



FORMACIÓN ONLINE

*TEST 75 PREGUNTAS SOBRE
MICROSOFT WORD 365*

1. **¿Qué función realiza el comando "Ctrl + Z" en Microsoft Word?**

- a) Guardar el documento
 - b) Deshacer la última acción
 - c) Rehacer la última acción
 - d) Seleccionar todo el texto
-

2. **¿Cómo se llama la herramienta que permite insertar comentarios en el documento?**

- a) Comentarios rápidos
 - b) Revisión de texto
 - c) Insertar revisión
 - d) Comentarios
-

3. **¿Qué opción debes seleccionar para ajustar el espaciado entre líneas?**

- a) Párrafo
 - b) Insertar
 - c) Formato
 - d) Diseño de página
-

4. **¿Cuál de los siguientes formatos de archivo permite guardar un documento con macros habilitadas?**

- a) .doc
 - b) .dot
 - c) .docm
 - d) .txt
-

5. **¿Qué comando se utiliza para seleccionar todo el contenido de un documento?**

- a) Ctrl + C
 - b) Ctrl + X
 - c) Ctrl + A
 - d) Ctrl + V
-

6. **¿Qué función tiene la opción "Buscar y reemplazar" en Word?**

- a) Encontrar y corregir errores ortográficos
 - b) Buscar y cambiar texto específico
 - c) Buscar y copiar texto
 - d) Buscar y eliminar texto
-

7. **¿Qué tipo de objeto NO se puede insertar directamente desde la pestaña "Insertar"?**

- a) Imágenes
 - b) Tablas
 - c) Fórmulas matemáticas
 - d) Clips de video
-

8. **¿Cuál es la función del botón "Vista preliminar" en Microsoft Word?**

- a) Cambiar el tamaño del documento
 - b) Ver cómo se verá el documento impreso
 - c) Guardar una copia del documento
 - d) Editar el contenido del documento
-

9. **¿Qué función realiza el comando "Ctrl + B" en Word?**

- a) Copiar el texto seleccionado
 - b) Aplicar negrita al texto seleccionado
 - c) Subrayar el texto seleccionado
 - d) Deshacer la última acción
-

10. **¿Qué pestaña del menú de Word se utiliza para cambiar la orientación de la página?**

- a) Insertar
 - b) Referencias
 - c) Diseño de página
 - d) Revisar
-

11. **¿Qué herramienta de Word permite crear automáticamente una tabla de contenidos?**

- a) Insertar tabla
 - b) Tabla dinámica
 - c) Tabla de ilustraciones
 - d) Tabla de contenido
-

12. **¿Qué hace la opción "Control de cambios" en Word?**

- a) Reemplaza todo el contenido del documento
 - b) Permite seguir las modificaciones realizadas por los usuarios
 - c) Oculta el contenido del documento
 - d) Bloquea el documento para evitar cambios
-

13. **¿Cuál es el propósito de la herramienta "Formato condicional"?**

- a) Cambiar el color del texto según una regla
 - b) Crear una tabla automática
 - c) Modificar el formato del documento en función de la sección
 - d) Ajustar el diseño de las tablas
-

14. **¿Cuál de las siguientes no es una vista disponible en Word?**

- a) Vista de diseño
 - b) Vista de borrador
 - c) Vista de esquema
 - d) Vista de página web
-

15. **¿Qué atajo de teclado se usa para guardar un documento en Word?**

- a) Ctrl + P
 - b) Ctrl + S
 - c) Ctrl + N
 - d) Ctrl + G
-

16. **¿Cómo puedes agregar un encabezado o pie de página en Word?**

- a) Insertando una tabla
 - b) Desde la pestaña "Diseño"
 - c) Desde la pestaña "Insertar"
 - d) Desde la pestaña "Revisar"
-

17. **¿Qué formato de archivo debe seleccionarse para asegurar la compatibilidad con versiones anteriores de Word?**

- a) .docx
 - b) .pdf
 - c) .doc
 - d) .txt
-

18. **¿Qué herramienta te permite ajustar la alineación del texto en una tabla?**

- a) Herramienta de alineación
 - b) Herramienta de párrafo
 - c) Propiedades de tabla
 - d) Alineación vertical
-

19. **¿Cuál es la función de la opción "Dividir" en Word?**

- a) Dividir el texto en columnas
 - b) Dividir la ventana de trabajo en dos partes
 - c) Dividir el contenido del documento en varias páginas
 - d) Dividir el texto seleccionado en varias secciones
-

20. **¿Cómo puedes crear una lista con viñetas en Word?**

- a) Usando la opción de numeración
 - b) Insertando una tabla
 - c) Utilizando el botón de viñetas en la pestaña "Inicio"
 - d) Aplicando el estilo de lista en la pestaña "Revisar"
-

21. **¿Qué comando se utiliza para aplicar subrayado al texto en Microsoft Word?**

