

127.- En el cuadro de diálogo de la pestaña “Márgenes” podemos fijar los márgenes tecleando los centímetros deseados en cada campo (Indique la opción incorrecta):

- a) Superior: debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la última línea del documento.
- b) Izquierdo: introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.
- c) Encuadernación. Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.
- d) Orientación. Aquí indicamos si la página tiene orientación vertical (la más usual) u horizontal (también llamada apaisada).

128.- ¿Qué combinación de teclas usaremos para hacer un salto de columna?:

- a) Ctrl+F8
- b) Ctrl+F3
- c) Ctrl+F2
- d) Ctrl+Mayús+Enter

129.- ¿Qué combinación de teclas usaremos para hacer un salto de línea?:

- a) Alt+F2
- b) Alt+F3
- c) Ctrl+F2
- d) Mayús+Enter

130.- Respecto a los encabezados y pies de página en un documento de Microsoft Word 2010, señale la respuesta correcta:

- a) Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la pestaña Archivo y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes.
- b) Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la pestaña Disposición y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes.
- c) Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la pestaña Diseño y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes.
- d) Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la pestaña Vista y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes.

131.- ¿Qué tipo de desplazamiento puede realizarse con las teclas AvPág y RePág?:

- a) Avanzan y retroceden una página completa.
- b) Avanzan y retroceden una pantalla completa.
- c) Avanzan y retroceden una palabra.
- d) Avanzan y retroceden un párrafo.

132.- Para modificar un gráfico manteniendo la proporción (Señale la respuesta correcta):

- a) Mantener pulsada la tecla MINÚSCULAS mientras se sitúa el cursor en uno de los puntos de control situados en una esquina y se arrastra.
- b) Mantener pulsada la tecla MAYÚSCULAS mientras se sitúa el cursor en uno de los puntos de control situados en una esquina y se arrastra.
- c) Mantener pulsada la tecla CONTROL mientras se arrastra desde una de las esquinas.
- d) Mantener pulsada la tecla F2 mientras se arrastra desde una de las esquinas.

133.- Con relación a la opción “Guardar documento”, lo que se escribe se va almacenando en la memoria del ordenador. Con el comando de “Guardar” quedará grabado:

- a) En el disco duro del ordenador durante veinticuatro horas desde el apagado del ordenador.
- b) En el disco duro del ordenador durante dos días, después se borra automáticamente.
- c) En el disco duro del ordenador de forma permanente.
- d) En el disco duro durante dos horas, después se borra automáticamente.

134.- La barra de estado nos muestra:

- a) La página en que nos encontramos.
- b) La página de inicio.
- c) La página donde vamos a guardar.
- d) La página donde guardaremos el documento con otros anteriores.

135.- Cuando en un documento de Microsoft Word 2010 queremos revisar la ortografía, podremos hacerlo pulsando:

- a) F1
- b) F3
- c) F7
- d) F8

- 136.- ¿Cuál es la principal característica de la plantilla en un documento de Microsoft Word 2010? (Señale la respuesta correcta):**
- a) Al utilizarla se crea un documento Word normal con los datos introducidos en ese momento y la plantilla permanece en su estado original.
 - b) Al utilizarla se crea un documento Word normal con los datos introducidos en ese momento, pero la plantilla cambia su estado original.
 - c) Se puede usar pulsando F5.
 - d) Se puede usar pulsando F7.
- 137.- En un documento de Microsoft Word 2010, para utilizar las “Plantillas”, ¿desde dónde hay que abrir un documento nuevo? (Señale la respuesta correcta):**
- a) Desde el menú “Revisar”.
 - b) Desde el menú “Insertar”.
 - c) Desde el menú “Inicio”.
 - d) Desde el menú “Archivo”.
- 138.- Mediante el menú “Correspondencia”, ¿qué acción no se puede hacer?:**
- a) Incluir en una base de datos, información almacenada en otra base de datos.
 - b) Incluir en un documento de Word datos almacenados en otro sitio.
 - c) Incluir en un sobre una dirección de una lista de destinatarios.
 - d) Incluir en un documento una lista de direcciones de Microsoft Outlook.
- 139.- Cuando se utiliza la opción “Combinar correspondencia”, ¿qué dos elementos fundamentales se están utilizando?:**
- a) Origen de datos de Microsoft Excel y origen de datos de Microsoft Access.
 - b) Documento combinado y origen de datos.
 - c) Documento combinado y documento principal.
 - d) Documento principal y origen de datos.
- 140.- ¿Qué ocurre al guardar un documento con el comando “Guardar como”?:**
- a) Word muestra un cuadro de diálogo que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.
 - b) Word muestra un cuadro de diálogo que no te permite cambiar el nombre del archivo, pero sí el tipo y la carpeta que lo contiene.
 - c) Word muestra un cuadro de diálogo que te permite cambiar el nombre del archivo, pero no el tipo y la carpeta que lo contiene.
 - d) Word te pregunta si estás seguro de que quieres guardar ese archivo.
- 141.- ¿Qué acción realiza el comando Ctrl+Z?:**
- a) Activa las teclas del menú.
 - b) Copiar.
 - c) Deshacer.
 - d) Rehacer.
- 142.- Para trabajar con una página web, iremos a:**
- a) Vista, diseño web
 - b) Obligatoriamente tendremos que ir directamente a esa página web
 - c) Diseño, y pinchar en una de las páginas web que tenemos en el disco duro
 - d) Inicio, abrir y elegimos la página
- 143.- ¿Qué haremos para insertar un hipervínculo?:**
- a) Iremos a formato, crear nueva dirección de hipervínculo.
 - b) Iremos a insertar y pulsaremos el botón hipervínculo.
 - c) Iremos a insertar, pulsaremos botón mis complementos y pulsaremos hipervínculo.
 - d) Iremos a insertar, pulsaremos formato y pulsaremos hipervínculo.
- 144.- En las fuentes TrueType aparecen con una doble T delante. Este tipo de fuente se verá:**
- a) Igual en la pantalla que en la impresora.
 - b) Igual solamente en la pantalla, no en la impresora.
 - c) Igual solamente en la impresora, no en la pantalla.
 - d) No se ve igual ni en la impresora ni en la pantalla.

145.- En Microsoft Word 2010, un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo, normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono:

- a) Marca de párrafo de la pestaña inicio.
- b) Marca de párrafo de la pestaña insertar.
- c) Marca de párrafo de la pestaña diseño.
- d) Marca de párrafo de la pestaña vista.

146.- Para insertar una tabla debemos hacer clic en la pestaña “Insertar” y seleccionar el botón “Tabla”, allí se muestra una ventana con las tres opciones, ¿cuál de las siguientes no es correcta?:

- a) Utilizar el cuadriculado que simula una tabla.
- b) Haciendo clic en Insertar Tabla.
- c) Usar el vínculo Dibujar Tabla.
- d) Haciendo clic en Insertar Complementos.

PREGUNTAS DE RESERVA

147.- Para cerrar Word 2010 se puede hacer con la combinación de teclas:

- a) ALT+F0
- b) ALT+F2
- c) ALT+F3
- d) ALT+F4

148.- La barra de herramientas de acceso rápido:

- a) Contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales.
- b) Contiene letras para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales.
- c) Contiene números para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales.
- d) Contiene signos numéricos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales.

149.- En un documento de Microsoft Word 2010, mientras se escribe un texto, la revisión gramatical subrayará el posible error con un (Señale la respuesta correcta):

- a) Subrayado ondulado en color rojo.
- b) Subrayado ondulado en color azul.
- c) Subrayado ondulado en color verde.
- d) Subrayado ondulado en color amarillo.