

0. Insertar un triángulo.

Barra Dibujo, Autoformas, Formas básicas, triángulo

1. Insertar doble flecha.

Barra Dibujo, Autoformas, Líneas, doble flecha.

2. Dar grosor a una línea.

Barra Dibujo, darle al botón de las tres líneas después de la A de dar color.

3. Insertar imagen desde C:

desde la barra de menús. Insertar, Imagen, desde archivo, seleccionar imagen (un autobús), insertar.

4. Insertar cuadro de texto desde barra de herramientas.**5. Eliminar encabezado.**

Ver, encabezado y página, eliminar con supr el encabezado.

6. Poner hora en el pie de página.

Ver, encabezado y pie de página, darle al botón de cambio a pie de página e insertar el botón del reloj.

7. Visualiza formato y estilos en el panel de tareas.

Ver, panel de tareas, darle al desplegable y darle a estilos y formatos.

8. Cambiar el zoom a 100%.

Ver, zoom, 100%

9. Es posible cambiar a 5 el nº de documentos vistos últimamente.

Si, Herramientas, Opciones General, cambiar a 5 (Archivos usados...)

10. Como se accede a la revisión ortográfica:

Herramientas, Ortografía y gramática.

Barra de herramientas signo revisión ortografía y gramática.

Barra estado, libro

11. Es lo mismo revisión ortográfica que autocorrección:

Marcar :

1. Revisión ortográfica es automática la autocorrección, no.

2. La revisión se hace según se escribe, para corregir hay que darle a corrección.

12. Aplicar una sombra a un objeto, te dice cual..

(con la barra de dibujo, dar primera sombra que aparece).

13. Como se pueden quitar las tabulaciones.

Quitando los signos de tabulación directamente de la barra de tabulaciones.

Formato, Tabulaciones, Eliminar.

14. Grabar nueva macro.

Herramientas, Grabar nueva macro.

15. Combinar correspondencia.

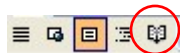
Aunque no se haya elegido a priori un archivo de origen de datos se puede hacer después de iniciar combinar correspondencia.

16. Gráfico. ¿Es posible crear un gráfico en Word?

Con Microsoft Graph.

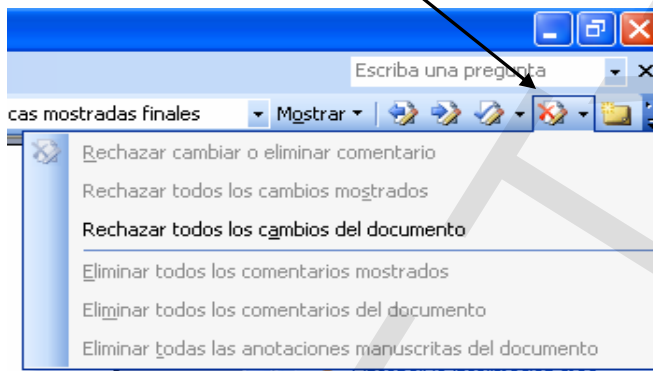
17. Insertar una tabla con 3 columnas y dos filas (menús).

18. Diseño lectura.

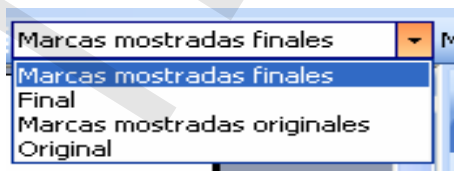


(Mira bien todos los botones que salen en ese diseño)

Botón de quitar comentarios.



El desplegable (original, final, marcas mostradas finales,...)



- Una pregunta es Mostrar las marcas del documento Original.
Darle a **Original** en el desplegable.
- Otra pregunta es Mostrar las marcas y no recuerdo que más.
La respuesta es **Final**.

19. Quitar un borde de página.

Formato, bordes y sombreados, Borde de Página, Sin borde, Aceptar. (Barra de menús)

20. Visualizar correo electrónico.



(el botón que está delante de la impresora en la barra de herramientas Standard).

21. Acceder al asistente de combinar cartas.

Herramientas, Cartas y correspondencia. Asistente de combinar cartas.

22. Convertir texto en tablas.

Tablas, convertir, convertir texto en tabla, Tabulaciones, aceptar.