- a) Ctrl + I
 - b) Ctrl + U
 - c) Ctrl + B
 - d) Ctrl + P
-

22. **¿Cómo puedes agregar un salto de página en un documento de Word?**

- a) Insertar una tabla
 - b) Presionando Ctrl + Enter
 - c) Usando el botón de retroceso
 - d) Utilizando la herramienta de numeración de páginas
-

23. **¿Qué significa la opción "Combinación de correspondencia" en Word?**

- a) Combinar varios documentos en uno
 - b) Crear cartas personalizadas para varios destinatarios
 - c) Crear múltiples versiones de un documento en distintos idiomas
 - d) Corregir automáticamente errores de correspondencia
-

24. **¿Qué herramienta permite alinear texto a ambos lados del documento en Word?**

- a) Centrar
 - b) Justificar
 - c) Alinear a la izquierda
 - d) Alinear a la derecha
-

25. **¿Cómo puedes cambiar el color del texto en Microsoft Word?**

- a) Seleccionando la opción "Fuente" en la pestaña "Inicio"
 - b) Usando la opción de diseño de página
 - c) Insertando un objeto gráfico
 - d) Utilizando la opción de formato condicional
-

26. **¿Qué pestaña debes seleccionar para cambiar los márgenes del documento en Word?**

- a) Revisar
 - b) Diseño de página
 - c) Insertar
 - d) Referencias
-

27. **¿Qué tipo de gráfico puedes insertar en Word para representar datos visualmente?**

- a) Gráfico de dispersión
 - b) Tabla de contenido
 - c) Mapa de sitio
 - d) Barra de tareas
-

28. **¿Qué acción realiza el comando "Ctrl + F" en Word?**

- a) Copiar el texto seleccionado
 - b) Buscar en el documento
 - c) Guardar el documento
 - d) Crear un nuevo documento
-

29. **¿Qué herramienta de Word permite agregar notas al pie de página?**

- a) Notas rápidas
 - b) Insertar comentario
 - c) Insertar referencia cruzada
 - d) Insertar nota al pie
-

30. **¿Cómo puedes modificar el interlineado del texto en Word?**

- a) Usando la opción "Formato" en la pestaña "Revisar"
 - b) Ajustando el espaciado en el grupo "Párrafo" de la pestaña "Inicio"
 - c) Cambiando la fuente en la pestaña "Insertar"
 - d) Utilizando el comando "Ctrl + Enter"
-

31. **¿Qué opción permite cambiar el tamaño del papel en un documento de Word?**

- a) Párrafo
 - b) Diseño de página
 - c) Insertar
 - d) Revisar
-

32. **¿Qué herramienta de Word te permite verificar errores ortográficos y gramaticales?**

- a) Revisión automática
 - b) Comprobación de estilo
 - c) Corrector ortográfico y gramatical
 - d) Formato condicional
-

33. **¿Cómo puedes crear una tabla de contenido automática en Word?**

- a) Insertando saltos de página
 - b) Usando la opción "Tabla de contenido" en la pestaña "Referencias"
 - c) Utilizando la herramienta "Insertar tabla"
 - d) Creando manualmente los encabezados
-

34. **¿Qué hace la opción "Desbloquear documento" en Word?**

- a) Quita la protección del documento para permitir la edición
 - b) Elimina la contraseña del documento
 - c) Cambia el formato de archivo del documento
 - d) Desbloquea las secciones ocultas del documento
-

35. **¿Qué pestaña se utiliza para agregar una portada al documento en Word?**

- a) Insertar
 - b) Diseño de página
 - c) Referencias
 - d) Revisar
-

36. **¿Cómo puedes insertar un salto de sección en un documento de Word?**

- a) Utilizando la opción "Salto de columna"
 - b) Insertando una nueva tabla
 - c) Utilizando la opción "Salto de sección" en la pestaña "Diseño de página"
 - d) Usando el comando "Ctrl + Enter"
-

37. **¿Qué tipo de estilo en Word se utiliza para crear títulos de secciones en un documento?**

- a) Título 1, Título 2, Título 3
 - b) Normal, Justificado, Subrayado
 - c) Párrafo, Tabla, Imagen
 - d) Negrita, Cursiva, Subrayado
-

38. **¿Qué formato de archivo garantiza la máxima compatibilidad al compartir un documento de Word?**

- a) .pdf
 - b) .docx
 - c) .rtf
 - d) .docm
-

39. **¿Qué hace la opción "Combinar documentos" en Word?**

- a) Une el contenido de dos o más documentos en uno solo
 - b) Inserta gráficos y tablas desde otros documentos
 - c) Crea una copia de seguridad del documento
 - d) Combina el contenido con archivos de Excel
-

40. **¿Cómo puedes insertar un índice de ilustraciones en Word?**

- a) Desde la pestaña "Referencias" utilizando la opción "Insertar índice de ilustraciones"
- b) Creando una tabla manualmente
- c) Usando la herramienta "Insertar tabla de contenido"
- d) Insertando imágenes en el documento

