INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	Uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos.
Proyecto Formativo:	No aplica
Fase Proyecto	No aplica
Resultado de aprendizaje	**220501121-01.** Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas para la generación y edición de documentos simples en procesador de texto.
Actividad de Aprendizaje:	**AA1.** Crear documentos en Microsoft Word teniendo en cuenta las herramientas y funcionalidades básicas.
Evidencia de conocimiento:	Cuestionario. Entorno de trabajo y generación de textos en Microsoft Word. **AA1-EV01.**
Criterio de Evaluación: • Identifica el entorno de trabajo de la herramienta procesador de texto Microsoft Word.	

Test Word Básico

Pregunta 1

¿Dónde aparece el número de página del documento en el que está situado el cursor?

✗ La cinta de opciones.

✗ La barra de título.

✓ La barra de estado.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: En la barra de estado además del ***número de página*** puedes mostrar otros datos sobre el documento en el que estás trabajando: ***número de palabras***, ***número de línea*** y ***columna*** donde está el cursor, etc.

Pregunta 2

¿Qué tipo de división de palabras utilizarás en un documento largo con muchas líneas de texto?

✗ Ninguno.

✗ Manuales.

✓ Automáticos.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Cuando el texto tiene pocas líneas, puedes utilizar la opción **Manuales**; pero si es muy largo, es más recomendable aplicar la división de guiones **automáticos**.

Pregunta 3

¿En qué modo de vista verás el documento tal como aparecerá al ser impreso?

✗ Modo de lectura.

✓ Diseño de impresión.

✗ Diseño web.

✗ Esquema.

✗ Borrador.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: En el modo de vista **Diseño de impresión** puedes ver todos los elementos y efectos aplicados en el documento tal como aparecerán al ser impreso.

Pregunta 4

Al crear una nueva ventana para un documento, ¿se hace una copia independiente una de la otra?

✗ Sí.

✓ No.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: No se trata de una copia independiente: los cambios del documento que se hacen en una de las ventanas afectarán al documento que se muestra en la otra ventana, ya que se trata del mismo documento.

Pregunta 5

¿Se puede editar el texto del documento en el **Modo de lectura** de Word?

✗ Sí.

✓ No.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: El texto o contenido del documento no puede cambiarse en el **Modo de lectura**, pero sí crear o editar comentarios, por ejemplo.

Pregunta 6

¿Qué combinación de teclas debes pulsar para situar el cursor al final del documento?

✗ Ctrl + Inicio

✗ Ctrl + AvPág

✓ Ctrl + Fin

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Pulsando la combinación de teclas **Ctrl + Fin**, accedes al final del documento.

Pregunta 7

¿Cómo se llama el fragmento de texto que escribes desde que pulsas la tecla **Intro** hasta que vuelves a pulsarla otra vez?

✗ Frase.

✓ Párrafo.

✗ Página.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Todo el texto que escribes entre dos pulsaciones de la tecla **Intro** es un **párrafo**. No es necesario que pulses dicha tecla para pasar de línea.

Pregunta 8

¿Qué acción harás con el ratón para seleccionar una palabra del texto?

✗ Un clic.

✓ Doble clic.

✗ Triple clic.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Para seleccionar una ***palabra***, sitúa el puntero del ratón sobre ella y haz **doble clic** (recuerda que también puedes pulsar y arrastrar sobre la palabra que quieras seleccionar).

Pregunta 9

¿Cuántos elementos puede guardar el **Portapapeles de Office**?

✗ Solo uno.

✗ Todos los que copies.

✓ Hasta 24 elementos.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: El **Portapapeles de Office** puede guardar hasta **24** elementos (imágenes, texto, etc.) al mismo tiempo.

Pregunta 10

¿Qué botón pulsarás para incluir en el documento un texto que está en el portapapeles?

✗ Cortar.

✗ Copiar formato.

✓ Pegar.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Pulsa el botón pegar para que se inserte una copia en el documento del texto u otro elemento que tengas guardado en el portapapeles, procedente de una operación copiar o cortar anterior.

Pregunta 11

¿Qué efecto o atributo aplicarás a un texto para que sus letras aparezcan inclinadas?

✗ Negrita.

✓ Cursiva.

✗ Subrayado.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Pulsa el botón **Cursiva** para que los caracteres del texto se muestren inclinados.

Pregunta 12

Por la noche, todo el mundo sacaba sus mesas y sillas y cenaban al aire libre, conversando animadamente hasta la madrugada. Daba gusto respirar el aire seco y fresco de la sierra. La Luna salia por encima de la montañas. Su luz se reflejaba en los trigales que se mecían como las olas del mar.

¿De qué color aparecen subrayados los errores gramaticales y los ortográficos?

✗ Los ortográficos de color azul y los gramaticales de color rojo.

✓ Los ortográficos de color rojo y los gramaticales de color azul.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Los ***errores ortográficos*** aparecen subrayados de una línea ondulada de ***color rojo***, mientras que en los ***errores gramaticales*** es una doble línea recta de ***color azul***.

Pregunta 13

¿Cómo llamas a la zona que hay entre el borde de la hoja de papel y el borde del texto?

✗ Zona de división.

✓ Margen.

✗ Guiones.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Al espacio entre el borde de la hoja de papel y el borde del texto se le llama **margen**.

Pregunta 14

¿Con qué modo de ver o herramienta podrás moverte rápidamente por las distintas partes de un documento?

✗ Diseño de impresión.

✗ Borrador.

✓ Panel de navegación.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Con el **Panel de navegación** te desplazarás rápidamente a distintas partes del documento, seleccionando los títulos que aparecen en el panel situado en la parte izquierda o seleccionando las distintas páginas del documento.

Pregunta 15

¿En qué modo de vista de Word debes trabajar si quieres editar los encabezados o pies de página?

✗ Borrador.

✓ Diseño de impresión.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Las dos vistas más utilizadas son **Borrador** y **Diseño de impresión**. La primera principalmente para trabajar con el texto del documento lo más cómodamente posible, sin pensar demasiado en el resultado final. La segunda ya una vez se quiere ver el resultado impreso, por ejemplo, si quieres trabajar con los encabezados y pies de página (en el modo borrador estos no aparecen).

Pregunta 16

¿Qué tecla pulsarías al hacer clic para seleccionar una frase de un párrafo?

- ✓ Ctrl.
- ✗ Alt.
- ✗ Mayúsculas.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Para seleccionar una frase, haz clic en cualquier parte del texto de la frase mientras mantienes pulsada la tecla **Ctrl**.

Pregunta 17

¿Qué acción tienes que hacer sobre el texto de un párrafo para seleccionarlo?

- ✗ Un clic.
- ✗ Doble clic.
- ✓ Triple clic.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: Para seleccionar todo el texto de un párrafo, tienes que hacer **triple clic** en su texto.

Pregunta 18

¿Se imprime el texto al que le hemos aplicado el formato **Oculto**?

- ✗ Sí.

✓ No.

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: El efecto **Oculto** hace invisible al texto de forma que, aunque está en el documento, no se ve en pantalla ni se imprime.

Pregunta 19

¿Con qué opción podrás escribir caracteres que no están en el teclado?

✗ Fuente

✓ Símbolos

✗ Reemplazar

Realimentación positiva: Felicitaciones tu respuesta es correcta.

Realimentación respuesta incorrecta: En la pestaña **Insertar**, pulsa el botón **Símbolos** para desplegarlo y seleccionar un símbolo. Si no está el símbolo que quieres, selecciona la opción **Más símbolos** del menú de este botón y utiliza el cuadro de diálogo para elegir el símbolo que quieras.