23. Voltrear una autoforma.

Seleccionar. Barra de dibujo, dibujar, girar o voltear, voltear horizontalmente (esto último no sé si era horizontalmente o verticalmente)

24. Para que sirve reemplazar.

Para reemplazar una palabra en todo el documento.

25. Crear un estilo 3.

Botón AA, se hace en un desplegable que hay en la barra de herramientas. Se elige Estilo 3.

26. Insertar regla.

Ver > regla.

27. Que es lo que guarda una versión.

Fecha, Hora, guardado por.

28. Se puede cambiar la barra de menús.

Si, como cualquier barra.

29. Se puede cambiar el aspecto de la barra de herramientas.

SI

30. Una macro.

Un patrón o modelo que permite repetir tareas (algo así).

31. La respuesta es Control Z.=DESHACER.**32. Combinar correspondencia se puede hacer para...**

(dan cuatro posibilidades, una está mal).

Sobres y etiquetas.

Cartas.

Lista de direcciones (mensajes de correo).

33. Poner formato versales.

Formato, Fuente, Versales.

34. Que se puede ordenar de una columna.

texto, fecha, números.

35. Se puede cambiar el tamaño de los sobres.

SI

~~36. Para moverse en viñetas sin que salgan más viñetas o números al darle al enter.~~

37. Para borrar un dibujo.

Hay que seleccionar con el ratón y Supr

38. Para hacer una autosuma.

Barra de tabla y bordes. Autosuma. = 

39. Para conectar con Microsoft on Line.

Darle al signo de pregunta (?) al lado de Ventana y clicar en Microsoft Office On line.

40. Que opciones salen en el cuadro de Ortografía y gramática.

Omitir una vez, Omitir todas, Agregar al diccionario.

41. Para que sirve el signo (botón) que está delante del tanto por ciento (Barra Standard).

Para hacer visibles los saltos, sangrías, etc....

42. Insertar el signo de Copyright.

Insertar, símbolo, elegir copyright ©

43. Entre estas opciones como insertaríamos Copyright.

Respuesta correcta: la C

44. Combinar correspondencia sirve para...

Mandar una carta a diferentes destinatarios.

45. En pantalla completa...

Desaparecen las sangrías, saltos, ...

46. Botón de justificar. Botón con dos flechas.

47. Botón que aparecen varias páginas.

Reduce el documento a una página (creo que es un botón de vista preliminar)

48. Dar ancho a un área de estilo.

Herramientas, Opciones, Ver, ancho de área.

49. Cuadrado de la regla.

Sirve para que se mantengan las sangrías establecidas (algo así).

50. Borrar texto que esta a la izda.

Con tecla ctrl.+ retroceso (elimina una palabra)

51. Tablas, Propiedades de la tabla, Tabla, Centro.

52. Dar grosor a una flecha de 3 pto.

Barra herramientas Dibujo, 

53. Para que sirve el botón de dar color.

(el de la pluma subrayada con línea en color de barra de dibujo)

54. Insertar un rectángulo.

Autoformas > formas básicas > triángulo

55. Insertar un comentario

o Insertar > comentario

56. Rectificar los márgenes del encabezado a 1,3.**57. Poner un interlineado de 1,5.**

Formato > párrafo > interlineado > 1,5 > aceptar

58. Eliminar una macro.

Herramientas, macro, eliminar.

59. Acceder a opciones generales

herramientas, opciones

60. Cambiar el índice desde el teclado (no la sabía).**61. Para que sirve el icono de las viñetas con puntito.** 

Para dar un formato de viñetas con punto.

62. ¿Para qué es el icono de la página con la lupa?

Vista preliminar

63. Como se borra un texto a la derecha.

Con suprimir.

64. Los dos iconos con flecha a la izda. y drcha. (en vista lectura) 

Siguiente y Anterior

65. Añadir una columna a la derecha a una tabla.

Tabla, insertar, columna a la derecha.

66. Dar un autoformato de Tabla 1 a una tabla.

Tabla autoformato y señalar el que te piden.

67. Añadir diccionarios personalizados.

Herramientas, opciones, ortografía y gramática, darle a la casilla de diccionarios personalizados.

