterior.
- 12. Dentro del grupo Configurar página, ¿qué comando no modifica directamente la disposición del texto, sino la estructura del documento?**
 - a) Columnas
 - b) Saltos
 - c) Márgenes
 - d) Orientación

13 Si en un documento de Word 365 con texto a doble columna aplicamos un salto de página desde el grupo Configurar página:

- a) El texto continúa en la misma columna en la página siguiente.
- b) El texto cambia automáticamente a una sola columna.
- c) El texto se reparte en ambas columnas de forma proporcional.
- d) Se elimina la configuración de columnas.

14. ¿Cuál de las siguientes opciones NO aparece en la pestaña Márgenes del cuadro de diálogo Configurar página de Word 365?

- a) Encadenación
- b) Orientación
- c) Vista previa
- d) Interlineado

15. ¿En qué pestaña del cuadro de diálogo Configurar página se encuentra la opción para establecer la encuadernación de un documento en Word 365?

- a) Márgenes
- b) Papel
- c) Disposición
- d) Revisar

16. La opción Márgenes simétricos dentro de la pestaña Márgenes tiene como función principal:

- a) Duplicar el contenido en páginas pares e impares.
- b) Aplicar márgenes iguales en el lado interior y exterior para impresión a doble cara.
- c) Centrar automáticamente el texto en todas las páginas.
- d) Configurar un sangrado especial en el margen izquierdo.

17. Si en Word 365 seleccionamos orientación Horizontal desde el cuadro de diálogo Márgenes, ¿qué sucede?

- a) El texto pasa automáticamente a columnas.
- b) La disposición de la página cambia de vertical a apaisada.
- c) Los márgenes se duplican por defecto.
- d) Se aplica automáticamente encuadernación de 1 cm.

18. En la pestaña Márgenes del cuadro de diálogo Configurar página, ¿qué control permite elegir a qué parte del documento se aplicará la configuración?

- a) Encabezado
- b) Varias páginas
- c) Aplicar a
- d) Vista previa

19. ¿Qué ocurre si en el cuadro de diálogo Configurar página → Márgenes establecemos la opción Aplicar a: Esta sección?

- a) Los márgenes se aplican a todo el documento automáticamente.
- b) La configuración solo afecta a la sección en la que está el cursor.
- c) Se desactiva la posibilidad de establecer márgenes personalizados.
- d) El documento se convierte en plantilla predeterminada.

20. En la pestaña Papel del cuadro de diálogo Configurar página de Word 365, la opción “Tamaño del papel” permite:

- a) Seleccionar un estilo de fuente para todo el documento.
- b) Elegir el formato de página, como A4 o Carta.
- c) Cambiar el color de fondo del documento.
- d) Insertar saltos de sección automáticos.

21. ¿Cuál de las siguientes opciones NO aparece en la pestaña Papel del cuadro de diálogo Configurar página de Word 365?

- a) Tamaño del papel
- b) Origen del papel
- c) Color de página
- d) Vista previa

22. Si en la pestaña Papel de Configurar página cambiamos el tamaño de A4 a Carta, ¿qué sucede en Word 365?

- a) Se modifica la orientación de vertical a horizontal.
- b) Se ajusta el área de impresión al nuevo formato de página.
- c) El documento pasa automáticamente a dos columnas.
- d) El encabezado se convierte en marca de agua.

23. ¿Cuál de las siguientes opciones NO aparece en el cuadro de diálogo Columnas de Word 365?

- a) Preestablecidas
- b) Ancho y espacio
- c) Vista previa
- d) Color de página

24. ¿En qué pestaña de Word 365 se encuentra el acceso directo al cuadro de diálogo Columnas?

- a) Revisar
- b) Diseño
- c) Referencias
- d) Vista

25. La casilla “Línea entre columnas” en el cuadro de diálogo Columnas de Word 365 sirve para:

- a) Insertar una línea vertical que separe las columnas.
- b) Poner una línea de subrayado en todo el documento.
- c) Crear bordes alrededor del texto.
- d) Numerar cada columna de forma automática.

26. Si en Word 365 seleccionamos la opción Tres en el cuadro de diálogo Columnas, ¿qué sucede?

- a) El documento se divide en tres secciones horizontales.
- b) El texto se organiza en tres columnas verticales.
- c) Se crean tres páginas nuevas en blanco.
- d) El texto se alinea en tres márgenes diferentes.

27. Dentro del cuadro de diálogo Columnas, ¿qué control permite definir la anchura de cada columna y la separación entre ellas?

- a) Preestablecidas
- b) Ancho y espacio
- c) Vista previa
- d) Aplicar a

28. ¿Qué ocurre si en Word 365, dentro del cuadro de diálogo Columnas, se activa la opción Columnas de igual ancho?

- a) Word ajusta todas las columnas para que tengan el mismo ancho automáticamente.
- b) Se ajusta el interlineado entre párrafos de las columnas.
- c) Solo la primera columna se adapta al ancho de página.
- d) El texto pasa a ocupar una única columna.

29. ¿Cuál de las siguientes opciones NO aparece en el menú Saltos de Word 365?

- a) Página
- b) Columna
- c) Gráfico
- d) Ajuste del texto

30. ¿En qué pestaña de Word 365 se encuentra el menú Saltos?

- a) Insertar
- b) Diseño
- c) Referencias
- d) Vista

31. La opción Salto de columna sirve para:

- a) Insertar una nueva página en blanco.
- b) Hacer que el texto siguiente empiece en la columna siguiente.
- c) Dividir el documento en secciones.
- d) Insertar un índice en el documento.

32. Si en Word 365 elegimos la opción Página siguiente dentro de Saltos de sección, ¿qué sucede?

- a) Se inserta una nueva sección en la misma página.
- b) Se inserta una nueva sección que comienza en la página siguiente.
- c) Se elimina el formato anterior de la página.
- d) El documento se convierte en vista de esquema.

33. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta respecto a los atajos de teclado para insertar un salto de página en Word 365?

- a) CTRL + ENTER inserta un salto de página.
- b) ALT + ENTER inserta un salto de sección continua.
- c) CTRL + SHIFT + P inserta un salto de columna.
- d) No existen atajos para insertar saltos.

34. ¿Cuál de las siguientes opciones corresponde a los Saltos de sección en Word 365?

- a) Página par
- b) Ajuste del texto
- c) Página
- d) Columna

35. ¿Qué ocurre si en Word 365 aplicamos un salto de sección Página par?

- a) La nueva sección se inicia en la siguiente página con numeración impar.
- b) La nueva sección se inicia en la siguiente página con numeración par.
- c) El documento se divide en dos columnas automáticamente.
- d) La sección se inserta en la misma página.

36. ¿Para qué sirven los “Números de línea” en Word 365?

- a) Para numerar las páginas de un documento.
- b) Para numerar automáticamente cada línea del documento.
- c) Para insertar un índice de líneas en el encabezado.
- d) Para numerar las tablas del documento.

37. Si eliges la opción “Reiniciar en cada página” en la numeración de línea:

- a) Los números de línea no aparecen.
- b) Los números de línea continúan de forma consecutiva en todo el documento.
- c) Los números de línea comienzan de nuevo en cada página.
- d) Los números de línea se reinician solo al final del documento.

38. ¿En qué pestaña de Word 365 se encuentra la opción “Números de línea”?

- a) Revisar
- b) Disposición.
- c) Insertar
- d) Referencias

39. ¿Cuál es la diferencia entre “Reiniciar en cada página” y “Reiniciar en cada sección” en los números de línea?

- a) En cada página se reinicia la numeración, mientras que en cada sección la numeración se reinicia según los saltos de sección.
- b) No hay ninguna diferencia, ambas reinician en la página.
- c) Una afecta al encabezado y otra al pie de página.
- d) “Cada sección” solo funciona en documentos de una página.

40. ¿Cuál de las siguientes NO es una opción disponible en el menú de “Números de línea”?

- a) Ninguno
- b) Continua
- c) Reiniciar en cada página
- d) Insertar salto de línea automático

41. Si quieres que un párrafo concreto de tu documento NO muestre número de línea, ¿qué opción debes seleccionar?

- a) Reiniciar en cada sección
- b) Suprimir del párrafo actual
- c) Ninguno
- d) Opciones de numeración de línea

42. Estás redactando un documento legal y necesitas que las líneas estén numeradas de manera continua en todo el archivo, independientemente de páginas o secciones. ¿Qué opción debes elegir?

- a) Reiniciar en cada página
- b) Reiniciar en cada sección
- c) Todo
- d) Continua

43. ¿Para qué sirve la opción “Empezar sección: Página nueva” en Word 365?

- a) Para añadir un salto de página normal.
- b) Para crear una nueva sección que empieza en la siguiente página.
- c) Para duplicar el formato de la página anterior.
- d) Para insertar un salto de línea.

44. Si activamos la casilla “Primera página diferente” en los encabezados y pies de página:

- a) El encabezado de la primera página será igual al de todas las demás.
- b) El encabezado y pie de la primera página se ocultan.
- c) El encabezado y pie de la primera página pueden configurarse de manera distinta al resto.
- d) El encabezado de la primera página solo puede contener números de página.

45. ¿En qué pestaña del cuadro de diálogo “Configurar página” se encuentra la opción “Alineación vertical”?

- a) Márgenes
- b) Papel
- c) Disposición
- d) Referencias

46. ¿Qué diferencia hay entre activar “Pares e impares diferentes” y “Primera página diferente” en Word 365?

- a) La primera afecta a todas las páginas impares, y la segunda solo a la portada.
- b) Una diferencia encabezados y pies en páginas pares e impares, y la otra diferencia la primera página respecto al resto.
- c) Ambas hacen lo mismo, se usan indistintamente.
- d) La primera se aplica en documentos de una sola página.

47. ¿Cuál de las siguientes opciones NO aparece en la pestaña “Disposición” del cuadro de diálogo Configurar página?

- a) Empezar sección
- b) Encabezado y pie de página desde el borde
- c) Alineación vertical
- d) Insertar salto de columna automático

48. Si un usuario necesita que el texto de una página se muestre centrado verticalmente en el documento, ¿qué opción debe modificar?

- a) Márgenes
- b) Desde el borde del encabezado
- c) Alineación vertical
- d) Empezar sección

49. Estás diseñando un informe en el que la portada no debe mostrar número de página, pero el resto sí. ¿Qué opción debes marcar en Configurar página?

- a) Pares e impares diferentes
- b) Primera página diferente
- c) Empezar sección en página nueva
- d) Suprimir notas al final

50. ¿Qué permite la opción “División automática del documento” en Word 365?

- a) Insertar guiones bajos entre palabras.
- b) Insertar guiones de manera automática al final de línea para dividir palabras largas.
- c) Sustituir espacios por guiones.
- d) Crear listas con guiones en lugar de viñetas.

51. Si se activa la casilla “Dividir palabras en mayúsculas”:

- a) Nunca se dividen palabras con letras mayúsculas.
- b) Las palabras en mayúsculas podrán dividirse con guiones si es necesario.
- c) Se convierten todas las mayúsculas en minúsculas.
- d) El texto en mayúsculas se convierte en título.

52. ¿En qué pestaña de la cinta de opciones se encuentra el botón “Guiones” que abre este cuadro de diálogo?

- a) Revisar
- b) Insertar
- c) Disposición
- d) Vista

53. ¿Qué diferencia hay entre elegir “Manual” y “División automática del documento” en la configuración de guiones?

- a) Manual elimina guiones y Automática los añade.
- b) Ambas hacen lo mismo, pero Manual es más lenta.
- c) Automática solo funciona en títulos y Manual en párrafos.
- d) En Manual Word pregunta dónde insertar los guiones, mientras que en Automática los coloca sin preguntar.

54. ¿Cuál de las siguientes opciones NO aparece en el cuadro de diálogo Guiones de Word 365?

- a) Zona de división
- b) Limitar guiones consecutivos
- c) Dividir palabras en mayúsculas
- d) Dividir palabras en minúsculas

55. En el cuadro de diálogo Guiones de Word 355, la opción “Zona de división” establece:

- a) La distancia mínima entre el final de la línea y el lugar donde puede colocarse un guion.
- b) El número máximo de guiones consecutivos en un documento.
- c) La cantidad de caracteres obligatorios antes de dividir una palabra.
- d) El espacio entre párrafos dividido por guiones.

56. Estás editando un documento técnico con muchas palabras largas en mayúsculas. Quieres que Word pueda dividir las automáticamente con guiones. ¿Qué opciones debes marcar?

- a) Solo “División automática del documento”
- b) Solo “Dividir palabras en mayúsculas”
- c) Ambas: “División automática del documento” y “Dividir palabras en mayúsculas”
- d) Ninguna, ya que no se pueden dividir mayúsculas en Word

Párrafo

1. En Word 365, ¿qué significa aplicar una sangría izquierda de 2 cm en un párrafo?

- a) Que todo el documento se desplazará 2 cm a la derecha.
- b) Que el párrafo seleccionado se desplazará 2 cm hacia la derecha desde el margen izquierdo.
- c) Que solo la primera línea del párrafo se desplazará 2 cm.
- d) Que se reducirá el espacio entre líneas.

2. Si en el cuadro Espaciado configuramos Antes: 12 pt y Después: 12 pt, ¿qué ocurre en el documento?

- a) Aumenta el espacio entre las letras.
- b) Se añade un espacio de 12 puntos antes y después de cada párrafo.
- c) Se añade interlineado doble al párrafo.
- d) Se insertan márgenes laterales adicionales.

3. ¿En qué pestaña de Word 365 se encuentran las opciones de Sangría y Espaciado?

- a) Inicio
- b) Diseño
- c) Disposición
- d) Vista

4. ¿Cuál es la diferencia entre sangría izquierda y espaciado antes en un párrafo?

- a) La sangría desplaza el texto horizontalmente, mientras que el espaciado añade espacio vertical antes del párrafo.
- b) Ambas opciones hacen exactamente lo mismo.
- c) La sangría solo se aplica a títulos y el espaciado a párrafos normales.
- d) El espaciado se aplica en centímetros y la sangría en puntos.

5. ¿Cuál de las siguientes opciones NO se encuentra dentro del grupo Párrafo de la pestaña Disposición?

- a) Izquierda (sangría)
- b) Derecha (sangría)
- c) Antes (espaciado)
- d) Interlineado múltiple

6. Si queremos que un párrafo no quede pegado al anterior sin necesidad de insertar un salto de línea, ¿qué debemos configurar?

- a) Sangría izquierda
- b) Espaciado “Antes”
- c) Sangría derecha
- d) Zona de división

7. Estás maquetando un informe y necesitas que cada párrafo quede separado visualmente del siguiente sin usar la tecla Enter. ¿Qué ajustes aplicarías?

- a) Sangría derecha de 2 cm
- b) Interlineado sencillo
- c) Alineación centrada
- d) Espaciado “Después” de 12 pt

8. En Word 365, si seleccionamos la alineación Justificada:

- a) El texto se alinea solo a la izquierda.
- b) El texto se alinea al centro.
- c) El texto se alinea tanto al margen izquierdo como al derecho, ajustando los espacios entre palabras.
- d) El texto se alinea a la derecha.

9. ¿Qué permite configurar la opción Sangría izquierda?

- a) Desplazar el párrafo hacia la derecha respecto al margen izquierdo.
- b) Aumentar el espacio entre líneas del párrafo.
- c) Aplicar interlineado doble.
- d) Alinear el párrafo al centro de la página.

10. La opción Especial dentro de Sangría permite:

- a) Definir una sangría de primera línea o francesa.
- b) Cambiar el interlineado a múltiple.
- c) Insertar un espacio adicional antes del párrafo.
- d) Cambiar la alineación del texto.

11. Si configuramos el interlineado en Sencillo:

- a) Cada línea ocupa el doble de espacio que el tamaño de fuente.
- b) Cada línea ocupa 1,5 veces el tamaño de la fuente.
- c) Cada línea ocupa el espacio normal correspondiente al tamaño de la fuente.
- d) El texto se ajusta automáticamente al ancho de página.

12. ¿Qué ocurre si marcamos la opción No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo?

- a) Word aumenta el interlineado entre los párrafos.
- b) Se elimina el espaciado adicional definido en Antes o Después cuando los párrafos comparten el mismo estilo.
- c) Se añade un salto de línea entre párrafos.
- d) Los párrafos se convierten en texto sin formato.

13. El botón Tabulaciones dentro del cuadro de diálogo Párrafo permite:

- a) Aplicar sangrías de forma automática.
- b) Configurar y personalizar las posiciones de tabulación en el documento.
- c) Cambiar el espaciado antes y después de párrafos.
- d) Insertar columnas de texto.

14. Si queremos que el párrafo comience con una sangría francesa de 1 cm, ¿qué debemos configurar?

- a) Sangría izquierda = 1 cm.
- b) Espaciado anterior = 1 cm.
- c) Sangría especial = Francesa (1 cm).
- d) Interlineado múltiple.

Organizar

1. ¿Qué permite la opción Posición dentro del grupo Organizar?

- a) Ajustar el interlineado de un párrafo.
- b) Colocar el objeto seleccionado en una posición específica dentro de la página.
- c) Cambiar el espaciado antes de un párrafo.
- d) Insertar un salto de sección.

2. Si seleccionamos Ajustar texto:

- a) Definimos cómo se comporta el texto alrededor de una imagen u objeto.
- b) Aplicamos un sangrado al párrafo.
- c) Movemos un objeto al frente.
- d) Configuramos un pie de página.

3. ¿Qué diferencia existe entre Traer adelante y Enviar atrás?

- a) Ambas colocan el objeto delante del texto.
- b) Traer adelante coloca el objeto en la primera página y Enviar atrás en la última.
- c) Traer adelante sitúa el objeto por encima de otros elementos, mientras que Enviar atrás lo coloca detrás.
- d) Enviar atrás solo funciona con tablas, no con imágenes.

4. ¿Cuál es la utilidad del Panel de selección en Word 365?

- a) Abrir el portapapeles del documento.
- b) Mostrar una lista de los objetos insertados en la página para poder seleccionarlos y organizarlos.
- c) Aplicar estilos predefinidos a los objetos.
- d) Ver las notas al pie de página.

5. ¿Qué ocurre si agrupamos dos imágenes en Word?

- a) Una de ellas desaparece.
- b) Ambas pasan a comportarse como un único objeto al moverse o aplicar formato.
- c) Se convierten en un gráfico SmartArt.
- d) No es posible agrupar imágenes en Word.

6. En el grupo Organizar, ¿qué permite la opción Alinear?

- a) Justificar el texto en la página.
- b) Colocar varios objetos en una misma línea horizontal o vertical dentro del documento.
- c) Ajustar la sangría de los párrafos.
- d) Mover una tabla a la posición central.

7. La opción Girar del grupo Organizar sirve para:

- a) Rotar o voltear un objeto insertado en el documento.
- b) Cambiar la orientación de la página.
- c) Alterar el interlineado del texto.
- d) Girar la disposición de las columnas de texto.

8. En la pestaña Posición del cuadro de diálogo Disposición, ¿qué permite configurar la opción Posición absoluta?

- a) Fijar el objeto en relación al borde superior de la pantalla.
- b) Fijar el objeto en una posición exacta medida en centímetros respecto a otro elemento de referencia.
- c) Ajustar automáticamente el objeto al centro de la página.
- d) Bloquear el objeto para que no se mueva.

9. Si establecemos una posición vertical absoluta de 1,31 cm debajo de párrafo:

- a) El objeto quedará fijo al margen superior de la página.
- b) El objeto se moverá dinámicamente con el texto.
- c) El objeto se colocará exactamente 1,31 cm por debajo del párrafo seleccionado.
- d) El objeto ocupará el encabezado del documento.

10. La opción Posición relativa permite:

- a) Definir la posición en centímetros exactos.
- b) Configurar la ubicación en función de un porcentaje respecto al elemento de referencia (página, margen, columna).
- c) Centrar el objeto horizontal y verticalmente.
- d) Bloquear la imagen dentro de una tabla.

11. ¿Qué función cumple la casilla Mover objeto con texto?

- a) El objeto queda fijo en la página sin importar el texto.
- b) El objeto se borra al eliminar el texto cercano.
- c) El objeto se convierte en parte del encabezado.
- d) El objeto se desplaza automáticamente si se mueve el párrafo al que está vinculado.

12. ¿Qué efecto produce marcar Permitir solapamientos?

- a) Se evita que dos imágenes se superpongan.
- b) Se bloquea el movimiento de los objetos.
- c) Varios objetos pueden colocarse unos encima de otros.
- d) Los objetos se alinean automáticamente en cuadrícula.

13. En el cuadro de diálogo Disposición, la opción Diseño en celda de tabla sirve para:

- a) Ajustar automáticamente el tamaño del objeto al texto.
- b) Permitir que los objetos se ubiquen correctamente dentro de una celda de tabla.
- c) Forzar que los objetos siempre queden fuera de tablas.
- d) Convertir la tabla en una imagen.

14. ¿Qué diferencia hay entre elegir Alineación y Posición absoluta?

- a) Alineación coloca el objeto según referencias predefinidas (izquierda, centro, derecha), mientras que Posición absoluta permite especificar medidas exactas en cm.
- b) Ambas hacen lo mismo.
- c) Alineación solo funciona en imágenes y Posición absoluta en tablas.
- d) Posición absoluta centra siempre el objeto en la página.

15. ¿Qué significa la opción En línea con el texto?

- a) La imagen se coloca flotando sobre el texto.
- b) La imagen se coloca detrás del texto.
- c) La imagen se comporta como un carácter más dentro del párrafo.
- d) La imagen queda fija en el encabezado.

16. En el grupo de trabajo Organizar, si elegimos Cuadrado en Ajustar texto:

- a) El texto rodea al objeto siguiendo un contorno rectangular.
- b) El texto se ajusta solo a la parte superior de la imagen.
- c) La imagen se mueve detrás del texto.
- d) El texto desaparece alrededor de la imagen.

17. ¿Cuál es la diferencia entre Detrás del texto y Delante del texto?

- a) Ninguna, ambas opciones hacen que el texto desaparezca.
- b) Detrás del texto coloca la imagen en la cabecera, Delante del texto en el pie de página.
- c) Delante del texto coloca la imagen como marca de agua.
- d) Detrás del texto coloca la imagen como fondo y el texto se escribe encima; Delante del texto coloca la imagen sobre el texto.

18. ¿Para qué sirve la opción Modificar puntos de ajuste?

- a) Para cambiar la orientación del documento.
- b) Para personalizar la forma en que el texto rodea a un objeto modificando manualmente su contorno.
- c) Para centrar la imagen en la página.
- d) Para bloquear la posición de la imagen.

19. La opción Mover con el texto implica que:

- a) El objeto se fija al margen de la página.
- b) El objeto se desplaza si el párrafo al que está vinculado cambia de lugar en el documento.
- c) El objeto se convierte en parte del encabezado.
- d) El objeto desaparece al borrar el texto.

20. Si seleccionamos Transparente en Ajustar texto:

- a) La imagen se vuelve invisible.
- b) El texto rodea al contorno real de la imagen, ignorando el fondo transparente.
- c) El texto se coloca dentro de la imagen.
- d) El objeto se envía detrás de todas las capas.

21. ¿Qué opción debemos elegir para que el texto se distribuya por encima y por debajo del objeto, sin ocupar los laterales?

- a) Cuadrado
- b) Estrecho
- c) Arriba y abajo
- d) Transparente

22. En el cuadro de diálogo Ajuste del texto, ¿qué significa la opción En línea con el texto?

- a) El objeto queda fijo en la cabecera.
- b) El objeto se coloca detrás del texto.
- c) El objeto se comporta como un carácter más dentro del párrafo.
- d) El objeto se coloca delante del texto.

23. En el cuadro de diálogo Ajuste del texto, si seleccionamos Cuadrado:

- a) El texto se ajusta solo a la parte superior del objeto.
- b) El texto desaparece alrededor de la imagen.
- c) El texto rodea al objeto en un contorno circular.
- d) El texto rodea al objeto en un contorno rectangular.

24. En el cuadro de diálogo Ajuste del texto, ¿en qué sección se configuran los márgenes de separación entre el objeto y el texto?

- a) Opciones avanzadas
- b) Distancia desde el texto
- c) Estilo de ajuste
- d) Ajustar texto a ambos lados

25. En el cuadro de diálogo Ajuste del texto, ¿qué diferencia hay entre Detrás del texto y Delante del texto?

- a) Delante del texto coloca el objeto como fondo; Detrás del texto lo coloca encima del texto.
- b) Delante del texto coloca la imagen en el pie de página; Detrás del texto en el encabezado.
- c) Detrás del texto coloca el objeto como fondo y el texto se escribe encima; Delante del texto coloca el objeto sobre el texto, tapándolo.
- d) No existe ninguna diferencia.

26. En el cuadro de diálogo Ajuste del texto, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece como estilo de ajuste?

- a) Cuadrado
- b) Estrecho
- c) Envolvente
- d) Arriba y abajo

27. En el cuadro de diálogo Ajuste del texto, ¿para qué sirve la opción Transparente?

- a) Convierte la imagen en marca de agua.
- b) El texto desaparece debajo del objeto.
- c) El texto se coloca solo arriba y abajo del objeto.
- d) El texto rodea el contorno real de la imagen, respetando las zonas transparentes.

28. En el cuadro de diálogo Ajuste del texto, ¿qué opción debemos seleccionar si queremos que el texto se distribuya solo por encima y por debajo de un objeto, sin ocupar los laterales?

- a) Cuadrado
- b) Estrecho
- c) Arriba y abajo
- d) Transparente

29. En el menú desplegable Traer adelante del grupo Organizar, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Traer adelante
- b) Traer al frente
- c) Delante del texto
- d) Detrás del texto

30. En el menú desplegable Enviar atrás del grupo Organizar, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Enviar atrás
- b) Enviar al fondo
- c) Detrás del texto
- d) Delante del texto

31. En el menú Alinear, ¿qué hace la opción Alinear al medio?

- a) Sitúa los objetos en la parte superior de la página.
- b) Sitúa los objetos en la parte inferior de la página.
- c) Sitúa los objetos en el centro horizontal de la página.
- d) Sitúa los objetos en el centro vertical de la página.

32. En el menú Alinear, si seleccionamos Alinear a la derecha:

- a) Los objetos se colocan pegados al borde derecho del texto.
- b) Los objetos se colocan respecto al borde derecho de la página, del margen o del objeto de referencia seleccionado.
- c) Los objetos se alinean verticalmente al pie de página.
- d) Los objetos se desplazan delante del texto.

33. El menú Alinear se encuentra en la pestaña:

- a) Inicio
- b) Insertar
- c) Revisar
- d) Disposición

34. ¿Cuál es la diferencia entre Alinear a la página y Alinear al margen?

- a) Alinear a la página toma como referencia todo el área de la hoja, mientras que Alinear al margen toma como referencia el área de escritura delimitada por los márgenes.
- b) Ambas opciones hacen exactamente lo mismo.
- c) Alinear a la página funciona solo en documentos con varias columnas, Alinear al margen en documentos de una sola columna.
- d) Alinear al margen solo afecta a imágenes, Alinear a la página a tablas.

35. En el menú Alinear, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Alinear al margen
- b) Alinear objetos seleccionados
- c) Ver líneas de división
- d) Alinear al encabezado

36. En el menú Alinear, ¿para qué sirve la opción Distribuir horizontalmente?

- a) Coloca los objetos uno debajo del otro con espacios iguales.
- b) Coloca los objetos en diferentes páginas del documento.
- c) Coloca los objetos alineados en diagonal.
- d) Coloca los objetos distribuidos con espacios iguales en sentido horizontal.

37. Si insertamos tres imágenes y queremos que queden perfectamente repartidas en el centro de la página de arriba abajo, ¿qué opción deberíamos usar?

- a) Alinear al medio
- b) Distribuir horizontalmente
- c) Distribuir verticalmente
- d) Ver líneas de división

38. En el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías, ¿para qué sirve la opción Mostrar guías de alineación?

- a) Para cambiar el interlineado del texto.
- b) Para activar reglas en la parte superior del documento.
- c) Para mostrar líneas auxiliares que facilitan alinear objetos en la página.
- d) Para activar los márgenes predeterminados del documento.

39. En el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías, si se marca Objetos a otros objetos:

- a) Los objetos se colocan automáticamente en las esquinas de la página.
- b) Los objetos se ajustan y alinean con otros objetos cercanos al moverlos.
- c) Los objetos se convierten en imágenes.
- d) Los objetos se ajustan solo al texto.

40. El cuadro de diálogo Cuadrícula y guías se abre desde el menú:

- a) Insertar > Tablas
- b) Disposición > Alinear
- c) Inicio > Fuente
- d) Revisar > Alinear

41. En el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías, ¿qué diferencia hay entre Espaciado horizontal y Espaciado vertical?

- a) El horizontal afecta solo al encabezado, el vertical al pie de página.
- b) El horizontal mide la distancia entre párrafos, el vertical mide la distancia entre líneas.
- c) El horizontal determina la distancia entre líneas de la cuadrícula en sentido izquierdo-derecho, y el vertical en sentido arriba-abajo.
- d) Ambas opciones producen el mismo efecto.

42. En el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Mostrar las líneas de la cuadrícula en pantalla
- b) Objetos a la cuadrícula cuando no se muestran las líneas
- c) Utilizar márgenes
- d) Ajustar a la sangría

43. En el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías, ¿para qué sirve la opción Origen de la cuadrícula?

- a) Para definir la posición inicial desde donde comienza a dibujarse la cuadrícula en el documento.
- b) Para determinar el margen predeterminado de las páginas.
- c) Para seleccionar el tipo de letra predeterminada.
- d) Para modificar la vista del documento.

44. Si estás insertando varias formas y quieres que todas se coloquen con precisión siguiendo una cuadrícula invisible, ¿qué opciones deberías activar en el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías?

- a) Mostrar guías de alineación y Objetos a la cuadrícula
- b) Espaciado vertical y horizontal = 0 cm
- c) Utilizar márgenes y Mostrar líneas de división
- d) Desactivar todas las casillas

45. En el menú Girar, ¿qué hace la opción Girar 90° a la derecha?

- a) Rota el objeto en sentido antihorario.
- b) Voltea el objeto horizontalmente.
- c) Rota el objeto 90 grados en sentido horario.
- d) Coloca el objeto en el encabezado.

46. En el menú Girar, ¿para qué sirve Voltear verticalmente?

- a) Coloca el objeto hacia la derecha.
- b) Coloca el objeto en ángulo de 45°.
- c) Invierte el objeto como si se reflejara en un espejo vertical.
- d) Invierte el objeto como si se reflejara en un espejo horizontal.

47. El menú Girar se encuentra en la pestaña:

- a) Inicio
- b) Insertar
- c) Revisar
- d) Disposición

48. ¿Cuál es la diferencia entre Voltear verticalmente y Voltear horizontalmente?

- a) Voltear verticalmente gira el objeto en sentido horario, Voltear horizontalmente en sentido antihorario.
- b) Voltear verticalmente invierte el objeto como en un espejo vertical, Voltear horizontalmente como en un espejo lateral.
- c) Voltear verticalmente lo coloca en el encabezado, Voltear horizontalmente en el pie de página.
- d) Ambas opciones producen el mismo efecto.

49. En el menú Girar, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Girar 90° a la derecha
- b) Girar 90° a la izquierda
- c) Voltear verticalmente
- d) Rotar 45° a la derecha

50. En el menú Girar, ¿qué permite hacer la opción Más opciones de giro?

- a) Solo voltear imágenes en blanco y negro.
- b) Abrir un cuadro de diálogo para especificar grados exactos de rotación personalizados.
- c) Rotar automáticamente las imágenes insertadas.
- d) Ajustar la orientación de la página.

51. Si insertamos un logotipo y queremos que aparezca en posición invertida como si se reflejara en un espejo lateral, ¿qué opción del menú Girar debemos usar?

- a) Girar 90° a la derecha
- b) Voltear verticalmente
- c) Voltear horizontalmente
- d) Más opciones de giro

52. En la pestaña Tamaño, del cuadro de diálogo Disposición, ¿qué permite configurar la opción Alto absoluto?

- a) La altura de la página en centímetros.
- b) La altura del párrafo en puntos.
- c) La altura exacta del objeto seleccionado en centímetros.
- d) La altura de la tabla activa.

53. En la pestaña Tamaño, del cuadro de diálogo Disposición, si marcamos la casilla Bloquear relación de aspecto:

- a) El objeto se bloquea y no se puede mover.
- b) El objeto mantiene la proporción entre alto y ancho al modificar uno de ellos.
- c) El objeto se ajusta automáticamente al tamaño de la página.
- d) El objeto se convierte en una tabla.

54. En la pestaña Tamaño, del cuadro de diálogo Disposición, encontramos opciones para:

- a) Cambiar el interlineado de los párrafos.
- b) Configurar el tamaño de las imágenes y objetos.
- c) Modificar los márgenes de la página.
- d) Insertar saltos de sección.

55. En la pestaña Tamaño, del cuadro de diálogo Disposición, ¿qué diferencia hay entre establecer Alto relativo y Alto absoluto?

- a) Relativo calcula el alto respecto al tamaño de página o margen; Absoluto fija un valor exacto en centímetros.
- b) Relativo solo funciona con imágenes, Absoluto con tablas.
- c) Relativo se mide en puntos, Absoluto en píxeles.
- d) No existe ninguna diferencia.

56. En la pestaña Tamaño, del cuadro de diálogo Disposición, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Alto absoluto
- b) Escala de ancho
- c) Girar en grados
- d) Ajustar al interlineado

57. En la pestaña Tamaño, del cuadro de diálogo Disposición, ¿para qué sirve la opción Proporcional al tamaño original de la imagen?

- a) Para restaurar el alto de la imagen al valor original.
- b) Para mantener la proporción de la imagen respecto a su tamaño inicial al aplicar cambios de escala.
- c) Para duplicar automáticamente la imagen en su tamaño original.
- d) Para comprimir la imagen y reducir su calidad.

58. En la pestaña Tamaño, del cuadro de diálogo Disposición, si insertas un logotipo y necesitas reducirlo al 50 % manteniendo sus proporciones, ¿qué debes hacer?

- a) Cambiar solo el alto a 50 %.
- b) Cambiar solo el ancho a 50 %.
- c) Marcar Bloquear relación de aspecto y luego ajustar alto o ancho al 50 %.
- d) Cambiar alto y ancho por separado al 50 %.

Tabla de contenido

1. En el grupo Tabla de contenido, ¿qué permite la opción Tabla de contenido?

- a) Insertar una lista de todas las imágenes del documento.
- b) Insertar un índice de autores.
- c) Insertar automáticamente un listado de títulos y subtítulos con la numeración de página.
- d) Insertar un cuadro de texto con el título del documento.

2. En el grupo Tabla de contenido, ¿qué ocurre si seleccionamos Actualizar tabla?

- a) Se borra la tabla de contenido.
- b) Se reenumeran las páginas de todo el documento.
- c) Se actualizan los números de página y/o títulos modificados en la tabla de contenido.
- d) Se cambia automáticamente el diseño de la tabla.

3. El grupo Tabla de contenido se encuentra en la pestaña:

- a) Insertar
- b) Diseño
- c) Referencias
- d) Vista

4. ¿Cuál es la diferencia entre Agregar texto y Actualizar tabla en el grupo Tabla de contenido?

- a) Agregar texto aplica estilos de lista, mientras que Actualizar tabla inserta un índice automático.
- b) Agregar texto sirve para aplicar un nivel de título a un párrafo y que aparezca en la tabla; Actualizar tabla actualiza los cambios realizados en los títulos o páginas.
- c) Ambas opciones hacen lo mismo.
- d) Agregar texto elimina títulos, mientras que Actualizar tabla crea uno nuevo.

5. En el grupo Tabla de contenido, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Tabla de contenido
- b) Agregar texto
- c) Actualizar tabla
- d) Insertar bibliografía

6. ¿Qué ocurre si usamos la opción Agregar texto en un párrafo normal y le asignamos el nivel 1?

- a) El párrafo se convierte en una cita automática.
- b) El párrafo se elimina del documento.
- c) El párrafo se añadirá a la tabla de contenido como título principal.
- d) El párrafo se convertirá en una nota al pie.

7. Si después de añadir nuevos apartados con títulos deseas que aparezcan reflejados en la tabla de contenido, ¿qué opción debes utilizar?

- a) Agregar texto
- b) Tabla de contenido
- c) Actualizar tabla
- d) Insertar referencia cruzada

8. Si deseas crear una tabla de contenido con estilos distintos a los predeterminados de Word, ¿qué opción deberías usar?

- a) Tabla automática 1
- b) Tabla automática 2
- c) Tabla manual
- d) Tabla de contenido personalizada

9. En la pestaña Tabla de contenido, del cuadro de diálogo Tabla de contenido, ¿qué permite la opción Mostrar números de página?

- a) Quitar los títulos de la tabla de contenido.
- b) Ocultar la tabla de contenido del documento.
- c) Mostrar junto a cada título el número de página en el que se encuentra.
- d) Insertar hipervínculos automáticos.

10. En la pestaña Tabla de contenido, del cuadro de diálogo Tabla de contenido, ¿qué ocurre si marcamos Usar hipervínculos en lugar de números de página?

- a) Elimina los títulos de nivel 3.
- b) Convierte la tabla en un índice de autores.
- c) Los títulos se convierten en enlaces clicables que llevan al apartado correspondiente.
- d) Los números de página se resaltan en negrita.

11. En la pestaña Tabla de contenido, del cuadro de diálogo Tabla de contenido, encontramos opciones para:

- a) Insertar imágenes prediseñadas.
- b) Configurar los estilos y niveles de la tabla de contenido.
- c) Cambiar la orientación de la página.
- d) Insertar una tabla de ilustraciones.

12. En la pestaña Tabla de contenido, del cuadro de diálogo Tabla de contenido, ¿qué diferencia hay entre activar Alinear números de página a la derecha y desactivarlo?

- a) Activado, los números aparecen al final de la línea con puntos de relleno; desactivado, aparecen junto al título.
- b) Activado, los números se eliminan; desactivado, se muestran normalmente.
- c) Activado, los números aparecen en color rojo; desactivado, en color negro.
- d) No hay ninguna diferencia.

13. En la pestaña Tabla de contenido, del cuadro de diálogo Tabla de contenido, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Carácter de relleno
- b) Mostrar niveles
- c) Usar hipervínculos en lugar de números de página
- d) Insertar bibliografía automática

14. En la pestaña Tabla de contenido, del cuadro de diálogo Tabla de contenido, ¿qué permite la opción Mostrar niveles?

- a) Indicar cuántos niveles de títulos (1, 2, 3...) se incluyen en la tabla de contenido.
- b) Insertar subíndices en los títulos.
- c) Limitar la tabla a un máximo de 10 páginas.
- d) Convertir los títulos en notas al pie.

15. En la pestaña Tabla de contenido, del cuadro de diálogo Tabla de contenido, si se quiere que en la tabla solo aparezcan los títulos principales y no los subtítulos, ¿qué debo hacer?

- a) Cambiar el formato a Estilo clásico.
- b) Establecer Mostrar niveles en 1.
- c) Quitar la opción Alinear números de página a la derecha.
- d) Desactivar Usar hipervínculos.

16. En el cuadro de diálogo Tabla de contenido, ¿cuáles son exactamente las pestañas que aparecen en la parte superior de la ventana?

- a) Índice – Tabla de contenido – Tabla de ilustraciones – Tabla de autoridades
- b) Tabla de contenido – Tabla de ilustraciones – Tabla de bibliografía – Tabla de autores
- c) Índice – Tabla de contenido – Tabla de imágenes – Tabla de citas
- d) Tabla de contenido – Tabla de índices – Tabla de referencias – Tabla de ilustraciones

17. Respecto a la Tabla de contenido, en el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación, ¿qué permite configurar el campo Nombre?

- a) El nombre del documento de Word.
- b) El nombre que identificará el bloque guardado para reutilizarlo después.
- c) El nombre de usuario que crea el bloque.
- d) El nombre del archivo de instalación.

18. Respecto a la Tabla de contenido, en el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación, ¿para qué sirve el campo Galería?

- a) Para seleccionar el tipo de galería multimedia.
- b) Para indicar en qué grupo de elementos se guardará el bloque (por ejemplo, tabla de contenido, encabezado, pie de página).
- c) Para elegir la carpeta del sistema donde se guardará el archivo.
- d) Para mostrar una vista previa del estilo aplicado.

19. Respecto a la Tabla de contenido, en el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación, ¿cómo se abre esta ventana?

- a) Insertar > Texto rápido > Guardar selección en galería de elementos rápidos.
- b) Referencias > Tabla de contenido > Guardar selección en galería de tablas de contenido.
- c) Diseño > Temas > Guardar estilo como bloque de creación.
- d) Insertar > Encabezado > Guardar como plantilla reutilizable.

20. Respecto a la Tabla de contenido, en el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación, ¿qué diferencia hay entre Categoría y Galería?

- a) Categoría define un nombre descriptivo para agrupar, mientras que Galería determina en qué lista de Word aparecerá disponible el bloque.
- b) Categoría es un campo obligatorio y Galería no.
- c) Categoría organiza los bloques dentro de subgrupos creados por el usuario, mientras que Galería establece el menú o comando de Word en el que podrá seleccionarse el bloque.
- d) Categoría solo aparece en encabezados, Galería en pies de página.

21. Respecto a la Tabla de contenido, en el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece en los menús desplegados?

- a) Galería
- b) Descripción
- c) Guardar en
- d) Opciones de exportación a plantillas externas compartidas

22. Respecto a la Tabla de contenido, en el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación, ¿qué significa elegir Guardar en: Building Blocks.dotx?

- a) Que el bloque solo se guardará en el documento actual.
- b) Que el bloque se guardará en la plantilla global de bloques de creación, disponible en todos los documentos.
- c) Que el bloque se exportará automáticamente a Word Online.
- d) Que el bloque se guardará únicamente en plantillas de encabezados.

23. Respecto a la Tabla de contenido, en el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación, si quieres reutilizar una tabla de contenido personalizada en cualquier documento futuro, ¿qué debes configurar?

