



ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTICIA.COM

TRAMITACIÓN  
PROCESAL

CUESTIONARIO  
TEST

MICROSOFT WORD



# TRAMITACIÓN PROCESAL

---

CUESTIONARIO TEST.  
MICROSOFT WORD



## TERCER EJERCICIO. MICROSOFT WORD

1. **¿En qué grupo de la Ficha Correspondencia se encuentra la herramienta “Editar lista de destinatarios”?**
  - a) Editar correspondencia
  - b) Iniciar combinación de correspondencia
  - c) Escribir e insertar campos
  - d) Finalizar
  
2. **¿Con qué extensión se guarda una plantilla en Microsoft Word?**
  - a) .doc
  - b) .docx
  - c) .dotx
  - d) .dotm
  
3. **Si quisiera insertar como marcador o etiqueta en una carta el “Nombre” del destinatario, utilizo:**
  - a) Una combinación de correspondencia
  - b) Una regla
  - c) Un bloque de direcciones
  - d) Un campo combinado
  
4. **¿Qué combinación de teclas nos permite iniciar una comprobación ortográfica y gramatical del documento?**
  - a) F5
  - b) F9
  - c) F7
  - d) F8
  
5. **¿Qué atajo de teclado en Word se utiliza para abrir el menú de Contar Palabras?**
  - a) Ctrl + Mayus + G
  - b) Ctrl + Mayus + P
  - c) Ctrl + G
  - d) Ctrl + P
  
6. **¿Qué función permite ordenar las celdas de una tabla en orden ascendente o descendente según su contenido?**
  - a) Autoordenar
  - b) Cambiar dirección del texto
  - c) Ordenar
  - d) Autoajustar
  
7. **¿Qué pestaña en Word contiene el grupo portapapeles?**
  - a) Insertar.
  - b) Inicio.
  - c) Revisar.
  - d) Vista.



- 8. ¿Cuál es el tipo de sangría en Word que mantiene la primera línea de un párrafo alineada a la izquierda y las líneas subsiguientes las desplaza hacia la derecha?**
- Sangría de primera línea
  - Sangría francesa
  - Sangría derecha
  - Sangría especial
- 9. ¿Cómo se introduce en un documento de forma automática la fecha y hora actuales?**
- Insertar / Fecha actual
  - Insertar / Función / Fecha y hora
  - Insertar / Fecha y hora
  - Insertar / Función / Fecha actual
- 10. ¿Cómo se puede cambiar el tamaño del ancho de columna automáticamente basado en el tamaño del texto en Word?**
- Utilizando la función "Ajustar".
  - Aplicando un formato visual predefinido.
  - Utilizando la función "Autoajustar"
  - Dibujando con el lápiz en la pestaña "Diseño".
- 11. ¿Cómo se inserta una tabla en Word?**
- Diseñar / Tabla
  - Insertar / Tabla
  - Inicio / Tabla
  - Revisar / Tabla
- 12. ¿Cómo se inserta un Salto de línea?**
- Ctrl+ Entrar
  - Entrar
  - Ctrl + Espacio
  - Ctrl + Mayus + Entrar
- 13. ¿Cuál es la combinación de teclas para insertar un hipervínculo?**
- Ctrl + Mayus + K
  - Ctrl + K
  - Alt + K
  - Alt + Ctrl + K
- 14. Seleccionando un párrafo y utilizando la combinación de teclas Ctrl+ 5, ¿qué interlineado se crea?:**
- Interlineado sencillo.
  - Interlineado 1,5.
  - Interlineado doble.
  - Interlineado 2,5.
- 15. ¿Qué diferencia existe entre una nota al pie y una nota al final?**
- No existe diferencia, ambos conceptos hacen referencia a las notas al final de cada página.
  - La nota al pie se coloca al final del documento, mientras que la nota al final se ubica al final de una página.
  - La nota al pie se coloca al final de la página donde se inserta, mientras que la nota al final se ubica al final del documento.
  - La nota al pie y la nota al final se colocan al final del documento.



## PLANTILLA DE RESPUESTAS

Pregunta	Respuesta
1	B
2	C
3	D
4	C
5	A
6	C
7	B
8	B
9	C
10	C
11	B
12	B
13	D
14	B
15	C