68. Darle al icono de dibujar tabla.

Barra de tabla y bordes

69. ¿Los comentarios se imprimen?

Sí, si se indica expresamente.

70. Establecer hormigas negras al texto.

Formato, fuente, efectos de texto, hormigas negras, aceptar.

71. Poner diseño Web.

Ver, diseño web.

72. Comando guardar como.

Dan 4, es F12.

73. Que diferencia hay entre plantilla y estilo.

Es la respuesta más larga de todas (no se repetirla). La que dice que plantilla guarda bordes, estilos, macros, etc...

74. Insertar un salto de columna.

Insertar > Salto

75. Comando de corrección de gramática.

F7

76. Se puede indicar al programa que no corrija los fallos de ortografía.

Si, con Herramientas > opciones > ortografía y gramática > ocultar errores de ortografía.

77. Qué color tiene la línea de corrección errores.

Rojo.

78. Una referencia cruzada es una entrada al índice que hace referencia a otro elemento del documento.

VERDADERO.

79. Como se sabe que un vínculo ha sido visto.

Cambia de color.

80. Es posible aplicar una sangría a una tabla.

Solo si tiene alineación izda.

81. Mostrar las marcas del documento. (en Vista lectura)

Aparece el desplegable en marcas mostradas finales. Hay que darle en el desplegable a **Final**.

82. Acceder a girar una autoforma.

Dibujar, girar o voltear.

83. Hay un cuadro de texto. Modifica el formato.**84. Quitar barra de herramientas.**

Ver, darle a Standard.

85. Cuando aparece un texto a la izda.

Es un área de estilo.

86. Como se puede insertar un objeto.

(como copia, como lectura, desde archivo y otra respuesta).
Desde archivo, crear nuevo (dos respuestas)..

87. Qué es el icono (el segundo después del reloj de Encabezado y pie).

“Mostrar u ocultar texto del documento”


88. ¿Qué es un autoformato? No recuerdo las respuestas.**89. ¿Para qué sirve la sangría francesa?**

Para dar sangría al párrafo a la derecha y a la izda, sin dársela a la primera línea.

90. Como se hace para crear un párrafo.

Tecla, intro.

91. Como se establece la corrección de un texto.

Barra estado (libro). 
Herramientas, ortografía y gramática.
Barra herramientas, botón ortografía.

92. Convertir un texto en una tabla de tres columnas, usando la barra de menús

Tabla > Convertir > Convertir texto en tabla

93. Con que teclas se puede eliminar un dibujo o imagen

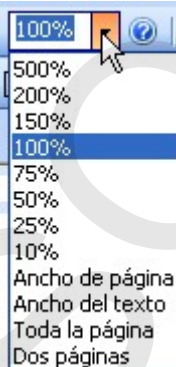
Retroceso y Suprimir

94. ¿Se puede modificar la barra de menús?

Si

95. ¿Qué implica abrir un archivo de solo lectura?

Que no se pueden realizar cambios en él

96. Poner el zoom al 100% usando barra de herramientas

97. Poner el zoom al 100% pero usando barra de menús

Ver > zoom > 100%

98. Otra de insertar encabezado y pie de pagina

Ver > encabezado y ...

99. ¿Qué intervalo de paginas se pueden imprimir?

(había que escoger la opciones buenas)

la actual, impares, pares, un intervalo

100. A partir de una plantilla que nuevos documentos se pueden crear

Había cuatro opciones, las buenas eran:

Plantillas generales, plantillas de mis sitios Web y plantillas de Microsoft.com

101. Poner en pantalla las Opciones generales que se puedan configurar, usando barra de menús.

Herramientas----Opciones----general

102. Mostrar la ayuda de Office en la Web

? > Office en Web (Microsoft Office Online)

103. Configurar la pagina en orientación vertical

Archivo > configurar página > click en la orientación vertical

104. Opciones que te permite la corrección ortográfica

De las opciones que te daban, las buenas eran omitir y agregar al diccionario

105. Predeterminar Idioma a Inglés

Herramientas > idioma > definir idioma

106. Insertar un triangulo (barra de dibujo)

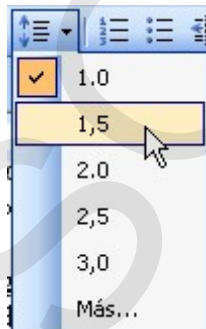
Autoformas > formas basicas > y elegirlo

