

TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

Análisis del examen de informática

Tercer ejercicio 2026

Word Microsoft 365 · Windows · Outlook · Internet

20

preguntas ordinarias

4

preguntas de reserva

70%

peso de Word en ordinarias

OBJETIVO DEL ANÁLISIS

Te propongo resolver primero el cuestionario sin consultar las soluciones. Después te explico qué pide cada pregunta, por qué se elige la respuesta y cómo descartar las otras tres opciones. Quiero que cada duda se convierta en un punto concreto de repaso.

ÁMBITO DE ESTUDIO

Analizo las preguntas ordinarias 117 a 136 y las reservas 137 a 140 del tercer ejercicio de informática. Word para Microsoft 365 domina el bloque; también aparecen Windows 10, Windows 11 en una reserva, Outlook e Internet.

Las fichas separan la respuesta del ejercicio, la explicación y los matices de versión o configuración. Las estadísticas describen este cuestionario; la dificultad es mi valoración docente para orientar tu preparación.

Ramon Abramo
Alpe Formacion

Edición para el estudio · 7 de octubre de 2026

CÓMO TRABAJAR ESTE DOCUMENTO

Tu recorrido de estudio



Sección	Qué encontrarás	Página
Preguntas sin resolver	20 ordinarias y 4 de reserva	3
Estadísticas	Materias, dificultad y prioridades	9
Plantilla de respuestas	Letras y enlaces a cada ficha	12
Análisis pregunta a pregunta	24 fichas con las cuatro opciones	13
Fuentes y consulta	Referencias técnicas y más recursos	37

01 Resuelve sin consultar

Anota tus respuestas y marca las preguntas en las que dudas. Lee con especial cuidado los enunciados que piden la afirmación incorrecta o la función que NO corresponde.

02 Comprueba el razonamiento

Consulta la plantilla y abre la ficha. Revisa también los distractores: saber por qué fallan te ayuda a distinguir comandos y funciones que se parecen.

03 Practica la acción concreta

Reproduce la tarea en Word para Windows o en la versión de Windows indicada. Para los atajos, comprueba idioma, versión y asignación del comando antes de trasladarlos a otra instalación.

Cómo leer las observaciones. La respuesta correcta aparece en la banda azul de cada ficha. Las observaciones explican matices de funcionamiento o de configuración. Las cuatro reservas se contabilizan aparte en las estadísticas principales.

Navegación: utiliza los marcadores del PDF y los números de la plantilla para ir a cada pregunta. Los códigos de fuente de las fichas llevan a las referencias finales, con enlaces a la documentación.

01 · PREGUNTAS SIN RESOLVER

Preguntas 117 a 120



117. En Word para Microsoft 365, dentro de la pestaña Ayuda, ¿qué opción se utiliza para enviar a Microsoft una sugerencia, opinión positiva o comentario?

- a) Comentarios
- b) Mostrar aprendizaje
- c) Novedades
- d) Soporte técnico

118. Si queremos ver en Word 365 cómo quedará una página al imprimir, incluyendo márgenes, encabezados y pies, ¿qué vista debemos activar desde la pestaña Vista?

- a) Organizar todo
- b) Orientación
- c) Zoom
- d) Diseño de impresión

119. Respecto de los diagramas SmartArt de Word 365, ¿qué afirmación es correcta?

- a) Hay varios tipos y se insertan desde Inicio
- b) Hay varios tipos y se insertan desde Diseño
- c) Existen varios tipos y cada tipo ofrece distintas disposiciones
- d) Solo existe un tipo de diagrama

120. Para seleccionar simultáneamente varios objetos en un documento de Word 365 mediante clics sucesivos, ¿qué teclas pueden mantenerse pulsadas?

- a) Insert
- b) Alt Gr
- c) F2 o F5
- d) Mayús o Ctrl

01 · PREGUNTAS SIN RESOLVER

Preguntas 121 a 124

121. En relación con las ventanas de Windows 10, señale la afirmación incorrecta.

- a) Maximizar amplía la ventana hasta ocupar el área de trabajo
- b) Windows basa gran parte de su interfaz en ventanas
- c) Las aplicaciones pueden abrirse en ventanas distintas y funcionar a la vez
- d) Restaurar oculta la ventana y la convierte en un botón de la barra de tareas

122. En la vista Esquema de Word, ¿qué combinación se planteó en el examen para mostrar todo el contenido del documento (títulos y texto)?

- a) Alt + Mayús + M
- b) Alt + Mayús + P
- c) Alt + Mayús + R
- d) Alt + Mayús + T

123. Para insertar una tabla en Word 365, ¿qué ruta es la adecuada?

- a) Insertar > Tablas > Crear tabla
- b) Insertar > Tablas > Insertar tabla
- c) Insertar > Ilustraciones > Insertar forma
- d) Insertar > Ilustraciones > Capturar tabla

124. En una tabla de Word 365, ¿qué hace el comando Dividir tabla del grupo Combinar?

- a) Separa una tabla en dos tablas
- b) Divide una celda en varias celdas
- c) Une varias celdas en una sola
- d) Inserta una fila por encima

01 · PREGUNTAS SIN RESOLVER

Preguntas 125 a 128

125. ¿En qué pestaña de Word 365 se encuentran las herramientas para revisar ortografía y gramática?

- a) Diseño
 - b) Vista
 - c) Revisar
 - d) Correspondencia
-

126. Sobre la Vista de tareas de Windows 10, ¿qué opción NO corresponde a una de sus funciones?

- a) Administrar varios escritorios virtuales
 - b) Transferir archivos entre equipos de la misma red
 - c) Crear nuevos escritorios virtuales
 - d) Administrar las ventanas abiertas
-

127. En el panel de navegación del Explorador de archivos de Windows 10, ¿cómo se denomina la sección que reúne carpetas frecuentes o ancladas?

- a) Acceso inmediato
 - b) Acceso rápido
 - c) Acceso inminente
 - d) Acceso urgente
-

128. ¿Cuál es la forma correcta de iniciar la impresión de un documento en Word 365?

