

INDICE

1. Plantilla de preguntas	pág 1 - 3
2. Plantilla de respuestas	pág 4 -10
3. Listado de la totalidad de las preguntas	pág 11 - 14

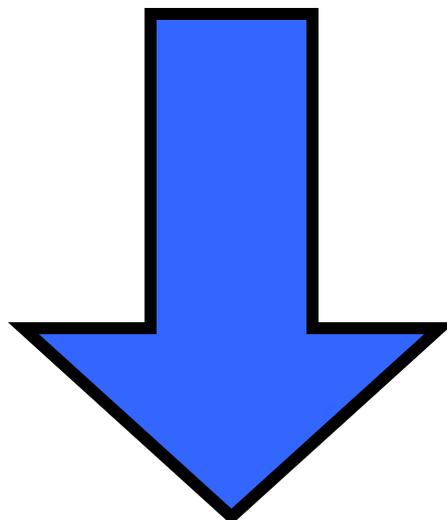
1. Plantilla de preguntas

id	Pregunta	correctas
1	Para abrir un nuevo documento ...	1-2-4
2	Elija la frase correcta.	3
3	¿Qué es el punto de inserción?	2
4	Lo que se escribe en el documento se va almacenado en la memoria del ordenador; si se apaga el ordenador y no se ha guardado el documento se perderá la información y no se podrá recuperar.	1
5	El punto de inserción y el puntero del ratón ...	1
6	¿Qué figura en la barra de título?	2-3-4
7	Elija las frases correctas.	1-2-4
8	¿Qué ocurre si pulsamos la tecla F7?	3
9	¿A qué pertenece el centro de asistencia?	2
10	¿Cómo nos podemos situar al principio del documento mediante el teclado?	1
11	¿Cómo podemos pasar a la siguiente página mediante el teclado?	3
12	Se quiere eliminar un caracter que se encuentra a la izquierda del cursor ¿qué tecla se debe utilizar?	3
13	Se quiere rehacer la última acción que se acaba de deshacer ¿qué se debe hacer?	2
14	¿Para qué sirven las opciones de pegado?	1-3
15	Indique cuáles de éstas son distintas formas de ver un documento.	1-3-4
16	¿Es posible ver varios documentos a la vez?	1
17	¿Es lo mismo utilizar los comandos Guardar y Guardar como?	3
18	Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.	1
19	Elije la frase correcta.	4
20	La extensión de un archivo creado en Word es...	3
21	La sangría es ...	2
23	¿Qué es la opción de combinar correspondencia?	1
24	Para desplazarse en una tabla de una celda a otra es posible mediante las teclas...	2-3-4
25	En los gráficos de Word es posible ...	1-2-3
26	¿Tiene el mismo resultado imprimir desde el icono de la barra de estándar que desde la opción de menú 'Archivo - Imprimir'?	3
27	¿Es posible recuperar un archivo borrado?	2
28	¿Qué son los menús contextuales?	3
30	¿Qué indica el elemento enmarcado en rojo?	2
31	¿Qué indica el elemento enmarcado en rojo?	3
32	¿Qué ocurre si se abre un archivo Word de sólo lectura?	2
33	¿Qué ocurre si se abre un archivo Word como copia?	1
34	¿Es posible que Word guarde automáticamente un documento?	3
35	La opción de proteger el documento es para que no sea infectado por ningún virus.	2
36	¿Es posible proteger un documento mediante contraseña?	1
37	Desde el panel de tareas es posible ...	1-3-4
38	¿Es posible añadir nuevas barras de herramientas?	1
39	¿Es posible personalizar la barra de menús?	2
40	¿Es posible realizar operaciones matemáticas con tablas?	1

