

CAPÍTULO 1

EDICIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES CON WORD

Conceptos esenciales

1. ¿En qué lugar puedo encontrar la opción que permite introducir en un informe financiero símbolos como los del euro (€) o el dólar (\$)?
 - a) En la cinta de opciones, en la sección Fuente dentro de la pestaña Inicio.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Párrafo dentro de la pestaña Inicio.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Complementos dentro de la pestaña Insertar.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Símbolos dentro de la pestaña Insertar.

2. ¿Es posible personalizar el ancho de columna en un párrafo de texto que está agrupado en dos columnas dentro de un informe?
 - a) No, no es posible.
 - b) No, solo si el párrafo de texto esta agrupado en tres columnas.
 - c) Sí, es posible fijar el ancho deseado para cada columna tanto en cm como en pulgadas.
 - d) Sí, solo cuando se trata de las combinaciones preestablecidas izquierda y derecha.

3. Quiero introducir la fecha en una plantilla de factura de manera que esta información se actualice automáticamente al abrir el documento. ¿Dónde puedo encontrar el comando Fecha y hora?
 - a) En la cinta de opciones, en la sección Texto dentro de la pestaña Archivo.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Texto dentro de la pestaña Inicio.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Texto dentro de la pestaña Insertar.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Texto dentro de la pestaña Referencias.

4. Pretendo localizar las diferencias entre el contenido de dos informes de resultados prácticamente idénticos. ¿Qué funcionalidad emplearé para ello?
 - a) Cotejar.
 - b) Desplazamiento sincrónico.
 - c) Revisar.
 - d) Ver en paralelo.

5. En el departamento de Marketing y Ventas de mi empresa estamos elaborando una serie de plantillas para unificar el formato de todas las cartas comerciales y de cotización. ¿Dónde puedo encontrar la opción que permite crear un estilo personalizado para mis plantillas?
- En la cinta de opciones, en la sección Fuente dentro de la pestaña Inicio.
 - En la cinta de opciones, en la sección Párrafo dentro de la pestaña Inicio.
 - En la cinta de opciones, en la sección Estilos dentro de la pestaña Inicio.
 - En la cinta de opciones, en la sección Párrafo dentro de la pestaña Disposición.
6. ¿Qué representa el siguiente elemento no imprimible en una carta de presentación: ¶?
- Salto de línea.
 - Salto de página.
 - Salto de párrafo.
 - Salto de sección.
7. ¿Cuántos tipos de alineaciones se pueden aplicar en un párrafo con tabulaciones?
- Alineación izquierda y alineación derecha.
 - Alineación izquierda, alineación centrada y alineación derecha.
 - Alineación izquierda, alineación centrada, alineación decimal y alineación derecha.
 - Alineación izquierda, alineación centrada, alineación derecha y alineación justificada.
8. Debo replicar el formato de uno de los párrafos de mi documento de trabajo en otros párrafos. Para ello emplearé el comando Copiar formato. ¿En qué pestaña se encuentra este comando?
- Pestaña Inicio.
 - Pestaña Insertar.
 - Pestaña Diseño.
 - Pestaña Disposición.

9. En Word, ¿es posible restringir un informe para que pueda ser abierto, pero no editado?
- a) No, no existen restricciones con contraseña de tal índole.
 - b) No, las restricciones con contraseña afectan tan solo a la apertura del documento.
 - c) Sí, las restricciones con contraseña afectan tan solo a la edición del documento.
 - d) Sí, las restricciones con contraseña pueden fijarse indistintamente para apertura o edición.
10. Si quiero resaltar una parte del contenido de un documento presupuestario, ¿puedo aplicar un formato determinado al estilo de subrayado de párrafo?
- a) No, el formato del estilo de subrayado será el mismo que el de la fuente.
 - b) Sí, se puede aplicar un color, grosor y tamaño diferente al de la fuente.
 - c) Sí, se puede aplicar un color diferente al de la fuente.
 - d) Sí, pero sólo cuando se elige un estilo de subrayado por palabras.
11. ¿Cuál de las siguientes opciones no se muestran en el menú de Espaciado entre líneas y párrafos, de la sección Párrafo dentro de la pestaña Inicio?
- a) 1,0
 - b) 1,15
 - c) 2,25
 - d) 3,0
12. Tengo en mi documento de trabajo una tabla que recoge la información del número de empleados por departamento. ¿Es posible ajustar automáticamente el ancho de la tabla a mi área de trabajo haciendo que esta comience exactamente junto al margen izquierdo y termine exactamente junto al margen derecho?
- a) No, no es posible.
 - b) Sí, es posible empleando la opción Autoajustar al contenido.
 - c) Sí, es posible empleando la opción Autoajustar a la ventana.
 - d) Sí, es posible empleando la opción Autoajustar al margen.