- a) Archivo > Imprimir o Ctrl+L
- b) Archivo > Imprimir o Ctrl+P
- c) Archivo > Imprimir o Ctrl+M
- d) Archivo > Imprimir o Ctrl+J

01 · PREGUNTAS SIN RESOLVER

Preguntas 129 a 132

129. ¿Dónde se modifican los márgenes de un documento en Word 365?

- a) Disposición > Configurar página > Márgenes
- b) Referencias > Configurar página > Márgenes
- c) Revisar > Configurar página > Márgenes
- d) Ayuda > Configurar página > Márgenes

130. ¿Qué combinación de teclas se propuso en el examen para aplicar formato de superíndice en Word 365?

- a) Ctrl + =
- b) Ctrl + +
- c) Ctrl + Mayús + -
- d) Ctrl + Mayús + *

131. En Word 365, al configurar el espaciado entre caracteres desde Fuente > Avanzado, ¿qué efecto tiene la opción Expandido?

- a) No permite modificar el espaciado
- b) Puede aumentar o disminuir el espaciado indistintamente
- c) Aumenta la separación entre caracteres
- d) Disminuye la separación entre caracteres

132. Si necesitamos cambiar tipo de letra, tamaño, color o efectos de fuente en Word 365, ¿qué pestaña utilizamos?

- a) Archivo
- b) Inicio
- c) Diseño
- d) Vista

01 · PREGUNTAS SIN RESOLVER

Preguntas 133 a 136

133. ¿Qué protocolo se utiliza para solicitar y visualizar páginas web?

- a) HTTP/HTTPS
 - b) DNS
 - c) DHCP
 - d) DRF
-

134. ¿Cuál de estas acciones no es una opción habitual disponible sobre un correo electrónico recibido en Outlook?

- a) Responder
 - b) Reenviar
 - c) Rechazar el mensaje recibido
 - d) Responder a todos
-

135. ¿Qué tecnología conecta a Internet objetos cotidianos como vehículos, electrodomésticos, sensores o relojes?

- a) Firewall
 - b) Internet de las cosas (IoT)
 - c) Big Data
 - d) Antivirus
-

136. ¿Qué tecla de función permite repetir, cuando es posible, la última operación realizada en Word 365?

- a) F1
- b) F2
- c) F4
- d) F8

01 · PREGUNTAS DE RESERVA

Preguntas 137 a 140

137. ¿Qué servicio suele considerarse la primera red social moderna por combinar perfiles, listas de amigos y visualización de conexiones entre usuarios?

- a) MSN Messenger
- b) Tuenti
- c) SixDegrees.com
- d) Facebook

138. ¿Qué método abreviado permite expandir o contraer la cinta de opciones de Word 365?

- a) Ctrl+F1
- b) Ctrl+F2
- c) Ctrl+F3
- d) Ctrl+F4

139. En Windows 11, ¿qué ruta permite acceder a la configuración de Wi-Fi?

- a) Inicio > Explorador de archivos > Red e Internet > Wi-Fi
- b) Inicio > Configuración > Personalización > Wi-Fi
- c) Inicio > Configuración > Red e Internet > Wi-Fi
- d) Inicio > Sistema > Red e Internet > Wi-Fi

140. En la versión española de Word 365, ¿qué combinación permite seleccionar todo el texto del documento?

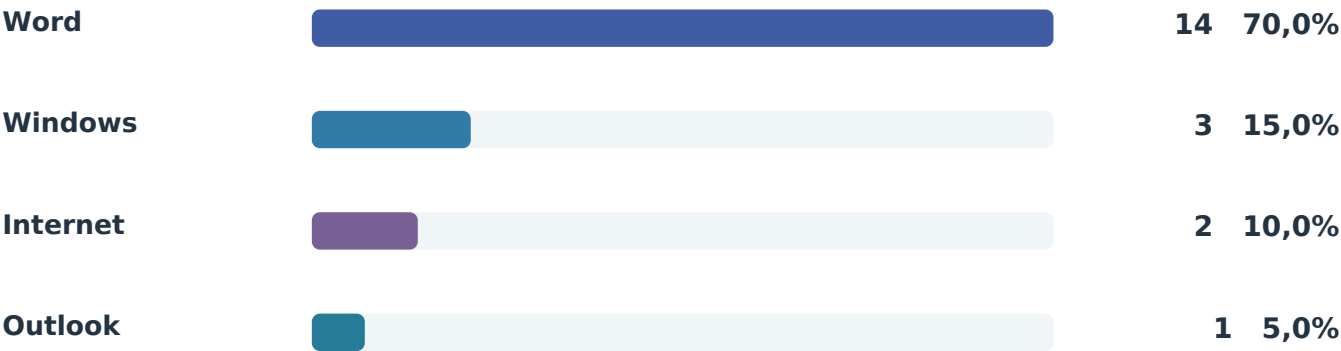
- a) Ctrl+X
- b) Ctrl+V
- c) Ctrl+E
- d) Ctrl+Z

02 · EL EXAMEN EN CIFRAS

Distribución por materias



Base principal: 20 preguntas ordinarias, de la 117 a la 136. Asigno a cada pregunta una sola materia. Las reservas se muestran aparte para que no alteren el peso del bloque ordinario.



Materia	Ordinarias	% de 20	Reservas	Con reservas
Word Microsoft 365	14	70,0%	2	16
Windows	3	15,0%	1	4
Internet	2	10,0%	1	3
Correo Outlook	1	5,0%	0	1
Excel	0	0,0%	0	0
Access	0	0,0%	0	0
TOTAL	20	100,0%	4	24

Word representa el 70,0% de las ordinarias. Windows aporta el 15,0%; Internet, el 10,0%; Outlook, el 5,0%. Con reservas, Word suma 16 de 24 preguntas, el 66,7%.