107. Aparece una flecha dibujada y pone girarla a la izquierda

hay k seleccionarla y luego girarla

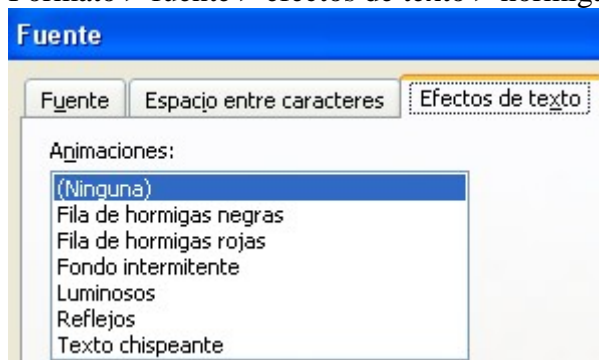
108. ¿Pueden estar distintas barras de herramientas en la misma fila?

Si

109. Poner en el parrafo una separacion interlineal de 1,5

110. Poner en la fila efecto de hormigas rojas

Formato > fuente > efectos de texto > hormigas...

**111. Poner en la fila efecto de hormigas negras**

Igual que la 110

112. Voltar un cuadrado verde k habia (con la barra de dibujo)

Habia k seleccionarlo, darle a dibujar y Girar y voltear

113. Que opciones de impresion hay en imprimir en intervalo

pares e impares

114. Como cambiar la vista a horizontal

Archivo > configurar pagina, elegir orientación horizontal y aceptar

115. Como imprimir con el teclado

Ctrl + P

116. Como suprimir la ultima palabra

Ctrl + retroceso

117. Poner este texto(que estaba en 2 columnas) en una columna**118. Eliminar el ESTILO 3**

Ver > Panel de tareas > Estilos y formato > Estilo 3 > Eliminar

119. Formato RELIEVE

Formato > Fuente > Relieve > Aceptar

120. Eliminar tabulacion 5cm

Formato > tabulaciones > 5cm > eliminar > aceptar

121. Configurar barra de herramientas

Herramientas > Personalizar > Comandos

122. Poner la celda para que empiece en el centro

Tabla > Propiedades de tabla > Celda > centro

123. Abrir Galería Word Art

Insertar > imagen > Word art

124. Icono de hoja con lupa en la Vista Preliminar 

Varias respuestas y una buena: Zoom para aumentar.....

125. Imprimir intervalo de paginas (4 opciones)

- Todas las paginas
- Pagina actual

126. Cuadro de texto (4 opciones)

Puedes incluir texto e imagen

127. Iconos de la barra de formato 

Aumentar y reducir sangrias

128. 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]

129. Cambiar una flecha al estilo guion punto redondo (comprobar siempre si la autoforma está seleccionada)Estilo de Guion  > Punto redondo (la segunda opcion)**130. Icono de la barra de formato (Linea gorda con subrayador arriba)** 

Sirve para resaltar

131. Cambiar textura de autoforma (comprobar siempre si la autoforma está seleccionada)

Color de relleno > Efectos de relleno > Textura > La que piden

132. Borde de página con Cuadro y estilo simple

Formato > Bordes y sombreado > Valor: Cuadro

Estilo: El primero (el simple)

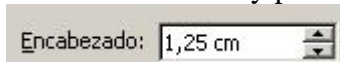


133. Destinatario de correo, incluirlas sin tener que volver a escribir la direcciones (4 opciones)

La respuesta es SI , dos de las que estaban mal decian que solo si tienes Outlook Express y otra decia solo si tienes Microsoft Outlook

134. Encabezado 1,3

Ver > Encabezado y pie de página > Configurar página  > Diseño encabezado 1,3cm



135. En un documento maestro se pueden insertar subdocumentos

Creo que era así la pregunta y la respuesta es FALSO

136. ¿Se puede crear una barra de herramientas propia?

