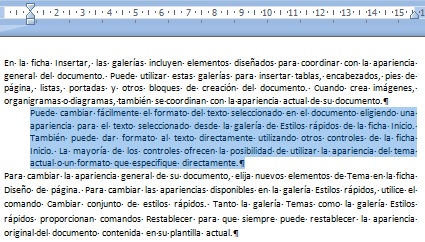
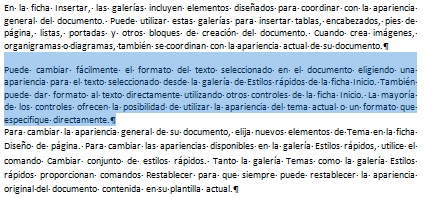
Microsoft Word : En Word 2007 la utilización de estilos permite la organización del documento en niveles según el nivel de título elegido.  
  
 Verdadero.  
 Falso.  
  
  
Microsoft Word : Una plantilla es un tipo de documento que crea una copia de sí mismo cuando se abre  
  
 Verdadero.  
 Falso.  
  
  
Microsoft Word : Para crear macros se puede utilizar:  
  
 La grabadora de macros para grabar una secuencia de acciones  
 Desde el principio escribiendo código de Visual Basic para Aplicaciones  
 Ambas son correctas  
 Ninguna de las respuestas anteriores es válida.  
  
  
Microsoft Word : En Word 2007 podemos crear documentos específicos con ayuda de asistentes…  
  
 Verdadero.  
 Falso.  
  
  
Microsoft Word : Crear una plantilla en Word 2007 permite:  
  
 Diseñar un modelo de documento  
 Diseñar una tabla de un documento  
 Diseñar una parte del documento donde se van a insertar imágenes  
 Todas las respuestas anteriores son válidas.  
 Ninguna de las respuestas anteriores es válida.  
  
  
Microsoft Word : La extensión .dotx de un archivo se refiere a:  
  
 Documentos  
 Plantillas   
 Formularios   
 Formularios y plantillas

**WORD**

* + 1) Para situarnos rapidamente al final de todo el documento (en un texto de 500 hojas), debemos presionar:
    - CorrectaLas teclas Alt + Fin **INCORRECTA**
    - Las teclas Control + Fin **CORRECTA**
    - La tecla Fin
    - La tecla Alt
    - Las teclas Alt + Control
    - Todas las respuestas anteriores son validas.
    - Ninguna de las respuestas anteriores es valida.
  + 2) En la Opcion Guardar como en el recuadro Guardar como tipo, se puede poner :
    - Alguna de las extensiones o tipos de archivos que aparecen en el menu desplegable. **CORRECTA**
    - CorrectaCualquier tipo que sea compatible con el documento que vamos a guardar. **INCORRECTA**
    - Solo tipo
    - Todas las respuestas anteriores son validas.
    - Ninguna de las respuestas anteriores es valida.
  + 3) Los encabezados y pies pueden cambiar por cada seccion.
    - CorrectaVerdadero. **CORRECTA**
    - Falso.
  + 4) ¿Que combinacion de teclas rapidas utilizaremos para activar la letra en negrita? :
    - Control + K
    - Control + C
    - CorrectaControl + N **CORRECTA**
    - Todas las respuestas anteriores son validas.
    - Ninguna de las respuestas anteriores es valida.
  + 5) Observando la imagen, indique que formato se le aplico al parrafo que empieza con "Puede cambiar�" :



* + - Tabulacion izquierda.
    - CorrectaMargen izquierdo. **INCORRECTA**
    - Sangria izquierda. **CORRECTA**
    - Todas las respuestas anteriores son validas.
    - Ninguna de las respuestas anteriores es valida.
  + 6) Observando la imagen, indique que espaciado se le aplico al parrafo que empieza con "Puede cambiar�" :



