

# Word Básico

## Test de preguntas

1. Crear documento
2. Procesar documentos
3. Formar documentos
4. Imprimir documentos
5. Auto Texto
6. Formato de diseño
7. Crear tabla
8. Dar formato a la tabla
9. Formatos de carácter y párrafo

## Crear Documento

### Actividad: Dar formato al encabezado

1.1 ¿Cómo se puede cambiar un formato diseño?

- ? Con un click en el menú **Formato** en el **Formato diseño**.
- ? Con un click en el menú **Procesar**.
- ? Presionando la **Tecla de tabulación**
- ? Con la combinación de teclas **Strg.+V**.

### Actividad: Dar formato a suspender

1.2 Has asignado el diseño del "encabezado 1" a un párrafo. ¿Cómo puedes cancelar el formato automático inmediatamente después de esto?

- ? Con un click en el botón **Recuperar** de la barra de símbolos **Estándar**.
- ? Con un click en el botón **Regresivo** de la barra de símbolos **Estándar**.

### Actividad: Función automática

1.3 Las funciones para el insertado, formato y corrección automáticos deberían resumirse. ¿Cómo se llama ese cuadro de diálogo?

- ? Sobre el comando **Opciones** en el menú **Extras**
- ? Con la combinación de teclas **ALT+F3**.
- ? Sobre el comando **Auto corrección** en el menú **Extras**.
- ? Sobre el comando **Auto Formato** en el menú **Format**.

### Actividad: Corrección de ortografía

1.4 La palabra "Planiticando" mal escrita se indicará automáticamente por la verificación de la ortografía en el documento. ¿Con qué comandos se puede llevar a cabo una corrección en el menú contexto?

- ? Planificar
- ? Ignorando todas ellas
- ? Auto Corrección
- ? Idioma
- ? ABC Ortografía

### Actividad: Auto Corrección en el menú Contexto

1.5 ¿Qué ocurre si el comando Auto Corrección en vez de seleccionar la palabra planificando activa la palabra planiticando en el menú contexto?

- | Correcto | Falso |   |
|----------|-------|---|
| ?        | ?     | La palabra "planiticando" se añade al diccionario.                    |
| ?        | ?     | Se abre el cuadro de diálogo <b>Auto corrección</b> .                 |
| ?        | ?     | En el futuro el error de escritura actual se corrige automáticamente. |
| ?        | ?     | El error de escritura se corrige automáticamente.                     |

## Procesar documentos

### Actividad: Insertar datos desde el portapapeles

2.1 Se han archivado varios textos ya en el portapapeles. ¿Cómo se puede insertar en un documento el último contenido copiado?

- ? Con un click en el botón **Insertar** de la barra de símbolos **Estándar**.
- ? Sobre el correspondiente **comando** en el menú **Insertar**.
- ? Con un click en la posición objeto en el documento.
- ? Sobre el correspondiente botón de la barra de símbolos **portapapeles**.

### Actividad: Arrastrar y soltar

2.2 Se quiere mover una frase de un documento de un lugar a otro con la función Arrastra y soltar. ¿qué pasos se deben seguir seguir?

- | Correcto | Falso |  |
|----------|-------|--|
| ?        | ?     | Dibujando texto al presionar el botón izquierdo del ratón hacia la zona objetivo.  |
| ?        | ?     | Moviendo el comando <b>Aquí</b> seleccionándolo desde el <b>menú contexto</b> .    |
| ?        | ?     | Marcando el texto.   |
| ?        | ?     | Insertar texto haciendo click en el botón <b>Insertar</b> en la posición objetivo. |

### Actividad: Insertar Gráfico

2.3 ¿Qué requisitos son necesarios para insertar un gráfico en el documento de Word?

Correcto	Falso	
?	?	El gráfico se debe copiar antes de insertarse.
?	?	La barra de símbolos <b>Dibujar</b> debe aparecer.
?	?	Se debe instalar un programa de gráficos.
?	?	La posición del cursor debe estar en el objetivo.