SI (no solo modificando las barras ya existentes)

137. Para insertar un AutoTexto

Edición > Autotexto > Agregar > Aceptar

138. Para insertar fórmulas en Word

2 opciones:

- Insertar > campo
- Tabla > fórmula

139. La diferencia entre las notas de página y el encabezado / pie de página


Es que las NOTAS van FUERA del encabezado / pie de página

140. Para agregar / desagregar un dibujo

Hay que ir a la barra de herramientas de dibujo y Dibujo > Agregar / desagregar

141. La clave de un documento se configura para...

Buscar un documento a través de esa clave

142. En un archivo con un icono como este 

el icono representa un SUBDOCUMENTO

143. Para aplicar un autoformato a una tabla

Tabla > autoformato

144. Para alinear una tabla (sin usar los iconos de la barra de herramientas “formato”)

Tabla > propiedades

145. Al ver la pantalla completa...

Desaparecen las sangrías, regla, etc. (solo queda el texto)

146. En un archivo que tiene un menú a la izquierda (“normal”)

Representa un AREA DE ESTILO

147. Existen los siguientes tipos de asistentes

- WEB
- FAX
- CARTA
- (imagen NO)

148. Para crear un índice de conceptos..

Seleccionamos los conceptos, los marcamos como índice y después creamos el índice.

149. Para cambiar la orientación de una flecha (barra de dibujo)

La seleccionamos (si es necesario) y Dibujar > girar y aceptar

150. Para configurar la barra de menús

Herramientas > personalizar > pestaña COMANDOS

151. Para eliminar la tabulación hay 2 opciones

- Arrastrar con el ratón fuera de la regla
- Formato > tabulación > eliminar

152. ¿Cómo eliminamos una macro?

Alt + F8, aparece el cuadro de macros “eliminar macro”

153. ¿Se puede aplicar sangría a una tabla?

Sí, siempre que esté alineada a la izquierda

154. ¿Es posible usar los contactos de la libreta de direcciones para combinar correspondencia?

SI

155. ¿Cómo podemos realizar una revisión gramatical? (4 opciones)

TODAS OK excepto la que hace referencia a pulsar F3

156. ¿Se pueden crear etiquetas postales con la opción “combinar correspondencia”?

SI

157. El comando “ASIGNAR” de la opción “combinar correspondencia”
ASIGNA un valor a un marcador

158. ¿Como accedemos a los diccionarios personalizados de Word?
Herramientas > opciones > pestaña ortografía y gramática > botón diccionarios personalizados

159. ¿Donde accedemos para “combinar cartas”?
Herramientas > sobres y cartas > asistente para cartas

160. ¿Qué tipo de archivos podemos usar para la opción “combinar correspondencia”?
TODAS OK excepto la que hace referencia a la hoja Excel.

161. Agregar Autotexto Estimado Sr/Sra.
Insertar- Autotexto- Autexto- Estimado Sr.Sra- Agregar- Aceptar

162. Insertar comentario usando barra de herramientas.



163. Ponerle a la fecha un formato determinado.
Insertar > Fecha y hora > Elegir el formato que te piden y Aceptar

164. Autoajustar una tabla (4 respuestas, las correctas eran 3).
- Ajustar al contenido
- Ajustar a la ventana
- Ancho de columna fijo

165. Ordenar 3 nombres alfabéticamente (no parece una tabla, estan uno debajo del otro, pero ojo por que será una tabla con los bordes ocultos).
Tabla > Ordenar > Comprobar que esta seleccionado todo como te piden (creo q si)- Aceptar

166. Los estilos de las tablas (autoformatos) estan predefinidos.
Verdadero

167. Para que sirve este icono  (Sale en la Vista de lectura)
Control de cambios

168. Cambiar estilo predefinido sin usar barra de menus.



Pinchar en el desplegable donde pone Normal (en el examen ponía Normal+Algo) y elegir el estilo que te piden (Estilo 3 creo que era)

169. Para que vale el desplegable este  (4 opciones - 1 correcta)
Personaliza barra de dibujo o agregar o quitar botones barra de dibujo (creo que era)

170. Interlineado de 1,5 desde barra de herramientas.

Pinchar en  y elegir 1,5

171. A que se le puede asociar una macro. (4 respuestas 2 bien)

Teclado y la otra no recuerdo si era a un boton de la barra de menus o a la barra de herramientas o algo asi

172. De que color aparecen los errores gramaticales marcados.

Verde

173. Una de errores gramaticales. (4 opciones 3 bien)

- Omitir una vez
- Omitir REGLA
- Agregar al diccionario

No era - Agregar Regla


174. Insertar Hipervínculo llamado Ediheadlines (o algo así).

Insertar > Hipervínculo > seleccionar el que te piden y Aceptar.