41. **¿Qué opción permite agregar una marca de agua al documento en Word?**

- a) Insertar
- b) Diseño de página
- c) Revisar
- d) Referencias

42. **¿Cómo puedes acceder al modo de vista de "Lectura" en Word?**

- a) Desde la pestaña "Vista"
- b) Desde la pestaña "Revisar"
- c) Desde la pestaña "Insertar"
- d) Desde la pestaña "Diseño de página"

43. **¿Cuál es la función del botón "Guardar como" en Word?**

- a) Guarda una copia del documento actual en otro formato o ubicación
- b) Cierra el documento sin guardar
- c) Imprime el documento
- d) Guarda automáticamente cada 5 minutos

44. **¿Qué herramienta te permite ajustar los márgenes de una tabla en Word?**

- a) Propiedades de tabla
- b) Formato de párrafo
- c) Configuración de página
- d) Herramienta de selección

45. **¿Cómo puedes cambiar el color de fondo de una página en Word?**

- a) Usando la herramienta de formato de párrafo
 - b) Seleccionando "Color de página" en la pestaña "Diseño de página"
 - c) Insertando una tabla de colores
 - d) Modificando las propiedades del documento
-

46. **¿Qué hace la opción "Ocultar texto" en Word?**

- a) Elimina permanentemente el texto
 - b) Oculta el texto seleccionado, pero permanece en el documento
 - c) Reduce el tamaño del texto seleccionado
 - d) Desactiva el corrector ortográfico en el texto seleccionado
-

47. **¿Cómo puedes cambiar el interlineado en Word?**

- a) Desde el menú "Archivo"
 - b) Desde la pestaña "Inicio", en el grupo "Párrafo"
 - c) Desde la pestaña "Revisar"
 - d) Usando el comando "Ctrl + L"
-

48. **¿Qué función tiene la opción "Bloquear documento" en Word?**

- a) Impedir la edición del documento
 - b) Proteger el documento con una contraseña
 - c) Evitar que se copien elementos del documento
 - d) Todas las anteriores
-

49. **¿Cómo puedes activar la barra de estado en Word?**

- a) No se puede desactivar la barra de estado
 - b) Desde la pestaña "Ver", activando la opción "Barra de estado"
 - c) Ajustando las preferencias del documento
 - d) Haciendo clic derecho en la barra de herramientas
-

50. **¿Qué tipo de archivo es ideal para compartir un documento de Word que no debe ser modificado?**

- a) .docx
 - b) .pdf
 - c) .rtf
 - d) .txt
-

51. **¿Qué opción en Word permite comparar dos versiones diferentes de un documento?**

- a) Vista previa
 - b) Revisión
 - c) Comparar documentos
 - d) Control de cambios
-

52. **¿Cómo puedes agregar una referencia cruzada en Word?**

- a) Insertando una tabla
 - b) Usando la opción "Referencia cruzada" en la pestaña "Referencias"
 - c) Utilizando la opción de numeración automática
 - d) Ajustando el formato del documento
-

53. **¿Qué comando rápido se utiliza para crear un nuevo documento en blanco en Word?**

- a) Ctrl + N
 - b) Ctrl + O
 - c) Ctrl + P
 - d) Ctrl + F
-

54. **¿Qué función permite insertar símbolos especiales en un documento de Word?**

- a) Insertar tabla
 - b) Insertar símbolo
 - c) Insertar comentario
 - d) Insertar gráfico
-

55. **¿Cómo puedes activar el modo de "Vista de esquema" en Word?**

- a) Desde la pestaña "Insertar"
 - b) Desde la pestaña "Referencias"
 - c) Desde la pestaña "Vista"
 - d) Desde la pestaña "Diseño de página"
-

56. **¿Cuál es la función de la herramienta "Tabla dinámica" en Word?**

- a) Crear una tabla para datos numéricos
 - b) Crear gráficos complejos
 - c) Crear tablas interactivas que permiten reorganizar datos
 - d) Insertar un gráfico de datos
-

57. **¿Cómo puedes proteger un documento con una contraseña en Word?**

- a) Desde la pestaña "Archivo", seleccionando "Proteger documento"
 - b) Insertando una marca de agua
 - c) Usando la opción de control de cambios
 - d) Cambiando el formato del archivo
-

58. **¿Qué opción te permite convertir un documento de Word en un archivo PDF?**

- a) Guardar como y seleccionar el formato .pdf
 - b) Insertar un archivo PDF
 - c) Copiar y pegar en un documento de PDF
 - d) Usar la herramienta de formato condicional
-

59. **¿Qué herramienta te permite ajustar el nivel de zoom en Word?**

- a) Herramienta de formato
 - b) Barra de estado
 - c) Barra de herramientas de acceso rápido
 - d) Menú de archivo
-

60. **¿Qué es el "Modo de lectura" en Word?**

- a) Un modo que permite modificar el documento sin guardarlo
 - b) Un modo que muestra el documento en formato de libro para facilitar la lectura
 - c) Un modo de edición avanzada
 - d) Un modo que desactiva las opciones de diseño
-