13. ¿Cuál de las siguientes no es una sección de la pestaña Inicio?
- a) Formato.
 - b) Fuente.
 - c) Portapapeles.
 - d) Edición.
14. Necesito modificar un aspecto de formato en varios párrafos del documento que ya tienen aplicados un estilo preestablecido de Word. ¿Es posible modificar las características de formato de un estilo preestablecido de Word?
- a) No, sólo se pueden modificar las características de formato de los estilos personalizados.
 - b) Sí, si se aplica el estilo a un párrafo, y se crea un estilo personalizado desde la selección.
 - c) Sí, cualquier estilo puede ser modificado, incluso los estilos preestablecidos de Word.
 - d) Sí, pero sólo los aspectos de formato de fuente y párrafo.
15. Tengo un informe comercial y quiero cambiar rápidamente el aspecto de gráficos, tablas y encabezados y pies de página. Para tal propósito recurriré al comando Temas localizado en:
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Disposición.
16. Trabajando en un documento de naturaleza jurídica, ¿qué tipos de sangrías podríamos aplicar, de manera simultánea, a un mismo párrafo?
- a) Sangría izquierda y sangría de primera línea.
 - b) Sangría izquierda, sangría derecha y sangría francesa.
 - c) Sangría izquierda y sangría derecha.
 - d) Todas las opciones son correctas.

17. ¿Cuál es el atajo de teclado que puedo emplear para aplicar a un párrafo de texto el estilo Negrita?
- a) Control + B.
 - b) Control + Z.
 - c) Control + N.
 - d) Control + Y.
18. Estoy elaborando mi currículum vitae para remitirlo, a posteriori, a varias empresas vía correo electrónico. En este quiero introducir mi dirección de correo electrónico, en forma de hipervínculo, para que sea *clickable*, ¿dónde puedo encontrar el comando Hipervínculos?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Vínculos dentro de la pestaña Archivo.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Vínculos dentro de la pestaña Inicio.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Vínculos dentro de la pestaña Insertar.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Vínculos dentro de la pestaña Referencias.
19. ¿Qué significa el siguiente elemento no imprimible en un documento: →?
- a) Salto de línea.
 - b) Tabulación.
 - c) Sangría de primera línea.
 - d) Salto de sección.
20. En la redacción de un informe, la última palabra del párrafo final ha generado una nueva línea en una nueva página. ¿A qué alternativas puedo recurrir para reorganizar el contenido y prescindir de esta última página?
- a) Comprimir algunas décimas de punto el espaciado entre caracteres de esa última palabra.
 - b) Reducir el interlineado del documento.
 - c) Reducir el espaciado anterior o posterior de los párrafos del documento.
 - d) Todas las anteriores.

21. Mi equipo de trabajo ha terminado el informe de previsión de gastos del siguiente ejercicio. Ahora es momento de repasar el contenido de este. Tras activar la función Control de cambios, cada miembro del equipo hace sus aportaciones. ¿En qué dos lugares puedo desplegar el Panel de revisiones para ver las sugerencias de cada miembro del equipo?
- a) Horizontalmente en la parte inferior de la pantalla y horizontalmente en la parte superior de la pantalla.
 - b) Horizontalmente en la parte inferior de la pantalla y verticalmente en la parte izquierda de la pantalla.
 - c) Horizontalmente en la parte superior de la pantalla y verticalmente en la parte izquierda de la pantalla.
 - d) Horizontalmente en la parte superior de la pantalla y verticalmente en la parte derecha de la pantalla.
22. En el informe en el que estoy trabajando, he de incluir varias referencias a los informes de ejercicios anteriores. Para ello recurriré al administrador de fuentes. ¿En qué pestaña se encuentra el comando Administrar fuentes?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Correspondencia.
 - d) Pestaña Referencias.
23. Tengo que crear una tabla con tabulaciones para presentar varios datos numéricos en un informe. ¿Dónde puedo encontrar las opciones para establecer tabulaciones en un documento de trabajo?
- a) En el cuadro de diálogo Párrafo, dentro de la pestaña Inicio.
 - b) En el cuadro de diálogo Fuente, dentro de la pestaña Inicio.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Párrafo dentro de la pestaña Inicio.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Párrafo dentro de la pestaña Disposición.
24. ¿Dónde se encuentra la vista de documento de trabajo denominada Esquema?
- a) En la pestaña Inicio.
 - b) En la pestaña Vista.

