Word avanzado XP

* **Sivori 08/10/18**
1. Como grabar una macro
2. Cambiar el zoom desde la barra de menus
3. Cuantas contraseñas de seguridad hay
4. Como guardar varios documentos a la vez o cerrar varios documentos a la vez?, manteniendo pulsada la tecla de mayúsculas (shift) ir con el ratón a menú archivo y aparecer? "guardar todo" y "cerrar todo",(si no se mantiene pulsada la tecla shif, no aparecerán estas opciones.
5. Convertir un texto en dos columnas
6. Como insertar un grafico de excel en word?, menu insertar y objeto.
7. Como personalizar una barra de herramientas desde la barra de menús → no se puede con el menú herramientas
* **Txiky 08/12/15**
1. Insertar un triangulo- autoformas formas basicas y elegirlo.
2. Aparece una flecha dibujada y pone girarla a la izq- hay k seleccionarla y luego girarla
3. Pueden estar distintas barras de herramientas en la misma fila? Si
4. Que es una macro? no se que para automatizar tareas o algo así.
5. Poner en el parrafo una separacion interlineal de 1,5
6. Poner en la fila efecto de hormigas rojas, luego en otra pregunta tb ha venido de hormigas negras.... y es formato, fuente efectos de texto, hormigas del color k os pidan.
7. Cambiar la vista de zoom a 100% mediante la barra de herramientas
8. Voltear un cuadrado verde k habia, y habia k seleccionarlo, darle a dibujar y voltear
9. Que opciones de impresion hay en imprimir en intervalo:- pares e impares
10. Como cambiar la vista a horizontal- Archivo, configurar pagina, horizontal
11. Como imprimir con el teclado- control P
12. Como suprimir la ultima palabra- control + retroceso
13. Algo de combinar correspondencia, pero no era la tipica pregunta de para que se usaba...
14. Han salido un par de ellas del wordart
15. Poner este texto( que estaba en 2 columnas) en una columna
* **Panpina 08/12/15**
1. Sobre Word Art. han caido otras seis, asi que mi consejo es abrir la barra de Word art y aprenderse cada icono, para que sirve, ya que preguntaban para que era cada tecla seleccionada y daban opciones.
2. Tambien han caido varias de dibujos: Mover el dibujo (usando la barra de dibujo) y tambien rotarlo (Usando tambien la barra de dibujo)
Y aprenderos bien los distintos botones de la barra de dibujo que han salido otras dos de esas.
3. Convertir un texto en una tabla de tres columnas, usando la barra de menús
4. Con que teclas se puede eliminar un dibujo o imagen→ Retroceso y Suprimir
5. Se puede modificar la barra de menus? Si
6. Que implica abrir un archivo de solo lectura?: Que no se pueden realizar cambios en el
7. Dos preguntas mas sobre el zoom: en una habia que poner el zoom al 100% usando barra de herramientas, y en la otra tambien al 100% pero usando barra de menús (ver----zoom-----100%)
8. Otra de insertar encabezado y pie de pagina
9. Que intervalo de paginas se pueden imprimir→ la actual, impares, pares, un intervalo
10. A partir de una plantilla que nuevos documentos se pueden crear? Plantillas generales, plantillas de mis sitios Web y plantillas de Microsoft.com
11. Poner en pantalla las Opciones generales que se puedan configurar, usando barra de menus: Herramientas----Opciones----general
12. Mostrar la ayuda de Office en la Web:→Office en Web
13. Configurar la pagina en orientación vertical: Archivo-----configurar-----picar en la orientación vertical
14. Tambien ha habido dos sobre la barra de herramientas de cuadro de controles (reconocer los botones)
15. Otras cuatro preguntas de metodo abreviado de teclas (no las recuerdo bien)
16. Opciones que te permite la correccion ortografica: las buenas eran omitir y agregar al diccionario
17. Predeterminar Ingles→Herramientas/idioma/definir idioma
* **Sivori 08/12/19**
1. Poner pagina en horizontal → Archivo/Configurar pagina/Horizontal
2. Eliminar ESTILO 3 → Ver/Panel de tareas/Estilos y formato/Estilo 3/Eliminar
3. Formato RELIEVE → Formato/Fuente/Relieve/Aceptar
4. Eliminar tabulacion 5cm. → Formato/tabulaciones/5cm/eliminar/aceptar
5. Configurar barra de herramientas → Herramientas/Personalizar/Comandos
6. Poner la celda para que empiece en el centro→ Tabla/ Propiedades de tabla/ Celda / centro
7. Abrir Galeria Word Art → Insertar/imagen/Word art
8. Icono de hoja con lupa en la Vista Preliminar [Varias respuestas y una buena: Zoom para aumentar?..]
9. Imprimir intervalo de paginas (4 opciones) [Todas las paginas ? Pagina actual]
10. Cuadro de texto (4 opciones) [Puedes incluir texto e imagen]
11. Iconos de la barra de formato (los dos siguientes a VI?ETAS): [Aumentar y reducir sangrias]
12. Mostrar todos los iconos de la barra de formato [Clickar en OPCIONES BARRA DE HERRAMIENTAS : Tipico icono de final de las barras donde se esconden las demas opciones que no estan visibles]
13. Cambiar una flecha al estilo guion punto redondo: [Importante seleccionar la flecha primero y luego: Estilo de Guion ? Punto redondo (la segunda opcion)]
14. Icono de la barra de formato Linea gorda con subrayador arriba [Sirve para resaltar]
15. Cambiar textura de autoforma [Esta ya estaba seleccionada entonces: Color de relleno ? Efectos de relleno ? Textura ? La que piden]
16. Borde de pagina con Cuadro y estilo simple [Formato ? Bordes y sombreado ? Valor: Cuadro ; Estilo: El primero (el simple) ? Aceptar o aplicar
17. Destinatario de correo incluirlas sin tener que volver a escribir la direcciones (4 opciones): [La respuesta es SI , dos de las q estaban mal decian que solo si tienes Outlook Express y otra decia solo si tienes Microsoft Outlook]
18. Encabezado 1,3 [Ver ? Encabezado y pie de pagina ? Configurar pagina ? Diseño encabezado 1,3cm
19. En un documento maestro se pueden insertar subdocumentos [Creo que era asi la pregunta y la respuesta es FALSO]
20. Habia tres preguntas de la barra de dibujo que salian las autoformas sin SELECCIONAR y te mandaban hacer algo, OJO lo primero seleccionar la flecha (por esto he pencado yo) luego era DIBUJAR ? una era desagrupar, otra poner la flecha para arriba y la otra voltear la flecha
* **Deurus 09/01/13**
1. Insertar Hipervínculo llamado Ediheadlines (o algo as?): Insertar - Hipervinculo - seleccionar el que te piden - Aceptar.
2. Cambiar esta autoforma (una flecha de bloque que apunta hacia la drcha.) de manera que mire hacia la izda.: seleccionarla - dibujar (de barra herramientas dibujo) - Cambiar autoforma - Elegir (flecha de bloque que mira hacia la izda.)
3. Girar a la izda. esta forma (flecha de línea que mira hacia la drcha.), y además que tenga el mismo formato: seleccionarla - pinchar icono que está entre el estilo de guión y estilo de sombra - elegir la misma flecha de línea pero mirando hacia la izda.
4. Aparece un gráfico de excel, visulizar la hoja de datos correspondiente a dicho gráfico: icono que está a la drcha. del de asistente para gráficos.
5. Cambiar el índice que está ya seleccionado a través del teclado: F9.
6. Dentro de la barra de Encabezado y Pie que aparece en pantalla, que significa el elemento señalado (icono situado a la drcha. del desplegable "insertar autotexto" de la misma barra): insertar número de página.
7. Diferencia entre autocorrección y revisión automótica: 3 respuestas y 2 son correctas
8. Tecla acceder a la opción "guardar como": F12.
9. Accede a la ayuda de Word: F1.
10. Cambiar a formato versales: Formato - Fuente - Fuente - versales - Aceptar.
11. Poner el texto señalado en relieve: Formato - Fuente - Fuente - Relieve - Aceptar.
12. Para que sirve el botón enmarcado en rojo? (típico punto verde de las autoformas señaladas): dar vuelta a la autoforma (3 respuestas y 1 correcta).
13. Qué es una macro?: conjunto de ?ordenes o comandos que te permiten automatizar tareas.
14. Quitar comentario que aparece en pantalla
15. Algo de marcas originales del documento (no me acuerdo de la pregunta): En el desplegable de "marcas originales", elegir "Original".
16. Insertar columna a la izda: Tabla - Insertar - Columna a la izda
17. Cómo desplazarse a través de una tabla hacia la izda.: 4 respuestas, 2 correctas. Una de ellas era "tecla de desplazamiento izda.", y la otra no me acuerdo. Las dos incorresctas tabulador e intro.
18. Qué significa el elemento señalado? (icono de dibujo de un perrito detras de un texto): sirve para insertar o justificar un elemento de word art dentro de un texto (algo as?).
19. Cómo harías para que se dejara de ver la barra de herramientas Formato?: Ver - Barra de herramientas - Formato.
20. Aparece un círculo ya señalado; primero dar color de relleno amarillo y luego dar color a la línea: iconos de la barra de dibujo que están juntos.
21. Para que sirve el elemento señalado dentro de la vista preliminar?
22. Desde dónde podemos configurar la barra de menús?: Herramientas - Personalizar - comandos.
23. Cuantos niveles de no se que se pueden introducir en un documento?: 4 respuestas, y la correcta es una; todos los que quieras.
24. Se puede introducir un borde en una portada a través de la barra de herramientas?: NO.
25. Dar al desplegable para mostrar todos los iconos de una barra (no me acuerdo que barra decía); pero habría que clicar en el típico icono de final de dicha barra.
26. Sangria, se puede aplicar a una tabla? Solo alineacion izda.
27. Sangria francesa situa todas las lineas menos la primera en posición específica.
28. Combinar correspondencia permite crear origen como datos.
29. Elemento indice se crea para: Una palabra, un rango de páginas, una frase.
30. Criterios para ordenar el contendio de una columna: Por texto, por criterios numericos,por fecha.
31. Es posible modificar propiedades obtenidas de la biblioteca de imagen.
32. Los cuadros de texto se utilizan: para insertar, para ordenar textos.
33. Es posible insertar objetos además de texto.
34. Documentos se utilizan para combinar correspondencia. Cartas, mensajes, sobres.
35. Caracteristicas que se determinan desde el menu configurar página: Papel, margenes de página, diseño.
36. Si se salvan diferentes versiones de un documento, qu? datos quedan registrados? Fecha y hora, persona
37. Es posible dar formato al texto de un cuadro de texto diferente al formato principal de un documento.
38. Para crear una tabla de contenidos, hay que aplicar un estilo de titulo a cada titulo y subtitulo.
39. Para hacer un nuevo parrafo se utiliza la tecla intro.
40. La opción indice y tablas hace resumen con los titulos de un documento.
41. Ventana para introducir documento en una imagen prediseñada: Insertar- Imagen prediseñada - Galeria multi.
42. Insertar tablas existiendo un documento con 3 niveles: Insertar - Referencia - Indice de -tabla - Tabla de contenido.
43. Crear un gráfico: Insertar - un objeto.
44. Cambiar alineación de texto para leer de abajo arriba. Formato - Dirección de texto.
45. Establecer una sangria especial en 1ª linea: Formato - Parrafo - Especial.
46. Eliminar tabulación: Formato - cms - Eliminar.
47. Establecer un parrafo en un interlineado: Formato - Parrafo - interlineado.
48. Crear un estilo: Formato - Estilo
* **Blanca 09/01/21**
1. Si estamos en la última celda de una tabla y damos al tabulador qué pasa?: Nos añade una nueva fila
2. Ir al índice: ALT + MAY + E
3. Un texto y en el margen derecho la palabra normal repetido continuamente en el margen derecho: Area Estilo
4. teclas para ir a la celda izda: tecla desplazamiento izda y MAY + TABULADOR
5. si tienes líneas numeradas y no quieres que la siguiente línea lo tenga:
MAYUS + ENTER
6. En combinar correspondencia los datos de origen pueden venir de archivos excel, word y access (el cuarto era powerpoint, este no es)
7. Girar un dibujo libremente, barra de dibujo, dibujo, el primero libremente: el icono de "mismo alto de letras de Wordart" el de su barra de herramientas que es una A mayúscula junto con una a minuscula, el icono de la galería de Wordart (tb preguntaban que icono era", un cuadro de texto y poner el formato que es en Formato/cuadro de texto, un texto al que había que cambiar la direccion para leerlo de abajo arriba que he dudado algo porque estaba en tabla pero era formato, dirección de texto y luego pinchar en el icono que te lee de abajo arriba.
* **Anuxka 09/01/25**
	1. Se puede crear una barra de herramientas propia? Sí, no solo modificando ya las existentes
	2. Como se inserta un autotexto?: Insertar>autotexto>Agregar>Aceptar
	3. Dos opciones para insertar formulas en Word

1. Insertar>Campo

2. Tabla>Formula

* 1. Cual es la diferencia entre las notas y el encabezado?: Las notas van fuera del encabezado/pie
	2. Para agregar/desagregar dibujo: Barra de herramientas de dibujo> dibujo>agregar/desagregar
	3. La respuesta: la clave de un documento se configura para buscar un documento a traves de esa clave.
	4. Que representa este dibujo ? (cuadrado con otro cuadrado difuminado por detrás) Un subdocumento
	5. Como se aplica un autoformato en una tabla?: Tabla>autoformato
	6. Para alinear una tabla (sin usar los iconos de la barra de herramientas de formato): tabla>propiedades
	7. Que significa "ver pantalla completa"?: Solo queda el texto desapareciendo todo lo demás
	8. Que representa un archivo que contiene un menú a la izquierda? Un area de estilo
	9. Tipos de asistentes: WEB, FAX, CARTA
	10. Como se crea un indice de conceptos? Seleccionar conceptos>marcar como indice> crear indice
	11. como se cambia la orientacion de una flecha?: seleecionar flecha>dibujo>girar>aceptar
	12. como eliminamos el ESTILO3 de un texto? : formato>estilos y formatos>estilo3>eliminar
	13. Como se configura la barra de menús?: herramientas> personalizar>COMANDOS
	14. eliminar tabulación:

1.arrastrar raton fuera de la regla

2.formato>tabulacion>eliminar

* 1. como eliminamos una macro? Altf8>aparece cuadro de macros>eliminar macro
	2. se puede aplicar sangría a una tabla? Si, siempre que esta alineada a la izda
	3. es posible usar los contactos de la libreta de direcciones para combinar correspondencia? Sí
	4. como podemos realizar una revisión gramatical? todas las opciones son correctas salvo F3
	5. se pueden crear etiquetas postales con la opción combinar correspondencia? si
	6. el comando ASIGNAR de la opción "combinar correspondencia"...: ASIGAN UN VALOR A UN MARCADOR
	7. como accedemos a los DICCIONARIOS PERSONALIZADOS de Word? Herramientas>opciones>diccionarios personales
	8. Dónde accedemos para "combinar cartas"?: Herramientas> sobres y cartas>ASISTENTE PARA CARTAS
	9. qué tipo de archivos podemos usar para la opción "combinar correspondencia"? Todas las respuestas son correctas salvo HOJA DE EXCEL
	10. es posible insertar gráficos en Word? Sí
	11. Si se quiere dividir un texto en columnas que opcion hay que usar? Ninguna opcion es correcta
	12. Es posible insertar una imagen dentro de un encabezado de pagina? Sí
	13. Qué representa cada título en la vista esquema de un documento? título representa un nivel de jerarquía del documento
	14. como se puede convertir el siguiente texto en una tabla?: tabla>convertir>convertir texto en tabla
	15. dónde se puede ver que un documento se está imprimiendo? en la barra de estado
	16. que tecla se utiliza pra eliminar un dibujo, imagen o elemento?: Retroceso y Supr.
	17. se pueden guardar los criterios de una búsqueda? Sí
	18. que supone abrir una archivo como solo lectura? Que no se pueden realizar cambios en él
	19. Es posible utilizar los nombres guardados en la libreta de direcciones del programa de correo para emitir sobres y etiquetas? Sí
	20. Qué operación realiza "Combinar documentos? Combina los cambios realizados en un solo documento con los realizados en el documento activo
	21. El pegado especial se utiliza para:

1.pegar el texto con formato de fuentes y tablas

2.pegar una imagen

* 1. Cómo saber que un vínculo ha sido visto? Cambia de color
	2. Una palabra rpeviamente seleccionada para que aparezca en el indice: Alt+Mayusculas+E
	3. Un elemento índice puede crearse para: PALABRA, FRASE, RANGO DE PaGINA
	4. Cuando se utiliza la opción "cambio correspondencia" para personalizar un documento:
	El campo asignar asigna un valor ya sea texto o número a un marcador
	5. Tipos de ficheros que se pueden utilizar como origen de datos cuando se utiliza combinar correspondencia: EXCEL, BASE DE DATPS, DOC. WORD
	6. Se pueden insertar imágenes en un cuadro de texto? Sí, tanto texto como objetos
	7. Criterios para ordenar el contenido de una columna TEXTO, FECHA, NÚMEROS
	8. Una referencia cruzada es una entrada al índice que hace referencia a otro elemento del documento: Verdadero
	9. Un macro es: Un conjunto de comandos que permiten automatizar una tarea que se hace habitualmente
	10. Un cuadro de texto: es un texto editabley se puede mover
	11. una tabla de contenido: es un resumen
	12. Ordenar alfabaticamente: Tabulador Ordenar
	13. Insertar tabla de contenidos: insertar>referencia>tabla de contenidos
	14. se pueden enumerar los datos numéricos de una tabla? sí, seleccionando las celdas
	15. Una nota a pie de página, solo sirve para el final del doc? No, también para el final de página
	16. La autocorrección es configurable
	17. Puede un estilo incluir tipo de fuente, espaciado entre líneas etc? Sí
	18. Se puede buscar una palabra/texto con formato? Sí
	19. Es configurable la barra de menús? No
	20. Cómo se deja ver/ocultar la barra de herramientas standard? Ver>Barra de herramientas>estandar
	21. Cómo se deja ver la barra de herramientas formato? Ver>Barra de herramientas>formato
	22. Cambiar la vista a diseño web: Ver>diseño web
	23. como se consigue ver la regla? Ver>regla
	24. Cómo se puede guardar la versión actual del documento? Archivo>Versiones>Guardar ahora>aceptar
	25. Nº maximo de caracteres del nombre de un archivo: 255
	26. Hacer una copia de seguridad desde la barra de herramientas
	Archivo>Guardar como>Herramientas>Opciones al guardar>Crear siempre copia de seguridad
	27. Se pueden guardar varios docs. a la vez? Sí, desde el menú archivo
	28. Cómo se indica a Word cada cuánto tiempo se quiere guardar la información de Autorecuperación? Herramientas>Opciones>Guardar>Guardar info. autorecuperación
	29. Cómo se pueden eliminar versiones de un documento? Archivo>Versiones>Eliminar>Sí
	30. Es posible proteger un documento para que no se pueda abrir? Sí, pero con contraseña
	31. Cómo se pueden ver las propiedades de un documento? Archivo>Propiedades
	32. Acceder al cuadro de diálogo de "Opciones generales"?
	Herramientas>Opciones
	33. Añadir botones a la barra de herramientas sin usar el menú de herramientas: Ver>Barra de herramientas>Personalizar
	34. Cuál es el icono para dar color a una línea? El icono con el dibujo de una pluma
	35. Se puede cambiar la posición de la Barra de Herramientas? Sí, a cualquier zona de la ventana
	36. Cuál es la condición necesaria para modificar un dibujo o una imagen? Que esté seleccionado
	37. Cambiar de un documento a otro abierto

1.minimizando docs.

2.Menú ventana

3.Alt+Tab

* 1. Poniendo el cursor en la parte izquierda del párrafo con un solo click,qué se selecciona? La línea
	2. Tiene opción para indicar sinónimos o antónimos? No, pero en sinónimos, al corregir indicar varias posibilidades
	3. El documento con nombre "presupuestos.dot" se puede abrir como plantilla? Sí, todo los documentos de plantilla tienen la extensión dot
	4. Para imprimir diferentes páginas se separan mediante punto y coma
	5. Poner en negrita y luego mayúsculas desde menú y por ese orden
	Formato>fuente>estilo:negrita>efectos:mayúsculas
	6. Cambiar la fuente "Arial" para dejarla como predeterminada
	Formato>fuente>Arial>Predeterminar
	7. Pasar este documento a presentación horizontal
	Archivo>configurar página>tamaño papel>Orientación>horizontal>aceptar
	8. En la regla la (L) que significa? Alineación a la izquierda
	9. Borde de la portada: Formato>bordes>borde de la página
	10. Acceder al centro de Asistencia de Microsoft Office con barra de menús: Ayuda>Office en el web
	11. Eliminar "Mis botones" con barra de menús: Herramientas>Personalizar>mis botones>eliminar
	12. Pasos para hacer un triangulo: insertar>imagen>autoformas (el 3?)
	13. Introducir una imagen situada en c: y llamada AUTOBUS.SPG: Insertar>Imagen>desde archivo>autobus>insertar
	14. A través de la barra de menús aplicar el estilo al párrafo seleccionado
	Formato>fuente>normal>arial>estilo3
	15. Número de página en encabezado empezando por el 2?
	Insertar>nº de pag.>formato>iniciar en el 2
	16. cómo se puede convertir la tabla en texto usando como separadores de los tabuladores? Tabla>convertir tabla en texto>separar texto en tabulaciones
	17. Eliminar macro: Herramientas>Macro>macros...>eliminar
	18. Es posible cambiar el directorio que ha de abrirse por defecto cuando abrimos un documento? Sí
	19. Crear un estilo: Formato>Estilos y formatos>Nuevo
	20. Mostrar panel de tareas de "estilos y formatos": Ver>panel de tareas>estilos y formatos
	21. cómo se crea un gráfico de Excel?: Insertar>Objeto>gráfico de Excel
	22. Se puede cambiar la fuente de un estilo predeterminado?: Sí
	23. Se puede cambiar el aspecto de los botones de la barra de herramientas?: Sí
	24. Qué datos relevantes aparecen en las propiedades de un archivo?: Título, nombre, autor, fecha de creación o modificación
	25. Autocorrección: Ortografía y gramatica
* **Txiky 09/01/29**
1. Que contraseñas tiene word xp: dan 4 opciones y las buenas son:
Contraseña de apertura

Contraseña de escritura

1. Acceder a diccionarios personalizados: Herramientas-opciones- diccionarios personalizados
2. Cuales son las teclas para poner una palabra en el indice
Alt + May?s + E
* **Zoonian 09/01/30**
1. Poner color rojo a una viñeta: formato / numeración y viñetas / personalizar / fuente
2. Icono situado a la izquierda del botón de interlineado? tenía dos columnas y un texto dentro: sirve para ajustar márgenes
3. Herramienta para resaltar texto: la que tiene una raya amarilla y como un rotulador encima
4. Poner la vista de un documento al 100%: la preguntaron 2 veces, una a través de la barra de herramientas, y otra a través del menú
5. Puede moverse la barra de menús: Sí, a cualquier sitio.
6. Eliminar marcas de un documento: cuadro de la izquierda de la barra de herramientas de cambios y seleccionar FINAL
7. Insertar un CUBO: a través de las Autoformas.
8. Poner sombra a un objeto
9. Poner en 3D un objeto
10. Rotar autoforma: a través de dibujar / girar y voltear
11. Qué significa ######### dentro de una tabla: que el contenido no cabe en la celda
12. Convertir tabla en texto
13. Insertar fecha en el encabezado de un documento: Insertar encabezado / pie de página / fecha (OJO: cuidado porque no es insertar/fecha y hora)
14. insertar tabla de contenido para un párrafo con 3 niveles: insertar / referencia /índices y tablas / tabla de contenido
15. En vista esquema qué significa un signo ?+?: que tiene subniveles
16. Se puede dividir una tabla de Excel: Sí
17. Quitar estilo: a través de AA (ya está en el manual)
18. Insertar columna a la derecha de la tabla: tabla / insertar / columna
19. Combinar celdas: tabla / combinar celdas
20. puede modificarse una imagen importada de la galería de imágenes: sí
21. poner borde de página: formato / bordes y sombreado / bordes y páginas
22. niveles de protección de un documento: eran 4 respuestas y 3 correctas
23. en qué vista puede encontrarse un área de estilo: en vista normal
24. modificar área de estilo: herramientas / opciones / ver /área de estilo
25. seleccionar todo el texto a través del teclado: Control +
26. dada una enumeración, del 1 al 4: cómo hacer que aparezca el 5: ctrl. + intro
27. qué sucede si damos al icono de ?Autosuma? y no hay contenido en las celdas
28. poner flecha doble: autoformas / líneas
29. Dado un WordArt: qué significa el icono ?Ab?: texto vertical
30. cambiar la dirección de un texto
* **Biem 09/02/05**
1. Qué es una letra capital? Daban 3 respuestas posibles (es la primera letra de un párrafo, más grande que las demás)
2. Qué es una sangría? Daban 3 respuestas (es la distancia entre el párrafo y el margen de la pág.)
3. Alinear una tabla centrada respecto a la página
4. Alinear el texto de una celda por la parte inferior, como la celda de al lado.
5. **Pantallazo de una Regla con unas medidas diferentes, no se si eran pulgadas o otra cosa. Preguntaban con qué comandos se abría esta regla (no tengo ni idea).**
6. Donde introducir la información de usuario, a partir de una situación dada, que era una pantalla que no me acuerdo, pero esto està en Opciones-Información de Usuario
7. De qué formas se puede abrir un documento de word? 4 respuestas a elegir, una era como copia, otra como imagen, otra como diseño web y la ultima no me acuerdo (fall?).
8. Se pueden modificar los márgenes de un documento? la respuesta era si
9. Cómo se inserta un fórmula en Word... (esta pregunta está en los apuntes)
10. La herramienta de Resaltar texto sali?. Preguntaban para que servia
11. Modificar el margen del encabezado (esta pregunta esta en los apuntes)
12. Tres preguntas sobre atajos de teclado (la del índice, la de revisión ortográfica y la de los macros)
13. Que es una tabla de contenido? o algo parecido, y daban 4 respuestas posibles.
14. Cual era la característica de una cabecera o algo así
* **Yaixa 09/02/09**
1. insertar hipervínculo
2. una de sangria
3. ordenar palabras
4. ir a encabezado, pero no te dejaba ir por la herramienta de ver, ni idea.
5. una de configurar página pero no podias ir por archivo
6. una de textura en dibujo, que no sabia como se hacía
7. cambiar orientación de flecha, pero no estaba seleccionada, MUY IMPORTANTE SELECCIONARLA
8. una de crtl + z deshacer
9. eliminar macro
10. poner formato versales
11. rectificar margenes del encabezado sin ir a archivo
12. qué pasa si escribimos "(c)" y te daban cuatro opciones. Una decia, no pasa nada, otra decia que se convierte en el símbolo copyright, y las otras dos opciones no recuerdo. La buena es que se convierte en el simbolo copyright.
* **ainarita**
1. poner texto en columnas con el asistente: menú datos / texto en columnas
2. para crear subtotales hay que ordenar los datos de columna y menú datos / subtotales
3. insertar un hipervínculo: control + alt + k
4. qué significa <>?: distinto
5. compartir libro permitiendo la modificación por varios usuarios a la vez: menú herramientas / compartir libro / activar "Permitir la modificación por varios usuarios a la vez"
6. para agregar a un botón de la barra de herramientas una macro: menú herramientas / personalizar
7. una lista personalizada no tiene que cumplir ninguna condición
8. que es la validación?
9. para que sirve la auditoria de fórmulas?
10. poner bordes internos y externos en un rango
11. no se puede ocultar o bloquear celdas si la hoja no está protegida
12. crear una línea nueva cuando estamos escribiendo en una celda: alt + intro
13. en el gráfico poner en vertical el texto del eje de categorías
14. en el gráfico ver la leyenda
15. en el gráfico poner títulos en ejes
16. tipos de zoom: ajustar la selección a la ventana y personalizado
17. condición para crear una lista: dan tres opciones y la correcta es "nada"
18. en la plantilla que se reutiliza / recicla? el texto y las formulas
19. abrir un archivo en modo lectura
20. cuadro de dialogo para imprimir dos copias: imprimir
21. se puede modificar la altura standar de una fila?: no
22. que significa el error #DIV/O!: cuando se divide un número por 0
23. que significa #N/A: un valor no esta disponible en una funcion o una formula.
* **Opositanta 13/02/09**
	1. te muestran el cuarto icono( de izda a dcha) de la barra de herramientas de word art uno que tiene un bote de pintura arriba y una brocha abajo y te preguntan para que sirve: "Permite modificar parametros de Word Art"
	2. Es posible ejecutar una macro cuando se abre o se cierra un documento?: Si, basta con asignar la macro al evento de apertura y cierre.
	3. 1er icono de la barra de herramientas del encabezado y pie uno que es una hoja en blanco con un simbolo como este (#) dentro. y preguntan para que sirve:
	"para insertar numeros de pagina"
	4. Decir si esta afirmacion es verdadera o falsa:
	"Sangria es la distancia a la que se encuentra un parrafo del margen izdo y dcho del documento: verdadera.
	5. A un documento maestro se le pueden asignar subdocumentos?: Falso
	6. Aparece el icono de subdocumento insertado al principio de un texto y te preguntan que icono es: creo que dan cuatro respuestas a elegir y habra que decir logicamente la de subdocumento ( no lo recuerdo claramente pero creo que era asi...)
	7. En que vista debemos encontrarnos para poder mostrar el area de estilos?: En el modo vista normal o esquema.
	8. Te ponen el ultimo icono que aparece en la barra de Word Art uno que lleva las letras A V y debajo una flecha de doble punta y te preguntan para que sirve... dan respuestas a elegir
	la correcta es permite variar el espacio entre caracteres.
	9. Te piden que introduzcas una flecha doble haciendo uso de la barra de herramientas de dibujo : hay que pinchar en autoformas, luego en lineas ( no en flechas de bloque) y elegir la flecha doble, la tercera a la derecha del desplegable.
	10. Es posible mostrar el panel de estilos y formatos usando la barra de herramientas? : Si
	11. Te muestran un icono de la barra de encabezado y pie es uno que lleva un libro dentro en blanco el que esta seguido del icono del relog y te preguntan para que sirve: configurar pagina.
	12. Esta es de un pantallazo donde aparece una regla rara: horizontal
	**creo que es una sobre la que preguntaba Txiky en algun post anterior que Deurus casi se vuelve majara intentando aclarar que es**
	Te preguntan:Manteniendo que tecla pulsada se puede ver esa regla.?.
	Dan tres respuestas MAY-ALT-CTRL
	La respuesta correcta es la ALT.
* **Yaiza 17/02//09**
1. Que extension tienen las plantillas, te daban 4 opciones:doc; dot, y no sr que mas
2. la imagen de un autobus y te preguntaba como modificar imagen desde menu
3. como ir a encabezado y pie de pagina sin pasar por menu Ver
4. en configurar pagina que opciones hay, te daban 4: tamaño de papel, fuente, orientacion papel y otra
5. como importar un grafico
6. con que teclas te saltarias una viñeta, o algo así
* **amatxu 26/02/09**
	1. Me tocaron un monton de la barra de dibujo de insertar formas basicas, voltearlas, flechas.
	2. Ojo con la seleccion anterior. Tambien me toco una de dar forma 3D a una figura eligiendo la primera opcion de la izquierda. Ojo no dar a la flecha.
	3. Dar a una linea grosor 3: Seleccionarla, barra de dibujo, icono con lineas que van de menos a mas gruesas
	4. Cambiar la direccion de una figura en forma de flecha. Di a Dibujo, girar o voltear y ah? me salio incorrecto. Creo que igual era cambiar autoforma
	5. Cambiar de direccion una flecha manteniendo la misma forma
	Seleccionar, icono de estilo de flecha, y elegir la que esta al lado (encima o debajo) de la seleccionada pero que mirar para el lado contrario
	6. Casualidad otra pregunta era, en la barra de dibujo para que sirve la flecha al lado de 3D
	Para agregar o quitar botones
	7. Otra sobre que tipo de seguridad podias conseguir en WORD. Te daban varias opciones, poner clave, que te avise cuando otra persona haya querido acceder a un documento, que puedas decidir quien abre, modifica o imprime un documento y la 4? no me acuerdo
	8. Que es una autotexto?: Dos respuestas correctas, era algo as? como un texto que se repetia habitualmente y lo podias insertar, y otra una o varias palabras que se repetian habitualmente
	9. Insertar una nueva autotexto: Insertar, autotexto, Autotexto, AGREGAR, Acepta
	10. Cambiar el margen del encabezado a 1.3: Archivo, configurar pagina, margenes, encabezado, aceptar
	11. Cambiar el Zoom a 100% desde la barra de herramientas
	12. Mostrar tabla de contenido con 3 niveles: Insertar, referencia, indices y tabla, tabla de contenido
	13. Insertar un grafico de EXCEL: Yo le di al icono de EXCEL y falle
	14. Como se puede dibujar una tabla? Desde la barra de herramientas tablas y bordes el primer icono de un lapiz con una raya (dibujar tabla), no confundir con el icono de tablas y bordes
	15. Combinar correspondencia: Te daban varias opciones sobre si los datos tenian que estar todos creados antes de empezar el proceso o si lo podias hacer durante el proceso. No la se
	16. Ordenar una columna de palabras, ya seleccionadas, que no estaban metidas en ninguna tabla, por orden alfabetico: Tabla, ordenar
	17. Que es una macro? : Conjunto de ordenes, comandos o instrucciones de WORD que te permiten automatizar tareas que se realizan repetidas veces de forma que la tarea pueda realizarse automaticamente
	18. Para que sirve el simbolo de la brocha de la barra de formato? Para copiar formato
	19. Insertar fila de hormigas negras: Formato, fuente, efectos de texto, fila de hormigas negras
	20. En que color se marcan los errores gramaticales? Verde
	21. En que color se marcan los errores ortograficos? En rojo
	22. En un error ortografico que opciones te dan: Omitir una vez, omitir todas, agregar. Omitir regla esta mal
	23. Como se pueden cambiar el idioma:

Desde la barra de estado, Si

Desde Herramientas Idioma SI

Desde icono barra de herramientas? NO SE (no tengo el WORD XP en casa)

Otra opcion NO

* 1. Que opciones hay de impresion en un intervalo (o seleccion) de paginas No me acuerdo?: Pares/Impares/Todo: No la se
	2. Simbolo del libro y la lupa: Mapa del documento
	3. Cambiar un texto de una columna a 2
	4. Como dejar de ver la barra de formato: Ver-Barras de Herramientas- Pinchar en formato
	5. Para que sirve la tecla AV del WORD Art: Para variar el espacio entre caracteres
	6. Como cambiamos el espacio entre caracteres: Formato- fuente- Pestaña espacio entre caracteres
	7. Habia una pregunta rara con un recuadro rojo que te venia varios archivos. Uno se llamaba Documento? y aparecia guardado en C/ Mis documentos
	Preguntaba a ver que significaba.
	8. Que en C/ Solo existe la carpeta mis documentos NO
	9. Que todos los documentos se guardan de forma automatica en la carpeta mis documentos:SI
	10. Que la carpeta mis documentos solo contiene archivos formato WORD NO
	11. La vista esquema tiene su propia barra de herramientas? No la se

No
Si, y se activa al seleccionar esta vista

Si, y esta en ver, barras de herramientas

* 1. Habia dos preguntas muy faciles pero yo las tuve que pensar.
	2. Como borras un caracter si tienes el tabulador a la derecha? Tecla retroceso
	3. Como borras un car?cter si tienes el tabulador a la izquierda? Techa suprimir
	4. Que pasa si estas en la ultima celda de la tabla y le das a tabulador? Se añade otra fila
* **Ikasi 03/03/09**
1. Si se salvan las diferentes versiones de un documento? Que datos importantes quedan registrados?

"La fecha y la hora del momento en que se guardo la version"

"La persona que guardo esa version"

1. Desde que menu se puede dividir un texto en columnas? Menu formato, comando columnas
* **Ally 01/04/09**
1. que particularidad tiene una marca?

1.No puede superar 40 caracteres.

2.Tiene que empezar por una letra.

3.No puede tener espacios en blanco. ( Y otra que no recuerdo) (No se la respuesta).

1. varias de autoformas(voltear libremente), dar una textura, dibujar un triangulo,...
2. La tipica de insertar un autob?s desde C.
3. Ordenar unos nombres (cuidado, es una tabla)
4. Crear un estilo 3.
5. Cambiar el zoom a 100% (la misma ? dos veces)
6. Poner formato versales y relieve (las dos)
7. Cambiar el indice desde el teclado (F9).
8. Que color tiene la linea de errores ortograficos. (Roja)
9. Quitar barra de herramientas (creo que era la de formato)
10. Una sobre la regla, se ve una sangria marcada, decir cual era (estaba despues de los margenes iniciales).
11. Insertar un salto de columna
12. Abrir galeria de Word Art.
13. Diferencia entre notas de pagina y encabezado.
14. Agregar y desagregar un dibujo.
15. Una de indices que no recuerdo. (No era la habitual)-
16. Agregar autotexto Estimado Sr/Sra.
17. Se puede poner en un documento fecha y hora? (Había 4 opciones); correctas: Manualmente, y No se puede.
18. Un icono que nunca habia visto (en la barra de formato, al lado de ajuste de pagina) Y era algo de ajustar la pagina.
19. Diferencia de autocorreccion y revision automatica.
20. Si es posible modificar las propiedades de la biblioteca de imagen. (Si).
21. De que formas se puede abrir un documento de Word? Copia, diseño Web y como archivo.
22. Que es una macro?.
23. Insertar salto e insertar autotexto. (las dos).
24. En viñetas para que no salgan + viñetas al darle a enter. (Mayus+Intro).
* **Aszi 20/04/09**
1. Insertar un triangulo.
2. Insertar un cuadro de texto.
3. Varias sobre Combinar correspondencia.
4. Varias sobre Tablas de contenido.
5. Varias sobre proteccion de documentos.
6. Varias sobre Tablas (Crear tabla 2col.2fil; Sangria en celdas, SOLO alin. izda, etc...)
7. Reinstaurar la barra Formato desde la propia barra Formato (Pinchar el icono de añadir iconos, el resto no se )
8. Se pueden modificar los iconos de la barra de herramientas? SIIII!.
9. Insertar hora en pie de pagina (Ver/Encabezado.../Cambiar a pie/Icono reloj)
10. Desagrupar 2 dibujos (Dibujar/Desagrupar)
11. Ordenar alfabeticamente 3 nombres ya seleccionados (Tabla/Ordenar/Ascendente/Aceptar)
12. Visualizar la hoja de datos de un grafico
* **Socaoz 20/04/09**
1. que son los marcadores? Te da 4 respuestas, la correcta es que son marcas que te indican la posicion en el texto (o algo similar)
2. se puede hacer un grafico en word solo con celdas con números?
3. Si se hace una suma y no hay datos introducidos. Te da 3 respuestas:
- da cero (incorrecta)

- da un error logico (correcta)

- la otra no la recuerdo

1. Insertar el número de página en el encabezados empezando por el 2 sin unsar el menu ver.
2. Para que sirve el icono (creo que el 5? de la barra de herramientas de revisión, despues del de insertar comentario). La respuesta es control de cambios.
3. Borrar un comentario en una sola acción.
* **Sosimple 21/04/09**
1. Caracteristicas de los marcadores: (dan 4 respuestas 3 estan bien)

No tener más de 40 caracteres. VERDAD

Empezar por una letra. VERDAD

No tener espacios en blanco. VERDAD

No tener mayúsculas. (creo). FALSO

* **Oscar 24/04/09**
1. Ocultar el ayudante de office. Dando a la interrogacion de la barra de menus y ocultar ayudante de office.
2. Aparece una pagina dividiva en 4 paneles y dice que se los quitemos. Ventana - quitar paneles o algo así
3. Cuales son funciones matemáticas o trigonométricas (dan 4 opciones). son el producto, raiz y residuo.
4. Hay una macro ya grabada que no que hace es poner en negrita la celda a la que esta asignada y nos dice que se activa con control + N y que la activemos. Pues bien como la celda ya esta pinchada simplemente dar ctr + N
5. que hace la funcion rastrear error? No se exactamente la respuesta pero era evidente, algo así como comprobar si existen errores y dar posibles soluciones.
6. Si agrupas un conjunto de celdas y le pones una fórmula ?Se quedarán pegadas en las mismas celdas si lo copias en otra hoja?
7. Si la tangente no tiene numeros y da 4 opciones. 1? saltaria al siguiente rango de valores. 2? Daria 0. 3? No existe. 4? Da error.
* **Mait 17/06/09**
1. Cambiar el zoom a 100% con ela barra de menus: Ver> zom> 100%
2. Quitar tabulaciones predefinida 5mm: Formato> tabulacines> seleccionar>eliminar
3. Dar grosor a una línea: Cuidado?? comprobar que este seleccionada y pinchar el icono de 3 lineas de la barra de dibujo
4. Que indica la imagen (a elegir entre 4)
5. Combinar correspondencia cartas (las demas no ponian cartas)
6. Eliminar Estilo3: Formato>estilos y formatos>Estilo 3 >eliminar
7. Ocultar regla: Ver> Regla
8. Que es una macro: a elegir entre 4. Algo de automatizar tareas
9. Cambiar la orientacion de un texto
10. Que pasa si pones '(c)'
11. Cambiar el indice desde el teclado: F9
12. Añadir fila inferior: Tabla> insertar>fila inferior
13. Cuales son las opciones de impresion (a elegir entre 4): laactual y todas las paginas
14. Elimiar la ultima palabra: Ctrl+retroceso
15. Combinar celdas desde menus: Tabla>combinar celdas
16. dividir celdas: Tabla> dividir>aceptar
* **Laila 24/06/09**
1. Qué son las sangrias?..te daban dos respuestas. Una decía como medida del margen superior e inferior y la otra opción, como medida del margen izquierdo y derecho. esta ultima es la correcta.
2. Cuando aparecen el texto en formato esquema, qué significan los títulos? algo así como, indicaci?n de los subtitulos.
3. De que color aparecen los errores gramaticales: Rojo.
4. Desde el teclado imprimir? Ctrl+P
5. Te aparece una imagen, y te preguntan: sin utilizar la barra de menú cómo podemos acceder al cuadro de diálogo del formato del dibujo?. Selecciona el dibujo y te aparece los distintos iconos. Selecciona uno, en el que aparece un cubo de pintura con una brocha.
6. Que es la letra capital. La letra primera y de mayor tamaño que aparece, en un párrafo o línea..
7. Se pueden modificar los botones de la barra de menú? Si.
8. Como se puede modificar la barra de menú? Herramienta, personalizar, comandos.
9. Me han preguntado por el icono de subdocumento
10. han preguntado por un icono donde aparece como si fuese el texto de una hoja, distribuido en dos párrafos, y marcadas en gris fuerte la primera línea de cada párrafo. Me preguntaban que significaba este icono.
11. los iconos de vista previa.
12. Qué es documento maestro: te dan las opciones..
13. El documento maestros se puede modificar, para no sé que... SI
14. Ir a combinar correspondencia.
15. De la regla horizontal, me han preguntado por uno de las marcas..
16. Sangría francesa: definición
17. En donde aparece que se está imprimiendo un documento: barra de estado.
18. Acceder a la galería de imagen multimedia.
19. Poner en la barra de herramientas, estilos y formatos.
* **Rouge 03/07/09**
1. Qué ocurre cuando pones pantalla completa? Que desaparecen las reglas y los menús y ves sólo el documento.
2. Desde dónde se puede cambiar el idioma? barra de menú y pinchando en la barra de estado sobre el idioma.
3. Se puede insertar un gráfico de Excel en un documento de Word? Sí
4. Insertar hora en el pie de página. Ver-Encabezado y pie de página-Click en el icono de pasar al pie de página-Click en el icono del relojito.
5. Verdadero o falso: En un cubo hecho con autoformas se puede aplicar 3D: Falso
* **Lex4 02/09/09**
1. 99 o 125 o parecida algo sobre los intervalos que se pueden imprimir: 2 buenas actual y todas.
**Página actual**