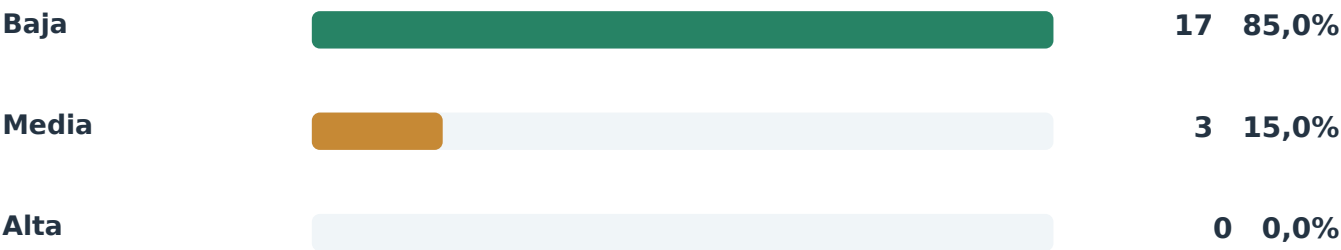
Las tres preguntas ordinarias de Windows se refieren a Windows 10. La reserva 139 pregunta por Windows 11. Excel y Access no aparecen en este cuestionario.

HTTPS, firewall y antivirus aparecen como conceptos o distractores, pero no se contabilizan por segunda vez como una materia de seguridad independiente.

02 · VALORACIÓN DOCENTE

Dificultad de las preguntas

La dificultad es mi valoración didáctica, no una estadística de aciertos del alumnado. Considero el conocimiento y los pasos que exige cada pregunta. Un matiz de documentación no convierte por sí mismo una pregunta en difícil.



Nivel	Criterio	Ordinarias
Baja	Definición, reconocimiento de interfaz, ruta corta o atajo habitual.	17 · 85,0%
Media	Distinguir modificadores, recordar un atajo menos habitual o leer con cuidado su notación.	3 · 15,0%
Alta	Integrar varios pasos o resolver una aplicación compleja. No se asigna ninguna en este bloque.	0 · 0,0%

Materia	Baja	Media	Alta
Word	11	3	0
Windows	3	0	0
Internet	2	0	0
Outlook	1	0	0
TOTAL	17	3	0

Las ordinarias de nivel medio son la 120, la 122 y la 130. En las reservas asigno nivel medio a la 137 por el antecedente histórico; las otras tres son de nivel bajo. Con reservas: 20 bajas y 4 medias.

Qué significa para tu repaso. Predomina el reconocimiento directo, pero debes leer toda la alternativa. Una ruta correcta acompañada de un atajo incorrecto sigue siendo una opción incorrecta, como ocurre en la pregunta 128.

02 · QUÉ DEBES REPASAR

Mapa de preguntas y prioridades

Materia	Preguntas ordinarias	Reservas
Word	117 a 120; 122 a 125; 128 a 132; 136	138 y 140
Windows	121, 126 y 127	139
Internet	133 y 135	137
Outlook	134	-

Word concentra el estudio

Trabaja vistas, SmartArt, selección de objetos, tablas, revisión, impresión, márgenes y formato de caracteres. Relaciona cada comando con su pestaña y con su efecto.

Atajos con contexto

Cinco ordinarias incluyen identificación de teclas o atajos: 120, 122, 128, 130 y 136. Las reservas 138 y 140 añaden otros dos. Aprende la función y comprueba los modificadores.

Windows y correo

Distingue minimizar, maximizar y restaurar. Separa los escritorios virtuales de la red y recuerda Acceso rápido. En Outlook, distingue el correo ordinario de una invitación a reunión.

Internet e historia de las redes

Relaciona HTTP/HTTPS, DNS y DHCP con sus funciones. Diferencia IoT de Big Data y de tecnologías de seguridad. Para SixDegrees, aprende qué características se combinaron.

MATICES QUE CONVIENE COMPROBAR

Pregunta	Punto de atención
122	Mostrar contenido en Esquema y asignación del atajo en Word.
130	Superíndice, subíndice, notación de teclas y zoom.
139	La ruta corresponde a Windows 11, no a Windows 10.
140	Seleccionar todo y diferencias entre tablas de atajos.

03 · COMPRUEBA TUS RESPUESTAS

Plantilla de respuestas

Pulsa el número de una pregunta para abrir su ficha. Las observaciones didácticas se explican junto al análisis y no cambian las letras de esta plantilla.

117 A	118 D	119 C	120 D	121 D
122 D	123 B	124 A	125 C	126 B
127 B	128 B	129 A	130 B	131 C
132 B	133 A	134 C	135 B	136 C

RESERVAS 137 A 140

137 C	138 A	139 C	140 C
----------	----------	----------	----------

DISTRIBUCIÓN DE LETRAS EN LAS ORDINARIAS

Letra	A	B	C	D
Número	4	7	5	4
% de 20	20,0%	35,0%	25,0%	20,0%

Este recuento describe las respuestas del bloque; no es una regla para adivinar. Las reservas tienen una A y tres C y se mantienen fuera del reparto principal.

PREGUNTA

117

En Word para Microsoft 365, dentro de la pestaña Ayuda, ¿qué opción se utiliza para enviar a Microsoft una sugerencia, opinión positiva o comentario?

**a) Comentarios**

- b) Mostrar aprendizaje
- c) Novedades
- d) Soporte técnico

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA A

**Comentarios para Microsoft****QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO**

La opción Comentarios abre el canal de feedback de Microsoft. Mostrar aprendizaje ofrece recursos formativos; Novedades informa de funciones recientes; Soporte técnico está orientado a resolver incidencias.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Es el canal para comunicar sugerencias u opiniones sobre el programa a Microsoft.
- B** Ofrece formación y ayuda para aprender a utilizar Word; no es el canal de envío de opiniones.
- C** Presenta funciones y cambios recientes. Informa al usuario, en lugar de recoger su sugerencia.
- D** Se orienta a la ayuda ante incidencias. La pregunta pide comunicar una opinión o una propuesta.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Fíjate en el destinatario: aquí el comentario se envía a Microsoft. No es un comentario de revisión dirigido a otro autor del documento.

Comentarios

Opiniones a Microsoft

Aprendizaje

Ayuda para aprender

Novedades

Funciones recientes

Dificultad baja. Reconocer una opción de la pestaña Ayuda y su finalidad.