- c) En la barra de estado.
 - d) En la barra de herramientas de acceso rápido.
25. Estoy elaborando mi currículum vitae. Para poder incluir toda la información en una única página necesito aumentar el área de trabajo reduciendo los márgenes. ¿En qué pestaña se encuentra el menú Márgenes?
- a) Pestaña Archivo.
 - b) Pestaña Inicio.
 - c) Pestaña Disposición.
 - d) Pestaña Vista.
26. ¿Cuáles de los siguientes efectos podría aplicar a la fuente de un documento de trabajo?
- a) Versalitas, Mayúsculas, Negrita, Cursiva o Triple tachado.
 - b) Únicamente Versalitas o Mayúsculas.
 - c) Mayúsculas, Tachado, Doble tachado u Oculto.
 - d) Versalitas, Subíndice, Superíndice, Tachado, Doble tachado o Cursiva inversa.
27. En el informe de estado anual de mi organización debo mostrar en el encabezado de página la fecha de elaboración de este en todas las páginas. ¿Dónde puedo encontrar el comando utilizado para introducir encabezados en todas las páginas de mi documento de trabajo?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Encabezado y Pie de página, dentro de la pestaña Inicio.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Encabezado y Pie de página, dentro de la Pestaña Insertar.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Encabezado y Pie de página, dentro de la pestaña Diseño.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Encabezado y Pie de página, dentro de la pestaña Formato.
28. ¿El aspecto de qué elementos de tus documentos de trabajo queda supe-
- a) Hipervínculos.
 - b) Estilos de tabla.

- c) Encabezados y pies de página.
 - d) Todos los anteriores.
29. Antes de entregar mi informe sobre la aplicación de la normativa de protección de datos al responsable del departamento jurídico debo corregir los posibles errores ortográficos. ¿En qué pestaña se encuentra el comando Ortografía y gramática?
- a) Pestaña Referencias.
 - b) Pestaña Revisar.
 - c) Pestaña Vista.
 - d) Pestaña Archivo.
30. ¿Cuál es el atajo de teclado que puedo emplear para guardar los cambios de un documento de trabajo?
- a) Control + P.
 - b) Control + Z.
 - c) Control + G.
 - d) Control + V.
31. En un informe sobre seguridad y riesgos laborales he de expresar las dimensiones de las distintas áreas de la planta de producción de mi empresa en m². Para expresar la unidad de medida recurriré a la opción Superíndice. ¿Dónde se encuentra este comando?
- a) Pestaña Inicio, sección Fuente.
 - b) Pestaña Insertar, sección Fuente.
 - c) Pestaña Diseño, sección Subíndices y superíndices.
 - d) Pestaña Disposición, sección Subíndices y superíndices.
32. ¿Permite Word personalizar el tamaño de página de un informe?
- a) No, sólo se pueden aplicar los tamaños preestablecidos.
 - b) No, pero se puede ajustar el tamaño del papel en las opciones de impresión.
 - c) Sí, siempre y cuando no sobrepase ciertas medidas.
 - d) Sí, sin límite de tamaño.

33. Quiero modificar el color de la totalidad de las páginas de un informe. ¿En qué pestaña se encuentra el comando Color de página?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Disposición.
34. En una tabla de contenidos, ¿es posible definir hipervínculos para establecer la navegación entre los elementos de la tabla de contenido y los epígrafes del documento de trabajo?
- a) No, no es posible.
 - b) Sí, solo desde el cuadro de diálogo Tabla de contenidos.
 - c) Sí, es algo que se define automáticamente al crear cualquier tabla de contenidos.
 - d) Ninguna de las anteriores.
35. Tengo que abordar, en colaboración con mis compañeros, la revisión de un informe que será presentado a la junta de dirección de la empresa. Para tal tarea recurriré a la funcionalidad de Control de cambios. ¿En qué pestaña se encuentra este comando?
- a) Pestaña Archivo.
 - b) Pestaña Inicio.
 - c) Pestaña Referencias.
 - d) Pestaña Revisar.
36. Trabajando en un documento contable con múltiples partidas presupuestarias, quiero visualizar mejor una parte de éste, ¿a qué pestaña debo acudir para emplear la funcionalidad de Zoom?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Vista.

37. En un informe con datos de varias áreas de la empresa, ¿es posible utilizar encabezados de página distintos para los grupos de páginas que aluden a cada área?
- a) Sí, siempre y cuando los grupos de páginas tengan orientaciones diferentes.
 - b) Sí, el contenido del encabezado en todas las páginas no tiene que ser necesariamente idéntico.
 - c) No, el contenido del encabezado en todas las páginas es siempre idéntico.
 - d) No, salvo que los grupos de páginas tengan orientaciones diferentes.
38. ¿En qué pestaña se encuentra el comando Portada?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Disposición.
39. Cuando establecemos los bordes de página en un documento, ¿existe la posibilidad de fijar un ancho de borde de 5 puntos?
- a) No, el ancho de borde no puede ser modificado en ningún caso.
 - b) No, el ancho de borde de 5 puntos no está disponible en el menú ancho.
 - c) Sí, el ancho de borde de 5 puntos es una de las opciones disponibles en el menú ancho.
 - d) Sí, el ancho de borde puede personalizarse para establecer cualquier valor medido en puntos.
40. Tengo un documento con el listado de productos de mi empresa. Este listado se presenta empleando viñetas. ¿Es posible crear una viñeta personalizada con el logo de mi empresa?
- a) Sí, es posible crear una viñeta personalizada con cualquier imagen.
 - b) Sí, pero solo empleando una imagen del catálogo de imágenes de Word.
 - c) No, las viñetas disponibles son únicamente las mostradas en el catálogo de viñetas.
 - d) No, se puede crear una viñeta con un símbolo diferente a los mostrados en el catálogo de viñetas, pero no una viñeta con una imagen.

