

117.- Para utilizar la “Vista previa de impresión”, haga clic en la pestaña:

- a) “Archivo” y luego en la opción “Imprimir”.
- b) “Archivo” y luego la opción “Guardar”.
- c) “Archivo” y luego la opción “Mostrar”.
- d) “Archivo” y luego la opción “Intro”.

118.- Para insertar una celda en una tabla creada en Word 2019 se debe actuar de la siguiente manera (Marcar la respuesta correcta):

- a) Haga clic en la última celda de la tabla y pulse la tecla “Tab”.
- b) En la pestaña contextual “Presentación”, pulse el botón “Dibujar tabla”.
- c) En la pestaña contextual “Presentación”, pulse el botón del grupo “Filas y columnas”, active una opción y aceptar.
- d) En la pestaña contextual “Presentación”, pulse el botón “Eliminar” del grupo “Filas y columnas”.

119.- Para ajustar el ancho de todas las columnas de una tabla en la pestaña contextual “Presentación” se pulsa el botón “Autoajustar” del grupo “Tamaño de celda”. Para que el ajuste de las columnas se efectúe de forma que la tabla ocupe el ancho de la página, hay que pulsar la opción:

- a) “Autoajustar al contenido”.
- b) “Ancho de columna fijo”.
- c) “Autoajustar la celda”.
- d) “Autoajustar a la ventana”.

120.- Indique los pasos a seguir para la creación de un cuadro de texto en cualquier parte de una página:

- a) En la pestaña “Diseño”, hacer clic en el botón “Cuadro de texto” del grupo “Texto”.
- b) En la pestaña “Disposición”, hacer clic en el botón “Cuadro de texto” del grupo “Texto”.
- c) En la pestaña “Vista”, hacer clic en el botón “Cuadro de texto” del grupo “Texto”.
- d) En la pestaña “Insertar”, hacer clic en el botón “Cuadro de texto” del grupo “Texto”.

121.- ¿En qué consiste la funcionalidad “Crear un objeto WordArt”?:

- a) Se trata de aplicar efectos tipográficos concretos a un texto.
- b) Es la representación gráfica de información e ideas.
- c) Es la conversión de imágenes en diagrama.
- d) En insertar imágenes a partir de un sitio de Internet.

122.- Para girar un objeto (imagen), una vez seleccionado, en la pestaña “Formato”, haga clic en la herramienta “Girar”, del grupo:

- a) “Organizar”.
- b) “Agrupar”.
- c) “Estilos de Forma”.
- d) “Contorno de Forma”.

123.- Al presionar la pestaña “Ayuda” aparecen cuatro comandos, ¿qué permite el comando “Ponerse en contacto con el soporte técnico”?:

- a) Permite obtener ayuda de un agente del soporte técnico de Office.
- b) Da acceso al panel “Comentarios” que permite enviar a Microsoft información relativa al uso de la aplicación con el objetivo de mejorar su funcionamiento.
- c) Da acceso a vídeos de formación.
- d) Da acceso a los artículos de ayuda de la aplicación.

124.- Para ampliar el zoom sobre un objeto gráfico o sobre una tabla, debe activar la vista en:

- a) Modo escritura.
- b) Modo lectura.
- c) Diseño de impresión.
- d) Vista previa.

125.- Para Crear un documento:

- a) Puede utilizar el método abreviado de teclado "Ctrl+U".
- b) Puede utilizar el método abreviado de teclado "Alt+U".
- c) Puede utilizar el método abreviado de teclado "Ctrl+V".
- d) Puede utilizar el método abreviado de teclado "Alt+V".

126.- Para visualizar un documento abierto, pero oculto detrás de otro:

- a) Acceda a la pestaña "Vista", pulse "Cambiar ventanas" y luego en el nombre del documento en cuestión.
- b) Acceda a la pestaña "Vista", pulse "En paralelo" y luego en el nombre del documento en cuestión.
- c) Acceda a la pestaña "Vista", pulse "Varias páginas" y luego en el nombre del documento en cuestión.
- d) No se permite visualizar un documento abierto que esté oculto detrás de otro

127.- En el procesador de textos Word 2019, para seleccionar texto, en concreto, todo el documento:

- a) Señale a la izquierda del texto y haga triple clic.
- b) Señale a la izquierda del texto y haga doble clic.
- c) Señale a la derecha del texto y haga triple clic.
- d) Señale a la derecha del texto y haga doble clic.