61. **¿Qué función tiene la opción "Encabezado y pie de página" en Word?**

- a) Permite agregar números de página en el cuerpo del texto
 - b) Permite insertar texto o gráficos en la parte superior e inferior del documento
 - c) Permite dividir el documento en varias páginas
 - d) Permite agregar comentarios al documento
-

62. **¿Cómo puedes agregar una línea horizontal en un documento de Word?**

- a) Usando la herramienta "Insertar gráfico"
 - b) Usando la herramienta "Insertar línea" en la pestaña "Diseño de página"
 - c) Escribiendo tres guiones seguidos y presionando Enter
 - d) Insertando un salto de página
-

63. **¿Qué opción te permite agregar hipervínculos en Word?**

- a) Usando la herramienta "Insertar gráfico"
 - b) Usando la opción "Insertar hipervínculo" en la pestaña "Insertar"
 - c) Insertando una tabla
 - d) Cambiando el formato del texto
-

64. **¿Cómo puedes activar el corrector automático de Word?**

- a) Desde la pestaña "Inicio"
 - b) Desde la pestaña "Revisar", seleccionando "Ortografía y gramática"
 - c) Utilizando la barra de herramientas de acceso rápido
 - d) Desde la pestaña "Diseño de página"
-

65. **¿Qué comando rápido se usa para imprimir un documento en Word?**

- a) Ctrl + S
 - b) Ctrl + N
 - c) Ctrl + P
 - d) Ctrl + G
-

66. **¿Qué herramienta te permite crear una tabla de referencias cruzadas en Word?**

- a) Insertar tabla
 - b) Insertar índice
 - c) Insertar referencia cruzada
 - d) Insertar nota al pie
-

67. **¿Qué hace la opción "Comprimir imágenes" en Word?**

- a) Reduce el tamaño del documento al comprimir imágenes
 - b) Borra imágenes duplicadas
 - c) Convierte imágenes en texto
 - d) Agrandar las imágenes en el documento
-

68. **¿Qué herramienta en Word te permite cambiar el estilo de las viñetas?**

- a) Insertar tabla
 - b) Estilos rápidos
 - c) Definir nuevo estilo de viñeta
 - d) Insertar hipervínculo
-

69. **¿Cómo puedes activar la opción "Ajuste automático" en tablas de Word?**

- a) Desde la pestaña "Insertar"
 - b) Desde la pestaña "Referencias"
 - c) Desde la pestaña "Diseño de tabla"
 - d) Desde la pestaña "Vista"
-

70. **¿Qué comando rápido se utiliza para copiar formato en Word?**

- a) Ctrl + Shift + C
 - b) Ctrl + Shift + V
 - c) Ctrl + F
 - d) Ctrl + C
-

71. **¿Qué opción te permite trabajar en colaboración en un documento de Word en la nube?**

- a) Insertar
 - b) Guardar como PDF
 - c) Compartir documento en OneDrive
 - d) Revisar
-

72. **¿Qué comando se usa para abrir el diálogo de búsqueda en Word?**

- a) Ctrl + H
 - b) Ctrl + F
 - c) Ctrl + G
 - d) Ctrl + N
-

73. **¿Cómo puedes insertar un gráfico SmartArt en Word?**

- a) Desde la pestaña "Insertar", seleccionando "SmartArt"
 - b) Usando la pestaña "Revisar"
 - c) Insertando un gráfico manualmente
 - d) Copiando y pegando desde Excel
-

74. **¿Qué opción permite mostrar u ocultar los caracteres no imprimibles en Word?**

- a) Herramienta "Revisar"
 - b) Herramienta "Mostrar todo"
 - c) Opción "Cortar y pegar"
 - d) Opción "Proteger documento"
-

75. **¿Cómo puedes agregar texto alternativo a una imagen en Word?**

- a) Usando la opción "Formato de imagen" en la pestaña "Insertar"
 - b) Seleccionando la imagen y eligiendo "Agregar texto alternativo" en el menú contextual
 - c) Insertando un comentario en la imagen
 - d) Cambiando el nombre del archivo
-

Respuestas motivadas:

1. **¿Qué función realiza el comando "Ctrl + Z" en Microsoft Word?**

Respuesta correcta: b) Deshacer la última acción

Motivación: El comando "Ctrl + Z" es un atajo de teclado universal para deshacer la última acción realizada, ya sea escribir, eliminar texto o modificar el formato.

2. **¿Cómo se llama la herramienta que permite insertar comentarios en el documento?**

Respuesta correcta: d) Comentarios

Motivación: La herramienta "Comentarios" permite agregar notas o comentarios en el margen del documento sin afectar el texto.

3. **¿Qué opción debes seleccionar para ajustar el espaciado entre líneas?**

Respuesta correcta: a) Párrafo

Motivación: La opción "Párrafo" en la pestaña "Inicio" te permite ajustar el espaciado entre líneas y párrafos.