41. En el diseño de un poster con cursos de formación sobre riesgos laborales necesito seleccionar un objeto que se encuentra detrás de otro. ¿Dónde puedo encontrar el comando que abre el Panel de selección, para poder seleccionarlo sin necesidad de desplazar objeto alguno?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Mostrar dentro de la pestaña Vista.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Organizar dentro de la pestaña Disposición.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Estilos dentro de la pestaña Inicio.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Formato dentro de la pestaña Diseño.
42. ¿En qué pestaña se encuentran las propiedades (tamaño, palabras, tiempo de edición, última modificación...) de un archivo de Word?
- a) Pestaña Diseño.
 - b) Pestaña Revisar.
 - c) Pestaña Vista.
 - d) Pestaña Archivo.
43. ¿El aspecto de qué elementos de tu documento de trabajo queda supeditado a los temas?
- a) Estilos de texto, estilo de tabla y gráficos.
 - b) Encabezados, pies de página y números de página.
 - c) Portadas, gráficos y SmartArts.
 - d) Todos los anteriores.
44. Tras concluir el informe financiero del pasado cuatrimestre, se lo remito a mi responsable para su revisión. Éste hace varias correcciones y comentarios. ¿A qué pestaña debo acudir para mostrar todas sus correcciones y comentarios con la funcionalidad Panel de revisiones?
- a) Pestaña Referencias.
 - b) Pestaña Revisar.
 - c) Pestaña Vista.
 - d) Pestaña Archivo.

45. El anuario de la empresa consta de muchos capítulos y epígrafes. Para facilitar mis movimientos por el documento, ¿dónde puedo encontrar el comando que despliega el Panel de navegación?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Ventana dentro de la pestaña Vista.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Estilos dentro de la pestaña Inicio.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Mostrar dentro de la pestaña Vista.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Títulos dentro de la pestaña Referencias.
46. ¿En qué pestaña se encuentra el comando Borrar todo el formato?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Disposición.
47. Voy a imprimir un informe de estado para su presentación en una reunión, ¿cuántas páginas puedo imprimir por hoja?
- a) 1 o 2 por página.
 - b) 1, 2 o 4 por página.
 - c) 2, 4, 6 u 8 páginas por hoja.
 - d) 2, 4, 6, 8 o 16 páginas por hoja.
48. ¿En qué documentos se pueden ocultar los errores de ortografía y gramática?
- a) No se pueden ocultar los errores de ortografía y gramática en ningún documento.
 - b) No se pueden ocultar los errores de ortografía, pero sí de gramática en cualquier documento.
 - c) No se pueden ocultar los errores de gramática, pero sí de ortografía en cualquier documento.
 - d) Se pueden ocultar los errores de ortografía y gramática en un documento abierto.

49. La empresa ha realizado un informe sobre la prevención de riesgos en el puesto de trabajo, para ello, incluye varias citas y referencias bibliográficas. ¿Qué tipos de estilos de citas y bibliografías se pueden utilizar en Word?
- Estilos APA (quinta edición), Chicago (decimoquinta edición) o ISO 690.
 - Estilos APA (sexta edición), Chicago (decimosexta edición) o ISO 690.
 - Estilos APA (sexta edición), Chicago (decimoquinta edición) o ISO 690.
 - Estilos APA (quinta edición), Chicago (decimoquinta edición) o IEEE (2009).
50. Quiero introducir un borde de página en todas las hojas de mi documento de trabajo, ¿en qué pestaña se encuentra el comando Bordes de página?
- Pestaña Inicio.
 - Pestaña Diseño.
 - Pestaña Insertar.
 - Pestaña Disposición.
51. En términos funcionales, ¿cuál es la diferencia entre un salto de línea y una marca de párrafo?
- El salto de línea traslada el contenido, a continuación de este, a una línea nueva dentro del mismo párrafo (con lo cual se mantienen las opciones de formato del párrafo).
 - El salto de línea traslada el contenido, a continuación de este, a una línea nueva dentro del mismo párrafo (pero no se mantienen las opciones de formato del párrafo).
 - Ambos sirven para trasladar el contenido a una línea nueva.
 - Ambos sirven para crear un párrafo nuevo.
52. Estoy leyendo un informe. Durante la lectura necesito resaltar aquellas partes más importantes para volver a leerlas a posteriori. Para ello emplearé el comando Color de resaltado de texto. ¿En qué pestaña se encuentra tal comando?
- Pestaña Inicio.
 - Pestaña Insertar.