175. Cambiar una autoforma de 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.)

176. Girar a la izda esta forma (flecha de línea que mira hacia la drcha.), y además que tenga el mismo formato.

Seleccionarla > pinchar en  > elegir la misma flecha de línea pero mirando hacia la izda.

177. 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.

178. Cambiar el índice que está ya seleccionado a través del teclado.

F9

179. Dentro de la barra de Encabezado y Pie que aparece en pantalla, que significa el elemento señalado.



Insertar número de página.

180. Diferencia entre autocorrección y revisión automática.

3 respuestas y 2 son correctas (no sabría ahora acordarme perfectamente, por lo que mejor intentéis consultar).

181. Tecla acceder a la opción "guardar como".

F12

182. Accede a la ayuda de Word.

F1

183. Cambiar a formato versales.

Formato > Fuente > Versales y Aceptar.

184. Poner el texto señalado en relieve.

Formato > Fuente > Relieve y Aceptar.

185. 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).

186. Algo de marcas originales del documento (no me acuerdo de la pregunta)

En el desplegable de "marcas originales", elegir "Original".

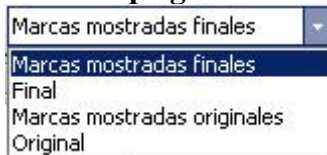
**187. Insertar columna a la izda.**

Tabla > Insertar > Columna a la izda (o a la drcha., no me acuerdo muy bien).

188. Cómo desplazarse a través de una tabla hacia la izda. (4 respuestas, 2 correctas)

- Tecla de desplazamiento izda (correcta)
- No me acuerdo (correcta)
- Tabulador (incorrecta)
- Intro (incorrecta)

189. ¿Qué significa este icono?

Sirve para ajustar un elemento de word Art con respecto al texto.

190. ¿Cómo harías para que se dejara de ver la barra de herramientas Formato?

Ver > Barra de herramientas > Formato.

191. Aparece un círculo ya señalado y hay que dar color de relleno amarillo y luego dar color a la línea.



= Color de relleno



= Color de línea

192. ¿ Para qué sirve el elemento señalado dentro de la vista preliminar?
(Sin respuesta)

193. ¿Desde dónde podemos configurar la barra de menús?
Herramientas > Personalizar > Comandos

194. ¿Cuántos niveles de no se qué se pueden introducir en un documento?(4 respuestas, y 1 correcta)
Todos los que quieras.

195. Se puede introducir un borde en una portada a través de la barra de herramientas?
NO

196. Dar al desplegable para mostrar todos los iconos de una barra (no me acuerdo qué barra decía)
Habría que clicar en el típico icono de final de dicha barra.



197. Sangría, ¿se puede aplicar a una tabla?
Sólo alineación izda.

198. Sangría francesa situa todas las líneas menos la primera en posición específica.
Verdadero

199. Combinar correspondencia permite crear origen como datos.
Verdadero

200. Elemento índice se crea para...

- Una palabra
- Un rango de páginas
- Una frase.

201. Criterios para ordenar el contenido de una columna:

- Por texto
- Por criterios numéricos
- Por fecha

202. Es posible modificar propiedades obtenidas de la biblioteca de imagen.
Verdadero

203. Los cuadros de texto se utilizan:

- Para insertar
- Para ordenar textos.

204. Documentos que se utilizan para combinar correspondencia.

Cartas, mensajes y sobres.

205. Características que se determinan desde el menu configurar página:

- Papel
- Márgenes de página
- Diseño.

206. Si se salvan diferentes versiones de un documento, ¿qué datos quedan registrados?

Fecha y hora, persona

207. Es posible dar formato al texto de un cuadro de texto diferente al formato principal de un documento.

Verdadero

208. Para crear una tabla de contenidos...

Hay que aplicar un estilo de titulo a cada titulo y subtítulo.