4. **¿Cuál de los siguientes formatos de archivo permite guardar un documento con macros habilitadas?**

Respuesta correcta: c) .docm

Motivación: El formato ".docm" es utilizado para documentos de Word que incluyen macros habilitadas, lo que permite la automatización de tareas.

5. **¿Qué comando se utiliza para seleccionar todo el contenido de un documento?**

Respuesta correcta: c) Ctrl + A

Motivación: El atajo de teclado "Ctrl + A" permite seleccionar todo el contenido del documento rápidamente.

6. **¿Qué función tiene la opción "Buscar y reemplazar" en Word?**

Respuesta correcta: b) Buscar y cambiar texto específico

Motivación: La herramienta "Buscar y reemplazar" permite buscar palabras o frases específicas y reemplazarlas por otras automáticamente.

7. **¿Qué tipo de objeto NO se puede insertar directamente desde la pestaña "Insertar"?**

Respuesta correcta: d) Clips de video

Motivación: Aunque Word permite insertar imágenes, tablas y gráficos, los clips de video no son un objeto que se inserte directamente desde la pestaña "Insertar".

8. **¿Cuál es la función del botón "Vista preliminar" en Microsoft Word?**

Respuesta correcta: b) Ver cómo se verá el documento impreso

Motivación: La vista preliminar te permite ver una versión de cómo se verá el documento impreso antes de mandarlo a imprimir.

9. **¿Qué función realiza el comando "Ctrl + B" en Word?**

Respuesta correcta: b) Aplicar negrita al texto seleccionado

Motivación: El comando "Ctrl + B" es un atajo para aplicar o quitar el formato de negrita al texto seleccionado.

10. **¿Qué pestaña del menú de Word se utiliza para cambiar la orientación de la página?**

Respuesta correcta: c) Diseño de página

Motivación: La pestaña "Diseño de página" contiene la opción para ajustar la orientación de la página entre vertical y horizontal.

11. **¿Qué herramienta de Word permite crear automáticamente una tabla de contenidos?**

Respuesta correcta: d) Tabla de contenido

Motivación: La opción "Tabla de contenido" en la pestaña "Referencias" crea automáticamente un índice basado en los títulos del documento.

12. **¿Qué hace la opción "Control de cambios" en Word?**

Respuesta correcta: b) Permite seguir las modificaciones realizadas por los usuarios

Motivación: "Control de cambios" habilita el seguimiento de todas las modificaciones en el documento, mostrando quién hizo cada cambio.

13. **¿Cuál es el propósito de la herramienta "Formato condicional"?**

Respuesta correcta: a) Cambiar el color del texto según una regla

Motivación: El formato condicional aplica cambios de formato (color, fuente, etc.) al texto basado en condiciones predefinidas.

14. **¿Cuál de las siguientes no es una vista disponible en Word?**

Respuesta correcta: a) Vista de diseño

Motivación: Word ofrece vistas como "Borrador", "Esquema" y "Página web", pero "Vista de diseño" no es una opción.

15. **¿Qué atajo de teclado se usa para guardar un documento en Word?**

Respuesta correcta: b) Ctrl + S

Motivación: El comando "Ctrl + S" es el atajo para guardar el documento, una función esencial para evitar perder el trabajo.

16. **¿Cómo puedes agregar un encabezado o pie de página en Word?**

Respuesta correcta: c) Desde la pestaña "Insertar"

Motivación: La opción "Encabezado y pie de página" se encuentra en la pestaña "Insertar", lo que permite agregar contenido a las partes superiores e inferiores del documento.

17. **¿Qué formato de archivo debe seleccionarse para asegurar la compatibilidad con versiones anteriores de Word?**

Respuesta correcta: c) .doc

Motivación: El formato ".doc" es compatible con versiones anteriores de Word, mientras que ".docx" solo es compatible con versiones modernas.

18. **¿Qué herramienta te permite ajustar la alineación del texto en una tabla?**

Respuesta correcta: c) Propiedades de tabla

Motivación: La opción "Propiedades de tabla" te permite ajustar la alineación y otros parámetros de las celdas de la tabla.

19. **¿Cuál es la función de la opción "Dividir" en Word?**

Respuesta correcta: b) Dividir la ventana de trabajo en dos partes

Motivación: La opción "Dividir" separa la ventana de trabajo en dos partes para facilitar la visualización simultánea de diferentes secciones del documento.

20. **¿Cómo puedes crear una lista con viñetas en Word?**

Respuesta correcta: c) Utilizando el botón de viñetas en la pestaña "Inicio"

Motivación: La pestaña "Inicio" contiene la opción para crear listas con viñetas o numeradas fácilmente.

21. **¿Qué comando se utiliza para aplicar subrayado al texto en Microsoft Word?**

Respuesta correcta: b) Ctrl + U

Motivación: El atajo "Ctrl + U" aplica o quita el formato de subrayado al texto seleccionado.