- a) Guardar en: Documento actual.
- b) Galería: Gráficos.
- c) Guardar en: Building Blocks.dotx.
- d) Categoría: Usuarios avanzados.

Notas al pie**1. En el grupo Notas al pie, ¿qué inserta la opción Insertar nota al pie?**

- a) Una referencia bibliográfica vinculada a la pestaña Referencias.
- b) Una nota numerada que aparece automáticamente al pie de la página actual.
- c) Un comentario emergente en el panel de revisión.
- d) Una marca de cita que se muestra en el encabezado del documento.

2. En el grupo Notas al pie, ¿qué ocurre si seleccionamos Insertar nota al final?

- a) Se inserta la nota en la parte inferior de la página actual.
- b) Se inserta la nota en el margen izquierdo.
- c) Se inserta la nota al final del documento.
- d) Se crea un comentario en el panel lateral.

3. El grupo Notas al pie se encuentra en la pestaña:

- a) Inicio
- b) Referencias
- c) Vista
- d) Insertar

4. ¿Cuál es la diferencia entre Insertar nota al pie e Insertar nota al final?

- a) La primera coloca la nota en el margen superior, la segunda en el margen inferior.
- b) La primera coloca la nota en la parte inferior de la página actual; la segunda coloca la nota al final del documento.
- c) La primera genera un comentario, la segunda una bibliografía.
- d) La primera depende del estilo de cita aplicado, mientras que la segunda siempre crea una nota fija al final.

5. En el grupo Notas al pie, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Insertar nota al pie
- b) Insertar nota al final
- c) Nota al pie siguiente
- d) Insertar bibliografía automática

6. En el grupo Notas al pie, ¿qué permite la opción Nota al pie siguiente?

- a) Moverse automáticamente a la nota anterior.
- b) Moverse al inicio de la primera nota.
- c) Desplazarse rápidamente a la nota al pie que sigue en el documento.
- d) Convertir las notas en comentarios.

7. Si estás redactando un documento académico y quieres incluir una explicación adicional que aparezca al final de todo el documento, ¿qué opción debes usar en el grupo Notas al pie?

- a) Insertar nota al pie
- b) Insertar nota al final
- c) Nota al pie siguiente
- d) Mostrar notas

8. En el cuadro de diálogo Notas al pie y notas al final, ¿qué significa seleccionar la opción Notas al pie en Posición?

- a) Que las notas aparecerán al final de todo el documento.
- b) Que las notas aparecerán en el margen derecho de cada página.
- c) Que las notas aparecerán en la parte inferior de la página actual.
- d) Que las notas se convertirán en comentarios de revisión.

9. En el cuadro de diálogo Notas al pie y notas al final, ¿para qué sirve el campo Formato de número?

- a) Para definir si la numeración de las notas será continua o se reiniciará en cada sección.
- b) Para elegir entre estilos como números arábigos, romanos o letras mayúsculas/minúsculas para numerar las notas.
- c) Para establecer si la numeración se muestra en superíndice o dentro del texto.
- d) Para vincular la numeración de notas al pie con la numeración de capítulos.

10. El cuadro de diálogo Notas al pie y notas al final se abre desde:

- a) Referencias > Grupo Notas al pie > lanzador de cuadro de diálogo (esquina inferior derecha).
- b) Revisar > Control de cambios > Opciones avanzadas.
- c) Insertar > Grupo Texto > Nota rápida.
- d) Diseño > Grupo Configurar página > Margen de notas.

11. En el cuadro de diálogo Notas al pie y notas al final, ¿qué diferencia hay entre elegir Numeración continua y Reiniciar en cada sección?

- a) En Continua, las notas se numeran de forma ininterrumpida a lo largo del documento; en Reiniciar en cada sección, la numeración empieza desde el valor inicial en cada sección.
- b) En Continua, solo se aplican números romanos; en Reiniciar en cada sección, solo números arábigos.
- c) En Continua, las notas se reinician cada página; en Reiniciar en cada sección, nunca se reinician.
- d) En Continua, la numeración avanza sin cortes, mientras que en Reiniciar en cada sección se ajusta a los saltos de sección definidos en el documento.

12. En el cuadro de diálogo Notas al pie y notas al final, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Marca personal
- b) Aplicar cambios a
- c) Símbolo
- d) Vincular nota con comentarios

13. En el cuadro de diálogo Notas al pie y notas al final, ¿qué permite el campo Marca personal?

- a) Escribir manualmente un carácter o símbolo que sustituya la numeración automática de la nota.
- b) Cambiar el color de fondo de la nota al pie.
- c) Insertar automáticamente la fecha en cada nota.
- d) Asociar la nota al pie a un comentario oculto.

14. Si quieres que todas las notas al pie de un documento legal empiecen numerando con “i” en números romanos, ¿qué debes configurar en el cuadro de diálogo Notas al pie y notas al final?

- a) Posición: Notas al final, Numeración: Reiniciar en cada sección.
- b) Formato de número: i, ii, iii ... , Iniciar en: i.
- c) Marca personal: i.
- d) Aplicar cambios a: Documento actual, pero con numeración automática.

Citas y bibliografía

1. En el grupo Citas y bibliografía, ¿qué permite la opción Insertar cita?

- a) Insertar una referencia en el texto vinculada a una fuente previamente creada.
- b) Insertar una nota explicativa en la parte inferior de la página.
- c) Insertar un marcador interno en el documento para generar un índice.
- d) Insertar un comentario asociado al autor en el panel lateral.

2. En el grupo Citas y bibliografía, ¿para qué sirve la opción Administrar fuentes?

- a) Editar, duplicar o eliminar entradas de la lista maestra de referencias del documento.
- b) Crear hipervínculos a secciones del documento.
- c) Configurar la numeración de notas al pie y notas al final.
- d) Insertar automáticamente un índice de ilustraciones.

3. El grupo Citas y bibliografía se encuentra en la pestaña:

- a) Revisar
- b) Referencias
- c) Insertar
- d) Vista

4. En el grupo Citas y bibliografía, ¿cuál es la diferencia entre Insertar cita y Bibliografía?

- a) Insertar cita agrega una referencia en el texto, mientras que Bibliografía genera una lista completa de todas las fuentes utilizadas.
- b) Insertar cita genera una nota al pie, mientras que Bibliografía genera comentarios.
- c) Insertar cita inserta una referencia puntual en el cuerpo del documento, mientras que Bibliografía crea una relación global de las fuentes utilizadas en el trabajo.
- d) Insertar cita crea un índice de autores, mientras que Bibliografía crea un índice de materias.

5. En el grupo Citas y bibliografía, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Insertar cita
- b) Administrar fuentes
- c) Cambiar estilo de cita
- d) Insertar nota al pie

6. En el grupo Citas y bibliografía, ¿qué ocurre si cambiamos el Estilo de “APA” a “MLA”?

- a) Las citas en el texto y la bibliografía se actualizan automáticamente al nuevo estilo seleccionado.
- b) Solo se modifican las citas en el texto, no la bibliografía.
- c) Solo se modifica la bibliografía, no las citas en el texto.
- d) Se mantiene el formato visual de las referencias, pero cambia el orden de los elementos al exportarlas.

7. Si redactas un trabajo académico y necesitas insertar al final una lista de todas las fuentes utilizadas en las citas del documento, ¿qué opción debes usar en el grupo Citas y bibliografía?

- a) Administrar fuentes
- b) Insertar cita
- c) Bibliografía
- d) Insertar tabla de referencias

8. Respecto a Citas y bibliografía, en el cuadro de diálogo Crear fuente, ¿qué permite seleccionar el campo Tipo de fuente bibliográfica?

- a) El estilo visual de las citas en el documento.
- b) El tipo de documento del que provienen los datos (libro, artículo, página web, etc.).
- c) El idioma en que aparecerá la bibliografía.
- d) El formato de numeración de las referencias.

9. Respecto a Citas y bibliografía, en el cuadro de diálogo Crear fuente, ¿para qué sirve marcar la casilla Autor corporativo?

- a) Para reemplazar el nombre del autor por un alias en la bibliografía.
- b) Para indicar que la fuente fue publicada por una institución u organización en lugar de un autor individual.
- c) Para vincular automáticamente al autor con un perfil en línea.
- d) Para convertir al autor en un campo de edición opcional.

10. Respecto a Citas y bibliografía, en el cuadro de diálogo Crear fuente, ¿cómo se accede a esta ventana?

- a) Referencias > Insertar cita > Agregar nueva fuente...
- b) Revisar > Control de cambios > Nueva fuente.
- c) Insertar > Insertar cita > Agregar nueva fuente...
- d) Diseño > Estilos > Fuente bibliográfica.

11. Respecto a Citas y bibliografía, en el cuadro de diálogo Crear fuente, ¿qué diferencia hay entre rellenar el campo Autor y activar Autor corporativo?

- a) En Autor se introduce el nombre de una persona; en Autor corporativo, el nombre de una institución u organismo.
- b) En Autor se puede escribir más de un nombre; en Autor corporativo, solo uno.
- c) En Autor se requiere un nombre obligatorio; en Autor corporativo, es opcional.
- d) En Autor los datos se muestran en formato Apellido, Nombre; en Autor corporativo se mantienen tal cual se escriben sin inversión de orden.

12. Respecto a Citas y bibliografía, en el cuadro de diálogo Crear fuente, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Título
- b) Año
- c) Editorial
- d) Número de página inicial

13. Respecto a Citas y bibliografía, en el cuadro de diálogo Crear fuente, ¿qué permite el campo Nombre de etiqueta?

- a) Insertar un código único para identificar la fuente dentro del documento.
- b) Escribir el título alternativo de la obra.
- c) Definir la categoría académica de la fuente (tesis, ensayo, informe).
- d) Seleccionar la fuente tipográfica usada en la cita.

14. Respecto a Citas y bibliografía, en el cuadro de diálogo Crear fuente, si estás citando un informe publicado por la Organización Mundial de la Salud sin autor individual, ¿qué debes hacer?

- a) Dejar en blanco el campo Autor.
- b) Escribir "OMS" en el campo Autor.
- c) Marcar la casilla Autor corporativo e introducir "Organización Mundial de la Salud".
- d) Introducir la sigla "OMS" como Título en lugar de Autor.

Títulos

1. En el grupo Títulos, ¿qué permite la opción Insertar título?

- a) Insertar un rótulo numerado asociado a un objeto como "Figura 1" o "Tabla 1".
- b) Asignar un texto descriptivo numerado a un objeto como una imagen, tabla o gráfico.
- c) Generar una nota al pie vinculada a una ilustración.
- d) Insertar un comentario explicativo en el margen lateral.

2. En el grupo Títulos, ¿para qué sirve Insertar tabla de ilustraciones?

- a) Crear automáticamente una lista con todos los títulos de las imágenes, tablas o gráficos del documento.
- b) Insertar una tabla de datos vinculada a Excel.
- c) Crear un índice de títulos y subtítulos del documento.
- d) Generar un listado dinámico de todos los objetos a los que se les haya asignado un título en el documento.

3. El grupo Títulos se encuentra en la pestaña:

- a) Diseño
- b) Referencias
- c) Insertar
- d) Vista

4. ¿Cuál es la diferencia entre Actualizar tabla y Referencia cruzada en el grupo Títulos?

- a) Actualizar tabla actualiza los cambios en la tabla de ilustraciones, mientras que Referencia cruzada crea vínculos dinámicos hacia títulos, figuras o tablas del documento.
- b) Actualizar tabla cambia el estilo del título, mientras que Referencia cruzada inserta una cita bibliográfica.
- c) Actualizar tabla se usa para notas al pie, mientras que Referencia cruzada solo para encabezados.
- d) Actualizar tabla modifica un índice ya generado, mientras que Referencia cruzada permite insertar un campo que se actualiza automáticamente al modificar la fuente.

5. En el grupo Títulos, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Insertar título
- b) Insertar tabla de ilustraciones
- c) Referencia cruzada
- d) Insertar bibliografía

6. En el grupo Títulos, ¿qué ocurre si insertamos una Referencia cruzada a un título de figura?

- a) El vínculo permanece fijo y no cambia aunque se modifique el número de la figura.
- b) El vínculo se actualiza automáticamente si el número de la figura cambia.
- c) El vínculo convierte la figura en un índice independiente.
- d) El vínculo inserta además una nota al pie explicativa.

7. Si preparas un trabajo académico con muchas imágenes y quieres incluir al final un listado automático de todas ellas con sus números de página, ¿qué opción debes usar en el grupo Títulos?

- a) Crear un título numerado para cada figura con Insertar título.
- b) Referencia cruzada
- c) Insertar tabla de ilustraciones
- d) Actualizar la tabla de ilustraciones cada vez que cambien los títulos.

8. En lo que respecta a Insertar título, dentro del cuadro de diálogo Título, ¿qué permite configurar el campo Rótulo?

- a) El tipo de numeración de la página.
- b) El texto fijo que se usará como categoría para el objeto (por ejemplo, Figura, Tabla, Ilustración).
- c) El estilo de letra del título.
- d) El idioma de la referencia.

9. En lo que respecta a Insertar título, dentro del cuadro de diálogo Título, ¿para qué sirve la opción Posición?

- a) Para determinar si el título aparece arriba o abajo del objeto al que se aplica.
- b) Para establecer la alineación horizontal del texto.
- c) Para configurar el interlineado del título.
- d) Para aplicar automáticamente un encabezado en cada página.

10. En lo que respecta a Insertar título, dentro del cuadro de diálogo Título, ¿qué opción permite añadir una nueva categoría personalizada además de las predeterminadas (Figura, Tabla, Ilustración)?

- a) Nuevo rótulo
- b) Numeración
- c) Autotítulo
- d) Eliminar rótulo

11. En lo que respecta a Insertar título, dentro del cuadro de diálogo Título, ¿qué diferencia hay entre Rótulo y Título?

- a) Rótulo indica la categoría fija (Figura, Tabla...), mientras que Título permite añadir un texto descriptivo adicional al objeto.
- b) Rótulo se utiliza solo para gráficos, mientras que Título solo para tablas.
- c) Rótulo aparece en la tabla de ilustraciones, Título no.
- d) Rótulo es opcional, mientras que Título siempre es obligatorio.

12. En lo que respecta a Insertar título, dentro del cuadro de diálogo Título, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Excluir el rótulo del título
- b) Autotítulo
- c) Numeración
- d) Insertar referencia cruzada

13. En lo que respecta a Insertar título, dentro del cuadro de diálogo Título, ¿qué permite la opción Numeración?

- a) Insertar automáticamente la fecha en el título.
- b) Configurar si la numeración de títulos incluirá el número de capítulo y el formato del número.
- c) Cambiar el tipo de letra del rótulo.
- d) Aplicar sangría especial a los títulos.

14. En lo que respecta a Insertar título, dentro del cuadro de diálogo Título, si estás elaborando una tesis y deseas que las figuras aparezcan numeradas como “Figura 1.1, Figura 1.2...” según los capítulos, ¿qué opción debes usar?

- a) Nuevo rótulo
- b) Autotítulo
- c) Numeración
- d) Eliminar rótulo

15. En el cuadro de diálogo Tabla de ilustraciones, ¿qué permite la opción Rótulo de título?

- a) Seleccionar qué tipo de objeto titulado (Figura, Ilustración, Tabla, etc.) se incluirá en la tabla.
- b) Cambiar el estilo de fuente de los títulos.
- c) Insertar automáticamente los números de página en el índice general.
- d) Añadir un texto alternativo a las imágenes.

16. En el cuadro de diálogo Tabla de ilustraciones, ¿para qué sirve la opción Alinear números de página a la derecha?

- a) Coloca los números de página junto al título, sin relleno intermedio.
- b) Alinea todos los números de página en una misma columna, utilizando los puntos de relleno configurados.
- c) Convierte los números de página en hipervínculos automáticos.
- d) Inserta los números de página en el encabezado de cada sección.

17. En el cuadro de diálogo Tabla de ilustraciones, ¿dónde se activa la opción para mostrar los títulos como enlaces clicables?

- a) En la sección Vista preliminar.
- b) En la casilla Usar hipervínculos en lugar de números de página.
- c) En el menú Formato.
- d) En el cuadro Carácter de relleno.

18. En el cuadro de diálogo Tabla de ilustraciones, ¿qué diferencia hay entre desmarcar Mostrar números de página y marcar Usar hipervínculos en lugar de números de página?

- a) La primera elimina los números de página; la segunda sustituye los números por vínculos que llevan a la ilustración correspondiente.
- b) La primera elimina los títulos; la segunda cambia el estilo tipográfico de la tabla.
- c) La primera afecta a las notas al pie; la segunda solo a las figuras.
- d) La primera suprime completamente la numeración, mientras que la segunda mantiene el título visible y añade un vínculo de navegación en lugar del número de página.

19. En el cuadro de diálogo Tabla de ilustraciones, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Carácter de relleno
- b) Incluir rótulo y número
- c) Formatos
- d) Insertar índice de autores

20. En el cuadro de diálogo Tabla de ilustraciones, ¿qué función cumple la casilla Incluir rótulo y número?

- a) Permite añadir los títulos de las ilustraciones sin numeración.
- b) Hace que la tabla muestre el rótulo (por ejemplo, “Figura”) seguido de la numeración y el texto descriptivo.
- c) Activa el subrayado automático en los títulos de la tabla.
- d) Convierte los rótulos en referencias cruzadas.

21. En el cuadro de diálogo Tabla de ilustraciones, si redactas un documento con figuras y tablas y deseas crear un índice solo con las figuras, ¿qué debes seleccionar en Rótulo de título?

- a) Tabla
- b) Figura
- c) Ilustración
- d) Todas las categorías de títulos

22. En el cuadro de diálogo Referencia cruzada, ¿qué permite seleccionar el campo Tipo?

- a) El estilo de numeración de la bibliografía.
- b) La categoría de elemento al que se desea hacer referencia (encabezado, título, número de página, ilustración, etc.).
- c) El formato del hipervínculo aplicado al texto.
- d) El conjunto de elementos disponibles en el documento que pueden usarse como origen de la referencia (párrafos, notas, títulos).

23. En el cuadro de diálogo Referencia cruzada, ¿qué ocurre si activamos la casilla Insertar como hipervínculo?

- a) La referencia se convierte en un marcador fijo que no se actualiza.
- b) El texto insertado se convierte en un enlace que permite ir al elemento referenciado dentro del documento.
- c) Se añade automáticamente una nota al pie junto al texto.
- d) El texto se inserta con estilo de comentario.

24. En el cuadro de diálogo Referencia cruzada, ¿dónde se especifica la información que se mostrará en el documento (como el número de párrafo, el texto completo o la página)?

- a) En el campo Referencia a.
- b) En el campo Tipo.
- c) En el cuadro Para qué elemento numerado.
- d) En la casilla Separar números con.

25. En el cuadro de diálogo Referencia cruzada, ¿qué diferencia hay entre Número de página y Texto del párrafo en el campo Referencia a?

- a) El primero inserta solo el número de la página donde está el elemento; el segundo inserta el contenido literal del párrafo referenciado.
- b) El primero genera siempre un vínculo, el segundo no.
- c) El primero se usa en tablas, el segundo en ilustraciones.
- d) El primero muestra solo la numeración, mientras que el segundo puede mostrar tanto el texto como el formato aplicado al párrafo.

26. En el cuadro de diálogo Referencia cruzada, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece en el campo Tipo?

- a) Encabezado
- b) Elemento numerado
- c) Nota al pie
- d) Elemento bibliográfico de la lista de fuentes

27. En el cuadro de diálogo Referencia cruzada, ¿para qué sirve la opción Incluir más adelante o más atrás?

- a) Para insertar automáticamente notas al pie en la referencia.
- b) Para indicar si el texto de la referencia debe mostrar expresiones como “más adelante” o “más atrás” en función de la posición del elemento dentro del documento.
- c) Para resaltar en negrita las referencias externas.
- d) Para convertir la referencia en texto fijo sin actualización.

28. En el cuadro de diálogo Referencia cruzada, si redactas un manual y quieres que al mencionar “ver sección 3.2” el texto se actualice automáticamente si la numeración de los apartados cambia, ¿qué debes configurar?

- a) Tipo: Encabezado; Referencia a: Número de párrafo; Insertar como hipervínculo.
- b) Tipo: Elemento numerado; Referencia a: Texto completo.
- c) Tipo: Nota al pie; Referencia a: Número de página.
- d) Tipo: Figura; Referencia a: Título completo.

Índice

1. En el grupo Índice, ¿qué permite la opción Marcar entrada?

- a) Señalar un párrafo para convertirlo en título de nivel 1.
- b) Identificar una palabra o frase para que aparezca como referencia en el índice del documento.
- c) Insertar una nota al pie vinculada al índice.
- d) Subrayar automáticamente todas las apariciones de un término.

2. En el grupo Índice, ¿para qué sirve la opción Insertar índice?

- a) Crear un listado automático con las palabras marcadas como entradas y su número de página.
- b) Insertar una tabla con todos los títulos del documento.
- c) Crear un índice de figuras y tablas.
- d) Generar un listado de referencias bibliográficas.

3. ¿En qué pestaña de Word se encuentra Insertar índice?

- a) Diseño
- b) Referencias
- c) Vista
- d) Correspondencia

4. ¿Qué diferencia hay entre Insertar índice y Tabla de contenido?

- a) Insertar índice genera un listado de palabras marcadas manualmente, mientras que Tabla de contenido crea un índice basado en los estilos de títulos del documento.
- b) Insertar índice funciona solo con imágenes, mientras que Tabla de contenido con texto.
- c) Insertar índice actualiza automáticamente cambios en los títulos; Tabla de contenido no lo hace.
- d) Insertar índice muestra solo el número de página, mientras que Tabla de contenido incluye además hipervínculos al texto.

5. En el grupo Índice, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Marcar entrada
- b) Insertar índice
- c) Actualizar índice
- d) Insertar tabla de ilustraciones

6. En el grupo Índice, ¿qué ocurre si marcas varias palabras distintas como la misma entrada de índice?

- a) Se fusionan en una sola entrada en el índice final, con varias referencias de página.
- b) Solo aparece la primera palabra marcada en el índice.
- c) Se genera un índice independiente para cada palabra.
- d) La entrada de índice se convierte en un hipervínculo automático al glosario.

7. En el grupo Índice, si redactas un manual jurídico y quieres que el término “jurisdicción” aparezca en el índice con todas las páginas donde se menciona, ¿qué debes hacer?

- a) Usar Marcar entrada en cada aparición del término.
- b) Insertar cita en formato APA.
- c) Insertar tabla de ilustraciones con ese término.
- d) Crear un nuevo estilo de párrafo para “jurisdicción”.

8. En el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice, ¿qué se introduce en el campo Entrada?

- a) El texto que se usará como entrada principal en el índice.
- b) El número de página de la palabra seleccionada.
- c) El nombre de estilo aplicado al texto.
- d) El título del documento.

9. En el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice, ¿qué permite el campo Subentrada?

- a) Crear una entrada secundaria asociada a la principal.
- b) Insertar una nota al pie vinculada al índice.
- c) Añadir automáticamente un hipervínculo al término.
- d) Formatear el texto con cursiva.

10. En el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice, ¿qué opción permite enlazar una entrada con otra distinta, indicando expresiones como “Véase”?

- a) Página actual
- b) Intervalo de páginas
- c) Referencia cruzada
- d) Subentrada

11. En el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice, ¿qué diferencia hay entre elegir Página actual y Intervalo de páginas?

- a) Página actual inserta solo la página de la palabra marcada, mientras que Intervalo de páginas permite especificar un rango de páginas mediante un marcador.
- b) Página actual añade un hipervínculo, mientras que Intervalo de páginas solo texto.
- c) Página actual funciona para títulos, Intervalo de páginas solo para tablas.
- d) Página actual añade siempre el número, mientras que Intervalo de páginas reemplaza el texto de la entrada.

12. En el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Referencia cruzada
- b) Intervalo de páginas
- c) Negrita
- d) Subrayado

13. En el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice, ¿qué efecto tiene marcar la casilla Negrita o Cursiva?

- a) Cambia el estilo de la entrada marcada en el texto.
- b) Aplica el formato únicamente al número de página que aparecerá en el índice.
- c) Convierte la entrada en un título de nivel 1.
- d) Inserta automáticamente un campo de estilo en la bibliografía.

14. En el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice, si deseas que el término “Contrato” aparezca en el índice bajo la entrada principal “Derecho mercantil”, ¿qué debes hacer?

- a) Escribir “Contrato” en Entrada y “Derecho mercantil” en Subentrada.
- b) Escribir “Derecho mercantil” en Entrada y “Contrato” en Subentrada.
- c) Activar la opción Referencia cruzada.
- d) Seleccionar Intervalo de páginas.

15. En el cuadro de diálogo Índice, ¿qué permite seleccionar la opción Tipo: Con sangría?

- a) Que las entradas y subentradas aparezcan alineadas en una sola línea.
- b) Que las subentradas aparezcan desplazadas respecto a la entrada principal.
- c) Que las entradas aparezcan sin numeración de página.
- d) Que las entradas se conviertan en títulos de nivel 1.

16. En el cuadro de diálogo Índice, ¿para qué sirve la opción Columnas?

- a) Para dividir el índice en el número de columnas especificado en la página.
- b) Para asignar cada entrada a un estilo de texto distinto.
- c) Para agrupar las entradas por secciones.
- d) Para aplicar diferentes formatos de fuente a cada nivel del índice.

17. En el cuadro de diálogo Índice, ¿qué opción permite cambiar el idioma en que se mostrará el índice?

- a) En el campo Columnas.
- b) En el campo Idioma.
- c) En el campo Formatos.
- d) En el campo Carácter de relleno.

18. En el cuadro de diálogo Índice, ¿qué diferencia hay entre elegir Con sangría y Continuo en el apartado Tipo?

- a) En Con sangría, las subentradas se muestran desplazadas; en Continuo, se muestran en la misma línea junto a la entrada principal.
- b) En Con sangría se muestran siempre en negrita; en Continuo, en cursiva.
- c) En Con sangría se añaden números de página; en Continuo, no aparecen.
- d) En Con sangría las entradas se agrupan en columnas; en Continuo, aparecen todas en bloque único.

19. En el cuadro de diálogo Índice, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Columnas
- b) Carácter de relleno
- c) Idioma
- d) Interlineado

20. En el cuadro de diálogo Índice, ¿qué función cumple la casilla Alinear números de página a la derecha?

- a) Muestra los números de página al final de la línea, con puntos de relleno intermedios.
- b) Inserta automáticamente hipervínculos en lugar de números de página.
- c) Convierte los números de página en superíndice.
- d) Agrupa las entradas en diferentes niveles jerárquicos.

21. En el cuadro de diálogo Índice, si redactas un manual y deseas que el índice ocupe dos columnas para ahorrar espacio, ¿qué debes configurar?

- a) Idioma: Español (España).
- b) Columnas: 2.
- c) Tipo: 2.
- d) Carácter de relleno: puntos.

Tabla de autoridades

1. En el grupo Tabla de autoridades, ¿qué permite la opción Marcar cita?

- a) Subrayar automáticamente todas las palabras repetidas en el documento.
- b) Identificar una referencia legal o jurisprudencial para incluirla en la tabla de autoridades.
- c) Insertar una entrada vinculada a un texto legal específico seleccionado en el documento.
- d) Convertir un título en entrada de índice.

2. En el grupo Tabla de autoridades, ¿qué hace la opción Insertar tabla de autoridades?

- a) Genera un índice de títulos principales.
- b) Crea una tabla con todas las referencias legales o jurisprudenciales que han sido marcadas en el documento.
- c) Inserta una bibliografía en formato APA o MLA.
- d) Produce un listado ordenado de citas legales marcadas, agrupadas por categorías como casos o estatutos.

3. ¿En qué pestaña se encuentran las opciones para marcar citas y generar la tabla de autoridades en Word?

- a) Diseño
- b) Revisar
- c) Referencias
- d) Vista

4. En el grupo Tabla de autoridades, ¿qué diferencia hay entre Marcar cita e Insertar tabla de autoridades?

- a) Marcar cita identifica y marca las referencias legales, mientras que Insertar tabla de autoridades genera la lista completa de todas ellas en el documento.
- b) Marcar cita crea un índice general, mientras que Insertar tabla de autoridades crea una tabla de contenido.
- c) Marcar cita se usa para figuras, mientras que Insertar tabla de autoridades se usa para notas al pie.
- d) Marcar cita es un paso previo de selección, mientras que Insertar tabla de autoridades es el resultado final visible en el documento.

5. En el grupo Tabla de autoridades, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Marcar cita
- b) Insertar tabla de autoridades
- c) Actualizar tabla
- d) Insertar nota al pie

6. En el grupo Tabla de autoridades, ¿qué ocurre si no se marcan previamente las citas legales antes de usar Insertar tabla de autoridades?

- a) Word inserta automáticamente todas las referencias bibliográficas.
- b) La tabla aparece vacía, sin ninguna entrada.
- c) Word convierte las notas al pie en entradas de la tabla.
- d) Word inserta un índice de ilustraciones por defecto.

7. En el grupo Tabla de autoridades, si preparas un trabajo jurídico y quieres que aparezca un listado con todas las sentencias citadas en el documento, ¿qué pasos debes seguir?

- a) Insertar bibliografía y marcar entradas de índice.
- b) Marcar cada sentencia con Marcar cita y luego usar Insertar tabla de autoridades.
- c) Marcar entradas de índice y luego generar una tabla de contenido.
- d) Insertar hipervínculos en cada sentencia.

8. En lo que respecta a la Tabla de autoridades, en el cuadro de diálogo Marcar cita, ¿qué se muestra en el campo Texto seleccionado?

- a) El fragmento de texto resaltado en el documento que será marcado como cita.
- b) El nombre del autor de la referencia bibliográfica.
- c) El texto completo de la categoría seleccionada (por ejemplo, Casos o Estatutos).
- d) El fragmento de texto vinculado al marcador que se usará en la tabla de autoridades.

9. En lo que respecta a la Tabla de autoridades, en el cuadro de diálogo Marcar cita, ¿qué permite seleccionar el campo Categoría?

- a) El tipo de referencia bibliográfica (APA, MLA, Chicago).
- b) La clasificación de la cita dentro de un grupo como Casos, Estatutos u otra categoría personalizada.
- c) El criterio de ordenación que se aplicará alfabéticamente en la tabla.
- d) El grupo temático de la cita (por ejemplo, jurisprudencia, legislación, doctrina) que determina cómo se agruparán en la tabla final.

10. En lo que respecta a la Tabla de autoridades, en el cuadro de diálogo Marcar cita, ¿qué opción permite crear o modificar las categorías disponibles (como Casos, Estatutos, etc.)?

- a) Cita siguiente
- b) Categoría...
- c) Marcar todas
- d) Cita larga

11. En lo que respecta a la Tabla de autoridades, en el cuadro de diálogo Marcar cita, ¿qué diferencia hay entre Cita corta y Cita larga?

- a) Cita corta es un identificador abreviado que aparece en la tabla; Cita larga es la descripción completa de la autoridad legal.
- b) Cita corta sirve para mostrar una forma abreviada en el índice, mientras que Cita larga mantiene la formulación literal utilizada en el documento.
- c) Cita corta se usa para simplificar referencias repetidas, mientras que Cita larga se utiliza para la primera mención completa de la fuente.
- d) Cita corta se muestra en cursiva, mientras que Cita larga siempre en negrita.

12. En lo que respecta a la Tabla de autoridades, en el cuadro de diálogo Marcar cita, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Texto seleccionado
- b) Cita corta
- c) Cita larga
- d) Marcador de referencia para vincular la cita

13. En lo que respecta a la Tabla de autoridades, en el cuadro de diálogo Marcar cita, ¿qué ocurre si se pulsa la opción Marcar todas?

- a) Marca solo la primera aparición de la cita seleccionada.
- b) Marca todas las apariciones idénticas del mismo texto a lo largo del documento como citas.
- c) Marca también las apariciones similares aunque tengan variaciones mínimas en el texto.
- d) Inserta todas las citas iguales en diferentes categorías de forma simultánea.

14. En lo que respecta a la Tabla de autoridades, en el cuadro de diálogo Marcar cita, si deseas que la sentencia “Caso López contra Estado” aparezca abreviada en la tabla como “López v. Estado”, ¿qué debes hacer?

- a) Escribir “Caso López contra Estado” en Cita corta y “López v. Estado” en Cita larga.
- b) Escribir “López v. Estado” en Cita corta y la forma completa en Cita larga.
- c) Introducir ambas formas en el campo Texto seleccionado.
- d) Usar la opción Categoría... para cambiar el nombre de la cita.

15. En el cuadro de diálogo Tabla de autoridades, ¿qué permite el cuadro Categoría?

- a) Seleccionar si la tabla mostrará todas las categorías de citas o solo un grupo específico como Casos o Estatutos.
- b) Crear un índice de títulos principales.
- c) Insertar automáticamente una bibliografía en formato APA.
- d) Determinar el grupo temático bajo el cual se organizarán las citas legales dentro de la tabla final.

16. En el cuadro de diálogo Tabla de autoridades, ¿qué efecto tiene activar la casilla Usar pássim?

- a) Sustituir múltiples referencias de página de una misma cita por la expresión “pássim”.
- b) Generar hipervínculos automáticos en lugar de números de página.
- c) Incluir todas las citas en negrita.
- d) Evitar la repetición exhaustiva de páginas en las que aparece la misma cita, indicando de forma resumida que se encuentra en varios lugares del documento.

17. En el cuadro de diálogo Tabla de autoridades, ¿qué opción permite mantener la apariencia original del texto citado en la tabla?

- a) Usar pássim
- b) Conservar formato original
- c) Formatos
- d) Modificar...

18. En el cuadro de diálogo Tabla de autoridades, ¿qué diferencia hay entre Usar pássim y Conservar formato original?

- a) Usar pássim simplifica múltiples referencias de página a una misma cita; Conservar formato original mantiene la tipografía y estilo del texto marcado.
- b) Usar pássim genera abreviaturas en el índice, mientras que Conservar formato original respeta la forma en que fue escrita la cita en el documento.
- c) Usar pássim reduce la cantidad de páginas listadas, mientras que Conservar formato original conserva elementos como cursiva, mayúsculas o comillas de la fuente.
- d) Usar pássim afecta al modo de mostrar las páginas, mientras que Conservar formato original controla la presentación visual del texto de la cita.

19. En el cuadro de diálogo Tabla de autoridades, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Carácter de relleno
- b) Categoría
- c) Columnas
- d) Formatos

20. En el cuadro de diálogo Tabla de autoridades, ¿qué función cumple el campo Carácter de relleno?

- a) Configura el estilo de numeración de las páginas.
- b) Determina el formato de cita corta o larga.
- c) Define los puntos, guiones u otro carácter que conecta el texto de la cita con el número de página en la tabla.
- d) Inserta automáticamente un marcador de referencia legal.

21. En el cuadro de diálogo Tabla de autoridades, si estás redactando un ensayo jurídico y deseas que solo se muestren los Estatutos en la tabla, ¿qué debes hacer?

- a) Marcar todas las citas como "Estatutos".
- b) Desactivar Usar pássim y Conservar formato original.
- c) Seleccionar "Estatutos" en el cuadro Categoría.
- d) Cambiar el formato a Estilo personal.

Crear

1. En lo que respecta al grupo Crear de la pestaña Correspondencia, ¿qué permite la opción Sobres?

- a) Insertar un diseño de encabezado en cada página.
- b) Configurar y generar un sobre con dirección del remitente y destinatario listo para imprimir.
- c) Generar un documento con etiquetas adhesivas que incluyen texto como nombres o direcciones.
- d) Diseñar una carta modelo con campos personalizados.

2. En lo que respecta al grupo Crear de la pestaña Correspondencia, ¿para qué sirve la opción Etiquetas?

- a) Generar un documento con etiquetas adhesivas que incluyen texto como nombres o direcciones.
- b) Configurar y generar un sobre con dirección del remitente y destinatario listo para imprimir.
- c) Crear entradas de índice en formato reducido.
- d) Definir categorías de bibliografía según el estilo APA o MLA.

3. ¿En qué pestaña de Word se encuentra la opción Sobres?

- a) Revisar
- b) Insertar
- c) Correspondencia
- d) Referencias

4. En lo que respecta al grupo Crear de la pestaña Correspondencia, ¿qué diferencia hay entre Sobres y Etiquetas?

- a) Sobres se utiliza para imprimir direcciones en sobres físicos; Etiquetas permite imprimir múltiples direcciones o textos en hojas de etiquetas adhesivas.
- b) Sobres añade siempre el logotipo, mientras que Etiquetas solo texto.
- c) Sobres funciona con combinación de correspondencia; Etiquetas no.
- d) Sobres imprime a doble cara, mientras que Etiquetas en una sola cara.

5. En lo que respecta al grupo Crear de la pestaña Correspondencia, si seleccionas Sobres y no defines un remitente, ¿qué ocurre?

- a) El sobre no se puede imprimir.
- b) Word deja en blanco el campo del remitente, pero genera igualmente el sobre con la dirección del destinatario.
- c) Word inserta automáticamente la dirección de la primera etiqueta.
- d) Word convierte la dirección en un hipervínculo interno.

6. En lo que respecta al grupo Crear, si deseas enviar correspondencia masiva a varios destinatarios usando etiquetas con nombres diferentes, ¿qué debes hacer?

- a) Insertar manualmente cada dirección en el documento.
- b) Usar Etiquetas junto con combinación de correspondencia para generar todas las direcciones.
- c) Usar Sobres y repetir el proceso para cada destinatario.
- d) Insertar un índice con los nombres de los destinatarios.

7. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Sobres, ¿qué se introduce en el cuadro Dirección?

- a) El nombre del remitente que aparecerá en la parte superior del sobre.
- b) La dirección del destinatario que se imprimirá en el sobre.
- c) El título del documento que acompañará al sobre.
- d) Para introducir el nombre y dirección del remitente que se imprimirá en el sobre.

8. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Sobres, ¿para qué sirve el cuadro Remite?

- a) Para introducir el nombre y dirección del remitente que se imprimirá en el sobre.
- b) Para seleccionar automáticamente una plantilla de correspondencia.
- c) Para definir el tipo de fuente utilizada en la dirección.
- d) La dirección del destinatario que se imprimirá en el sobre.

9. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Sobres, ¿qué opción permite que el sobre no incluya dirección del remitente?

- a) Omitir
- b) Agregar al documento
- c) Opciones...
- d) Propiedades de franqueo electrónico

10. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Sobres, ¿qué diferencia hay entre pulsar Imprimir y Agregar al documento?

- a) Imprimir envía directamente el sobre a la impresora; Agregar al documento inserta el sobre como una página más dentro del documento actual.
- b) Imprimir abre el cuadro de opciones de papel, mientras que Agregar al documento crea una copia en PDF.
- c) Imprimir requiere tener conexión a internet, mientras que Agregar al documento funciona sin conexión.
- d) Imprimir guarda el sobre en la galería, mientras que Agregar al documento lo convierte en plantilla de correo.

11. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Sobres, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Dirección
- b) Remite
- c) Agregar franqueo electrónico
- d) Insertar comentario

12. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Sobres, ¿qué permite el botón Opciones...?

- a) Cambiar el tamaño del sobre y la posición del remitente y destinatario.
- b) Insertar automáticamente el logotipo del remitente.
- c) Configurar la combinación de correspondencia.
- d) Crear un nuevo estilo de bibliografía.

13. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Sobres, si necesitas que los sobres incluyan el sello de forma automática, ¿qué casilla debes activar?

- a) Omitir
- b) Agregar franqueo electrónico
- c) Opciones...
- d) Vista previa

14. En la pestaña Opciones de sobre del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿qué permite seleccionar el campo Tamaño de sobre?

- a) El tipo de letra del destinatario.
- b) El formato de bibliografía aplicado en el documento.
- c) El tamaño físico del sobre que se va a imprimir.
- d) El margen superior de la página del documento.

15. En la pestaña Opciones de sobre del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿qué permite el botón Fuente... en el apartado Dirección?

- a) Cambiar el estilo y formato de la fuente usada para imprimir la dirección del destinatario.
- b) Modificar el interlineado del documento completo.
- c) Insertar un marcador de posición para la dirección.
- d) Convertir la dirección en un hipervínculo automático.

16. En la pestaña Opciones de sobre del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿qué significan los campos Desde la izquierda y Desde arriba en la sección Dirección?

- a) Indican la posición del texto de la dirección dentro del sobre, medida desde los márgenes izquierdo y superior.
- b) Indican el tamaño de los márgenes en todas las páginas del documento.
- c) Ajustan la posición de la dirección solo en los sobres tamaño personalizado.
- d) Controlan la alineación del texto en la vista previa del sobre.

17. En la pestaña Opciones de sobre del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿qué diferencia hay entre los apartados Dirección y Remite?

- a) Dirección corresponde al destinatario, mientras que Remite corresponde al remitente del sobre.
- b) Dirección se imprime en el margen superior, mientras que Remite siempre en el lateral derecho.
- c) Dirección aparece en negrita por defecto, mientras que Remite en cursiva.
- d) Dirección es obligatoria para imprimir, mientras que Remite se genera como nota al pie.

18. En la pestaña Opciones de sobre del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Fuente...
- b) Tamaño de sobre
- c) Desde arriba / Desde la izquierda
- d) Alinear al centro

19. En la pestaña Opciones de sobre del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿qué función cumple la Vista previa en la parte inferior?

- a) Mostrar un ejemplo visual de cómo se colocarán la dirección y el remitente en el sobre.
- b) Insertar automáticamente la dirección en el documento.
- c) Configurar la orientación del papel en la impresora.
- d) Guardar el sobre como plantilla reutilizable.

20. En la pestaña Opciones de sobre del cuadro de diálogo Opciones de sobre, si necesitas que el remitente aparezca más arriba de lo habitual, ¿qué debes modificar?

- a) El campo Desde arriba en la sección Remite.
- b) El tamaño de sobre.
- c) La fuente de la dirección.
- d) El carácter de relleno.

21. En la pestaña Opciones de impresión del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿qué se configura en el apartado Método de alimentación?