41	¿Que combinación de teclas se utiliza para acceder a la ventana de imprimir?	3
42	¿Para qué sirve la opción de 'Referencia'?	3
43	Existen varios documentos abiertos ¿Cómo se puede mover de un documento a otro?	1-4
44	¿Cómo es posible moverse en una tabla de una celda a otra?	1-2
50	Cuando se introduce la contraseña para proteger un documento ¿además de la primera cuántas veces más hay que introducirla?	2
59	¿Para qué sirve la opción de combinar correspondencia?	2
64	Elija las frases correctas.	1-4
68	¿Para qué se utilizan las macros en Word?	2
69	Entre las opciones de autocorrección es posible ...	1-2-3
76	¿Para qué sirve la opción de 'Numeración y viñetas'.	3
77	¿En qué menú se encuentra la opción de 'Numeración y viñetas'?	2
78	¿Que información muestra la barra de estado?	1
79	¿Desde la barra de herramientas es posible acceder a todas las opciones del programa?	2
80	Desde word es posible editar las macros con Visual Basic.	1
82	¿Que indican los elementos que se encuentran dentro del recuadro en rojo?	3
83	¿Desde qué menú es posible ver varios documentos a la vez?	2
84	Para copiar o pegar imágenes se debe de realizar de difetente manera a los textos.	2
85	¿Cual de estas frases es correcta?	4
86	En un documento de 15 páginas estamos en la primera de ellas. ¿Cuál es la forma más rápida de ir a la página 12?	2
87	¿Cómo nos podemos situar al final del documento mediante el teclado?	2
88	¿Es posible que al encender el ordenador automáticamente se abra el programa Word?	1
89	¿Para qué sirve el comando 'Organizar todo'?	2
90	¿Es posible acceder al cuadro de diálogo de 'Guardar como' desde la barra de herramientas?	3
91	¿De qué tipo podemos guardar un documento Word?	1-3-4
92	Cuando ya existe un archivo con el nombre que queremos guardar ¿qué opciones da el programa?	1
102	¿Qué objetos es posible insertar en un documento Word?	2-3-4
104	¿Qué ocurre si se pulsa sobre el texto subrayado?	2
110	¿Para qué se utilizan los encabezados y pie de página?	1-2-4
113	¿Es posible diseñar un formulario con campos de texto, casillas de verificación, campos de lista etc. en Word?	1
116	Los errores ortográficos, Word nos los marca con un subrayado ondulado de color:	2
117	Cuando introducimos un cuadrado o un círculo para que éste sea perfecto ¿Qué tecla se debe mantener pulsada?	3
118	¿Es posible modificar un documento en vista preliminar?	3
120	Dentro de un esquema numerado el numero máximo de niveles que nos ofrece Word es:	3
121	¿Qué ocurre si seleccionamos una fila de una tabla y pulsamos la tecla 'Suprimir'?	2
122	¿Es posible realizar operaciones matemáticas en una tabla de Word?	1
123	¿Dónde se puede ver la cantidad total de páginas de un documento?	1
125	En la lista del comando 'Deshacer' ¿cuántas acciones puede contener?	3
126	Un elemento de WordArt es:	4
127	En Word es posible insertar un hipervínculo. ¿a qué elementos se puede vincular?	2-3-4

131	¿Es posible modificar el formato de las imágenes prediseñadas?	2
133	¿Para qué se utiliza el círculo verde señalado en rojo?	3
135	¿Qué forma de ver el documento es la que aparece en la imagen?	3
139	¿Es posible configurar de distinta manera cada página de un mismo documento?	3
140	En una tabla con contenido, se quiere desplazar a una celda hacia la izquierda mediante el teclado.	2
141	¿Para qué se pueden utilizar las tablas en Word?	1-4
145	¿Qué realiza el icono que se encuentra recuadrado en rojo?	2
146	¿Qué realiza el icono que se encuentra recuadrado en rojo?	1
147	¿Para qué sirve la opción de combinar celdas?	2
148	¿Es posible insertar imágenes, objetos, etc. en una tabla?	2
150	¿Es posible modificar o borrar los estilos y formatos predefinidos?	2
151	¿Qué extensión tienen las plantillas?	2
152	¿Con qué tipo de imágenes es posible trabajar en Word?	2-3-4
153	¿Qué es un documento maestro?	3
154	En un documento Word si se inserta una tabla de Microsoft Excel, a la hora de guardar el documento ¿en qué formato guarda el documento?	2
158	¿Qué son las tablas de contenido?	3
160	Los cambios que se realizan al configurar una página de un documento, ¿se quedan establecidos para los siguientes documentos?	2
161	¿Para qué sirve el elemento enmarcado en rojo?	2
162	¿Se imprimiría el documento tal como se ve en la pantalla?	2
164	¿De qué maneras es posible cerrar Word?	1-2-4
167	¿Es posible mover la barra de menús a otro sitio?	2
168	¿Es posible visualizar una página web en Word?	2
169	Para crear una tabla de contenido en un documento, se debe de trabajar en modo de vista 'Esquema' y aplicar a los párrafos los estilos Título1, Título2, etc.	3
170	¿Es posible reiniciar la cuenta en un documento numerado?	3
171	¿Qué indica el elemento señalado en rojo?	3
172	¿Qué indica el elemento señalado en rojo?	1