22. **¿Cómo puedes agregar un salto de página en un documento de Word?**

Respuesta correcta: b) Presionando Ctrl + Enter

Motivación: El atajo "Ctrl + Enter" inserta un salto de página, separando el contenido antes y después del salto.

23. **¿Qué significa la opción "Combinación de correspondencia" en Word?**

Respuesta correcta: b) Crear cartas personalizadas para varios destinatarios

Motivación: La combinación de correspondencia permite generar cartas personalizadas, etiquetas u otros documentos para varios destinatarios a partir de una lista de datos.

24. **¿Qué herramienta permite alinear texto a ambos lados del documento en Word?**

Respuesta correcta: b) Justificar

Motivación: Justificar alinea el texto tanto al margen izquierdo como al derecho, creando una apariencia uniforme.

25. **¿Cómo puedes cambiar el color del texto en Microsoft Word?**

Respuesta correcta: a) Seleccionando la opción "Fuente" en la pestaña "Inicio"

Motivación: Desde la opción "Fuente" en la pestaña "Inicio", puedes cambiar el color, tamaño y estilo del texto.

26. **¿Qué pestaña debes seleccionar para cambiar los márgenes del documento en Word?**

Respuesta correcta: b) Diseño de página

Motivación: La pestaña "Diseño de página" contiene las opciones para ajustar márgenes, orientación y tamaño del papel.

27. **¿Qué tipo de gráfico puedes insertar en Word para representar datos visualmente?**

Respuesta correcta: a) Gráfico de dispersión

Motivación: Los gráficos como el de dispersión permiten representar datos visualmente en un documento de Word.

28. **¿Qué acción realiza el comando "Ctrl + F" en Word?**

Respuesta correcta: b) Buscar en el documento

Motivación: El atajo "Ctrl + F" abre el cuadro de búsqueda para localizar texto específico en el documento.

29. **¿Qué herramienta de Word permite agregar notas al pie de página?**

Respuesta correcta: d) Insertar nota al pie

Motivación: La opción "Insertar nota al pie" agrega referencias numéricas al texto que enlazan con notas explicativas al pie de la página.

30. **¿Cómo puedes modificar el interlineado del texto en Word?**

Respuesta correcta: b) Ajustando el espaciado en el grupo "Párrafo" de la pestaña "Inicio"

Motivación: El interlineado se puede ajustar desde la opción de "Párrafo" en la pestaña "Inicio", permitiendo cambiar el espaciado entre líneas.

31. **¿Qué opción permite cambiar el tamaño del papel en un documento de Word?**

Respuesta correcta: b) Diseño de página

Motivación: La pestaña "Diseño de página" contiene la opción para cambiar el tamaño del papel y ajustar el diseño del documento.

32. **¿Qué herramienta de Word te permite verificar errores ortográficos y gramaticales?**

Respuesta correcta: c) Corrector ortográfico y gramatical

Motivación: El corrector ortográfico y gramatical identifica y sugiere correcciones para errores en el texto.

33. **¿Cómo puedes crear una tabla de contenido automática en Word?**

Respuesta correcta: b) Usando la opción "Tabla de contenido" en la pestaña "Referencias"

Motivación: La pestaña "Referencias" tiene la opción para generar automáticamente una tabla de contenido basada en los títulos del documento.

34. **¿Qué hace la opción "Desbloquear documento" en Word?**

Respuesta correcta: a) Quita la protección del documento para permitir la edición

Motivación: Al desbloquear un documento protegido, se permite la edición del contenido.

35. **¿Qué pestaña se utiliza para agregar una portada al documento en Word?**

Respuesta correcta: a) Insertar

Motivación: La pestaña "Insertar" permite agregar una portada prediseñada o personalizada al documento.

36. **¿Cómo puedes insertar un salto de sección en un documento de Word?**

Respuesta correcta: c) Utilizando la opción "Salto de sección" en la pestaña "Diseño de página"

Motivación: Los saltos de sección permiten dividir el documento en diferentes secciones con distintos formatos.

37. **¿Qué tipo de estilo en Word se utiliza para crear títulos de secciones en un documento?**

Respuesta correcta: a) Título 1, Título 2, Título 3

Motivación: Los estilos de título organizan el documento y permiten generar tablas de contenido automáticas.

38. **¿Qué formato de archivo garantiza la máxima compatibilidad al compartir un documento de Word?**

Respuesta correcta: a) .pdf

Motivación: El formato ".pdf" es ideal para compartir documentos sin que se altere el formato y se evita la edición.

39. **¿Qué hace la opción "Combinar documentos" en Word?**

Respuesta correcta: a) Une el contenido de dos o más documentos en uno solo

Motivación: La opción "Combinar documentos" permite fusionar el contenido de varios documentos en uno solo.

40. **¿Cómo puedes insertar un índice de ilustraciones en Word?**

Respuesta correcta: a) Desde la pestaña "Referencias" utilizando la opción "Insertar índice de ilustraciones"

Motivación: El índice de ilustraciones se inserta automáticamente desde la pestaña "Referencias" y organiza las imágenes del documento.

