

(Ver post del FORO)

1. Cambiar el auto guardado a 10 min: Herramientas, opciones, guardar, guardar info. de recuperación
2. Que es el punto verde que aparece en las auto formas y ai: para girar el dibujo
3. Como se agrupan las auto formas (estaban seleccionadas): Barra dibujo, dibujar, agrupar
4. Para que sirve combinar correspondencia: Para mandar la misma carta a diferentes destinatarios
5. Acceder a la ayuda con el teclado: F1
6. Desplazarse de 1 celda a otra cuando hay contenido: Esta no me la sabia, pero la he acertado por descarte, es flechas de desplazamiento más control, shift o algo asi. no estoy segura
7. Las contraseñas se ponen para evitar virus: Falso
8. Insertar un diagrama triangular: Barra dibujo, organigrama
9. Insertar una hoja de excel: Insertar, objeto, hoja de excel
10. Con que extensión se guarda un documento de word que tiene insertada una hoja de excel: igual, como documento de word
11. Como reharias algo que has hecho y has desecho con la barra de menus: Edición, rehacer
12. Modos de ver varios documentos a la vez (Elegir todas las correctas): Con el menú ventana,...
13. Para que sirve el simbolito de mostrar u ocultar (Como una q): Para ver las tabulaciones, los espacios,...
14. En que menú esta numeración y viñetas: Formato
15. En que modo esta el documento de word que estas viendo: en diseño de lectura
16. Cambia para que en ves de 4 archivos, en el menú archivo se vean los 5 últimos documentos abiertos: Herramientas, opciones, general
17. Mostrar el pie de página y numerar: Ver, encabezado y pie de página, cambiar al pie de pagina y numerar
18. Predeterminar ingles (Reino Unido): Herramienta, idiomas, definir idioma
19. Dar borde a una pagina con la barra de menús: Formato, bordes y sombreados, borde de pagina
20. Copiar y pegar con el teclado lo de una celda a otra: Control c, cambiar cursor a la otra y control v
21. Pueden estar el punto de inserción y el puntero del ratón en diferentes páginas: Si
22. Para que sirve el cuadro que tiene una letra A dentro con rayas hacia abajo: Para cambiar dirección del texto

23. ¿Que tecla debemos mantener pulsada para que al dibujar un circulo/cuadrado el dibujo sea perfecto?
CTRL
ALT
SHIFT
24. Borrar el contenido de la segunda celda (aparecía una tabla) y hacer que la fila se desplace hacia arriba.
25. ¿La barra de menús se puede cambiar de sitio? SI
26. Mostrar encabezado y pie de página e insertar numero desde ahí
VER...ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA...Ah? te sale la Barra de herramientas de encabezado y por defecto creo que te sale el encabezado así que tienes que mirar bien si te pide insertarlo en el encabezado o en el pie EN EL CASO DE QUE TE PIDA EN EL PIE HAY UN ICONO QUE TE PERMITE CAMBIAR ENTRE ENCABEZADO Y PIE (El que aparece una hoja con encabezado y pie resaltados)le das y luego al de insertar numero de pagina (1º icono) insertar numero de paginas (2º icono) No me acuerdo el que pide exactamente lo siento tendréis que abrir el Word y ver los iconos para que sepáis a lo que me estoy refiriendo.
27. Insertar números de página de tal manera que empiece en la segunda página y el primer número sea cero.
INSERTAR...NÚMEROS DE PÁGINA...Quitas la casilla de verificación de insertar nº en la 1ª página...Le das a la pestaña formato (abajo en la misma ventana) click en iniciar en y click en la flecha hacia abajo para que empiece por cero (OJO QUE DESPUES DE HABER HECHO TODO YO LE DI A LA FLECHA DE ARRIBA Y APARECI? UN MALDITO 2 QUE ME DIO LA PREGUNTA INCORRECTA!!!!).
28. ¿Qué se puede insertar en un documento de Word?
Os doy las respuestas que daban pero no la solución porque no me la sé:
- A) Bitmap image
B) Hoja Access
C) Hoja Excel
D) Hoja Power Point.
29. ¿Cómo se puede abrir un documento de word 2003?
mirad en opciones de abrir del programa xq aunque la he encontrado x aki no me aclaraba mucho porque creo que no son las mismas opciones
30. Elige las frases correctas:
- El portapapeles no existe en la versión anterior (yo esta no la hubiera marcado, pero en la versión básica del 2003 me salía esta pregunta como verdadero o falso, puse falso y me dijo INCORRECTO (Supongo que se podrá reclamar xq es obvio que existe, pero como he aprobado las dos no he ido a revisar...)
 - La Barra de Herramientas sirve para acceder de forma rápida a tareas comunes como pegar, cortar...
 - La barra de menús tiene una función INTELIGENTE que consiste en mostrar al usuario las acciones que más se realizan

- (La4ª no me acuerdo, pero creo que serían estas tres. Yo marque todas excepto la de inteligente y me dio incorrecto así que marcad las tres y probad. A no ser que alguien tenga la respuesta a esta gran pregunta).