### Actividad: Colocar textos libremente

2.4 Un par de centímetros debajo de un texto, se introduce una nueva frase. ¿Con qué procedimiento se realiza esta acción de forma más rápida?

- ? Dirigiéndose al correspondiente comando en el menú **Extras**
- ? Ejecutando un doble click en la posición objetivo.
- ? Con el correspondiente comando desde el menú contexto de la posición objetivo.
- ? Haciendo un click en el botón **formato** de la barra de símbolos.

### Actividad: Arrastrar y soltar

2.5 La tecnología Arrastrar y Soltar ofrece una forma rápida y cómoda de desplazar o copiar textos entre dos documentos. ¿Qué afirmación se aplica a esta tecnología?

Correcto	Falso	
?	?	El texto se mueve con el botón izquierdo del ratón al <b>arrastrar y soltar</b> .
?	?	Se debe haber marcado el texto antes.
?	?	El <b>arrastrar y soltar</b> con el botón derecho del ratón abre un <b>menú de contexto</b>

## Formar documentos

### Actividad: Crear línea de encabezado y pie de página

3.1 Tanto un logo como un texto se deben insertar en cada lado de un documento. ¿Sobre qué menú se puede utilizar un encabezado y un pie de página para hacer esto?

- ? Proceso
- ? Vista
- ? Insertar
- ? Extras

### Actividad: Formato “Columnas”

3.2 Un área en la que en el documento se da formato a 2 columnas. ¿Con qué formato se delimitará a esta área del texto de una única columna?

- ? Marcador de párrafo
- ? Cambio de página
- ? Cambio de sección

### Actividad: Insertar Gráfico

3.3 Se insertará un gráfico en el documento. ¿Sobre qué menú puedes insertar un gráfico?

- ? Insertar
- ? Archivo
- ? Proceso
- ? Extras

### Actividad: Parada de la tabulación

3.4 Se ajusta una parada de tabulación. ¿Qué posibilidades de orientación tienes?

Correcto	Falso	
?	?	Izquierda
?	?	Centrada
?	?	Línea horizontal
?	?	Decimal
?	?	Línea vertical
?	?	Derecha

## Impresión de documentos

### Actividad: Ajustando márgenes

4.1 ¿Cómo se puede ajustar un cambio de márgenes?

- ? Sobre el comando **Adaptar** en el menú **Extras**
- ? Sobre el comando **Perfil de página** in el menú **Vista**.
- ? Sobre el comando **Configurar página** en el menú **Archivo**.
- ? Sobre el comando **Propiedades** en el menú **Archivo**.

### Actividad: Imprimir preparación

4.2 Los espacios más grandes están entre las palabras de un texto. ¿Cómo se pueden borrar estos espacios?

Correcto	Falso	
?	?	Adaptando la necesidades del texto en el cuadro de diálogo <b>Párrafo</b> .
?	?	Dirigiéndose al comando <b>perfil de página</b> en el menú <b>Vista</b> .
?	?	Ampliando los márgenes en el cuadro de diálogo <b>Configurar página</b> .
?	?	Activando la ortografía automática en el menú <b>Extras</b> .

### Actividad: Reemplazar impresora

4.3 En un ordenador se instalan varias impresoras. ¿Cómo puedes definir en qué impresora se imprimirá el documento?

- ? Sobre el cuadro de diálogo **Imprimir** en el menú **Archivo**.
- ? Sobre el cuadro de diálogo **Adaptar** en el menú **Extras**
- ? Sobre el botón **Imprimir** en la barra de símbolos **estándar**
- ? Sobre el comando **Reemplazar** en el menú **Procesar**.

### Actividad: Vista preliminar

4.4 ¿Con ayuda de qué botón puedes cambiar la vista preliminar?

---

## Auto Texto

### Actividad: Insertar Auto Texto

5.1 ¿Dónde están temáticamente clasificadas las entradas de Auto texto para su absorción?

- ? En el submenú **Auto Texto** del menú **Insertar**
- ? En el mapa de registros **Auto Texto** en el cuadro de diálogo **Auto Corrección**.
- ? En el submenú **Macros** del menú **Extras**

## Actividad: Cuadro de Diálogo “Auto Corrección” Auto Texto

5.2 La frase “ Todo lo mejor para tu futuro” se introduce en el campo de entradas. ¿Qué ocurre si el botón Añadir está activado en la situación de trabajo?