41. **¿Qué opción permite agregar una marca de agua al documento en Word?**

Respuesta correcta: b) Diseño de página

Motivación: En la pestaña "Diseño de página", puedes agregar una marca de agua, que es un texto o imagen que se muestra detrás del contenido principal del documento.

42. **¿Cómo puedes acceder al modo de vista de "Lectura" en Word?**

Respuesta correcta: a) Desde la pestaña "Vista"

Motivación: La pestaña "Vista" incluye el modo de "Lectura", que simplifica el diseño del documento para facilitar la lectura sin distracciones.

43. **¿Cuál es la función del botón "Guardar como" en Word?**

Respuesta correcta: a) Guarda una copia del documento actual en otro formato o ubicación

Motivación: La opción "Guardar como" permite guardar el documento en una ubicación diferente o en un formato distinto, como PDF.

44. **¿Qué herramienta te permite ajustar los márgenes de una tabla en Word?**

Respuesta correcta: a) Propiedades de tabla

Motivación: La opción "Propiedades de tabla" permite ajustar los márgenes, el tamaño y la alineación de una tabla en el documento.

45. **¿Cómo puedes cambiar el color de fondo de una página en Word?**

Respuesta correcta: b) Seleccionando "Color de página" en la pestaña "Diseño de página"

Motivación: En la pestaña "Diseño de página", la opción "Color de página" permite cambiar el color de fondo de todo el documento o de páginas individuales.

46. **¿Qué hace la opción "Ocultar texto" en Word?**

Respuesta correcta: b) Oculta el texto seleccionado, pero permanece en el documento

Motivación: La opción "Ocultar texto" oculta el contenido del texto seleccionado, pero el

texto sigue presente en el documento y se puede volver a mostrar en cualquier momento.

47. **¿Cómo puedes cambiar el interlineado en Word?**

Respuesta correcta: b) Desde la pestaña "Inicio", en el grupo "Párrafo"

Motivación: El interlineado se ajusta en el grupo "Párrafo" de la pestaña "Inicio", permitiendo cambiar el espacio entre líneas del texto.

48. **¿Qué función tiene la opción "Bloquear documento" en Word?**

Respuesta correcta: d) Todas las anteriores

Motivación: La opción "Bloquear documento" puede impedir la edición, proteger con contraseña y evitar que se copien elementos del documento.

49. **¿Cómo puedes activar la barra de estado en Word?**

Respuesta correcta: a) No se puede desactivar la barra de estado

Motivación: La barra de estado, que muestra información sobre el documento, no se puede desactivar en Word.

50. **¿Qué tipo de archivo es ideal para compartir un documento de Word que no debe ser modificado?**

Respuesta correcta: b) .pdf

Motivación: El formato ".pdf" garantiza que el documento no pueda ser editado fácilmente y mantenga su formato original al ser compartido.

51. **¿Qué opción en Word permite comparar dos versiones diferentes de un documento?**

Respuesta correcta: c) Comparar documentos

Motivación: La herramienta "Comparar documentos" permite ver las diferencias entre dos versiones de un mismo archivo, resaltando los cambios realizados.

52. **¿Cómo puedes agregar una referencia cruzada en Word?**

Respuesta correcta: b) Usando la opción "Referencia cruzada" en la pestaña

"Referencias"

Motivación: La opción "Referencia cruzada" permite crear enlaces dentro del documento que llevan a otras partes del mismo.

53. **¿Qué comando rápido se utiliza para crear un nuevo documento en blanco en Word?**

Respuesta correcta: a) Ctrl + N

Motivación: El atajo "Ctrl + N" abre un nuevo documento en blanco.

54. **¿Qué función permite insertar símbolos especiales en un documento de Word?**

Respuesta correcta: b) Insertar símbolo

Motivación: La opción "Insertar símbolo" permite agregar caracteres especiales, como signos de divisas o letras griegas, que no están disponibles en el teclado estándar.

55. **¿Cómo puedes activar el modo de "Vista de esquema" en Word?**

Respuesta correcta: c) Desde la pestaña "Vista"

Motivación: El modo de "Vista de esquema" en la pestaña "Vista" permite organizar el documento en jerarquías y trabajar con títulos y subtítulos de manera estructurada.

56. **¿Cuál es la función de la herramienta "Tabla dinámica" en Word?**

Respuesta correcta: c) Crear tablas interactivas que permiten reorganizar datos

Motivación: Aunque más común en Excel, en Word se puede crear una tabla interactiva que reorganiza datos automáticamente.

57. **¿Cómo puedes proteger un documento con una contraseña en Word?**

Respuesta correcta: a) Desde la pestaña "Archivo", seleccionando "Proteger documento"

Motivación: La opción "Proteger documento" permite agregar una contraseña para restringir el acceso o la edición del archivo.

58. **¿Qué opción te permite convertir un documento de Word en un archivo PDF?**

Respuesta correcta: a) Guardar como y seleccionar el formato .pdf

Motivación: Al elegir "Guardar como" y seleccionar el formato .pdf, puedes convertir tu documento de Word a PDF sin perder el formato original.