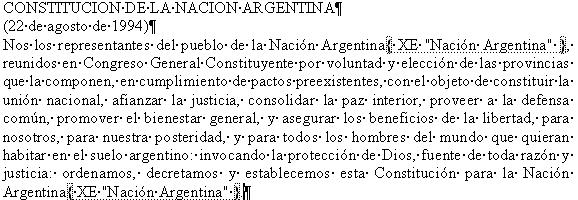
* + - Interlineado doble.
    - Espaciado posterior.
    - CorrectaSangria superior. **INCORRECTA**
    - Todas las respuestas anteriores son validas.
    - Ninguna de las respuestas anteriores es valida. **CORRECTA**
  + 7) ¿Para insertar una Referencia con "Nota al Pie" debo seleccionar de la solapa Referencias, la opcion Insertar Nota al pie? :
    - CorrectaVerdadero. **CORRECTA**
    - Falso.
  + 8) ¿La vista Diseño de impresion, es la vista por la cual un documento se imprimira como se observa? :
    - CorrectaVerdadero. **CORRECTA**
    - Falso.
  + 9) Cuando escribo un texto y selecciono la alineacion que deseo, esta se aplicara :
    - CorrectaAl texto seleccionado. **CORRECTA**
    - A todo el documento.
    - A la hoja en donde estoy trabajando.
    - Todas las respuestas anteriores son validas.
    - Ninguna de las respuestas anteriores es valida.
  + 10) La sangria francesa se aplica a todo el parrafo, menos a la primera linea.
    - CorrectaVerdadero. **CORRECTA**
    - Falso.
  1. 1) En Word, se llama estilo...
     1. Al tipo de documento en una combinacion de correspondencia.
     2. A los encabezados pares e impares diferentes.
     3. CorrectaA un grupo de atributos de formato que puede aplicarse automáticamente a una porción de texto. **CORRECTA**
     4. Todas las respuestas anteriores son validas.
     5. Ninguna de las respuestas anteriores es valida.
  2. 2) Para crear una Tabla de Contenido en un documento...
     1. El documento debe convertirse previamente a su codificacion binaria.
     2. CorrectaDebe aplicarse previamente a los títulos distintos niveles que aparecen en el Grupo Estilo de la solapa Inicio. **CORRECTA**
     3. No se puede crear una Tabla de Contenido en un documento de Word
     4. Todas las respuestas anteriores son validas.
     5. Ninguna de las respuestas anteriores es valida.
  3. 3) En la vista esquema, no se visualizan los gráficos.
     1. CorrectaVerdadero. **CORRECTA**
     2. Falso.
  4. 4) Es útil definir con un estilo propio cualquier operación de formato que tenga intención de repetirse en otro momento.
     1. CorrectaVerdadero. **CORRECTA**
     2. Falso.
  5. 5) En la realización de la combinación de correspondencia NO se pueden filtrar los datos del origen.
     1. Verdadero.
     2. CorrectaFalso. **CORRECTA**
  6. 6) Una plantilla es un tipo de documento, que crea una copia de si mismo cuando se abre.
     1. CorrectaVerdadero. **CORRECTA**
     2. Falso.
  7. 7) En una combinacion de correspondencia...
     1. No se pueden filtrar registros de la lista de destinatarios.
     2. CorrectaEl archivo de datos puede ser un archivo de Excel , una base de datos, una tabla de Word o una lista de contactos. **CORRECTA**
     3. Todas las respuestas anteriores son validas.
     4. Ninguna de las respuestas anteriores es valida.
  8. 8) Cuando inserto una tabla de ilustraciones, no puedo cambiar el carácter de relleno entre el título de la ilustración y el número de página en la cual se encuentra.
     1. Verdadero.
     2. CorrectaFalso. **CORRECTA**
  9. 9) Si se agregaron o quitaron títulos u otros elementos dentro del documento de Word y los mismos afectan la tabla de contenido. ¿Para que los cambios se vean reflejados?
     1. Se puede actualizar la tabla de contenido desde el botón correspondiente del grupo Ilustraciones de la ficha Insertar.
     2. CorrectaSe puede actualizar la tabla de contenido desde el botón correspondiente del grupo Tabla de contenido de la ficha Referencias. **CORRECTA**
     3. Se debe rehacer la tabla de contenido.
     4. Todas las respuestas anteriores son validas.
     5. Ninguna de las respuestas anteriores es valida.
  10. 10) El formulario es un documento que contiene campos de relleno , en los que se escribe información.
      1. CorrectaVerdadero. **CORRECTA**
      2. Falso.