Correcto	Falso	
?	?	El cuadro de diálogo Crear <b>Auto Texto</b> se abre automáticamente.
?	?	Aparece una pregunta para la asignación del <b>Nombre del Auto Texto</b> .
?	?	Se hace una <b>entrada de Auto Texto</b> y se pone en orden en la lista.
?	?	Se cierra el cuadro de diálogo Auto Corrección.

## Actividad: Insertar Auto Texto

5.3 Para mostrar una lista de todas las entradas de Auto Text disponibles, ¿qué botón se debe presionar mientras seleccionas el Auto Texto?

---

## Formato de diseño

### Actividad: Asignar el formato de diseño

6.1 Quieres asignar un formato de diseño a un párrafo. ¿Cómo se puede abrir un listado de formatos de diseño?

- ? Sobre el comando en el menú **Vista**.
- ? Sobre el comando en el **Menú Contexto** del **párrafo**.
- ? Con doble click en la **Barra marcada** antes de que se marque el **Párrafo**.
- ? Con un click en la flecha del correspondiente listado de campo en **Formato** en la barra de símbolos.

### Actividad: Procesar el formato de diseño

6.2 El formato de diseño se cambia. Numera los pasos que se deberán seguir por orden.

- ? Ir al cuadro de diálogo **Formato de diseño**.
- ? Seleccionar un diálogo hacia el formato.
- ? Ir al cuadro de diálogo **Formato**
- ? Marcar la sección correspondiente.
- ? Asignar el diálogo seleccionado.

6.3 Un formato de diseño se cambia. ¿Qué debes hacer para que el formato de diseño procesado esté disponible en el documento actual?

---

## Crear tabla

### Actividad: Crear tabla

7.1 Se inserta una tabla en un documento. ¿Cómo lo harás de forma más rápida?

- ? Sobre el menú **Tabla**.
- ? Sobre el botón Insertar tabla en la **Barra de Símbolos**.
- ? Con **Strg.+S**.

### Actividad: Marcando columna

7.2 ¿Qué procedimiento puedes elegir si quieres marcar una columna de una tabla?

- ? Haciendo doble click delante del margen izquierdo de la columna.
- ? Haciendo click sobre el margen de la columna.
- ? Dirigiéndose al comando adecuado del **menú contexto** de la columna.
- ? Haciendo doble click en la columna en cuestión.

### Actividad: Conectando celdas

7.3 ¿Cómo pueden conectarse varias celdas unas a las otras?

---

---

### Actividad: Marcando celdas

7.4 ¿Qué procedimiento tienes a tu disposición si se marca una línea en la tabla?

- ? Haciendo click en la celda en cuestión dos veces.
- ? Haciendo click en el margen sobre la línea.
- ? Haciendo click delante del margen izquierdo de la celda en cuestión.
- ? Dirigiéndose al comando adecuado del **menu contexto** de la celda.

### Actividad: Insertar Celda

7.5 ¿Cómo puedes insertar una nueva celda al final de la tabla?

- | Correcto | Falso |   |
|----------|-------|---|
| ?        | ?     | Presionando el botón <b>KEY_TAB</b> .                         |
| ?        | ?     | Sobre el correspondiente comando en el menú <b>INSERTAR</b> . |
| ?        | ?     | Presionando la tecla <b>Enter</b> .                           |

### Actividad: Insertar columna

7.6 Se inserta una nueva columna en la tabla. ¿Qué ocurre?

- ? Todos los anchos de la columna se adaptan al ancho de la página.
- ? La tabla se encuentra aislada al margen derecho.

### Dar formato a la tabla

#### Actividad: Adaptar tabla

8.1 Has marcada una columna. ¿Qué ocurre si mantienes el botón izquierdo del ratón presionado y el puntero del ratón se dirige hacia la derecha de la tabla?