209. Tecla para hacer un nuevo parrafo.

Intro

210. La opción indice y tablas...

Hace resumen con los titulos de un documento.

211. Ventana para introducir documento en una imagen prediseñada.

Insertar > Imagen prediseñada > Galeria multimedia

212. Insertar tablas existiendo un documento con 3 niveles.

Insertar > Referencia > Indice y tabla > Tabla de contenido(pestaña)

213. Crear un gráfico.

Insertar - Objeto

214. Cambiar alineación de texto para leer de abajo arriba.

Formato > Dirección de texto

215. Establecer una sangria especial en 1ª linea.

Formato > Párrafo > Especial

216. Eliminar tabulación.

Formato > Tabulaciones > Eliminar.

217. Crear un estilo.

Formato > Estilo.

218. Ordenar la lista de nombres alfabéticamente usando la barra de menús. (no recuerdo si estaba seleccionada o no, pero era una tabla con los bordes ocultos)

Tabla > ordenar > ascendente y aceptar

219. Poner el texto seleccionado en dos columnas

Formato > columnas(elegir 2) y aceptar

220. Crear un documento nuevo a partir de la plantilla “circular.dot”

(con en panel de tareas)

221. Desde qué cuadro de dialogo se configura la orientación de la página?

Archivo > configurar página > márgenes

222. Dar el siguiente formato al texto seleccionado a través de la barra de menús (Negrita, mayúsculas, en ese orden)

Formato > fuente > negrita, mayúsculas y aceptar

223. Cambiar el espacio entre caracteres de normal a expandido del texto subrayado. (no es necesario seleccionar el texto)

Formato > fuente > (espacio entre caracteres) en casilla espacio, seleccionar expandido y aceptar

224. Crear una nota al pie de página que haga referencia a la palabra seleccionada

Insertar > referencia > nota al pie > insertar

225. Dada la siguiente palabra, buscar sinónimos a la misma y reemplazarla por la 3ª que aparezca.

Herramientas > idioma > sinónimos > (seleccionar el que te piden) > reemplazar

226. Combinar las celdas seleccionadas a través de la barra de herramientas

Pinchar en el icono de combinar celdas = 

227. Dividir las celdas que aparecen combinadas a través de la barra de herramientas

Pinchar el icono de dividir = 

228. Desde qué cuadro de diálogo se muestra la primera fila de la tabla en todas las paginas que estén ocupadas por la tabla

Tabla > repetición de filas de titulo


229. Eliminar estilo sin hacer uso del panel de tareas

deurus: Suponiendo que se refiere a quitar el estilo a un texto, es decir, quitarle formato a un texto = Edición > Borrar > Formatos

230. Cambiar el color de las viñetas a punto rojo

Formato > numeración y viñetas > fuente > color de la fuente (cambiar a rojo) y aceptar y aceptar

231. Restablecer la barra de herramientas formato

Pinchar el icono del final de la barra (): “agregar o quitar botones” > “Estándar” > “Restablecer barra de herramientas.”

232. Visualizar los botones no visibles de la barra de herramientas

Aparece una doble flecha en la barra de herramientas = 

233. Convertir la tabla seleccionada en texto usando los tabuladores predefinidos...

Tabla > Convertir > (convertir tabla en texto) + Separadores (escoger tabulaciones)

234. Insertar una columna a la derecha en una tabla

Tabla > insertar > columna a la derecha

235. Como se elimina un objeto o imagen ? (4 Opciones, 2 buenas)

SELECCIONAR + TECLA SUPRIMIR
SELECCIONAR + TECLA RETROCESO

236. ¿Qué teclas se utilizan para eliminar un objeto o imagen ? (4 Opciones, 2 buenas)

Tecla SUPRIMIR
Tecla RETROCESO

NO confundir con la anterior , que pregunta por el proceso no por las teclas.

237. Teniendo el cursor en una tecla determinada hacer que el texto que aparezca esté en la misma posición que el que está en la celda de al lado (centro)

TABLA + OPCIONES DE TABLA + POSICION CENTRO (o la que te pidan) + ACEPTAR.