- 31. Establecer una tabulación de 1,3
Formato- Tabulaciones

- 32. Buscar un archivo a través de la barra de menús
Archivo - Buscar archivo

- 33. Reemplazar una palabra por otra
Edición - Reemplazar.

- 34. Insertar organigrama triangular
Dar al botón de organigrama, no a auto formas (que yo es la segunda vez que me equivoque)

- 35. Mostrar al ayudante de office.
? - Mostrar el ayudante de office.

- 36. Ayuda on line.
? - Microsoft office on line

- 37. La pregunta que se ha comentado antes en las que las respuestas son 5,9 ? 12: La respuesta es 9.

- 38. Insertar nota al pie al final del documento.
Insertar- Referencia- Nota al pie- Notas al final - Final del documento

- 39. ¿Cuáles son las distintas vistas?
Correcta: Diseño Web, Esquema y Diseño de lectura.

- 40. Ir al portapapeles.
Edición – Portapapeles

- 41. ¿Se pueden realizar cambios en la vista preliminar?
No.

- 42. Aplicar un borde de página.
Formato - Bordes y sombreado - Borde de página.

- 43. ¿Se puede crear la medida que queramos de un sobre?
Sí.

- 44. ¿Desde la barra de herramientas se pueden hacer todas las acciones?
No.

- 45. Extensión de las plantillas.
.dot

- 46. Como salir del programa
y si no recuerdo mal creo que eran
- archivo - salir
- aspa en la esquina superior derecha
- desde la barra de títulos

- 47. Como abrir un documento nuevo
- archivo nuevo

- icono de nuevo documento en blanco
- ctrl + U
- 48. ¿se puede acceder al cuadro de dialogo de "guardar como" mediante la opción "guardar"?
Sí, si es la primera vez que guardamos el documento.
- 49. Insertar la imagen...tal.....del archivo...tal....ubicado en Mis documentos...(mas o menos)
-Insertar....Imagen...Desde archivo....sale abierta la carpeta Mis documentos y solo tenemos que CLIC en el archivo....tal...se abre y salen varias imágenes y pinchando CLIC en la imagen....tal...pedida y ACEPTAR..
- 50. Poner los márgenes del documento en DIN A4
-Archivo....Configurar pagina....Papel....sale en imagen las casillas del ancho y alto que hay que marcarYO HICE MAL PORKE NO RECORDABA EL ANCHO EXACTO.....ES SEGUN ESTA CONFIGURADO EN MI PC.....ANCHO 21 Y ALTO 29,7....darle a ACEPTAR
- 51. Poner el texto en LETRA CAPITAL
Formato....Letra capital...ok
- 52. Modificar el texto a mayúsculas...
Formato...Mayúsculas/minúsculas....sale ya seleccionado en Mayúsculas o sea que SOLO DAR ACEPTAR...OK
- 53. Poner el siguiente documento o pagina con orientación en vertical...
Archivo...Configuración de pagina....MARGENES...y donde pone Orientación darle CLIC Y aceptar..
- 54. Poner el párrafo con estilo Titulo 3,y con letra en negrita.
En la barra de herramientas ir a la casilla rectangular de Estilo y CLIC EN DESPLEGABLE...donde saldrán diferentes estilos y elegiremos TITULO3(CLIC)...VAMOS A formato FUENTE...clic en NEGRITA...aceptar...ok
- 55. Insertar una Tabla con 3 columnas y 2 filas
Tabla...Insertar...Tabla...sale en pantalla las casillas de columnas y filas...las columnas damos al 3...las filas YA ESTAN EN el numero 2...DAMOS A aceptar...ok
- 56. Rectificar el margen superior a 1,3....o algo así
Archivo....Configurar pagina....Márgenes...aparecen varias casillas en pantalla y buscar SUPERIOR donde pone 1,2 y hay que darle punta flecha hacia arriba hasta poner 1,3...ACEPTAR...OK
- 57. INSERTAR UN CUADRADO Y PONER EN LA PRIMERA FORMA DE 3D
hacer clic en BH Dibujo en icono RECTANGULO....y a mi ya me salía en la imagen el cuadrado dibujado....OJO...no hay que hacer nada y pasáis BH Dibujo y dais al icono de 3D y hacéis clic en el primero...y OK.(yo me fui a dibujar el cuadrado y...mal claro...así ke ojo..)
- 58. QUITAR EL ENCABEZAMIENTO Y PIE DE PAGINA KE HAY ESCRITO.:
clic en VER, CLIC en ENCABEZADO. Y PIE PG.,(OJO AKI QUE YO HICE MAL.)..CLIC en EDICION...clic en BORRAR...clic en borrar CONTENIDO...OK
- 59. INSERTAR UN INDICE....no se que mas...:clic en INSERTAR, clic en REFERENCIAS, clic en INDICES Y TABLAS...OK
- 60. PONER FECHA PREDETERMINADA 12/09/09:clic en INSERTAR, clic en FECHA/HORA, clic en lista que sale 12/09/09,clic en PREDETERMINAR, y OK