- a) El tamaño físico del sobre.
- b) La orientación y posición en que se debe introducir el sobre en la impresora.
- c) El estilo de fuente de la dirección.
- d) El número de copias de sobres que se van a imprimir.

22. En la pestaña Opciones de impresión del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿qué permite la opción Boca arriba o Boca abajo?

- a) Elegir si la impresión se hará en color o en blanco y negro.
- b) Determinar si el sobre debe colocarse con la solapa hacia arriba o hacia abajo en la impresora.
- c) Definir el tamaño de los márgenes laterales.
- d) Establecer si el remitente aparecerá en negrita o cursiva.

23. En la pestaña Opciones de impresión del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿qué casilla se utiliza para cambiar la orientación de los sobres al imprimir?

- a) Girar en sentido del reloj
- b) Restablecer
- c) Método de alimentación
- d) Bandeja posterior

24. En la pestaña Opciones de impresión del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿qué diferencia hay entre Método de alimentación y Alimentación desde?

- a) Método de alimentación define la posición física del sobre al introducirlo, mientras que Alimentación desde especifica la bandeja de la impresora que se utilizará.
- b) Método de alimentación cambia el tamaño del sobre, mientras que Alimentación desde cambia la orientación.
- c) Método de alimentación ajusta márgenes, mientras que Alimentación desde define la fuente de impresión.
- d) Método de alimentación solo sirve para sobres pequeños, mientras que Alimentación desde se aplica a sobres grandes.

25. En la pestaña Opciones de impresión del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Boca arriba / Boca abajo
- b) Girar en sentido del reloj
- c) Alimentación desde
- d) Ajustar tamaño del texto

26. En la pestaña Opciones de impresión del cuadro de diálogo Opciones de sobre, ¿qué ocurre si se selecciona una bandeja incorrecta en Alimentación desde?

- a) Word ajusta automáticamente la bandeja adecuada.
- b) La impresora puede no tomar el sobre correctamente o rechazar la impresión.
- c) El sobre se imprimirá siempre desde la bandeja principal sin importar la configuración.
- d) El remitente se elimina para evitar errores de impresión.

27. En la pestaña Opciones de impresión del cuadro de diálogo Opciones de sobre, si tu impresora requiere que el sobre se coloque con la solapa hacia arriba en la bandeja frontal, ¿qué debes configurar?

- a) Método de alimentación: boca arriba, Bandeja frontal.
- b) Método de alimentación: boca abajo, Bandeja posterior.
- c) Girar en sentido del reloj, Bandeja automática.
- d) Restablecer y seleccionar tamaño de sobre personalizado.

28. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Etiquetas, ¿qué efecto tiene activar la casilla Usar dirección de remite?

- a) Copia automáticamente en las etiquetas la dirección del remitente configurada en la pestaña Sobres.
- b) Inserta un campo de combinación de correspondencia.
- c) Activa la alineación centrada de todas las etiquetas.
- d) Sustituye el texto de dirección por la fecha actual.

29. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Etiquetas, ¿qué opción permite imprimir una sola etiqueta en una posición concreta de la hoja?

- a) Página entera con la misma etiqueta
- b) Solo una etiqueta
- c) Propiedades de franqueo electrónico
- d) Nuevo documento

30. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Etiquetas, ¿qué diferencia hay entre elegir Página entera con la misma etiqueta y Solo una etiqueta?

- a) La primera imprime la misma información en todas las etiquetas de la hoja, mientras que la segunda imprime únicamente en la posición indicada (fila y columna).
- b) La primera imprime solo direcciones de remitente, mientras que la segunda imprime solo direcciones de destinatario.
- c) La primera requiere franqueo electrónico, mientras que la segunda no.
- d) La primera utiliza etiquetas de texto, mientras que la segunda solo códigos de barras.

31. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Etiquetas, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Usar dirección de remite
- b) Página entera con la misma etiqueta
- c) Solo una etiqueta
- d) Insertar hipervínculo

32. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Etiquetas, ¿qué función cumple el botón Opciones...?

- a) Permite seleccionar el tipo de hoja de etiquetas, el proveedor y el número de etiquetas por página.
- b) Inserta automáticamente campos de combinación.
- c) Configura la numeración automática de cada etiqueta.
- d) Define si las etiquetas se muestran en modo de diseño o impresión.

33. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Etiquetas, si quieres diseñar una hoja de etiquetas y editar cada una de forma independiente antes de imprimir, ¿qué opción debes usar?

- a) Imprimir
- b) Usar dirección de remite
- c) Nuevo documento
- d) Propiedades de franqueo electrónico

34. En lo que respecta a la Correspondencia, en el cuadro de diálogo Opciones para etiquetas, ¿qué se selecciona en el apartado Marcas de etiquetas?

- a) El estilo de numeración de las etiquetas.
- b) El tipo de fuente de la impresión.
- c) El fabricante o proveedor de las hojas de etiquetas que se van a usar.
- d) El diseño del sobre predeterminado.

35. En lo que respecta a la Correspondencia, en el cuadro de diálogo Opciones para etiquetas, ¿qué significa seleccionar Impresoras de alimentación continua frente a Impresoras de páginas?

- a) Que la impresora usará tinta líquida en lugar de tóner.
- b) Que las etiquetas se imprimirán en papel continuo (rollo) o en hojas de etiquetas estándar, respectivamente.
- c) Que las etiquetas se imprimirán en modo a color o en blanco y negro.
- d) Que se utilizarán etiquetas con o sin numeración automática.

36. En lo que respecta a la Correspondencia, en el cuadro de diálogo Opciones para etiquetas, ¿qué diferencia hay entre Número de producto y Nueva etiqueta...?

- a) Número de producto permite seleccionar un modelo predefinido de la marca; Nueva etiqueta... permite crear manualmente un diseño personalizado con medidas específicas.
- b) Número de producto define el formato de fuente, mientras que Nueva etiqueta... selecciona el tamaño de página.
- c) Número de producto sirve para sobres; Nueva etiqueta... solo para etiquetas adhesivas.
- d) Número de producto aparece en todas las marcas, mientras que Nueva etiqueta... solo en Microsoft.

37. En lo que respecta a la Correspondencia, en el cuadro de diálogo Opciones para etiquetas, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Marcas de etiquetas
- b) Número de producto
- c) Tamaño de página
- d) Estilo de párrafo

38. En lo que respecta a la Correspondencia, en el cuadro de diálogo Opciones para etiquetas, ¿qué muestra el área Información de etiquetas al seleccionar un número de producto?

- a) El precio estimado de la hoja de etiquetas.
- b) El tipo, alto, ancho y tamaño de página de la etiqueta seleccionada.
- c) El tipo de letra y color usados en las etiquetas.
- d) La cantidad de tinta que se usará en la impresión.

39. En lo que respecta a la Correspondencia, en el cuadro de diálogo Opciones para etiquetas, si tu proveedor no aparece en la lista de Marcas de etiquetas, ¿qué debes hacer?

- a) Cambiar a un estilo bibliográfico predeterminado.
- b) Seleccionar Nueva etiqueta... y definir manualmente las dimensiones de la hoja de etiquetas.
- c) Usar el botón Detalles... para insertar un hipervínculo a la web del fabricante.
- d) Configurar la impresora en modo de sobres.

40. En el cuadro de diálogo Sobres y etiquetas, en la pestaña Etiquetas, ¿qué se introduce en el cuadro Dirección?

- a) El nombre del remitente que se imprimirá en las etiquetas.
- b) El texto que aparecerá en las etiquetas, como direcciones de destinatarios o información personalizada.
- c) El logotipo corporativo para impresión en serie.
- d) El formato del estilo aplicado a la fuente.

41. En lo que respecta a la Correspondencia, en el cuadro de diálogo Opciones, ¿qué se elige en la lista Número de producto?

- a) El tipo de impresora que se va a utilizar.
- b) El tamaño del sobre a imprimir.
- c) El modelo de hoja de etiquetas específico dentro de la marca seleccionada.
- d) El estilo bibliográfico de la cita.

Iniciar combinación de correspondencia

1. En el menú Iniciar combinación de correspondencia, ¿qué permite la opción Cartas?

- a) Generar un índice con todas las direcciones del documento.
- b) Crear un documento base que, combinado con una lista de destinatarios, produzca cartas personalizadas.
- c) Diseñar una plantilla de currículum con campos automáticos.
- d) Insertar un cuadro de texto repetido en cada página.

2. En el menú Iniciar combinación de correspondencia, ¿para qué sirve la opción Mensajes de correo electrónico?

- a) Crear correos electrónicos masivos basados en un documento de Word, enviados a cada destinatario de la lista.
- b) Insertar automáticamente direcciones en el pie de página.
- c) Configurar que cada mensaje se personalice en el campo "Para", "Asunto" y cuerpo del correo, utilizando datos de la lista de destinatarios.
- d) Permitir que, en lugar de imprimir documentos, Word los envíe directamente mediante Outlook como correos individuales a cada destinatario.

3. En el menú Iniciar combinación de correspondencia, ¿qué opción se debe elegir si se desea imprimir direcciones en sobres físicos?

- a) Cartas
- b) Sobres
- c) Directorio
- d) Documento normal de Word

4. En el menú Iniciar combinación de correspondencia, ¿qué diferencia hay entre Etiquetas y Directorio?

- a) Etiquetas permite imprimir múltiples etiquetas con direcciones o datos repetidos; Directorio genera un único documento consolidado con toda la información de los destinatarios.
- b) Etiquetas se usa solo con bibliografías, mientras que Directorio se usa con notas al pie.
- c) Etiquetas admite solo una página, mientras que Directorio admite varias.
- d) Etiquetas funciona sin lista de destinatarios, mientras que Directorio la requiere obligatoriamente.

5. En el menú Iniciar combinación de correspondencia, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Cartas
- b) Bloque de direcciones
- c) Directorio
- d) Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia

6. En el menú Iniciar combinación de correspondencia, ¿qué función cumple la opción Documento normal de Word?

- a) Cancelar la combinación de correspondencia y volver al modo de edición estándar.
- b) Insertar automáticamente la lista de destinatarios en el documento.
- c) Convertir el documento en un índice de correspondencia.
- d) Guardar el documento como plantilla global de combinación.

7. En el menú Iniciar combinación de correspondencia, si eres un abogado y deseas enviar a cada cliente un contrato personalizado con su nombre y dirección, ¿qué opción debes seleccionar como tipo de documento principal?

- a) Cartas
- b) Sobres
- c) Directorio
- d) Mensajes de correo electrónico

8. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el menú Seleccionar destinatarios, ¿cuál es la función principal de esta herramienta?

- a) Insertar automáticamente encabezados y pies de página en un documento.
- b) Crear un índice de todas las direcciones mencionadas en el documento.
- c) Elegir la lista de personas o registros que se usarán en la combinación de correspondencia.
- d) Editar manualmente la bibliografía vinculada.

9. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el menú Seleccionar destinatarios, ¿qué ocurre al elegir la opción Escribir una nueva lista?

- a) Se genera automáticamente una base de datos con todos los contactos de Outlook.
- b) Se abre un cuadro de diálogo en el que el usuario puede crear una nueva lista de destinatarios desde cero.
- c) Se importan directamente los nombres de las etiquetas del documento.
- d) Se crean campos de combinación a partir de los títulos del documento actual.

10. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el menú Seleccionar destinatarios, ¿qué opción permite vincular una hoja de cálculo de Excel como fuente de datos?

- a) Usar lista existente
- b) Seleccionar desde Outlook
- c) Escribir una nueva lista
- d) Importar como tabla dinámica

11. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el menú Seleccionar destinatarios, ¿qué diferencia hay entre Usar lista existente y Seleccionar de los contactos de Outlook?

- a) Usar lista existente genera automáticamente los campos de combinación, mientras que Seleccionar de los contactos de Outlook no lo permite.
- b) Usar lista existente solo admite documentos de Word, mientras que Seleccionar de los contactos de Outlook admite cualquier tipo de archivo.
- c) Usar lista existente requiere siempre conexión a internet, mientras que Seleccionar de los contactos de Outlook funciona sin conexión.
- d) Usar lista existente conecta Word con una base de datos externa como Excel o Access; Seleccionar de los contactos de Outlook toma directamente los contactos guardados en la aplicación de correo de Microsoft.

12. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el menú Seleccionar destinatarios, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Usar lista existente
- b) Seleccionar de los contactos de Outlook
- c) Escribir una nueva lista
- d) Directorio

13. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el menú Seleccionar destinatarios, ¿qué ocurre si la hoja de Excel utilizada contiene varias hojas (pestañas)?

- a) Word no permite usarla como origen de datos.
- b) Word solicita al usuario que seleccione la hoja específica que se usará como fuente de destinatarios.
- c) Word importa automáticamente todas las hojas y las combina en un único archivo.
- d) Word convierte la primera hoja en la lista de destinatarios y descarta las demás.

14. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el menú Seleccionar destinatarios, si una empresa quiere enviar una carta personalizada a cada cliente y ya dispone de una base de datos en Excel, ¿qué opción debe utilizar?

- a) Escribir una nueva lista
- b) Usar lista existente
- c) Seleccionar de los contactos de Outlook
- d) Importar notas al pie como registros

15. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones, ¿qué se introduce en la tabla principal?

- a) La información de los destinatarios, como nombre, apellidos, dirección o tratamiento.
- b) Los títulos y subtítulos que aparecerán en un índice automático.
- c) Los encabezados de sección para generar una tabla de contenido.
- d) Las categorías de citas legales para una tabla de autoridades.

16. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones, ¿qué permite el botón Nueva entrada?

- a) Insertar un nuevo campo bibliográfico en la tabla.
- b) Añadir un nuevo registro en la lista de destinatarios con sus datos correspondientes.
- c) Crear una tabla de direcciones con formato predeterminado.
- d) Duplicar automáticamente todos los registros de la lista existente.

17. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones, ¿qué función cumple el botón Eliminar entrada?

- a) Borra todos los campos de dirección de la tabla.
- b) Restablece la tabla a sus columnas originales.
- c) Suprime únicamente el registro seleccionado de la lista de destinatarios.
- d) Borra toda la lista de direcciones creada en el documento.

18. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones, ¿qué permite el botón Personalizar columnas...?

- a) Modificar el diseño visual de la tabla.
- b) Cambiar el conjunto de campos que forman parte de la lista, como añadir, eliminar o renombrar columnas.
- c) Ajustar la alineación de cada celda de la tabla.
- d) Insertar automáticamente una base de datos desde Access.

19. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Nueva entrada
- b) Eliminar entrada
- c) Personalizar columnas
- d) Insertar índice automático

20. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones, ¿qué ocurre al pulsar el botón Buscar...?

- a) Permite localizar registros en la lista de destinatarios por medio de criterios como nombre o dirección.
- b) Inserta automáticamente hipervínculos en los registros.
- c) Importa una tabla de datos externos desde Excel.
- d) Convierte la lista en un índice de remitentes.

21. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones, si una empresa quiere añadir a sus clientes con el campo “Número de cuenta” además de los campos estándar, ¿qué debe hacer?

- a) Insertar los datos en el campo Apellidos.
- b) Usar el botón Personalizar columnas... para agregar el campo “Número de cuenta”.
- c) Crear una hoja de cálculo en Excel y luego vincularla.
- d) Reemplazar el campo Dirección con el número de cuenta.

22. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el botón Editar lista de destinatarios, ¿qué ocurre al aplicar un filtro por campo “Ciudad = Madrid”?

- a) Word elimina permanentemente todos los registros que no coincidan.
- b) Word muestra únicamente los destinatarios de Madrid para la combinación, pero mantiene los demás en la lista original.
- c) Word inserta automáticamente Madrid como campo de dirección en todas las cartas.
- d) Word genera un índice con todas las ciudades distintas que aparecen en la lista.

23. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el botón Editar lista de destinatarios, ¿qué permite la opción Ordenar aplicada a un campo como “Apellidos”?

- a) Reordenar los registros en orden ascendente o descendente por ese campo, sin alterar los datos originales.
- b) Eliminar de la lista los apellidos duplicados.
- c) Dividir la lista en grupos por la inicial de cada apellido.
- d) Transformar el campo Apellidos en un índice alfabético dentro del documento.

24. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el botón Editar lista de destinatarios, ¿qué diferencia existe entre desmarcar un registro y eliminarlo?

- a) Desmarcar lo excluye de la combinación, pero se conserva en la lista; eliminarlo lo borra permanentemente de la fuente de datos.
- b) Desmarcar cambia el formato del registro a cursiva, mientras que eliminar lo pone en negrita.
- c) Desmarcar genera una nota al pie en el documento final, mientras que eliminar lo convierte en un comentario.
- d) Desmarcar solo funciona con registros numéricos, mientras que eliminar aplica a campos de texto.

25. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el botón Editar lista de destinatarios, ¿qué función cumple la opción Buscar duplicados?

- a) Identifica registros con información repetida y permite al usuario eliminarlos o conservarlos.
- b) Fusiona automáticamente todos los registros con el mismo apellido en un solo registro.
- c) Resalta en color los nombres repetidos dentro del documento final.
- d) Convierte los registros duplicados en notas informativas en el pie de página.

26. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el botón Editar lista de destinatarios, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Filtrar
- b) Ordenar
- c) Buscar duplicados
- d) Configurar paginación automática

27. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el botón Editar lista de destinatarios, ¿qué permite hacer la opción Buscar destinatario?

- a) Localizar rápidamente un registro específico en la lista, usando criterios como nombre, apellidos o dirección.
- b) Generar un resumen con los campos más repetidos en toda la lista.
- c) Insertar automáticamente un nuevo registro en la base de datos.
- d) Crear un campo personalizado vinculado a la tabla.

28. En lo que respecta a Iniciar combinación de correspondencia, en el botón Editar lista de destinatarios, si quieres que solo aparezcan en la combinación los destinatarios cuyo campo "Edad" sea mayor de 30 y además vivan en "Madrid", ¿qué debes configurar?

- a) Una ordenación por Edad y otra por Ciudad.
- b) Un filtro avanzado con las condiciones "Edad > 30" Y "Ciudad = Madrid".
- c) La opción Buscar duplicados combinada con Ordenar.
- d) Eliminar manualmente todos los registros que no cumplan la condición.

Escribir e insertar campos

1. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué permite la opción Resaltar campos de combinación?

- a) Insertar automáticamente direcciones en un sobre.
- b) Mostrar en el documento, mediante sombreado, los campos de combinación que se han insertado, como Nombre o Dirección.
- c) Convertir los campos de combinación en texto fijo.
- d) Crear un índice con los campos utilizados en la lista de destinatarios.

2. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué función cumple la opción Bloque de direcciones?

- a) Insertar todos los elementos de dirección en un formato estándar (nombre, apellidos, calle, ciudad, código postal).
- b) Generar una tabla con las direcciones de todos los destinatarios.
- c) Crear un vínculo a la lista de contactos de Outlook.
- d) Formatear los campos de dirección en orden inverso.

3. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué se consigue con la opción Línea de saludo?

- a) Insertar un saludo estándar como "Estimado/a" vinculado al nombre del destinatario.
- b) Añadir un encabezado en el documento con la fecha actual.
- c) Insertar un pie de página personalizado para cada destinatario.
- d) Crear un campo automático con el título del documento.

4. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué diferencia hay entre Bloque de direcciones e Insertar campo combinado?

- a) Bloque de direcciones inserta un conjunto completo de campos en formato de dirección; Insertar campo combinado permite añadir un campo individual como Nombre o Ciudad.
- b) Bloque de direcciones admite solo un campo a la vez, mientras que Insertar campo combinado inserta todos los campos.
- c) Bloque de direcciones convierte direcciones en hipervínculos, mientras que Insertar campo combinado crea notas al pie.
- d) Bloque de direcciones se usa en cartas, mientras que Insertar campo combinado solo en etiquetas.

5. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Resaltar campos de combinación
- b) Línea de saludo
- c) Insertar campo combinado
- d) Etiquetas

6. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué permite la opción Asignar campos?

- a) Relacionar los nombres de los campos de la lista de destinatarios con los campos estándar que utiliza Word en bloques como direcciones o saludos.
- b) Insertar automáticamente todos los registros de la lista en el documento.
- c) Cambiar el formato de fuente de los campos de combinación.
- d) Filtrar la lista de destinatarios por condiciones avanzadas.

7. En el grupo Escribir e insertar campos, si un usuario ha insertado un campo de dirección pero cambia la lista de destinatarios y el campo ya no coincide, ¿qué debe hacer?

- a) Reescribir el documento desde cero.
- b) Usar la opción Asignar campos para vincular el nuevo campo de la lista con el correspondiente en Word.
- c) Insertar manualmente la dirección como texto fijo.
- d) Convertir el campo en un comentario del documento.

8. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿cuál es la sintaxis correcta para mostrar "Estimado" si el campo Genero = M y "Estimada" en caso contrario?

- a) { IF { MERGEFIELD Genero } = "M" "Estimado" "Estimada" }
- b) { IF Genero = "M" THEN "Estimado" ELSE "Estimada" }
- c) { IF { CAMPO Genero } = M "Estimado" "Estimada" }
- d) { IF { MERGEFIELD Genero } == "M" "Estimado" "Estimada" }

9. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué mostrará la siguiente instrucción IF en el documento final?

{ IF { MERGEFIELD Ciudad } = "Madrid" "Cliente de la sede central" "Cliente de delegación" }

- a) Insertará siempre "Cliente de delegación".
- b) Insertará ambas frases separadas por una coma.
- c) Insertará "Cliente de la sede central" si el campo Ciudad = Madrid, en otro caso "Cliente de delegación".
- d) Insertará la ciudad exacta seguida de la frase "Cliente".

10. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿para qué se usan los condicionales IF dentro de la combinación de correspondencia?

- a) Para aplicar operaciones matemáticas en las cartas.
- b) Para mostrar textos distintos en función de los valores de un campo de la lista de destinatarios.
- c) Para crear índices automáticos dentro de la carta.
- d) Para insertar saltos de página al final de cada registro.

11. En el grupo Escribir e insertar campos, si se desea mostrar “VIP” únicamente cuando el campo Compras sea mayor o igual a 100, ¿cuál sería la sintaxis correcta?

- a) { IF { MERGEFIELD Compras } >= "100" "VIP" "" }
- b) { IF { MERGEFIELD Compras } > "100" "VIP" "Cliente normal" }
- c) { IF Compras >= 100 THEN "VIP" }
- d) { IF { MERGEFIELD Compras } => 100 "VIP" "" }

12. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué ocurre si el condicional IF se escribe con un error en las comillas, por ejemplo:

- { IF { MERGEFIELD Genero } = M "Estimado" "Estimada" }
- a) Word interpreta M como valor correcto y lo sustituye automáticamente por texto.
- b) Word mostrará siempre “Estimada” porque falta la comilla en el valor de comparación.
- c) Word convierte el campo en un comentario.
- d) Word repite indefinidamente el valor del campo Genero.

13. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿cuál es la utilidad de incluir comillas vacías "" como tercer parámetro en un condicional IF?

- a) Obligar a que el campo se muestre siempre en blanco.
- b) Forzar a que el campo se convierta en nota al pie.
- c) Indicar que no debe aparecer ningún texto si la condición no se cumple.
- d) Reemplazar el valor por un guion.

14. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿cuál de las siguientes expresiones es válida para mostrar “Sr.” cuando el campo Tratamiento sea igual a “Hombre” y “Sra.” en cualquier otro caso?

- a) { IF { MERGEFIELD Tratamiento } = "Hombre" "Sr." "Sra." }
- b) { IF Tratamiento == Hombre "Sr." "Sra." }
- c) { IF { MERGEFIELD Tratamiento } = Hombre Sr. Sra. }
- d) { IF { MERGEFIELD Tratamiento } = "Sr." "Hombre" "Mujer" }

15. En el grupo Escribir e insertar campos, si se aplica la regla Omitir registro si con condición Ciudad = Madrid, ¿qué efecto tendrá en la combinación de correspondencia?

- a) Todos los destinatarios con Ciudad = Madrid quedarán excluidos de la combinación final.
- b) Word marcará en negrita a los destinatarios de Madrid.
- c) Los registros de Madrid se incluirán al final del documento.
- d) Word creará una nota al pie con los datos de los destinatarios omitidos.

16. En el grupo Escribir e insertar campos, si se quiere que un documento incluya el texto “Cliente Premium” solo para quienes tengan Compras > 50, ¿qué regla debe usarse combinada con IF?

- a) Saltar al siguiente registro si
- b) Omitir registro si
- c) Si...Entonces...Sino
- d) Combinar duplicados

17. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué diferencia hay entre usar la regla Saltar al siguiente registro si y escribir un condicional IF en el cuerpo del documento?

- a) La regla salta directamente al siguiente destinatario en la lista, mientras que el IF muestra un texto alternativo dentro del mismo destinatario.
- b) Ambas hacen exactamente lo mismo.
- c) IF elimina el registro de la lista, mientras que la regla solo lo oculta.
- d) Saltar al siguiente registro si solo se aplica en sobres, mientras que IF solo en etiquetas.

18. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿cuál sería la instrucción correcta para mostrar el texto “Descuento 10%” solo si el campo Categoría = “Socio”?

- a) { IF { MERGEFIELD Categoría } = "Socio" "Descuento 10%" "" }
- b) { IF { MERGEFIELD Categoría } == Socio "Descuento 10%" }
- c) { IF Categoría = Socio THEN "Descuento 10%" }
- d) { IF { MERGEFIELD Socio } = "Categoría" "Descuento 10%" "" }

19. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿cuál de las siguientes NO es una regla disponible en Word 365?

- a) Saltar al siguiente registro si
- b) Omitir registro si
- c) Combinar registros duplicados
- d) Si...Entonces...Sino

20. En el grupo Escribir e insertar campos, si en un documento se configura la regla Omitir registro si Edad < 18, ¿qué ocurre al ejecutar la combinación?

- a) Word elimina permanentemente los registros con Edad < 18.
- b) Word no genera documentos para esos destinatarios, pero mantiene intacta la base de datos.
- c) Word genera un campo vacío para esos registros.
- d) Word crea automáticamente una nota indicando “Registro omitido”.

21. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué técnica avanzada permite aplicar condiciones anidadas, como:

Si Genero = M → mostrar “Estimado”

Si Genero = F → mostrar “Estimada”

En otro caso → mostrar “Saludos”?

- a) Usar varias reglas de Omitir registro si consecutivas.
- b) Anidar varios condicionales IF dentro del documento.
- c) Insertar reglas de Ordenar y Filtrar.
- d) Configurar Asignar campos en modo avanzado.

22. En el grupo Escribir e insertar campos, si se quiere que un documento solo se genere para destinatarios con Edad > 30 y Ciudad = Madrid, ¿qué configuración es correcta?

- a) Usar un filtro avanzado con ambas condiciones unidas por el operador lógico Y.
- b) Insertar una regla de Omitir registro si Edad > 30 y otra de Omitir registro si Ciudad = Madrid.
- c) Aplicar la regla Si...Entonces...Sino con un campo de texto libre.
- d) Filtrar únicamente por Ciudad y luego ordenar por Edad.

23. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué ocurre si se aplican simultáneamente las reglas Edad > 60 y Ciudad = Sevilla como filtros?

- a) Word combina ambas condiciones y solo muestra registros que cumplan las dos.
- b) Word muestra todos los registros que cumplan al menos una de las condiciones.
- c) Word genera una nota al pie con los destinatarios que no cumplen las condiciones.
- d) Word impide ejecutar la combinación hasta eliminar uno de los filtros.

24. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿cómo debe escribirse un condicional IF para mostrar “Socio Senior” únicamente si el campo Edad >= 65 y Categoría = Socio?

- a) { IF { MERGEFIELD Edad } >= "65" AND { MERGEFIELD Categoría } = "Socio" "Socio Senior" "" }
- b) { IF { MERGEFIELD Edad } > 65 O Categoría = Socio "Socio Senior" "" }
- c) { IF { MERGEFIELD Socio } = "Edad>=65" "Socio Senior" "" }
- d) { IF { MERGEFIELD Categoría } = "Socio" "Edad>=65" "Socio Senior" }

25. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué diferencia hay entre aplicar un filtro con AND (Y) y con OR (O)?

- a) AND exige que se cumplan todas las condiciones; OR basta con que se cumpla una sola.
- b) AND muestra siempre más registros que OR.
- c) OR se aplica solo en sobres, mientras que AND solo en etiquetas.
- d) AND convierte los registros en texto fijo, mientras que OR mantiene los campos dinámicos.

26. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿cuál de las siguientes configuraciones NO es posible en los filtros avanzados de destinatarios?

- a) Ciudad = “Madrid” Y Edad > 30
- b) Categoría = “Socio” O Compras >= 10
- c) Apellidos empieza por “G” Y Edad < 40
- d) Aplicar formato condicional con color al campo filtrado

27. En el grupo Escribir e insertar campos, si se configura un filtro Ciudad = Barcelona OR Ciudad = Valencia, ¿qué registros aparecerán en la combinación?

- a) Solo los que tengan ambas ciudades a la vez.
- b) Todos los que sean de Barcelona o de Valencia.
- c) Todos los registros excepto los de Barcelona y Valencia.
- d) Únicamente los registros de Barcelona, porque Word ignora las condiciones múltiples.

28. En el grupo Escribir e insertar campos, si un colegio quiere enviar una carta personalizada solo a padres con Hijos > 2 Y Ciudad = Málaga, ¿qué pasos debe realizar?

- a) Usar la opción Ordenar y elegir los padres con más hijos.
- b) Crear un filtro avanzado con las condiciones “Hijos > 2” Y “Ciudad = Málaga”.
- c) Omitir manualmente los registros que no cumplan.
- d) Insertar una regla Si...Entonces...Sino con un campo de dirección.

29. En el grupo Escribir e insertar campos, si se quiere que en una carta aparezca “Estimado cliente habitual” únicamente cuando Compras >= 10 y Ciudad = Madrid, ¿qué instrucción es la correcta?

- a) { IF { MERGEFIELD Compras } >= "10" "Estimado cliente habitual" "" }
- b) { IF { MERGEFIELD Compras } > 10 O Ciudad = Madrid "Estimado cliente habitual" "" }
- c) { IF { MERGEFIELD Ciudad } = "Madrid" "Estimado cliente habitual" "" }
- d) { IF { MERGEFIELD Compras } >= "10" AND { MERGEFIELD Ciudad } = "Madrid" "Estimado cliente habitual" "" }

30. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué diferencia práctica hay entre configurar un filtro avanzado “Edad > 60 Y Ciudad = Valencia” y usar un IF dentro del documento con esa condición?

- a) El filtro funciona solo en sobres y el IF solo en cartas.
- b) Ambos hacen exactamente lo mismo en todos los casos.
- c) El IF borra permanentemente los registros de la lista, mientras que el filtro los mantiene.
- d) El filtro evita que se genere el documento para los que no cumplen, mientras que el IF solo oculta el texto en los que no cumplen.

31. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué ocurrirá si se inserta la regla Omitir registro si Compras < 5?

- a) Word excluirá esos destinatarios de la combinación, sin generarles documento.
- b) Word mostrará un mensaje de error y cancelará la combinación.
- c) Word incluirá igualmente a esos destinatarios, pero con el campo en blanco.
- d) Word insertará un comentario en el documento final con la condición no cumplida.

32. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿qué regla se debe usar si se quiere mostrar una carta distinta según el campo TipoCliente = "Premium" o "Básico"?

- a) Saltar al siguiente registro si
- b) Si...Entonces...Sino
- c) Omitir registro si
- d) Asignar campos

33. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿cuál de las siguientes combinaciones NO es válida en filtros de combinación de correspondencia?

- a) Ciudad = "Madrid" Y Edad >= 30
- b) Compras > 10 O Categoría = "Socio"
- c) Apellidos contiene "ez" Y Ciudad = "Sevilla"
- d) Formato de campo = "Negrita" Y Ciudad = "Valencia"

34. En el grupo Escribir e insertar campos, si se escribe el siguiente condicional:

{ IF { MERGEFIELD Genero } = "F" "Estimada" "Estimado" }

¿qué resultado tendrá?

- a) Mostrará siempre "Estimada" sin importar el valor.
- b) Mostrará "Estimada" si Genero = F, y "Estimado" en cualquier otro caso.
- c) Insertará el valor del campo Genero en lugar del texto.
- d) Mostrará ambas palabras separadas por comillas.

35. En el grupo Escribir e insertar campos, si un colegio desea enviar cartas solo a padres con Hijos >= 3 Y Ciudad = Málaga, pero además personalizar el saludo con IF según género, ¿qué debe hacer?

- a) Aplicar primero un filtro avanzado con "Hijos >= 3 Y Ciudad = Málaga" y luego usar un campo IF en el saludo (Ej.: { IF { MERGEFIELD Genero } = "M" "Estimado" "Estimada" }).
- b) Insertar únicamente la regla Omitir registro si.
- c) Usar la opción Saltar al siguiente registro si con ambas condiciones.
- d) Configurar Asignar campos y dejar los saludos en blanco.

36. En el grupo Escribir e insertar campos, si un ayuntamiento quiere enviar cartas de empadronamiento personalizadas, mostrando "Estimado vecino" cuando el campo Genero = M y "Estimada vecina" cuando Genero = F, ¿qué instrucción debe usarse?

- a) { IF { MERGEFIELD Genero } = "M" "Estimado vecino" "Estimada vecina" }
- b) { IF Genero == "M" THEN "Estimado vecino" ELSE "Estimada vecina" }
- c) { IF { MERGEFIELD Vecino } = "Genero" "Estimado" "Estimada" }
- d) { IF { MERGEFIELD Genero } = "F" "Estimada vecina" }

37. En el grupo Escribir e insertar campos, si una diputación provincial quiere enviar notificaciones solo a mayores de 65 años residentes en Sevilla, ¿qué configuración debe aplicar en Editar lista de destinatarios?

- a) Ordenar por Edad y filtrar por Ciudad = Sevilla.
- b) Filtro avanzado con condiciones: Edad > 65 Y Ciudad = Sevilla.
- c) Regla "Omitir registro si" con Edad <= 65 y Ciudad ≠ Sevilla.
- d) Regla "Saltar al siguiente registro si" con Edad > 65.

38. En el grupo Escribir e insertar campos, si una universidad envía certificados y necesita que aparezca "APROBADO" solo para quienes tengan Nota >= 5, ¿qué debe insertar en el documento?

- a) { IF { MERGEFIELD Nota } >= "5" "APROBADO" "" }
- b) { IF Nota > 5 THEN "APROBADO" ELSE "" }
- c) { IF { MERGEFIELD Nota } = "APROBADO" "5" "" }
- d) { IF { MERGEFIELD Nota } <> "5" "" "APROBADO" }

39. En el grupo Escribir e insertar campos, si un hospital público quiere omitir los registros de pacientes que tengan el campo Alta = Sí, ¿qué regla debe aplicar?

- a) Si...Entonces...Sino
- b) Saltar al siguiente registro si
- c) Omitir registro si Alta = "Sí"
- d) Asignar campos

40. En el grupo Escribir e insertar campos, ¿cuál de las siguientes opciones NO es posible aplicar en un escenario real de combinación de correspondencia?

- a) Mostrar un saludo distinto según género del destinatario.
- b) Excluir de la carta a contribuyentes con impuestos ya pagados.
- c) Filtrar solo a usuarios de una ciudad específica.
- d) Generar automáticamente un código QR dinámico desde el campo IF.

41. En el grupo Escribir e insertar campos, si una agencia tributaria quiere enviar notificaciones con el texto "PENDIENTE DE PAGO" solo a quienes tengan Deuda > 0, ¿qué regla o instrucción usaría?

- a) Filtro avanzado por Deuda > 0 y un campo IF que muestre el texto cuando la condición se cumpla.
- b) Regla Omitir registro si Deuda = 0.
- c) Insertar todos los registros y luego eliminarlos manualmente.
- d) Usar Resaltar campos de combinación.

42. En el grupo Escribir e insertar campos, si un colegio público quiere enviar circulares a las familias con más de 2 hijos y personalizar el saludo según género del progenitor, ¿qué pasos debe seguir?

- a) Filtro avanzado con condición Hijos > 2 y en el documento un IF sobre Genero: { IF { MERGEFIELD Genero } = "M" "Estimado padre" "Estimada madre" }.
- b) Insertar regla Omitir registro si Hijos <= 2 y dejar el saludo en texto fijo.
- c) Ordenar por Hijos y aplicar regla Saltar al siguiente registro si Genero = F.
- d) Asignar campos para que Word genere el saludo de forma automática.

Vista previa de resultados

1. En el grupo Vista previa de resultados de la pestaña Correspondencia, ¿qué permite el botón Vista previa de resultados (ABC)?

- a) Convertir automáticamente todos los campos en texto fijo.
- b) Mostrar en el documento cómo se verán los campos de combinación sustituidos por los datos reales de los destinatarios.
- c) Crear un índice con los destinatarios seleccionados.
- d) Insertar un resumen de los campos utilizados en la combinación.

2. En el grupo Vista previa de resultados de la pestaña Correspondencia, ¿qué permiten los botones de navegación con flechas (siguiente, anterior, primero, último)?

- a) Moverse entre los distintos campos de combinación.
- b) Desplazarse entre los distintos registros de la lista de destinatarios para ver cómo se aplican en el documento.
- c) Insertar un registro nuevo en la lista.
- d) Filtrar directamente los registros de acuerdo con un criterio.

3. En el grupo Vista previa de resultados de la pestaña Correspondencia, ¿qué utilidad tiene el botón Buscar destinatario?

- a) Insertar un campo de combinación en la carta.
- b) Localizar rápidamente un registro específico de la lista de destinatarios mediante criterios como nombre o dirección.
- c) Cambiar el formato de los campos de combinación.
- d) Duplicar un registro dentro del documento.

4. En el grupo Vista previa de resultados de la pestaña Correspondencia, ¿qué diferencia hay entre usar el botón Vista previa de resultados y el botón Comprobación de errores?

- a) Vista previa de resultados permite visualizar los datos sustituyendo a los campos; Comprobación de errores detecta posibles problemas antes de completar la combinación.
- b) Vista previa de resultados elimina los registros, mientras que Comprobación de errores los exporta.
- c) Vista previa de resultados convierte los campos en texto, mientras que Comprobación de errores solo aplica en Outlook.
- d) Vista previa de resultados ordena la lista de destinatarios, mientras que Comprobación de errores filtra.

5. En el grupo Vista previa de resultados de la pestaña Correspondencia, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Vista previa de resultados
- b) Buscar destinatario
- c) Comprobación de errores
- d) Asignar campos

6. En el grupo Vista previa de resultados de la pestaña Correspondencia, ¿qué ocurre al ejecutar Comprobación de errores antes de finalizar la combinación?

- a) Word genera un documento independiente con la lista de errores.
- b) Word convierte automáticamente todos los campos de combinación en texto.
- c) Word muestra mensajes indicando si algún campo no está correctamente vinculado o asignado.
- d) Word guarda un informe en Excel con los campos no reconocidos.

7. En el grupo Vista previa de resultados de la pestaña Correspondencia, si un usuario desea revisar solo el destinatario número 50 de una lista de 500, ¿qué debe hacer?

- a) Usar el botón Comprobación de errores.
- b) Reordenar la lista hasta que el destinatario aparezca primero.
- c) Introducir directamente el número de registro en el cuadro de navegación y desplazarse a él.
- d) Aplicar un filtro avanzado desde el menú de correspondencia.

Finalizar

1. En lo que respecta a la herramienta Finalizar y combinar de la pestaña Correspondencia, ¿qué permite la opción Editar documentos individuales?

- a) Insertar automáticamente un índice de campos en el documento.
- b) Exportar los destinatarios seleccionados a un archivo de Excel.
- c) Crear un único documento de Word con todos los registros combinados, permitiendo su edición antes de imprimir o enviar.
- d) Convertir los campos de combinación en hipervínculos.

2. En lo que respecta a la herramienta Finalizar y combinar de la pestaña Correspondencia, ¿qué ocurre si se selecciona Imprimir documentos?

- a) Word abre el cuadro de diálogo de impresión y genera una salida personalizada para cada destinatario.
- b) Word convierte los campos en texto fijo y guarda el documento en PDF.
- c) Word crea una tabla con todos los destinatarios incluidos en la combinación.
- d) Word envía automáticamente las cartas por correo electrónico.

3. En lo que respecta a la herramienta Finalizar y combinar de la pestaña Correspondencia, ¿qué se necesita obligatoriamente para usar la opción Enviar mensajes de correo electrónico?

- a) Un campo de la lista de destinatarios con direcciones de correo electrónico válidas.
- b) Un campo con el número de teléfono móvil.
- c) Un campo con el código postal.
- d) Un campo con la fecha de nacimiento.

4. En lo que respecta a la herramienta Finalizar y combinar de la pestaña Correspondencia, ¿qué diferencia existe entre Imprimir documentos y Enviar mensajes de correo electrónico?

- a) Imprimir documentos envía la combinación directamente a la impresora, mientras que Enviar mensajes de correo electrónico genera correos personalizados a partir de la lista de destinatarios.
- b) Imprimir documentos genera un documento de Word, mientras que Enviar mensajes siempre exporta a PDF.
- c) Imprimir documentos solo funciona en etiquetas, mientras que Enviar mensajes solo en sobres.
- d) Imprimir documentos inserta campos automáticos, mientras que Enviar mensajes no permite campos.

5. En lo que respecta a la herramienta Finalizar y combinar de la pestaña Correspondencia, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece en el menú desplegable?

- a) Editar documentos individuales
- b) Imprimir documentos
- c) Enviar mensajes de correo electrónico
- d) Insertar tabla de contenido

6. En lo que respecta a la herramienta Finalizar y combinar de la pestaña Correspondencia, ¿qué ocurre si se ejecuta la opción Editar documentos individuales después de aplicar un filtro de destinatarios?

- a) Word genera un documento con todos los registros, incluidos los filtrados.
- b) Word genera un documento únicamente con los registros filtrados y seleccionados.
- c) Word crea un documento en blanco con campos sin rellenar.
- d) Word convierte los filtros en texto dentro de cada carta.

