# Preguntas IT de Word Básico 2010

No hay preguntas prácticas, casi todas se refieren a funciones de los comandos y a herramientas de las fichas, el resto son de responder verdadero o falso.

* Marcar tecla de: cursiva, negrita y subrayado.
* Como marcar doble subrayado en un texto seleccionado.
* Borrar formato
* Deshacer varias acciones a la vez.
* Para qué sirve el botón de sombreado: colorear el fondo del texto o párrafo seleccionado.
* Marcar un texto con un tipo de viñeta cuadrado.
* Poner un texto seleccionado en mayúsculas.
* Seleccionar un texto completo.
* Donde se encuentran las diversas formas de pegado. Comando pegar pinchar la flecha.
* Cambiar zoom a 75%.
* Para que sirven las los iconos de (aparece la IMAGEN): aumentar y disminuir sangría.
* Elementos que encontramos en distintas fichas señalar las correctas: INICIO, INSERTAR, DISEÑO DE PÁGINA.
* Pregunta sobre distintas imágenes:
* La que muestra el cuadro de diálogo depárrafo
* La que muestra en la regla sangría a la izda **L**
* La que señala la Cinta de Opciones
* Barra de herramientas de acceso directo
* En qué ficha está: Traducir.
* Como se señalan los errores gramaticales: verde
* Como se señalan los errores ortográficos.
* Tipos de interlineado: Sencillo y Doble.
* Tipos de alineación: Justificada, Centrado e Izquierda.
* Tipos de Sangría: Francesa y Primera línea
* Función de la Sangría Francesa: no se aplica a la primera línea y sí a las demás. Verdadera.
* Que función realiza REMPLAZAR
* Salir de Word: Alt+F4
* Son iguales la vista pantalla de impresión y la vista de pantalla completa: no
* Tipos de VISTA
* Abrir cuadro de Impresión: Ctrl +P
* Imagen de Regla: muestra marcas de párrafo y otros símbolos de formatos ocultos.
* ¿Cómo se llama Inicio?: Ficha
* Se puede minimizar la Cinta de Opciones: si
* La Barra de Herramientas de acceso directo se puede cambiar de lugar: sí
* Cambio de Idioma a través de: ficha revisar y barra de estado.
* Como suprimir un texto seleccionado: tecla suprimir y tecla retroceso.
* Respuestas a preguntas: Control + Y / Control +Z / Control + V
* Ortografía : F7
* En Word 2010 tenemos: Barra de estado, cinta de opciones, Barra de herramientas acceso rápido, Barra de Titulo.
* Donde encontramos Sobre y Etiquetas: ficha correspondencia.
* Aplicar un Salto de Página.
* Sinónimos: Mayúscula + F7
* Fin de un documento: Control+Fin
* Inicio: Control+ inicio
* Desde donde se cambian las opciones de Impresión: desde opciones de Word.
* Cosas que no se pueden hacer con la C. de Opciones:
* Agregar fichas
* Cambiar o quitar un comando o un grupo de la C. de Opciones.
* Cambiar a las barras de herramientas y menús de versiones anteriores.
* Desde donde se protege un documento: Archivo + Información+ Proteger documento.
* En que vista no se ven los gráficos: en borrador y esquemas.
* ¿qué cambia temas? Cambia el diseño o aspecto de todo el documento.
* ¿Qué quiere decir que el documento está marcado por el usuario como final? Informa a los lectores de que el documento es definitivo y lo convierte en un documento de sólo lectura.
* ¿Se puede personalizar la barra de Herramientas? Verdadero
* ¿Qué es inspeccionar un documento? Buscar metadatos ocultos del documento.
* ¿Qué muestra propiedades? Muestra y edita las propiedades del documento como título. Autor y las palabras claves.
* Copiar: May+ C
* Tecla que abre todos los métodos abreviados: ALT
* ¿Qué abre la opción de Buscar y remplazar? Cuadro de navegación
* Para qué sirve la opción de reemplazar: algo así como va revisando las palabras y reemplazamos las que selecionamos.