- c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Disposición.
53. En Word, es posible personalizar el color de la interfaz de usuario siguiendo la siguiente ruta:
- a) Opciones / Interfaz de usuario / Aspecto.
 - b) Archivo / Interfaz de usuario / Aspecto.
 - c) Opciones / Archivo / General.
 - d) Archivo / Opciones / General.
54. ¿Qué atajo de teclado podemos utilizar para repetir la última acción realizada en el documento?
- a) Control + R.
 - b) Control + Y.
 - c) Control + Z.
 - d) En Word no es posible realizar esta acción.
55. ¿En qué pestaña se encuentra el comando Zoom varias páginas?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Vista.
56. En el documento que recoge el balance anual de mi empresa necesito introducir, en cada página en segundo plano, el texto “Confidencial” en diagonal y como semitransparente. ¿Qué funcionalidad deberé emplear para tal propósito?
- a) Tema.
 - b) Cuadro de texto.
 - c) Marca de agua.
 - d) Texto en segundo plano.

57. En un documento de trabajo en el que hay texto en varios idiomas, ¿se pueden emplear diferentes idiomas durante el proceso de corrección?
- a) No, los documentos siempre se editarán en español.
 - b) No, solo se puede aplicar un único idioma de corrección.
 - c) Sí, se puede cambiar el idioma de corrección, pero solo para las diferentes secciones del documento.
 - d) Sí, se puede aplicar un idioma de corrección a cada palabra, o a cada párrafo.
58. Necesito modificar el interlineado de distintas partes de un informe. ¿En qué dos pestañas puedo encontrar el lanzador de cuadro de diálogo que da acceso al cuadro de diálogo Párrafo?
- a) Pestañas Inicio y Disposición.
 - b) Pestaña Inicio e Insertar.
 - c) Pestaña Diseño y Disposición.
 - d) Pestaña Insertar y Disposición.
59. En Word, ¿cuántas vistas de documento aparecen en la barra de estado?
- a) Tan solo una, Diseño de impresión.
 - b) Tan solo dos, Diseño de impresión y Diseño web.
 - c) Tan solo tres, Edición, Diseño de impresión y Diseño web.
 - d) Ninguna de las anteriores.
60. Debo personalizar el aspecto de los títulos de los capítulos de mi informe. Para ello recurriré al catálogo Efectos de texto, ¿en qué pestaña se encuentra este catálogo?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Disposición.
61. ¿Dónde puedo encontrar el comando utilizado para introducir una página en blanco en el documento?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Páginas dentro de la pestaña Insertar.

- b) En la cinta de opciones, en la sección Complementos dentro de la pestaña Insertar.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Encabezado y Pie de página dentro de la pestaña Insertar.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Texto dentro de la pestaña Insertar.
62. Debo incluir en mi documento una tabla que me obliga a presentar la página que la contiene en horizontal. ¿Es posible utilizar orientación horizontal en esta página manteniendo el resto de páginas en orientación vertical?
- a) No, no es posible.
 - b) Sí, en todo caso.
 - c) Sí, pero solo si se trata de grupos de páginas con conjuntos de márgenes: normal, estrecho o ancho.
 - d) Sí, si el documento está estructurado en secciones.
63. ¿Existe la posibilidad de aplicar únicamente un borde de párrafo inferior?
- a) No, no se pueden aplicar bordes de párrafo, únicamente borde de texto.
 - b) No, los bordes de párrafo han de ser simultáneamente superior, inferior, izquierdo y derecho.
 - c) Sí, siempre y cuando se establezca un formato de subrayado al texto.
 - d) Sí, se puede establecer únicamente un borde inferior, o superior, o izquierdo, o derecho.
64. Si quiero emplear citas o una bibliografía para enriquecer mi documento de trabajo, ¿a qué pestaña debo acudir?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Referencias.
 - d) Pestaña Revisar.
65. ¿Dónde puedo encontrar la opción que hace que a todas las listas con viñetas o numeradas se les aplique el estilo denominado normal?
- a) Archivo / Opciones / Opciones de edición / Avanzadas.