**SEGUNDO CUATRI 2016**

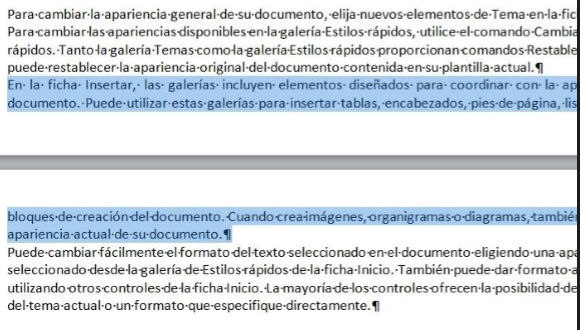
* **Si se desea crear una tabla de contenido que incluya texto que no tiene formato de título, se puede marcar elementos de texto específicos:**
* Seleccionar el texto a marcar y desde el grupo Tabla de contenido de la ficha Insertar y hacer clic en Agregar texto.
* Seleccionar el texto a marcar y desde el grupo Tabla de contenido de la ficha Referencias y hacer clic en Agregar texto. CORRECTA
* Solo es posible marcar texto con formato de título.
* Todas las respuestas anteriores son válidas.
* Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
* **¿Qué diferencia hay entre las plantillas creadas por Word y las creadas por los usuarios?:**
* Las plantillas creadas por Word no se pueden modificar.
* Las plantillas creadas por Word son más útiles.
* Las plantillas creadas por los usuarios no se pueden modificar.
* Formalmente son prácticamente iguales. CORRECTA
* Todas las respuestas anteriores son válidas.
* Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
* **La extensión .dotx de un archivo se refiere a...**
* Documentos
* Plantillas CORRECTA
* Formularios
* Formularios y plantillas
* Todas las respuestas anteriores son válidas.
* Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
* **¿Por qué es tan importante la plantilla Nomal.DOTX? :**
* Porque es la que tiene el formato más normal.
* Porque es la base que se utiliza siempre para crear una planilla nueva.
* Porque es la que se utiliza al crear un documento nuevo. CORRECTA
* Todas las respuestas anteriores son válidas.
* Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
* **Al hacer -por ejemplo- una plantilla con el logo de una empresa solo necesitamos insertarlo una vez en el encabezado de página y de esta manera aparecerá en todos los encabezados de página como hojas tenga el trabajo.**
* Verdadero. CORRECTA
* Falso.
* **Una tabla de contenido puede utilizarse para dirigirse a un tema rápidamente, ya que los elementos de la tabla de contenido quedan enlazados automáticamente con sus referencias a través de hipervínculos.**
* Verdadero. CORRECTA
* Falso.
* **En una combinación de correspondencia...**
* No se pueden filtrar registros de la lista de destinatarios.
* El archivo de datos puede ser un archivo de Excel, una base de datos, una tabla de Word o una lista de contactos. CORRECTA
* La opción Editar documentos individuales del grupo Finalizar, no permite editar un subconjunto del total de los documentos.
* Todas las respuestas anteriores son válidas.
* Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
* **El estilo de carácter da formato a palabras o líneas, mientras que el estilo de párrafo da estilo a párrafos completos.**
* Verdadero. CORRECTA
* Falso.
* **Si lo deseo, puedo crear etiquetas para los sobres creados desde la solapa**