2. PLANTILLA DE RESPUESTAS



id	resp1	resp2	resp3	resp4
1	Mediante el menú Archivo - Nuevo.	Con la combinación de teclas Ctrl + U .	Con la combinación de teclas Ctrl +N.	Con el botón de la barra de herramientas correspondiente a 'Nuevo documento en blanco'.
2	Al iniciar Word 2003 éste automáticamente abre un documento nuevo y pedirá introducir un nombre.	Al iniciar Word 2003 debemos abrir un nuevo documento que por defecto se llamará 'Documento1'.	Al iniciar Word 2003 éste automáticamente abre un documento en blanco llamado 'Documento1'.	
3	Es lo mismo que el puntero del ratón.	Es una línea vertical parpadeante que nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.	Este elemento no pertenece a Word 2003.	
4	Verdadero.	Falso.		
5	Pueden estar en distintas posiciones.	Siempre están en la misma posición.	Siempre están en distinta posición.	
6	Las páginas que contiene el documento.	El nombre del programa.	El nombre del documento.	El Icono del sistema.
7	El Panel de tareas no existía en la versión anterior de Word.	La barra de herramientas estándar contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como Guardar, Copiar, Pegar, etc.	La barra de formato contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner un hipervínculo, realizar revisión de ortografía y gramática, enviar mediante correo electrónico, etc.	La barra de menús tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando.
8	Se accede al centro de asistencia de Word.	Abre el cuadro de diálogo correspondiente a 'Buscar y reemplazar'.	Realiza una revisión de ortografía.	
9	Es un número de teléfono que dispone el usuario para dar parte de alguna incidencia.	Es una ayuda online que se encuentra en la página web de Microsoft Office.	Es un asistente para crear documentos complejos de Word.	
10	Mediante la combinación de teclas Ctrl + Inicio.	Mediante la combinación de teclas Ctrl + I.	Mediante la combinación de teclas Ctrl + Intro.	
11	Mediante la combinación de teclas Ctrl + P.	Mediante la combinación de teclas Ctrl + S.	Mediante la combinación de teclas Ctrl + Intro.	
12	Tabulador.	Supr.	Retroceso.	
13	Nada, no es posible hacerlo.	Ir al menú Edición - Rehacer.	Ir al menú Edición - Deshacer.	Ir al menú Edición - Eliminar.

14	Para hacer coincidir formato de destino.	Para elegir el elemento que se va a pegar.	Para aplicar estilo y formato.	Para elegir la ubicación del elemento que se va a pegar.
15	Esquema.	Ventana.	Diseño Web.	Diseño de lectura.
16	Sí, a través del menú Ventana - Organizar todo.	No, la única manera es moviéndose de un documento a otro.	Sí, a través del menú Ver - Varios documentos.	
17	No, en ningún caso.	Sí, en cualquier caso.	Sólo si es la primera vez que se va a guardar el documento.	
18	Verdadero.	Falso.		
19	Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos.	Un estilo es un conjunto de formatos identificados por un nombre.	Word2003 dispone de herramientas que nos permiten realizar nuestros propios gráficos y dibujos.	Todas las anteriores son correctas.
20	.dot	.txt	.doc	Ninguna de las anteriores.
21	Una separación entre líneas.	La distancia que hay desde el margen hasta el párrafo.	Una separación entre palabras.	
23	Permite escribir la misma carta a varias personas, cambiando cada vez los nombres.	Permite combinar correo con otro usuario.	Permite enviar el documento mediante correo electrónico.	
24	Intro.	Tab.	Flecha arriba.	Flecha abajo.
25	Representar datos de forma gráfica.	Añadir texto a los gráficos.	Realizar nuestros propios gráficos y dibujos.	Realizar operaciones matemáticas con los datos.
26	Sí, en cualquier caso.	No, en ningún caso.	Desde el icono de la barra de estándar imprime directamente el documento entero con las propiedades que estén ya definidas, mientras que la opción de menú 'Archivo - Imprimir' permite configurar varios aspectos como las páginas a imprimir, número de copias etc.	Desde el icono de la barra estándar solamente imprime la primera hoja del documento y mediante la opción de menú 'Archivo - Imprimir' imprime el documento entero.
27	No, de ninguna manera.	Sí, a través de la papelera de reciclaje si no ha sido vaciado.	Sí, pero es algo complicado.	
28	Los menús contextuales pertenecen a los menús Ver y Ventana.	Son menús que según el contexto aparece una cosa u otra.	Los menús contextuales o emergentes son los menús que se despliegan haciendo clic con el botón derecho del ratón.	