7. En lo que respecta a la herramienta Finalizar y combinar de la pestaña Correspondencia, si un usuario quiere guardar todas las cartas en un solo documento para revisarlas antes de imprimir, ¿qué opción debe usar?

- a) Enviar mensajes de correo electrónico
- b) Asignar campos
- c) Imprimir documentos
- d) Editar documentos individuales

Revisión

1. En Word 365, ¿cuál es la función del comando Contar palabras dentro de la pestaña Revisión?
 - a) Indicar la dificultad de una contraseña aplicada al documento.
 - b) Mostrar el número de páginas, palabras, caracteres (con y sin espacios), párrafos y líneas.
 - c) Crear un índice con las palabras más repetidas del documento.
 - d) Mostrar únicamente el número de palabras seleccionadas en negrita.
2. En la pestaña Revisión de Word 365, ¿qué comando permite obtener sugerencias de ortografía, gramática y estilo de escritura en un mismo lugar?
 - a) Ortografía y gramática.
 - b) Sinónimos.
 - c) Editor.
 - d) Reemplazar.
3. ¿Cuál de los siguientes comandos de Word 365 ofrece sinónimos de la palabra seleccionada en el documento?
 - a) Contar palabras.
 - b) Editor.
 - c) Sinónimos.
 - d) Referencias.
4. En el grupo Revisión de la pestaña Revisar, ¿qué función cumple la opción Editor?
 - a) Revisar automáticamente la coherencia del documento y proponer mejoras de estilo y gramática.
 - b) Insertar comentarios de los revisores en el margen.
 - c) Cambiar la fuente del texto a un formato estándar.
 - d) Generar un índice de errores en un documento aparte.
5. En el grupo Revisión de la pestaña Revisar, ¿qué ocurre al seleccionar la opción Ortografía y gramática?
 - a) Word inicia una revisión paso a paso de errores ortográficos y gramaticales detectados en el documento.
 - b) Word convierte todo el texto a minúsculas.
 - c) Word genera automáticamente un resumen de palabras clave.
 - d) Word traduce el documento al idioma predeterminado.
6. En el grupo Revisión de la pestaña Revisar, ¿qué utilidad ofrece la opción Sinónimos?
 - a) Genera un índice de términos repetidos.
 - b) Convierte automáticamente las palabras en notas al pie.
 - c) Inserta automáticamente referencias cruzadas en el texto.
 - d) Permite encontrar palabras de significado similar para sustituirlas en el documento.
7. En el grupo Revisión de la pestaña Revisar, ¿qué diferencia existe entre Editor y Ortografía y gramática?
 - a) Editor analiza ortografía, gramática, claridad y estilo; Ortografía y gramática se limita a los errores lingüísticos básicos.
 - b) Editor revisa solo gramática, mientras que Ortografía y gramática revisa también estilo.
 - c) Editor convierte los errores en comentarios, mientras que Ortografía y gramática los corrige automáticamente.
 - d) Editor está disponible únicamente en documentos compartidos, mientras que Ortografía y gramática en documentos locales.
8. En el grupo Revisión de la pestaña Revisar, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?
 - a) Editor
 - b) Ortografía y gramática
 - c) Sinónimos
 - d) Traducir automáticamente
9. En el grupo Revisión de la pestaña Revisar, ¿qué permite la opción Contar palabras?
 - a) Mostrar estadísticas del documento como número de palabras, caracteres, párrafos y líneas.
 - b) Insertar automáticamente una tabla con todas las palabras utilizadas.
 - c) Resaltar en color todas las palabras repetidas.
 - d) Generar un índice de palabras clave.
10. En el grupo Revisión de la pestaña Revisar, si un opositor necesita comprobar que un texto no supera las 500 palabras exigidas en una prueba, ¿qué herramienta debe usar?
 - a) Editor
 - b) Ortografía y gramática
 - c) Contar palabras
 - d) Sinónimos

Voz

1. ¿Qué permite la opción Leer en voz alta?
 - a) Reproducir el contenido del documento mediante una voz sintetizada, resaltando la palabra actual mientras se lee.
 - b) Insertar un comentario de voz grabado por el usuario.
 - c) Exportar el texto del documento como archivo de audio.
 - d) Traducir automáticamente el documento a otro idioma.
2. ¿Dónde se encuentra la opción Leer en voz alta en Word 365?
 - a) En la pestaña Vista, dentro del grupo Voz.
 - b) En la pestaña Revisar, dentro del grupo Voz.
 - c) En la pestaña Diseño, dentro del grupo Voz.
 - d) En la pestaña Referencias, del grupo Voz.

3. En el comando Leer en voz alta, ¿qué controles están disponibles durante la lectura en voz alta?

- a) Insertar tabla y aplicar estilos de lectura.
- b) Guardar y cerrar el documento automáticamente.
- c) Pausar, reanudar, avanzar, retroceder y ajustar la velocidad de lectura.
- d) Editar simultáneamente el documento en modo revisión.

4. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre Leer en voz alta es CORRECTA?

- a) Convierte los párrafos seleccionados en comentarios automáticos.
- b) Permite escuchar el texto, pero no admite cambiar la velocidad de la narración.
- c) Funciona únicamente en documentos guardados en un formato .docx
- d) Puede utilizar diferentes voces instaladas en el sistema, seleccionables por el usuario.

Accesibilidad

1. ¿Qué ocurre al ejecutar Comprobar accesibilidad?

- a) Word genera un panel con los problemas detectados y sugerencias para corregirlos.
- b) Word corrige automáticamente todos los errores de accesibilidad sin mostrar detalles.
- c) Word convierte el documento en formato PDF accesible.
- d) Word elimina tablas y gráficos que no cumplen las normas de accesibilidad.

2. ¿Qué tipo de elementos son analizados principalmente por el comprobador de accesibilidad?

- a) La coherencia en el estilo de párrafos.
- b) La existencia de texto alternativo en imágenes, encabezados de tablas y títulos de documento.
- c) La calidad de la ortografía y gramática en cada sección.
- d) La actualización automática de índices y referencias cruzadas.

3. ¿Qué diferencia existe entre los errores y las advertencias que muestra el comprobador?

- a) Los errores son problemas que dificultan gravemente el acceso; las advertencias son recomendaciones que mejoran la experiencia de lectura.
- b) Los errores solo afectan al diseño visual, mientras que las advertencias al contenido del texto.
- c) Los errores se corrigen automáticamente, mientras que las advertencias requieren intervención manual.
- d) No existe ninguna diferencia práctica entre errores y advertencias.

4. ¿Cuál es el beneficio de corregir los problemas que muestra la herramienta Comprobar accesibilidad?

- a) Aumentar la velocidad de carga del documento en la nube.
- b) Evitar que el documento ocupe demasiado espacio en disco.
- c) Garantizar que el documento sea más inclusivo y utilizable por personas con lector de pantalla u otras ayudas técnicas.
- d) Hacer que el documento se convierta automáticamente en una plantilla oficial.

Idioma

1. ¿Qué permite la opción Traducir?

- a) Traducir un texto seleccionado o todo el documento a otro idioma con el traductor de Microsoft.
- b) Insertar automáticamente notas al pie con significados de palabras.
- c) Cambiar el idioma de corrección del texto sin traducirlo.
- d) Convertir el documento en un PDF bilingüe.

2. El grupo Idioma se encuentra en la pestaña:

- a) Diseño
- b) Revisar
- c) Vista
- d) Referencias

3. ¿Cuál es la diferencia entre Traducir documento y Establecer idioma de corrección?

- a) Traducir documento solo afecta a un párrafo, mientras que Establecer idioma cambia todo el archivo.
- b) Traducir documento genera una copia completa en otro idioma, mientras que Establecer idioma define qué corrector ortográfico usar.
- c) Traducir documento genera una copia completa en otro idioma, mientras que Establecer idioma cambia todo el archivo.
- d) Establecer idioma convierte el texto en comentarios, mientras que Traducir documento lo convierte en notas al pie.

4. En el menú desplegable de Idioma, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece?

- a) Establecer idioma de corrección
- b) Detectar idioma automáticamente
- c) Traducir documento completo
- d) Cambiar idioma de la interfaz de Word

5. Si se establece como idioma de corrección “Alemán” para un párrafo escrito en español, ¿qué ocurrirá?

- a) Word traducirá automáticamente el párrafo al alemán.
- b) Word marcará como errores todas las palabras que no coincidan con el diccionario alemán.
- c) Word aplicará estilo tipográfico alemán.
- d) Word bloqueará la revisión ortográfica.

6. En el cuadro de diálogo Idioma, ¿qué permite activar la opción Detectar idioma automáticamente?

- a) Que Word identifique el idioma en el que está escrito el texto y aplique la revisión correspondiente.
- b) Que el documento se traduzca de inmediato a la lengua predeterminada.
- c) Que el texto seleccionado se convierta en superíndice.
- d) Que se inserte un listado de traducciones en la parte final del documento.

7. Un opositor redacta un examen con preguntas en inglés y respuestas en español. Para que el corrector de Word funcione correctamente en ambas secciones, ¿qué debe hacer?

- a) Configurar todo el documento en español.
- b) Establecer el idioma de corrección de cada parte en el idioma correspondiente.
- c) Usar siempre el traductor de Word para unificar idiomas.
- d) Desactivar la revisión ortográfica.

8. ¿Qué requisito es necesario para que funcione la traducción en el grupo Idioma de Word 365?

- a) Activar la revisión ortográfica antes de traducir.
- b) Tener conexión a internet, ya que se usa Microsoft Translator.
- c) Desactivar la revisión ortográfica antes de traducir.
- d) Insertar manualmente diccionarios de terceros.

Comentarios

1. En Word 365, ¿qué opción del grupo Comentarios nos permite insertar una nota sobre un fragmento de texto seleccionado?

- a) Eliminar comentario.
- b) Nuevo comentario.
- c) Siguiente comentario.
- d) Mostrar comentarios.

2. En la pestaña Revisar de Word 365, dentro del grupo Comentarios, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible?

- a) Nuevo comentario.
- b) Eliminar comentario.
- c) Traducir comentario.
- d) Mostrar comentarios.

3. En Word 365, ¿qué acción realiza el botón “Mostrar comentarios” del grupo Comentarios?

- a) Abre un panel lateral donde se visualizan todos los comentarios del documento.
- b) Borra automáticamente todos los comentarios.
- c) Oculta permanentemente los comentarios del documento.
- d) Convierte los comentarios en notas al pie.

4. En Word 365, ¿qué opción del grupo Comentarios permite insertar una nota vinculada a un texto seleccionado?

- a) Eliminar comentario.
- b) Nuevo comentario.
- c) Siguiente comentario.
- d) Anterior comentario.

5. Dentro del grupo Comentarios de la pestaña Revisar en Word 365, ¿qué opción se utiliza para visualizar todos los comentarios en un panel lateral?

- a) Mostrar comentarios.
- b) Nuevo comentario.
- c) Eliminar comentario.
- d) Insertar nota al pie.

6. En Word 365, ¿qué opción NO forma parte del grupo Comentarios?

- a) Eliminar.
- b) Anterior.
- c) Traducir.
- d) Mostrar comentarios.

7. En Word 365, ¿qué botones permiten desplazarse entre distintos comentarios de un documento?

- a) Anterior y Siguiente.
- b) Insertar y Eliminar.
- c) Inicio y Fin.
- d) Guardar y Rehacer.

8. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre los comentarios en Word 365 es correcta?

- a) Se convierten automáticamente en notas al final del documento.
- b) Se pueden mostrar y ocultar con la opción “Mostrar comentarios”.
- c) Solo pueden insertarse en la vista Diseño web.
- d) No es posible eliminarlos desde el grupo Comentarios.

9. Cuando en Word 365 pulsamos en “Eliminar” dentro del grupo Comentarios, ¿qué sucede?

- a) Se eliminan todos los comentarios del documento.
- b) Se elimina únicamente el comentario seleccionado.
- c) Se ocultan los comentarios temporalmente.
- d) Se eliminan las notas al pie junto con los comentarios.

Revisión

1. En Word 365, ¿qué opción del grupo Revisión permite ver todas las modificaciones realizadas en un documento?

- a) Todas las revisiones.
- b) Panel de navegación.
- c) Vista de esquema.
- d) Insertar índice.

2. En Word 365, ¿qué sucede al seleccionar “Filtrar todo el marcado” en el grupo Revisión?

- a) Se elimina el formato aplicado al documento.
- b) Se muestran únicamente las páginas con comentarios.
- c) Se decide qué tipo de cambios y comentarios queremos visualizar.
- d) Se aplica el formato seleccionado al documento.

3. ¿Qué herramienta de la pestaña Revisar en Word 365 muestra en un panel lateral todos los cambios y comentarios?

- a) Editor.
- b) Mostrar revisiones.
- c) Panel de revisiones.
- d) Buscar y reemplazar.

4. En Word 365, ¿qué opción permite elegir entre mostrar todas las revisiones, solo las insertadas o solo las eliminaciones?

- a) Vista > Inmersiva.
- b) Panel de revisiones.
- c) Mostrar revisiones.
- d) Filtrar todo el marcado.

5. En Word 365, la opción “Filtrar todo el marcado” dentro del grupo Revisión sirve para:

- a) Seleccionar qué tipos de cambios y comentarios queremos visualizar en el documento.
- b) Eliminar todas las revisiones automáticamente.
- c) Guardar el documento sin las revisiones pendientes.
- d) Insertar un comentario en el panel lateral.

6. Cuando en Word 365 utilizamos “Todas las revisiones”, ¿qué se muestra en el documento?

- a) Solo los comentarios insertados.
- b) Todas las modificaciones realizadas, incluyendo inserciones, eliminaciones y cambios de formato.
- c) Exclusivamente las revisiones ortográficas.
- d) Únicamente los cambios aceptados.

7. En Word 365, ¿qué opción del grupo Revisión abre un panel adicional donde aparecen listados los cambios realizados?

- a) Panel de revisiones.
- b) Mostrar revisiones.
- c) Panel de navegación.
- d) Editor.

8. Dentro del grupo Revisión de Word 365, ¿qué opción permite mostrar u ocultar de forma selectiva comentarios, inserciones o eliminaciones?

- a) Mostrar revisiones.
- b) Panel de revisiones.
- c) Filtrar todo el marcado.
- d) Vista de esquema.

9. En Word 365, si queremos ver las revisiones ordenadas en un panel vertical u horizontal, ¿qué herramienta debemos usar?

- a) Panel de revisiones.
- b) Todas las revisiones.
- c) Mostrar revisiones.
- d) Vista preliminar.

10. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el Control de cambios en Word 365 es correcta?

- a) Los cambios se aceptan o rechazan automáticamente al cerrar el documento.
- b) Permite registrar inserciones, eliminaciones y modificaciones de formato hechas por distintos revisores.
- c) Solo se aplica en documentos guardados en OneDrive.
- d) No es posible combinarlo con la inserción de comentarios.

Seguimiento

1. En Word 365, ¿qué sucede al activar la opción Control de cambios en el grupo Seguimiento?

- a) Todas las modificaciones realizadas quedan registradas y visibles en el documento.
- b) El documento se convierte en solo lectura.
- c) Se borran automáticamente los comentarios existentes.
- d) Se aceptan los cambios sin notificación.

2. En Word 365, ¿qué opción del grupo Seguimiento permite incorporar de manera definitiva una modificación en el texto?

- a) Siguiente.
- b) Rechazar.
- c) Aceptar.
- d) Anterior.

3. Si en Word 365 queremos descartar un cambio propuesto y mantener el texto original, ¿qué botón debemos pulsar en el grupo Seguimiento?

- a) Rechazar.
- b) Aceptar.
- c) Control de cambios.
- d) Anterior.

4. **¿Qué función tienen los botones Anterior y Siguiente en el grupo Seguimiento de Word 365?**
 - a) Desplazarse por los comentarios insertados en el documento.
 - b) Moverse entre los cambios realizados en el documento.
 - c) Ir a la primera y última página del documento.
 - d) Cambiar entre vistas de impresión y lectura.
5. **En Word 365, si queremos que todos los cambios se vayan aceptando de forma global, ¿qué opción debemos seleccionar en el botón Aceptar?**
 - a) Aceptar todos los cambios.
 - b) Aceptar uno a uno.
 - c) Aceptar solo los comentarios.
 - d) Aceptar solo el formato.
6. **Al hacer clic en el botón Rechazar de Word 365, ¿qué alternativas adicionales ofrece el menú desplegable?**
 - a) Rechazar todos los cambios en el documento.
 - b) Rechazar solo los comentarios.
 - c) Rechazar y exportar a PDF.
 - d) Rechazar todos los estilos.
7. **En Word 365, ¿qué opción debe estar habilitada para que sea posible aceptar o rechazar modificaciones en un documento?**
 - a) Panel de navegación.
 - b) Control de cambios.
 - c) Vista de lectura.
 - d) Revisión ortográfica.
8. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el Control de cambios en Word 365 es incorrecta?**
 - a) Permite aceptar o rechazar modificaciones individualmente.
 - b) Registra las inserciones y eliminaciones de texto.
 - c) Solo funciona si el documento está compartido en la nube.
 - d) Se complementa con el uso de comentarios en el documento.
9. **En Word 365, ¿qué opción del grupo Seguimiento permite deshacer una modificación sugerida y mantener el texto original?**
 - a) Aceptar.
 - b) Rechazar.
 - c) Anterior.
 - d) Mostrar revisiones.
10. **Si tenemos varias modificaciones en un documento, ¿qué botón del grupo Seguimiento de Word 365 usamos para avanzar a la siguiente revisión?**
 - a) Control de cambios.
 - b) Anterior.
 - c) Siguiente.
 - d) Aceptar.
11. **En Word 365, ¿qué sucede al hacer clic en Aceptar todos los cambios del documento?**
 - a) Se eliminan todos los comentarios.
 - b) El texto queda definitivo sin marcas de revisión.
 - c) Solo se aceptan las inserciones.
 - d) El documento se guarda automáticamente.
12. **¿Qué botón del grupo Seguimiento de Word 365 activa el registro de modificaciones realizadas en el texto?**
 - a) Control de cambios.
 - b) Aceptar.
 - c) Rechazar.
 - d) Panel de revisiones.
13. **¿Cuál de las siguientes acciones NO es posible desde el menú desplegable de Aceptar en Word 365?**
 - a) Aceptar el cambio actual.
 - b) Aceptar todos los cambios del documento.
 - c) Aceptar todos los cambios y detener el seguimiento.
 - d) Aceptar solo los comentarios.
14. **En Word 365, si queremos revisar una modificación previa a la actual, ¿qué botón del grupo Seguimiento debemos usar?**
 - a) Anterior.
 - b) Control de cambios.
 - c) Aceptar.
 - d) Mostrar revisiones.

Comparar

1. **En Word 365, la opción Comparar de la pestaña Revisar se utiliza para:**
 - a) Unir dos documentos en uno solo.
 - b) Revisar dos documentos y mostrar sus diferencias.
 - c) Insertar una tabla de contenido.
 - d) Cambiar el diseño de página.

2. ¿Qué resultado se obtiene al usar la herramienta Comparar en Word 365?

- a) Un nuevo documento con las diferencias marcadas entre los originales.
- b) Una copia exacta del documento más reciente.
- c) Un esquema del documento original.
- d) Un listado de comentarios ordenados por autor.

3. En Word 365, la opción Combinar documentos relacionada con Comparar permite:

- a) Fusionar los comentarios y revisiones de varios autores en un único documento.
- b) Traducir automáticamente los textos de los documentos.
- c) Insertar gráficos comparativos entre los documentos.
- d) Mostrar los documentos en vista en paralelo.

4. ¿Cuál de las siguientes NO es una finalidad de la herramienta Comparar de Word 365?

- a) Detectar cambios entre dos versiones de un mismo documento.
- b) Mostrar en un panel las revisiones encontradas.
- c) Insertar directamente SmartArt en el documento.
- d) Combinar revisiones de distintos autores.

5. En Word 365, al comparar dos documentos, ¿cómo se muestran por defecto las diferencias encontradas?

- a) Subrayadas en el documento más nuevo.
- b) Marcadas en un documento adicional generado por Word.
- c) Tachadas en el documento original.
- d) Señaladas en la barra de estado.

6. ¿Cuál es el nombre del comando que permite ver las diferencias entre dos archivos de Word?

- a) Control de cambios.
- b) Editor.
- c) Comparar.
- d) Vista en paralelo.

7. En Word 365, ¿qué permite la herramienta Comparar?

- a) Detectar las diferencias entre dos documentos.
- b) Crear automáticamente una tabla de contenido.
- c) Insertar referencias cruzadas.
- d) Traducir el texto a otro idioma.

8. Cuando se usa Comparar en Word 365, ¿dónde se muestran las diferencias encontradas?

- a) En la barra de estado.
- b) En un documento adicional generado por Word.
- c) En el encabezado del documento.
- d) En la pestaña Vista.

9. La opción Combinar de Word 365 sirve para:

- a) Fusionar las revisiones de varios autores en un único documento.
- b) Unir los comentarios en la barra de estado.
- c) Insertar un gráfico comparativo entre versiones.
- d) Dividir un documento en varias secciones.

10. ¿Cuál de las siguientes NO es una finalidad de la herramienta Comparar de Word 365?

- a) Ver las diferencias entre dos versiones.
- b) Revisar cambios de formato.
- c) Combinar revisiones de autores.
- d) Insertar automáticamente índices de tablas.

11. En Word 365, ¿qué sucede si se selecciona Combinar revisiones de varios autores?

- a) Se genera un documento que integra todos los cambios propuestos.
- b) Se borran las anotaciones duplicadas.
- c) El documento se convierte en solo lectura.
- d) Se muestra una lista de estilos utilizados.

12. La opción Comparar en Word 365 se encuentra en la pestaña:

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

13. En Word 365, al comparar dos documentos, las diferencias se pueden ver también en:

- a) Panel de revisiones.
- b) Panel de navegación.
- c) Vista de esquema.
- d) Panel de estilos.

14. ¿Qué se necesita para poder usar la opción Comparar en Word 365?

- a) Seleccionar dos documentos distintos.
- b) Haber activado el Control de cambios.
- c) Tener el documento guardado en PDF.
- d) Compartir el documento en la nube.

15. En Word 365, ¿qué sucede si comparamos un documento consigo mismo?

- a) No se detectan diferencias.
- b) Se duplican todos los comentarios.
- c) Se eliminan las revisiones previas.
- d) Se genera automáticamente un índice.

16. ¿Cuál de estas afirmaciones es cierta sobre Combinar en Word 365?

- a) Permite reunir los cambios hechos en varias copias del mismo documento.
- b) Convierte todas las notas al pie en comentarios.
- c) Inserta automáticamente gráficos estadísticos.
- d) Muestra solo el texto aceptado.

17. En Word 365, la opción Comparar versiones legales se usa para:

- a) Revisar documentos y contratos resaltando cambios de texto.
- b) Insertar referencias jurídicas en el documento.
- c) Acceder a plantillas de contratos.
- d) Generar automáticamente un índice legal.

18. ¿Cuál de las siguientes opciones puede acompañar a la función Comparar en Word 365 para un análisis más detallado?

- a) Panel de revisiones.
- b) Panel de navegación.
- c) Vista en paralelo.
- d) Traducir.

Proteger

1. En Word 365, la opción Restringir edición permite:

- a) Limitar la modificación del documento a determinados tipos de cambios.
- b) Convertir el documento en formato PDF protegido.
- c) Bloquear la apertura del archivo sin contraseña.
- d) Ocultar automáticamente los comentarios.

2. ¿Qué se consigue al aplicar la opción Bloquear autores en Word 365?

- a) Evitar que otros editen ciertas partes del documento en coautoría.
- b) Cifrar el documento con contraseña.
- c) Convertir todas las revisiones en definitivas.
- d) Impedir que se inserten imágenes.

3. En Word 365, ¿cuál de las siguientes NO es una opción dentro de Restringir edición?

- a) Permitir solo comentarios.
- b) Permitir solo formato restringido.
- c) Permitir solo encabezados y pies.
- d) Permitir solo lectura.

4. Si en Word 365 se activa Restringir edición con contraseña, ¿qué ocurre?

- a) Solo los usuarios que conocen la contraseña pueden desactivar la restricción.
- b) El documento se convierte en solo lectura para todos.
- c) Se ocultan automáticamente los encabezados y pies.
- d) El archivo se cifra de manera irreversible.

5. ¿Cuál de estas afirmaciones es cierta sobre Bloquear autores en Word 365?

- a) Solo está disponible cuando el documento se comparte en línea.
- b) Impide que se inserten notas al pie.
- c) Bloquea la impresión del documento.
- d) Se aplica incluso en documentos locales sin conexión.

6. En Word 365, ¿qué función puede combinarse con Restringir edición para aumentar la seguridad de un documento?

- a) Asignar una contraseña.
- b) Insertar una tabla de contenido.
- c) Traducir el documento.
- d) Aplicar formato condicional.

7. La opción Proteger documento en Word 365 NO permite:

- a) Restringir la edición.
- b) Limitar el acceso a ciertos autores.
- c) Revisar diferencias entre dos versiones.
- d) Agregar una contraseña.

8. En Word 365, ¿dónde encontramos el grupo Proteger?

- a) Pestaña Revisar.
- b) Pestaña Referencias.
- c) Pestaña Inicio.
- d) Pestaña Insertar.

Entrada de lápiz

1. En Word 365, la opción Entrada de lápiz permite:

- a) Dibujar o escribir directamente sobre el documento con un lápiz digital o ratón.
- b) Insertar automáticamente una tabla.
- c) Generar una tabla de contenido.
- d) Traducir el texto seleccionado.

2. ¿Qué sucede al activar Ocultar entrada de lápiz en Word 365?

- a) Se eliminan todas las anotaciones hechas con lápiz.
- b) Se ocultan temporalmente las marcas de lápiz sin borrarlas.
- c) Se convierten en texto las anotaciones manuscritas.
- d) Se desactiva la edición del documento.

3. En Word 365, las herramientas de lápiz se encuentran en la pestaña:

- a) Vista.
- b) Dibujar.
- c) Correspondencia.
- d) Referencias.

4. ¿Cuál de las siguientes NO es una función de la Entrada de lápiz en Word 365?

- a) Realizar trazos a mano alzada.
- b) Insertar comentarios de revisión.
- c) Dibujar formas sencillas.
- d) Resaltar texto con el lápiz.

5. En Word 365, al usar lápiz digital, además del lápiz y marcador, ¿qué otra herramienta básica suele estar disponible?

- a) Borrador.
- b) Subíndice.
- c) Revisión ortográfica.
- d) Inserción automática de índices.

6. ¿Qué característica es propia del uso de Entrada de lápiz en Word 365?

- a) Las marcas de lápiz pueden mostrarse u ocultarse según la configuración.
- b) Las anotaciones se convierten siempre en texto sin opción de mantener el trazo.
- c) Solo se puede usar en la vista Diseño de impresión.
- d) Se puede combinar con la herramienta de resaltar para marcar texto.

Vistas

1. En Word 365, ¿qué vista muestra el documento tal y como se imprimirá?

- a) Modo de lectura.
- b) Diseño de impresión.
- c) Diseño web.
- d) Borrador.

2. ¿Cuál de las siguientes vistas de Word 365 está pensada para facilitar la lectura en pantalla?

- a) Modo de lectura.
- b) Diseño de impresión.
- c) Esquema.
- d) Borrador.

3. En Word 365, la vista Diseño web permite:

- a) Ver cómo se verá el documento en un explorador web.
- b) Insertar hipervínculos automáticamente.
- c) Convertir el documento en HTML.
- d) Ocultar encabezados y pies de página.

4. ¿Qué vista de Word 365 es más adecuada para trabajar con títulos y subniveles de un documento largo?

- a) Esquema.
- b) Modo de lectura.
- c) Diseño de impresión.
- d) Diseño web.

5. En Word 365, la vista Borrador se utiliza principalmente para:

- a) Ver la disposición del documento antes de imprimir.
- b) Editar el texto de forma rápida sin distracciones de formato.
- c) Revisar cambios y comentarios.
- d) Insertar encabezados y pies de página.

6. ¿Cuál de las siguientes vistas de Word 365 NO aparece en el grupo Vistas de la pestaña Vista?

- a) Diseño de impresión.
- b) Esquema.
- c) Borrador.
- d) Presentación de diapositivas.

7. En Word 365, ¿qué sucede al cambiar de la vista Diseño de impresión a Modo de lectura?

- a) El documento se muestra en páginas a pantalla completa para facilitar la lectura.
- b) Se eliminan los comentarios del documento.
- c) Se ocultan los títulos del esquema.
- d) Se ajusta el texto para mejorar su visualización en pantalla.

8. ¿Cuál de las siguientes vistas de Word 365 muestra el documento dividido en niveles jerárquicos de títulos?

- a) Diseño de impresión.
- b) Esquema.
- c) Diseño web.
- d) Borrador.

Inmersivo

1. En Word 365, ¿qué permite la opción Concentración dentro del grupo Inmersivo?

- a) Ocultar las barras de herramientas para trabajar sin distracciones.
- b) Convertir el documento en modo solo lectura.
- c) Insertar comentarios automáticamente.
- d) Ampliar el tamaño de la fuente del documento.

2. ¿Qué funcionalidad ofrece el Immersive Reader en Word 365?

- a) Leer en voz alta el contenido del documento.
- b) Revisar las diferencias entre dos versiones del documento.
- c) Insertar notas al pie.
- d) Aplicar un diseño de página diferente.

3. En Word 365, ¿qué sucede al activar la vista Concentración?

- a) El texto se muestra en pantalla completa sin distracciones.
- b) El documento se bloquea para edición.
- c) Se eliminan encabezados y pies de página.
- d) Se abren automáticamente los paneles de revisión.

4. ¿Cuál de las siguientes NO es una finalidad del grupo Inmersivo en Word 365?

- a) Facilitar la lectura del documento.
- b) Reducir las distracciones visuales.
- c) Insertar hipervínculos a páginas web.
- d) Reproducir el texto en voz alta.

5. En Word 365, al usar Immersive Reader, además de la lectura en voz alta, es posible:

- a) Cambiar el espaciado del texto para facilitar la lectura.
- b) Insertar automáticamente referencias cruzadas.
- c) Generar una tabla de contenido.
- d) Traducir todos los comentarios.

6. El grupo Inmersivo en Word 365 se encuentra en la pestaña:

- a) Vista.
- b) Referencias.
- c) Insertar.
- d) Correspondencia.

7. En Word 365, ¿qué opción del grupo Inmersivo oculta barras y menús para trabajar sin distracciones?

- a) Immersive Reader.
- b) Concentración.
- c) Vista web.
- d) Panel de navegación.

8. La herramienta Immersive Reader de Word 365 se utiliza para:

- a) Escuchar el documento leído en voz alta.
- b) Insertar encabezados automáticamente.
- c) Generar un índice de contenidos.
- d) Dividir el texto en secciones.

9. ¿Qué característica ofrece la vista Concentración en Word 365?

- a) Mostrar el texto en pantalla completa.
- b) Editar solo con el teclado numérico.
- c) Insertar gráficos sin distracciones.
- d) Guardar el documento como plantilla.

10. En Word 365, ¿qué sucede al activar Immersive Reader?

- a) El texto puede leerse en voz alta con opciones de velocidad y voz.
- b) Se activa el modo de corrección ortográfica automática.
- c) Se eliminan todos los comentarios.
- d) Se abre una ventana de impresión rápida.

11. ¿Cuál de las siguientes NO es una función de Immersive Reader en Word 365?

- a) Cambiar el espaciado del texto.
- b) Ajustar el color de fondo.
- c) Insertar hipervínculos.
- d) Escuchar la lectura en voz alta.

12. El grupo Inmersivo se encuentra en la pestaña:

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

13. En Word 365, la herramienta Concentración está pensada para:

- a) Facilitar la escritura reduciendo distracciones visuales.
- b) Insertar encabezados y pies de página.
- c) Ordenar datos en una tabla.
- d) Comprobar diferencias entre dos documentos.

14. ¿Qué opción de Immersive Reader facilita la comprensión del texto?

- a) División en sílabas.
- b) Tabla de contenido automática.
- c) Vista de esquema.
- d) Referencias cruzadas.

15. En Word 365, ¿qué sucede si usamos la opción Espaciado de texto en Immersive Reader?

- a) Se aumenta la separación entre palabras y líneas para mejorar la lectura.
- b) Se convierten los párrafos en columnas.
- c) Se ajusta el interlineado a sencillo.
- d) Se oculta el formato de párrafo.

16. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el modo Concentración en Word 365 es incorrecta?

- a) Oculta la cinta de opciones.
- b) Muestra el documento a pantalla completa.
- c) Impide modificar el texto del documento.
- d) Facilita la escritura sin distracciones.

17. En Word 365, Immersive Reader ofrece la posibilidad de:

- a) Cambiar la anchura de las columnas de lectura.
- b) Insertar automáticamente gráficos.
- c) Generar índices legales.
- d) Traducir el documento a otro idioma.

18. ¿Qué objetivo principal persigue el grupo Inmersivo en Word 365?

- a) Mejorar la experiencia de lectura y escritura.
- b) Gestionar el diseño de impresión.
- c) Insertar elementos gráficos.
- d) Crear referencias cruzadas.

Movimiento de página

1. En Word 365, ¿qué efecto produce la opción Vertical dentro de Movimiento de página?

- a) El documento se desplaza de arriba abajo, como en la mayoría de procesadores de texto.
- b) Las páginas se colocan en paralelo para su revisión.
- c) El texto se muestra en columnas.
- d) Se cambia la orientación a apaisada.

2. La opción En paralelo de Movimiento de página en Word 365 permite:

- a) Visualizar las páginas lado a lado para facilitar la lectura.
- b) Desplazar el texto hacia la izquierda automáticamente.
- c) Dividir la pantalla en dos paneles de edición.
- d) Crear columnas de igual ancho.

3. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta sobre el movimiento Vertical en Word 365?

- a) Es la configuración predeterminada para el desplazamiento de páginas.
- b) Solo puede usarse en vista Diseño web.
- c) Convierte el documento en columnas automáticas.
- d) Se aplica únicamente a documentos con más de 10 páginas.

4. En Word 365, el movimiento de página En paralelo resulta útil cuando:

- a) Queremos revisar un documento como si fueran páginas impresas una al lado de otra.
- b) Necesitamos ocultar encabezados y pies de página.
- c) Se requiere dividir el documento en secciones.
- d) Trabajamos exclusivamente en vista de esquema.

5. ¿Cuál de estas opciones corresponde al grupo Movimiento de página en Word 365?

- a) Vertical y En paralelo.
- b) Horizontal y En paralelo.
- c) Horizontal y Vertical.
- d) Plano y Vertical.

6. En Word 365, ¿dónde se encuentra el grupo Movimiento de página?

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

Mostrar

1. En Word 365, ¿qué opción del grupo Mostrar permite alinear objetos e imágenes en el documento?

- a) Regla.
- b) Líneas de la cuadrícula.
- c) Panel de navegación.
- d) Vista de esquema.

2. ¿Cuál de las siguientes opciones del grupo Mostrar facilita desplazarse por títulos y páginas de un documento extenso?

- a) Panel de navegación.
- b) Líneas de la cuadrícula.
- c) Regla.
- d) Zoom.

3. En Word 365, la Regla del grupo Mostrar sirve principalmente para:

- a) Medir y ajustar sangrías y tabulaciones.
- b) Insertar encabezados automáticos.
- c) Ver la estructura del documento por niveles.
- d) Cambiar la orientación de página.

4. ¿Cuál de estas opciones NO pertenece al grupo Mostrar de Word 365?

- a) Regla.
- b) Líneas de la cuadrícula.
- c) Panel de navegación.
- d) Panel de revisiones.

5. En Word 365, ¿qué sucede al activar Panel de navegación en el grupo Mostrar?

- a) Aparece un panel lateral con pestañas para títulos, páginas y resultados de búsqueda.
- b) Se activa el control de cambios.
- c) Se abre la vista Diseño web.
- d) Se ajusta el interlineado automáticamente.

6. El grupo Mostrar de Word 365 se encuentra en la pestaña:

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

Zoom

1. En Word 365, ¿qué opción del grupo Zoom devuelve el documento a su tamaño normal de visualización?

- a) Ancho de página.
- b) 100%.
- c) Una página.
- d) Varias páginas.

2. La opción Una página dentro del grupo Zoom en Word 365 permite:

- a) Ajustar la vista para mostrar una sola página completa en pantalla.
- b) Reducir el documento al 50%.
- c) Editar solo la primera página.
- d) Ocultar los encabezados y pies de página.

3. En Word 365, ¿qué hace la opción Varias páginas del grupo Zoom?

- a) Muestra simultáneamente más de una página en la ventana del documento.
- b) Divide la pantalla en dos secciones de edición.
- c) Abre el documento en diferentes pestañas.
- d) Inserta saltos de página automáticos.

4. La opción Ancho de página en Word 365 sirve para:

- a) Ajustar la visualización del documento al ancho de la ventana.
- b) Cambiar la orientación del documento a horizontal.
- c) Mostrar los márgenes ocultos.
- d) Insertar una sección nueva.

5. ¿Cuál de las siguientes NO es una opción del grupo Zoom en Word 365?

- a) 100%.
- b) Una página.
- c) Varias páginas.
- d) Vista de esquema.

6. En Word 365, ¿dónde se encuentra el grupo Zoom?

- a) Pestaña Vista.
- b) Pestaña Diseño.
- c) Pestaña Insertar.
- d) Pestaña Referencias.

7. En Word 365, ¿qué elemento de la ventana del programa permite modificar el nivel de zoom con un control deslizante?

- a) Barra de estado.
- b) Barra de título.
- c) Panel de navegación.
- d) Panel de revisiones.

8. Si seleccionamos Varias páginas en el grupo Zoom, ¿cómo se disponen las páginas en pantalla?

- a) En forma de mosaico lado a lado.
- b) En columnas de texto.
- c) Superpuestas una sobre otra.
- d) En vista de esquema.

9. ¿Cuál de las siguientes opciones de Zoom en Word 365 permite visualizar una página adaptada exactamente al ancho de la ventana?

- a) Ancho de página.
- b) 200%.
- c) Una página.
- d) Ajuste automático.

10. ¿Qué opción del grupo Zoom facilita comprobar la apariencia de un documento al verse como una sola hoja impresa?

- a) Una página.
- b) Vista web.
- c) Vista borrador.
- d) Varias páginas.

11. En Word 365, ¿cuál es el porcentaje de zoom predeterminado en un documento nuevo?

- a) 100%.
- b) 75%.
- c) 120%.
- d) 80%.

12. La herramienta Zoom en Word 365 ofrece un cuadro de diálogo con:

- a) Porcentajes predefinidos y la opción de personalizar el valor.
- b) Solo los niveles 50%, 100% y 200%.
- c) Exclusivamente la vista de varias páginas.
- d) Opciones para convertir el documento en plantilla.

13. ¿Qué sucede si aplicamos un nivel de zoom del 75% en Word 365?

- a) El texto y los elementos se reducen en pantalla un 25% respecto al tamaño normal.
- b) El documento se imprime más pequeño.
- c) Solo se muestra la mitad de la página.
- d) Se activa automáticamente la vista borrador.

14. En Word 365, ¿qué opción de Zoom es más útil para comparar la disposición de texto en documentos largos?

- a) Varias páginas.
- b) 100%.
- c) Una página.
- d) Ancho de página.

15. ¿Cuál de estas acciones NO se puede realizar desde el grupo Zoom de Word 365?

- a) Ajustar la vista a una página completa.
- b) Mostrar varias páginas en pantalla.
- c) Cambiar la orientación de página.
- d) Adaptar el ancho de la página a la ventana.

Ventana

1. En Word 365, ¿qué permite la opción Nueva ventana del grupo Ventana?

- a) Abrir otra copia del mismo documento en una nueva ventana.
- b) Crear un documento nuevo en blanco.
- c) Mostrar el documento en vista de esquema.
- d) Insertar una ventana emergente de comentarios.

2. La opción Organizar todo en Word 365 se utiliza para:

- a) Mostrar varias ventanas de documentos abiertas al mismo tiempo.
- b) Combinar todos los documentos en uno solo.
- c) Ordenar las páginas en vista de esquema.
- d) Generar una tabla de contenido automática.

3. En Word 365, ¿qué hace la opción Dividir del grupo Ventana?

- a) Divide la ventana del documento en dos paneles para trabajar en distintas partes a la vez.
- b) Divide un párrafo en columnas.
- c) Inserta un salto de página.
- d) Divide el documento en secciones numeradas.

4. La opción Ver en paralelo de Word 365 sirve para:

- a) Visualizar dos documentos abiertos uno al lado del otro.
- b) Ver dos páginas consecutivas del mismo documento.
- c) Insertar tablas comparativas.
- d) Editar simultáneamente con otro usuario.

5. Cuando usamos Desplazamiento sincrónico en Word 365, ¿qué sucede?

- a) Ambos documentos abiertos se desplazan al mismo tiempo.
- b) Se desplazan los párrafos dentro de una tabla.
- c) Se mueven simultáneamente los comentarios.
- d) Se desplazan las páginas automáticamente hasta el final.

6. La opción Restablecer posición de la ventana permite:

- a) Volver a colocar las ventanas organizadas en paralelo a su posición inicial.
- b) Borrar el contenido de una ventana emergente.
- c) Restaurar el zoom predeterminado.
- d) Reiniciar los márgenes de la página.

7. En Word 365, ¿qué diferencia hay entre Dividir y Nueva ventana?

- a) Nueva ventana solo funciona con documentos compartidos.
- b) Dividir crea un nuevo documento, y Nueva ventana lo divide.
- c) Dividir permite trabajar en dos partes del mismo documento, y Nueva ventana abre otra instancia del archivo.
- d) Dividir trabaja en el mismo documento en una sola ventana; Nueva ventana abre otra copia del documento.

8. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta sobre Organizar todo en Word 365?

- a) Solo se activa cuando hay dos o más documentos abiertos.
- b) Siempre abre un nuevo documento en blanco.
- c) Funciona únicamente con documentos protegidos.
- d) Convierte todos los documentos en una vista web.