- b) Opciones / Archivo / Opciones de edición / Avanzadas.
 - c) Archivo / Opciones / Avanzadas / Opciones de edición.
 - d) Opciones / Archivo / Avanzadas / Opciones de edición.
66. ¿Es posible aplicar distintos colores de página a diferentes páginas en un mismo documento de trabajo?
- a) No, el color de página no puede ser modificado.
 - b) No, el color de página es único para la totalidad del documento.
 - c) Sí, desde el cuadro de diálogo empleado para modificar el color de página.
 - d) Sí, pero solo si el documento está dividido en secciones.
67. Para elaborar un listado con las funciones desempeñadas por cada uno de los empleados de mi empresa utilizaré la funcionalidad Viñetas. ¿En qué pestaña se encuentra este comando?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Disposición.
68. Estoy elaborando un informe que recoge los niveles de stock en los distintos almacenes de mi empresa. Quiero presentar la información tabulada. ¿En qué pestaña se encuentran las opciones de Insertar tablas?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Disposición.
69. En un informe que incluye hipervínculos a sitios web, ¿es posible personalizar el texto que se muestra en el documento para que sea distinto de la URL de cada sitio web?
- a) No, la URL es lo que se muestra en el documento.
 - b) Sí, el texto para mostrar puede ser totalmente distinto a la URL, pero solo si el destino es un sitio web.

- c) No, solo se puede personalizar el texto a hipervínculos a direcciones de correo electrónico.
 - d) Sí, el texto para mostrar es siempre personalizable con independencia de que el destino sea un sitio web o una dirección de correo electrónico.
70. En Word, puedo personalizar la barra de herramientas de acceso rápido, para tener siempre a mano los comandos que más utilizo, siguiendo la siguiente ruta:
- a) Inicio / Configurar / Barra de herramientas de acceso rápido.
 - b) Archivo / Configurar / Barra de herramientas de acceso rápido.
 - c) Inicio / Opciones barra de herramientas de acceso rápido.
 - d) Archivo / Opciones / Barra de herramientas de acceso rápido.
71. He completado la revisión de un documento elaborado y examinado de manera conjunta con mis compañeros de departamento. ¿A qué pestaña debo acudir para eliminar los comentarios realizados por cada revisor?
- a) Pestaña Referencias.
 - b) Pestaña Revisar.
 - c) Pestaña Vista.
 - d) Pestaña Archivo.
72. Estoy elaborando una carta de motivación para realizar una solicitud de empleo. En esta, quiero introducir mi dirección de correo electrónico, en forma de hipervínculo, para que sea *clickable*, ¿dónde puedo encontrar el comando Hipervínculos?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Disposición.
73. Tras un proceso de reestructuración en mi empresa, el departamento de Ventas pasa a adoptar la denominación de departamento de Ventas y Atención al Cliente. Ahora debo cambiar esta denominación en todos los documentos en los que se alude a este departamento. Para ello emplearé el comando Remplazar. ¿En qué pestaña se encuentra este comando?
- a) Pestaña Archivo.

- b) Pestaña Inicio.
 - c) Pestaña Referencias.
 - d) Pestaña Vista.
74. Antes de entregar mi informe de análisis del mercado, al responsable del departamento de Marketing, debo corregir cualquier posible error ortográfico. ¿En qué pestaña se encuentra el comando Ortografía y gramática?
- a) Pestaña Archivo.
 - b) Pestaña Inicio.
 - c) Pestaña Referencias.
 - d) Pestaña Revisar.
75. Voy a emplear la funcionalidad de SmartArt para representar la estructura jerárquica y organización departamental de mi empresa en un documento de trabajo. El departamento de Ventas de la empresa está dividido en subáreas regionales. Seleccionada la forma que representa el departamento de Ventas, ¿qué comando me permitirá agregar subáreas en el mismo?
- a) Agregar forma detrás.
 - b) Agregar forma delante.
 - c) Agregar forma superior.
 - d) Agregar forma debajo.
76. Para sintetizar visualmente parte de la información de mi informe de exportaciones emplearé varios gráficos. ¿Dónde puedo encontrar el comando utilizado para introducir gráficos en mi informe?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Páginas dentro de la pestaña Insertar.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Complementos dentro de la pestaña Insertar.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Gráficos dentro de la pestaña Insertar.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Texto dentro de la pestaña Insertar.