30	Desde ahí se establece el color para cualquier objeto.	Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos.	Mediante este icono es posible borrar un objeto o parte de él.	
31	El icono correspondiente a la ortografía y gramática.	El icono que permite introducir elementos de 'WordArt'.	El icono correspondiente a estilo y formato.	
32	El documento se abrirá en modo de vista lectura.	El documento se abre y solamente se puede leer, no se puede modificar nada.	El documento es posible leer pero también modificarlo.	
33	Se abre el mismo documento pero en distinto archivo y con distinto nombre; los cambios que se hagan no le afectarán al original.	Se abre el mismo documento pero en distinto archivo y con distinto nombre; los cambios que se hagan le afectarán al original.	Se abre el mismo documento y archivo pero no se podrá modificar nada.	
34	No, de ninguna manera.	Sí.	Sí, además existe una opción en la que se puede especificar cada cuanto tiempo guardarlo.	
35	Verdadero.	Falso.		
36	Sí.	No.		
37	Proteger el documento.	Activar las barras de herramientas.	Acceder a la galería de imágenes prediseñadas.	Activar el portapapeles de Word.
38	Sí.	No.		
39	Sí.	No.		
40	Sí es posible.	No, para ello se debe importar una tabla de excel.	No, de ninguna manera.	
41	Ctrl + I.	Ctrl + L.	Ctrl + P.	
42	Para buscar sinónimos de una palabra, para traducir una palabra etc.	Para buscar referencias de una palabra en sitios de internet.	Las dos anteriores son correctas.	
43	Mediante el menú 'Ventana'.	Desde el panel de tareas.	Mediante el menú 'Ver'.	Desde la barra de tareas de Windows.
44	Mediante las teclas de dirección.	Mediante la tecla 'Tabulador'.	Con la tecla 'Intro'.	Con la barra espaciadora.
50	Con la primera es suficiente.	Una vez más, para confirmarlo.	Dos Veces.	
59	Para enviar y recibir correos electrónicos mediante Word.	Para hacer modelos de cartas para distintas personas.	Ninguna de las anteriores es correcta.	

64	Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos.	Para utilizar una plantilla se debe de hacer desde el menú 'Insertar'.	Las plantillas no existían en las versiones anteriores de Word.	La extensión de un documento de plantilla es .dot.
68	Esta opción no aparece en Word.	Para simplificar en una acción varias acciones que habitualmente se utilizan.	Para importar bases de datos de Acces.	
69	Poner en mayúscula la primera letra de una oración.	Reemplazar texto mientras escribe.	Corregir configuración de teclado.	Traducir texto a otros idiomas.
76	Para diseñar gráficos.	Para numerar las páginas.	Para numerar listas y darles formato.	Ninguna de las anteriores es correcta.
77	En el menú 'Edición'.	En el menú 'Formato'.	En el menú 'Insertar'.	
78	Número de página actual, número de páginas en total, sección actual, número de línea, número de columna etc.	Si el archivo se ha guardado o no, el nombre del archivo, tipo de archivo etc.	El nombre del programa, la versión del programa, el usuario que está utilizando el programa etc.	
79	Sí.	No.		
80	Verdadero.	Falso.		
82	Estos iconos pertenecen a la barra de formato.	Es la barra de esquema.	Son los iconos correspondientes a los distintos modos de vista del documento.	
83	Desde el menu 'Ver'.	Desde el menú 'Ventana.	Desde el menú 'Archivo'.	
84	Verdadero.	Falso.		
85	Mediante la vista normal es posible ver los gráficos.	La vista diseño web nos permite ver la página como si la viésemos en internet.	La vista de impresión permite visulaizar la el documento tal como se imprimirá, con imágenes, gráficos, encabezados etc.	Todas son correctas.
86	Mediante la barra de desplazamiento.	Con el comando 'Ir a ...'.	A través del comando 'Buscar'.	
87	Con la tecla 'Fin'.	Mediante la combinación de teclas Ctrl+Fin.	Mediante la combinación de teclas Ctrl + F.	
88	Sí, es posible.	No, de ninguna manera.	No es recomendable porque puede afectar a otros programas.	
89	Para organizar de manera adecuada los archivos Word que están guardados.	Muestra todos los documentos abiertos en toda la ventana de manera que se vean todos.	Slrve para organizar los objetos que se hayan incluido en un documento.	