9. La herramienta Ver en paralelo se combina con:

- a) Desplazamiento sincrónico.
- b) Organizar todo.
- c) Zoom.
- d) Panel de navegación.

10. En Word 365, ¿qué permite hacer el comando Dividir con un documento largo?

- a) Ver y editar al mismo tiempo diferentes secciones del mismo documento.
- b) Separar el documento en archivos distintos.
- c) Ocultar los encabezados y pies de página.
- d) Comparar dos documentos.

11. ¿Cuál de estas opciones NO pertenece al grupo Ventana en Word 365?

- a) Nueva ventana.
- b) Organizar todo.
- c) Dividir.
- d) Editor.

12. ¿Qué sucede al cerrar una ventana creada con la opción Nueva ventana?

- a) El documento permanece abierto en las otras ventanas.
- b) Se cierra automáticamente el documento en todas las ventanas.
- c) Se elimina el archivo del disco.
- d) Se convierte en una copia de solo lectura.

13. En Word 365, ¿qué sucede si usamos Ver en paralelo sin dos documentos abiertos?

- a) El comando aparece deshabilitado.
- b) Word crea un documento en blanco para comparar.
- c) Se activa la vista de esquema.
- d) Se convierte el documento actual en plantilla.

14. La opción Dividir en Word 365 se encuentra en la pestaña:

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

15. En Word 365, ¿qué acción complementa el uso de Organizar todo?

- a) Restablecer posición de la ventana.
- b) Dividir en secciones.
- c) Mostrar reglas y cuadrícula.
- d) Insertar nota al pie.

16. Si activamos Desplazamiento sincrónico y movemos uno de los documentos, ¿qué ocurre?

- a) El otro documento se desplaza en la misma dirección.
- b) Se bloquea el desplazamiento.
- c) Se cierran las demás ventanas.
- d) Se desactiva el modo Concentración.

17. ¿Cuál es el propósito principal de Nueva ventana en Word 365?

- a) Trabajar en distintas partes del mismo documento a la vez.
- b) Duplicar un archivo en otra carpeta.
- c) Abrir un documento desde la nube.
- d) Insertar gráficos en paralelo.

18. La opción Organizar todo NO permite:

- a) Colocar todas las ventanas abiertas en la pantalla.
- b) Redimensionar automáticamente cada ventana.
- c) Insertar comentarios en varias ventanas a la vez.
- d) Visualizar documentos en paralelo.

19. En Word 365, ¿qué hace Restablecer posición de la ventana después de haber comparado dos documentos en paralelo?

- a) Vuelve las ventanas a la disposición inicial antes de la comparación.
- b) Cierra automáticamente una de las ventanas.
- c) Borra el historial de comparación.
- d) Elimina los comentarios insertados.

20. ¿Cuál de estas combinaciones corresponde al grupo Ventana en Word 365?

- a) Nueva ventana – Organizar todo – Dividir – Ver en paralelo.
- b) Zoom – Una página – Varias páginas – Ancho de página.
- c) Regla – Líneas de la cuadrícula – Panel de navegación.
- d) Control de cambios – Comentarios – Mostrar revisiones.

Macros

1. En Word 365, una macro es:

- a) Un estilo de formato predefinido.
- b) Un tipo de nota al pie.
- c) Una vista de diseño del documento.
- d) Una secuencia de acciones grabadas para ejecutarse automáticamente.

2. ¿Qué permite la opción Grabar macro en Word 365?

- a) Insertar un comentario en el documento.
- b) Cambiar el interlineado del documento.
- c) Registrar una serie de pasos para automatizarlos después.
- d) Abrir el panel de navegación.

3. En Word 365, ¿qué opción se utiliza para ejecutar una macro ya creada?

- a) Editor de estilos.
- b) Ver macros.
- c) Panel de navegación.
- d) Vista de esquema.

4. Al grabar una macro en Word 365, ¿qué se debe indicar al inicio?

- a) El idioma de corrección del documento.
- b) Un nombre para la macro.
- c) La orientación de la página.
- d) El color de la fuente.

5. ¿Dónde se encuentran las opciones de Macros en Word 365?

- a) Pestaña Correspondencia.
- b) Pestaña Insertar.
- c) Pestaña Vista.
- d) Pestaña Diseño.

6. ¿Qué lenguaje utiliza Word 365 para programar macros avanzadas?

- a) HTML.
- b) SQL.
- c) XML.
- d) VBA (Visual Basic for Applications).

7. Si asignamos una macro a un botón, ¿dónde puede aparecer dicho botón?

- a) En la pestaña Revisar.
- b) En la barra de estado.
- c) En la barra de herramientas de acceso rápido.
- d) En la pestaña Correspondencia.

8. ¿Qué sucede al elegir la opción Ver macros en Word 365?

- a) Se activa el panel de revisiones.
- b) Se abren todas las ventanas organizadas.
- c) Se muestran los estilos aplicados.
- d) Se abre un cuadro con la lista de macros disponibles en el documento.

9. En Word 365, ¿qué opción permite modificar el código de una macro?

- a) Panel de navegación.
- b) Control de cambios.
- c) Opciones de diseño de página.
- d) Editor de VBA.

10. Si se guarda una macro en Plantillas Normal.dotm, ¿qué ocurre?

- a) La macro solo funcionará en un documento concreto.
- b) La macro se elimina al cerrar Word.
- c) La macro se convierte en un comentario automático.
- d) La macro estará disponible en todos los documentos.

11. En Word 365, ¿qué opción del grupo Macros permite eliminar una macro?

- a) Editor de VBA.
- b) Ver macros.
- c) Nueva ventana.
- d) Grabar macro.

12. ¿Cuál de las siguientes NO es una acción válida con las macros en Word 365?

- a) Grabar una macro.
- b) Asignar una macro a un botón.
- c) Ejecutar una macro.
- d) Insertar una macro como nota al pie.

13. En Word 365, al asignar un método abreviado de teclado a una macro:

- a) El atajo se convierte en un estilo de párrafo.
- b) El atajo solo funciona en modo lectura.
- c) La macro se elimina al cerrar Word.
- d) Se puede ejecutar la macro con esa combinación de teclas.

14. ¿Qué sucede si grabamos una macro y luego seleccionamos Teclado para asignarla?

- a) Se guarda como comentario en el documento.
- b) Word permite elegir una combinación de teclas para ejecutarla.
- c) Se convierte automáticamente en una plantilla.
- d) Aparece en la pestaña Correspondencia.

15. En Word 365, ¿qué opción debemos usar para crear macros con instrucciones más avanzadas?

- a) Vista borrador.
- b) Panel de revisiones.
- c) Panel de navegación.
- d) Editor de VBA.

16. ¿Qué función principal tienen las macros en Word 365?

- a) Configurar márgenes de impresión.
- b) Traducir textos largos.
- c) Insertar gráficos estadísticos.
- d) Automatizar tareas repetitivas.

17. Si una macro contiene errores en el código, ¿qué ocurre al ejecutarla?

- a) Word muestra un mensaje de error y no completa la acción.
- b) El documento se bloquea automáticamente.
- c) La macro se convierte en texto plano.
- d) La macro se borra sin aviso.

18. En Word 365, ¿dónde se pueden almacenar las macros además de en la plantilla Normal.dotm?

- a) En la barra de estado.
- b) En la pestaña Revisar.
- c) En el Panel de navegación.
- d) En la propia plantilla del documento actual.

19. ¿Cuál de estas afirmaciones sobre macros en Word 365 es incorrecta?

- a) Se pueden grabar sin necesidad de programar.
- b) Se pueden ejecutar con un atajo de teclado.
- c) Pueden almacenarse en plantillas.
- d) Solo pueden crearse en Excel.

20. En Word 365, ¿qué sucede si asignamos una macro al inicio rápido de Word?

- a) La macro solo funcionará en modo lectura.
- b) La macro se convierte en un comentario permanente.
- c) La macro se borra al cerrar el documento.
- d) La macro se ejecutará automáticamente al abrir el programa.

SharePoint

1. En Word 365, ¿qué permite la opción Propiedades dentro del grupo SharePoint?

- a) Insertar comentarios en el documento.
- b) Modificar metadatos como autor, título o categoría del documento.
- c) Configurar márgenes y orientación de página.
- d) Crear un índice de contenidos automáticamente.

2. Cuando un documento de Word 365 está guardado en SharePoint, la opción Propiedades sirve para:

- a) Cambiar el formato de impresión.
- b) Editar la información del documento almacenada en la biblioteca.
- c) Dividir el documento en varias secciones.
- d) Insertar vínculos cruzados entre páginas.

Ayuda

1. En Word 365, la opción Ayuda de la pestaña Ayuda permite:

- a) Insertar automáticamente referencias cruzadas.
- b) Buscar información y soporte sobre el uso de Word.
- c) Activar el modo Concentración.
- d) Insertar notas al pie.

2. ¿Qué acción permite realizar la opción Ponerse en contacto con el soporte técnico en Word 365?

- a) Enviar comentarios a otros usuarios.
- b) Comunicarse directamente con el servicio de asistencia de Microsoft.
- c) Descargar plantillas prediseñadas.
- d) Insertar vínculos de SharePoint.

3. En Word 365, la opción Comentarios del grupo Ayuda se utiliza para:

- a) Proponer sugerencias o reportar problemas a Microsoft.
- b) Insertar comentarios de revisión en el documento.
- c) Editar notas al pie y al final.
- d) Organizar observaciones entre varios autores.

4. La opción Mostrar aprendizaje en Word 365 está pensada para:

- a) Revisar cambios de formato en el documento.
- b) Acceder a tutoriales y material de aprendizaje de Word.
- c) Insertar un índice automático.
- d) Traducir automáticamente el documento.

5. ¿Cuál de las siguientes opciones puede aparecer deshabilitada en el grupo Ayuda de Word 365?

- a) Novedades.
- b) Ayuda.
- c) Comentarios.
- d) Mostrar aprendizaje.

Móvil

1. En Word 365, la opción Obtener aplicación móvil de Word permite:

- a) Descargar la aplicación de Word para dispositivos móviles.
- b) Insertar un código QR en el documento.
- c) Activar el modo Concentración en la app de escritorio.
- d) Crear una copia del documento en un dispositivo móvil.

2. ¿Dónde se encuentra la opción Obtener aplicación móvil de Word en la cinta de Word 365?

- a) En la pestaña Insertar.
- b) En la pestaña Archivo.
- c) En la pestaña Ayuda.
- d) En la pestaña Vista.

1. En Word 365, la opción Inicio dentro de la pestaña Archivo permite:

- a) Volver al área principal con los documentos recientes.
- b) Insertar automáticamente un índice.
- c) Mostrar solo la vista de esquema.
- d) Crear un documento en blanco.

2. La opción Nuevo en la pestaña Archivo de Word 365 sirve para:

- a) Abrir documentos PDF.
- b) Crear un documento en blanco o a partir de plantillas.
- c) Insertar gráficos estadísticos.
- d) Modificar opciones de impresión.

3. En Word 365, ¿qué sucede si seleccionamos Abrir en la pestaña Archivo?

- a) Se muestra una lista de documentos recientes y ubicaciones para abrir archivos.
- b) Se crea un documento nuevo en blanco.
- c) Se insertan referencias cruzadas.
- d) Se activa el control de cambios.

4. ¿Cuál de estas NO es una ubicación habitual que aparece al abrir un documento desde la pestaña Archivo en Word 365?

- a) Este PC.
- b) OneDrive.
- c) Compartidos conmigo.
- d) Panel de navegación.

5. La opción Compartir de la pestaña Archivo permite:

- a) Imprimir documentos en red.
- b) Guardar el documento en PDF.
- c) Compartir el archivo por OneDrive o correo electrónico.
- d) Insertar notas al pie.

6. En Word 365, al compartir un documento mediante OneDrive desde la pestaña Archivo:

- a) El archivo se envía como adjunto de correo automáticamente.
- b) El archivo se guarda en la nube y puede compartirse con un enlace.
- c) El documento se convierte en imagen JPG.
- d) Se activa solo la vista de esquema.

7. En Word 365, la opción Información de la pestaña Archivo permite:

- a) Consultar propiedades del documento y protegerlo.
- b) Insertar gráficos estadísticos.
- c) Cambiar la orientación de la página.
- d) Activar la vista Diseño web.

8. Dentro de Información, la opción Proteger documento permite:

- a) Restringir edición o aplicar contraseña.
- b) Cambiar márgenes.
- c) Insertar referencias cruzadas.
- d) Mostrar reglas y cuadrículas.

9. En Word 365, la opción Comprobar si hay problemas en el área de Información incluye:

- a) Inspeccionar documento, accesibilidad y compatibilidad.
- b) Dividir documento en secciones.
- c) Guardar en distintos formatos.
- d) Insertar comentarios de revisión.

10. ¿Qué propiedad del documento NO suele encontrarse en el área Información de Word 365?

- a) Título.
- b) Autor.
- c) Categoría.
- d) Color de fuente.

11. En Word 365, la opción Versiones del área Información se utiliza para:

- a) Recuperar versiones anteriores del documento.
- b) Insertar subíndices y superíndices.
- c) Traducir el documento.
- d) Guardar automáticamente en PDF.

12. ¿Cuál de las siguientes opciones forma parte del área Información en Word 365?

- a) Proteger documento.
- b) Insertar SmartArt.
- c) Configurar impresión rápida.
- d) Revisar ortografía.

13. En Word 365, la opción Guardar permite:

- a) Almacenar los cambios en el archivo actual.
- b) Crear una copia en otro formato.
- c) Cambiar la vista del documento.
- d) Insertar una tabla de contenido.

14. La opción Guardar como en Word 365 se usa para:

- a) Guardar una copia del archivo con otro nombre o en otro formato.
- b) Insertar hipervínculos en el documento.
- c) Dividir un documento en secciones.
- d) Mostrar comentarios en paralelo.

15. En Word 365, ¿cuál de estos formatos puede elegirse al usar Guardar como?

- a) DOCX.
- b) PDF.
- c) ODT.
- d) Todas las anteriores.

16. ¿Qué diferencia hay entre Guardar y Guardar como en Word 365?

- a) Guardar crea una copia; Guardar como reemplaza el archivo.
- b) Guardar guarda en el archivo actual; Guardar como crea un nuevo archivo.
- c) Guardar elimina el archivo anterior; Guardar como no.
- d) Guardar solo funciona con archivos en la nube.

17. Si se guarda un documento como Plantilla de Word (.dotx), ¿qué ocurre?

- a) El archivo se abre siempre en modo lectura.
- b) El archivo sirve como base para nuevos documentos.
- c) El documento se convierte en presentación.
- d) El archivo se borra tras usarse una vez.

18. En Word 365, ¿qué formato se recomienda al guardar un documento para mantener compatibilidad con versiones anteriores?

- a) DOC.
- b) DOCX.
- c) RTF.
- d) TXT.

19. En Word 365, la opción Imprimir en la pestaña Archivo abre:

- a) El panel de impresión con vista preliminar.
- b) El menú de exportación a PDF.
- c) El panel de navegación.
- d) El modo de diseño web.

20. ¿Qué opción de impresión en Word 365 permite reducir varias páginas para que aparezcan en una sola hoja?

- a) Varias páginas por hoja.
- b) Zoom.
- c) Escala automática.
- d) Vista de esquema.

21. En Word 365, ¿qué significa seleccionar “Imprimir solo páginas impares”?

- a) Solo se imprimen páginas numeradas 1, 3, 5...
- b) Se imprimen páginas pares e impares a la vez.
- c) Se imprimen solo páginas con comentarios.
- d) Se imprime solo el encabezado.

22. Dentro del área Imprimir, ¿qué opción ajusta la orientación de las páginas?

- a) Retrato u horizontal.
- b) En paralelo.
- c) Dividir.
- d) Ajustar ancho.

23. En Word 365, ¿qué opción de impresión permite enviar el documento a un archivo en lugar de a la impresora física?

- a) Imprimir en PDF.
- b) Varias páginas por hoja.
- c) Imprimir solo selección.
- d) Vista preliminar.

24. ¿Cuál de estas NO es una opción del área de impresión en Word 365?

- a) Seleccionar impresora.
- b) Elegir intervalos de páginas.
- c) Insertar tabla.
- d) Elegir orientación.

25. En Word 365, la opción Exportar permite:

- a) Crear un PDF del documento.
- b) Insertar gráficos.
- c) Añadir encabezados.
- d) Abrir otro documento.

26. En el área Exportar, la opción Cambiar tipo de archivo permite:

- a) Guardar en formatos como PDF, RTF o TXT.
- b) Insertar vínculos automáticos.
- c) Transformar a vista de esquema.
- d) Dividir el documento en secciones.

27. La opción Transformar en Word 365 se utiliza para:

- a) Convertir el documento en una página web.
- b) Crear una tabla dinámica.
- c) Mostrar cambios de estilo.
- d) Insertar referencias cruzadas.

28. En Word 365, al transformar un documento a página web se utiliza el servicio:

- a) Word Online.
- b) PowerPoint.
- c) Excel Online.
- d) Editor de VBA.

29. ¿Cuál de las siguientes NO es una opción dentro del área Exportar en Word 365?

- a) Crear PDF.
- b) Cambiar tipo de archivo.
- c) Transformar en documento de Excel.
- d) Guardar como plantilla.

30. En Word 365, exportar un documento como PDF:

- a) Mantiene el formato de impresión del documento.
- b) Elimina todos los comentarios.
- c) Convierte automáticamente a texto plano.
- d) Borra los hipervínculos del archivo.

31. En Word 365, la opción Cerrar de la pestaña Archivo sirve para:

- a) Cerrar el documento actual sin salir de la aplicación.
- b) Apagar Word completamente.
- c) Eliminar el documento de OneDrive.
- d) Bloquear la edición del archivo.

32. ¿Qué diferencia hay entre Cerrar y Salir en Word 365?

- a) Cerrar cierra solo el documento, mientras que Salir cierra la aplicación.
- b) Ambas hacen exactamente lo mismo.
- c) Salir guarda automáticamente el documento.
- d) Cerrar elimina el archivo.

33. En Word 365, el área Cuenta de la pestaña Archivo permite:

- a) Administrar la suscripción y opciones de usuario.
- b) Insertar notas al pie.
- c) Configurar la vista borrador.
- d) Imprimir varias páginas.

34. Dentro de Cuenta, ¿qué opción permite cambiar el tema de Office?

- a) Tema de Office.
- b) Vista de esquema.
- c) Control de cambios.
- d) Mostrar comentarios.

35. En el área Opciones de la pestaña Archivo, se puede:

- a) Personalizar la cinta de opciones y accesos rápidos.
- b) Insertar SmartArt.
- c) Guardar como PDF.
- d) Dividir la ventana en paneles.

36. ¿Cuál de las siguientes NO se encuentra en el área Opciones de Word 365?

- a) Configuración de idioma.
- b) Personalización de la cinta.
- c) Configuración avanzada.
- d) Crear tabla dinámica.

37. En Word 365, al guardar un documento en OneDrive desde la pestaña Archivo:

- a) El archivo queda accesible solo en el dispositivo actual.
- b) El archivo se almacena en la nube y puede abrirse desde otros dispositivos.
- c) El archivo se convierte automáticamente a PDF.
- d) El archivo se elimina de la carpeta local.

38. ¿Qué extensión corresponde a un documento de Word con macros habilitadas?

- a) .doc
- b) .docm
- c) .dotx
- d) .rtf

39. En el área Guardar como, ¿qué opción permite proteger el documento con contraseña?

- a) Herramientas > Opciones generales.
- b) Guardar en OneDrive.
- c) Guardar como plantilla.
- d) Guardar como RTF.

40. Al exportar un documento a PDF desde Word 365, ¿qué opción avanzada puede configurarse?

- a) Compatibilidad para impresión o publicación en línea.
- b) Inserción automática de hipervínculos.
- c) Creación de gráficos estadísticos.
- d) Eliminación de encabezados.

41. En Word 365, al usar Cambiar tipo de archivo desde Exportar, ¿qué formato NO aparece entre las opciones?

- a) Documento de Word 97-2003.
- b) Documento de OpenDocument.
- c) Presentación de PowerPoint.
- d) Plantilla de Word.

42. La opción Crear un documento PDF/XPS en Word 365:

- a) Se encuentra en la sección Exportar.
- b) Inserta una tabla de Excel en el documento.
- c) Divide el documento en varias páginas.
- d) Se activa solo en la pestaña Revisar.

43. En Word 365, ¿qué significa la opción Imprimir a doble cara (manual o automática)?

- a) Se imprime solo en las páginas pares.
- b) Se imprime en ambas caras de la hoja.
- c) Se imprimen únicamente las páginas impares.
- d) Se imprime el documento dos veces.

44. ¿Cuál de estas opciones puede configurarse en el área de impresión de Word 365?

- a) Número de copias.
- b) Revisiones de ortografía.
- c) Configuración de comentarios.
- d) Formato condicional.

45. En Word 365, la vista previa de impresión muestra:

- a) El documento con el diseño final antes de imprimir.
- b) El esquema de títulos.
- c) Solo los comentarios del documento.
- d) La lista de macros ejecutadas.

46. En Word 365, ¿qué significa “Imprimir selección”?

- a) Imprimir solo el texto previamente seleccionado.
- b) Imprimir los comentarios activos.
- c) Imprimir encabezados y pies de página.
- d) Imprimir únicamente la primera página.

47. Si seleccionamos Sobres en el área Imprimir de Word 365, ¿qué sucede?

- a) Se configura la impresión de direcciones en un sobre.
- b) Se crea automáticamente un encabezado.
- c) Se genera un índice de contenidos.
- d) Se guarda el documento como plantilla.

48. La opción Etiquetas dentro de Imprimir permite:

- a) Imprimir etiquetas adhesivas a partir de un diseño seleccionado.
- b) Insertar notas al pie.
- c) Crear vínculos cruzados.
- d) Dividir el documento en secciones.

49. En el área Información, la sección Propiedades del documento incluye:

- a) Autor, título y palabras clave.
- b) Opciones de márgenes.
- c) Configuración de columnas.
- d) Selección de comentarios.

50. La opción Inspeccionar documento en Word 365 permite:

- a) Detectar información oculta como comentarios o propiedades personales.
- b) Insertar tablas dinámicas.
- c) Ajustar interlineado.
- d) Insertar gráficos.

51. El Comprobador de accesibilidad en el área Información sirve para:

- a) Identificar barreras para personas con discapacidad.
- b) Verificar la conexión a Internet.
- c) Eliminar encabezados y pies.
- d) Proteger el documento con contraseña.

52. La opción Comprobar compatibilidad en Word 365 es útil para:

- a) Revisar qué elementos no son compatibles con versiones anteriores de Word.
- b) Insertar imágenes en línea.
- c) Comparar dos documentos en paralelo.
- d) Dividir un documento en secciones.

53. Al usar la opción Transformar en Word 365, el documento se convierte en:

- a) Una página web adaptable.
- b) Una presentación de PowerPoint.
- c) Una tabla de datos.
- d) Un esquema en PDF.

54. ¿Qué ocurre al seleccionar Cerrar en la pestaña Archivo?

- a) Se cierra solo el documento actual, pero Word sigue abierto.
- b) Se cierran todos los documentos y Word.
- c) Se elimina el documento de la nube.
- d) Se convierte en documento de solo lectura.

55. Si se selecciona Cerrar sin guardar cambios en Word 365:

- a) Word guarda automáticamente el archivo.
- b) Word pregunta si se desea guardar antes de cerrar.
- c) El documento se elimina.
- d) Se envía el documento a la impresora.

56. En Word 365, ¿qué información muestra el área Cuenta de la pestaña Archivo?

- a) Información de usuario y estado de la suscripción.
- b) Comentarios insertados en el documento.
- c) Opciones de impresión.
- d) Lista de macros grabadas.

57. Dentro de Cuenta, ¿qué opción permite gestionar actualizaciones de Office?

- a) Actualizaciones de Office.
- b) Configuración de interlineado.
- c) Editor de estilos.
- d) Vista en paralelo.

58. En el área Opciones, ¿qué sección permite personalizar los atajos de teclado?

- a) Personalizar cinta de opciones.
- b) Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
- c) Personalizar teclado.
- d) Configuración avanzada.

59. En Opciones de Word 365, la sección Revisión permite:

- a) Configurar autocorrección y revisión ortográfica.
- b) Dividir la ventana en paneles.
- c) Insertar gráficos estadísticos.
- d) Ajustar interlineado de párrafos.

60. En Opciones de Word 365, la sección Guardar permite:

- a) Cambiar la carpeta predeterminada de guardado.
- b) Insertar hipervínculos automáticos.
- c) Añadir notas al pie.
- d) Organizar todo en ventanas.

61. En Word 365, ¿qué opción de la pestaña Archivo permite consultar las propiedades del documento?

- a) Información
- b) Guardar como
- c) Compartir
- d) Exportar

62. ¿Qué opción de la pestaña Archivo se utiliza para crear un documento a partir de una plantilla?

- a) Nuevo
- b) Abrir
- c) Transformar
- d) Inicio

63. En Word 365, al seleccionar Compartir en el menú Archivo, se puede:

- a) Guardar automáticamente como plantilla
- b) Compartir el documento mediante OneDrive
- c) Configurar las opciones de ortografía
- d) Insertar notas al pie

64. La opción Guardar como permite:

- a) Almacenar el archivo con otro nombre o formato
- b) Insertar vínculos en el documento
- c) Exportar directamente a PowerPoint
- d) Imprimir solo páginas seleccionadas

65. ¿Cuál de las siguientes opciones permite imprimir el documento con vista previa?

- a) Imprimir
- b) Exportar
- c) Guardar
- d) Opciones

66. En Word 365, ¿qué formato es el predeterminado al guardar un documento nuevo?

- a) .docx
- b) .doc
- c) .rtf
- d) .odt

67. Si se desea guardar un documento como plantilla reutilizable, se debe elegir:

- a) .dotx
- b) .docx
- c) .pdf
- d) .txt

68. La pestaña Archivo, en el área Exportar, incluye la opción:

- a) Crear PDF/XPS
- b) Insertar índice automático
- c) Configurar autocorrección
- d) Dividir ventana

69. En Word 365, ¿qué opción dentro de Archivo se usa para comprobar accesibilidad del documento?

- a) Comprobar si hay problemas
- b) Opciones
- c) Transformar
- d) Cuenta

70. La opción Cerrar en la pestaña Archivo:

- a) Cierra únicamente el documento activo
- b) Elimina el documento de OneDrive
- c) Bloquea el archivo en modo lectura
- d) Cierra la aplicación Word

71. En Word 365, ¿qué se encuentra dentro de Opciones en el menú Archivo?

- a) Personalizar la cinta de opciones
- b) Insertar un comentario
- c) Exportar a PDF
- d) Guardar como imagen

72. La sección Cuenta de la pestaña Archivo permite:

- a) Cambiar el tema de Office
- b) Modificar encabezados y pies
- c) Insertar referencias cruzadas
- d) Crear un nuevo estilo de lista

73. Al seleccionar Información en la pestaña Archivo, es posible:

- a) Proteger el documento con contraseña
- b) Dividir el documento en dos ventanas
- c) Insertar un gráfico
- d) Ejecutar una macro

74. En Word 365, la opción Inicio del menú Archivo muestra:

- a) Los documentos recientes y sugerencias de plantillas
- b) Solo las opciones de impresión
- c) La lista de macros disponibles
- d) El panel de navegación

75. ¿Cuál de las siguientes opciones NO se encuentra en la pestaña Archivo?

- a) Guardar como
- b) Transformar
- c) Vista en paralelo
- d) Compartir

76. En Word 365, al usar la opción Imprimir, se puede elegir:

- a) Intervalo de páginas
- b) Interlineado
- c) Corrección ortográfica
- d) Estilos rápidos

77. La opción Exportar > Cambiar tipo de archivo permite:

- a) Guardar en formatos como PDF, RTF o TXT
- b) Dividir el documento en secciones
- c) Insertar hipervínculos
- d) Editar propiedades del autor

78. Si se selecciona Transformar en la pestaña Archivo, el documento se convierte en:

- a) Una página web interactiva
- b) Una tabla de Excel
- c) Una presentación de PowerPoint
- d) Un índice de contenidos

79. En el área Imprimir, la opción Orientación permite:

- a) Elegir entre vertical y horizontal
- b) Ajustar el interlineado
- c) Configurar hipervínculos
- d) Insertar encabezados

80. En Word 365, ¿qué sucede al elegir Opciones > Guardar?

- a) Se puede definir la carpeta predeterminada para los documentos
- b) Se activa la revisión automática de ortografía
- c) Se cambia el tema de la interfaz
- d) Se insertan tablas prediseñadas

81. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, en la sección General, ¿qué apartado permite cambiar el fondo decorativo de la aplicación?

- a) Tema de Office
- b) Fondo de Office
- c) Estilo de información en pantalla
- d) Configuración de privacidad

82. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿qué opción en General permite mostrar explicaciones al pasar el cursor por los iconos?

- a) Vista previa activa
- b) Estilo de información en pantalla
- c) Comentarios modernos
- d) Iniciales de usuario

83. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿qué efecto tiene habilitar Vista previa activa en General?

- a) Permite ver cómo quedarán los cambios de formato antes de aplicarlos
- b) Muestra automáticamente los comentarios
- c) Inserta marcas de agua en pantalla
- d) Cambia el idioma de la interfaz

84. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la sección Presentación se utiliza para:

- a) Definir el número de documentos recientes visibles
- b) Insertar encabezados automáticos
- c) Configurar márgenes de página
- d) Guardar siempre como PDF

85. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿dónde se ajusta la cantidad de documentos mostrados en el área Inicio?

- a) General
- b) Guardar
- c) Presentación
- d) Avanzadas

86. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la sección Revisión permite configurar:

- a) Autocorrección y revisión ortográfica
- b) Márgenes y sangrías
- c) Gráficos estadísticos
- d) Diseño de tabla

87. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la opción Omitir palabras en mayúsculas pertenece a:

- a) General
- b) Guardar
- c) Revisión
- d) Idioma

88. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿qué pestaña permite activar “Revisar ortografía mientras se escribe”?

- a) General
- b) Accesibilidad
- c) Revisión
- d) Avanzadas

89. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la pestaña Copilot está relacionada con:

- a) Configuración de inteligencia artificial
- b) Configuración de macros
- c) Comprobar compatibilidad
- d) Márgenes predeterminados

90. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿dónde se ajustan los permisos de Copilot?

- a) Copilot
- b) Guardar
- c) Avanzadas
- d) Centro de confianza

91. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿qué pestaña define el intervalo de minutos para guardar automáticamente versiones de un documento?

- a) Revisión
- b) General
- c) Guardar
- d) Idioma

92. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿dónde se establece la carpeta predeterminada para guardar documentos?

- a) Guardar
- b) Avanzadas
- c) General
- d) Complementos

93. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la opción “Mantener la última versión recuperada automáticamente” se encuentra en:

- a) Idioma
- b) Guardar
- c) Centro de confianza
- d) Copilot

94. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿qué pestaña permite definir los idiomas de edición y visualización?

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

95. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la pestaña Idioma sirve para:

- a) Cambiar el idioma de la interfaz y ayuda
- b) Insertar subtítulos en vídeo
- c) Configurar hipervínculos
- d) Editar macros

96. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿qué pestaña permite mostrar texto alternativo en imágenes para facilitar la lectura?

- a) Revisión
- b) Accesibilidad
- c) Avanzadas
- d) General

97. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿qué opción revisa automáticamente la accesibilidad al abrir un documento?

- a) General
- b) Accesibilidad
- c) Guardar
- d) Complementos

98. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la pestaña Avanzadas permite configurar:

- a) Mostrar marcas de formato en el documento
- b) Insertar tablas rápidas
- c) Guardar como PDF
- d) Ejecutar macros

99. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la cantidad de documentos recientes también puede ajustarse en:

- a) Avanzadas
- b) Guardar
- c) Idioma
- d) Centro de confianza

100. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la opción para mostrar texto oculto en pantalla se encuentra en:

- a) Avanzadas
- b) Revisión
- c) Idioma
- d) General

101. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿qué pestaña permite añadir o quitar pestañas personalizadas en la cinta?

- a) Personalizar cinta de opciones
- b) General
- c) Avanzadas
- d) Guardar

102. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la pestaña Personalizar cinta de opciones permite:

- a) Crear grupos personalizados con comandos
- b) Configurar autocorrección
- c) Guardar macros
- d) Ajustar idioma

103. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿dónde se eligen los comandos que aparecen en la barra de acceso rápido?

- a) Barra de herramientas de acceso rápido
- b) Personalizar cinta de opciones
- c) General
- d) Idioma

104. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la pestaña Complementos permite:

- a) Administrar complementos COM, activos o deshabilitados
- b) Insertar imágenes prediseñadas
- c) Cambiar márgenes
- d) Revisar ortografía

105. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, los complementos inactivos se gestionan en:

- a) Complementos
- b) General
- c) Idioma
- d) Avanzadas

106. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la pestaña Centro de confianza se utiliza para:

- a) Configurar seguridad y privacidad del contenido
- b) Definir el interlineado de párrafos
- c) Cambiar idioma de corrección
- d) Guardar automáticamente

107. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿qué permite el Centro de confianza?

- a) Administrar advertencias sobre macros y contenido activo
- b) Insertar hipervínculos
- c) Dividir ventana
- d) Exportar a PDF

108. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿dónde se puede personalizar el nombre del usuario asociado a los documentos?

- a) General
- b) Guardar
- c) Revisión
- d) Avanzadas

109. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la sección General incluye:

- a) Tema de Office
- b) Tablas rápidas
- c) Control de cambios
- d) Índice automático

110. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la opción para definir el formato de archivo predeterminado está en:

- a) Guardar
- b) Avanzadas
- c) Complementos
- d) Idioma

111. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, “Guardar información de Autorrecuperación” sirve para:

- a) Recuperar cambios tras un cierre inesperado
- b) Insertar nombres en encabezados
- c) Convertir siempre en PDF
- d) Crear macros automáticamente

112. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la revisión permite omitir:

- a) Palabras en mayúsculas o con números
- b) Tablas sin borde
- c) Márgenes inferiores
- d) Comentarios

113. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, “Sugerir siempre idioma de corrección” se configura en:

- a) Revisión
- b) Idioma
- c) Accesibilidad
- d) Avanzadas

114. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la sección “Mostrar contenido del documento” permite activar:

- a) Marcadores y texto oculto
- b) Insertar imágenes
- c) Guardar plantillas
- d) Insertar hipervínculos

115. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, el comportamiento del portapapeles se ajusta en:

- a) Avanzadas
- b) Guardar
- c) Idioma
- d) Copilot

116. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, los elementos de la cinta se organizan en:

- a) Pestañas, grupos y comandos
- b) Páginas y secciones
- c) Listas y tablas
- d) Encabezados y pies

117. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, la pestaña Barra de acceso rápido permite:

- a) Agregar comandos que no están en la cinta
- b) Configurar interlineado
- c) Guardar como PDF
- d) Traducir texto

118. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ¿dónde se gestionan los complementos deshabilitados?

- a) Complementos
- b) Guardar
- c) Idioma
- d) Revisión

119. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, el Centro de confianza permite configurar:

- a) Advertencias sobre macros y vínculos externos
- b) Copilot
- c) Pestañas, grupos y comandos
- d) Complementos

Cinta de opciones

1. **¿Cuál de las siguientes opciones NO está disponible en el menú “Mostrar la cinta de opciones”?**
 - a) Mostrar solo pestañas
 - b) Modo de pantalla completa
 - c) Mostrar siempre la barra de herramientas
 - d) Mostrar pestañas y grupos
2. **¿Cuál de las siguientes pestañas NO forma parte de la cinta de opciones por defecto?**
 - a) Referencias
 - b) Dibujo
 - c) Disposición
 - d) Desarrollo
3. **La barra de acceso rápido está situada:**
 - a) Sobre la cinta de opciones
 - b) En el panel de navegación
 - c) En la parte inferior de cada página
 - d) Dentro de la vista de impresión
4. **¿En qué cuadro de diálogo de Word 365 se encuentra la opción Personalizar cinta de opciones?**
 - a) Opciones de Word
 - b) Propiedades del documento
 - c) Panel de navegación
 - d) Vista previa de impresión
5. **¿Para qué sirve la función Personalizar cinta de opciones en Word 365?**
 - a) Para añadir, quitar o reordenar pestañas y grupos de comandos en la cinta
 - b) Para modificar los estilos de texto del documento
 - c) Para cambiar el color de la interfaz de Word
 - d) Para insertar comandos en la barra de estado
6. **¿Cuál de las siguientes acciones NO se puede realizar desde la opción Personalizar cinta de opciones en Word 365?**
 - a) Crear una pestaña nueva en la cinta
 - b) Cambiar el orden de los grupos de una pestaña
 - c) Insertar un comando personalizado en la cinta
 - d) Cambiar el interlineado predeterminado del documento
7. **Si en Word 365 eliminamos una pestaña desde la opción Personalizar cinta de opciones, ¿qué sucede?**
 - a) La pestaña deja de mostrarse en la cinta, pero puede volver a activarse más tarde
 - b) El documento pierde el formato aplicado con esa pestaña
 - c) Se elimina definitivamente de Word y no puede recuperarse
 - d) El programa se cierra automáticamente
8. **Cuando accedemos a la opción Personalizar cinta de opciones en Word 365, el cuadro de diálogo muestra dos columnas principales. ¿Qué representan?**
 - a) Los estilos del documento y la vista previa
 - b) Los comandos disponibles y la estructura actual de la cinta
 - c) Los atajos de teclado y los márgenes de la página
 - d) La configuración de impresión y la barra de estado

Barra de estado

1. **En la barra de estado de Word 365, ¿qué información se muestra de forma predeterminada?**
 - a) Autor del documento.
 - b) Número de páginas y número de palabras.
 - c) Contraseña de apertura del archivo.
 - d) Fecha de la última modificación.
2. **Si hacemos clic con el botón derecho en la barra de estado de Word 365, ¿qué sucede?**
 - a) Se abre un menú para personalizar qué elementos se muestran en la barra de estado.
 - b) Se abre el menú Archivo.
 - c) Se activa automáticamente el modo de lectura.
 - d) Se despliega el panel de navegación.
3. **¿Cuál de las siguientes opciones NO se puede mostrar en la barra de estado de Word 365?**
 - a) Estado de accesibilidad del documento.
 - b) Idioma del texto.
 - c) Historial de versiones en la nube.
 - d) Predicciones de texto activadas o desactivadas.
4. **En la barra de estado de Word 365, ¿qué herramienta permite ajustar el nivel de zoom del documento?**
 - a) El grupo Disposición > Zoom.
 - b) Un control dentro de la pestaña Diseño.
 - c) El panel de navegación.
 - d) El control deslizante situado en la esquina inferior derecha.

5. ¿Cuál de los siguientes indicadores aparece en la barra de estado cuando se activa el modo concentración?

- a) Un icono de lupa.
- b) Un candado cerrado.
- c) Un icono rectangular con líneas de texto.
- d) Una estrella azul.

6. En Word 365, si hacemos clic en el número de páginas que aparece en la barra de estado, ¿qué sucede?

- a) Se abre el menú Vista.
- b) Se activa el corrector ortográfico del documento.
- c) Se abre el cuadro de diálogo “Ir a”, dentro de la ventana Buscar y reemplazar, para desplazarnos a una página concreta.
- d) Se selecciona automáticamente todo el texto de la página actual.

7. En Word 365, cuando la barra de estado muestra el aviso “Predicciones de texto: activado”, ¿qué significa?

- a) Que Word insertará automáticamente sinónimos al escribir.
- b) Que Word sugerirá palabras o frases mientras escribimos, para aceptarlas con la tecla Tab o la flecha derecha.
- c) Que se activa el corrector automático de mayúsculas.
- d) Que se activa la función de autoguardado en la nube.

8. ¿Qué indica el mensaje “Accesibilidad: todo correcto” en la barra de estado de Word 365?

- a) Que el documento no tiene errores de ortografía.
- b) Que se ha activado el modo concentración.
- c) Que el comprobador de accesibilidad no ha encontrado problemas que dificulten la lectura del documento a personas con discapacidad.
- d) Que el documento se ha guardado automáticamente en OneDrive.

9. Si hacemos clic sobre el indicador de accesibilidad en la barra de estado, ¿qué sucede?

- a) Se abre el menú Vista.
- b) Se abre el cuadro “Contar palabras”.
- c) Se abre el panel del Comprobador de accesibilidad, mostrando posibles problemas y sugerencias de corrección.
- d) Se abre el historial de versiones en la nube.

10. ¿Cuál de los siguientes NO es un problema que detecta el Comprobador de accesibilidad de Word 365?

- a) Imágenes sin texto alternativo.
- b) Tablas con encabezados no definidos.
- c) Contrastes de color poco adecuados.
- d) Uso de macros personalizadas en el documento.

11. En Word 365, ¿qué es la barra de estado?

- a) Un panel que muestra los encabezados y permite navegar por el documento.
- b) Una franja situada en la parte inferior de la ventana que muestra información como número de páginas, palabras, idioma, accesibilidad y zoom.
- c) El menú que aparece al pulsar con el botón derecho del ratón sobre el texto.
- d) Una cinta de opciones adicional para personalizar los estilos de párrafo.

12. ¿Cuál de las siguientes opciones se puede activar o desactivar desde el menú contextual de la barra de estado en Word 365?

- a) El portapapeles.
- b) El contador de palabras.
- c) La cinta de opciones.
- d) El panel de navegación.

13. Si en la barra de estado de Word 365 aparece el idioma “Español (España)”, ¿qué indica?

- a) El idioma del sistema operativo.
- b) El idioma asignado al texto donde está colocado el cursor.
- c) El idioma predeterminado de OneDrive.
- d) El idioma de impresión de la impresora configurada.

14. En la barra de estado de Word 365, además del zoom, también encontramos:

- a) Un acceso directo a la lista de macros.
- b) Un botón para insertar notas al pie.
- c) Los botones de Vista: lectura, diseño de impresión y diseño web.
- d) El botón para activar el modo oscuro de Windows.

15. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta sobre la personalización de la barra de estado en Word 365?