77. Estoy trabajando en un memorándum de comunicación. Si modifico el tema aplicado en mi documento, ¿el aspecto de cuáles de los siguientes elementos se verá afectado?
- a) Formas, Gráficos y SmartArts.
 - b) Encabezados y Pies de página.
 - c) Portadas y Estilos de texto.
 - d) Todos los anteriores.
78. Durante el diseño de un informe necesito introducir un cuadro de texto para resaltar ciertos datos. ¿Dónde puedo encontrar el comando Cuadro de texto?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Páginas dentro de la pestaña Insertar.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Complementos dentro de la pestaña Insertar.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Gráficos dentro de la pestaña Insertar.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Texto dentro de la pestaña Insertar.
79. Necesito numerar las páginas de la memoria anual de la organización en la que trabajo. ¿Dónde puedo encontrar la opción utilizada para introducir números de página en un documento?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Fuente dentro de la pestaña Inicio.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Párrafo dentro de la pestaña Inicio.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Encabezado y Pie de página dentro de la pestaña Insertar.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Símbolos dentro de la pestaña Insertar.
80. Uno de los elementos que incluye la portada que he introducido en mi dossier de ventas es un cuadro de texto para presentar el nombre de la empresa. Quiero editar este cuadro de texto. ¿Cuántas pestañas se muestran en la cinta de opciones para editar el mismo?
- a) Una, la pestaña Formato.
 - b) Una, la pestaña Diseño.

- c) Dos, las pestañas Diseño y Formato.
 - d) Dos, las pestañas Formato y Organizar.
81. ¿Cuál es el nombre del tema que aparece aplicado de forma preestablecida en un nuevo documento de Word?
- a) Office.
 - b) Espiral.
 - c) Faceta.
 - d) Galería.
82. Quiero modificar el color de la totalidad de las etiquetas generadas tras un proceso de combinación de correspondencia. ¿En qué pestaña se encuentra el comando Color de página?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Disposición.
83. ¿Dónde puedo encontrar el comando utilizado para introducir formas en un documento?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Páginas dentro de la pestaña Inicio.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Complementos dentro de la pestaña Diseño.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Gráficos dentro de la pestaña Disposición.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Ilustraciones dentro de la pestaña Insertar.
84. Debo revisar un informe sobre la producción de mi empresa y añadir mis comentarios para los distintos jefes de producto. ¿En qué pestaña se encuentra el comando Nuevo comentario?
- a) Pestaña Archivo.
 - b) Pestaña Inicio.
 - c) Pestaña Referencias.
 - d) Pestaña Revisar.

85. En la redacción de un contrato mercantil es habitual emplear sangrías. ¿Cuál es la diferencia entre una sangría de primera línea y una sangría francesa?
- a) La de primera línea introduce un espacio X entre margen izquierdo y la primera línea del párrafo; la francesa introduce un espacio X entre margen izquierdo y la última línea del párrafo.
 - b) La de primera línea introduce un espacio X entre margen derecho y la primera línea del párrafo; la francesa introduce un espacio X entre margen derecho y la última línea del párrafo.
 - c) La de primera línea introduce un espacio X entre margen izquierdo y la primera línea del párrafo; la francesa introduce un espacio X entre margen izquierdo y todas las líneas del párrafo salvo la primera.
 - d) La de primera línea introduce un espacio X entre margen derecho y la primera línea del párrafo; la francesa introduce un espacio X entre margen derecho y todas las líneas del párrafo salvo la primera.
86. Quiero introducir la fecha en una plantilla de carta de manera que esta información se actualice automáticamente al abrir el documento. ¿Dónde puedo encontrar el comando Fecha y hora?
- a) Pestaña Inicio.
 - b) Pestaña Insertar.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Disposición.
87. ¿Cuál de las siguientes distribuciones de columnas no está entre las opciones preestablecidas de Word?
- a) Una columna.
 - b) Izquierda.
 - c) Derecha.
 - d) Cuatro columnas.
88. Estoy elaborando un documento con la información de afiliación a la Seguridad Social de los empleados de mi empresa. Quiero presentar la información tabulada. ¿Dónde puedo encontrar el menú empleado para crear tablas?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Tablas dentro de la pestaña Archivo.

- b) En la cinta de opciones, en la sección Tablas dentro de la pestaña Inicio.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Tablas dentro de la pestaña Insertar.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Tablas dentro de la pestaña Referencias.
89. ¿Cuál es el atajo de teclado que puedo emplear para aplicar a un párrafo de texto el estilo Cursiva?
- a) Control + K.
 - b) Control + N.
 - c) Control + Y.
 - d) Control + C.
90. ¿Dónde puedo encontrar el comando utilizado para introducir un Vídeo en línea en un documento de trabajo?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Páginas dentro de la pestaña Inicio.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Complementos dentro de la pestaña Diseño.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Gráficos dentro de la pestaña Disposición.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Multimedia dentro de la pestaña Insertar.
91. ¿Cuántas pestañas se muestran en la cinta de opciones al seleccionar una forma en mi documento?
- a) Una, la pestaña Diseño.
 - b) Una, la pestaña Formato.
 - c) Dos, las pestañas Diseño y Formato.
 - d) Dos, las pestañas Formato y Organizar.
92. En un documento con información de varios departamentos de la empresa, ¿resulta posible emplear pies de página distintos para los grupos de páginas que aluden a los diferentes departamentos?
- a) No, el contenido del pie de página es siempre idéntico en todas las páginas.
 - b) No, salvo que los grupos de páginas tengan orientaciones diferentes.