90	Sí, en cualquier caso.	No, de ninguna manera.	Sí, si es la primera vez que se guarda el documento, desde el botón de 'Guardar' es posible.	
91	Documento XML.	Base de datos.	Página web.	Plantilla de documento.
92	Reemplazar el archivo existente, guardar cambios con un nombre diferente o combinar cambios en un archivo existente.	Ninguna, lo guarda directamente eliminando el anterior.	Solo la opción de reemplazar el archivo existente.	
102	Una base de datos de Microsoft Access.	Diapositiva de Microsoft PowerPoint.	Hoja de cálculo de Microsoft Excel.	Un objeto Bitmap Image.
104	Se ven las propiedades del texto.	Se accede a la carpeta Deportes que está en la dirección que indica el texto.	Ninguna de las anteriores es correcta.	
110	Insertar una fecha.	Numerar páginas.	Insertar imágenes.	Insertar autotextos.
113	Sí, desde la barra 'Formulario'.	Sí, pero se debe importar desde Microsoft Access.	No, de ninguna manera.	
116	Azul.	Rojo.	Verde.	
117	Ctrl.	Alt.	Mayus.	
118	Es posible modificar, pero no se puede guardar los cambios.	Sí, es posible.	No, solo se puede ver el documento como quedará impreso.	
120	5.	12.	9.	
121	Se suprime toda la fila.	Se borra el contenido de la fila.	Se selecciona toda la tabla.	
122	Sí.	No.		
123	En la barra de estado.	En la barra de título, al lado del nombre del documento.	En las propiedades del archivo.	
125	La última acción que se ha realizado.	Las últimas 10 acciones.	Tantas acciones como la memoria del ordenador pueda soportar.	Ninguna de las anteriores es correcta.
126	Es un tipo de gráfico.	Es un objeto para dar formato a las imágenes.	Una imagen prediseñada.	Ninguna de las anteriores.
127	Otro programa que está instalado en el ordenador.	Una carpeta del disco duro.	Una imagen del disco duro.	A una página web.
131	Las imágenes prediseñadas no se puede modificar.	Sí, sin ningún problema.	Sí, pero al guardar el documento guarda la imagen original.	

133	Para agrandar o empequeñecer la imagen.	Para mover la posición de la imagen.	Para girar o voltear la imagen.	
135	Vista normal.	Diseño Web.	Diseño lectura.	Esquema.
139	No, de ninguna manera.	Solo algunas opciones.	Sí, sin ningún problema.	
140	Tabulador.	Mayus+ Tabulador.	Tecla de dirección izquierda.	
141	Para obtener el valor medio de los datos de una columna.	Para realizar consultas de tipo Access.	Para importar datos de otros sitios.	Para ordenar tando descendentemente o ascendentemente una lista de nombres.
145	Sirve para aplicar cualquier fórmula.	Realiza una suma de los valores que se encuentran en la tabla.	Es para establecer la dirección del texto.	
146	Cambia la dirección del texto de la tabla.	Ordena la tabla de manera descendente o ascendente.	Establece la alineación del texto.	
147	Es el paso previo para realizar combinaciones matemáticas.	Permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas.	Ninguna de las anteriores es correcta.	
148	No, solamente puede contener texto y números.	Sí, sin ningún problema.	Sí, pero se debe importar desde Micorosft Access.	
150	Sí, pero no se guardan los cambios.	Sí.	No.	
151	Igual que un documento Word, .doc.	Tienen una extensión propia, .dot.	Según qué plantilla tiene una extensión u otra.	
152	TXT.	JPEG o JPG.	GIF.	BMP.
153	Es un tipo de plantilla de documento.	Es un documento con formato web que se realiza para diseñar páginas web.	Es un documento que a la vez contiene otros documentos de gran tamaño; el documento maestro hace de índice y enlace a los otros documentos.	
154	Con la extensión xls, perteneciente a Microsoft Excel.	Normal, en .doc.	En un formato combinado, .xdoc.	
158	Son tablas creadas para maquetar páginas web.	Las tablas de contenido pertenecen a Microsoft Access.	Es como un índice de un libro: lista de los capítulos y secciones de un libro junto con las páginas en las que están situados.	

160	Sí, una vez hecho los cambios se quedan configurados para los siguientes documentos.	No, a no ser que los cambios se hayan guardado como predeterminado.	Ninguna de las anteriores es correcta.	
161	Para establecer saltos de línea.	Para mostrar u ocultar en el documento los espacios, tabulaciones, guiones etc.	Para mostrar u ocultar los bordes de una página.	
162	Sí.	No, solo imprimiría el texto sin las marcas que aparecen.	Sí, si antes se ha guardado el documento.	
164	Desde el icono del sistema.	Desde el menú 'Archivo - Salir'.	Desde el menú 'Archivo - Cerrar'.	Desde el aspa rojo de la barra de título.
167	No, la barra de menús es fija.	Sí, arrastrando la barra a cualquier lugar de la ventana.	Sí, pero sólo a otra posición fija, donde se encuentra la barra de herramientas.	
168	Sí, también se puede navegar por ella.	Sí, aunque no se puede navegar por ella.	No, de ninguna manera.	
169	No es necesario aplicar ninguna de las dos cosas.	Es necesario aplicar el modo de vista 'Esquema', pero no los estilos.	No es necesario aplicar el modo de vista 'Esquema', pero sí se deben aplicar los estilos.	
170	Esta opción no existe.	El programa lo reinicia automáticamente.	Dentro de la opción de 'numeración' hay una opción de reiniciar.	
171	El tipo de tabulador.	El margen izquierdo.	La sangría izquierda.	
172	El tipo de tabulador.	El margen izquierdo.	La sangría izquierda.	

