**GUÍA SEMESTRAL DE COMPUTACIÓN I
TESTING PROGRAM
WORD**

**PROF. ELIZABETH DE LOS RIOS**

**EDICION BASICA**

1.- ¿De qué se trata escribir el primer documento en Word?

2.- ¿Qué podemos definir en el texto que estamos haciendo?

3.- ¿Qué es la estructura de un documento en Word?

4.- ¿Qué nos permite hacer el grupo Estilos de Word?

5.- ¿Cómo puedes dar un salto de página voluntariamente?

6.- ¿Qué son los saltos de página y cómo funcionan?

7.- ¿Qué hace la herramienta Mostrar todo?

8.- ¿Qué es cambio de párrafo, ¿cómo funciona?

9.- ¿Por qué Word da por sentado que vas a utilizar una viñeta cuando comienzas con un asterisco?

10.- ¿Cómo deshaces una acción de Word?

11.- ¿Qué más podemos introducir además de texto en Word?

12.- ¿Cómo insertamos símbolos en Word?

13.- ¿Qué nos permite hacer el botón Ecuación?

14.- ¿Qué nos permite hacer el botón Mas símbolos y cómo funciona?

15.- ¿Qué podemos hacer si utilizas un símbolo frecuentemente?

16.- ¿Qué es el punto de inserción en Word, y para que nos sirve?

17.- ¿Cómo nos desplazamos dentro de la pantalla de Word?

18.- ¿Cómo avanzas o retrocedes una pantalla completa en Word?

19.- ¿Para que se utilizan las barras de desplazamiento?

20.- ¿Qué representa la longitud de la barra de desplazamiento?

21.- ¿Qué representa el cuadro pequeño dentro de la barra de desplazamiento de Word?

22.- ¿Cómo nos desplazamos proporcionalmente dentro de un documento de Word?

23.- ¿para que utilizamos las dobles flechas dentro de la barra de desplazamiento?

24.- ¿Qué nos muestra el panel de navegación y donde se encuentra?

25.- ¿Qué es el mapa del documento en Word?

26.- ¿Para qué se utiliza la opción Ir a… y donde se encuentra?

27.- ¿Para que utilizamos la opción Seleccionar y donde se encuentra?

28.- ¿Cuáles son los métodos de seleccionar que tenemos en Word?

29.- ¿Cómo eliminas lo que has seleccionado?

30.- ¿Cómo borras palabras erróneas en forma rápida en Word?

31.- ¿Cómo podemos deshacer una acción errónea para recuperar un texto que borramos equivocadamente?

32.- ¿Cómo deshacemos la última acción realizada a través de la barra de acceso rápido?

33.- ¿Cómo localizamos las últimas acciones realizadas para deshacer?

34.- ¿Qué nos indica la lista de las acciones a deshacer?

35.- ¿Cómo rehacemos las acciones que acabamos de deshacer?

36.- ¿Cuál es la combinación de teclas para rehacer?

37.- ¿Qué significa copiar en Word?

38.- ¿Qué significa cortar en Word?

39.- ¿Cuáles son los métodos que conoces para copiar y cortar con el mouse?

40.- ¿Cuáles son los métodos que conoces para copiar y cortar con el teclado?

41.- ¿Qué guarda en el portapapeles Word cuando copiamos o cortamos?

42.- ¿Cuándo pegamos como se copia lo pegado?

43.- ¿Qué hacen las Opciones de pegado?

44.- ¿Cómo se usan las Opciones de pegado?

45.- ¿Qué hace el elemento Buscar?

46.- ¿Cuál es la combinación de teclas para Buscar?

47.- ¿Cómo se hace la búsqueda de una palabra en Word?

48.- ¿Cómo deben coincidir las palabras del texto con la búsqueda?

49.- ¿Qué hace la opción Reemplazar de Word?

50.- ¿Cuál es la combinación de teclas para Reemplazar?

51.- ¿Cómo buscamos y reemplazamos palabras en Word?, Explica.