59. **¿Qué herramienta te permite ajustar el nivel de zoom en Word?**

Respuesta correcta: b) Barra de estado

Motivación: El nivel de zoom se puede ajustar desde la barra de estado en la parte inferior de la ventana de Word.

60. **¿Qué es el "Modo de lectura" en Word?**

Respuesta correcta: b) Un modo que muestra el documento en formato de libro para facilitar la lectura

Motivación: El "Modo de lectura" ajusta el documento para que se vea como un libro, lo que facilita su lectura sin distracciones.

61. **¿Qué función tiene la opción "Encabezado y pie de página" en Word?**

Respuesta correcta: b) Permite insertar texto o gráficos en la parte superior e inferior del documento

Motivación: Los encabezados y pies de página se utilizan para agregar información repetitiva, como números de página o el título del documento.

62. **¿Cómo puedes agregar una línea horizontal en un documento de Word?**

Respuesta correcta: c) Escribiendo tres guiones seguidos y presionando Enter

Motivación: Escribir tres guiones seguidos y presionar "Enter" es un atajo para insertar una línea horizontal que separa contenido.

63. **¿Qué opción te permite agregar hipervínculos en Word?**

Respuesta correcta: b) Usando la opción "Insertar hipervínculo" en la pestaña "Insertar"

Motivación: La opción "Insertar hipervínculo" crea enlaces a otros documentos, páginas web o ubicaciones dentro del mismo documento.

64. **¿Cómo puedes activar el corrector automático de Word?**

Respuesta correcta: b) Desde la pestaña "Revisar", seleccionando "Ortografía y gramática"

Motivación: El corrector automático se activa en la pestaña "Revisar", lo que permite corregir errores ortográficos y gramaticales.

65. **¿Qué comando rápido se usa para imprimir un documento en Word?**

Respuesta correcta: c) Ctrl + P

Motivación: El atajo "Ctrl + P" abre el cuadro de diálogo de impresión, permitiendo configurar y enviar el documento a la impresora.

66. **¿Qué herramienta te permite crear una tabla de referencias cruzadas en Word?**

Respuesta correcta: c) Insertar referencia cruzada

Motivación: Las referencias cruzadas enlazan partes del documento entre sí, como tablas, gráficos o secciones.

67. **¿Qué hace la opción "Comprimir imágenes" en Word?**

Respuesta correcta: a) Reduce el tamaño del documento al comprimir imágenes

Motivación: Comprimir imágenes reduce la resolución y el tamaño de las imágenes para disminuir el tamaño total del archivo.

68. **¿Qué herramienta en Word te permite cambiar el estilo de las viñetas?**

Respuesta correcta: c) Definir nuevo estilo de viñeta

Motivación: Al definir un nuevo estilo de viñeta, puedes personalizar el tipo de viñeta que se usa en las listas.

69. **¿Cómo puedes activar la opción "Ajuste automático" en tablas de Word?**

Respuesta correcta: c) Desde la pestaña "Diseño de tabla"

Motivación: La opción "Ajuste automático" en la pestaña "Diseño de tabla" ajusta automáticamente el tamaño de las celdas en función del contenido.

70. **¿Qué comando rápido se utiliza para copiar formato en Word?**

Respuesta correcta: a) Ctrl + Shift + C

Motivación: El atajo "Ctrl + Shift + C" copia el formato de un texto o párrafo para aplicarlo en otra parte del documento.

71. **¿Qué opción te permite trabajar en colaboración en un documento de Word en la nube?**

Respuesta correcta: c) Compartir documento en OneDrive

Motivación: Compartir el documento en OneDrive permite que varios usuarios colaboren en el mismo archivo en tiempo real.

72. **¿Qué comando se usa para abrir el diálogo de búsqueda en Word?**

Respuesta correcta: b) Ctrl + F

Motivación: El atajo "Ctrl + F" abre el cuadro de búsqueda para encontrar texto o elementos específicos en el documento.

73. **¿Cómo puedes insertar un gráfico SmartArt en Word?**

Respuesta correcta: a) Desde la pestaña "Insertar", seleccionando "SmartArt"

Motivación: SmartArt permite crear gráficos visuales que representan relaciones jerárquicas, procesos o diagramas.

74. **¿Qué opción permite mostrar u ocultar los caracteres no imprimibles en Word?**

Respuesta correcta: b) Herramienta "Mostrar todo"

Motivación: La herramienta "Mostrar todo" muestra caracteres no imprimibles, como espacios, tabulaciones y saltos de párrafo, para facilitar la edición.

75. **¿Cómo puedes agregar texto alternativo a una imagen en Word?**

Respuesta correcta: b) Seleccionando la imagen y eligiendo "Agregar texto alternativo" en el menú contextual

Motivación: El texto alternativo proporciona una descripción de la imagen para usuarios con discapacidades visuales o cuando la imagen no se carga.