3. Listado de la totalidad de las preguntas

id	Pregunta
1	Para abrir un nuevo documento ...
2	Elija la frase correcta.
3	¿Qué es el punto de inserción?
4	Lo que se escribe en el documento se va almacenado en la memoria del ordenador; si se apaga el ordenador y no se ha guardado el documento se perderá la información y no se podrá recuperar.
5	El punto de inserción y el puntero del ratón ...
6	¿Qué figura en la barra de título?
7	Elija las frases correctas.
8	¿Qué ocurre si pulsamos la tecla F7?
9	¿A qué pertenece el centro de asistencia?
10	¿Cómo nos podemos situar al principio del documento mediante el teclado?
11	¿Cómo podemos pasar a la siguiente página mediante el teclado?
12	Se quiere eliminar un caracter que se encuentra a la izquierda del cursor ¿qué tecla se debe utilizar?
13	Se quiere rehacer la última acción que se acaba de deshacer ¿qué se debe hacer?
14	¿Para qué sirven las opciones de pegado?
15	Indique cuáles de éstas son distintas formas de ver un documento.
16	¿Es posible ver varios documentos a la vez?
17	¿Es lo mismo utilizar los comandos Guardar y Guardar como?
18	Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.
19	Elije la frase correcta.
20	La extensión de un archivo creado en Word es...
21	La sangría es ...
23	¿Qué es la opción de combinar correspondencia?
24	Para desplazarse en una tabla de una celda a otra es posible mediante las teclas...
25	En los gráficos de Word es posible ...
26	¿Tiene el mismo resultado imprimir desde el icono de la barra de estándar que desde la opción de menú 'Archivo - Imprimir'?
27	¿Es posible recuperar un archivo borrado?
28	¿Qué son los menús contextuales?
30	¿Qué indica el elemento enmarcado en rojo?
31	¿Qué indica el elemento enmarcado en rojo?
32	¿Qué ocurre si se abre un archivo Word de sólo lectura?
33	¿Qué ocurre si se abre un archivo Word como copia?
34	¿Es posible que Word guarde automáticamente un documento?
35	La opción de proteger el documento es para que no sea infectado por ningún virus.
36	¿Es posible proteger un documento mediante contraseña?
37	Desde el panel de tareas es posible ...
38	¿Es posible añadir nuevas barras de herramientas?
39	¿Es posible personalizar la barra de menús?
40	¿Es posible realizar operaciones matemáticas con tablas?
41	¿Que combinación de teclas se utiliza para acceder a la ventana de imprimir?
42	¿Para qué sirve la opción de 'Referencia'?
43	Existen varios documentos abiertos ¿Cómo se puede mover de un documento a otro?
44	¿Cómo es posible moverse en una tabla de una celda a otra?
45	Imprima el intervalo de páginas que va desde la página 2 hasta la página 5 ambos inclusive.
46	Mediante la barra de herramientas abra el documento llamado 'Amazonas' que se encuentra en la carpeta 'My Documents'.
47	Mediante la barra de menús abra el documento 'Amazonas' cómo solo lectura.
48	Guarde el documento con el nombre 'Btt' en una carpeta nueva llamada 'Deportes' dentro de la