- a) No se puede personalizar, siempre muestra la misma información.
- b) Solo se puede personalizar desde el menú Archivo > Opciones.
- c) Se puede personalizar haciendo clic derecho sobre ella y activando o desactivando elementos.
- d) Únicamente se puede personalizar desde la pestaña Vista.

16. Si en la barra de estado aparece el mensaje “Sección 2, Página 5 de 10”, ¿qué información está mostrando?

- a) La posición del cursor en relación con los márgenes.
- b) El número de palabras escritas en esa página.
- c) La versión del documento almacenada en la nube.
- d) La sección del documento y la numeración de la página dentro del total.

17. En la barra de estado de Word 365 aparece el indicador “Control de cambios: activado”. ¿Qué ocurre si hacemos clic directamente sobre él?

- a) Se abre el panel de revisión completo.
- b) Se alterna entre activar y desactivar la función “Control de cambios”.
- c) Se abre el menú Archivo para proteger el documento.
- d) No ocurre nada, es un indicador estático.

18. Cuando en la barra de estado de Word 365 aparece “Insertar”, ¿qué indica este mensaje?

- a) Que el documento contiene imágenes insertadas.
- b) Que el modo de navegación está activado.
- c) Que el modo de edición actual es de inserción de texto, no de sobrescribir.
- d) Que el documento se está editando de forma colaborativa.

19. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta con respecto al recuento de palabras de la barra de estado en Word 365?

- a) Muestra siempre el número total de palabras del documento, sin excepciones.
- b) No tiene en cuenta las palabras contenidas en cuadros de texto ni notas al pie.
- c) Únicamente funciona en el modo de vista “Diseño web”.
- d) Puede mostrar el número de palabras del texto seleccionado, además del total.

20. ¿Cuál de los siguientes datos no se muestra en el cuadro de diálogo “Contar palabras” de Word 365?

- a) Número de páginas.
- b) Número de caracteres con y sin espacios.
- c) Número de párrafos.
- d) Número de gráficos insertados.

21. ¿Qué ocurre si seleccionamos un fragmento de texto y después usamos la opción “Contar palabras”?

- a) Muestra las estadísticas del documento completo.
- b) Muestra solo las estadísticas del texto seleccionado.
- c) Muestra únicamente el número de caracteres.
- d) Muestra el total de párrafos y líneas, pero no de palabras.

22. En el cuadro de diálogo “Contar palabras” de Word 365, ¿qué función cumple la casilla “Incluir cuadros de texto, notas al pie y notas al final”?

- a) Permite activar el recuento de caracteres especiales.
- b) Sirve para añadir fórmulas y gráficos al recuento.
- c) Incluye estos elementos en las estadísticas si está activada.
- d) Convierte las notas al pie en párrafos numerados.

23. ¿Cuál es el camino correcto para acceder al cuadro de diálogo “Contar palabras” desde la cinta de opciones de Word 365?

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

24. Cuando en la barra de estado de Word 365 se muestra el recuento de palabras, ¿cómo podemos abrir directamente el cuadro de diálogo completo?

- a) Haciendo doble clic en cualquier parte del documento.
- b) Haciendo clic sobre el indicador de número de palabras en la barra de estado.
- c) Pulsando la tecla F7.
- d) Desde Archivo > Información.

25. En Word 365, si en el cuadro “Contar palabras” aparece la opción “Incluir cuadros de texto, notas al pie y notas al final” desmarcada, ¿qué efecto tiene?

- a) El recuento será mayor al real porque duplica caracteres.
- b) El recuento incluirá únicamente títulos y subtítulos.
- c) El recuento excluirá estos elementos, mostrando solo el contenido del cuerpo principal del documento.
- d) El recuento se limita a las tres primeras páginas del documento.

26. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta respecto a la diferencia entre caracteres con espacios y caracteres sin espacios en Word 365?

- a) El recuento de caracteres con espacios suele ser siempre menor.
- b) El recuento de caracteres con espacios incluye también los saltos de línea, mientras que el de sin espacios no.
- c) Ambos muestran exactamente el mismo valor.
- d) Solo se diferencian cuando hay notas al pie.

27. Si seleccionamos un párrafo que contiene 3 líneas de texto y accedemos a Contar palabras, ¿qué mostrará el apartado “Líneas”?

- a) Siempre “1”, ya que las líneas no se contabilizan en las selecciones.
- b) El número real de líneas ocupadas por el texto seleccionado.
- c) El total de líneas del documento, sin importar la selección.
- d) El número de párrafos dividido entre tres.

28. En Word 365, ¿qué diferencia hay entre el contador de palabras que aparece en la barra de estado y el que aparece en el cuadro de diálogo Contar palabras?

- a) Ninguna, siempre muestran los mismos datos.
- b) El de la barra de estado muestra únicamente palabras, mientras que el cuadro de diálogo muestra estadísticas más completas (páginas, caracteres, párrafos, líneas).
- c) El de la barra de estado incluye notas al pie y el cuadro de diálogo nunca.
- d) El cuadro de diálogo solo se actualiza al guardar el documento.

29. Si un documento de Word 365 contiene texto en varios idiomas (español, inglés, francés), ¿qué ocurre al usar “Contar palabras”?

- a) Muestra el número de palabras de cada idioma por separado.
- b) Solo cuenta las palabras escritas en el idioma predeterminado.
- c) Ignora automáticamente las palabras que no pertenecen al idioma configurado en Windows.
- d) Cuenta todas las palabras del documento sin importar el idioma.

30. ¿Dónde se encuentra la barra de estado en Word 365?

- a) En la parte superior de la ventana.
- b) En la parte inferior de la ventana.
- c) En el panel de navegación.
- d) Dentro del menú Archivo.

31. ¿Qué información puede mostrar la barra de estado en Word 365?

- a) Número de páginas, número de palabras y estado de revisión.
- b) Los comandos Guardar, Deshacer y Rehacer.
- c) Los estilos aplicados al documento.
- d) Las opciones de impresión.

32. En Word 365, ¿qué elemento de la barra de estado permite modificar el nivel de zoom del documento?

- a) El control deslizante de zoom.
- b) El icono de estilos rápidos.
- c) El botón de interlineado.
- d) El panel de navegación.

33. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre la barra de estado en Word 365 es incorrecta?

- a) Se encuentra en la parte inferior de la ventana.
- b) Permite cambiar entre diferentes vistas del documento.
- c) Muestra el número de palabras del documento.
- d) Permite aplicar negrita y cursiva directamente al texto.

34. ¿Qué sucede al hacer clic derecho sobre la barra de estado en Word 365?

- a) Se abre un menú contextual para elegir qué información mostrar en ella.
- b) Se cierra el documento actual.
- c) Se abre el menú Archivo.
- d) Se activa el control de cambios.

Área de trabajo

1. En Word 365, ¿qué se entiende por área de trabajo?

- a) El conjunto de menús y pestañas de la cinta de opciones.
- b) El espacio donde se introduce y edita el contenido del documento.
- c) La barra de estado situada en la parte inferior de la ventana.
- d) El menú Archivo donde se gestionan documentos.

2. En la ventana de Word 365, ¿dónde se encuentra el área de trabajo?

- a) En el centro de la ventana, entre la cinta de opciones y la barra de estado.
- b) En la parte superior, junto a la barra de herramientas de acceso rápido.
- c) En el panel izquierdo, dentro de la navegación.
- d) En el menú Insertar, grupo Ilustraciones.

3. ¿Cuál de las siguientes acciones NO se realiza en el área de trabajo de Word 365?

- a) Escribir texto.
- b) Insertar tablas o imágenes.
- c) Configurar márgenes del documento.
- d) Dar formato al texto.

4. Si hacemos clic dentro del área de trabajo de Word 365 y comenzamos a escribir, ¿qué sucede?

- a) Se abre el panel de navegación.
- b) El texto se inserta en el documento en la posición del cursor.
- c) Se activa automáticamente la pestaña Insertar.
- d) El documento se guarda de forma automática.

5. El área de trabajo de Word 365 se encuentra delimitada por:

- a) La barra de herramientas de acceso rápido en la parte superior.
- b) La cinta de opciones en la parte superior y la barra de estado en la parte inferior.
- c) El menú Archivo a la izquierda y el panel de navegación a la derecha.
- d) El panel Revisar arriba y el panel Inicio abajo.

Vista previa

1. En Word 365, ¿qué permite ver la opción Vista previa antes de imprimir un documento?

- a) Cómo quedará el documento en papel, con el formato y márgenes aplicados.
- b) Solo el número de páginas del documento.
- c) Una lista con los estilos usados en el documento.
- d) Las opciones de revisión ortográfica.

2. ¿En qué pestaña de Word 365 se encuentra la opción Vista previa de impresión?

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

3. En Word 365, al seleccionar Archivo > Imprimir, ¿qué sucede?

- a) Se abre directamente el cuadro para elegir impresora sin mostrar nada más.
- b) Se muestra la vista previa del documento junto con las opciones de impresión.
- c) El documento se convierte en PDF automáticamente.
- d) Solo se muestran las páginas con imágenes.

4. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre la vista previa de impresión en Word 365 es incorrecta?

- a) Permite comprobar los márgenes antes de imprimir.
- b) Permite comprobar la orientación de la página.
- c) Permite modificar directamente el contenido del documento.
- d) Permite ver el número de páginas que se van a imprimir.

5. Cuando accedemos a la vista previa de impresión en Word 365, el área central de la pantalla muestra:

- a) El panel de navegación.
- b) El documento tal como quedará impreso.
- c) El cuadro de diálogo de estilos.
- d) La lista de documentos recientes.

Accesos rápidos

1. ¿Dónde se encuentra la barra de herramientas de acceso rápido en Word 365 de forma predeterminada?

- a) Debajo del área de trabajo.
- b) Dentro del menú Archivo.
- c) En el panel de navegación.
- d) Encima de la cinta de opciones.

2. ¿Qué comandos aparecen de forma predeterminada en la barra de herramientas de acceso rápido en Word 365?

- a) Insertar tabla, Imagen y Formas.
- b) Copiar, Pegar y Cortar.
- c) Buscar, Reemplazar y Seleccionar.
- d) Guardar, Deshacer y Rehacer.

3. En Word 365, ¿cómo se pueden añadir más comandos a la barra de herramientas de acceso rápido?

- a) Desde el menú Archivo > Imprimir.
- b) Haciendo clic en la flecha desplegable de la barra y seleccionando los comandos.
- c) Solo desde la pestaña Vista.
- d) Desde el panel de navegación.

4. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre la barra de herramientas de acceso rápido es incorrecta?

- a) Se puede mover por encima o por debajo de la cinta de opciones.
- b) Permite añadir comandos que no están en la cinta de opciones.
- c) Se puede personalizar desde Opciones de Word.
- d) Solo muestra los comandos predeterminados y no admite cambios.

5. ¿Qué nombre recibe la barra que incluye iconos como Guardar, Deshacer y Rehacer?

- a) Barra de estado.
- b) Barra de tareas.
- c) Barra de herramientas de acceso rápido.
- d) Barra de título.

Menú contextual

1. ¿Cómo se accede al menú contextual en Word 365?

- a) Pulsando la tecla F1.
- b) Haciendo clic con el botón secundario del ratón.
- c) Desde el menú Archivo > Opciones.
- d) Con la combinación Ctrl + M.

2. ¿Qué tipo de opciones suele mostrar el menú contextual en Word 365?

- a) Opciones relacionadas con el contenido seleccionado.
- b) Siempre las mismas opciones, sin importar el lugar.
- c) Solo comandos de impresión.
- d) Opciones de configuración de la interfaz.

3. En Word 365, si hacemos clic derecho sobre una tabla, ¿qué menú contextual se mostrará?

- a) Opciones generales de copiar y pegar únicamente.
- b) Opciones específicas de tabla, como insertar filas o eliminar columnas.
- c) Opciones de impresión avanzada.
- d) Opciones de combinación de correspondencia.

4. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el menú contextual en Word 365 es incorrecta?

- a) Cambia en función del objeto seleccionado.
- b) Puede mostrar accesos rápidos a comandos frecuentes.
- c) Es idéntico al menú Archivo.
- d) Se abre con el botón derecho del ratón.

5. En Word 365, ¿qué sucede si se pulsa la tecla Menú contextual (o tecla Aplicación) en el teclado?

- a) Se abre el menú contextual en el lugar donde está el cursor.
- b) Se abre el menú Archivo.
- c) Se minimiza la cinta de opciones.
- d) Se activa la barra de estado.

Pestañas contextuales**1. ¿Qué son las pestañas contextuales en Word 365?**

- a) Pestañas que siempre aparecen en la cinta de opciones.
- b) Pestañas que se muestran solo al seleccionar ciertos objetos.
- c) Pestañas usadas únicamente para imprimir documentos.
- d) Pestañas visibles únicamente en la vista de esquema.

2. ¿Cuál de las siguientes es un ejemplo de pestaña contextual en Word 365?

- a) Inicio.
- b) Insertar.
- c) Herramientas de tabla.
- d) Diseño.

3. En Word 365, ¿qué sucede al hacer clic en una imagen insertada en el documento?

- a) Aparece la pestaña contextual Formato de imagen.
- b) Se abre automáticamente el menú Archivo.
- c) El texto se convierte en tabla.
- d) Solo cambia el color de la fuente.

4. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre las pestañas contextuales es incorrecta?

- a) Aparecen únicamente al seleccionar ciertos objetos como imágenes o tablas.
- b) Desaparecen cuando se deselecciona el objeto.
- c) Contienen herramientas específicas para editar el objeto.
- d) Se muestran permanentemente en la cinta de opciones.

Cuadro de diálogo**1. ¿Qué es un cuadro de diálogo en Word 365?**

- a) Una ventana que se abre para mostrar u ofrecer opciones adicionales de configuración.
- b) Un mensaje de error del sistema.
- c) Un panel fijo dentro del área de trabajo.
- d) Una vista previa automática del documento.

2. ¿Cómo se accede normalmente a un cuadro de diálogo desde la cinta de opciones en Word 365?

- a) Haciendo doble clic sobre el área de trabajo.
- b) Pulsando la tecla F4.
- c) Haciendo clic en el pequeño iniciador de cuadro de diálogo de un grupo.
- d) Desde el menú Archivo > Imprimir.

3. ¿Cuál de las siguientes opciones abre un cuadro de diálogo en el grupo Fuente de la pestaña Inicio?

- a) Copiar formato.
- b) Interlineado.
- c) El iniciador de cuadro de diálogo en la esquina inferior derecha del grupo.
- d) Mostrar todo.

4. En Word 365, ¿cuál de las siguientes afirmaciones sobre los cuadros de diálogo es incorrecta?

- a) Permiten configurar opciones avanzadas de un grupo.
- b) Se muestran en una ventana flotante.
- c) Son idénticos a la barra de estado.
- d) Se accede a ellos desde la cinta de opciones.

Lanzador de cuadro de diálogo**1. ¿Qué es el lanzador de cuadro de diálogo en Word 365?**

- a) Nombre recibe la barra que incluye iconos como Guardar, Deshacer y Rehacer.
- b) Una ventana que se abre para mostrar u ofrecer opciones adicionales de configuración.
- c) Pestañas que se muestran solo al seleccionar ciertos objetos.
- d) Un icono en forma de flecha situado en la esquina inferior derecha de algunos grupos de la cinta de opciones.

Barra de título**1. ¿Dónde se encuentra la barra de título en Word 365?**

- a) En la parte inferior de la ventana.
- b) En la parte superior de la ventana, sobre la cinta de opciones.
- c) En el panel de navegación.
- d) Dentro del menú Archivo.

2. ¿Qué información muestra la barra de título en Word 365?

- a) El nombre del documento y el nombre del programa.
- b) Solo el número de páginas.
- c) Los estilos aplicados al documento.
- d) Los comandos de copiar y pegar.

3. ¿Cuál de los siguientes elementos se encuentra en la barra de título de Word 365?

- a) Los botones Minimizar, Maximizar y Cerrar.
- b) Los iconos de Guardar y Deshacer.
- c) El interlineado y la alineación del párrafo.
- d) El contador de palabras.

4. En Word 365, ¿qué sucede si no hemos guardado aún un documento nuevo?

- a) La barra de título muestra "Documento1" u otro número correlativo.
- b) La barra de título permanece vacía.
- c) Se muestra siempre la palabra "Borrador".
- d) No se puede trabajar en el documento hasta guardarlo.

5. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre la barra de título en Word 365 es incorrecta?

- a) Muestra el nombre del archivo abierto.
- b) Permite mover la ventana del programa.
- c) Contiene los botones de control de ventana.
- d) Permite cambiar directamente el tamaño de fuente del documento.

Barra de desplazamiento

1. ¿Dónde se encuentra la barra de desplazamiento vertical en Word 365?

- a) En la parte superior de la ventana.
- b) En el lado derecho del área de trabajo.
- c) En la parte inferior de la ventana.
- d) En el lado izquierdo de la cinta de opciones.

2. ¿Para qué sirve la barra de desplazamiento horizontal en Word 365?

- a) Para mover el texto hacia arriba o hacia abajo.
- b) Para desplazarse hacia la izquierda o derecha en el documento.
- c) Para cambiar entre vistas del documento.
- d) Para modificar el interlineado del texto.

3. ¿Qué sucede al arrastrar el control de la barra de desplazamiento vertical en Word 365?

- a) El documento se guarda automáticamente.
- b) Se desplaza rápidamente a lo largo del documento.
- c) Se abre la vista preliminar de impresión.
- d) Se selecciona todo el texto del documento.

4. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre las barras de desplazamiento en Word 365 es incorrecta?

- a) Permiten moverse por el documento en distintas direcciones.
- b) Se encuentran en el área de trabajo.
- c) Pueden ser verticales u horizontales.
- d) Permiten cambiar directamente el tamaño de fuente.

5. ¿Qué sucede si ocultamos las barras de desplazamiento en Word 365 desde las Opciones de Word?

- a) No se podrá mover el documento manualmente con el ratón.
- b) El documento ya no se puede imprimir.
- c) Se elimina el menú Archivo.
- d) Se bloquea la vista de diseño.

Regla

1. ¿Dónde se encuentra la regla horizontal en Word 365?

- a) En la parte superior del área de trabajo, debajo de la cinta de opciones.
- b) En la parte inferior del documento, junto a la barra de estado.
- c) En el panel de navegación.
- d) Dentro del menú Archivo.

2. ¿Qué función principal tiene la regla en Word 365?

- a) Insertar tablas automáticamente.
- b) Ajustar márgenes, sangrías y tabulaciones del texto.
- c) Aplicar estilos rápidos al documento.
- d) Cambiar el tamaño de fuente.

3. ¿Cómo se puede mostrar u ocultar la regla en Word 365?

- a) Desde la pestaña Vista, activando o desactivando la casilla Regla.
- b) Desde el menú Archivo > Imprimir.
- c) Desde la pestaña Diseño > Márgenes.
- d) Desde la barra de estado, haciendo doble clic.

4. ¿Qué elemento de la regla permite modificar la sangría de primera línea de un párrafo?

- a) El marcador inferior en forma de triángulo.
- b) El marcador superior en forma de triángulo invertido.
- c) El control de tabulación.
- d) El deslizador de zoom.

5. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre la regla en Word 365 es incorrecta?

- a) Permite establecer sangrías.
- b) Permite configurar tabulaciones.
- c) Permite cambiar los márgenes.
- d) Permite aplicar negrita directamente al texto.

Panel de navegación**1. ¿Cómo se activa el Panel de navegación en Word 365?**

- a) Desde la pestaña Vista, marcando la casilla Panel de navegación.
- b) Desde la pestaña Insertar, grupo Texto.
- c) Desde el menú Archivo > Opciones.
- d) Pulsando la tecla F12.

2. ¿Qué pestañas incluye el Panel de navegación en Word 365?

- a) Títulos, Páginas y Resultados.
- b) Estilos, Tablas y Notas.
- c) Encabezado, Pie y Referencias.
- d) Copiar, Cortar y Pegar.

3. ¿Para qué sirve la pestaña Títulos del Panel de navegación en Word 365?

- a) Para insertar índices automáticos.
- b) Para desplazarse por el documento según los estilos de título aplicados.
- c) Para modificar márgenes del documento.
- d) Para mostrar la barra de estado.

4. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el Panel de navegación en Word 365 es incorrecta?

- a) Permite buscar texto en el documento.
- b) Permite desplazarse por páginas o encabezados.
- c) Permite insertar nuevos estilos de párrafo.
- d) Se muestra en un panel lateral de la ventana.

Atajos**1. En Word 365, ¿qué método abreviado de teclado debemos utilizar para guardar un documento?**

- a) Tecla logotipo Windows + S
- b) Ctrl + G
- c) Ctrl + U
- d) Ctrl + P

2. En Word 365, ¿qué combinación de teclas crea un documento nuevo en blanco?

- a) Ctrl + N
- b) Ctrl + U
- c) Ctrl + E
- d) Ctrl + G

3. ¿Qué sucede al pulsar Ctrl + A en Word 365?

- a) Se selecciona todo el texto del documento.
- b) Se abre un documento ya existente.
- c) Se activa el panel de navegación.
- d) Se guarda automáticamente.

4. En Word 365, ¿qué método abreviado se utiliza para imprimir el documento?

- a) Ctrl + I
- b) Ctrl + P
- c) Ctrl + L
- d) Ctrl + U

5. ¿Qué acción realiza Ctrl + N en Word 365?

- a) Aplica el formato de negrita al texto seleccionado.
- b) Inserta un número de página.
- c) Crea un documento nuevo.
- d) Copia el texto seleccionado.

6. En Word 365, ¿qué efecto tiene pulsar Ctrl + K sobre un texto seleccionado?

- a) Se convierte en cursiva.
- b) Se subraya con doble línea.
- c) Se centra en la página.
- d) Se justifica el párrafo.

7. ¿Qué atajo se utiliza en Word 365 para aplicar subrayado al texto?

- a) Ctrl + U
- b) Ctrl + G
- c) Ctrl + S
- d) Ctrl + Alt + S

8. En Word 365, ¿qué sucede si pulsamos Ctrl + E?

- a) Se centra el texto.
- b) Se selecciona todo el contenido del documento.
- c) Se abre el menú de estilos rápidos.
- d) Se activa la vista de esquema.

9. ¿Qué combinación de teclas permite justificar el texto en Word 365?

- a) Ctrl + D
- b) Ctrl + J
- c) Ctrl + Q
- d) Ctrl + R

10. En Word 365, ¿qué acción realiza Ctrl + T?

- a) Centra el texto.
- b) Abre una tabla en el documento.
- c) Aplica sangría a la primera línea.
- d) Abre el cuadro de diálogo Fuente.

11. ¿Qué sucede al pulsar Ctrl + Q en Word 365?

- a) El texto se alinea a la izquierda.
- b) Se quita el formato de párrafo.
- c) Se convierte en mayúsculas.
- d) Se cierra el documento.

12. En Word 365, ¿qué efecto tiene Ctrl + D sobre un párrafo?

- a) Justifica el texto.
- b) Centra el texto.
- c) Alinea el texto a la derecha.
- d) Alinea el texto a la izquierda.

TEST GENERAL

1. En Word 365 después de insertar un modelo 3D, ¿cuál de las siguientes opciones NO se puede aplicar al modelo?

- a) Cambiar la saturación y el tono del color del modelo.
- b) Cambiar el tamaño del modelo.
- c) Girar el modelo.
- d) Rellenar el fondo del modelo.

2. En Word 365, respecto a la barra de estado, ¿cuál de las siguientes opciones NO se puede realizar directamente desde ella?

- a) Ver el número de palabras del documento.
- b) Cambiar entre distintos modos de revisión.
- c) Insertar un salto de sección.
- d) Modificar el nivel de zoom del documento.

3. En Word 365, al guardar un documento, ¿cuál de las siguientes acciones NO es posible desde el menú Guardar o Guardar como?

- a) Guardar en OneDrive.
- b) Guardar en formato PDF.
- c) Guardar en formato JPG.
- d) Guardar en una carpeta local del equipo.

4. En Word 365, al utilizar la herramienta de acercar/alejar, ¿cuál de las siguientes acciones NO se puede realizar?

- a) Ajustar el zoom al ancho de la página.
- b) Ajustar el zoom al texto seleccionado.
- c) Ajustar el zoom a una escala personalizada.
- d) Ajustar el zoom para modificar el tamaño real de la fuente.

5. En Word 365, en relación con las distintas vistas del documento, ¿cuál de las siguientes opciones NO corresponde a una vista disponible?

- a) Vista de lectura.
- b) Vista esquema.
- c) Vista borrador.
- d) Vista diseño de diapositiva.

6. En la pestaña Referencias de Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible directamente?

- a) Insertar cita.
- b) Insertar nota al pie.
- c) Insertar tabla dinámica.
- d) Insertar tabla de autoridades.

7. En Word 365, al trabajar con una tabla de contenido, ¿cuál de las siguientes opciones NO se puede hacer directamente desde ella?

- a) Actualizar toda la tabla.
- b) Actualizar solo los números de página.
- c) Cambiar el estilo de presentación de la tabla.
- d) Insertar automáticamente referencias cruzadas.

8. En Word 365, respecto a la barra de título, ¿cuál de las siguientes acciones NO se puede realizar desde ella?

- a) Ver el nombre del documento.
- b) Minimizar la ventana.
- c) Insertar una tabla.
- d) Cerrar la ventana de Word.

9. En Word 365, al hacer clic derecho sobre un texto seleccionado, ¿cuál de estas opciones NO aparece en el menú contextual?

- a) Cortar.
- b) Copiar.
- c) Cambiar el fondo del escritorio de Windows.
- d) Opciones de fuente.

10. En Word 365, ¿cuál de estas pestañas contextuales NO aparece automáticamente?

- a) Herramientas de tabla.
- b) Herramientas de imagen.
- c) Herramientas de modelo 3D.
- d) Herramientas de hoja de cálculo.

11. En Word 365, ¿cuál de estas acciones NO se realiza a través de un cuadro de diálogo?

- a) Cambiar el interlineado de un párrafo.
- b) Insertar un hipervínculo.
- c) Dibujar una forma con el ratón.
- d) Configurar la sangría de un párrafo.

12. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO activa un lanzador de cuadro de diálogo en la cinta de opciones?

- a) Párrafo.
- b) Fuente.
- c) Estilos.
- d) Insertar tabla.

13. En Word 365, ¿cuál de estas informaciones NO se muestra en la barra de estado?

- a) Idioma de revisión.
- b) Número de palabras.
- c) Número de caracteres con espacios.
- d) Estado de macros activas.

14. En Word 365, ¿cuál de estas funciones NO se puede realizar usando la regla?

- a) Ajustar sangrías.
- b) Ajustar tabulaciones.
- c) Ajustar el espaciado entre párrafos.
- d) Ajustar márgenes de texto.

15. En Word 365, el panel de navegación permite varias acciones, excepto:

- a) Buscar palabras o frases.
- b) Reorganizar apartados de un documento.
- c) Insertar un cuadro de texto.
- d) Navegar por los encabezados.

16. En Word 365, ¿qué opción NO es válida al guardar un documento?

- a) Guardar en PDF.
- b) Guardar en formato DOCX.
- c) Guardar en formato EXE.
- d) Guardar en OneDrive.

17. En Word 365, al cambiar el zoom, ¿qué acción NO se logra?

- a) Ver más páginas en miniatura.
- b) Ampliar el texto en pantalla.
- c) Cambiar el tamaño de impresión real.
- d) Ajustar el ancho de la página a la ventana.

18. En Word 365, ¿cuál de estas vistas NO está disponible?

- a) Diseño de impresión.
- b) Borrador.
- c) Esquema.
- d) Vista diapositiva.

19. En la pestaña Referencias de Word 365, ¿qué acción NO es posible directamente?

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

20. En Word 365, con una tabla de contenido insertada, ¿qué acción NO se puede hacer desde ella?

- a) Actualizar los números de página.
- b) Actualizar toda la tabla.
- c) Insertar un cuadro de texto.
- d) Aplicar un estilo predefinido.

21. En Word 365, ¿qué acción NO es posible desde el grupo Estilos?

- a) Crear un estilo nuevo.
- b) Modificar un estilo existente.
- c) Aplicar un estilo rápido.
- d) Insertar un gráfico como estilo.

22. En Word 365, dentro de la pestaña Inicio, ¿cuál de estas opciones NO se encuentra directamente?

- a) Portapapeles.
- b) Fuente.
- c) Revisar ortografía.
- d) Párrafo.

23. En Word 365, al utilizar el comando Copiar, ¿qué acción NO se logra de forma directa?

- a) Duplicar texto.
- b) Colocar contenido en el portapapeles.
- c) Insertar automáticamente en otra aplicación.
- d) Preparar contenido para pegar.

24. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO aparece en el cuadro de diálogo Fuente?

- a) Efectos de texto.
- b) Espaciado entre caracteres.
- c) Superíndice y subíndice.
- d) Insertar tabla.

25. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones NO corresponde a un comando del grupo Párrafo?

- a) Sangría.
- b) Interlineado.
- c) Alineación.
- d) Insertar gráfico.

26. En Word 365, ¿cuál de las siguientes acciones NO es posible desde el grupo Portapapeles?

- a) Cortar.
- b) Copiar.
- c) Pegado especial.
- d) Insertar hipervínculo.

27. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO está disponible en la pestaña Insertar?

- a) Encabezado.
- b) Pie de página.
- c) Imagen.
- d) Vista esquema.

28. En Word 365, al insertar una imagen, ¿cuál de estas acciones NO se puede aplicar directamente desde Herramientas de imagen?

- a) Cambiar el brillo.
- b) Recortar la imagen.
- c) Insertar una tabla dentro de la imagen.
- d) Aplicar estilos rápidos.

29. Al insertar una tabla, ¿qué acción NO se puede realizar automáticamente desde el menú de inserción?

- a) Dibujar tabla.
- b) Insertar tabla rápida.
- c) Convertir tabla en gráfico dinámico.
- d) Especificar filas y columnas.

30. En Word 365, al insertar un gráfico, ¿cuál de estas opciones NO aparece en el asistente de gráficos?

- a) Gráfico de columnas.
- b) Gráfico circular.
- c) Gráfico de burbujas.
- d) Gráfico de organigrama.

31. En Word 365, respecto a la pestaña Diseño, ¿qué opción NO corresponde a sus comandos?

- a) Colores del documento.
- b) Bordes de página.
- c) Columnas de texto.
- d) Tema del documento.

32. En Word 365, en la pestaña Disposición, ¿cuál de las siguientes opciones NO está incluida?

- a) Márgenes.
- b) Orientación.
- c) Tamaño de página.
- d) Animaciones.

33. En Word 365, ¿qué acción NO es posible desde el grupo Revisar?

- a) Control de cambios.
- b) Traducir texto.
- c) Insertar una ecuación.
- d) Ortografía y gramática.

34. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO aparece en la pestaña Vista?

- a) Panel de navegación.
- b) Zoom.
- c) Inmovilizar paneles.
- d) Modo de lectura.

35. En Word 365, ¿cuál de estas herramientas NO está disponible en el grupo Correspondencia?

- a) Sobres.
- b) Etiquetas.
- c) Combinar correspondencia.
- d) Insertar tabla dinámica.

36. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO corresponde a la pestaña Archivo?

- a) Compartir.
- b) Exportar.
- c) Opciones.
- d) Alinear texto.

37. ¿Cuál de estas opciones NO corresponde a un formato de archivo compatible para guardar documentos?

- a) DOCX.
- b) RTF.
- c) PDF.
- d) PSD.

38. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO corresponde al menú de impresión?

- a) Número de copias.
- b) Configuración de márgenes.
- c) Selección de impresora.
- d) Escala de impresión.

39. En Word 365, al insertar un hipervínculo, ¿qué opción NO es válida en el cuadro de diálogo?

- a) Dirección de correo electrónico.
- b) Dirección web.
- c) Documento existente.
- d) Animación en diapositiva.

40. En Word 365, ¿cuál de estas funciones NO se encuentra en el grupo Revisar → Comentarios?

- a) Insertar comentario.
- b) Eliminar comentario.
- c) Avanzar al comentario siguiente.
- d) Insertar tabla dinámica.

41. En Word 365, ¿qué opción NO corresponde al menú de traducción en la pestaña Revisar?

- a) Traducir documento.
- b) Traducir texto seleccionado.
- c) Traducir mediante subtítulos automáticos.
- d) Elegir idioma de traducción.

42. En Word 365, al insertar una nota al pie, ¿cuál de estas acciones NO es posible directamente?

- a) Cambiar el estilo de numeración.
- b) Cambiar la ubicación (pie de página o al final del documento).
- c) Insertar automáticamente una tabla dinámica.
- d) Convertir a nota al final.

43. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO corresponde a los estilos rápidos?

- a) Título 1.
- b) Título 2.
- c) Normal.
- d) Animación de entrada.

44. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO se encuentra en la pestaña Insertar → Símbolo?

- a) Ecuaciones.
- b) Símbolos especiales.
- c) Emoji en 3D.
- d) Caracteres especiales.

45. En Word 365, al aplicar formato condicional, ¿qué acción NO es posible directamente?

- a) Resaltar palabras específicas con color.
- b) Aplicar negrita automática a un estilo.
- c) Cambiar el tamaño de fuente según condiciones.
- d) Crear reglas de validación como en Excel.

46. En Word 365, ¿cuál de estas acciones NO corresponde al menú de columnas?

- a) Una columna.
- b) Dos columnas.
- c) Tres columnas.
- d) Crear gráfico circular.

47. En Word 365, ¿qué opción NO se encuentra en el grupo Diseño → Fondo de página?

- a) Marca de agua.
- b) Bordes de página.
- c) Color de página.
- d) Tablas rápidas.

48. En Word 365, ¿qué elemento NO es posible insertar desde la pestaña Insertar?

- a) Tabla.
- b) Gráfico.
- c) Audio.
- d) Imagen.

49. En Word 365, ¿qué acción NO es posible con la herramienta Ortografía y gramática?

- a) Sugerir sinónimos.
- b) Revisar errores de escritura.
- c) Corregir gramática.
- d) Ignorar palabras.

50. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO corresponde a la pestaña Vista → Mostrar?

- a) Regla.
- b) Líneas de cuadrícula.
- c) Panel de navegación.
- d) Animación personalizada.

51. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO se puede configurar desde la pestaña Diseño → Configuración de página?

- a) Márgenes.
- b) Orientación.
- c) Encabezado y pie de página.
- d) Tamaño de página.

52. En Word 365, ¿qué función NO está disponible al trabajar en modo Vista de lectura?

- a) Pasar páginas.
- b) Ampliar texto.
- c) Insertar tabla.
- d) Cambiar color de página.

53. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO corresponde al menú de combinación de correspondencia?

- a) Cartas.
- b) Etiquetas.
- c) Correos electrónicos.
- d) Gráficos estadísticos.

54. En Word 365, ¿cuál de estas opciones NO corresponde a un comando de la pestaña Referencias → Citas y bibliografía?

- a) Estilo APA.
- b) Insertar cita.
- c) Administrar fuentes.
- d) Etiquetas.

55. En Word 365, al pulsar Ctrl + U, ¿qué sucede?

- a) Se guarda el documento actual.
- b) Se abre la ventana de impresión.
- c) Se crea un documento nuevo en blanco.
- d) Se cierra Word.

56. En un documento Word 365, si hacemos clic en el icono del disquete en la Barra de herramientas de acceso rápido, ¿qué ocurre?

- a) Se inserta una imagen predeterminada.
- b) Se guarda el documento actual.
- c) Se abre el historial de versiones.
- d) Se imprime automáticamente el documento.

57. Al pulsar Ctrl + Z en Word 365, ¿qué se ejecuta?

- a) Rehacer la última acción.
- b) Deshacer la última acción.
- c) Guardar automáticamente.
- d) Reemplazar texto seleccionado.

58. En Word 365, ¿qué muestra la barra de estado en la parte inferior?

- a) La lista de comandos recientes.
- b) Información sobre número de páginas y ortografía.
- c) La vista previa de impresión.
- d) El tamaño máximo del archivo.

59. Si activamos la opción Vista Diseño de lectura en Word 365, ¿para qué sirve?

- a) Facilitar la revisión del documento sin distracciones.
- b) Editar encabezados y pies de página.
- c) Cambiar los márgenes de todas las páginas.
- d) Insertar gráficos SmartArt.

60. ¿Qué sucede si en Word 365 pulsamos Ctrl + I?

- a) Guardamos como un nuevo archivo.
- b) Abrimos el panel de búsqueda.
- c) Vamos a una página, marcador o sección.
- d) Insertamos un comentario.

61. En el cuadro de diálogo Fuente, la opción “Efectos” permite:

- a) Insertar gráficos.
- b) Aplicar subrayado doble o tachado.
- c) Cambiar el tamaño de la tabla.
- d) Modificar márgenes.

62. ¿Qué se logra al pulsar Ctrl + Q sobre un párrafo en Word 365?

- a) Alinear el texto a la izquierda.
- b) Centrar el párrafo.
- c) Justificar el texto.
- d) Insertar sangría francesa.

63. En Word 365, si seleccionamos un texto y pulsamos Ctrl + E, ¿qué sucede?

- a) Se alinea a la derecha.
- b) Se centra el texto.
- c) Se justifica todo el documento.
- d) Se inserta un salto de sección.

64. En Word 365, la pestaña Referencias permite principalmente:

- a) Insertar encabezados y pies de página.
- b) Gestionar citas, notas y tablas de contenido.
- c) Crear gráficos y diagramas.
- d) Configurar márgenes y orientación.

65. En Word 365, al pulsar Ctrl + A, ¿qué ocurre?

- a) Se abre el panel de navegación.
- b) Abre el menú de archivo para abrir un documento.
- c) Se inserta una tabla.
- d) Se activa el modo lectura.

66. ¿Para qué sirve el comando Ctrl + P en Word 365?

- a) Insertar un párrafo automático.
- b) Abrir la ventana de impresión.
- c) Pegar contenido del portapapeles.
- d) Insertar un salto de página.

67. En la pestaña Vista, ¿qué opción permite ver el esquema del documento?

- a) Diseño web.
- b) Diseño de lectura.
- c) Esquema.
- d) Borrador.

68. Al usar la herramienta Buscar en Word 365, ¿qué sucede?

- a) El documento se imprime con resaltados.
- b) Se localizan palabras o frases específicas.
- c) Se crea un índice automático.
- d) Se activan los encabezados numerados.

69. En Word 365, ¿qué permite la función Combinar correspondencia?

- a) Unir varios documentos PDF.
- b) Insertar automáticamente gráficos.
- c) Generar cartas o etiquetas a partir de una lista de datos.
- d) Fusionar dos estilos de formato.

70. ¿Qué sucede si aplicamos el estilo Título 1 a un texto en Word 365?

- a) El texto se subraya en negrita.
- b) Se convierte en un encabezado principal jerárquico.
- c) Se activa el control de cambios.
- d) El texto se inserta en una tabla automática.

71. En Word 365, la opción Ortografía y gramática se encuentra en la pestaña:

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

72. ¿Qué se logra al pulsar F12 en Word 365?

- a) Guardar como.
- b) Insertar una tabla rápida.
- c) Copiar formato.
- d) Guardar automáticamente.

73. En Word 365, la opción Encabezado y pie de página se encuentra en:

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

74. ¿Qué sucede al pulsar Ctrl + L sobre un texto seleccionado en Word 365?

- a) Se copia al portapapeles sin borrar.
- b) Se abre el cuadro de diálogo Buscar y Reemplazar.
- c) Se pega automáticamente al final.
- d) Se convierte en comentario.

75. En Word 365, al pulsar Ctrl + F12, ¿qué sucede?

- a) Aplicar estilo Normal.
- b) Se abre el cuadro Abrir archivo.
- c) El texto se mueve a otra página.
- d) Se va al final del documento.

76. ¿Qué comando se utiliza retroceder de celda en una tabla en Word 365?

- a) Mayús + Z
- b) Mayús + Tab
- c) Ctrl + Z
- d) Ctrl + Tab

77. ¿Qué sucede si pulsamos Ctrl + B en Word 365?

- a) Se abre el panel de navegación para buscar texto.
- b) Se activa el formato negrita en el texto seleccionado.
- c) Se cambia el tipo de fuente del párrafo.
- d) Se aplica un subrayado simple.

78. En Word 365, la función Salto de página sirve para:

- a) Insertar una nueva sección independiente en el documento.
- b) Comenzar una nueva página desde el punto de inserción.
- c) Generar un salto de párrafo en la misma página.
- d) Insertar automáticamente un salto de columna.

79. En la pestaña Insertar, la opción Imágenes permite:

- a) Insertar imágenes almacenadas en el equipo local.
- b) Agregar ilustraciones prediseñadas de Office.
- c) Crear gráficos estadísticos vinculados a Excel.
- d) Dibujar organigramas con estilos predeterminados.

80. En Word 365, al pulsar Ctrl + N sobre un texto seleccionado:

- a) Se aplica formato negrita.
- b) Se crea un documento nuevo.
- c) Se aplica subrayado.
- d) Se abre el panel de Estilos.

81. Queremos cambiar rápidamente el estilo de todos los títulos de un documento para generar un índice automático. ¿Qué función debemos usar?

- a) Inicio > Estilos.
- b) Referencias > Tabla de contenido.
- c) Diseño > Conjunto de estilos.
- d) Vista > Panel de navegación.

82. Necesitamos insertar un comentario en un párrafo para que otro usuario lo revise. ¿Qué función debemos usar?

- a) Revisar > Nuevo comentario.
- b) Revisar > Control de cambios.
- c) Insertar > Nota al pie.
- d) Referencias > Insertar cita.

83. Queremos insertar un número de página en el pie del documento. ¿Qué función debemos usar?

- a) Insertar > Número de página.
- b) Insertar > Encabezado.
- c) Insertar > Pie de página.
- d) Diseño > Opciones de página.

84. Deseamos dividir el texto en varias columnas dentro de la misma página. ¿Qué función debemos usar?

- a) Disposición > Columnas.
- b) Disposición > Saltos.
- c) Diseño > Márgenes.
- d) Vista > Diseño de impresión.

