

**127.- En Word 2010 la pestaña Inicio se encuentra dividida en:**

- a) Cuatro secciones.
- b) Cinco secciones.
- c) Tres secciones.
- d) Dos secciones.

**128.- Lo primero que tenemos que hay que hacer para trabajar con Word 2010 es arrancar el programa desde el:**

- a) Menú de inicio.
- b) Menú de Word.
- c) Menú de continuidad.
- d) Menú general.

**129.- Para guardar un documento debe indicar necesariamente estos tres elementos:**

- a) El nombre con el que quieras guardar, el tipo de documento que estas guardando y la carpeta que contendrá el documento.
- b) La fecha con el que quieras guardar, el tipo de documento que estas guardando y la carpeta que contendrá el documento.
- c) El nombre con el que quieras guardar, el tipo de documento que estas guardando y sin la carpeta que contendrá el documento.
- d) El nombre con el que quieras guardar, sin el tipo de documento que estas guardando y la carpeta que contendrá el documento.

**130.- ¿Qué pasos hay que seguir para modificar una plantilla ya existente en Word 2010? (Señale la respuesta correcta):**

- a) Abrir la plantilla, modificarla y guardar con el Tipo "Plantilla de Word".
- b) No se puede modificar una plantilla de Word.
- c) Abrir la plantilla y guardarla con el Tipo "Documento de Word".
- d) Abrir un documento nuevo en el menú "Archivo", modificarlo y no es necesario guardar los cambios.

**131.- Para incluir un campo de combinación en el menú "Correspondencia", se debe pulsar la opción:**

- a) Seleccionar destinatarios.
- b) Insertar campo combinado.
- c) Iniciar combinación correspondencia.
- d) Resaltar campos de combinación.

**132.- En Microsoft Word 2010, ¿dónde se encuentran la mayoría de las plantillas de Office? (Señale la respuesta correcta):**

- a) En el propio Office.
- b) En Internet.
- c) En el menú "Ayuda".
- d) En el menú "Referencias".

**133.- En la opción "Combinar correspondencia", al usar el menú "Editar lista de destinatarios", ¿qué no permite hacer?:**

- a) Ordenar.
- b) Filtrar.
- c) Borrar destinatarios.
- d) Modificar el texto de los registros sin que se modifique la base de datos de origen.

**134.- En el menú "Correspondencia", al utilizar la opción "Seleccionar destinatarios" y pulsamos en "Escribir una nueva lista", ¿qué nueva opción aparecerá?:**

- a) Filtrar.
- b) Examinar.
- c) Crear.
- d) Borrar.

- 135.- Utilizando el menú “Correspondencia”, una vez insertados los campos, se quiere, al visualizar el documento, localizar los campos que son del origen de datos, ¿qué opción se utilizará?:**
- Insertar campo combinado.
  - Finalizar y combinar.
  - Vista previa de resultados.
  - Resaltar campos de combinación.
- 136.- Al utilizar el comando “Guardar”:**
- Se abre un menú desplegable que dice Microsoft Word.
  - No se abrirá cuadro de dialogo, simplemente se guardarán los cambios en su ubicación actual.
  - Pregunta si desea guardarlo en mis documentos.
  - Lo guarda en la carpeta de “Descargas” por defecto.
- 137.- ¿Cuál de estos comandos realiza la acción “Guardar documento”?:**
- Alt+Mayús+F2
  - Ctrl+Y
  - Alt+f4
  - Mayus+F5
- 138.- Cuando queremos guardar un documento en el que estamos trabajando pero ya existe un archivo con el mismo nombre que queremos guardar, para conservar ambos documentos en distintos archivos, que opción elegiremos?:**
- Combinar cambios en un archivo existente.
  - Guardar cambios en archivo existente.
  - Reemplazar el archivo existente.
  - Guardar cambios con un nombre diferente.
- 139.- Para guardar el documento de una página web, ¿qué deberemos hacer?:**
- Guardar o guardar como, modificando en el desplegable “Etiqueta”, el tipo de archivo.
  - Guardar o guardar como y se guarda como un documento de Word normal.
  - Guardar o guardar como, modificando en el desplegable “Tipo”, el tipo de archivo.
  - No se puede guardar en el ordenador personal, se guarda directamente en la nube.
- 140.- Con Microsoft Word 2010 podemos realizar una revisión:**
- Solamente ortográfica.
  - Solamente gramatical.
  - No se pueden hacer este tipo de revisiones.
  - Ortográfica y gramatical a la vez.
- 141.- Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queremos revisar la ortografía podemos hacerlo, pulsando la tecla:**
- F1
  - F3
  - F5
  - F7
- 142.- Los encabezados y pies de página son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, etc. Si queremos fijar los encabezados o pies de página, ¿a qué pestaña deberemos ir pulsando en el icono en la parte inferior derecha dentro del grupo de herramientas “Configurar página”?:**
- Diseño.
  - Insertar.
  - Inicio.
  - Referencias.

- 143.- De las que se indican, ¿qué combinación de teclas es la que sirve para borrar formato párrafo?:**
- a) Ctrl+W
  - b) Alt+ A
  - c) Alt+P
  - d) Alt+R
- 144.- ¿Qué combinación de teclas usaremos para hacer una nota al pie?:**
- a) Ctrl+Alt+P
  - b) Alt+Ctrl+P
  - c) Ctrl+Alt+O
  - d) Alt+Ctrl+F6
- 145.- ¿Qué combinación de teclas usaremos para hacer un hipervínculo?:**
- a) Alt+Ctrl+H
  - b) Alt+Ctrl+A
  - c) Ctrl+Alt+H
  - d) Ctrl+Alt+K
- 146.- Para modificar una imagen debemos:**
- a) Seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, y una vez seleccionada podremos manipularla seleccionando la pestaña “Formato”.
  - b) Seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, y una vez seleccionada podremos manipularla seleccionando la pestaña “Diseño de página”.
  - c) Seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, y una vez seleccionada podremos manipularla seleccionando la pestaña “Vista”.
  - d) Seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, y una vez seleccionada podremos manipularla seleccionando la pestaña “Revisar”.

#### **PREGUNTAS DE RESERVA**

- 147.- Cuando arrancamos Microsoft Word 2010 sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial:**
- a) DOCUMENTO1.
  - b) DOCUMENTO+1.
  - c) DOCUMENTO.
  - d) DOCUMENTO1,1.
- 148.- La revisión ortográfica consiste en (Señale la respuesta correcta):**
- a) Comprobar que las palabras de nuestro texto no son erróneas, según el diccionario que Word 2010 lleva incorporado.
  - b) Comprobar que las palabras no contengan errores gramaticales.
  - c) Comprobar que las palabras no contengan errores de interpretación.
  - d) Comprobar que las palabras no contengan errores de forma.
- 149.- ¿Qué combinación de teclas sirve para insertar tabulador en una celda de una tabla?:**
- a) Crtl+Mayús+Tab
  - b) Alt+Tab
  - c) F5+Tab
  - d) Ctrl+Tab