

TESTS DE WORD

- 1) La opción de dejar a varios objetos como si fuera sólo uno, se realiza mediante la opción de:
 - a) Juntar
 - b) Agrupar
 - c) Ensamblar
 - d) Ninguna de las anteriores

- 2) Para la opción de la pregunta anterior, ¿cuántos objetos se necesitan al menos tener marcados?
 - a) Al menos uno
 - b) Al menos dos
 - c) Al menos la mitad de los presentes en el documento
 - d) Todos los que estén en el documento




- 3) Por defecto, ¿se puede escribir en una autoforma?
 - a) No, en ninguna
 - b) Sólo las que tienen forma de poliedro
 - c) Sólo en un cuadro de texto
 - d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta

- 4) La opción de *Ordenar* consiste en:
 - a) Poner a cada autoforma un número indicando el orden en que se introdujo
 - b) Es una secuencia que nos da el ordenador indicando cual es el orden más coherente
 - c) Es una opción en la que podemos seleccionar el orden de superposición de los objetos
 - d) Nos ordena la gama de colores utilizados en las autoformas


- 5) Tenemos una autoforma y queremos que únicamente cambie su forma (es decir, que mantenga su color y tamaño aproximadamente), para ello utilizamos la opción de:
 - a) Reemplazar autoforma
 - b) Sustituir autoforma
 - c) Cambiar autoforma
 - d) Modificar autoforma

- 6) ¿Qué es básicamente el *Wordart*?
 - a) Un tipo especial de letra
 - b) Autoformas personalizadas
 - c) Es el nombre que reciben las autoformas del Word
 - d) Un tipo de sombra utilizados para las autoformas

- 7) Un puntero (o rombo) amarillo que a veces aparece en una imagen, sirve para:
 - a) Hacer el objeto más grande
 - b) Picando ahí cambia de autoforma
 - c) El tamaño es el mismo pero la figura se puede hacer más cerrada o abierta
 - d) Sólo aparece cuando la autoforma, no tiene forma definida

- 8) ¿Cómo insertamos un *Encabezado y pie de página*?
- Insertar-> Encabezado y pie de página
 - Ver-> Encabezado y pie de página
 - Formato-> Encabezado y pie de página
 - Herramientas-> Encabezado y pie de página
- 9) ¿Mediante que icono, cambiamos entre el encabezado y pie?
- 
 - 
 - 
 - Ninguno de los anteriores
- 10) Cuando estamos en un documento y deseamos cambiar de encabezado (por ej., a partir de la página 5) y queremos que las anteriores páginas mantenga el que tenía, debemos empezar por:
- Nada en especial, si lo ponemos en la 5, los anteriores no se cambian
 - Insertar->Salto->Salto de página
 - Insertar->Salto->Salto de sección->Página siguiente
 - Insertar->Salto->Salto de sección->Diferente encabezado
- 11) Cuando tengamos un encabezado ya hecho, cual es la forma más fácil de volver a él:
- No hay un camino directo, se entrará igual que la primera vez
 - Haciendo doble click en el encabezado
 - Haciendo doble click en la regla
 - Sobre el encabezado, botón derecho y seleccionar *Modificar encabezado*
- 12) El término inglés que se le da a *Combinar correspondencia* es:
- E-mail
 - Sending
 - Transferring
 - Mailing
- 13) Para irnos al menú principal de *Combinar correspondencia* debemos irnos a:
- Insertar->*Combinar correspondencia*
 - Ver-> *Combinar correspondencia*
 - Herramientas-> *Combinar correspondencia*
 - Archivo-> *Combinar correspondencia*
- 14) En este menú hay varios bloques (o pasos), en el primero, controlaremos:
- Todo lo referente a los datos
 - Opciones avanzadas de filtrado
 - Lo referente al tipo de documento a trabajar
 - El número de datos a trabajar

- 15) Básicamente, la estructura jerárquica de una base de datos sencilla es:
- Tabla->registro->campo
 - Registro->tabla->campo
 - Campo-> Tabla->registro
 - Tabla->campo->registro
- 16) En el word, ¿los nombres de campos pueden llevar punto?
- Sí
 - Nunca
 - Sólo si hay siglas
 - Depende del número de letras que tenga el nombre del campo
- 17) ¿Qué es filtrar?
- Es depurar la información a salir, es decir que no se repitan datos
 - Quedarnos con la información que nos interesa
 - Optimizar una tabla y que se desechen los que no presenten relevancia
 - Ninguna de las anteriores
- 18) Cuando se filtra, la opción del *O (OR)*, tiene la siguiente característica:
- Debe cumplir todas las condiciones
 - Debe cumplir al menos la mitad de las condiciones
 - Basta con que cumpla una de las condiciones
 - Permite ver datos sin condiciones especiales
- 19) Cuando se filtra, la opción del *Y (AND)*, tiene la siguiente característica:
- Debe cumplir todas las condiciones
 - Debe cumplir al menos la mitad de las condiciones
 - Basta con que cumpla una de las condiciones
 - Permite ver datos sin condiciones especiales
- 20) El número de páginas finales que saldrá al combinar, vendrá dado por
- Nº de registros * Nº de páginas en la etapa de diseño
 - Nº de registros + Nº de páginas en la etapa de diseño
 - Nº de registros - Nº de páginas en la etapa de diseño
 - MAXIMO (Nº de registros, Nº de páginas en la etapa de diseño)
- 21) Una vez combinado el documento, ¿cómo volvemos al documento de diseño?
- No se puede volver ya que no se pueden hacer modificaciones
 - En ventana y seleccionar el archivo
 - Ir a Herramientas->Combinar correspondencia y picar la opción adecuada
 - Ninguna de las anteriores
- 22) De los documentos utilizados en *Combinar correspondencia*, cual crees que es el menos importante para grabar:
- La base de datos
 - El documento a diseñar (plantilla)
 - El documento final (cuando se combina)
 - Realmente ninguno es importante y se podría omitir todos

- 23) En la pantalla de inserción de datos, ¿para que sirve el botón *Ver origen*?
- Nos indica donde se van a guardar los documentos a utilizar
 - Es un documento donde se visualizan los datos mediante una tabla
 - Es donde se podrá seleccionar las medidas del documento
 - Ninguna de las anteriores
- 24) ¿Para que sirve este icono en *Combinar correspondencia*,  ?
- Es el corrector ortográfico en *Combinar correspondencia*
 - Sirve para ver los datos en vez del nombre de los campos
 - Sirve para filtrar la información
 - Es una opción rápida para ir al menú principal de *Combinar correspondencia*
- 25) ¿Cuántos pasos o bloques queda dividida la pantalla principal del menú de *Combinar correspondencia*?
- Dos
 - Tres
 - Cuatro
 - Cinco

SOLUCIONES

1.- b	6.- a	11.- b	16.- b	21.- b
2.- b	7.- c	12.- d	17.- b	22.- c
3.- d	8.- b	13.- c	18.- c	23.- b
4.- c	9.- a	14.- c	19.- a	24.- b
5.- c	10.- c	15.- d	20.- a	25.- b