85. Queremos que Word muestre las marcas de párrafo y los espacios entre palabras. ¿Qué función debemos usar?

- a) Inicio > Mostrar todo (¶).
- b) Revisar > Seguimiento de cambios.
- c) Vista > Panel de navegación.
- d) Diseño > Marcas de agua.

86. Necesitamos agregar una portada prediseñada al inicio del documento. ¿Qué función debemos usar?

- a) Insertar > Portada.
- b) Insertar > Página en blanco.
- c) Diseño > Tema.
- d) Disposición > Configurar página.

87. Queremos insertar una nota al pie para dar una explicación adicional. ¿Qué función debemos usar?

- a) Referencias > Insertar nota al pie.
- b) Referencias > Insertar nota al final.
- c) Insertar > Comentario.
- d) Revisar > Nuevo comentario.

88. Necesitamos resaltar un texto en color amarillo como si fuera un marcador. ¿Qué función debemos usar?

- a) Inicio > Color de resaltado de texto.
- b) Inicio > Color de fuente.
- c) Diseño > Color de página.
- d) Revisar > Color de seguimiento.

89. Queremos que Word genere automáticamente un índice de contenidos con los títulos del documento. ¿Qué función debemos usar?

- a) Referencias > Tabla de contenido.
- b) Referencias > Insertar índice de autoridades.
- c) Vista > Panel de navegación.
- d) Inicio > Estilos rápidos.

90. Necesitamos insertar una marca de agua con el texto “Confidencial”. ¿Qué función debemos usar?

- a) Diseño > Marca de agua.
- b) Diseño > Color de página.
- c) Insertar > Encabezado.
- d) Vista > Diseño de impresión.

91. Queremos combinar datos de una lista de Excel con un documento de Word para enviar cartas personalizadas. ¿Qué función debemos usar?

- a) Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia.
- b) Correspondencia > Sobres.
- c) Correspondencia > Etiquetas.
- d) Referencias > Insertar cita.

92. Necesitamos cambiar la orientación de las páginas del documento de vertical a horizontal. ¿Qué función debemos usar?

- a) Disposición > Orientación.
- b) Disposición > Tamaño.
- c) Diseño > Tema.
- d) Diseño > Color de página.

93. Queremos que Word muestre automáticamente el número de palabras escritas. ¿Qué función debemos usar?

- a) Barra de estado > Contar palabras.
- b) Revisar > Ortografía y gramática.
- c) Vista > Panel de navegación.
- d) Revisar > Comparar documentos.

94. Necesitamos insertar un gráfico de columnas para representar datos numéricos. ¿Qué función debemos usar?

- a) Insertar > Gráfico.
- b) Insertar > Tabla.
- c) Insertar > Imagen.
- d) Insertar > SmartArt.

95. Queremos crear una tabla con un número específico de filas y columnas. ¿Qué función debemos usar?

- a) Insertar > Tabla > Insertar tabla.
- b) Insertar > Tabla > Dibujar tabla.
- c) Insertar > Tabla rápida.
- d) Insertar > Cuadro de texto.

96. Deseamos revisar la ortografía y gramática de todo el documento. ¿Qué función debemos usar?

- a) Revisar > Ortografía y gramática.
- b) Revisar > Contar palabras.
- c) Revisar > Traducir.
- d) Revisar > Comentarios.

97. Queremos cambiar el color de fondo de todas las páginas del documento. ¿Qué función debemos usar?

- a) Diseño > Color de página.
- b) Diseño > Marca de agua.
- c) Diseño > Bordes de página.
- d) Diseño > Tema.

98. Necesitamos insertar un salto para comenzar un capítulo en una nueva hoja. ¿Qué función debemos usar?

- a) Insertar > Salto de página.
- b) Disposición > Saltos > Página.
- c) Disposición > Saltos > Sección.
- d) Vista > Diseño de impresión.

99. Queremos insertar una ecuación matemática predefinida en el documento. ¿Qué función debemos usar?

- a) Insertar > Ecuación.
- b) Insertar > Símbolo.
- c) Insertar > Objeto.
- d) Referencias > Insertar cita.

100. Deseamos impedir que otros usuarios editen el contenido del documento. ¿Qué función debemos usar?

- a) Revisar > Restringir edición.
- b) Revisar > Proteger documento.
- c) Archivo > Información > Proteger documento.
- d) Archivo > Guardar como > PDF.

101. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones inserta un espacio en el que dibujar?

- a) Lienzo de dibujo.
- b) Modelos 3D.
- c) Gráfico.
- d) WordArt.

102. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones inserta un texto decorativo con efectos?

- a) WordArt.
- b) Cuadro de texto.
- c) Formas.
- d) SmartArt.

103. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones inserta una tabla con filas y columnas?

- a) Tabla.
- b) Gráfico.
- c) SmartArt.
- d) Formas.

104. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones inserta un diagrama de procesos o jerarquías?

- a) SmartArt.
- b) Gráfico.
- c) WordArt.
- d) Formas.

105. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones inserta un archivo del equipo dentro del documento?

- a) Objeto.
- b) Imagen.
- c) Formas.
- d) Gráfico.

106. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones inserta una hoja de cálculo editable de Excel?

- a) Objeto > Hoja de cálculo de Microsoft Excel.
- b) Tabla > Insertar tabla.
- c) Gráfico.
- d) SmartArt.

107. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones inserta una línea, flecha o rectángulo?

- a) Formas.
- b) WordArt.
- c) SmartArt.
- d) Iconos.

108. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones inserta un símbolo como “≤” o “π”?

- a) Símbolo.
- b) Ecuación.
- c) WordArt.
- d) Formas.

109. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones inserta una ecuación predefinida como el Teorema de Pitágoras?

- a) Ecuación.
- b) Símbolo.
- c) SmartArt.
- d) Gráfico.

110. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones inserta un encabezado o pie de página predefinido?

- a) Encabezado y pie de página.
- b) WordArt.
- c) Texto automático.
- d) Título.

111. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones inserta un icono vectorial de la galería de Office?

- a) Iconos.
- b) Formas.
- c) Imágenes en línea.
- d) Modelos 3D.

112. Vamos a crear una combinación de correspondencia en Word 365. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta con respecto a la fuente de datos?

- a) Solo se puede usar una lista creada en Access.
- b) Es posible usar una tabla de Word, un archivo de Excel o una lista de contactos de Outlook.
- c) Únicamente se permite introducir los datos manualmente en Word.
- d) La combinación de correspondencia solo funciona con bases de datos en línea.

113. Queremos personalizar una carta modelo con el nombre del destinatario. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Hay que escribir manualmente el nombre en cada carta.
- b) Word permite insertar campos combinados como «Nombre» que se rellenan automáticamente.
- c) Solo es posible personalizar las cartas si se exportan a Excel.
- d) Los campos combinados solo funcionan en la vista Esquema.

114. En Word 365 vamos a combinar sobres. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta con respecto a la dirección del destinatario?

- a) Siempre debe escribirse manualmente en cada sobre.
- b) Puede insertarse como campo combinado vinculado a una lista de direcciones.
- c) Únicamente se puede recuperar desde una base de datos de Access.
- d) Los sobres no admiten campos combinados.

115. Vamos a imprimir etiquetas desde Word 365. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Las etiquetas no se pueden generar con combinación de correspondencia.
- b) Es posible usar la opción «Etiquetas» en la pestaña Correspondencia y vincularla a una fuente de datos.
- c) Las etiquetas solo se crean desde la pestaña Diseño.
- d) Word no admite imprimir etiquetas, solo cartas y sobres.

116. Estamos preparando una combinación de correspondencia y queremos omitir algunos registros. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) No se pueden omitir registros en Word, solo en Excel.
- b) Existe una opción «Omitir registro si...» dentro de las reglas de combinación.
- c) Los registros se omiten borrando filas de la tabla en Word.
- d) La omisión de registros solo se hace en la vista Borrador.

117. En Word 365 al insertar campos de combinación, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Solo se pueden insertar manualmente escribiendo el nombre del campo.
- b) Pueden insertarse desde la pestaña Correspondencia > Insertar campo de combinación.
- c) Los campos de combinación se gestionan desde la pestaña Vista.
- d) No existen campos de combinación, solo tablas dinámicas.

118. Queremos numerar las cartas en una combinación de correspondencia. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Word no permite numerar documentos combinados.
- b) Se puede usar un campo de combinación con numeración automática (MERGESEQ).
- c) Es necesario exportar a Excel para numerar.
- d) Solo se puede numerar en la pestaña Vista > Esquema.

119. En una combinación de correspondencia, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta con respecto a los filtros?

- a) Word no permite filtrar los destinatarios.
- b) En la ventana «Destinatarios de combinación» se pueden aplicar filtros para incluir o excluir registros.
- c) Los filtros solo se aplican en Access antes de vincular la base de datos.
- d) Se deben borrar manualmente los registros no deseados.

120. Vamos a usar campos condicionales en una carta combinada. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Word no admite condiciones en la combinación de correspondencia.
- b) Se pueden usar reglas como «Si... entonces... si no» para personalizar el texto según el campo.
- c) Los condicionales deben programarse en VBA.
- d) Solo es posible condicionar desde Excel, no desde Word.

121. Queremos guardar el documento final tras realizar la combinación de correspondencia. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) El documento combinado no se puede guardar, solo imprimir.
- b) Se puede guardar como un documento nuevo con todas las cartas generadas.
- c) Solo se puede guardar en formato PDF.
- d) El documento combinado debe exportarse obligatoriamente a Access.

122. Vamos a aplicar un estilo uniforme a todos los títulos del documento. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Es necesario dar formato manual a cada título por separado.
- b) Los estilos permiten aplicar un formato predefinido a todos los títulos de forma coherente.
- c) Solo se pueden modificar los títulos desde la pestaña Diseño.
- d) Los estilos únicamente funcionan con tablas.

123. Insertamos una tabla en Word 365. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta con respecto a su diseño?

- a) La tabla no se puede modificar después de insertarla.
- b) Se pueden aplicar estilos de tabla desde la pestaña Diseño de tabla.
- c) Las tablas solo admiten formato en Excel, no en Word.
- d) El color de la tabla siempre debe cambiarse desde Configuración de página.

124. Vamos a insertar una imagen desde nuestro equipo. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) La imagen no se puede mover dentro del documento.
- b) Al insertar una imagen, aparecen las Herramientas de imagen para modificar su formato.
- c) Las imágenes solo se pueden insertar desde Internet.
- d) Word convierte todas las imágenes en gráficos de Excel.

125. Queremos cambiar la orientación del documento a horizontal. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) La orientación solo puede ser vertical.
- b) En la pestaña Disposición podemos elegir orientación vertical u horizontal.
- c) La orientación se cambia únicamente desde la pestaña Vista.
- d) Para cambiar la orientación es necesario exportar a PDF.

126. Vamos a usar el panel de navegación. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) El panel de navegación solo sirve para imprimir.
- b) Permite moverse rápidamente entre los títulos del documento y realizar búsquedas de texto.
- c) Únicamente está disponible en la vista Borrador.
- d) Es un complemento externo que hay que instalar.

127. Queremos insertar un salto de sección en el documento. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Los saltos de sección dividen el documento para aplicar configuraciones distintas en cada parte.
- b) Los saltos de sección sirven únicamente para insertar saltos de página.
- c) No se pueden usar saltos de sección en Word, solo en Publisher.
- d) Los saltos de sección eliminan automáticamente los encabezados.

128. Vamos a aplicar control de cambios al documento. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) El control de cambios muestra las inserciones y eliminaciones realizadas en el documento.
- b) El control de cambios impide que se puedan editar los textos.
- c) Solo funciona en documentos guardados en formato PDF.
- d) El control de cambios no admite comentarios junto al texto.

129. Queremos crear una tabla de contenido automática. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Se construye a partir de los estilos de título aplicados al documento.
- b) Solo se puede crear escribiendo manualmente todos los apartados.
- c) La tabla de contenido no admite actualización.
- d) Para crearla hay que insertar siempre un SmartArt.

130. Vamos a imprimir un documento de varias páginas. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Solo es posible imprimir todas las páginas.
- b) Se puede elegir imprimir páginas específicas desde el menú Archivo > Imprimir.
- c) Word no permite imprimir páginas sueltas.
- d) Para imprimir solo algunas páginas hay que exportar a Excel.

131. Insertamos un encabezado en un documento de Word 365. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Los encabezados solo pueden aplicarse en la primera página.
- b) Es posible aplicar diferentes encabezados en secciones distintas del documento.
- c) Los encabezados eliminan automáticamente el pie de página.
- d) No se pueden editar los encabezados una vez creados.

132. Hemos insertado una tabla en Word 365 y queremos que la primera fila se repita automáticamente en todas las páginas. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Se logra activando la opción «Repetir como fila de encabezado» en las propiedades de la tabla.
- b) Es necesario convertir la tabla en texto y volver a insertarla en cada página.
- c) La repetición solo es posible si copiamos manualmente la fila en cada salto de página.
- d) Esta función se encuentra en el menú «Insertar > Fila superior repetida».

133. Queremos insertar un pie de página distinto en la primera página del documento. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Se habilita marcando la casilla «Primera página diferente» en las herramientas de encabezado y pie.
- b) Los pies de página son siempre idénticos en todo el documento y no se pueden cambiar.
- c) Solo se pueden personalizar los pies de página mediante macros de VBA.
- d) Para diferenciar el pie de página, es necesario insertar un salto de sección continuo.

134. Hemos aplicado estilos de título para generar una tabla de contenido. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) La tabla de contenido se actualiza automáticamente al guardar el documento.
- b) La tabla de contenido se puede actualizar manualmente desde «Referencias > Actualizar tabla».
- c) Los títulos con estilo personalizado no se incluyen nunca en la tabla de contenido.
- d) Una vez insertada la tabla de contenido, no se puede modificar ni actualizar.

135. Insertamos una imagen y queremos que el texto se ajuste alrededor de ella. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) El ajuste de texto se configura desde «Formato de imagen > Ajustar texto».
- b) El texto se ajusta automáticamente y no se puede cambiar.
- c) Para ajustar el texto hay que convertir la imagen en WordArt.
- d) Solo se puede ajustar el texto desde la pestaña Vista.

136. Estamos trabajando con secciones en un documento. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Cada sección puede tener márgenes, orientación y encabezados diferentes.
- b) Las secciones solo dividen el texto, pero no afectan al formato de la página.
- c) Las secciones únicamente permiten separar columnas de texto.
- d) En Word 365 ya no se utilizan secciones, solo saltos de página.

137. Queremos proteger un documento para que solo se permita la lectura. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Se debe establecer una contraseña desde «Archivo > Información > Proteger documento».
- b) La restricción solo puede aplicarse guardando el documento como PDF.
- c) La protección solo se activa mediante la configuración de macros.
- d) No existe ninguna opción de Word para restringir la edición.

138. Deseamos agregar una marca de agua con el logotipo de la empresa. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Se inserta desde «Diseño > Marca de agua», pudiendo elegir imágenes personalizadas.
- b) Las marcas de agua solo se aplican a texto predeterminado como «Borrador».
- c) Para añadir un logotipo como marca de agua es necesario hacerlo en Paint.
- d) La opción de marca de agua solo está disponible en la pestaña Insertar.

139. Vamos a traducir un párrafo directamente en Word 365. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Se puede usar «Revisar > Traducir» para traducir texto o todo el documento.
- b) Word no incluye ninguna herramienta de traducción integrada.
- c) La traducción solo está disponible en la vista Borrador.
- d) Para traducir es obligatorio copiar el texto en Excel y volverlo a pegar.

140. Insertamos una nota al pie. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Podemos cambiar el formato de numeración desde «Referencias > Notas al pie».
- b) La numeración de las notas al pie es siempre automática y no se puede modificar.
- c) Las notas al pie no admiten conversión a notas al final del documento.
- d) Una vez insertadas, las notas al pie no se pueden eliminar.

141. Queremos insertar un gráfico estadístico en Word 365. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a) Los gráficos se insertan desde «Insertar > Gráfico» y permiten edición en Excel.
- b) Word solo admite gráficos creados previamente en Excel.
- c) Los gráficos se insertan desde la pestaña Diseño > Gráficos.
- d) Un gráfico en Word se comporta igual que un SmartArt y no se edita con datos.

142. En Word 365 queremos resaltar un párrafo de forma llamativa utilizando un formato decorativo predefinido. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Estilos rápidos.
- b) Color de fuente.
- c) Alineación de párrafo.
- d) Resaltado de texto.

143. En Word 365 necesitamos ajustar el texto alrededor de una imagen insertada. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Ajustar texto.
- b) Interlineado.
- c) Bordes de página.
- d) Regla.

144. En Word 365 deseamos mostrar y ocultar los símbolos de párrafo y espacio para revisar el formato. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Mostrar todo (¶).
- b) Alineación justificada.
- c) Panel de navegación.
- d) Saltos de sección.

145. En Word 365 queremos dividir un documento en dos columnas al estilo periódico. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Columnas.
- b) Interlineado.
- c) Ajuste de página.
- d) Portada.

146. En Word 365 necesitamos generar automáticamente un índice con los títulos del documento. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Tabla de contenido.
- b) Insertar tabla.
- c) Lista multinivel.
- d) Encabezado.

147. En Word 365 queremos insertar una nota explicativa en la parte inferior de la página. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Nota al pie.
- b) Comentario.
- c) Encabezado.
- d) Pie de página.

148. En Word 365 deseamos proteger el documento para que otros usuarios no lo editen. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Restringir edición.
- b) Control de cambios.
- c) Vista protegida.
- d) Contraseña de acceso a Windows.

149. En Word 365 queremos aplicar un diseño diferente a la primera página del documento. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Primera página diferente.
- b) Salto de página.
- c) Encabezado.
- d) Diseño de impresión.

150. En Word 365 deseamos traducir un párrafo directamente en el documento. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Traducir.
- b) Reemplazar.
- c) Comparar documentos.
- d) Buscar.

151. En Word 365 queremos insertar un organigrama para representar jerarquías. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) SmartArt.
- b) Formas.
- c) Gráfico.
- d) WordArt.

152. En Word 365 queremos aplicar un formato uniforme a todos los títulos principales del documento y que estos puedan usarse para generar un índice. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Fuente > Tamaño de letra.
- b) Párrafo > Sangría.
- c) Estilos > Título 1.
- d) Diseño > Tema.

153. En Word 365 necesitamos dividir el documento en partes para poder usar encabezados distintos en cada una. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Disposición > Saltos > Página.
- b) Disposición > Saltos > Sección.
- c) Diseño > Márgenes.
- d) Vista > Diseño de impresión.

154. En Word 365 queremos colocar un texto dentro de una figura rectangular con posibilidad de moverlo libremente. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Insertar > Cuadro de texto.
- b) Insertar > Formas.
- c) Insertar > WordArt.
- d) Insertar > Tabla.

155. En Word 365 necesitamos insertar un símbolo matemático como “√” o “±”. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Insertar > Ecuación.
- b) Insertar > Símbolo > Más símbolos.
- c) Insertar > Formas.
- d) Insertar > Objeto.

156. En Word 365 queremos numerar automáticamente una lista de apartados jerárquicos (1, 1.1, 1.1.1). ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Inicio > Lista numerada.
- b) Inicio > Lista multinivel.
- c) Inicio > Viñetas.
- d) Referencias > Tabla de contenido.

157. En Word 365 deseamos revisar un documento junto con otros usuarios y marcar todas las modificaciones. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Revisar > Comentarios.
- b) Revisar > Control de cambios.
- c) Revisar > Comparar.
- d) Vista > Panel de navegación.

158. En Word 365 queremos insertar un campo automático que muestre la fecha actual y se actualice al abrir el documento. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Insertar > Fecha y hora.
- b) Insertar > Texto rápido.
- c) Revisar > Idioma.
- d) Diseño > Encabezado y pie.

159. En Word 365 necesitamos aplicar un color de fondo a todas las páginas del documento. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Diseño > Color de página.
- b) Diseño > Bordes de página.
- c) Insertar > Formas > Rectángulo.
- d) Inicio > Resaltado de texto.

160. En Word 365 deseamos insertar una ecuación predefinida como “Área de un círculo”. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Insertar > Símbolo > Más símbolos.
- b) Insertar > Ecuación.
- c) Insertar > SmartArt.
- d) Insertar > Gráfico.

161. En Word 365 queremos generar automáticamente una lista de las fuentes bibliográficas utilizadas en el documento. ¿Qué herramienta de la cinta de opciones aplicaremos?

- a) Referencias > Insertar cita.
- b) Referencias > Administrar fuentes.
- c) Referencias > Bibliografía.
- d) Referencias > Tabla de autoridades.

162. ¿Cuál de las características de Word 365 será la adecuada para insertar una lista automática de los títulos y subtítulos del documento junto con sus páginas?

- a) Tabla de contenido.
- b) Lista multinivel.
- c) Referencia cruzada.
- d) Panel de navegación.

163. ¿Cuál de las características de Word 365 será la adecuada para marcar palabras clave y generar un listado alfabético con las páginas donde aparecen?

- a) Índice.
- b) Nota al pie.
- c) Comentarios.
- d) Glosario.

164. ¿Cuál de las características de Word 365 será la adecuada para agregar información explicativa o una cita en la parte inferior de la página?

- a) Nota al pie.
- b) Nota al final.
- c) Comentario.
- d) Pie de página.

165. ¿Cuál de las características de Word 365 será la adecuada para insertar texto repetitivo como direcciones o firmas de manera rápida?

- a) Elementos rápidos.
- b) Autocorrección.
- c) Macros.
- d) Texto oculto.

166. ¿Cuál de las características de Word 365 será la adecuada para relacionar un número dentro del texto con una explicación final del documento?

- a) Nota al final.
- b) Nota al pie.
- c) Comentario.
- d) Referencia cruzada.

167. ¿Cuál de las características de Word 365 será la adecuada para añadir un enlace interno que lleve de un lugar del documento a otro?

- a) Referencia cruzada.
- b) Hipervínculo externo.
- c) Marcador.
- d) Comentario.

168. ¿Cuál de las características de Word 365 será la adecuada para insertar un campo que muestre datos como la fecha actual o el autor del documento?

- a) Elementos rápidos.
- b) Pie de página.
- c) Encabezado.
- d) Propiedades del archivo.

169. ¿Cuál de las características de Word 365 será la adecuada para citar fuentes bibliográficas y generar automáticamente una lista de referencias?

- a) Citas y bibliografía.
- b) Tabla de autoridades.
- c) Comentarios.
- d) Glosario.

170. ¿Cuál de las características de Word 365 será la adecuada para incluir palabras o fragmentos de texto reutilizables guardados previamente?

- a) Galería de bloques de creación.
- b) Glosario.
- c) Elementos de diseño.
- d) Autotexto manual.

171. ¿Cuál de las características de Word 365 será la adecuada para crear una lista de abreviaturas o símbolos usados en un documento legal?

- a) Tabla de autoridades.
- b) Índice.
- c) Bibliografía.
- d) Comentarios.

172. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Panel de navegación de Word 365?

- a) Permite moverse entre títulos, páginas o resultados de búsqueda dentro del documento.
- b) Muestra la ortografía y gramática de los párrafos seleccionados.
- c) Crea una lista de abreviaturas legales al final del documento.
- d) Inserta comentarios vinculados a un fragmento de texto.

173. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Control de cambios de Word 365?

- a) Inserta comentarios en la parte lateral del documento.
- b) Marca las inserciones, eliminaciones y modificaciones realizadas en el texto.
- c) Convierte el documento en solo lectura sin edición.
- d) Genera automáticamente un índice al final del documento.

174. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función SmartArt de Word 365?

- a) Inserta gráficos estadísticos vinculados con Excel.
- b) Crea diagramas visuales como organigramas o procesos.
- c) Permite insertar imágenes prediseñadas desde Internet.
- d) Añade texto con formato decorativo y colores llamativos.

175. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Comentarios de Word 365?

- a) Inserta una nota explicativa en la parte inferior de la página.
- b) Añade anotaciones visibles en el margen del documento.
- c) Genera un listado de observaciones al final del documento.
- d) Marca una palabra como entrada para el índice.

176. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Traducir de Word 365?

- a) Sustituye automáticamente palabras repetidas en el documento.
- b) Convierte texto o el documento completo a otro idioma.
- c) Genera sinónimos de una palabra seleccionada.
- d) Configura el idioma de la interfaz de Word.

177. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Notas al pie de Word 365?

- a) Inserta información adicional al final del documento.
- b) Inserta una aclaración o cita en la parte inferior de la página.
- c) Inserta un comentario lateral visible en la revisión.
- d) Inserta un bloque de texto reutilizable en el documento.

178. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Bibliografía de Word 365?

- a) Inserta un listado automático de fuentes citadas en el documento.
- b) Inserta un índice alfabético de los términos del documento.
- c) Inserta referencias cruzadas entre secciones.
- d) Inserta notas explicativas al pie de la página.

179. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Tabla de contenido de Word 365?

- a) Crea una lista de términos alfabética con sus páginas.
- b) Inserta una lista estructurada de títulos y subtítulos con las páginas correspondientes.
- c) Inserta una lista de abreviaturas jurídicas usadas en el texto.
- d) Inserta automáticamente una bibliografía con las fuentes del documento.

180. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Formato condicional en Word 365?

- a) Permite aplicar estilos de tabla que cambian según las condiciones de los datos.
- b) Cambia automáticamente el interlineado de párrafos seleccionados.
- c) Ajusta la sangría de párrafos dependiendo del título aplicado.
- d) Inserta estilos decorativos en títulos y subtítulos.

181. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Reemplazar de Word 365?

- a) Busca sinónimos de una palabra seleccionada.
- b) Sustituye automáticamente una palabra o frase por otra en todo el documento.
- c) Cambia el estilo de párrafo seleccionado por otro.
- d) Elimina palabras repetidas dentro del documento.

182. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Marcador de Word 365?

- a) Inserta un hipervínculo externo a una página web.
- b) Permite señalar un lugar en el documento para poder enlazarlo posteriormente.
- c) Inserta una referencia cruzada entre títulos y subtítulos.
- d) Inserta un comentario asociado a una palabra seleccionada.

183. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Referencia cruzada de Word 365?

- a) Inserta un enlace interno que dirige a un marcador, título o elemento numerado.
- b) Inserta un vínculo a una página web desde el documento.
- c) Inserta automáticamente la bibliografía al final.
- d) Genera una nota explicativa en el pie de página.

184. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Tabla de autoridades de Word 365?

- a) Genera una lista de abreviaturas legales o citas jurisprudenciales con su localización en el documento.
- b) Inserta automáticamente la lista de bibliografía en estilo APA.
- c) Inserta un índice alfabético de términos frecuentes.
- d) Crea un resumen automático de los comentarios insertados.

185. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Bloques de creación de Word 365?

- a) Permite guardar contenido como portadas, encabezados o cuadros de texto para reutilizarlo.
- b) Inserta una tabla rápida con un formato predefinido.
- c) Inserta estilos de título aplicados al texto seleccionado.
- d) Inserta automáticamente una tabla de contenido.

186. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Comprobar accesibilidad de Word 365?

- a) Analiza el documento e identifica barreras para usuarios con discapacidades.
- b) Convierte el documento en PDF accesible con contraseña.
- c) Traduce automáticamente el contenido a lenguaje de signos.
- d) Ajusta el contraste de colores de la página para imprimir.

187. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Inspeccionar documento de Word 365?

- a) Revisa el archivo y elimina información oculta como propiedades, comentarios o revisiones.
- b) Busca errores gramaticales y de estilo en el documento.
- c) Inserta un historial de modificaciones visibles en el pie de página.
- d) Genera un informe con la cantidad de palabras y caracteres.

188. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Combinar documentos de Word 365?

- a) Fusiona dos versiones diferentes del mismo documento mostrando sus diferencias.
- b) Junta varios archivos de Word en un solo documento nuevo sin cambios.
- c) Copia automáticamente tablas de un documento a otro.
- d) Convierte varias páginas de un documento en imágenes.

189. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Editor de ecuaciones de Word 365?

- a) Inserta fórmulas matemáticas con notación avanzada como fracciones o integrales.
- b) Crea gráficos estadísticos en dos dimensiones.
- c) Inserta símbolos especiales desde un cuadro de diálogo.
- d) Inserta operaciones simples con calculadora integrada.

190. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Organizador de estilos de Word 365?

- a) Permite copiar, modificar o eliminar estilos entre diferentes documentos o plantillas.
- b) Inserta una galería de estilos rápidos en el panel de navegación.
- c) Cambia automáticamente el diseño del documento a partir de un tema.
- d) Inserta estilos de párrafo únicamente en tablas.

191. De las opciones propuestas, ¿cuál de las siguientes descripciones es adecuada para la función Combinar formatos de Word 365?

- a) Define cómo se gestionan los estilos en caso de conflicto al pegar contenido entre documentos.
- b) Combina automáticamente la numeración de dos listas diferentes.
- c) Inserta un cuadro de texto con formato preestablecido.
- d) Convierte dos tablas en una sola tabla unificada.

192. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones se utiliza para que una tabla se ajuste automáticamente al ancho de la página en vista de impresión?

- a) Autoajustar al contenido.
- b) Autoajustar a la ventana.
- c) Ancho de columna fijo.
- d) Ajuste de texto alrededor de tabla.

193. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite que una fila de tabla se repita automáticamente en la parte superior de cada página?

- a) Fila de encabezado repetida.
- b) Alinear en la parte superior.
- c) Ajustar a la ventana.
- d) Bloquear fila superior.

194. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite combinar varias celdas de una tabla en una sola?

- a) Dividir celdas.
- b) Combinar celdas.
- c) Autoajustar al contenido.
- d) Alinear centrado.

195. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite dividir una celda en varias filas o columnas?

- a) Insertar tabla.
- b) Combinar celdas.
- c) Dividir celdas.
- d) Autoajustar a la ventana.

196. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite que el texto se coloque alrededor de una tabla en el documento?

- a) Ajuste de texto.
- b) Autoajustar al contenido.
- c) Borde exterior.
- d) Ancho de columna fijo.

197. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite que los bordes de una tabla se dibujen manualmente con el puntero del ratón?

- a) Lápiz de tabla.
- b) Pincel de formato.
- c) Herramienta de selección.
- d) Autoformato.

198. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite insertar rápidamente un diseño de tabla predefinido?

- a) Tabla rápida.
- b) Combinar celdas.
- c) Insertar objeto.
- d) Ajuste de texto.

199. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite cambiar de manera uniforme el color, el borde y el sombreado de una tabla?

- a) Estilos de tabla.
- b) Bordes automáticos.
- c) Autoajustar al contenido.
- d) Combinar formatos.

200. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite que el contenido de las celdas se adapte automáticamente al texto introducido?

- a) Autoajustar al contenido.
- b) Ancho de columna fijo.
- c) Autoajustar a la ventana.
- d) Ajustar texto.

201. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite aplicar distintos anchos de columna en diferentes partes de un mismo documento?

- a) Saltos de sección.
- b) Saltos de página.
- c) Tabulaciones.
- d) Ajuste de texto.

202. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite insertar una tabla dentro de otra tabla?

- a) Insertar tabla rápida.
- b) Tabla anidada.
- c) Combinar formatos.
- d) Dividir tabla.

203. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones asegura que el contenido de una tabla no se divida entre dos páginas?

- a) Mantener con el siguiente.
- b) No dividir fila entre páginas.
- c) Bloquear filas repetidas.
- d) Autoajustar a la ventana.

204. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite convertir una tabla en texto delimitado por tabulaciones o comas?

- a) Convertir a texto.
- b) Texto en columnas.
- c) Combinar celdas.
- d) Pegado especial.

205. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite vincular los títulos de un documento con leyendas de tablas o ilustraciones?

- a) Referencia cruzada.
- b) Marcador.
- c) Nota al pie.
- d) Índice de autoridades.

206. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite aplicar un formato de sombreado alternativo a filas de una tabla de manera automática?

- a) Estilos de tabla.
- b) Bordes de celda.
- c) Autoajustar al contenido.
- d) Organizador de estilos.

207. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite identificar párrafos o títulos para generar automáticamente un índice alfabético?

- a) Marcar entrada.
- b) Referencia cruzada.
- c) Comentario.
- d) Bibliografía.

208. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite convertir texto con tabulaciones en una tabla estructurada?

- a) Convertir texto en tabla.
- b) Combinar formatos.
- c) Insertar tabla rápida.
- d) Dividir celdas.

209. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones asegura que un párrafo seleccionado comience siempre en la parte superior de una página nueva?

- a) Salto de página manual.
- b) Mantener con el siguiente.
- c) Salto de sección continua.
- d) Paginación automática.

210. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite mostrar los estilos usados en un documento para facilitar su revisión y modificación?

- a) Panel de estilos.
- b) Organizador de estilos.
- c) Estilos rápidos.
- d) Cuadro de diálogo de fuente.

211. En Word 365, ¿cuál de las siguientes opciones permite vincular un título con el número de tabla o figura que le corresponde para que se actualice automáticamente?

- a) Insertar leyenda.
- b) Referencia cruzada.
- c) Marcar cita.
- d) Elementos rápidos.

212. En Word 365, la opción Revisar > Ortografía y gramática, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Corrige automáticamente todos los errores sin confirmación del usuario.
- b) Permite revisar errores ortográficos y gramaticales en el documento.
- c) Inserta sinónimos de las palabras seleccionadas.
- d) Aplica un formato automático a los párrafos revisados.

213. En Word 365, la opción Revisar > Sinónimos, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Permite cambiar el idioma del documento.
- b) Muestra palabras con significado similar a la seleccionada.
- c) Traduce automáticamente un párrafo a otro idioma.
- d) Inserta una nota explicativa en el pie de página.

214. En Word 365, la opción Revisar > Traducir, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Sustituye las palabras repetidas en el documento.
- b) Convierte el documento completo o una selección a otro idioma.
- c) Inserta glosarios automáticos en el texto.
- d) Reemplaza sinónimos en todo el documento.

215. En Word 365, la opción Revisar > Comparar documentos, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Fusiona dos documentos diferentes en uno solo.
- b) Muestra las diferencias entre dos versiones del mismo documento.
- c) Inserta automáticamente un índice con los cambios.
- d) Elimina las versiones anteriores de un archivo.

216. En Word 365, la opción Revisar > Comentarios > Nuevo comentario, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Añade el texto seleccionado a la bibliografía.
- b) Inserta una nota al pie con explicación adicional.
- c) Marca el párrafo como eliminado en la revisión.
- d) Añade una observación visible vinculada a un fragmento del texto.

217. En Word 365, la opción Revisar > Aceptar cambio, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Deshace todos los cambios en el documento.
- b) Inserta la fecha actual junto al cambio.
- c) Rechaza una sugerencia de formato.
- d) Confirma y aplica la modificación realizada en el texto.

218. En Word 365, la opción Revisar > Rechazar cambio, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Confirma la modificación aplicada al texto.
- b) Convierte el cambio en un comentario lateral.
- c) Oculta temporalmente los cambios realizados.
- d) Elimina la modificación y mantiene el texto original.

219. En Word 365, la opción Revisar > Panel de revisión, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Muestra una lista de todos los cambios y comentarios del documento.
- b) Elimina automáticamente todos los cambios propuestos.
- c) Cambia el idioma de todo el documento.
- d) Inserta un resumen automático al final del archivo.

220. En Word 365, la opción Revisar > Idioma > Establecer idioma de corrección, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Define el idioma de la interfaz de Word.
- b) Permite establecer el idioma usado para la revisión ortográfica y gramatical.
- c) Traduce el documento al idioma seleccionado.
- d) Inserta un glosario con las palabras traducidas.

221. En Word 365, la opción Revisar > Proteger documento, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Restringe la edición del documento con opciones de solo lectura o comentarios.
- b) Inserta una contraseña de acceso al ordenador.
- c) Convierte el documento en formato PDF.
- d) Elimina todos los cambios de revisión automáticamente.

222. En Word 365, la opción Inicio > Borrar formato, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Elimina el texto seleccionado.
- b) Quita el formato aplicado y deja el texto con el estilo predeterminado.
- c) Convierte el texto en mayúsculas.
- d) Sustituye el texto por el formato de párrafo.

223. En Word 365, la opción Inicio > Cambiar mayúsculas y minúsculas, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Cambia el tipo de fuente a negrita.
- b) Transforma el texto entre mayúsculas, minúsculas o tipo oración.
- c) Inserta un estilo de párrafo con mayúsculas iniciales.
- d) Convierte el texto en WordArt.

224. En Word 365, la opción Inicio > Espaciado entre líneas y párrafos, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Cambia la orientación del documento.
- b) Ajusta el espacio entre renglones y antes o después de los párrafos.
- c) Divide el documento en secciones.
- d) Inserta saltos de página manuales.

225. En Word 365, la opción Insertar > Marcador, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Crea una referencia cruzada a una tabla.
- b) Señala un lugar específico en el documento para enlazarlo después.
- c) Inserta una nota al pie.
- d) Inserta una tabla de contenido.

226. En Word 365, la opción Insertar > Referencia cruzada, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Inserta un vínculo que lleva a títulos, tablas o elementos numerados del documento.
- b) Inserta un hipervínculo externo a un sitio web.
- c) Inserta automáticamente una cita bibliográfica.
- d) Inserta un índice de autoridades.

227. En Word 365, la opción Insertar > Partitura, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Inserta un archivo musical en formato MIDI.
- b) Inserta un objeto de notación musical como ecuación.
- c) Permite convertir audio a texto.
- d) Aplica un formato de encabezado con notas musicales.

228. En Word 365, la opción Insertar > Texto rápido > Campo, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Inserta un campo que puede mostrar datos como fecha, autor o número de página.
- b) Inserta un cuadro de texto decorativo.
- c) Inserta un comentario en el margen.
- d) Inserta un enlace a otro documento.

229. En Word 365, la opción Insertar > Objeto > Texto de archivo, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Copia el contenido de otro archivo dentro del documento actual.
- b) Inserta un objeto de Excel.
- c) Inserta un comentario vinculado a un archivo externo.
- d) Inserta una imagen del documento seleccionado.

230. En Word 365, la opción Diseño > Color de página, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Cambia el color de fondo de la página del documento.
- b) Cambia el color de la fuente del texto.
- c) Cambia el color de los encabezados.
- d) Cambia el color de las celdas de tabla.

231. En Word 365, la opción Diseño > Marca de agua, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Inserta un texto o imagen difuminada detrás del contenido del documento.
- b) Inserta una nota al pie en todas las páginas.
- c) Inserta un comentario automático.
- d) Inserta un encabezado en cada página.

232. En Word 365, la opción Disposición > Saltos > Página siguiente, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Inserta un salto de línea.
- b) Inserta un salto de sección que comienza en la página siguiente.
- c) Inserta un salto de tabla.
- d) Inserta un salto continuo en la misma página.

233. En Word 365, la opción Disposición > Columnas > Más columnas, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Divide el documento en varias secciones independientes.
- b) Permite definir manualmente el número y ancho de las columnas.
- c) Ajusta la alineación del texto justificado.
- d) Inserta un salto de línea automático.

234. En Word 365, la opción Disposición > Alineación vertical, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Ajusta el texto en relación con la página (arriba, centro, abajo).
- b) Ajusta el texto dentro de una celda de tabla.
- c) Justifica el texto dentro del párrafo.
- d) Alinea una imagen con respecto al margen.

235. En Word 365, la opción Referencias > Marcar entrada, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Inserta un comentario al margen.
- b) Marca un término para incluirlo en el índice alfabético.
- c) Inserta un pie de página.
- d) Inserta un campo automático con fecha.

236. En Word 365, la opción Referencias > Insertar cita, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Inserta un hipervínculo.
- b) Inserta una referencia bibliográfica vinculada a una fuente.
- c) Inserta una nota al pie automática.
- d) Inserta un índice de autoridades.

237. En Word 365, la opción Referencias > Administrar fuentes, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Permite crear, editar y organizar fuentes bibliográficas.
- b) Permite administrar índices.
- c) Permite añadir notas al pie de página.
- d) Permite modificar estilos de tabla.

238. En Word 365, la opción Referencias > Tabla de autoridades, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Inserta una lista de citas legales o jurisprudenciales.
- b) Inserta un índice de sinónimos.
- c) Inserta una lista de tablas e ilustraciones.
- d) Inserta una tabla de contenido automática.

239. En Word 365, la opción Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Inserta un campo de Excel en el documento.
- b) Permite crear cartas, sobres o etiquetas personalizados con datos de una fuente.
- c) Inserta automáticamente un índice al final del documento.
- d) Permite traducir un documento a varios idiomas.

240. En Word 365, la opción Correspondencia > Seleccionar destinatarios, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Permite filtrar y elegir qué registros se usarán en la combinación.
- b) Permite insertar citas bibliográficas.
- c) Permite elegir el idioma de los comentarios.
- d) Permite insertar saltos de sección.

241. En Word 365, la opción Correspondencia > Bloques de direcciones, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Inserta automáticamente una dirección completa en el documento.
- b) Inserta un comentario con direcciones web.
- c) Inserta un índice de direcciones al final del documento.
- d) Inserta un hipervínculo a una hoja de Excel.

242. En Word 365, la opción Correspondencia > Reglas > Si... Entonces... Si no, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Permite definir condiciones para personalizar los datos de la combinación.
- b) Permite insertar tablas condicionales.
- c) Permite traducir textos automáticamente.
- d) Permite establecer márgenes diferentes en cada sección.

243. En Word 365, la opción Vista > Diseño de lectura, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Presenta el documento en modo pantalla completa para facilitar la lectura.
- b) Muestra el documento como se imprimirá.
- c) Muestra el documento en esquema jerárquico.
- d) Muestra el documento en vista borrador.

244. En Word 365, la opción Vista > Esquema, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Permite organizar el documento por niveles de títulos y subtítulos.
- b) Permite dividir el documento en columnas.
- c) Permite ver el documento como un libro.
- d) Permite imprimir solo ciertas páginas.