Par

Impar

**Todas**

1. Que indica el elemento recuadrado en rojo? (situado a la izquierda del texto dentro del documento) (lo de normal estaba recuadrado en rojo): Es area de estilo
2. Para que se utilizan los cuadros de texto? (las dos siguientes son las correctas): Se utilizan para insertar texto en determinadas Autoformas, como diagramas de flujo o viñetas y para ordenar texto en la página independientemente del texto principal.
3. Haciendo uso del teclado, actualice el índice que se encuentra seleccionado: F9
4. Importe la hoja 1 del archivo hegerW16 haciendo uso de la barra de herramientas: Pinchar en la barra estándar el gráfico de importar (son unas columas como de estadistica azul. amarilla y roja) , luego sale la hoja dar abrir y luego aceptar
5. Que combinación de teclas hemos de utilizar si queremos pasar a la siguiente línea del documento si no queremos que esta esté numerada: Pulsar la tecla mayúscula + enter.
6. Como se puede saber que un vínculo ha sido visitado? el vínculo cambia de color
7. Para organizar un documento a través de los niveles de título del mismo, qué vista del documento es la más indicada? La vista esquema
8. Como se consigue visualizar la regla? Ver / regla
9. Que tecla se utiliza para hacer un nuevo párrafo: intro.
10. Que pasos hay que seguir para girar libremente un rectángulo: SELECCIONAR el rectángulo, pinchar en el desplegable de Dibujar de la barra de dibujo y en girar o voltear libremente.
11. Existiendo un documento con tres niveles de título como se inserta una tabla de contenido
Insertar/referencia/ índice y tablas / tabla de contenido
12. Cuando se utiliza la opción de combinar correspondencia para personalizar un documento
13. para que sirve el campo ASIGNAR incluido en el documento a combinar? El campo ASIGNAR asigna un valor ya sea texto o número a un marcador
14. únicamente haciendo uso del teclado elimine el texto seleccionado: Supr
15. Qué muestra la ventana que aparece señalada? {a} : Iconos para insertar elementos y realizar búsquedas.
16. e puede buscar en un texto una palabra con un formato concreto? Sí, la opción de búsqueda permite buscar palabras con o sin formato.
17. Se puede establecer una sangría **francesa** a través de la barra de menús? Verdadero
18. Aparece el cursor en una celda y pregunta algo como: a través de la barra de menús la tabla siguiente en el centro del documento: Tabla ? propiedades de tabla ? centro ? aceptar.
19. Aplique un borde a todo el documento en forma de cuadro y con un estilo de línea sencillo. No es válido utilizar el menú archivo: Formato ? bordes y sombreados ? borde de p?gina ? cuadro – aceptar
20. Cambie a formato minúsculas la siguiente selección (haciendo uso de la barra de menús): Formato ? cambiar mayúsculas y minúsculas.
21. Cómo se puede convertir el siguiente texto en una tabla de tres columnas y dos filas?
Tabla ? convertir ? convertir texto en tabla ? eran las comunas y filas que pide y estaba marcado tabulaciones y dar a aceptar.
22. Elimine el borde de página. No es válido el menú archivo
Formato. Bordes y sombreados.- borde de pagina ? valor (ninguno) ? aceptar.
23. Elimine el encabezado de un documento: Ver ? encabezado y pie de página - (el texto aparece seleccionado y dar a SUPR)
24. Es posible guardar varios documentos a la vez: Si, desde menu archivo
25. Es posible utilizar los nombres guardados en la libreta de direcciones del programa de correo electrónico para emitir sobre y etiquetas? Si
26. Existiendo un documento con 3 niveles de título ?Cómo se inserta una tabla de contenido?
Insertar ? índice y tablas ? tabla de contenido – aceptar
27. Introduzca los números de página en el encabezado del documento comenzando por el número 2: Insertar ? nº de página ? formato ? Iniciar en (dar para arriba el indicar para convertir en 2) ? aceptar ? aceptar.
28. Para que sirve comparar documentos? Algo como para ver la diferencia entre el documento y su original.
29. Que esta indicando el elemento señalado? (es la regla con un tabulador izquierda) en el
Una tabulación de 1,5 cm. a la izquierda
30. Que tecla se utiliza para eliminar un dibujo o imagen seleccionadas: Retroceso y Spr
31. Se pueden guardar los criterios utilizados en una búsqueda: Si
32. Sigue los pasos necesarios para comenzar a crear un encabezado en un documento: Ver ? encabezado y pie de página
33. Había una que pedía algo sobre como llegar al cuadro de textura.
No era a través de la barra dibujo que no se veía, (el dibujo estaba seleccionado)
Había que dar al despegable del icono del cubo derramando tinta (que estaba en naranja) ?efectos de relleno-textura
34. una vez insertada una (no se si autoforma imagen? Se podía poner en 3D pedia un CUBO y obviamente no se puede poner: FALSO.
35. las sangrías eran distancias entre el **parrafo** con los márgenes superior e inferior de la página. FALSO
36. Que tecla hay que mantener presionada si se quiere ver la siguiente regla (En la regla se veía una distancia marcada con n?): tab editado
* **Pimki 09/12/09**
1. te daban una tres lineas en formato viñetas con los puntos delante de cada linea y te pedia que los cambiase a color rojo (los puntitos): formato-numeracion y viñetas-viñetas-personalizar-fuente-color de la fuente-elegir rojo
2. Habia 2 preguntas de agrupar y desagrupar unos dibujos: dibujo- agrupar o desagrupar ( segun lo que te pidiese
3. aceptar que esta todo correctamente: el icono de una hoja con un visto bueno al lado
4. a que se le puede asociar un hipervínculo
5. que botones se les puede asociar una macro:las dos primera( no eran la de barra de menu y la del boton izquierdo del raton)
6. Insertar un triangulo desde barra de menu:
Insertar-imagen-autoforma-icono de formas basicas-triangulo
7. Icono de dibujar tabla en el dialogo de tablas y bordes:
el de la tabla con el lápiz
8. dividir celdas en columnas:tabla-dividir celdas
9. que aparece en word si ponemos `(c)??
el simbolo de copyright
10. de que color aparecen los errores gramaticales?: verde /los ortograficos?: rojo
* **Eidero 05/02/10**
	1. Icono de barra WordArt
	2. introducir un archivo Excel
	3. eliminar comentario con un clik
	4. 2 icnos de reducir pagina o pagina completa
	5. Agrupar dibujos
	6. Icono de barra formato
* **Constante 29/04/10**
1. como se accede a la revision fotografica: es lo mismo revision ortografica que autocorreccion
2. como se pueden quitar las tabulaciones
3. es posible crear un grafico en word
4. los comentarios se imprimen
5. como se sabe que un vinculo ha sido visto: a partir de una plantilla que nuevos documentos se pueden ver
6. con que teclas hay que suprimir una palabra que tiene el cursor a la derecha
7. en un documento maestro se pueden insertar subdocumentos
8. autoajustar una tabla
9. existen los siguientes tipos de asistentes
10. teniendo una palabra seleccionada que combinacion de teclas hemos de usar para que aparezca en el indice
11. que es una letra capital
12. contraseñas que tiene word xp
13. para que sirve el despegable al lado del cubo
14. es posible insertar graficos en word
15. que representa cada titulo en la vista esquema de un documento
16. acceder al cuadro de dialogo opciones generales
17. donde introducir la informacion de usuario a partir de una situacion dada
18. que teclas hay que utilizar para visualizar la ayuda
19. es posible ejecutar una macro cuando se abre o se cierra un documento
20. a donde puede apuntar un hipervinculo
21. en que color se marcan los errores grmamticales
22. cuando se utiliza la opcion cambio correspondencia para personalizar un documento
23. se puede insertar numeracion en una celda de una tabla
24. poner formato versales
25. poner esta viñeta en color rojo
26. dar una sangria 1ªlinea a un texto seleccionado
27. eliminar un encabezado
28. restablecer barra de herramientas formato
29. cambiar el zoom de una pagina mediante la barra de menus y la barra de herramientas
30. que significa este simbolo: era el icono de mostrar u ocultar parrafo
31. revisr ortografia: con el f7
32. que es este simbolo: era el de la brocha
33. en word art que era este icono: aparecia la a junto con otra a minuscula
34. como se graba una macro
35. una de autoforma de flecha de bloque girarla verticalmente
36. visualizar la hoja de datos de un grafico
37. una de combinar correspondencia
38. que signica versiones en el menu archivo
* **Gorkarivas 06/05/10**
1. convertir un texto en dos columnas?
2. como insertar un grafico de excel en word?, menu insertar y despues objeto
3. como se accede a la revision fotografica
4. es posible crear un grafico en word
5. como se sabe que un vinculo ha sido visto
6. en un documento maestro : definicion
7. es posible insertar graficos en word
8. la mejor versión ver esquemas o algo asi
9. acceder al cuadro de dialogo opciones generales
10. que teclas hay que utilizar para visualizar la ayuda
11. es posible ejecutar una macro cuando se abre o se cierra un documento
12. insertar un hipervinculo
13. cuando se utiliza la opcion cambio correspondencia para personalizar un documento
14. sangria :decia q habia dos. era incorrecta hay 4
15. restablecer barra de herramientas formato
16. c;copirairt
17. revisr ortografia: como se accede? 2 formas
18. acceder a word art que junto con otra a minuscula
19. como se graba una macro
20. visualizar la hoja de datos de un grafico
21. una de combinar correspondencia con carta
22. que signica versiones en el menu archivo
23. seleccionar texto a traves del teclado: shift + (flechas de dirección)
24. f12: selecciona el comando “guardar como” del menú archivo
25. insertar un triangulo- autoformas formas basicas y elegirlo
26. opciones de impresion hay en imprimir en intervalo: actual,todo, paginas:…
27. como cambiar la vista a horizontal- archivo, configurar pagina, horizonta
28. otras 2 de insertar encabezado y pie de pagina: hora y fecha
29. en una tabla: insertar fila debajo
30. configurar margenes.
31. acceder: panel tareas, estilos y formatos a traves de ver
32. dejar de ver barra estandar.
33. como harías para que se dejara de ver la barra de herramientas formato?: ver - barra herramientas - formato.
34. definición autotexto
35. cuantos niveles de no se qu? se pueden introducir en un documento?: 4 respuestas, y la correcta es una; todos los que quieras.
36. diferencia entre autocorrección y revisión automática: 3 respuestas y 2 son correctas
37. sangria francesa situa todas las lineas menos la primera en posición especéfica.
38. criterios para ordenar el contendio de una columna: por texto, por criterios numéricos,por fecha.
39. dibujar taba a traves de barra de herramientas tablas y bordes
40. dos opciones para insertar formulas en word: insertar>campo/ tabla>formula
41. icono con el que podemos enviar un correo
42. se pueden crear etiquetas postales con la opción combinar correspondencia?si
43. plantilla:definición
44. una referencia cruzada es una entrada al índice que hace referencia a otro elemento del documento: verdadero
45. buscar y reemplazar para que??
46. se puede cambiar la posición de la barra de herramientas?si
47. se puede cambiar la posición de la barra de menú?si
48. acceder, imágenes prediseñadas
49. habia varios de indices 3 o asi q no tenia ni idea…
* **Eylul 13/05/09**
1. Doble fecha
2. Poner el texto en vertical de arriba a abajo
3. 3 ó 4 preguntas sobre combinar correspondencia
4. Ocultar barra de herramientas de formato
5. Se puede poner un cubo en 3D? (la respuesta era "no")
6. Definición de la sangría francesa
7. Poner en versalles una palabra
8. Insertar una forma desde la barra de herramientas (la barra de dibujo NO estaba arriba)
9. Botón de dos folios de la barra de encabezado y pie de página qué es (mostrar u ocultar
10. Botón de resaltar
11. Insertar columna a la derecha
12. Se puede poner un estilo distinto al resto del documento al cuadro de texto ?
13. nsertar tabla de contenido
14. Símbolo de sangría izquierda enmarcado en rojo para saber qué es
* **Ainal 31/05/10**
1. Qué significa guardar un área de trabajo?
2. Se puede ocultar un libro entero? Dan varias opciones y la respuesta es que sólamente si está abierto.
3. Qué se puede hacer en una autoforma). De cuatro opciones, las respuestas son rotar, escribir y cambiar tamaño
4. Te piden que inmovilices paneles. Ventana-Inmovilizar paneles
5. Con qué se puede copiar un rango a otra hoja? Te dan como posibilidades: Ctrl, Alt, May, Ninguna de ellas. La respuesta es Alt.
6. Varias preguntas sobre errores
7. Qué es lo primero que hay que hacer al consolidar? Dan varias opciones y en este examen la correcta era "determinar los rangos" sobre los que se va a hacer la consolidación (por delante de determinar la ubicación, que al parecer era la opción correcta en algún otro examen)
8. Dónde se ubica una consolidación. Entre las opciones están "en una hoja existente", en una hoja nueva y en otro libro. (Hay otra opción más pero no la recuerdo). Las tres mencionadas son correctas.
9. Qué opción es correcta para "Ir a...". Te dan varias y la correcta es Ctrl+I
* **Roi 02/06/10**
1. se puede configurar la barra de menús"? En unos sitios leo que sí y en otros que no. Hoy ha caido en el examen. La respuesta es SÍ, SE PUEDE CONFIGURAR.
2. También ha caido otra de la barra de menús... ¿se puede mover?. La respuesta también es SÍ, a cualquier lugar.
3. También veo contradicciones en cuanto a qué color tienen las palabras "mal escritas". Leo que rojo, verde, azúl, etc...
Existen 4 respuestas a 4 preguntas distintas:
4. Color del SUBRAYADO de palabras mal escritas ORTOGRAFICAMENTE = ROJO (notad que, en pantalla, la palabra no cambia de color, sólo se le añade un subrayado ondulado)
5. Color de la PALABRA mal escrita ORTOGRAFICAMENTE = ROJO (esto es cuando vas al cuadro de revisión ortográfica y te muestra la palabra en ese color, sin subrayado)
6. Color del SUBRAYADO de palabras mal escritas GRAMATICALMENTE = VERDE
7. Color de la PALABRA mal escrita GRAMATICALMENTE = VERDE
8. Luego hay que tener mucho cuidado cuando te dicen que gires o rotes algo, sombrear objetos o cosas de ese tipo. FIJAOS SI EL ELEMENTO EN CUESTION ESTÁ O NO SELECCIONADO. Si NO lo está, debéis seleccionarlo previamente
Si SÍ lo está, no lo volvais a seleccionar ya que os daría "incorrecto"
* **Opositora santurtzi 07/06/10**
1. Tened cuidado si mandan girar un objeto, primero SELECCIONAR el objeto y despues rotarlo.
2. han salido unas cuantas de indices y tablas
3. Para ellos la barra de herramientas y las barra de herramientas estandar (iconos) es lo mismo. orlo que me di cuenta, sólo diferencian entre barra de titulos, barra de menus y barra de herramientas.
4. han salido unas cuantas preguntas del cuadro de vista preliminar, como por ejemplo los iconos de:varias paginas, reducir hasta ajustar...
5. otra decia algo asi :¿cómo podemos ver la regla tal y como lo estamos viendo?
6. Mandaban borrar una palabra ya seleccionada, habia q hacerlo con el teclado, y yo le di a "retroceder" y me la dieron x mala, habia que dar a suprimir. ¿Alguien sabe pq?
7. Poner a una flecha un interlineado de grosor 3 (yo falle pq no seleccione la flecha y fui directamente al interlineado)
8. pusieron un icono como el de "insertar comentario" pero con un boligrafo encima
9. que opciones salen cuando haces una revision gramatical (CUIDADO: pq no es: "omitir una vez, omitir todas y agregar al diccionario", es algo similiar pero no igual, y lleva a confusion, lo correcto es: omitir una vez, omitir REGLA, y otra que no recuerdo)
* **Anabel 11/06/10**
1. como importar una hoja Excel.
2. Que es la sangria (esta tenia opciones, pero no me acuerdo de ellas)
3. Tipos de contraseña ( Esta tambien tenia opciones, pero solo me acuerdo de apertura, de lectura, de modificacion, y habia otra pero no la recuerdo)
4. Que es la sangria francesa
5. Modificar tabulaciones
6. Varias sobre marcadores
7. Girar flecha
8. Dar vuelta a una flecha
* **Rakelis 08/07/10**
1. es de una regla que aparece y te pregunta que para mantenerla visible que tecla hay que pulsar. Te da 3 opciones:

Ctrl.

Alt.

Mayus.

1. Otro pantallazo es una regla con una sangría con puntos discontinuos hacia abajo y el texto seleccionado. Te da 3 opciones:

-Sangría para primera línea.

- Sangría francesa.

- Como marcador para todo el documento o algo así.

1. Girar la flecha que señala a la drcha por dirección izda.
2. Insertar hora en el pie de pág. (Recordad que es VER y no insertar).
3. Insertar simbolo de copyright.
4. OJO con las imágenes que están sin seleccionar y he caido como una pardilla.
* **Basauri 12/07/10**
1. varias preguntas sobre índices: Me preguntaban si los indices se actualizaban solos o había que darle para actualizar, la respuesta es que tenemos que pedirle al programa que los actualice.
2. 2 preguntas sobre ilustraciones, que la verdad ni me acuerdo.
3. como crear una tabla de contenido con los pies de foto, había que responder que hay que asociar cada foto con el nombre que queramos que tenga.
4. Qué es una macro?: Conjunto de órdenes o comandos que te permiten automatizar tareas.
5. Quitar comentario que aparece en pantalla:
Icono de un folio con una especie de aspa en número l.
6. Algo de marcas originales del documento (no me acuerdo de la pregunta):
En el desplegable de "marcas originales", elegir "Original".
7. Cómo desplazarse a través de una tabla hacia la izda.:
4 respuestas, 2 correctas. Una de ellas era "tecla de desplazamiento izda.", y la otra no me acuerdo. Las dos incorrectas tabulador e intro.
8. Qué significa el elemento señalado? (Icono de dibujo de un perrito detrás de un texto): sirve para insertar o justificar un elemento de word art dentro de un texto (algo así).
9. Cómo harías para que se dejara de ver la barra de herramientas Formato?: Ver - Barra de herramientas - Formato.
10. Aparece un círculo ya señalado; primero dar color de relleno amarillo y luego dar color a la línea: Iconos de la barra de dibujo que están juntos.
11. Desde dónde podemos configurar la barra de menú: Herramientas - Personalizar - Comandos.
12. Cuántos niveles de no se qué se pueden introducir en un documento?: 4 respuestas, y la correcta es una; todos los que quieras.
13. Se puede introducir un borde en una portada a través de la barra de herramientas NO.
14. Sangría, se puede aplicar a una tabla? Sí, alineación izda.
15. Sangría francesa sitúa todas las líneas menos la primera en posición específica.
16. Combinar correspondencia permite crear origen como datos.
17. Elemento índice se crea para: Una palabra, un rango de páginas, una frase.
18. Criterios para ordenar el contenido de una columna: Por texto, por criterios numéricos, por fecha.
19. Es posible modificar propiedades obtenidas de la biblioteca de imagen.
20. Los cuadros de texto se utilizan: Para insertar, para ordenar textos.
21. Es posible insertar objetos además de texto: Sí
22. Características que se determinan desde el menú Configurar página: Papel, márgenes de página, diseño.
23. Si se salvan diferentes versiones de un documento, qué datos quedan registrados
Fecha y hora, persona
24. Es posible dar formato al texto de un cuadro de texto diferente al formato principal de un documento.
25. Para crear una tabla de contenidos, hay que aplicar un estilo de titulo a cada titulo y subtitulo.
26. Para hacer un nuevo párrafo se utiliza la tecla intro.
27. La opción índice y tablas hace resumen con los títulos de un documento.
28. Ventana para introducir documento en una imagen prediseñada: Insertar- Imagen prediseñada - Galería multimedia
29. Insertar tablas existiendo un documento con 3 niveles: Insertar - Referencia - Índice de tabla - Tabla de contenido.
30. Crear un gráfico: Insertar - un objeto.
31. Cambiar alineación de texto para leer de abajo arriba: Formato - Dirección de texto.
32. Establecer una sangría especial en 1? Línea: Formato - Párrafo - Especial.
33. Eliminar tabulación: Formato - cms - Eliminar.
34. Establecer un párrafo en un interlineado: Formato - Párrafo - interlineado.
35. Crear un estilo: Formato - Estilo.
36. Si estamos en la última celda de una tabla y damos al tabulador qué pasa?: Nos añade una nueva fila
37. Ir al índice: ALT + MAY + E
38. Un texto y en el margen derecho la palabra normal repetido continuamente en el margen derecho:Área Estilo
39. Teclas para ir a la celda izda: Tecla desplazamiento izda y MAY + TABULADOR
40. Si tienes líneas numeradas y no quieres que la siguiente línea lo tenga: MAYUS + ENTER
41. En combinar correspondencia los datos de origen pueden venir de archivos excel, word y Access/ el cuarto era powerpoint, éste no es)
42. Girar un dibujo libremente, barra de dibujo, dibujo, el primero libremente
43. Se puede crear una barra de herramientas propia? Sí, no sólo modificando ya las existentes
44. Como se inserta un autotexto? Insertar>autotexto>Agregar>Aceptar
45. Dos opciones para insertar fórmulas en Word :

1. Insertar>Campo

2. Tabla>Fórmula

1. Cuál es la diferencia entre las notas y el encabezado? Las notas van fuera del encabezado/pie
2. Para agregar/desagregar dibujo: Barra de herramientas de dibujo> dibujo>agregar/desagregar
3. La respuesta: la clave de un documento se configura para buscar un documento a través de esa clave.
4. Qué representa este dibujo? (cuadrado con otro cuadrado difuminado por detrás) :Un subdocumento
5. Como se aplica un autoformato en una tabla? : Tabla>autoformato
6. Para alinear una tabla (sin usar los iconos de la barra de herramientas de formato)
tabla>propiedades
7. Que significa "ver pantalla completa"? : Solo queda el texto desapareciendo todo lo demás
8. Que representa un archivo que contiene un menú a la izquierda? Un área de estilo
9. Tipos de asistentes: WEB, FAX, CARTA
10. Cómo se crea un índice de conceptos? Seleccionar conceptos>marcar como índice> crear >índice
11. Cómo se cambia la orientación de una flecha? Seleccionar flecha>dibujo>girar>aceptar
12. cómo eliminamos el ESTILO3 de un texto? Formato>estilos y formatos>estilo3>eliminar
13. cómo se configura la barra de menús? Herramientas> personalizar>COMANDOS
14. eliminar tabulación:

1. arrastrar ratón fuera de la regla

2.formato>tabulación>eliminar

1. cómo eliminamos una macro? Alt F8>aparece cuadro de macros>eliminar macro
2. se puede aplicar sangría a una tabla? Sí, siempre que está alineada a la izda
3. Es posible usar los contactos de la libreta de direcciones para combinar correspondencia? Sí
4. Cómo podemos realizar una revisión gramatical? Todas las opciones son correctas salvo F3
5. se pueden crear etiquetas postales con la opción combinar correspondencia? Sí
6. el comando ASIGNAR de la opción "combinar correspondencia"... ASIGAN UN VALOR A UN MARCADOR
7. cómo accedemos a los DICCIONARIOS PERSONALIZADOS de Word? Herramientas>opciones>diccionarios personales
8. Dónde accedemos para "combinar cartas"? Herramientas> sobres y cartas>ASISTENTE PARA CARTAS
9. qué tipo de archivos podemos usar para la opción "combinar correspondencia"? Todas las respuestas son correctas salvo HOJA DE EXCEL
10. Es posible insertar gráficos en Word? Sí
11. Si se quiere dividir un texto en columnas qué opción hay que usar? Ninguna opción es correcta
12. Es posible insertar una imagen dentro de un encabezado de página? SÍ
13. Qué representa cada título en la vista esquema de un documento? Cada título representa un nivel de jerarquía del documento
14. Cómo se puede convertir el siguiente texto en una tabla? Tabla>convertir>convertir texto en tabla
15. dónde se puede ver que un documento se está imprimiendo? En la barra de estado
16. qué tecla se utiliza para eliminar un dibujo, imagen o elemento? Retroceso y Supr.
17. se pueden guardar los criterios de una búsqueda? SÍ
18. qué supone abrir una archivo como Solo lectura? Que no se pueden realizar cambios en él
19. Es posible utilizar los nombres guardados en la libreta de direcciones del programa de correo para emitir sobres y etiquetas? SÍ
20. Qué operación realiza "Combinar documentos? Combina los cambios realizados en un solo documento con los realizados en el documento activo
21. El pegado especial se utiliza para:

1.pegar el texto con formato de fuentes y tablas

2.pegar una imagen

1. Cómo saber que un vínculo ha sido visto? Cambia de color
2. Una palabra previamente seleccionada para que aparezca en el ?índice: Alt+Mayusculas+E
3. Un elemento ?índice puede crearse para: PALABRA, FRASE, RANGO DE PÁGINA
4. Cuando se utiliza la opción "cambio correspondencia" para personalizar un documento: El campo asignar asigna un valor ya sea texto o número a un marcador
5. Tipos de ficheros que se pueden utilizar como origen de datos cuando se utiliza combinar correspondencia: EXCEL, BASE DE DATPS, DOC. WORD
6. Se pueden insertar imágenes en un cuadro de texto? SÍ, tanto texto como objetos
7. Criterios para ordenar el contenido de una columna TEXTO, FECHA, NÚMEROS
8. Una referencia cruzada es una entrada al ?índice que hace referencia a otro elemento del documento:Verdadero
9. Un macro es: Un conjunto de comandos que permiten automatizar una tarea que se hace habitualmente
10. Un cuadro de texto: es un texto editable y se puede mover
11. una tabla de contenido: es un resumen
12. Ordenar alfabéticamente: Tabulador Ordenar
13. Insertar tabla de contenidos: insertar>referencia>tabla de contenidos
14. se pueden enumerar los datos numéricos de una tabla? Sí, seleccionando las celdas
15. Una nota a pie de página, solo sirve para el final del doc? No, también para el final de página
16. La autocorrección es configurable
17. Puede un estilo incluir tipo de fuente, espaciado entre líneas etc? SÍ
18. Se puede buscar una palabra/texto con formato? SÍ
19. Es configurable la barra de menús? No
20. Cómo se deja ver/ocultar la barra de herramientas standard? Ver>Barra de herramientas>estandar
21. Cómo se deja ver la barra de herramientas formato? Ver>Barra de herramientas>formato
22. Cambiar la vista a diseño web Ver>diseño web
23. Cómo se consigue ver la regla? Ver>regla
24. Cómo se puede guardar la versión actual del documento? Archivo>Versiones>Guardar ahora>aceptar
25. Número máximo de caracteres del nombre de un archivo 255
26. Hacer una copia de seguridad desde la barra de herramientas
Archivo>Guardar como>Herramientas>Opciones al guardar>Crear siempre copia de seguridad
27. Se pueden guardar varios docs. a la vez? SÍ, desde el menú archivo
28. Cómo se indica a Word cada cuánto tiempo se quiere guardar la información de Autorecuperación? Herramientas>Opciones>Guardar>Guardar info. autorecuperación
29. Cómo se pueden eliminar versiones de un documento? Archivo>Versiones>Eliminar>SÍ
30. Es posible proteger un documento para que no se pueda abrir? SÍ, pero con contraseña
31. Cómo se pueden ver las propiedades de un documento? Archivo>Propiedades
32. Acceder al cuadro de diálogo de "Opciones generales"? Herramientas>Opciones
33. Añadir botones a la barra de herramientas sin usar el menú de herramientas Ver>Barra de herramientas>Personalizar
34. Cuál es el icono para dar color a una línea? El icono con el dibujo de una pluma
35. Se puede cambiar la posición de la Barra de Herramientas? SÍ, a cualquier zona de la ventana
36. Cuál es la condición necesaria para modificar un dibujo o una imagen? Que está seleccionado
37. Cambiar de un documento a otro abierto :

1.minimizando docs.