	carpeta 'My Documents'.
49	Active la opción que permite guardar el documento automáticamente cada 10 minutos.
50	Cuando se introduce la contraseña para proteger un documento ¿además de la primera cuántas veces más hay que introducirla?
51	Llegue hasta la opción para proteger el documento.
52	Busque mediante Word el archivo 'Btt' especificando en la ubicación la casilla 'Mi Pc'.
53	Haga que las barras estándar y formato compartan una fila.
54	Pegue el texto 'Nombre' en la celda contigua mediante el portapapeles.
55	Mediante el teclado copie el texto y pegue en la celda contigua.
56	Reemplace la palabra 'Selva' por 'Jungla' todas las veces que aparezca en el documento.
57	Establezca que los archivos usados recientemente muestre 5 archivos.
58	Defina el Inglés (Reino Unido) como idioma predeterminado.
59	¿Para qué sirve la opción de combinar correspondencia?
60	Acceda a la ventana donde se muestra la información del usuario.
61	Establezca un nivel de título 2 al texto seleccionado mediante la barra de herramientas.
62	Corrija el documento a través de la barra de herramientas y cambie la palabra que está mal escrita por la primera que sugiere la corrección.
63	Guarde el documento como plantilla.
64	Elija las frases correctas.
65	Desde la barra de menús acceda a la plantilla para asistente para cartas que se encuentra en 'En Mi Pc ...'.
66	Visualice la barra 'Tablas y bordes' desde el menú de herramientas.
67	Visualice la barra 'Dibujo' a través de la barra de herramientas.
68	¿Para qué se utilizan las macros en Word?
69	Entre las opciones de autocorrección es posible ...
70	Mediante la opción correspondiente haga que Word cuente las palabras del documento.
71	Aplique al texto seleccionado un estilo de 'Título2' y una alineación centrada respectivamente.
72	A través de la barra de menús cambie el formato de todo el documento en este orden: fuente 'Book Antiqua', tamaño de fuente '12' y color de fuente rojo.
73	Mediante la barra de menús establezca una alineación justificada al párrafo seleccionado.
74	Establezca la tabulación predeterminada en 1,3 cm.
75	Establezca un borde de página a todo el documento.
76	¿Para qué sirve la opción de 'Numeración y viñetas'.
77	¿En qué menú se encuentra la opción de 'Numeración y viñetas'?
78	¿Que información muestra la barra de estado?
79	¿Desde la barra de herramientas es posible acceder a todas las opciones del programa?
80	Desde word es posible editar las macros con Visual Basic.
81	Ponga el texto seleccionado a dos columnas y una línea entre columnas.
82	¿Que indican los elementos que se encuentran dentro del recuadro en rojo?
83	¿Desde qué menú es posible ver varios documentos a la vez?
84	Para copiar o pegar imágenes se debe de realizar de difetente manera a los textos.
85	¿Cual de estas frases es correcta?
86	En un documento de 15 páginas estamos en la primera de ellas. ¿Cuál es la forma más rápida de ir a la página 12?
87	¿Cómo nos podemos situar al final del documento mediante el teclado?
88	¿Es posible que al encender el ordenador automáticamente se abra el programa Word?
89	¿Para qué sirve el comando 'Organizar todo'?
90	¿Es posible acceder al cuadro de diálogo de 'Guardar como' desde la barra de herramientas?
91	¿De qué tipo podemos guardar un documento Word?
92	Cuando ya existe un archivo con el nombre que queremos guardar ¿qué opciones da el programa?
93	Acceda al cuadro de diálogo 'Autoformato'.
94	Establezca al texto seleccionado una letra capital en texto.
95	Cambie todo el texto seleccionado a mayúscula.
96	Inserte una nota al pie al final del documento.