**Correspondencia, seleccionando la opción Etiquetas.**

* Verdadero. CORRECTA
* Falso.
* **En combinar correspondencia NO se pueden filtrar los datos del origen.**
* Verdadero.
* Falso. CORRECTA
* **En Microsoft Word 2007 la opción “Restringir formato y edición” para limitar el ingreso de datos en los campos de un formulario puede aplicarse desde**
* Ficha Programador CORRECTA
* **Cuando inserto una tabla de ilustraciones, no puedo cambiar el carácter de relleno entre el título de la ilustración y el número de página en la cual se encuentra.**
* Verdadero.
* Falso CORRECTA.
* **Para agregar título a ilustraciones, tablas y otros elementos; se selecciona un elemento cualquiera y utilizar después la función Título. Word insertará una etiqueta y un número a los que puede agregarse texto**
* Verdadero. CORRECTA
* Falso
* **En la vista esquema, no se visualizan los gráficos.**
* Verdadero. CORRECTA
* Falso
* **Un índice es una lista de palabras clave del documento, junto con los números de página donde se encuentran estas palabras.**
* Verdadero. CORRECTA
* Falso.
* **Desde la solapa Diseño de Pagina - Grupo Configurar Pagina -Opción Márgenes... Podemos modificar los márgenes izquierdo, derecho superior e inferior de un documento.**
* Verdadero. CORRECTA
* Falso.
* **El formulario es un documento que contiene espacios en blanco de relleno, en los que se escribe información**.
* Verdadero. CORRECTA
* Falso
* **¿Cuál de las siguientes afirmaciones es la más acertada? :**
* Un estilo, es un conjunto de formatos que facilita la aplicación rápida de los mismos, a una porción de mi texto. CORRECTA
* Un estilo es una forma de escribir documentos Word parecidos.
* Un estilo es un documento, que sirve de base para escribir otro documento parecido.
* Todas las respuestas anteriores son válidas.
* Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
* **Analizando la imagen correspondiente a un documento de Word, en el cual se activó el Icono "Mostrar u Ocultar", se observa que algunas palabras tienen a su lado {XE }. Indique que se ha aplicado para lograr ello :**

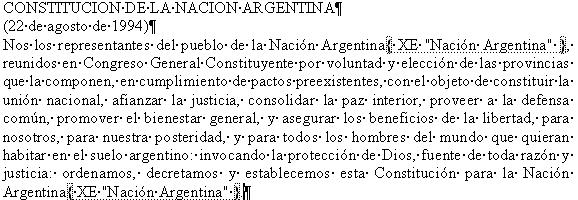


* Solapa Referencias-Grupo índice- Insertar Índice.
* Solapa Referencias-Grupo Títulos Insertar títulos.
* Solapa Referencia-Grupo Índice-Marcar Entrada o Auto marcar. CORRECTA
* Solapa Referencia-Grupo Tabla de contenido-Insertar Tabla de Párrafos.
* Todas las respuestas anteriores son válidas.
* Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
* ¿**Qué debemos hacer para insertar un comentario en el documento? :**
* Seleccionar el texto y acceder a la solapa Revisar -Grupo Comentarios.- Nuevo Comentario. CORRECTA
* Seleccionar el texto y acceder a la solapa Insertar - Comentario.
* Todas las respuestas anteriores son válidas.
* Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
* **En una combinación de correspondencia...**
* No se pueden filtrar registros de la lista de destinatarios.
* El archivo de datos puede ser un archivo de Excel, una base de datos, una tabla de Word o una lista de contactos. CORRECTA
* La opción Editar documentos individuales del grupo Finalizar, no permite editar un subconjunto del total de los documentos.
* Todas las respuestas anteriores son válidas.
* Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
* **En combinar correspondencia NO se pueden filtrar los datos del origen.**
* Verdadero.
* Falso. CORRECTA
* **Las "Notas al pie" y "Notas al final" son iguales, pero en lugares diferentes.**
* Verdadero. CORRECTA
* Falso.
* **¿Qué es un esquema en Word? :**
* Es un resumen bien estructurado de un documento basado en formatos.
* Es un resumen bien estructurado de un documento basado en niveles. CORRECTA Es un resumen bien estructurado de un documento basado en sangrías.
* Es un resumen bien estructurado de un documento basado en estilos.
* Todas las respuestas anteriores son válidas.
* Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
* **Si se agregaron o quitaron títulos u otros elementos dentro del documento de Word y los mismos afectan la tabla de contenido; para que los cambios se vean reflejados**
* Se puede actualizar rápidamente la tabla de contenido desde el botón correspondiente del grupo Tabla de contenido de la ficha Referencias. CORRECTA
* Se puede actualizar rápidamente la tabla de contenido desde el botón correspondiente del grupo Tabla de contenido de la ficha Revisar.
* Se debe rehacerse la tabla de contenido.
* Todas las respuestas anteriores son válidas.
* Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
* **Observando la imagen, se visualiza que los párrafos tienen habilitada la opción correspondiente a "Control de líneas viudas y huérfanas".**