2.Menú ventana

3.Alt+Tab

1. Poniendo el cursor en la parte izquierda del párrafo con un solo click, qué se selecciona? La línea
2. Tiene opción para indicar sinónimos o antónimos? No, pero en sinónimos, al corregir indicar varias posibilidades
3. El documento con nombre "presupuestos.dot" se puede abrir como plantilla?
SÍ, todo los documentos de plantilla tienen la extensión dot
4. Para imprimir diferentes páginas se separan mediante punto y coma
5. Poner en negrita y luego mayúsculas desde menú y por ese orden: Formato>fuente>estilo:negrita>efectos: mayúsculas
6. Cambiar la fuente "Arial" para dejarla como predeterminada: Formato>fuente>Arial>Predeterminar
7. Pasar este documento a presentación horizontal: Archivo>configurar página>tamaño papel>Orientación>horizontal>aceptar
8. En la regla la (L) qué significa? Alineación a la izquierda
9. Borde de la portada: Formato>bordes>borde de la página
10. Acceder al centro de Asistencia de Microsoft Office con barra de menús: Ayuda>Office en el web
11. Eliminar "Mis botones" con barra de menús: Herramientas>Personalizar>mis botones>eliminar
12. Pasos para hacer un triángulo: insertar>imagen>autoformas (el 3?)
13. Introducir una imagen situada en c: y llamada AUTOBUS.SPG: Insertar>Imagen>desde archivo>autobus>insertar
14. A través de la barra de menús aplicar el estilo al párrafo seleccionado : Formato>fuente>normal>arial>estilo3
15. Número de página en encabezado empezando por el 2? Insertar>num de Pág.>formato>iniciar en el 2
16. cómo se puede convertir la tabla en texto usando como separadores de los tabuladores? Tabla>convertir tabla en texto>separar texto en tabulaciones
17. Eliminar macro: Herramientas>Macro>macros...>eliminar
18. Es posible cambiar el directorio que ha de abrirse por defecto cuando abrimos un documento? SÍ
19. Crear un estilo: Formato>Estilos y formatos>Nuevo
20. Mostrar panel de tareas de "estilos y formatos": Ver>panel de tareas>estilos y formatos
21. Se puede cambiar la fuente de un estilo predeterminado? SÍ
22. Se puede cambiar el aspecto de los botones de la barra de herramientas? SÍ
23. Qué datos relevantes aparecen en las propiedades de un archivo? Título, nombre, autor, fecha de creación o modificación
24. Autocorrección: Ortografía y gramática
25. Que contraseñas tiene word xp (dan 4 opciones y las buenas son: Contraseña de apertura y Contraseña de escritura
26. Acceder a diccionarios personalizados :Herramientas-opciones- diccionarios personalizados
27. Cuales son las teclas para poner una palabra en el indice :Alt + Mayus + E
28. Poner color rojo a una viñeta: Formato / numeración y viñetas / personalizar / fuente
29. Icono situado a la izquierda del botón de interlineado? (no había visto nunca) que tenía dos columnas y un texto dentro: Sirve para ajustar márgenes
30. Herramienta para resaltar texto: la que tiene una raya amarilla y como un rotulador encima
31. Poner la vista de un documento al 100%: a través de la barra de herramientas, y otra a través del menú
32. Puede moverse la barra de menús: SÍ, a cualquier sitio.
33. Eliminar marcas de un documento: Cuadro de la izquierda de la barra de herramientas de cambios y seleccionar FINAL
34. Insertar un CUBO: A través de las Autoformas.
35. Poner sombra a un objeto
36. Poner en 3D un objeto
37. Rotar autoforma: A través de dibujar / girar y voltear
38. Qué significa ######### dentro de una tabla: Que el contenido no cabe en la celda
39. Convertir tabla en texto
40. Insertar fecha en el encabezado de un documento: Insertar encabezado / pie de página / fecha (OJO: cuidado porque no es insertar/fecha y hora)
41. Insertar tabla de contenido para un párrafo con 3 niveles: Insertar / referencia /?índices y tablas / tabla de contenido
42. En vista esquema qué significa un signo ?+?Que tiene subniveles
43. Se puede dividir una tabla de Excel: SÍ
44. Insertar columna a la derecha de la tabla:Tabla / insertar / columna
45. Combinar celdas: Tabla / combinar celdas
46. Puede modificarse una imagen importada de la galería de imágenes: Sí
47. Poner borde de página: Formato / bordes y sombreado / bordes y páginas
48. Niveles de protección de un documento: Eran 4 respuestas y 3 correctas
49. En qué vista puede encontrarse un área de estilo: En vista normal
50. Modificar área de estilo:Herramientas / opciones / ver /?rea de estilo
51. Seleccionar todo el texto a través del teclado: Control +
52. Dada una enumeración, del 1 al 4: Cómo hacer que aparezca el 5: ctrl. + intro
53. Qué sucede si damos al icono de ?Autosuma? y no hay contenido en las celdas
54. Poner flecha doble: autoformas / líneas
55. Dado un WordArt: qué significa el icono ?Ab?:Texto vertical
56. Cambiar la dirección de un texto
57. Qué es una letra capital? Daban 3 respuestas posibles (es la primera letra de un párrafo, más grande que las demás)
58. Qué es una sangría? Daban 3 respuestas (es la distancia entre el párrafo y el margen de la Pág.)
59. Alinear una tabla centrada respecto a la página
60. Alinear el texto de una celda por la parte inferior, como la celda de al lado.
61. Pantallazo de una Regla con unas medidas diferentes, no se si eran pulgadas o otra cosa. Preguntaban con qué comandos se abría esta regla (no tengo ni idea).
62. Dónde introducir la información de usuario, a partir de una situación dada, que era una pantalla que no me acuerdo, pero esto está en Opciones-Información de Usuario (no la sabía).
63. De qué formas se puede abrir un documento de word? Había 4 respuestas a elegir, una era como copia, otra como imagen, otra como diseño web y la última no me acuerdo
64. Se pueden modificar los márgenes de un documento? La respuesta era si, en cualquier momento, daban 4 respuestas.
65. La herramienta de Resaltar texto. Preguntaban para qué servía
66. Tres preguntas sobre atajos de teclado La del índice, la de revisión ortográfica y la de los macros
67. Insertar hipervínculo
68. Una de sangría
69. Ordenar palabras
70. Ir a encabezado, pero no te dejaba ir por la herramienta de ver, ni idea.
71. Una de configurar página pero no podías ir por archivo
72. Una de textura en dibujo, que no sabia como se hacía
73. Cambiar orientación de flecha, pero no estaba seleccionada, MUY IMPORTANTE SELECCIONARLA.
74. Una de crtl + z deshacer
75. Eliminar macro
76. Poner formato versales
77. Rectificar márgenes del encabezado sin ir a archivo
78. Qué pasa si escribimos "(c)" y te daban cuatro opciones: Una decía, no pasa nada, otra decía que se convierte en el Símbolo copyright, y las otras dos opciones no recuerdo. La buena es que se convierte en el Símbolo copyright.
79. Otra era insertar una flecha doble.
80. Poner hora al pie de página
81. Cambiar el zoom a 100%
82. Quitar las tabulaciones de un texto.
83. Grabar un macro
84. Combinar correspondencia
85. Insertar una tabla de 2 columnas y 2 filas
86. En otra ponía haber si se podía insertar en una carta o en un sello alguna dirección que tenemos guardadas en nuestro correo (he fallado la respuesta y no se cual es)
87. Que opciones salen en el cuadro de Ortografía y gramática (la respuesta es omitir una vez, omitir todas y agregar al diccionario)
88. Dar grosor a una flecha de 3 pto.
89. Te sale el dibujo de la brocha que esta al lado de pegar, cortar copiar y te pregunta que para que sirve.
90. Dar un formato de Tabla 1 a una tabla.
91. Que diferencia hay entre plantilla y estilo
92. Que color tiene la palabra que esta mal escrita (yo he puesto el rojo y es el azul) me he confundido con la línea de corrección que es roja
93. Que tecla hay que utilizar para visulaizar al ayuda (te da 4 opciones)
94. Poner una frase en formato relieve
95. Como se ponen mas opciones en una barra de herramientas (no si era la de formato) sin utilizar la opción ver.
96. Mostrar todos los iconos de la barra de formato
97. Cambiar una flecha al estilo guión punto redondo (esta la he fallado también por no seleccionar la flecha antes)
98. Se pueden insertar gráficos de excel en un archivo de word?
99. Venia un dibujo y lo tenias que girar libremente(también hay que seleccionar el dibujo)
100. Aparece un grafico y te pone que visualices la hoja de datos correspondiente al grafico
101. Otras 2 preguntas de word art: Te sale el dibujito ese del perrito y tienes que decir para que sirve
102. Luego otro dibujo que sale una Ab y debajo un b y una flecha (el que sirve para poner el texo en vertical)
103. Mostrar todos los iconos de una barra (creo que la de formato pero no me acuerdo)
104. Creo que había una de insertar una nota al pie de página o algo así
105. te muestran el cuarto icono (de izda a dcha) de la barra de herramientas de word art uno que tiene un bote de pintura arriba y una brocha abajo y te preguntan para que sirve.
la respuesta es "Permite modificar parametros de Word Art"
106. Es posible ejecutar una macro cuando se abre o se cierra un documento? Si, basta con asignar la macro al evento de apertura y cierre.
107. Te muestran el 1er icono de la barra de herramientas del encabezado y pie uno que es una hoja en blanco con un símbolo como este (#) dentro. y preguntan para que sirve: la respuesta es "para insertar números de pagina"
108. Decir si esta afirmación es verdadera o falsa: "Sangría es la distancia a la que se encuentra un párrafo del margen izdo y dcho del documento" Es verdadera.
109. A un documento maestro se le pueden asignar subdocumentos??Decir si es verdadera o falsa: Es falsa.
110. Aparece el icono de subdocumento insertado al principio de un texto y te preguntan que ícono es ese.
111. En que vista debemos encontrarnos para poder mostrar el área de estilos
Dan tres respuestas y la buena es: En el modo vista normal o esquema.
112. Te ponen el ultimo icono que aparece en la barra de Word Art uno que lleva las letras A V y debajo una flecha de doble punta y te preguntan para que sirve... dan respuestas a elegir
la correcta es permite variar el espacio entre caracteres.
113. Te piden que introduzcas una flecha doble haciendo uso de la barra de herramientas de dibujo hay que pinchar en autoformas, luego en líneas (no en flechas de bloque) y elegir la flecha doble, la tercera a la derecha del desplegable.
114. Es posible mostrar el panel de estilos y formatos usando la barra de herramientas? Si
115. Te muestran un icono de la barra de encabezado y pie es uno que lleva un libro dentro en blanco el que esta seguido del icono del reloj y te preguntan para que sirve, creo que dan opciones.Sirve para configurar la página.
116. Manteniendo que tecla pulsada se puede ver esa regla.?. Dan tres respuestas MAY-ALT-CTRL / La respuesta correcta es la ALT.
117. Te salía la imagen de un autobús y te preguntaba como modificar imagen desde menú
118. En configurar página que opciones hay, te daban 4: tamaño de papel, fuente, orientación papel y otra más
119. Como importar un gráfico
120. Con qué teclas te saltarías una viñeta, o algo así: Sale una regla rara y preguntaban qué tecla habrá que mantener pulsada para verla. La respuesta correcta es ALT.
121. Cómo insertar una fórmula: Las respuestas buenas eran Insertar>Campo, y Tabla>Fórmula.
122. A dónde puede apuntar un hipervínculo: 3 bien de 4, que eran, una carpeta, un archivo del disco duro y una dirección
123. Salía otro icono raro un cuadrado con dos líneas negras y debajo de cada negra una roja más pequeña, preguntaban para qué era.
124. Es algo de índices, algo aSí como que resumía cada concepto en la primera frase para ahorrar espacio.
125. Me tocaron un montón de la barra de dibujo de insertar formas básicas, voltearlas, flechas. ojo con la selección anterior.
126. También me toco una de dar forma 3D a una figura eligiendo la primera opción de la izquierda. Ojo no dar a la flecha.
127. Dar a una línea grosor 3 Seleccionarla, barra de dibujo, icono con líneas que van de menos a mas gruesas
128. Cambiar la dirección de una figura en forma de flecha.
129. Cambiar de dirección una flecha manteniendo la misma forma
Seleccionar, icono de estilo de flecha, y elegir la que esta al lado (encima o debajo) de la seleccionada pero que mirar para el lado contrario
130. En la barra de dibujo para que sirve la flecha al lado de 3D Para agregar o quitar botones
131. Otra sobre que tipo de seguridad podías conseguir en WORD.
Te daban varias opciones, poner clave, que te avise cuando otra persona haya querido acceder a un documento, que puedas decidir quien abre, modifica o imprime un documento y la 4 no me acuerdo
132. Qué es una autotexto? Dos respuestas correctas, era algo aSí como un texto que se repetía habitualmente y lo podías insertar, y otra una o varias palabras que se repetían habitualmente
133. Insertar una nueva autotexto Insertar, autotexto, Autotexto, AGREGAR, Acepta
134. Cambiar el margen del encabezado a 1.3 Archivo, configurar pagina, márgenes, encabezado, aceptar
135. Cambiar el Zoom a 100% desde la barra de herramientas
136. Mostrar tabla de contenido con 3 niveles: Insertar, referencia, ?índices y tabla, tabla de contenido
137. Insertar un grafico de EXCEL
138. Cómo se puede dibujar una tabla? Desde la barra de herramientas tablas y bordes el primer icono de un lápiz con una raya (dibujar tabla), no confundir con el icono de tablas y bordes
139. Ordenar una columna de palabras, ya seleccionadas, que no estaban metidas en ninguna tabla, por orden alfabético: Tabla, ordenar
140. Qué es una macro? Conjunto de ordenes, comandos o instrucciones de WORD que te permiten automatizar tareas que se realizan repetidas veces de forma que la tarea pueda realizarse automáticamente
141. Para que sirve el Símbolo de la brocha de la barra de formato? Para copiar formato
142. Insertar fila de hormigas negras: Formato, fuente, efectos de texto, fila de hormigas negras
143. En que color se marcan los errores gramaticales? Verde
144. En que color se marcan los errores ortográficos: En rojo
145. En un error ortográfico que opciones te dan: Omitir una vez, omitir todas, agregar. Omitir regla esta mal
146. Como se pueden cambiar el idioma :