Fuentes: S01. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD
BAJA



PREGUNTA

118

WORD

Si queremos ver en Word 365 cómo quedará una página al imprimir, incluyendo márgenes, encabezados y pies, ¿qué vista debemos activar desde la pestaña Vista?

- a) Organizar todo
- b) Orientación
- c) Zoom

d) Diseño de impresión

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA D

Diseño de impresión

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

Diseño de impresión muestra el documento con la disposición de página que tendrá en papel. Zoom solo modifica el nivel de ampliación y Orientación pertenece a la pestaña Disposición.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Organiza las ventanas de documentos abiertos. No cambia el documento a una vista de página.
- B** Cambia la página entre vertical y horizontal. Es una configuración del documento, no una vista.
- C** Acerca o aleja la representación en pantalla; no convierte por sí solo la vista en Diseño de impresión.
- D** Representa las páginas, sus márgenes, encabezados y pies con la disposición destinada a impresión.

Observación didáctica. Si no ves el espacio superior o inferior entre páginas, puede estar oculto el espacio en blanco de Diseño de impresión. Para comprobar la salida final, revisa también Archivo > Imprimir.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Quiero que separes vista, orientación y ampliación: ver la página, girarla y acercarla son acciones diferentes.

Diseño de impresión

Representa la página

Orientación

Vertical u horizontal

Zoom

Acerca o aleja

Dificultad baja. Distinguir una vista de una configuración de página y del zoom.

Fuentes: S02, S12. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA



PREGUNTA

119

WORD

Respecto de los diagramas SmartArt de Word 365, ¿qué afirmación es correcta?

- a) Hay varios tipos y se insertan desde Inicio
- b) Hay varios tipos y se insertan desde Diseño
- c) Existen varios tipos y cada tipo ofrece distintas disposiciones**
- d) Solo existe un tipo de diagrama

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA C

Tipos y diseños SmartArt

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

SmartArt ofrece categorías como listas, procesos, ciclos, jerarquías o relaciones, y cada categoría contiene diferentes diseños. Se inserta desde Insertar > Ilustraciones > SmartArt.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** La existencia de varios tipos es cierta, pero la ruta indicada es incorrecta: SmartArt se inserta desde Insertar.
- B** La pestaña Diseño o Diseño SmartArt sirve para modificar un gráfico ya seleccionado; no es la ruta general de inserción.
- C** Distingue correctamente los tipos o categorías de los diferentes diseños que ofrece cada uno.
- D** Es falsa: existen tipos como Lista, Proceso, Ciclo, Jerarquía y Relación, entre otros.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Recuerda la secuencia: Insertar, elegir el tipo de información y escoger un diseño. Para una estructura de puestos, piensa en Jerarquía.

Lista

Elementos relacionados

Proceso

Pasos o secuencia

Jerarquía

Niveles de organización

Dificultad baja. Reconocer la estructura de la galería SmartArt y la pestaña de inserción.

Fuentes: S03. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA



PREGUNTA

120

WORD

Para seleccionar simultáneamente varios objetos en un documento de Word 365 mediante clics sucesivos, ¿qué teclas pueden mantenerse pulsadas?

- a) Insert
- b) Alt Gr
- c) F2 o F5

d) Mayús o Ctrl

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA D



Seleccionar varios objetos

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

Word permite agregar objetos a una selección manteniendo pulsada Mayús o Ctrl mientras se hace clic sobre cada objeto. Las demás teclas tienen otras funciones y no sirven para selección múltiple.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Insert no añade objetos a una selección múltiple mediante clics.
- B** Alt Gr permite escribir caracteres alternativos del teclado; no cumple la función de selección que se pregunta.
- C** F2 permite mover texto o gráficos seleccionados y F5 abre Ir a. Ninguna de las dos es el modificador pedido.
- D** Mayús o Ctrl se mantienen pulsadas mientras se hace clic en los objetos que se quieren seleccionar.

Observación didáctica. Si una imagen no se añade a la selección, revisa su ajuste de texto: los objetos En línea con el texto se comportan como caracteres. El panel de selección ayuda cuando hay objetos superpuestos.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Practícalo con dos formas: selecciona la primera, mantén Ctrl o Mayús y pulsa la segunda. Comprueba que ambas muestran sus controladores de selección.

Dificultad media. Conocer el modificador y distinguir la selección de objetos de otras acciones del teclado.

Fuentes: S04, S05, S06. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD
MEDIA



PREGUNTA

121

WINDOWS

En relación con las ventanas de Windows 10, señale la afirmación incorrecta.

- a) Maximizar amplía la ventana hasta ocupar el área de trabajo
- b) Windows basa gran parte de su interfaz en ventanas
- c) Las aplicaciones pueden abrirse en ventanas distintas y funcionar a la vez

d) Restaurar oculta la ventana y la convierte en un botón de la barra de tareas

WINDOWS 10

RESPUESTA CORRECTA D



Minimizar y restaurar

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

Ocultar una ventana en la barra de tareas corresponde a Minimizar. Restaurar devuelve una ventana maximizada a un tamaño inferior para poder moverla o redimensionarla.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Es correcta como descripción de Maximizar: la ventana ocupa el área de trabajo disponible.
- B** Es correcta: las ventanas son un componente principal de la interfaz gráfica de Windows.
- C** Es correcta: el sistema permite ejecutar aplicaciones y trabajar con distintas ventanas abiertas.
- D** Es la afirmación incorrecta. Ocultar la ventana dejando su acceso en la barra de tareas corresponde a Minimizar, no a Restaurar.

Observación didáctica. Restaurar también permite recuperar una ventana minimizada. Minimizar no cierra la aplicación ni termina el trabajo que realiza.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Antes de contestar, subraya mentalmente «incorrecta». En esta pregunta debes elegir la descripción que confunde dos comandos.

Minimizar

Ocultar la ventana

Maximizar

Amplía el tamaño

Restaurar

Recupera el estado

Dificultad baja. Identificar una confusión básica entre comandos de ventana.

Fuentes: S07. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA



PREGUNTA

122

WORD

En la vista Esquema de Word, ¿qué combinación se planteó en el examen para mostrar todo el contenido del documento (títulos y texto)?