128.- En el procesador de textos Word 2019, para eliminar varias palabras a la vez:

- a) Selecciónelas y pulse la tecla "Ctrl+Retrosceso".
- b) Selecciónelas y pulse la tecla "Ctrl+Supr."
- c) Selecciónelas y pulse la tecla "Supr."
- d) Selecciónelas y pulse la tecla "Inicio"

129.- En el procesador de textos Word 2019, como podemos insertar la fecha del sistema utilizando el teclado:

- a) Sitúe el punto de inserción en el lugar del texto donde quiera que aparezca la fecha. Pulse "Alt+Mayús".
- b) Sitúe el punto de inserción en el lugar del texto donde quiera que aparezca la fecha. Pulse "Alt+Mayús+F".
- c) Sitúe el punto de inserción en el lugar del texto donde quiera que aparezca la fecha. Pulse "F3".
- d) Sitúe el punto de inserción en el lugar del texto donde quiera que aparezca la fecha. Pulse "F4".

130.- ¿Cuál es la combinación de teclas que se utiliza para insertar un salto de página?:

- a) "Ctrl+Mayús+Intro".
- b) "Ctrl+Intro".
- c) "Ctrl+S".
- d) "Ctrl+Mayús+S".

131.- ¿Cuál es la combinación de teclas que se utiliza para cortar un texto?:

- a) "Ctrl+C".
- b) "Ctrl+P".
- c) "Ctrl+V".
- d) "Ctrl+X".

132.- En la "Modificación de un interlineado" del grupo "Párrafo" en un documento Word 2019, se puede elegir el valor del interlineado que se desee aplicar. Si queremos, además, personalizar este valor, ¿dónde hay que pulsar?:

- a) En "Marcadores de interlineado".
- b) En "Opciones de interlineado".
- c) En "Niveles de interlineado".
- d) En "Clases de interlineado".

133.- En un documento Word 2019, ¿cómo podemos establecer una portada? (Señale la respuesta correcta):

- a) En la pestaña "Inicio", pulse el botón "Portada" del grupo "Páginas".
- b) En la pestaña "Vista", pulse el botón "Portada" del grupo "Páginas".
- c) En la pestaña "Diseño", pulse el botón "Portada" del grupo "Páginas".
- d) En la pestaña "Insertar", pulse el botón "Portada" del grupo "Páginas".

134.- En un documento Word 2019, ¿cómo se puede “Modificar la alineación de los párrafos” hacia la derecha?:

- a) Pulsando “Ctrl+D”.
- b) Pulsando “Ctrl+Q”.
- c) Pulsando “Ctrl+T”.
- d) Pulsando “Ctrl+J”.

135.- El “Encabezado” o “Pie de página” predefinido se inserta:

- a) En todas las páginas del documento.
- b) En todas las páginas predefinidas con anterioridad.
- c) En todas las páginas insertándolo individualmente.
- d) En todas las páginas pulsando guardar como predefinido.

136.- Para cerrar un “Encabezamiento de página”, una vez ha escrito y dado formato a todo el contenido, pulse el botón “Cerrar encabezado y pie de página” situado en el grupo “Cerrar” de la pestaña “Diseño”, o haga:

- a) Doble clic en el documento, en una zona fuera del encabezado o el pie de página.
- b) Un solo clic en el documento, en una zona fuera del encabezado o el pie de página
- c) Guardar como.
- d) Guardar documento.

PREGUNTAS DE RESERVA

137.- En el procesador de textos Word 2019, en un texto, los marcadores de tabulación:

- a) Permiten la inserción de guiones de separación entre dos palabras.
- b) Permiten la inserción de espacios de no separación entre dos palabras.
- c) Los marcadores de tabulación permiten alinear correctamente y a distinto nivel varias líneas de texto.
- d) Los marcadores de tabulación permiten alinear correctamente y al mismo nivel varias líneas de texto.

138.- ¿Qué pestaña debemos desplegar para utilizar la herramienta “Contar palabras”?:

- a) La pestaña “Referencias”.
- b) La pestaña “Diseño”.
- c) La pestaña “Revisar”.
- d) La pestaña “Vista”.

139.- Para utilizar la “Vista previa de impresión”, haga clic en la pestaña:

- a) “Archivo” y luego en la opción “Imprimir”.
- b) “Archivo” y luego en la opción “Guardar”.
- c) “Archivo” y luego en la opción “Mostrar”.
- d) “Archivo” y luego en la opción “Intro”.

140.- Para alinear objetos, ¿cómo se debe proceder? (Señale la respuesta correcta):

- a) Seleccione los objetos que desea alinear o espaciar. En la pestaña contextual “Formato”, haga clic en el icono “Alinear” del grupo “Organizar”.
- b) En la pestaña contextual “Formato” (o en la pestaña “Disposición” si se trata de una imagen), pulse el botón “Posición” del grupo “Organizar”.
- c) En la pestaña contextual “Diseño”, pulsar “Imagen” y después “Alinear”.
- d) Seleccione el objeto a alinear, pinchar en la pestaña contextual “Diseño” y después “Alinear”.