

WORD XP AVANZADO

- 1- Cómo insertar “Estimada Sra.” con el Autotexto?
Insertar → Autotexto → Autotexto → Estimada Sra. + Agregar
- 2- Mostrar en el panel tareas “estilos y formato”, haciendo uso de la barra de menús
Ver → Panel tareas → Nuevo documento → Estilos y formato
- 3- Combinar documentos: Combinar cambios realizados en un documento con los realizados en el documento activo
- 4- En la barra de estado de Microsoft Word: **se puede ver que un documento se está imprimiendo**
- 5- Eliminar la barra de herramientas haciendo uso de la barra de menús
Herramientas → personalizar → eliminar → aceptar
- 6- Cuáles son las características que se pueden determinar desde el menú “configurar página”?
 - El tipo de papel a utilizar
 - Los márgenes de la página
- 7- Menú Ver → Zoom → 100% → Aceptar
- 8- Cómo insertar en la tabla una columna a la derecha (sin hacer uso del teclado)?
Tabla → insertar → columnas derecha
- 9- Menú Ver → Encabezado y pie de página → clicar en botón pie de página → Hora
- 10- Clicar en la imagen → Botón: Dibujo → girar o voltear → Girar libremente
- 11- Menú insertar → imagen → Word art (desde la barra de menús)
- 12- Cuáles son los documentos principales que se pueden utilizar con la opción “combinar correspondencia”?
 - Cartas modelos y etiquetas postales
 - Sobres y catálogos
- 13- Menú ver → encabezado y pie de página → suprimir
- 14- Se puede aplicar sangría a una tabla? Sólo si tiene alineación a la izquierda
- 15- **Si**, se puede mostrar el panel “estilos y formato” haciendo uso de la barra de herramientas
- 16- Para qué sirve una palabra clave? Para buscar el documento preguntando por esa palabra clave
- 17- Menú insertar → números página → formato → iniciar en 2 + Aceptar
- 18- Para crear un índice hay que seleccionar los conceptos, marcarlos como índice y crear el índice
- 19- La barra de menús **es configurable**
- 20- Indicar las opciones correctas:
 - La función autocorrección corrige palabras según se van escribiendo, y la revisión ortográfica no
 - La función autocorrección es automática y para la revisión ortográfica hay que pulsar la opción correspondiente
- 21-Cuál es la principal característica de la versión? La fecha y hora del momento en que se guarda la versión y la persona que guardó esa versión
- 22- Una referencia cruzada es una entrada de índice que hace referencia a otro elemento del documento

- 23- **Si**, es posible numerar las celdas de una tabla seleccionándolo y marcando la opción numeración
- 24- **No** se puede insertar un borde en la portada haciendo uso de la barra de herramientas
- 25- Se asigna una macro al evento de apertura y cierre del documento
- 26- Seleccionar el icono de importar archivo
- 27- Qué significa este botón  ? Es el utilizado para mostrar sólo la primera línea de los párrafos del subdocumento, para así ahorrar espacio
- 28-Cuál es el menú en el que se puede cambiar el espacio entre caracteres? Formato comando fuente
- 29- Se puede cambiar el aspecto de los botones de la barra de herramientas? **SI**
- 30- Menú formato → estilos y formato → cuadro de diálogo para crear un estilo
- 31- **Si** es posible dar formato al texto de un cuadro de texto diferente al formato del texto principal de un documento
- 32- Existe una barra de herramientas con todas las funciones especiales asociadas a la vista esquema de un documento?
Si, y se activa cuando se accede a la vista esquema de un documento
- 33- **Si** se puede insertar una imagen dentro de un encabezado de página
- 34- Qué tipo de factores se pueden utilizar como origen de datos cuando se utiliza la opción “combinar correspondencia”? Excel, base de datos Access y tabla de Word
- 35- Índice y tablas es una opción que tiene Word para hacer un resumen con los títulos de un documento
- 36- Cual son los elementos que se pueden asociar a una macro?
- Un botón
- Una barra de herramientas
- Una combinación de teclas
- 37- Tabulación a la derecha → 