Desde la barra de estado, Si

Desde Herramientas Idioma SI

Desde icono barra de herramientas NO SE (no tengo el WORD XP en casa)

Otra opción NO

1. Qué opciones hay de impresión en un intervalo (o selección) de paginas? Pares/Impares/
2. Símbolo del libro y la lupa: Mapa del documento
3. Como dejar de ver la barra de formato: Ver-Barras de Herramientas- Pinchar en formato
4. Para que sirve la tecla AV del WORD Art: Para variar el espacio entre caracteres
5. Cómo cambiamos el espacio entre caracteres: Formato- fuente- Pestaña espacio entre caracteres
6. Había una pregunta rara con un recuadro rojo que te venia varios archivos. Uno se llamaba Documento y apareció guardado en C/ Mis documentos Preguntaba a ver que significaba.
7. Que en C/ Solo existe la carpeta mis documentos NO
8. Que todos los documentos se guardan de forma autom?tica en la carpeta mis documentos SI
9. Que la carpeta mis documentos solo contiene archivos formato WORD NO
10. La vista esquema tiene su propia barra de herramientas:

No
Si, y se activa al seleccionar esta vista

Si, y esta en ver, barras de herramientas

1. Cómo borras un carácter si tienes el tabulador a la derecha? Tecla retroceso
2. Como borras un carácter si tienes el tabulador a la izquierda? Techa suprimir
3. Que pasa si estas en la ultima celda de la tabla y le das a tabulador? Se añade otra fila
4. Cómo llegar al panel de imprimir, dan 4 opciones, las correctas son: Control + p y Archivo - Imprimir
5. Algo de autoesquema: Crear un estilo 3.
6. Cambiar el zoom a 100% (la misma ? dos veces)
7. Poner formato versales y relieve (las dos)
8. Cambiar el índice desde el teclado (F9).
9. Quitar barra de herramientas (creo que era la de formato)
10. Una sobre la regla, se ve una sangría marcada, decir cuál era (estaba después de los márgenes iniciales)
11. Insertar un salto de columna
12. Abrir galería de Word Art.
13. Diferencia entre notas de página y encabezado.
14. Agregar y desagregar un dibujo.
15. Agregar autotexto Estimado Sr/Sra.
16. Se puede poner en un documento fecha y hora? (Había 4 opciones): . Manualmente . (Y otras 3 que no recuerdo).
17. Un icono que nunca había visto (en la barra de formato, al lado de ajuste de página) Y era algo de ajustar la página.
18. Diferencia de autocorrección y revisión automática.
19. Si es posible modificar las propiedades de la biblioteca de imagen. SÍ.
20. De qué formas se puede abrir un documento de Word?Copia, diseño Web y como archivo.
21. En viñetas para que no salgan + viñetas al darle a enter. Mayús+Intro
22. Reinstaurar la barra Formato desde la propia barra Formato: Pinchar el icono de añadir iconos, el resto no
23. Se pueden modificar los iconos de la barra de herramientas: Si
24. Insertar hora en pie de página: Ver/Encabezado.../Cambiar a pie/Icono reloj
25. Desagrupar 2 dibujos: Dibujar/Desagrupar
26. Ordenar alfabéticamente 3 nombres ya seleccionados Tabla/Ordenar/Ascendente/Aceptar
27. Que son los marcadores: Te da 4 respuestas, la correcta es que son marcas que te indican la posición en el texto (o algo similar)
28. Se puede hacer un grafico en word solo con celdas con números: Sí
29. Si se hace una suma y no hay datos introducidos. Te da 3 respuestas:
-da cero (incorrecta)

- da un error lógico (correcta)

- la otra no la recuerdo

1. Insertar el número de página en el encabezados empezando por el 2 sin usar el menú ver.
2. Para que sirve el icono (creo que el 5º de la barra de herramientas de revisión, después del de insertar comentario): La respuesta es control de cambios.
3. Borrar un comentario en una sola acción
4. Características de los marcadores:

No tener más de 40 caracteres. VERDAD

Empezar por una letra. VERDAD

No tener espacios en blanco. VERDAD

No tener mayúsculas. . FALSO

1. Ocultar el ayudante de office. Dándole a la interrogación de la barra de menús y ocultar ayudante de office.
2. Dar color a la autoforma y a la línea.
3. Cambiar el zoom a 100% con en la barra de menús: Ver> zoom> 100%
4. Quitar tabulaciones predefinida 5mm: Formato> tabulaciones> seleccionar>eliminar
5. Dar grosor a una línea: Cuidado?? comprobar que este seleccionada y pinchar el icono de 3 líneas de la barra de dibujo
6. Que indica la imagen (a elegir entre 4) Combinar correspondencia cartas (las demás no ponían cartas)
7. Eliminar Estilo3 : Formato>estilos y formatos>Estilo 3 >eliminar
8. Ocultar regla :Ver> Regla
9. Que es una macro a elegir entre 4. Algo de automatizar tareas
10. Cambiar la orientación de un texto
11. Que pasa si pones '(c)'
12. Cambiar el índice desde el teclado:F9
13. Añadir fila inferior: Tabla> insertar>fila inferior
14. Cuales son las opciones de impresión (a elegir entre 4) :la actual y todas las paginas
15. Eliminar la ultima palabra: Ctrl+retroceso
16. Combinar celdas desde menús: Tabla>combinar celdas
17. Dividir celdas: Tabla> dividir>aceptar
18. Qué son las sangrías: Medida del margen izquierdo y derecho. Correcta.
19. Te aparece una imagen, y te preguntan: sin utilizar la barra de menú, ?cómo podemos acceder al cuadro de diálogo del formato del dibujo?Selecciona el dibujo y te aparecen los distintos iconos. Selecciona uno, en el que aparece un cubo de pintura con una brocha.
20. Que es la letra capital. La letra primera y de mayor tamaño que aparece, en un párrafo o línea..
21. Cómo se puede modificar la barra de menú? Herramienta, personalizar, comandos.
22. Qué es documento maestro: te dan las opciones.. El documento maestro se puede modificar Si
23. Sangría francesa: definición
24. En donde aparece que se está imprimiendo un documento: Barra de estado.
25. Desde dónde se puede cambiar el idioma? Desde la barra de menú y pinchando en la barra de estado sobre el idioma.
26. Insertar hora en el pie de página.Ver-Encabezado y pie de página-Click en el icono de pasar al pie de página-Click en el icono del relojito.
27. Verdadero o falso: En un cubo hecho con autoformas se puede aplicar 3D:
Falso
28. Que indica el elemento recuadrado en rojo? (situado a la izquierda del texto dentro del documento) (lo de normal estaba recuadrado en rojo)
área de estilo
29. Para que se utilizan los cuadros de texto? (las dos siguientes son las correctas)
30. Se utilizan para insertar texto en determinadas Autoformas, como diagramas de flujo o viñetas
31. Se utilizan para ordenar texto en la página independientemente del texto principal.
32. Haciendo uso del teclado, actualice el índice que se encuentra seleccionado : F9
33. Que combinación de teclas hemos de utilizar si queremos pasar a la siguiente línea del documento si no queremos que ésta esté numerada. Pulsar la tecla mayúscula + enter.
34. Cómo se puede saber que un vínculo ha sido visitado? Porque el vínculo cambia de color
35. Para organizar un documento a través de los niveles de título del mismo, ?qué vista del documento es la más indicada? La vista esquema
36. Como se consigue visualizar la regla? Ver > regla
37. Que tecla se utiliza para hacer un nuevo párrafo: La tecla intro.
38. Que pasos hay que seguir para girar libremente un rectángulo. SELECCIONAR el rectángulo, pinchar en el desplegable de Dibujar de la barra de dibujo y en girar o voltear libremente.
39. Existiendo un documento con tres niveles de título como se inserta una tabla de contenido: Insertar ? referencia ? ?índice y tablas ? tabla de contenido
40. Cuando se utiliza la opción de combinar correspondencia para personalizar un documento para que sirve el campo ASIGNAR incluido en el documento a combinar? El campo ASIGNAR asigna un valor ya sea texto o n?mero a un marcador
41. Se puede buscar en un texto una palabra con un formato concreto? SÍ, la opción de búsqueda permite buscar palabras con o sin formato.
42. Se puede establecer una sangría francesa a través de la barra de menú: Verdadero
43. Aparece el cursor en una celda y pregunta algo como: a través de la barra de menús la tabla siguiente en el centro del documento: Tabla ? propiedades de tabla ? centro ? aceptar.
44. Aplique un borde a todo el documento en forma de cuadro y con un estilo de línea sencillo: No es válido utilizar el menú archivo: Formato ? bordes y sombreados ? borde de página ? cuadro - aceptar
45. Cambie a formato minúsculas la siguiente selección (haciendo uso de la barra de menús), Formato ? cambiar mayúsculas y minúsculas.
46. Cómo se puede convertir el siguiente texto en una tabla de tres columnas y dos fila: Tabla ? convertir ? convertir texto en tabla ? eran las comunas y filas que pide y estaba marcado tabulaciones y dar a aceptar.
47. Elimine el borde de página. No es válido el menú archivo:
Formato. Bordes y sombreados.- borde de pagina ? valor (ninguno) ? aceptar.
48. Elimine el encabezado de un documento: Ver ? encabezado y pie de página - (el texto aparece seleccionado y dar a SUPR)
49. Es posible utilizar los nombres guardados en la libreta de direcciones del programa de correo electrónico para emitir sobre y etiqueta? Si
50. Existiendo un documento con 3 niveles de título ?Cómo se inserta una tabla de contenido?
Insertar ?índice y tablas ? tabla de contenido - aceptar
51. Introduzca los números de página en el encabezado del documento comenzando por el número 2: Insertar ? nº de página ? formato ? Iniciar en (dar para arriba el indicar para convertir en 2) ? aceptar ? aceptar.
52. Para que sirve comparar documentos? Algo como para ver la diferencia entre el documento y su original.
53. Que está indicando el elemento señalado? (es la regla con un tabulador izquierda) en el: Una tabulación de 1,5 cm. a la izquierda
54. Qué tecla se utiliza para eliminar un dibujo o imagen seleccionadas: Retroceso y Spr son las correctas, Sílo estas 2.
55. Se pueden guardar los criterios utilizados en una búsqueda: Si
56. Sigue los pasos necesarios para comenzar a crear un encabezado en un documento: Ver ? encabezado y pie de página
57. Que tecla hay que mantener presionada si se quiere ver la siguiente regla (En la regla se veía una distancia marcada con n?) tabulador
58. Que es una tabla de ilustraciones.
59. Que es una tabla de contenido.
60. Hay un gráfico-tabla insertado y había que ocultarlo. Había que pinchar en el único icono de la barra de herramientas que estaba activo.
61. Había una barra de herramientas activa y había que ocultarla sin ir a ver. Era en herramientas-personalizar
62. Insertar hora en pie de página.
63. Revisr ortografia:F7
* **Alizuk 21/07/10**
1. Esta no la veo: aparece un texto numerado ( lo de viñetas con número) y pregunta que cómo podemos saltar a la siguiente línea sin que aparezca numerada. Respuesta: mayus+intro ( daba varias opciones para marcar sólo una ) Me han salido dos iconos de la barra de wordArt ( texto vertical y espacio entre caracteres de wordArt) yo ni había reparado en esa barra y no las sabía.
* **Minerva 26/07/10**
1. Insertar un triángulo.
2. Crear encabezado de página desde la barra de menús.
3. Se puede modificar a 5 el número de documentos vistos últimamente?
4. Aplicar sombra a un objeto desde la barra de dibujo.
5. Grabar macro.
6. Cómo se pueden mostrar las marcas finales del documento?
7. Eliminar un borde de página.
8. Insertar regla.
9. Qué es una macro?
10. Poner formato versales.
11. Cómo se borra un texto que está a la izquierda?
12. Modificar un margen.
13. Modificar el color de una viñeta y pasarla a rojo.
14. Qué significan los siguientes icono? Eran los deaumentar y reducir sangría.
15. Cuál es el comando de la corrección de gramática?
16. Inserta un gráfico de Excel.
17. Qué es un autoformato? Insertar un autotexto.
18. Qué significa este icono? Era el de subdocumento.
19. Qué significa el icono de una pintura con una raya amarilla?
20. En la barra de encabezado y pie de página, ¿qué significa el icono que está al lado de configurar página?
21. Mostrar u ocultar texto del documento.
22. Qué teclas hay que usar para que una palabra aparezca en el índice, teninéndola seleccionada?
23. Qué significa #### dentro de una tabla?
24. Qué extensión tienen las plantillas?
25. Qué significa L(marca de un tabulador)?
26. Eliminar mis botones desde la barra de menús.
27. Un elemento índice se puede crear para una palabra, frase o rango de página.
28. Qué asigna el comando asignar de la opción combinar correspondencia?
29. Cómo se hace para llegar a la información del usuario?
30. Dónde se puede apuntar un hipervínculo?
31. Qué particularidad tiene una marca?
32. Qué teclas son las necesarias para interrumpir la numeración de una viñeta o lista numerada?
33. Qué es una sangría?
34. Otra pregunta sobre sangría es identificar la sangría francesa?
35. Característica de la tabla de ilustraciones: que el dibujo tiene que estra asociado o identificado con un nombre.
36. Insertar un comentario desde la barra de herramientas.
* **Xabierlg 06/09/10**
1. Dar textura al dibujo ya seleccionado. Había que pinchar en "Dibujo" y seguir unos pasos que no recuerdo bien.
2. Cómo se oculta la barra de herramientas botones (no se puede ir al menú Ver)? Había qu ir a Herramientas, Personalizar
3. Un botón que tiene como cuatro lineas, dos gruesas y dos delgadas horizontales. Creo recordar que era para mostrar sólo la primera linea del párrafo en unos subtextos (creo).
4. Unas preguntas sobre Combinar Correspondencia con unas palabrejas nuevas para mi que he acertado por pura casualidad o por inspiración del Espíritu Santo.
5. Como hacer que dentro de una celda empecemos a escribir en la parte de abajo o en medio? Tabla>Propiedades de Tabla.
6. Me han preguntado varias sobre girar unos dibujos (una flecha y un cuadrado). Había que seleccionarlos, luego en la Barra Dibujo, hacer clic en dibujo y allí a voltear.
7. Si estamos en la última celda de una tabla (es decir, en el extremo bajo derecha) y le damos al tabulador, ¿hacia dónde se moverá el cursor? Ponía tres o cuatro opciones: saldrá de la tabla e irá a la siguiente linea, creará otra fila en la tabla, Irá al otro extremo de la tabla.
8. Otra pregunta sobre una tecla que aparece en la barra de herramientas de revisión (después de la tecla de "Crear Comentario").
9. Insertar en una tabla una columna más (en medio de otras dos que contienen datos). Menú Tabla, Insertar, columna a la derecha o izq. según donde esté el cursor.
* **Asier 18/03/11**
1. Insertar triangulo (barra dibujo, autoformas, formas básicas, triángulo)
2. dar grosor a una linea (barra dibujo, botón de las 3 líneas después de la A de dar color)
3. poner hora en el pie de pagina (ver, encabezado y pie, dar al botón de cambio de encabezado y pie, dar al botón del reloj)
4. cambiar el zoom al 100% (ver, zoom, 100%)
5. cambiar a 5 el numero de documentos vistos ultimamente (herramientas, opciones, general, cambiar a 5 en archivos usados...)
6. convertir texto en tablas (tablas, convertir, convertir texto en tabla, tabulaciones, aceptar)
7. voltear una forma horizontalmente (seleccionar dibujo, barra dibujo, dibujar, girar o voltear, voltear horizontalmente)
8. se puede cambiar la barra de menus? (sí, como cualquier otra barra)
9. se puede cambiar el aspecto de la barra de herramientas? Sí
10. hacer una autosuma (barra tablas y bordes, botón autosuma)
11. dar grosor a una flecha de 3 puntos(barra dibujo, botón con las 3 líneas)
12. rectificar los márgenes del encabezado a 1,3 cm (ver, encabezado, diseño, márgenes del encabezado)
13. acceder a opciones generales (herramientas, opciones)
14. como se sabe que un vínculo ha sido visto (porque cambia de color)
15. en un cuadro de texto modificar el formato (formato, cuadro de texto)
16. mostrar todos los iconos de la barra de formato (botón al final de la barra de formato)
17. cambiar una flecha al estilo guión punto redondo (seleccionar flecha, estilo de guión, punto redondo)
18. para que sirve el icono de resaltar de la barra de formato (el de la izquierda de color de fuente)
19. cambiar textura de autoforma (barra dibujo, color de relleno, efectos de relleno, textura)
20. para qué se configura la clave de un documento (para buscar el documento a través de esa clave)
21. aparece un gráfico de excel y piden visualizar la hoja de datos (icono a la derecha del asistente para gráficos)
22. agregar autotexto: estimado sr. (insertar, autotexto, estimado sr., insertar)
23. aparece un círculo y piden darle color de relleno y de línea (incorrectas= tabulador, intro)
24. se puede introducir un borde en una portada a través de la barra de herramientas? No
25. establecer una sangría especial de primera línea (formato, párrafo, especial, 1ª línea)
26. convertir la tabla seleccionada en texto usando los tabuladores predefinidos (tabla, convertir, convertir tabla en texto+ escoger tabulaciones)
27. qué es una letra capital? (la primera letra de un párrafo, más grande que el resto)
28. cuando tenemos viñetas numeradas cómo saltar de línea sin que se numere (mayus+intro)
29. guardar el documento automáticamente cada 10 minutos (herramientas, opciones, guardar, cada 10 min)
30. se pueden guardar los criterios de búsqueda? Si
31. -En vista esquema, preguntan para qué sirve el botón de mostrar sólo la primera línea (uno con 4 líneas dibujadas y la primera y la tercera en negrita)
32. características de las tablas de ilustraciones (que el dibujo tiene que estar asociado o identificado con un nombre)
33. qué hace el salto contínuo? (saltar una fila)
34. para que sirve el botón situado entre las dos reglas, arriba a la izquierda :**L** (para las tabulaciones)
35. 2 archivos se pueden guardar con el mismo nombre (sí, en diferentes carpetas)
* **Iguatemi1 06/06/11**
1. Cuándo se pueden ejecutar macros: al cierre y apertura del documento
2. Existe barra de herramientas específica para la vista esquema?: si, se activa al elegir Ver, Vista Esquema
3. Varias preguntas a resolver a través de la barra de herramientas Dibujo
4. Tecla para insertar un nuevo párrafo: Intro
5. Diferencias entre revisión ortográfica y autocorrección
6. Cambiar la alineación de un texto dentro de una tabla
7. Combinar celdas de una tabla
8. Eliminar el autor de un documento: Archivo, propiedades
9. Eliminar una macro
10. Varias preguntas sobre formato, fuente
11. Características de Marcadores: primera letra mayúscula, no pueden tener espacios en blanco, no pueden tener más de 40 caracteres
12. Desde donde se puede cambiar el idioma: desde herramientas, idioma y desde el icono de idioma en la barra de estado
13. Insertar autotexto
14. Se puede numerar un texto dentro de una tabla: verdadero
15. A qué distancia se refieren los márgenes?: distancia desde el borde de la página
* **Ironmnd 04/10/11**
1. Versiones, para que sirven: Es la respuesta mas larga, la que dice que guarda muchos documentos en 1 solo archivo sin tener que guardar muchos archivos con diferentes nombres.
2. Eliminar estilo 3: Ver, panel de tareas, estilos y formatos, estilo 3, eliminar.
3. Para que sirve el icono lupa pero con documento dividido en dos de fondo: -Mapa del documento
4. Como insertar 1 cuadro de texto a través de la barra menús: Insertar, cuadro de texto
5. Poner formato vérsales: Formato, fuente, vérsales, aceptar
6. Aparecen peces rojos de borde de página y preguntan como llegarías al cuadro de dialogo para quitar el borde a la página: Formato, bordes y sombreado, borde de pagina
7. Dividir texto en dos columnas: Formato, columnas, 2, aceptar
8. Como aplicarías margen de tabulacion predefinido a 1,3: Formato, tabulaciones, pinchar en 1.25 superior, aceptar
9. Se quiere enviar 1 carta y te pide sacar el asistente para cartas: Herramientas, cartas y correspondencia, asistente para cartas
10. Activar el guardado automático para que guarde cada 10 min: Herramientas, opciones, guardar, marcar casilla de guardar info. de autorecuperacion cada, 10 min.
11. Mostrar barra de tablas y bordes desde barra estándar:
12. Icono de lapicero dentro de 1 cuadrado al lado de hipervínculo.
13. Insertar 1 organigrama de triangulo a través de barra de herramientas dibujo: Pinchar en insertar diagrama u organigrama, seleccionar el único que hay de triangulo, aceptar. Séptimo icono que hay después de autoformas
14. Barra de encabezado y pie de página, para que sirve el icono de la izquierda del reloj (un cuadrado con un 7 dentro): Insertar fecha
15. Barra de encabezado y pie de página, con que icono se muestra el formato: Icono de la derecha del reloj, un libro abierto
16. Barra de revisiones, para que es el último icono de la derecha: Panel de revisiones
17. Barra de herramientas Word Art., para que sirve el icono de una A puesta dentro de un cuadrado abajo a la derecha: Abrir galería de Word Art.
18. Barra de herramientas Word Art., para que sirve el icono que tiene una A y dos bes, una a la derecha y otra debajo de la A, que las une una flecha: -Texto vertical de Word Art.
19. Aparece 1 imagen, ¿Cómo se da formato?: Se selecciona, aparece barra de herramientas imagen y se pincha en el antepenúltimo icono, un cubo con una pluma o pincel al lado.
20. Para que sirve índice y tablas:

-Hacer un esquema del documento. NO

-Hacer un resumen del documento. NO

-Hacer un resumen de los niveles de titulo del documento. SI

1. Como se accede a los caracteres especiales a través de la barra de herramientas: Esta pregunta no la sabia
2. Insertar 1 triangulo a través de barra de herramientas dibujo: Autoformas, formas básicas, triangulo
3. Visualiza formatos y estilos en el panel de tareas: Ver, panel de tareas, darle al despegable y darle en estilos y formatos
4. cambiar el zoom al 200% a través de la barra de menús: Ver, zoom, 200%, aceptar
5. Grabar 1 nueva macro: Herramientas, macro, grabar una nueva macro
6. Qué ocurre si no hay nada en las celdas de una tabla y se le da a autosuma?:

-Aparece 0. NO

-Da un error. SI

-Nada. NO

1. Con que teclas se borra una palabra a la derecha: Ctrl + Supr
2. Barra herramientas revisión, icono para insertar comentario: El tercero empezando por el final
3. Para que sirve el icono de las viñetas con un puntito: Para dar una sangría con forma de viñetas
4. Dar autoformato de tabla básica 1 a una tabla: Tabla, autoformato de tablas, señalar la que te piden y aceptar
5. Como se divide una columna en dos: no me acuerdo de las respuestas pero la correcta era salto de sección
6. Que color tiene la línea de errores ortográficos: Rojo (los errores gramaticales, verde)
7. Aparece una imagen de un despertador y te pregunta como aparece la barra de imagen: Pinchando en la imagen
8. Aparece el documento dividido en dos partes, una pequeña y estrecha a la izquierda en la que hay títulos y niveles (vista esquema o vista normal) y otra parte con el documento en si a la derecha mas grande. La parte de la izquierda esta seleccionada y pregunta que es: Un área de estilo
9. Como se crea una nueva línea: Tecla intro
10. Como se cambiaria el idioma:

-Barra herramientas estándar, idioma. NO

-Menú herramientas, idioma. SI

-Barra estado, pinchar en idioma. SI

-No me acuerdo. NO

1. Abrir galería Word Art.: Insertar, imagen, Word Art.
2. Restablecer iconos de la barra de herramientas formato: Pinchar en el triangulo invertido del final de la barra, agregar o quitar botones, formato, restablecer barra de herramientas
3. Icono de la barra formato de línea gorda con subrayador arriba: Sirve para resaltar
4. Insertar autotexto estimado Sr. ó Sra.: Insertar, autotexto, autotexto, agregar, aceptar
5. Eliminar autor del documento a través de menú archivo: Archivo, propiedades, autor, (se selecciona automáticamente el autor, que es ESI), suprimir, aceptar
6. Cambiar estilo predefinido sin usar la barra de menús: Respuesta nº168 del manual.
7. Pregunta de errores gramaticales:

-Omitir una vez. SI

-Omitir regla. SI

-Agregar al diccionario. SI

-Agregar regla. NO

1. Como desplazarse a través de una tabla hacia la izquierda:

-Tecla desplazamiento izquierda. SI

-Teclas mayusculas + tabulador. SI

-Tecla tabulador. NO

-Tecla intro. NO

1. Cómo harías que se dejara de ver la barra de herramientas formato?: -Ver, barra de herramientas, formato
2. Dar a un círculo color de relleno amarillo y color de línea azul: -Respuesta nº191 del manual.
3. Características que se pueden configurar para imprimir:

-Papel. SI

-Márgenes de página. SI

-Fondo del documento. NO

-Tipo de letra. NO

1. Visualizar los botones no visibles de la barra de herramientas estándar: -Respuesta nº232 del manual.
2. Cómo se elimina un objeto o imagen?:

Seleccionar + tecla suprimir. SI

Seleccionar + tecla retroceso. SI

Tecla suprimir. NO

Tecla retroceso. NO

1. ¿Qué es la letra capital?: Era la respuesta mas larga, la que dice que es la primera letra de un párrafo y mas grande que las demás
2. Qué es una sangría?: No recuerdo las respuestas, pero la correcta era que es la distancia entre el párrafo y los márgenes izquierdo y derecho de la página
3. Se pueden modificar los márgenes de un documento?: Si, en cualquier momento
* **Jupiter 21/12/11**
1. Un archivo de Word se puede abrir como: a) Página Web b) Imagen c) Solo Lectura d) otra opción que no recuerdo (correctas C y D)
2. Qué tipos de contraseñas se pueden poner a los archivos de Word? a) de Apertura b) de Escritura c) de Lectura d) de cierre (correctas A y B)
3. Se puede grabar una macro... Varias opciones, la respuesta correcta era "Basta con grabar una macro que se active con la apertura y con el cierre del documento" o algo así.
4. Sacaban la imagen de la marca de la sangría en la regla. Una de ellas salía el simbolito (como un triangulo hacia abajo) más a la derecha que el otro. Entre las opciones de respuesta estaba sangría francesa, pero la correcta era sangría de primera línea.
5. Combinación de teclas para saltar de línea sin que salga el siguiente número. MAYUS+Intro
6. Abrir galería multimedia: insertar-imagen-imagenes prediseñadas...-galeria multimedia
7. Se puede poner una nota al final de documento? a) solo al final de la página b) También al final de documento RESPUESTA B
8. Para qué sirve el icono (imagen con el dibujo "libro abierto con una pág en oscuro y otra en blanco")? Configurar página
9. Cuál es la extensión de una plantilla? RESPUESTA ".dot"