* Verdadero. CORRECTA
* Falso.

**Microsoft Word**

1. Microsoft Word : En Microsoft Word 2007 uno de los siguientes ítems no corresponde a un tipo de de campo de formulario con texto:  
   Respuestas:  
   Todas las respuestas anteriores son válidas. -> **Respuesta incorrecta**
2. Microsoft Word : En Microsoft Word 2007 la opción “ Restringir formato y edición” para limitar el ingreso de datos en los campos de un formulario puede aplicarse desde  
   Respuestas:  
   Ficha Programador -> **Respuesta correcta**
3. Microsoft Word : Si se agregaron o quitaron títulos u otros elementos de la tabla de contenido en el documento de Word  
   Respuestas:  
   Se puede actualizar rápidamente la tabla de contenido desde el botón correspondiente del grupo Tabla de contenido de la ficha Referencias. -> **Respuesta correcta**
4. Microsoft Word : A través de la creación de subdocumentos logro:  
   Respuestas:  
   Ninguna de las respuestas anteriores es válida. -> **Respuesta correcta**
5. Microsoft Word : El formulario es un documento que contiene espacios en blanco de relleno , en los que se escribe información.  
   Respuestas:  
   Verdadero. -> **Respuesta correcta**
6. Microsoft Word : Analizando la imagen correspondiente a un documento de Word, en el cual se activo el Icono "Mostrar u Ocultar", se observa que algunas palabras tienen a su lado {XE …}. Indique que se ha aplicado para lograr ello:  
     
     
     
   Respuestas:  
   Ninguna de las respuestas anteriores es válida. -> **Respuesta correcta**
7. Microsoft Word : Una vez generado un Índice Alfabético en un documento de Word 2007, el mismo:  
   Respuestas:  
   Ninguna de las respuestas anteriores es válida. -> **Respuesta incorrecta**
8. Microsoft Word : ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es la más acertada?.  
   Respuestas:  
   Un estilo es un conjunto de formatos que facilita la aplicación rápida de los mismos a una porción de mi texto -> **Respuesta correcta**
9. Microsoft Word : Cuando inserto una tabla de ilustraciones, no puedo cambiar el carácter de relleno entre el título de la ilustración y el número de página en la cual se encuentra.  
   Respuestas:  
   Verdadero. -> **Respuesta incorrecta**

Microsoft Word : En Word 2007 podemos crear documentos específicos con ayuda de asistentes…  
Respuestas:  
Verdadero. -> **Respuesta correcta**

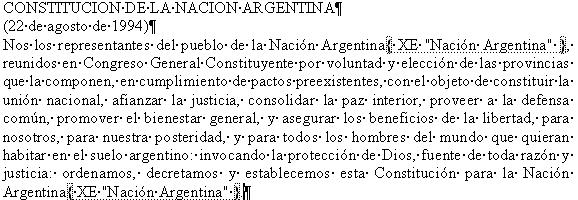
**WORD**

Microsoft Word : En Microsoft Word 2007 uno de los siguientes ítems no corresponde a un tipo de de campo de formulario con texto:  
Respuestas:  
Todas las respuestas anteriores son válidas. -> **Respuesta incorrecta**

Microsoft Word : En Microsoft Word 2007 la opción “ Restringir formato y edición” para limitar el ingreso de datos en los campos de un formulario puede aplicarse desde  
Respuestas:  
Ficha Programador -> **Respuesta correcta**

