ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_VALORACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **ENCIERRE EN CIRCULO LA RESPUESTA CORRECTA**
2. **DE LAS APLICACIONES DE MICROSOFT OFFICE WORD ES:**
3. Una hoja electrónica.
4. Un procesador de palabras.
5. Un diseñador de presentaciones.
6. Un manejador de base de datos.
7. **ALGUNOS ELEMENTOS DEL AMBIENTE GRAFICO DE MICROSOFT WORD SON:**
8. Barra de tareas, Iconos y Botón Office.
9. Fichas, Escritorio y Ventanas.
10. Botón Inicio, Barra de Titulo y Vista del Documento.
11. Fichas, Botón Office y Barra de Titulo.
12. **CUANDO HABLAMOS DEL MANEJO DE DOCUMENTOS EN MICROSOFT WORD NOS REFERIMOS A:**
13. Nuevo (crear), Cerrar, Guardar, Abrir e Imprimir documentos.
14. Crear, Eliminar, Mover y Cerrar documentos.
15. Guardar, Abrir, Copiar y Renombrar documentos.
16. Visualizar, Imprimir, Eliminar y Cerrar documentos.
17. **PARA APLICAR FORMATOS A LAS LETRAS DE UN DOCUMENTO UTILIZAMOS EL GRUPO DE HERRAMIENTAS DE:**
18. Edición.
19. Ilustraciones.
20. Fuente.
21. Fondo de página.
22. **LA HERRAMIENTA QUE LE PERMITE ALINEAR EL TEXTO EN LOS MÁRGENES IZQUIERDO Y DERECHO DEL DOCUMENTO ES:**
23. Interlineado.
24. Aumentar Sangría.
25. Mostrar todo.
26. Justificar.
27. **INDICAR LA FICHA A LA QUE PERTENECEN Y EL NOMBRE DE LOS SIGUIENTES ÍCONOS:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ICONO** | **NOMBRE ÌCONO** | **FICHA** | **ICONO** | **NOMBRE ÍCONO** | **FICHA** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **SELECCIONE LA RESPUESTA CORRECTA (SÓLO SE ACEPTA UNA RESPUESTA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. EL NOMBRE DE ESTOS ÍCONOS ES**   * 1. Zoom   2. Vistas   3. Estilos   4. Vínculos | * + - 1. **ABRE UN ARCHIVO YA EXISTENTE**  1. c.  1. d. |
| 1. **ALINEA EL TEXTO SELECCIONADO A LA DERECHA** 2. c.  1. d. | 1. **AGREGA O QUITA VIÑETAS DE LOS PÁRRAFOS SELECCIONADOS** 2. c.  1. d. |
| 1. **NOMBRE DEL ICONO QUE PERMITE MARCAR EL TEXTO SELECCIONADO CON EL FIN DE RESALTARLO ES:** 2. Color de relleno 3. Color de fuente 4. Copiar formato 5. Color de resaltado del texto | 1. **NOMBRE DE ESTE ICONO ES:**  * 1. Color de fuente   2. Fuente   3. Formatos   4. Cambiar Estilos |
| 1. **MUESTRA EL DOCUMENTO ANTES DE IMPRIMIRLO** 2. Estilos y Formato 3. Zoom 4. Vista Preliminar 5. Imprimir | 1. **MUESTRA MARCAS DE FORMATO OCULTO COMO TABULACIONES, MARCAS DE PÁRRAFO Y SALTOS DE LÍNEA MANUAL**. 2. Mostrar todo 3. Mapa de documento 4. Estilos y formato 5. Interlineado |

1. **ENCIERRE EN CIRCULO LA RESPUESTA CORRECTA**
   * + 1. **EL ICONO TABLA LO ENCONTRAMOS EN LA FICHA:**
          1. Vista
          2. Diseño de Página
          3. Insertar
          4. Inicio
       2. **EN LA FICHA DISEÑO DE PAGINA SE ENCUENTRAN LAS HERRAMIENTAS PARA:**
          1. Revisar la ortografía y gramática del documento
          2. Visualizar el documento de diferentes formas
          3. Manipular la correspondencia combinada
          4. Configurar márgenes, tamaño y orientación de la página.
       3. **EL PROCESO DE COMBINAR CORRESPONDENCIA EN MICROSOFT WORD CONSISEN EN:**
          1. Combinar un texto con una imagen prediseñada, para obtener un informe.
          2. Combinar un texto con los campos de una tabla de datos, para obtener otro documento con el mismo texto para cada destinatario.
          3. Crea un documento con un texto que contenga la cantidad de páginas necesarias dependiendo del total de destinatarios.
          4. Crear varios documentos cada uno con una página con el texto que se le enviara a cada destinatario.
       4. **LA HERRAMIENTA DE REVISAR LA ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA DE UN DOCUMENTO LA ENCONTRAMOS EN LA FICHA:**
          1. Revisar
          2. Diseño de página
          3. Referencia
          4. Insertar
       5. **EN LA FICHA REFERENCIA SE ENCUENTRAN LAS HERRAMIENTAS PARA:**
          1. Guardar, imprimir, cerrar documentos y salir de Microsoft Word.
          2. Agregar el documento tabla de contenido, insertar notas al pie y citas y bibliografía, entre otras.
          3. Aplicar marca de agua, color y bordes de página.
          4. Visualizar el documento en diseño de impresión y pantalla completa.