- a) Alt + Mayús + M
- b) Alt + Mayús + P
- c) Alt + Mayús + R

d) Alt + Mayús + T

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA D



Mostrar el contenido en Esquema

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

En la vista Esquema se trabaja con la jerarquía de títulos y el texto del cuerpo del documento. Para esta pregunta, recuerda la combinación Alt + Mayús + T, opción D, asociada a mostrar todo el contenido. No confundas esta función con cambiar a la vista Esquema o mostrar solo un nivel de títulos.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** La referencia actual de Microsoft asocia esta combinación a imprimir el documento combinado, no a mostrar el contenido de un esquema.
- B** La tabla actual la relaciona con insertar un campo Página. Insertar un campo no expande los títulos y el texto del esquema.
- C** La documentación actual la asocia a copiar el encabezado o pie de la sección anterior; es otra función del documento.
- D** Es la combinación de esta pregunta para mostrar todo el contenido. Debes asociarla a la visualización de títulos y texto, no solo a un nivel de títulos.

Observación didáctica. La tabla actual de Microsoft recoge Alt + Mayús + A para expandir o contraer todo el texto y los títulos. Conviene comprobar las teclas asignadas al comando en la versión y configuración de Word que utilices.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Para este ejercicio, recuerda Alt + Mayús + T. Al practicar, identifica primero el comando de Esquema y después comprueba su combinación en tu instalación.

Dificultad media. Recordar una combinación específica de una vista menos habitual.

Fuentes: S06, S25. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD
MEDIA



PREGUNTA

123

WORD

Para insertar una tabla en Word 365, ¿qué ruta es la adecuada?

a) Insertar > Tablas > Crear tabla

b) Insertar > Tablas > Insertar tabla

c) Insertar > Ilustraciones > Insertar forma

d) Insertar > Ilustraciones > Capturar tabla

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA B



Insertar una tabla

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

Las tablas se crean desde la pestaña Insertar, grupo Tablas. Desde el botón Tabla puede elegirse Insertar tabla para especificar filas y columnas.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** El nombre Crear tabla no es la opción que identifica la ruta de esta pregunta.
- B** Sitúa el comando en Insertar y en el grupo de tablas. Insertar tabla permite indicar el número de filas y columnas.
- C** Insertar forma crea un objeto de dibujo. No crea una estructura de filas y columnas para datos.
- D** No corresponde al comando de creación de tablas. Una captura o una ilustración no equivale a una tabla editable.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Si quieres elegir exactamente filas y columnas, utiliza Insertar tabla. La cuadrícula de Tabla es otra forma rápida de crear una tabla sencilla.

Insertar

Pestaña

Tabla

Botón o menú

Insertar tabla

Filas y columnas

Dificultad baja. Reconocer una ruta directa de la cinta de opciones.

Fuentes: S08. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA

PREGUNTA

124

En una tabla de Word 365, ¿qué hace el comando Dividir tabla del grupo Combinar?



a) Separa una tabla en dos tablas

b) Divide una celda en varias celdas

c) Une varias celdas en una sola

d) Inserta una fila por encima

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA A



Dividir tabla y dividir celdas

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

Dividir tabla crea dos tablas a partir de la fila donde se encuentre el cursor. No debe confundirse con Dividir celdas, que fracciona una o varias celdas sin separar la tabla.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Es el efecto del comando: una tabla pasa a ser dos tablas independientes.
- B** Describe Dividir celdas. Cambia la estructura interna de las celdas, sin separar toda la tabla.
- C** Describe Combinar celdas, que une las seleccionadas en una sola.
- D** Describe una acción de inserción de filas. No es el resultado de Dividir tabla.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

La fila en la que sitúas el cursor será la primera de la segunda tabla. Si quieres conservar una sola tabla, utiliza las herramientas de celdas.

Dividir tabla

Dos tablas

Dividir celdas

Más celdas

Combinar celdas

Una celda

Dificultad baja. Distinguir el objeto que se modifica: tabla completa, celdas o filas.

Fuentes: [S09](#). Enlaces completos al final.



DIFICULTAD
BAJA

PREGUNTA

125

WORD

¿En qué pestaña de Word 365 se encuentran las herramientas para revisar ortografía y gramática?



a) Diseño

b) Vista

c) Revisar

d) Correspondencia

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA C

Ortografía y gramática

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

La revisión ortográfica y gramatical se encuentra en Revisar, normalmente a través de Editor. También puede abrirse la revisión con F7.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Diseño reúne herramientas de aspecto general del documento. No es la pestaña pedida para la revisión lingüística.
- B** Vista cambia la manera de representar y recorrer el documento.
- C** Revisar contiene herramientas de corrección y revisión; Editor permite examinar ortografía, gramática y otras sugerencias.
- D** Correspondencia se utiliza para tareas como sobres, etiquetas y combinación de correspondencia.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Asocia Revisar con comprobar el documento. Antes de aceptar una sugerencia del Editor, lee la frase completa y verifica su sentido.

Dificultad baja. Localizar una herramienta habitual de revisión.

Fuentes: S10, S06. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA

PREGUNTA

126

WINDOWS

Sobre la Vista de tareas de Windows 10, ¿qué opción NO corresponde a una de sus funciones?



a) Administrar varios escritorios virtuales

b) Transferir archivos entre equipos de la misma red

c) Crear nuevos escritorios virtuales

d) Administrar las ventanas abiertas

WINDOWS 10

RESPUESTA CORRECTA B



Vista de tareas

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

Vista de tareas muestra ventanas y escritorios virtuales y permite crearlos o administrarlos. La transferencia de archivos entre equipos se realiza mediante funciones de red o de uso compartido, no desde Vista de tareas.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Sí corresponde: permite organizar y cambiar entre escritorios virtuales.
- B** Es la función que NO corresponde. Compartir archivos entre equipos requiere mecanismos de red o uso compartido.
- C** Sí corresponde: desde Vista de tareas puedes crear un nuevo escritorio virtual.
- D** Sí corresponde: muestra ventanas abiertas y facilita seleccionar y organizar el trabajo.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Relaciona Windows + Tab con ventanas y escritorios. Un escritorio virtual organiza tu trabajo en el mismo equipo; no es otro ordenador de la red.