Microsoft Word : Si se agregaron o quitaron títulos u otros elementos de la tabla de contenido en el documento de Word  
Respuestas:  
Se puede actualizar rápidamente la tabla de contenido desde el botón correspondiente del grupo Tabla de contenido de la ficha Referencias. -> **Respuesta correcta**

Microsoft Word : El formulario es un documento que contiene espacios en blanco de relleno , en los que se escribe información.  
Respuestas:  
Verdadero. -> **Respuesta correcta**

Microsoft Word : Analizando la imagen correspondiente a un documento de Word, en el cual se activo el Icono "Mostrar u Ocultar", se observa que algunas palabras tienen a su lado {XE …}. Indique que se ha aplicado para lograr ello:  
  
  
  
Respuestas:  
Ninguna de las respuestas anteriores es válida. -> **Respuesta correcta**

Microsoft Word : Una vez generado un Índice Alfabético en un documento de Word 2007, el mismo:  
Respuestas:  
Ninguna de las respuestas anteriores es válida. -> **Respuesta incorrecta**

Microsoft Word : ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es la más acertada?.  
Respuestas:  
Un estilo es un conjunto de formatos que facilita la aplicación rápida de los mismos a una porción de mi texto -> **Respuesta correcta**

Microsoft Word : Cuando inserto una tabla de ilustraciones, no puedo cambiar el carácter de relleno entre el título de la ilustración y el número de página en la cual se encuentra.  
Respuestas:  
Verdadero. -> **Respuesta incorrecta**

Microsoft Word : En Word 2007 podemos crear documentos específicos con ayuda de asistentes…  
Respuestas:  
Verdadero. -> **Respuesta correcta**

Microsoft Word : ¿Qué nos muestra la Vista Esquema?

 Un resumen bien estructurado de un documento basado en niveles.

 Un resumen bien estructurado de un documento extenso.

 Ambas son correctas.

 Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

 Microsoft Word : La selección del estilo en un documento de Word 2007 permite:

Respuestas:

Personalizar el tamaño de la fuente para cada nivel del documento -> Respuesta correcta

Microsoft Word : Las notas al pie y notas al final son iguales pero en lugares diferentes.

 Verdadero.

 Falso.

Microsoft Word : En Word se llama estilo:

Respuestas:

A un grupo de atributos de formato que puede aplicarse automáticamente a una porción de texto. -> Respuesta correcta

Microsoft Word : Una tabla de contenido puede utilizarse para dirigirse a un tema rápidamente, ya que los elementos de la tabla de contenido quedan enlazados automáticamente con sus referencias a través de hipervínculos?

Respuestas:

Falso. -> Respuesta incorrecta

Microsoft Word : ¿Qué nos muestra la Vista Esquema?

Respuestas:

Ambas son correctas. -> Respuesta correcta

 Microsoft Word : Para agregar título a ilustraciones, tablas y otros elementos; se selecciona un elemento cualquiera y utilizar después la función Título. Word insertará una etiqueta y un número a los que puede agregarse texto

Respuestas:

Verdadero. -> Respuesta correcta

 Microsoft Word : Hecha ya la combinación de correspondencia en Word 2007, puedo modificar los datos de los destinatarios en el archivo resultante?

Respuestas:

SI. -> Respuesta incorrecta

Microsoft Word : La opción “contraer subdocumentos” permite:

Respuestas:

Dejar visible solo el hipervínculo de cada uno de los subdocumentos seleccionados -> Respuesta correcta

Microsoft Word : Es posible utilizar la combinación de correspondencia para enviar mensajes de correo electrónico personalizados a la lista de direcciones de correo electrónico.

Respuestas:

Siempre. -> Respuesta incorrecta

Microsoft Word : Cuando se combina correspondencia en Word 2007, la identidad del destinatario de cada carta se realiza:

Respuestas:

Seleccionando los campos desde el icono “más elementos”, combinando luego los campos con registros de una tabla construida anteriormente -> Respuesta correcta

INTERNET