- ? Se copia la columna marcada.
- ? Se desplaza la columna marcada.
- ? Se borra la columna marcada.

#### Actividad: Ancho de columna

8.2 Una columna se hará más ancha en una tabla. ¿Con qué procedimiento alcanzarás ese objetivo?

- ? Presionando el botón **Strg.+B**.
- ? Sobre el comando **Auto Adaptar Contenido** en el menú **Tabla**.
- ? A través de un cambio manual del ancho de la columna sobre la **Regla**.

#### Actividad: Borrar líneas

8.3 ¿Cómo se puede borrar una línea de la tabla marcada desde la misma tabla?

- ? Presionando el botón **Borrar**.
- ? Por medio de la acción **Arrastra y suelta** con el botón derecho del ratón.
- ? Sobre el comando correspondiente en el menú **Tabla**.
- ? Sobre el correspondiente botón en la barra de símbolos **Estándar**.

#### Actividad: Orientar texto

8.4 El texto en tu tabla se cambiará a la posición horizontal. ¿Cómo consigues hacerlo de la forma más rápida?

- ? Con un click en el botón derecho de ratón, luego **Orientación de texto**.
- ? Con un click en **Formato ? Orientación de Texto**.

### Actividad: Dar formato a tablas

8.5 ¿Cuál de los siguientes formatos y funciones se pueden aplicar a tablas?

Correcto	Falso	
?	?	Marco
?	?	Auto Formato
?	?	Clase

## Carácter y formatos de párrafo

### Actividad: Transferir el formato

9.1 Un texto marcado se puede copiar en otro párrafo. ¿Sobre qué botón puedo transferir el formato?

---

### Actividad: Asignar carácter formato

9.2 En un documento el carácter formato del encabezado debe ir en minúsculas. ¿Con que paso debes comenzar?

- ? Marcando el **encabezado**.
- ? Con el cuadro de diálogo **Dibujar**.

### Actividad: Procesar la enumeración de caracteres

9.3 ¿Cómo se puede cambiar la enumeración de caracteres de los párrafos marcados con guión?

- ? **Sobreescribiendo** a mano la **enumeración de caracteres** actual.
- ? Con el comando **Símbolo** en el menú **Insertar**.
- ? Con el botón **Enumeración** en la barra de Símbolos **Formato**.
- ? Con el cuadro de diálogo **Numerar y Enumeración de Caracteres** en el menú **Formato**.

### Actividad: Numeración y enumeración de caracteres

9.3 Sobre qué botones consigues la lista de selección de los números y de la enumeración de caracteres?

---

# Evaluación del cuestionario Word Básico:

## 1. Crear documento

1.1	1
1.2	2
1.3	3
1.4	1,3,5
1.5	3,4 / 1,2

## 2. Procesar documento

2.1	2,4
2.2	1,3 / 2,4
2.3	4 / 1,2,3
2.4	2
2.5	1,2,3

## 3. Formar documento

3.1	2
3.2	3
3.3	1
3.4	1,2,4,5,6 / 3

## 4. Imprimir documento

4.1	3
4.2	1,2,3 / 4
4.3	1
4.4	Imagen (hoja con lupa) Vista preliminar así como Fichero ? Vista preliminar

## 5. Auto Texto

5.1	1
5.2	2 / 1,3,4
5.3	Tecla Shift

## 6. Formato de diseño

6.1	4
6.2	3,4,2,1,5
6.3	<input data-bbox="331 1861 429 1906" type="text" value="?"/> Tomando ese diseño

## **7. Crear tabla**

- 7.1 2
- 7.2 2
- 7.3 Las celdas, que se conectarán unas con otras, deben marcarse al principio. Se hará click en el botón Conectando Celda del menú contexto.
- 7.4 3
- 7.5 1 / 2,3
- 7.6 1

## **8. Dar formato a la tabla**

- 8.1 2
- 8.2 2
- 8.3 2
- 8.4 1
- 8.5 1,2,3 / -

## **9. Formatos de carácter y párrafos**

- 9.1 Con el botón Copiar formato
- 9.2 1
- 9.3 4
- 9.4 Sobre el botón Formato