Windows + Tab

Vista de tareas

Nuevo escritorio

Organiza otro espacio

Ventanas

Cambia de aplicación

Dificultad baja. Reconocer una función ajena a la organización de ventanas y escritorios.

Fuentes: S11. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA



PREGUNTA

127

WINDOWS

En el panel de navegación del Explorador de archivos de Windows 10, ¿cómo se denomina la sección que reúne carpetas frecuentes o ancladas?

a) Acceso inmediato

b) Acceso rápido

c) Acceso inminente

d) Acceso urgente

WINDOWS 10

RESPUESTA CORRECTA B



Acceso rápido

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

Acceso rápido agrupa carpetas frecuentes y permite anclar ubicaciones para abrirlas con mayor rapidez. Las otras denominaciones no son nombres de secciones del Explorador.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Acceso inmediato no es el nombre de la sección que pregunta el examen.
- B** Acceso rápido es la denominación de Windows 10 para acceder a carpetas habituales y ubicaciones ancladas.
- C** Acceso inminente no es una sección del Explorador de archivos.
- D** Acceso urgente tampoco es la denominación de esa sección.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Anclar una carpeta a Acceso rápido crea una vía cómoda para abrirla. No mueve la carpeta a otra ubicación.

Dificultad baja. Recordar una denominación habitual del Explorador de Windows 10.

Fuentes: S13. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA



PREGUNTA

128

WORD

¿Cuál es la forma correcta de iniciar la impresión de un documento en Word 365?

a) Archivo > Imprimir o Ctrl+L

b) Archivo > Imprimir o Ctrl+P

c) Archivo > Imprimir o Ctrl+M

d) Archivo > Imprimir o Ctrl+J

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA B



Iniciar la impresión

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

La impresión se abre desde Archivo > Imprimir y el método abreviado estándar es Ctrl+P. Ctrl+J justifica un párrafo y las otras combinaciones no abren la impresión.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Archivo > Imprimir es válido, pero el atajo añadido no es el que abre la impresión. La opción completa resulta incorrecta.
- B** Las dos formas coinciden con la función pedida: el menú Archivo > Imprimir y Ctrl+P.
- C** Incluye la ruta válida, pero la combinación Ctrl+M no es la de impresión. Hay que comprobar toda la alternativa.
- D** Ctrl+J justifica un párrafo; no abre la impresión. La ruta correcta no compensa el error del atajo.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Cuando una opción une una ruta y un atajo con «o», comprueba ambos. Antes de imprimir, revisa páginas, copias, impresora y vista previa.

Ctrl + P

Abre la impresión

Vista previa

Comprueba la salida

Imprimir

Envía a la impresora

Dificultad baja. Reconocer el atajo de impresión y detectar alternativas parcialmente correctas.

Fuentes: S12, S06. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA

PREGUNTA

129

¿Dónde se modifican los márgenes de un documento en Word 365?



a) Disposición > Configurar página > Márgenes

b) Referencias > Configurar página > Márgenes

c) Revisar > Configurar página > Márgenes

d) Ayuda > Configurar página > Márgenes

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA A

Márgenes de página

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

Los márgenes se configuran desde la pestaña Disposición, grupo Configurar página, botón Márgenes. Allí pueden elegirse márgenes predefinidos o personalizados.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Es la ruta pedida: Disposición, grupo Configurar página y botón Márgenes.
- B** Referencias contiene elementos como índices, citas y notas; no es la pestaña del comando Márgenes.
- C** Revisar concentra herramientas de revisión, en lugar de configurar los márgenes de la página.
- D** Ayuda sirve para asistencia e información del programa. No contiene el grupo Configurar página.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Un margen delimita el área de página disponible para el contenido. No lo confundas con la sangría de un párrafo.

Dificultad baja. Localizar una configuración básica de página.

Fuentes: S14. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD
BAJA



PREGUNTA

130

WORD

¿Qué combinación de teclas se propuso en el examen para aplicar formato de superíndice en Word 365?

a) Ctrl + =

b) Ctrl + +

c) Ctrl + Mayús + -

d) Ctrl + Mayús + *

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA B

Aplicar superíndice

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

El superíndice sitúa caracteres más pequeños por encima de la línea de base, como el 2 de x^2 . En esta pregunta se identifica con Ctrl + +, opción B. También puede aplicarse seleccionando el texto y utilizando Inicio > Fuente > Superíndice. No debe confundirse con el subíndice, que sitúa el carácter por debajo de la línea de base.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** No es la respuesta de este ejercicio. El signo igual no es el signo más que identifica la opción elegida para superíndice.
- B** Es la respuesta de esta pregunta: Ctrl + +. El efecto buscado es elevar el carácter, como el 2 de x^2 .
- C** La ayuda actual de Microsoft identifica Ctrl + Mayús + signo menos con subíndice, que sitúa el carácter por debajo de la línea.
- D** No es la combinación elegida para superíndice. Distingue la tecla indicada y sus modificadores; un asterisco no sustituye a la tecla más.

Observación didáctica. Microsoft documenta actualmente Ctrl + Mayús + signo más para superíndice y Ctrl + signo más para aumentar el zoom. La asignación debe comprobarse en la instalación concreta: conserva la respuesta B del ejercicio y distingue el formato de caracteres de la ampliación de pantalla.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Relaciona superíndice con «arriba» y subíndice con «abajo». Si dudas del teclado, selecciona el carácter y aplica el formato desde Fuente.

 x^2

Superíndice: arriba

 H_2O

Subíndice: abajo

Fuente

Aplica el formato

Dificultad media. Leer correctamente una combinación de teclas y distinguir dos formatos próximos.

Fuentes: S15, S06, S25. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD
MEDIA



PREGUNTA

131

WORD

En Word 365, al configurar el espaciado entre caracteres desde Fuente > Avanzado, ¿qué efecto tiene la opción Expandido?