238. Llegar al cuadro de diálogo para hacer visible el área de estilos

Herramientas + opciones + ver

239. En qué vistas es posible ver el área de estilos

En vista NORMAL y ESQUEMA

240. Teniendo una palabra seleccionada que combinación de teclas hemos de usar para que aparezca en el índice

ALT + MAY + E

241. ¿Qué es una letra capital?

Es la primera letra de un párrafo, más grande que las demás

242. ¿Qué es una sangría?

Es la distancia entre el párrafo y el margen de la página

243. Alinear una tabla centrada respecto a la página

Tabla > Propiedades de tabla y elegir centro

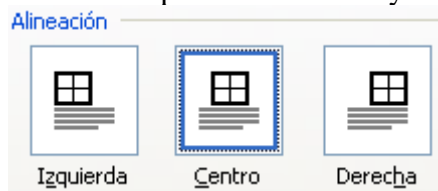
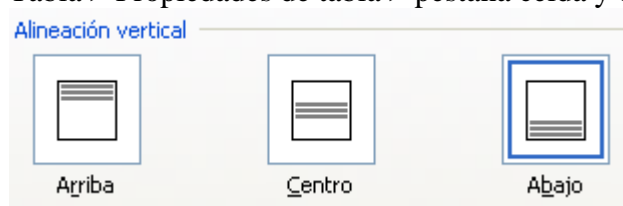
**244. Alinear el texto de una celda por la parte inferior, como la celda de al lado**

Tabla > Propiedades de tabla > pestaña celda y elegir abajo

**245. Pantallazo de una Regla con unas medidas diferentes, no se si eran pulgadas o otra cosa. Preguntaban con qué comandos se abría esta regla**

deurus:

- Si se refiere a la regla horizontal entonces Ver > Regla
- Si se refiere a la regla Vertical entonces: En el menú Herramientas > Opciones > pestaña Ver y bajo Opciones de impresión y diseño Web, active o desactive la casilla de verificación Regla vertical (solo en vista de impresión).

246. Dónde introducir la información de usuario...

Herramientas > Opciones > pestaña Información de Usuario

247. De qué formas se puede abrir un documento de Word? (4 respuestas a elegir)

- como copia (SI)
- como imagen (NO)
- como diseño Web (SI)
- la última no me acuerdo (¿?)

248. ¿Se pueden modificar los márgenes de un documento?

Si, en cualquier momento

CAJÓN DESASTRE

- Ha habido dos sobre la barra de herramientas de cuadro de controles (reconocer los botones)
- Otras cuatro preguntas de método abreviado de teclas (no las recuerdo bien)
- Ha habido solo 5 ó 6 preguntas de las de Word básico.
- Sobre Word Art han caído otras seis, así que mi consejo es abrir la barra de Word Art y aprenderse cada icono, para que sirva, ya que preguntaban para que era cada tecla seleccionada y daban opciones.
- También han caído varias de dibujos: Mover el dibujo (usando la barra de dibujo) y también rotarlo (Usando también la barra de dibujo); aprenderos bien los distintos botones de la barra de dibujo que han salido otras dos de esas.
- Algo de combinar correspondencia, pero no era la típica pregunta de para que se usaba...
- En las preguntas de la barra de dibujo hay que fijarse bien en si la autoforma está seleccionada o no, ya que un mal "click" implica el famoso **INCORRECTO**
- Había una de insertar un tabla y había que pinchar en un icono como de un grafico que ahora no encuentro en Word
- Dos de diferencias entre plantilla, estilo y macro. Cuidado porque una de estas me despisto, "las plantillas decía que podían contener Barras de herramientas" pues resulta que si.
- 3 ó 4 preguntas de la barra de herramientas de Revisión. No sabría detallarlas, pero sí que una de ellas preguntaba qué icono era y era el de "insertar comentario".
- También me ha parecido que había muchas preguntas sobre índices y capítulos y estas cosas, que como no controlo, ni me acuerdo...
- Algo sobre una tabla de contenido o algo parecido, y daban 4 respuestas posibles.
- Algo sobre cual era la característica de una cabecera o algo así...

Gracias a....

Elena Legarra, Panpina, Txiky, Sivori, Alejandra Ondarza, Anaru, Ssor, Biem...

Sin vosotros esta recopilación hubiera sido imposible...

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/