61. PROTEGER EL DOCUMENTO KE ESTA EN PANTALLA:
clic en HERRAMIENTAS, clic en PROTEGER DOCUMENTO, y OK
62. APLICAR ESTILO TITULO 2 DESDE BARRA DE HERRAMIENTAS:
ir a la BH y en AA CON EL CAJETIN RECTANGULAR A SU LADO CON FLECHA
DESPLIEGABLE Y HACER CLIC...se desplegara menú y elegir TITULO2.
63. Acceder a la estadística del documento: Archivo - Propiedades - Estadísticas
64. Acceder a la Tabla de contenidos del documento: Insertar - Referencia - índice y Tablas -
pestaña "Tabla de contenido"
65. Acceder a la información del usuario: Herramientas - Opciones - pestaña "Información de
usuario"
66. Contar las palabras del documento: Herramientas - Contar palabras
67. Insertar desde la barra de herramientas de Dibujo la imagen de un soldador: en la barra de
Dibujo, escoger el icono "Insertar imagen prediseñada", y ah? aparecen dos, la primera de las
cuáles es la del soldador; pincharla y pulsar el botón Insertar.
68. Desde la barra dibujo, insertar una imagen de wordart, con el primer tipo que aparezca en la
galería: ojo con esta pregunta, ya que cuando accedes a la galería de Wordart por defecto ya
aparece seleccionada la primera, por lo que si pinchas sobre ella (como he hecho yo), te da
incorrecto; una vez en la galería hay que darle directamente a insertar
69. Te piden insertar un hipervínculo a una carpeta ubicada en C (o algo as?) y te aparece un
documento en blanco en el que no aparece el cursor, por lo que te entra la duda si antes tienes
que pinchar en el documento o no; yo he pinchado directamente en el icono de hipervínculo, sin
pinchar en el documento, y he acertado; una vez en el cuadro de hipervínculo, ya sabéis,
seleccionáis en ubicaciones C (o la que sea) y le dais a insertar.
70. Agregar a la lista de auto textos la palabra "Atentamente": Insertar - Auto texto - Auto texto. En
el cuadro de Elementos de auto texto creo que ya aparece la palabra y hay que darle al botón
"Agregar" (ya sabéis, si no aparece activo este botón, pincháis en la palabra y se activa?)
71. Desde la barra de herramientas acceder a la barra de herramientas de Dibujo: Ver - Barra de
herramientas - Dibujo
72. También ha aparecido dibujar un cuadrado desde el la barra de herramientas dibujo, y después
aplicarle estilo en 3D con la primera opción que aparece: en la barra de Dibujo, icono
"Rectángulo", dibujar el cuadrado en el documento, después pinchar el icono "Estilo 3D" y
seleccionar el primero.
73. Cambiar el auto guardado a 10 min: Herramientas, opciones, guardar, guardar info. de
recuperación
74. Que es el punto verde que aparece en las auto formas: para girar el dibujo
75. Como se agrupan las auto formas (estaban seleccionadas): Barra dibujo, dibujar, agrupar
76. Para que sirve combinar correspondencia: Para mandar la misma carta a diferentes destinatarios
77. Acceder a la ayuda con el teclado: F1

78. Desplazarse de 1 celda a otra cuando hay contenido: Esta no me la sabia, pero la he acertado por descarte, es flechas de desplazamiento más control, shift o algo así. no estoy segura
79. Las contraseñas se ponen para evitar virus: Falso
80. Insertar un diagrama triangular: Barra dibujo, organigrama
81. Insertar una hoja de Excel: Insertar, objeto, hoja de Excel
82. Con que extensión se guarda un documento de Word que tiene insertada una hoja de Excel: igual, como documento de Word
83. Como reharias algo que has hecho y has desecho con la barra de menús: Edición, rehacer
84. Modos de ver varios documentos a la vez (Elegir todas las correctas): Con el menú ventana,...
85. Para que sirve el simbolito de mostrar u ocultar (Como una q): Para ver las tabulaciones, los espacios,...
86. En que menú esta numeración y viñetas: Formato
87. En que modo esta el documento de Word que estas viendo: en diseño de lectura
88. Cambia para que en ves de 4 archivos, en el menú archivo se vean los 5 últimos documentos abiertos: Herramientas, opciones, general
89. Mostrar el pie de página y numerar: Ver, encabezado y pie de página, cambiar al pie de pagina y numerar
90. Predeterminar ingles (Reino Unido): Herramienta, idiomas, definir idioma
91. Dar borde a una pagina con la barra de menús: Formato, bordes y sombreados, borde de pagina
92. Copiar y pegar con el teclado lo de una celda a otra: Control c, cambiar cursor a la otra y control v
93. Pueden estar el punto de inserción y el puntero del ratón en diferentes paginas: Si
94. Para que sirve el cuadro que tiene una letra A dentro con rayas hacia abajo: Para cambiar dirección del texto

*****Agradecimientos*****

Gracias a **stabiloboss** por su esfuerzo y a tod@s las personas del foro

*****Agradecimientos*****

WEB = <http://www.sosit-txartela.net>
FORO = <http://www.sosit-txartela.net/foro/>
AD = <http://www.sosit-txartela.net/ad/>