- a) No permite modificar el espaciado
- b) Puede aumentar o disminuir el espaciado indistintamente

c) Aumenta la separación entre caracteres

- d) Disminuye la separación entre caracteres

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA C



Espaciado expandido

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

Expandido aumenta la distancia entre los caracteres. La opción Comprimido realiza el efecto contrario y reduce esa separación.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Es falsa: el cuadro Fuente permite modificar el espaciado entre caracteres.
- B** Confunde la posibilidad general de ajustar el espaciado con el efecto concreto de Expandido.
- C** Es el efecto de Expandido: aumenta la distancia horizontal entre caracteres.
- D** Describe el efecto de comprimir el espaciado, no de expandirlo.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Expandido separa caracteres. No aumenta por sí mismo el tamaño de la letra ni la distancia vertical entre líneas.

Normal

ALPE

Expandido

A L P E

Comprimido

ALPE

Representación orientativa del espaciado horizontal

Dificultad baja. Reconocer el sentido de una opción de formato de caracteres.

Fuentes: S16. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA

PREGUNTA

132

WORD

Si necesitamos cambiar tipo de letra, tamaño, color o efectos de fuente en Word 365, ¿qué pestaña utilizamos?



a) Archivo

b) Inicio

c) Diseño

d) Vista

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA B



El grupo Fuente

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

El grupo Fuente se encuentra en la pestaña Inicio e incluye tipo, tamaño, color y efectos de texto. Diseño actúa principalmente sobre el aspecto global del documento.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Archivo gestiona operaciones del documento y opciones del programa, como guardar o imprimir.
- B** Inicio contiene Fuente: tipo y tamaño de letra, color y efectos habituales del texto.
- C** Diseño actúa sobre temas y aspectos generales del documento. No es la pestaña del grupo Fuente.
- D** Vista controla vistas, ampliación y organización de ventanas. No es el grupo de formato de letra.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Piensa en qué estás modificando: un carácter o una selección de texto te lleva a Fuente; la organización de página requiere otras herramientas.

Dificultad baja. Identificar un grupo principal de la cinta de Word.

Fuentes: [S17](#). Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA

PREGUNTA

133

¿Qué protocolo se utiliza para solicitar y visualizar páginas web?



a) HTTP/HTTPS

b) DNS

c) DHCP

d) DRF

INTERNET

RESPUESTA CORRECTA A



HTTP y HTTPS

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

HTTP es el protocolo de transferencia de hipertexto y HTTPS añade protección mediante cifrado. DNS traduce nombres de dominio a direcciones IP y DHCP asigna parámetros de red automáticamente.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** HTTP permite intercambiar solicitudes y respuestas de recursos web. HTTPS utiliza una conexión protegida mediante TLS.
- B** DNS resuelve nombres de dominio; ayuda a localizar servicios, pero no es el protocolo de transferencia de páginas que se pide.
- C** DHCP proporciona configuración de red, como direcciones IP. No solicita el contenido de una página web.
- D** DRF no identifica el protocolo web solicitado entre estas alternativas.

Observación didáctica. HTTPS protege la comunicación; no garantiza por sí solo que el contenido de un sitio sea veraz o que su propietario sea de confianza.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Separa las funciones: DNS localiza, DHCP configura y HTTP/HTTPS intercambia recursos web. El navegador interpreta los recursos recibidos para mostrar la página.

DNS

Resuelve nombres

DHCP

Configura la red

HTTP / HTTPS

Intercambia recursos

Dificultad baja. Distinguir protocolos de uso común por su función.

Fuentes: S18, S19, S20. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA

PREGUNTA

134

OUTLOOK

¿Cuál de estas acciones no es una opción habitual disponible sobre un correo electrónico recibido en Outlook?



a) Responder

b) Reenviar

c) Rechazar el mensaje recibido

d) Responder a todos

OUTLOOK

RESPUESTA CORRECTA C



Acciones sobre un correo recibido

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

En un mensaje ordinario podemos Responder, Responder a todos o Reenviar. “Rechazar” no es una acción estándar para un correo normal; puede aparecer en otros contextos, como invitaciones de reunión o votaciones.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Responder envía una contestación al remitente del mensaje.
- B** Reenviar permite enviar el mensaje recibido a otros destinatarios.
- C** Es la acción ajena al tratamiento habitual de un correo ordinario. No debes trasladar a cualquier mensaje las opciones de una convocatoria de reunión.
- D** Responder a todos incluye al remitente y a los demás destinatarios visibles a los que corresponda enviar la respuesta.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Antes de usar Responder a todos, comprueba quién recibirá tu contestación. Una invitación a una reunión tiene acciones específicas y no equivale a un correo ordinario.

Responder

Al remitente

Responder a todos

A destinatarios visibles

Reenviar

A otros destinatarios

Dificultad baja. Reconocer una acción que pertenece a otro contexto de Outlook.

Fuentes: S21. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA

PREGUNTA

135

INTERNET

¿Qué tecnología conecta a Internet objetos cotidianos como vehículos, electrodomésticos, sensores o relojes?



a) Firewall

b) Internet de las cosas (IoT)

c) Big Data

d) Antivirus

INTERNET

RESPUESTA CORRECTA B

Internet de las cosas

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

IoT (Internet of Things) describe redes de objetos físicos conectados que pueden recopilar, intercambiar o recibir datos. Firewall y antivirus son tecnologías de seguridad; Big Data se refiere al tratamiento de grandes volúmenes de datos.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Un firewall filtra comunicaciones según reglas. Puede proteger un dispositivo conectado, pero no define IoT.
- B** IoT reúne objetos físicos conectados que intercambian datos e interactúan con su entorno.
- C** Big Data trata conjuntos de datos de gran volumen o complejidad; puede analizar datos de IoT, pero no es la tecnología de conexión preguntada.
- D** Un antivirus detecta y combate software malicioso. No es el concepto que conecta objetos cotidianos.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Un sensor que envía la temperatura o un enchufe que recibe una orden son ejemplos de IoT. Conectar el objeto y analizar sus datos son funciones diferentes.

Sensor

Recoge datos

Conexión

Intercambia información

Actuador

Ejecuta una orden

Dificultad baja. Relacionar ejemplos cotidianos con una definición tecnológica.