- c) Sí, el contenido del pie en todas las páginas no tiene que ser necesariamente idéntico.
 - d) Sí, siempre y cuando los grupos de páginas tengan orientaciones diferentes.
93. ¿En qué dos lugares de la interfaz de usuario se muestra la funcionalidad de Zoom?
- a) En la barra de estado y en la barra de herramientas de acceso rápido.
 - b) En la barra de herramientas de acceso rápido y la pestaña Vista.
 - c) En la barra de herramientas de acceso rápido y la pestaña Diseño.
 - d) En la barra de estado y en la pestaña Vista.
94. Tengo una tabla con 12 columnas de información financiera que no puede ser mostrada íntegramente en una página con orientación vertical. ¿Es posible aplicar orientación horizontal tan solo a la página de la tabla manteniendo la orientación vertical en el resto de páginas del documento?
- a) No, la orientación de página ha de ser la misma en todo el documento.
 - b) No, solo si se trata de grupos de páginas con conjuntos de márgenes: normal, estrecho o ancho.
 - c) Sí, si el documento está estructurado en secciones.
 - d) Ninguna de las anteriores.
95. ¿Cuántos tipos de protección con contraseña se pueden establecer en un documento?
- a) Para abrir el archivo, para restringir el formato, o para restringir la edición.
 - b) Para abrir el archivo o para restringir el formato.
 - c) Para abrir el archivo.
 - d) Para abrir el archivo, para restringir el formato o para restringir la edición de algún párrafo.
96. ¿Cuántas pestañas hay en el cuadro de diálogo al que se accede desde el lanzador de cuadro de diálogo de la sección Portapapeles?
- a) Dos.
 - b) Tres.

- c) Cuatro.
 - d) El lanzador de cuadro diálogo, en este caso, da acceso un panel y no a un cuadro de diálogo.
97. En un documento en el que varios compañeros de mi departamento han realizado propuestas de cambio, ¿es posible mostrar solo las propuestas de una persona en concreto?
- a) Sí, pero solo las modificaciones de formato.
 - b) Sí, pero solo los comentarios.
 - c) Sí, pero solo las propuestas de eliminación de texto.
 - d) Sí, es posible mostrar propuestas de modificación de cualquier tipo.
98. En Word, ¿es posible utilizar un gestor bibliográfico externo para administrar fuentes y crear la bibliografía?
- a) No, no es posible.
 - b) Sí, pero solo el gestor bibliográfico RefWorks.
 - c) Sí, pero solo el gestor bibliográfico Mendeley.
 - d) Sí, cualquier otro gestor bibliográfico que pueda ser activado en la aplicación mediante un *plugin*.
99. ¿Cuál de las siguientes no es una sección de la pestaña Insertar?
- a) Tablas.
 - b) Configurar página.
 - c) Texto.
 - d) Símbolos.
100. Quiero comparar el contenido de dos informes de situación muy similares entre sí. ¿En qué pestaña se encuentra la opción Ver en paralelo?
- a) Pestaña Archivo.
 - b) Pestaña Inicio.
 - c) Pestaña Diseño.
 - d) Pestaña Vista.

101. Necesito introducir una portada antes de imprimir mi informe. ¿Dónde puedo encontrar el comando Portada?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Páginas dentro de la pestaña Archivo.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Páginas dentro de la pestaña Inicio.
 - c) En la cinta de opciones, en la sección Páginas dentro de la pestaña Insertar.
 - d) En la cinta de opciones, en la sección Páginas dentro de la pestaña Diseño.
102. ¿Cuántas vistas de documento aparecen en la barra de estado?
- a) Tres, Edición, Diseño de impresión y Diseño web.
 - b) Tres, Modo de lectura, Diseño de impresión y Diseño web.
 - c) Tres, Borrador, Diseño de impresión y Diseño web.
 - d) Ninguna de las anteriores.
103. Las opciones de sangrado son empleadas habitualmente en documentos de naturaleza jurídica. ¿Dónde puedo encontrar la opción denominada Aumentar sangría?
- a) En la cinta de opciones, en la sección Fuente dentro de la pestaña Inicio.
 - b) En la cinta de opciones, en la sección Párrafo dentro de la pestaña Inicio.
 - c) En el cuadro de diálogo Fuente dentro de la pestaña Inicio.
 - d) En el cuadro de diálogo Párrafo dentro de la pestaña Inicio.
104. ¿Cuál es el atajo de teclado que puedo emplear para aplicar a un párrafo de texto el estilo Subrayado?
- a) Control + K.
 - b) Control + C.
 - c) Control + U.
 - d) Control + S.