245. En Word 365, la opción Vista > Dividir, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Permite mostrar dos partes distintas del mismo documento a la vez.
- b) Permite dividir un párrafo en varias secciones.
- c) Permite mostrar dos documentos diferentes.
- d) Permite imprimir un documento en varias partes.

246. En Word 365, la opción Vista > Múltiples ventanas, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Abre otra ventana del mismo documento para trabajar en paralelo.
- b) Abre varios documentos en una sola ventana.
- c) Divide el documento en columnas.
- d) Muestra los comentarios en una nueva ventana.

247. En Word 365, la opción Vista > Sincronizar desplazamiento, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Permite desplazar simultáneamente dos ventanas del mismo documento.
- b) Permite desplazar solo los comentarios insertados.
- c) Permite bloquear el zoom del documento.
- d) Permite ajustar la vista del panel de navegación.

248. En Word 365, la opción Archivo > Información > Comprobar accesibilidad, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Revisa si el documento es legible para personas con discapacidades.
- b) Revisa si el documento contiene errores de ortografía.
- c) Inserta marcas de agua en el documento.
- d) Convierte el documento a PDF.

249. En Word 365, la opción Archivo > Información > Inspeccionar documento, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Revisa y elimina información oculta como propiedades y comentarios.
- b) Inserta un resumen automático al inicio del documento.
- c) Inserta un índice con todas las revisiones.
- d) Traduce automáticamente el documento.

250. En Word 365, la opción Archivo > Compartir > Presentar en línea, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Permite mostrar el documento en un navegador web a otros usuarios.
- b) Permite convertir el documento en presentación de PowerPoint.
- c) Permite imprimir en PDF directamente.
- d) Permite generar una versión solo lectura en el mismo equipo.

251. En Word 365, la opción Archivo > Exportar > Crear documento PDF/XPS, ¿qué funcionalidad aporta?

- a) Guarda una copia del documento en formato PDF o XPS.
- b) Guarda una copia en formato HTML para la web.
- c) Exporta el documento a Excel.
- d) Exporta el documento con macros habilitadas.

252. En Word 365, la opción “Propiedades del documento” en la ficha Archivo, ¿qué información muestra de forma predeterminada?

- a) Título, autor, fecha de creación, recuento de palabras.
- b) Título, contraseña del archivo, idioma, macros instaladas.
- c) Autor, vínculos rotos, tamaño en píxeles, estadísticas de impresora.
- d) Ruta del archivo, macros activas, configuración regional y usuario de Windows.

253. En Word 365, la herramienta “Comprobar accesibilidad” permite:

- a) Detectar y corregir errores de sintaxis en párrafos complejos.
- b) Identificar barreras de accesibilidad para personas con discapacidad.
- c) Traducir automáticamente el documento a un idioma accesible.
- d) Crear un resumen del documento en lectura fácil.

254. En Word 365, el comando “Inspeccionar documento” en la pestaña Archivo permite:

- a) Revisar y eliminar información oculta como comentarios, revisiones y propiedades.
- b) Cambiar el idioma del corrector ortográfico en el documento.
- c) Comparar el documento con otra versión guardada.
- d) Generar automáticamente un informe de estilo de redacción.

255. En Word 365, la opción “Panel de navegación” permite:

- a) Buscar texto y moverse entre títulos o páginas del documento.
- b) Ver únicamente los comentarios insertados en el documento.
- c) Dividir la ventana de Word en varias secciones.
- d) Mostrar la estructura de la tabla de contenido sin actualizarla.

256. En Word 365, la herramienta “Comparar documentos” sirve para:

- a) Revisar los cambios de estilo aplicados entre dos documentos.
- b) Mostrar en un mismo archivo las diferencias entre dos versiones.
- c) Fusionar automáticamente el contenido de dos archivos en uno nuevo.
- d) Convertir un documento a formato PDF y compararlo con el original.

257. En Word 365, la opción “Combinar correspondencia” permite:

- a) Crear un documento con direcciones de correo de Outlook.
- b) Personalizar cartas, sobres o etiquetas vinculándolos a una fuente de datos.
- c) Insertar automáticamente direcciones web en los encabezados.
- d) Comparar dos documentos y unificarlos en uno solo.

258. En Word 365, la función “Traducir” en la pestaña Revisar ofrece:

- a) Insertar un glosario bilingüe dentro del documento.
- b) Convertir texto o todo el documento a otro idioma mediante servicio en línea.
- c) Crear automáticamente una bibliografía en otro idioma.
- d) Revisar las abreviaturas legales usadas en un documento multilingüe.

259. En Word 365, la opción “Bloques de creación” permite:

- a) Guardar y reutilizar portadas, encabezados, pies o cuadros de texto.
- b) Crear macros automáticas para insertar tablas repetidas.
- c) Copiar el estilo de un documento a otro.
- d) Convertir párrafos en SmartArt predefinido.

260. En Word 365, el comando “Vista > Dividir” permite:

- a) Mostrar al mismo tiempo dos secciones distintas de un mismo documento.
- b) Dividir un párrafo en varias partes para aplicar distintos formatos.
- c) Abrir dos documentos diferentes en la misma ventana.
- d) Insertar un salto de sección automática en el texto.

261. En Word 365, la opción “Vista > Sincronizar desplazamiento” se utiliza para:

- a) Desplazar simultáneamente dos ventanas del mismo documento o documentos distintos.
- b) Bloquear el zoom de dos documentos abiertos.
- c) Mostrar siempre la tabla de contenido en paralelo al texto.
- d) Desplazar únicamente las notas al pie junto con el texto principal.

262. En Word 365, ¿cómo se puede aplicar un subrayado con doble línea al texto seleccionado?

- a) Inicio > Fuente > Subrayado > Doble línea.
- b) Diseño > Estilos > Más subrayados > Doble línea.
- c) Vista > Fuente > Estilos de subrayado > Doble.
- d) Insertar > Fuente > Opciones de subrayado > Doble línea.

263. En Word 365, ¿qué opción permite espaciar el texto de un párrafo de modo que ocupe todo el ancho entre márgenes, incluso la última línea?

- a) Alineación centrada.
- b) Justificar con distribución.
- c) Justificar estándar.
- d) Ajustar al contenido.

264. En Word 365, ¿cómo se aplica un efecto de mayúsculas versales al texto seleccionado?

- a) Inicio > Fuente > Efectos de texto > Versales.
- b) Diseño > Fuente > Convertir a mayúsculas.
- c) Inicio > Estilos > Texto con mayúsculas pequeñas.
- d) Vista > Fuente > Cambiar a versales.

265. En Word 365, ¿qué comando permite resaltar un texto con sombreado en color dentro del párrafo (no confundir con subrayado)?

- a) Inicio > Fuente > Color de resaltado de texto.
- b) Inicio > Párrafo > Sombreado.
- c) Diseño > Fondo de página > Sombreado de texto.
- d) Insertar > Formato > Aplicar sombreado.

266. En Word 365, ¿cómo se puede configurar un párrafo para que siempre empiece en la parte superior de una página nueva, sin insertar manualmente saltos de página?

- a) Inicio > Párrafo > Interlineado > Nueva página.
- b) Disposición > Párrafo > Líneas y saltos de página > Salto de página anterior.
- c) Vista > Diseño > Forzar inicio de página.
- d) Inicio > Estilos > Encabezado con salto automático.

267. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Insertar permite añadir un vínculo interno a un lugar específico del mismo documento?

- a) Hipervínculo > Lugar en este documento.
- b) Marcador > Nueva referencia.
- c) Referencia cruzada > Insertar vínculo externo.
- d) Objeto > Texto de archivo vinculado.

268. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Insertar permite insertar un texto que se actualizará automáticamente con la fecha actual cada vez que se abra el documento?

- a) Fecha y hora > Actualizar automáticamente.
- b) Campo > Fecha estática.
- c) Texto rápido > Autor del documento.
- d) Encabezado > Insertar propiedad.

269. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Insertar permite crear un organigrama jerárquico?

- a) SmartArt > Jerarquía.
- b) Gráfico > Columnas.
- c) Formas > Conectar cuadros de texto.
- d) WordArt > Diseño jerárquico.

270. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Insertar permite insertar símbolos matemáticos avanzados como integrales o fracciones?

- a) Símbolo > Más símbolos.
- b) SmartArt > Fórmulas.
- c) Objeto > Editor de símbolos.
- d) Ecuación > Insertar nueva ecuación.

271. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Insertar permite insertar texto almacenado previamente como bloque reutilizable?

- a) Texto rápido > Autotexto.
- b) Objeto > Insertar archivo.
- c) Comentarios > Nota vinculada.
- d) Encabezado > Texto automático.

272. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Disposición permite dividir un documento en secciones independientes aplicando márgenes distintos?

- a) Saltos > Página siguiente.
- b) Saltos > Sección continua.
- c) Columnas > Más columnas.
- d) Diseño > Tema de página.

273. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Diseño permite aplicar un color de fondo en todas las páginas del documento?

- a) Vista > Fondo personalizado.
- b) Párrafo > Sombreado.
- c) Fuente > Resaltado de texto.
- d) Fondo de página > Color de página.

274. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Disposición permite controlar la separación automática de palabras largas al final de línea?

- a) Saltos > Ajustar al contenido.
- b) Vista > Control de líneas viudas y huérfanas.
- c) Estilos > Ajuste de párrafo.
- d) Configurar página > Guiones automáticos.

275. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Diseño permite insertar un texto difuminado como “Borrador” en todas las páginas?

- a) Disposición > Texto en diagonal.
- b) Insertar > WordArt.
- c) Insertar > Encabezado.
- d) Fondo de página > Marca de agua.

276. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Disposición permite alinear verticalmente el texto de una página en el centro de la misma?

- a) Estilos > Centrado automático.
- b) Fuente > Interlineado exacto.
- c) Vista > Diseño de impresión.
- d) Configurar página > Alineación vertical.

277. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Referencias permite generar un listado alfabético de términos marcados con las páginas donde aparecen?

- a) Tabla de contenido.
- b) Bibliografía.
- c) Tabla de autoridades.
- d) Índice.

278. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Referencias permite insertar una referencia interna a una tabla, título o ilustración que se actualiza automáticamente si cambia la numeración?

- a) Nota al pie.
- b) Marcador.
- c) Cita.
- d) Referencia cruzada.

279. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Referencias permite administrar las fuentes utilizadas para generar citas y bibliografía?

- a) Tabla de autoridades.
- b) Insertar cita.
- c) Administrar fuentes.
- d) Actualizar bibliografía.

280. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Referencias permite insertar una nota que aparece al final del documento?

- a) Nota al pie.
- b) Nota al final.
- c) Comentario.
- d) Referencia cruzada.

281. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Referencias permite marcar una cita legal o jurisprudencial para crear posteriormente una tabla de autoridades?

- a) Marcar cita.
- b) Insertar cita.
- c) Marcar entrada.
- d) Referencia cruzada.

282. En Word 365, ¿qué comando de Correspondencia permite iniciar el proceso para crear cartas, sobres o etiquetas personalizadas vinculadas a una base de datos?

- a) Insertar campo de combinación.
- b) Administrar reglas de combinación.
- c) Iniciar combinación de correspondencia.
- d) Seleccionar destinatarios.

283. En Word 365, ¿qué comando de Correspondencia permite elegir entre una lista de Excel, contactos de Outlook u otra fuente de datos?

- a) Administrar reglas de combinación.
- b) Seleccionar destinatarios.
- c) Bloque de direcciones.
- d) Vista previa de resultados.

284. En Word 365, ¿qué comando de Correspondencia permite insertar de forma automática un nombre y dirección completos en una carta?

- a) Bloque de direcciones.
- b) Línea de saludo.
- c) Campo personalizado.
- d) Etiquetas postales.

285. En Word 365, ¿qué comando de Correspondencia permite definir condiciones como “Si...entonces...si no” para personalizar los campos de una carta?

- a) Administrar reglas de combinación.
- b) Insertar condición lógica.
- c) Reglas > Si...Entonces...Si no.
- d) Filtro de destinatarios.

286. En Word 365, ¿qué comando de Correspondencia permite comprobar cómo se verán los documentos combinados antes de finalizar la combinación?

- a) Vista previa de resultados.
- b) Finalizar y combinar.
- c) Insertar campo de combinación.
- d) Bloque de direcciones.

287. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Vista permite mostrar el documento en un formato optimizado para la lectura en pantalla completa?

- a) Diseño de impresión.
- b) Diseño web.
- c) Modo lectura.
- d) Borrador.

288. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Vista permite organizar el documento jerárquicamente por títulos para mover apartados fácilmente?

- a) Panel de navegación.
- b) Esquema.
- c) Borrador.
- d) Múltiple página.

289. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Vista permite dividir la ventana en dos paneles para trabajar en diferentes partes del mismo documento?

- a) Múltiples ventanas.
- b) Vista dividida.
- c) Sincronizar desplazamiento.
- d) Organizar todo.

290. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Vista permite abrir una nueva ventana del mismo documento para trabajar en paralelo?

- a) Nueva ventana.
- b) Organizar todo.
- c) Sincronizar desplazamiento.
- d) Dividir.

291. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Vista permite bloquear el desplazamiento de dos ventanas abiertas para que se muevan a la vez?

- a) Organizar todo.
- b) Sincronizar desplazamiento.
- c) Vista lado a lado.
- d) Zoom.

292. En Word 365, ¿qué comando permite aplicar un formato de párrafo de tal modo que la primera línea quede más hacia dentro que el resto?

- a) Sangría derecha.
- b) Sangría francesa.
- c) Sangría de primera línea.
- d) Interlineado exacto.

293. En Word 365, ¿qué comando permite mostrar al mismo tiempo varias páginas reducidas en la ventana de edición?

- a) Diseño de impresión.
- b) Zoom.
- c) Múltiple página.
- d) Vista lado a lado.

294. En Word 365, ¿qué comando permite insertar un texto que se actualizará automáticamente con el nombre del autor definido en las propiedades del archivo?

- a) Insertar > Objeto.
- b) Insertar > WordArt.
- c) Insertar > Campo > Author.
- d) Insertar > Comentario.

295. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Diseño permite aplicar un fondo de página con una trama o un degradado?

- a) Color de fuente.
- b) Sombreado de párrafo.
- c) Efectos de relleno.
- d) Tema del documento.

296. En Word 365, ¿qué comando permite que un texto en columnas vuelva a ocupar todo el ancho de la página a partir de un punto específico?

- a) Saltos > Página.
- b) Saltos > Sección continua.
- c) Saltos > Columna.
- d) Saltos > Texto automático.

297. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Referencias permite insertar automáticamente una lista de todas las ilustraciones con sus números de página?

- a) Índice.
- b) Tabla de autoridades.
- c) Tabla de ilustraciones.
- d) Tabla de contenido.

298. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Vista permite abrir el documento en otra ventana para compararlo con el original?

- a) Dividir.
- b) Sincronizar desplazamiento.
- c) Nueva ventana.
- d) Organizar todo.

299. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Correspondencia permite unir los documentos generados en un único archivo editable antes de imprimir?

- a) Insertar campo de combinación.
- b) Vista previa de resultados.
- c) Finalizar y combinar > Editar documentos individuales.
- d) Administrar reglas de combinación.

300. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Revisar permite mostrar solo las correcciones aceptadas en el documento?

- a) Control de cambios.
- b) Rechazar cambios.
- c) Opciones de seguimiento > Mostrar revisiones.
- d) Panel de revisión.

301. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Insertar permite insertar un código de barras de tipo QR en el documento?

- a) Objeto > Texto de archivo.
- b) Iconos.
- c) Complementos de Office.
- d) SmartArt.

302. En Word 365, ¿qué opción permite insertar un texto con un efecto decorativo y colores especiales?

- a) Estilos rápidos.
- b) Formas.
- c) WordArt.
- d) Comentarios.

303. En Word 365, ¿qué opción permite dividir una celda de tabla en varias filas o columnas?

- a) Combinar celdas.
- b) Autoajustar al contenido.
- c) Dividir celdas.
- d) Estilos de tabla.

304. En Word 365, ¿qué comando permite que los títulos de los capítulos se numeren de manera jerárquica (1, 1.1, 1.1.1)?

- a) Lista numerada simple.
- b) Lista con viñetas.
- c) Lista multinivel.
- d) Tabla de contenido.

305. En Word 365, ¿qué opción permite insertar texto reutilizable como bloques de firma o encabezados prediseñados?

- a) Texto rápido.
- b) Comentario.
- c) Referencia cruzada.
- d) Insertar nota al pie.

306. En Word 365, ¿qué opción permite colocar un logotipo semitransparente detrás de todo el texto del documento?

- a) Encabezado.
- b) Marca de agua.
- c) Imagen con ajuste detrás del texto.
- d) Color de página.

307. En Word 365, ¿qué herramienta sirve para insertar automáticamente una dirección completa en una carta durante una combinación de correspondencia?

- a) Insertar campo de combinación.
- b) Línea de saludo.
- c) Bloque de direcciones.
- d) Administrar reglas de combinación.

308. En Word 365, ¿qué función permite detectar problemas que dificulten la lectura a personas con discapacidades visuales o cognitivas?

- a) Comprobar accesibilidad.
- b) Inspeccionar documento.
- c) Control de cambios.
- d) Panel de navegación.

309. En Word 365, ¿qué comando permite mostrar al mismo tiempo dos secciones diferentes del mismo documento?

- a) Vista > Nueva ventana.
- b) Vista > Organizar todo.
- c) Vista > Dividir.
- d) Vista > Zoom.

310. En Word 365, ¿qué herramienta permite insertar ecuaciones matemáticas complejas como fracciones o integrales?

- a) Símbolos > Más símbolos.
- b) Gráfico.
- c) Ecuación.
- d) SmartArt.

311. En Word 365, ¿qué comando permite configurar el texto para que la primera línea de un párrafo empiece más adentro que las demás?

- a) Sangría derecha.
- b) Sangría francesa.
- c) Sangría de primera línea.
- d) Interlineado exacto.

312. En Word 365, ¿qué opción de la pestaña Revisar permite fusionar dos documentos para generar un archivo con todas las diferencias detectadas?

- a) Control de cambios.
- b) Comparar.
- c) Combinar.
- d) Panel de revisión.

313. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Insertar permite añadir un enlace que dirija a una parte específica dentro del mismo documento?

- a) Hipervínculo > Dirección web.
- b) Nota al pie.
- c) Hipervínculo > Lugar en este documento.
- d) Referencia cruzada.

314. En Word 365, ¿qué herramienta permite insertar un índice alfabético de términos previamente marcados?

- a) Tabla de contenido.
- b) Tabla de ilustraciones.
- c) Índice.
- d) Tabla de autoridades.

315. En Word 365, ¿qué comando permite revisar y eliminar información oculta como comentarios, revisiones o propiedades de un archivo?

- a) Control de cambios.
- b) Inspeccionar documento.
- c) Comprobar accesibilidad.
- d) Traducir documento.

316. En Word 365, ¿qué herramienta de la pestaña Vista permite organizar el documento en niveles jerárquicos para facilitar el reordenamiento de apartados?

- a) Panel de navegación.
- b) Diseño web.
- c) Esquema.
- d) Modo lectura.

317. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Referencias permite insertar una nota explicativa que aparece al final del documento?

- a) Nota al pie.
- b) Comentario.
- c) Nota al final.
- d) Referencia cruzada.

318. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Inicio permite copiar solo el formato aplicado a un texto y aplicarlo a otro?

- a) Copiar formato.
- b) Estilo rápido.
- c) Autotexto.
- d) Copiar y pegar.

319. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Diseño permite insertar un texto difuminado como “Confidencial” en todas las páginas?

- a) Color de página.
- b) Marca de agua.
- c) Encabezado.
- d) Tema del documento.

320. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Insertar permite añadir un organigrama con jerarquías visuales?

- a) WordArt.
- b) Gráfico.
- c) SmartArt.
- d) Formas.

321. En Word 365, ¿qué opción de la pestaña Revisar permite aceptar todas las correcciones propuestas en el documento de una sola vez?

- a) Panel de revisión.
- b) Rechazar cambios.
- c) Aceptar todos los cambios.
- d) Comparar documentos.

322. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Referencias permite marcar un término para incluirlo en un índice alfabético?

- a) Marcar entrada.
- b) Insertar cita.
- c) Marcar cita.
- d) Referencia cruzada.

323. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Vista permite mostrar varias páginas reducidas al mismo tiempo en la ventana de edición?

- a) Zoom.
- b) Múltiple página.
- c) Diseño web.
- d) Dividir.

324. En Word 365, ¿qué opción de la pestaña Insertar permite incluir símbolos matemáticos avanzados como fracciones o integrales?

- a) Símbolos > Más símbolos.
- b) Ecuación.
- c) Gráfico.
- d) SmartArt.

325. En Word 365, ¿qué herramienta de la pestaña Inicio permite aplicar un efecto de mayúsculas versales al texto seleccionado?

- a) Fuente > Cambiar mayúsculas/minúsculas.
- b) Fuente > Efectos de texto.
- c) Fuente > Versales.
- d) Fuente > Negrita.

326. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Correspondencia permite personalizar automáticamente el saludo en una carta combinada?

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

327. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Referencias permite insertar automáticamente una lista de las imágenes con sus números de página?

- a) Índice.
- b) Tabla de autoridades.
- c) Tabla de ilustraciones.
- d) Tabla de contenido.

328. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Vista permite abrir el documento actual en una nueva ventana independiente?

- a) Organizar todo.
- b) Dividir.
- c) Nueva ventana.
- d) Vista lado a lado.

329. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Archivo permite convertir un documento en un PDF sin usar software externo?

- a) Guardar como plantilla.
- b) Exportar > Crear PDF/XPS.
- c) Compartir en línea.
- d) Publicar en blog.

330. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Revisar permite mostrar solo los cambios de formato aplicados al documento?

- a) Control de cambios.
- b) Mostrar revisiones > Solo formato.
- c) Panel de revisión.
- d) Comparar documentos.

331. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Disposición permite dividir el texto en columnas de distinto ancho?

- a) Configurar página > Márgenes personalizados.
- b) Columnas > Más columnas.
- c) Saltos > Página siguiente.
- d) Columnas > Dos columnas.

332. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Insertar permite guardar un fragmento de texto para reutilizarlo en otros documentos?

- a) Marcador.
- b) Referencia cruzada.
- c) Texto rápido > Autotexto.
- d) SmartArt.

333. En Word 365, ¿qué comando de la pestaña Vista permite desplazar dos ventanas del mismo documento al mismo tiempo?

- a) Organizar todo.
- b) Zoom.
- c) Vista lado a lado.
- d) Sincronizar desplazamiento.

334. En Word 365, si pulsamos la combinación de teclas «Alt + Mayús + 0», ¿qué acción se ejecuta?

- a) Insertar un cuadro de texto.
- b) Editar el encabezado de un documento.
- c) Insertar o dibujar una tabla.
- d) Insertar una fórmula o ecuación matemática.

335. Respecto a la barra de herramientas de acceso rápido en Word 365, es correcto afirmar que:

- a) Contiene comandos independientes de la pestaña que se muestre en la cinta de opciones.
- b) Se puede aumentar el tamaño de los botones de los comandos mediante una opción de Microsoft Office.
- c) Se puede mostrar en varias líneas.
- d) No puede ser movida de su posición.

336. En Word 365, la herramienta que permite alinear de forma precisa el texto en el documento es:

- a) La sangría.
- b) La regla.
- c) El interlineado.
- d) El tabulador.

337. En Word 365, los cuadros de texto se insertan desde la pestaña:

- a) Inicio.
- b) Insertar.
- c) Diseño de página.
- d) Referencias.

338. Para recuperar una versión anterior de un archivo en Word 365, la ruta correcta es:

- a) Archivo > Reciente > Documentos anteriores.
- b) Archivo > Información > Administrar documentos.
- c) Archivo > Ayuda > Versiones anteriores.
- d) Archivo > Opciones > Versiones anteriores.

339. En Word 365, dentro de la pestaña «Disposición», es incorrecto afirmar que se puede:

- a) Insertar encabezados y pie de página.
- b) Diseñar márgenes personalizados.
- c) Cambiar el tamaño del papel.
- d) Aplicar sangría.

340. En Word 365, para ver y ocultar los códigos de campo en un documento, se utiliza la combinación de teclas:

- a) Alt + Mayús + F9.
- b) Ctrl + Alt + F9.
- c) Ctrl + F9.
- d) Alt + F9.

341. En Word 365, para generar un índice o tabla de contenido se debe utilizar la pestaña:

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

342. Respecto a Word 365, señale la afirmación incorrecta:

- a) Los títulos de una tabla de contenido son enlaces.
- b) Es posible agregar una cita para indicar la fuente o autor de un texto, párrafo o imagen.
- c) Las notas a pie de página constituyen una lista de palabras con la página en la que aparecen.
- d) Un cuadro de texto es un objeto que se puede insertar en un documento.

343. En Word 365, al pulsar la combinación de teclas «Alt + Ctrl + K» se abre la opción de insertar:

- a) Una forma.
- b) Un gráfico.
- c) Una tabla.
- d) Un hipervínculo.

344. Respecto a la barra de herramientas de acceso rápido en Word 365, es correcto que:

- a) Puede incorporar comandos en una línea situada, por defecto, sobre la cinta de opciones.
- b) Se accede desde Vista > Opciones > Barra de herramientas de acceso rápido.
- c) Cuando se incorpora un nuevo comando, por defecto, se coloca en primera posición.
- d) No puede moverse de lugar.

345. Respecto a Word 365, es correcto afirmar que:

- a) Se pueden crear documentos en blanco o usar plantillas gratuitas mediante una cuenta de Microsoft.
- b) Para justificar un documento se puede utilizar la combinación de teclas Alt + J.
- c) Un ejemplo de efecto de fuente es la negrita.
- d) Para aplicar cursiva se utiliza la combinación de teclas Ctrl + K.

346. En Word 365, la herramienta que colorea el fondo del párrafo seleccionado es:

- a) Color del resaltado del texto.
- b) Efectos de fuente.
- c) Color de fuente.
- d) Sombreado.

347. En Word 365, las tablas de contenido se insertan desde la pestaña:

- a) Inicio.
- b) Referencias.
- c) Diseño de página.
- d) Insertar.

348. En Word 365, al hacer doble clic sobre una palabra en un documento:

- a) Se abre el corrector ortográfico comenzando por esa palabra.
- b) La palabra queda seleccionada.
- c) Se abre el menú contextual asociado a esa palabra.
- d) Queda seleccionado el párrafo donde esté la palabra.

349. En Word 365, al hacer doble clic en la zona de selección de un documento:

- a) Se selecciona el párrafo donde se sitúe la zona de selección.
- b) Se selecciona la línea de texto correspondiente.
- c) Se selecciona la primera oración del párrafo.
- d) Se selecciona únicamente la primera palabra.

350. En Word 365, respecto al control de zoom situado en la parte inferior derecha, señale la opción incorrecta:

- a) En la posición intermedia marca el 50 %.
- b) Al deslizar a la izquierda se aleja la vista.
- c) Puede ampliar hasta un 500 %.
- d) Al deslizar a la derecha se acerca la vista.

RESPUESTAS

PESTAÑA INICIO

Portapapeles

1. a	2. b	3. c	4. a	5. a	6. c	7. a	8. b
9. d	10. a	11. d	12. b	13. d			

Fuente

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

Párrafo

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

Estilo

1. c	2. a	3. c	4. c	5. b	6. d	7. c	8. b
9. c	10. a	11. c	12. b	13. d	14. a	15. a	16. d
17. c	18. c	19. b	20. a	21. a			

Edición

1. c	2. a	3. c	4. c	5. b	6. b	7. b	8. c
9. d	10. a	11. c	12. a	13. d	14. d	15. c	16. c
17. b	18. c	19. c					

Voz

1. c	2. b	3. c	4. d
------	------	------	------

Complementos

1. b

Editor

1. d	2. b	3. a	4. b
------	------	------	------

Copilot

1. b	2. b	3. d
------	------	------

PESTAÑA INSERTAR

Páginas

1. b	2. a	3. c
------	------	------

Tablas

1. b	2. d	3. c	4. d	5. a	6. b	7. c	8. c
9. c	10. d	11. a	12. c	13. c	14. d	15. b	16. b
17. d	18. c	19. a	20. b	21. a	22. a	23. d	24. c
25. a	26. c	27. d	28. b	29. b	30. b	31. d	32. b
33. b	34. b	35. c	36. b	37. a	38. d	39. a	40. d
41. a	42. c	43. a	44. b	45. a			

Ilustraciones

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

RESPUESTAS

Multimedia

1. b

Vínculos

1. b	2. d	3. c	4. a	5. a	6. d	7. b	8. a
9. d	10. b	11. c	12. d				

Comentarios

1. a	2. c	3. d	4. c	5. b	6. b
------	------	------	------	------	------

Encabezado y pie de página

1. a	2. c	3. b	4. a	5. a	6. a	7. c	8. b
9. a	10. d	11. d	12. a	13. a	14. a		

Texto

1. a	2. d	3. b	4. b	5. a	6. a	7. c	8. d
9. b	10. c	11. a	12. a	13. a	14. d	15. a	16. b
17. b	18. a	19. a	20. d	21. b	22. c	23. b	24. a
25. b	26. c	27. a	28. d	29. b	30. a	31. a	32. c
33. d	34. b	35. b	36. b	37. b	38. d	39. d	40. a
41. a	42. a	43. a					

Símbolos

1. a	2. d	3. a	4. a	5. b	6. b	7. a	8. c
9. a	10. a	11. b	12. d				

PESTAÑA DIBUJAR

Herramientas de dibujo

1. a	2. b	3. a	4. c	5. a	6. c
------	------	------	------	------	------

Plantillas

1. d

Editar

1. a	2. b	3. a	4. a
------	------	------	------

Convertir

1. a	2. b	3. a	4. d	5. c	6. a	7. a	8. b
9. a	10. a	11. a	12. a				

Insertar

1. a	2. d	3. a	4. b	5. a	6. c
------	------	------	------	------	------

Reproducción

1. b	2. d	3. a	4. c
------	------	------	------

Ayuda

1. a	2. c	3. d	4. c
------	------	------	------

PESTAÑA DISEÑO

Formato del documento

1. c	2. b	3. c	4. c	5. d	6. c	7. d	8. b
9. b	10. a	11. c	12. c				

RESPUESTAS

Fondo de página

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

PESTAÑA DISPOSICIÓN

Configurar página

1. c	2. b	3. b	4. b	5. a	6. b	7. b	8. d
9. d	10. b	11. b	12. b	13. a	14. d	15. a	16. b
17. b	18. c	19. b	20. b	21. c	22. b	23. d	24. b
25. a	26. b	27. b	28. a	29. c	30. b	31. b	32. b
33. a	34. a	35. b	36. b	37. c	38. b	39. a	40. d
41. b	42. d	43. b	44. c	45. c	46. b	47. d	48. c
49. b	50. b	51. b	52. c	53. d	54. d	55. a	56. c

Párrafo

1. b	2. b	3. c	4. a	5. d	6. b	7. d	8. c
9. c	10. a	11. c	12. b	13. b	14. c		

Párrafo

1. b	2. b	3. c	4. a	5. d	6. b	7. d	8. c
------	------	------	------	------	------	------	------

Organizar

1. b	2. a	3. c	4. b	5. b	6. b	7. a	8. b
9. c	10. b	11. d	12. c	13. b	14. a	15. c	16. a
17. d	18. b	19. b	20. b	21. c	22. c	23. d	24. b
25. c	26. c	27. d	28. c	29. d	30. d	31. d	32. b
33. d	34. a	35. d	36. d	37. c	38. c	39. b	40. b
41. c	42. d	43. a	44. a	45. c	46. d	47. d	48. b
49. d	50. b	51. c	52. c	53. b	54. b	55. a	56. d
57. b	58. c						

PESTAÑA REFERENCIAS

Tabla de contenido

1. c	2. c	3. c	4. b	5. d	6. c	7. c	8. d
9. c	10. c	11. b	12. a	13. d	14. a	15. b	16. a
17. b	18. b	19. b	20. a	21. d	22. b	23. c	

Notas al pie

1. b	2. c	3. b	4. b	5. d	6. c	7. b	8. c
9. b	10. a	11. a	12. d	13. a	14. b		

Citas y bibliografía

1. a	2. a	3. b	4. a	5. d	6. a	7. c	8. b
9. b	10. a	11. a	12. d	13. a	14. c		

Títulos

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

Índice

1. a	2. a	3. b	4. a	5. d	6. a	7. a	8. a
9. a	10. c	11. a	12. d	13. b	14. b	15. b	16. a
17. b	18. a	19. d	20. a	21. b			

RESPUESTAS

Tabla de autoridades

1. b	2. b	3. c	4. a	5. d	6. b	7. b	8. a
9. b	10. b	11. a	12. d	13. b	14. b	15. a	16. a
17. b	18. a	19. c	20. c	21. c			

PESTAÑA CORRESPONDENCIA

Crear

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

Iniciar combinación de correspondencia

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

Escribir e insertar campos

1. b	2. a	3. a	4. a	5. d	6. a	7. b	8. a
9. c	10. b	11. a	12. b	13. c	14. a	15. a	16. c
17. a	18. a	19. c	20. b	21. b	22. a	23. a	24. a
25. a	26. d	27. b	28. b	29. d	30. d	31. a	32. b
33. d	34. b	35. a	36. a	37. b	38. a	39. c	40. d
41. a	42. a						

Vista previa de resultados

1. b	2. b	3. b	4. a	5. d	6. c	7. c	
------	------	------	------	------	------	------	--

Finalizar

1. c	2. a	3. a	4. a	5. d	6. b	7. d	
------	------	------	------	------	------	------	--

PESTAÑA REVISAR

Revisión

1. a	2. a	3. c	4. a	5. a	6. d	7. a	8. d
9. a	10. c						

Voz

1. a	2. b	3. c	4. d				
------	------	------	------	--	--	--	--

Accesibilidad

1. a	2. b	3. a	4. c				
------	------	------	------	--	--	--	--

Idioma

1. a	2. b	3. b	4. d	5. b	6. a	7. b	8. b
------	------	------	------	------	------	------	------

Comentarios

1. b	2. c	3. a	4. b	5. a	6. c	7. a	8. b
9. b							

Revisión

1. a	2. c	3. c	4. c	5. a	6. b	7. a	8. a
9. a	10. b						

RESPUESTAS

Seguimiento

1. a	2. c	3. a	4. b	5. a	6. a	7. b	8. c
9. b	10. c	11. b	12. a	13. d	14. a		

Comparar

1. b	2. a	3. a	4. c	5. b	6. c	7. a	8. b
9. a	10. d	11. a	12. a	13. a	14. a	15. a	16. a
17. a	18. a						

Proteger

1. a	2. a	3. c	4. a	5. a	6. a	7. c	8. a
------	------	------	------	------	------	------	------

Entrada de lápiz

1. a	2. b	3. b	4. b	5. a	6. a		
------	------	------	------	------	------	--	--

PESTAÑA VISTA

Vistas

1. b	2. a	3. a	4. a	5. b	6. d	7. a	8. b
------	------	------	------	------	------	------	------

Inmersivo

1. a	2. a	3. a	4. c	5. a	6. a	7. b	8. a
9. a	10. a	11. c	12. a	13. a	14. a	15. a	16. c
17. a	18. a						

Movimiento de página

1. a	2. a	3. a	4. a	5. a	6. a		
------	------	------	------	------	------	--	--

Mostrar

1. b	2. a	3. a	4. d	5. a	6. a		
------	------	------	------	------	------	--	--

Zoom

1. b	2. a	3. a	4. a	5. d	6. a	7. a	8. a
9. a	10. a	11. a	12. a	13. a	14. a	15. c	

Ventana

1. a	2. a	3. a	4. a	5. a	6. a	7. d	8. a
9. a	10. a	11. d	12. a	13. a	14. a	15. a	16. a
17. a	18. c	19. a	20. a				

Macros

1. d	2. c	3. b	4. b	5. c	6. d	7. c	8. d
9. d	10. d	11. b	12. d	13. d	14. b	15. d	16. d
17. a	18. d	19. d	20. d				

SharePoint

1. b	2. b						
------	------	--	--	--	--	--	--

PESTAÑA AYUDA

Ayuda

1. b	2. b	3. a	4. b	5. a			
------	------	------	------	------	--	--	--

Móvil

1. a	2. c						
------	------	--	--	--	--	--	--

PESTAÑA ARCHIVO

1. a	2. b	3. a	4. d	5. c	6. b	7. a	8. a
9. a	10. d	11. a	12. a	13. a	14. a	15. d	16. b
17. b	18. a	19. a	20. a	21. a	22. a	23. a	24. c
25. a	26. a	27. a	28. a	29. c	30. a	31. a	32. a
33. a	34. a	35. a	36. d	37. b	38. b	39. a	40. a
41. c	42. a	43. b	44. a	45. a	46. a	47. a	48. a
49. a	50. a	51. a	52. a	53. a	54. a	55. b	56. a
57. a	58. c	59. a	60. a	61. a	62. a	63. b	64. a
65. a	66. a	67. a	68. a	69. a	70. a	71. a	72. a
73. a	74. a	75. c	76. a	77. a	78. a	79. a	80. a
81. b	82. b	83. a	84. a	85. c	86. a	87. c	88. c
89. a	90. a	91. c	92. a	93. b	94. a	95. a	96. b
97. b	98. a	99. a	100. a	101. a	102. a	103. a	104. a
105. a	106. a	107. a	108. a	109. a	110. a	111. a	112. a
113. a	114. a	115. a	116. a	117. a	118. a	119. a	

OTROS ELEMENTOS

Cinta de opciones

1. d	2. d	3. a	4. a	5. a	6. d	7. a	8. b
------	------	------	------	------	------	------	------

Barra de estado

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

Área de trabajo

1. b	2. a	3. c	4. b	5. b
------	------	------	------	------

Vista previa

1. a	2. b	3. b	4. c	5. b
------	------	------	------	------

Accesos rápidos

1. d	2. d	3. b	4. d	5. c
------	------	------	------	------

Menú contextual

1. b	2. a	3. b	4. c	5. a
------	------	------	------	------

Pestañas contextuales

1. b	2. c	3. a	4. d
------	------	------	------

Cuadro de diálogo

1. a	2. c	3. c	4. c
------	------	------	------

Lanzador de cuadro de diálogo

1. d

Barra de título

1. b	2. a	3. a	4. a	5. d
------	------	------	------	------

Barra de desplazamiento

1. b	2. b	3. b	4. d	5. a
------	------	------	------	------

RESPUESTAS

Regla							
1. a	2. b	3. a	4. b	5. d			
Panel de navegación							
1. a	2. a	3. b	4. c				
Atajos							
1. b	2. b	3. b	4. b	5. a	6. a	7. c	8. b
9. b	10. a	11. a	12. c				

TEST GENERAL

1. d	2. c	3. c	4. d	5. d	6. c	7. d	8. c
9. c	10. d	11. c	12. d	13. c	14. c	15. c	16. c
17. c	18. d	19. c	20. c	21. d	22. c	23. c	24. d
25. d	26. d	27. d	28. c	29. c	30. d	31. c	32. d
33. c	34. c	35. d	36. d	37. d	38. b	39. d	40. d
41. c	42. c	43. d	44. c	45. d	46. d	47. d	48. c
49. a	50. d	51. c	52. c	53. d	54. d	55. c	56. b
57. b	58. b	59. a	60. c	61. b	62. a	63. b	64. b
65. b	66. b	67. c	68. b	69. c	70. b	71. b	72. a
73. a	74. b	75. b	76. b	77. b	78. b	79. a	80. a
81. a	82. a	83. a	84. a	85. a	86. a	87. a	88. a
89. a	90. a	91. a	92. a	93. a	94. a	95. a	96. a
97. a	98. b	99. a	100. a	101. a	102. a	103. a	104. a
105. a	106. a	107. a	108. a	109. a	110. a	111. a	112. b
113. b	114. b	115. b	116. b	117. b	118. b	119. b	120. b
121. b	122. b	123. b	124. b	125. b	126. b	127. a	128. a
129. a	130. b	131. b	132. a	133. a	134. b	135. a	136. a
137. a	138. a	139. a	140. a	141. a	142. a	143. a	144. a
145. a	146. a	147. a	148. a	149. a	150. a	151. a	152. c
153. b	154. a	155. b	156. b	157. b	158. a	159. a	160. b
161. c	162. a	163. a	164. a	165. a	166. a	167. a	168. a
169. a	170. a	171. a	172. a	173. b	174. b	175. b	176. b
177. b	178. a	179. b	180. a	181. b	182. b	183. a	184. a
185. a	186. a	187. a	188. a	189. a	190. a	191. a	192. b
193. a	194. b	195. c	196. a	197. a	198. a	199. a	200. a
201. a	202. b	203. b	204. a	205. a	206. a	207. a	208. a
209. d	210. a	211. a	212. b	213. b	214. b	215. b	216. d
217. d	218. d	219. a	220. b	221. a	222. b	223. b	224. b
225. b	226. a	227. b	228. a	229. a	230. a	231. a	232. b
233. b	234. a	235. b	236. b	237. a	238. a	239. b	240. a
241. a	242. a	243. a	244. a	245. a	246. a	247. a	248. a
249. a	250. a	251. a	252. a	253. b	254. a	255. a	256. b
257. b	258. b	259. a	260. a	261. a	262. a	263. b	264. a

RESPUESTAS

265. b	266. b	267. a	268. a	269. a	270. d	271. a	272. b
273. d	274. d	275. d	276. d	277. d	278. d	279. c	280. b
281. a	282. c	283. b	284. a	285. c	286. a	287. c	288. b
289. b	290. a	291. b	292. c	293. c	294. c	295. c	296. c
297. c	298. c	299. c	300. c	301. c	302. c	303. c	304. c
305. a	306. b	307. c	308. a	309. c	310. c	311. c	312. c
313. c	314. c	315. b	316. c	317. c	318. a	319. b	320. c
321. c	322. a	323. b	324. b	325. c	326. c	327. c	328. c
329. b	330. b	331. d	332. d	333. d	334. b	335. a	336. b
337. b	338. b	339. a	340. d	341. b	342. c	343. d	344. a
345. a	346. d	347. b	348. b	349. a	350. a		