97	Inserte en el documento números de página, debe de empezar desde la segunda página y empezar a contar desde 0.
98	Establezca el formato de fecha de forma predeterminada dd/mm/aa.
99	Inserte la fecha en el documento y haga que se actualice automáticamente.
100	Agregue al documento el autotexto 'Estimado Sr./Sra.'.
101	Agregue a la lista de autotexto el texto 'Atentamente,'.
102	¿Qué objetos es posible insertar en un documento Word?
103	Mediante la barra de menús inserte en el documento una hoja de cálculo de Excel.
104	¿Qué ocurre si se pulsa sobre el texto subrayado?
105	A través de la barra de herramientas inserte en el documento un hipervínculo a la carpeta 'Deportes' que se encuentra en My Documents.
106	Inserte un organigrama con forma de triángulo desde la barra 'Dibujo'.
107	Desde la barra de dibujo inserte una imagen prediseñada correspondiente a un soldador.
108	Inserte en el documento una imagen llamada 'luna' que se encuentra en la carpeta 'My Pictures'.
109	Muestre el pie de página e inserte un número de página.
110	¿Para qué se utilizan los encabezados y pie de página?
111	Elimine el encabezado del documento. No utilice el teclado.
112	¿Desde dónde se puede establecer un índice para un documento con diferentes títulos?
113	¿Es posible diseñar un formulario con campos de texto, casillas de verificación, campos de lista etc. en Word?
114	Introduzca una elipse y rellenela de color negro y la línea de color rojo. Utilice sólo la barra 'Dibujo'.
115	Desde la barra 'Dibujo' establezca a la flecha seleccionada un grosor de 3 puntos y cambie el estilo de la flecha con punta hacia la izquierda..
116	Los errores ortográficos, Word nos los marca con un subrayado ondulado de color:
117	Cuando introducimos un cuadrado o un círculo para que éste sea perfecto ¿Qué tecla se debe mantener pulsada?
118	¿Es posible modificar un documento en vista preliminar?
119	Desde la barra de dibujo inserte un elemento WordArt (el primero de la lista) con el nombre 'Título' en el documento.
120	Dentro de un esquema numerado el número máximo de niveles que nos ofrece Word es:
121	¿Qué ocurre si seleccionamos una fila de una tabla y pulsamos la tecla 'Suprimir'?
122	¿Es posible realizar operaciones matemáticas en una tabla de Word?
123	¿Dónde se puede ver la cantidad total de páginas de un documento?
124	Aplique un borde de página al párrafo seleccionado.
125	En la lista del comando 'Deshacer' ¿cuántas acciones puede contener?
126	Un elemento de WordArt es:
127	En Word es posible insertar un hipervínculo. ¿a qué elementos se puede vincular?
128	Establezca el tamaño del papel de la página en Din A4.
129	Cambie la orientación de la página a vertical.
130	Acceda a las estadísticas del documento.
131	¿Es posible modificar el formato de las imágenes prediseñadas?
132	Agrupe las tres autoformas que se encuentran seleccionadas a través de la barra 'Dibujo'.
133	¿Para qué se utiliza el círculo verde señalado en rojo?
134	Desde la barra de dibujo inserte un cuadrado y después aplique el primer estilo 3D.
135	¿Qué forma de ver el documento es la que aparece en la imagen?
136	Inserte una tabla de 3 columnas y 2 filas desde la barra de menús.
137	Elimine la tabla a través de la barra de menús. No es necesario seleccionar la tabla
138	Elimine la celda 2 de la fila 1 y haga que las celdas se desplacen hacia arriba.
139	¿Es posible configurar de distinta manera cada página de un mismo documento?
140	En una tabla con contenido, se quiere desplazar a una celda hacia la izquierda mediante el teclado.
141	¿Para qué se pueden utilizar las tablas en Word?
142	Pulse el botón de la barra 'Tablas y bordes' que sirve para dibujar una tabla libremente.
143	Ordene la tabla de la manera siguiente: la columna1 de manera descendente y luego la columna2

	de manera ascendente.
144	Realice la suma de los números de la tabla a través de la barra 'Tablas y Bordes'.
145	¿Qué realiza el icono que se encuentra recuadrado en rojo?
146	¿Qué realiza el icono que se encuentra recuadrado en rojo?
147	¿Para qué sirve la opción de combinar celdas?
148	¿Es posible insertar imágenes, objetos, etc. en una tabla?
149	Convierta el texto seleccionado en una tabla de dos columnas.
150	¿Es posible modificar o borrar los estilos y formatos predefinidos?
151	¿Qué extensión tienen las plantillas?
152	¿Con qué tipo de imágenes es posible trabajar en Word?
153	¿Qué es un documento maestro?
154	En un documento Word si se inserta una tabla de Microsoft Excel, a la hora de guardar el documento ¿en qué formato guarda el documento?
155	Acceda a la ayuda de Word mediante el teclado.
156	Mediante Word acceda a la página web de ayuda de Microsoft Office.
157	Muestre el ayudante de Office en pantalla.
158	¿Qué son las tablas de contenido?
159	Establezca una tabla de contenido para el siguiente documento.
160	Los cambios que se realizan al configurar una página de un documento, ¿se quedan establecidos para los siguientes documentos?
161	¿Para qué sirve el elemento enmarcado en rojo?
162	¿Se imprimiría el documento tal como se ve en la pantalla?
163	Cierre el documento sin cerrar el programa.
164	¿De qué maneras es posible cerrar Word?
165	Cierre el programa Word mediante la barra de menús.
166	Cierre el programa Word a través del icono del sistema.
167	¿Es posible mover la barra de menús a otro sitio?
168	¿Es posible visualizar una página web en Word?
169	Para crear una tabla de contenido en un documento, se debe de trabajar en modo de vista 'Esquema' y aplicar a los párrafos los estilos Título1, Título2, etc.
170	¿Es posible reiniciar la cuenta en un documento numerado?
171	¿Qué indica el elemento señalado en rojo?
172	¿Qué indica el elemento señalado en rojo?

WEB = http://www.telefonica.net/web2/perreta/it_txartela/

FORO= <http://www.garikoitz.info/foro/>

AD = http://www.telefonica.net/web2/perreta/it_txartela/ad/