**ADMINISTRAR ARCHIVOS**

52.- Utilizando comandos de la ficha Archivo crea un nuevo libro en blanco

53.- Utiliza comandos de la ficha Archivo para crear un nuevo libro basado en la plantilla llamadas Las 10 montañas más altas del mundo.xltx que se encuentra en la categoría Mis Plantillas

54.- Utiliza comandos de la ficha Archivo para abrir el libro llamado en la biblioteca Documentos

55.- Escribe en la celda D13 de la hoja Configuración de categoría la palabra Electricidad y utiliza comandos de la Barra de herramientas de acceso rápido para guardar el libro

56.- Guarda el documento utilizando el botón Guardar de la Barra de herramientas de acceso rápido

57.- Utilizando comandos de la ficha Archivo guarda el documento actual en el formato Libro de Excel 97-2003(\*.xls)

58.- Utilizando comandos de la ficha Archivo guarda el documento actual con la contraseña de apertura 1234

59.- Utilizando los comandos de la ficha Archivo cierra el libro actual

60.- Utilizando comandos de la ficha Archivo agrega a la Cinta de opciones una nueva pestaña llamada Compras

61.- Agrega a la Barra de Herramientas de acceso rápido el comando Ortografía

62.- Utilizando comando de la ficha Vista muestra las Líneas de cuadricula en la hoja actual

63.- Utilizando los comandos de la ficha Archivo cambia a color Rojo las Líneas de división de la hoja actual

64.- Utilizando comandos de la ficha Archivo agrega a las propiedades del libro el nombre Diana Jackson como Autor

65.- Utilizando los comandos de la ficha Archivo cambia el nombre del usuario a José López

66.- Utiliza comandos de la ficha Archivo para modificar las opciones de Excel de tal forma que guarde los archivos como información de auto recuperación cada 10 minutos

67.- Utilizando comandos de la ficha Archivo crea un elemento de autocorrección de tal manera que al escribir otel esta se cambie por la palabra hotel. Escribe en la celda C1 la palabra otel para confirmar la autocorrección

68.- Utilizando comandos de la ficha Archivo define la opción de Excel para que la fuente Candara sea utilizada como predeterminada en los nuevos libros

69.- Utilizando comandos de la ficha Archivo configura Excel para que muestre los 5 libros abiertos recientes

70.- Cámbiate al libro Lista de precios de productos y luego utiliza el método de teclado CTRL + P para imprimirlo en la impresora Testing Program

**MANEJO DEL ENTORNO**

71.- Utilizando los comandos de la ficha vista, cambia la vista diseño de impresión.

72.- Utilizando comandos de la barra de estado cambia la vista diseño web.

73.- Utilizando comandos de la barra de estado cambia la vista de electoral en pantalla completa.

74.- Cambia la vista actual del documento a la vista de impresión y ajusta el zoom al 75%

75.- Oculta el panel de navegación

76.- Utilizando comandos de la ficha vista muestra el panel de navegación y busca el texto dividido en.

77.- Utilizando comandos de la ficha vista divide la ventana.

78.- Organiza todas las ventanas de los documentos abiertos.

79.- Utiliza la opción ver en paralelo para ver al mismo tiempo el documento actual y el documento llamado 11.

80.- Desactiva el desplazamiento sincrónico de los documentos

81.- Maximizar la cinta de opciones del documento actual.

82.- Agrega un grupo con el nombre tragas a la ficha llamada Testing Program

83.- Agrega el comando llamado color de fuente al grupo tareas de ficha Testing Program.

84.-Personaliza la cinta de opciones agregando nueva ficha con el nombre Testing Program.

85.- Agrega a la barra de acceso rápido el comando llamado vista previa de impresión.

86.- Activa en la barra de estado el acceso directo llamado número de línea.

87.- Utilizando comandos de la ficha revisar y corrige la ortografía del documento.

88.- Oculta los errores de ortografía solo para el documento actual

89.- Activa la opción revisar ortografía mientras escribe

90.- Activa las líneas de cuadrícula

91.- Oculta los caracteres ocultos del documento

92.- Utiliza los comandos de la ficha archivo y cambia el nombre del usuario por Testing Program y las iniciales por TP.