Fuentes: S22. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA



PREGUNTA

136

WORD

¿Qué tecla de función permite repetir, cuando es posible, la última operación realizada en Word 365?

- a) F1
- b) F2
- c) F4**
- d) F8

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA C



Repetir la última acción

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

F4 repite el último comando o acción compatible. F1 abre la ayuda, F2 mueve texto/gráficos seleccionados y F8 amplía la selección.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** F1 abre la ayuda de Word; no repite la última operación.
- B** F2 permite mover texto o gráficos seleccionados; no es el comando de repetición.
- C** F4 repite el último comando o acción cuando esa acción admite repetición.
- D** F8 inicia o amplía una selección; no repite una operación de edición.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Pruébalo con un formato sencillo: aplica negrita a un fragmento, selecciona otro y pulsa F4. La repetición depende de cuál haya sido la última acción compatible.

F1

Ayuda

F4

Repite si es posible

F8

Amplía la selección

Dificultad baja. Recordar una tecla de función habitual y sus distractores.

Fuentes: S06. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA



PREGUNTA

137

INTERNET
RESERVA

¿Qué servicio suele considerarse la primera red social moderna por combinar perfiles, listas de amigos y visualización de conexiones entre usuarios?

- a) MSN Messenger
- b) Tuenti
- c) SixDegrees.com**
- d) Facebook

INTERNET

RESPUESTA CORRECTA C



El antecedente SixDegrees

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

SixDegrees.com, lanzada en 1997, suele citarse como la primera red social moderna por reunir perfil, lista de contactos y conexiones entre usuarios. Tuenti y Facebook aparecieron varios años después.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** MSN Messenger se asocia a mensajería instantánea y contactos, no al primer servicio que integró las características de la pregunta.
- B** Tuenti apareció después. Su popularidad en España no la convierte en el primer servicio de este tipo.
- C** SixDegrees.com es el antecedente que se reconoce por combinar perfiles y conexiones entre usuarios.
- D** Facebook es posterior a SixDegrees. Ser una plataforma muy conocida no implica haber sido la primera.

Observación didáctica. La caracterización histórica de boyd y Ellison sitúa el lanzamiento en 1997 y la navegación por listas de amigos desde 1998. «Primera» se entiende según esa definición, pues ya existían servicios con algunas funciones aisladas.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

La pista es la combinación de funciones: perfil, contactos y conexiones visibles. No confundas primera red reconocible con primera plataforma que recuerdas utilizar.

Perfil

Presenta al usuario

Contactos

Lista de conexiones

Red

Conexiones visibles

Dificultad media. Reconocer un antecedente histórico y el criterio usado para identificarlo.

Fuentes: S23. Enlaces completos al final.

DIFICULTAD
MEDIA

PREGUNTA

138

¿Qué método abreviado permite expandir o contraer la cinta de opciones de Word 365?



a) Ctrl+F1

b) Ctrl+F2

c) Ctrl+F3

d) Ctrl+F4

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA A



Expandir o contraer la cinta

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

Ctrl+F1 alterna entre mostrar y contraer la cinta de opciones. Ctrl+F2 muestra la vista previa de impresión y Ctrl+F4 cierra el documento activo.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Ctrl+F1 alterna la expansión y contracción de la cinta de opciones.
- B** Ctrl+F2 muestra la vista previa de impresión; no contrae la cinta.
- C** Ctrl+F3 corta contenido en el recopilador Especial. No cumple la función de mostrar u ocultar la cinta.
- D** Ctrl+F4 cierra el documento activo; no cambia la expansión de la cinta.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Distingue F1, Ctrl+F1 y Ctrl+F4. El modificador cambia la función: ayuda, cinta y cierre de documento son acciones diferentes.

Ctrl + F1

Cinta de opciones

Ctrl + F2

Vista previa

Ctrl + F4

Cierra el documento

Dificultad baja. Recordar un atajo directo de la interfaz de Word.

Fuentes: S06. Enlaces completos al final.



DIFICULTAD

BAJA

PREGUNTA

139

WINDOWS
RESERVA
DIFICULTAD
BAJA

En Windows 11, ¿qué ruta permite acceder a la configuración de Wi-Fi?



- a) Inicio > Explorador de archivos > Red e Internet > Wi-Fi
- b) Inicio > Configuración > Personalización > Wi-Fi
- c) Inicio > Configuración > Red e Internet > Wi-Fi**
- d) Inicio > Sistema > Red e Internet > Wi-Fi

WINDOWS 11

RESPUESTA CORRECTA C

Configuración de Wi-Fi

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

En Windows 11, la configuración inalámbrica se encuentra en Configuración > Red e Internet > Wi-Fi, desde donde puede activarse la conexión y administrarse las redes conocidas.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** El Explorador de archivos gestiona archivos y ubicaciones; no contiene esa ruta de configuración inalámbrica.
- B** Personalización reúne opciones de apariencia. Wi-Fi pertenece a Red e Internet.
- C** Es la ruta que abre la configuración de conectividad inalámbrica de Windows 11.
- D** Sistema no sustituye al acceso a Configuración que exige la ruta de esta alternativa.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Lee la versión: esta reserva pregunta por Windows 11. En Red e Internet > Wi-Fi también puedes llegar a Administrar redes conocidas.

Configuración

Abre los ajustes

Red e Internet

Conectividad

Wi-Fi

Red inalámbrica

Dificultad baja. Identificar la categoría de conectividad dentro de Configuración.

Fuentes: S24. Enlaces completos al final.



PREGUNTA

140

WORD
RESERVA

En la versión española de Word 365, ¿qué combinación permite seleccionar todo el texto del documento?

- a) Ctrl+X
- b) Ctrl+V
- c) Ctrl+E**
- d) Ctrl+Z

WORD MICROSOFT 365

RESPUESTA CORRECTA C



Seleccionar todo el texto

QUÉ SE PREGUNTA Y CÓMO LO RAZONO

Para el entorno español al que se refiere esta pregunta, recuerda Ctrl + E como combinación para seleccionar todo el texto del documento. Ctrl + X corta, Ctrl + V pega y Ctrl + Z deshace.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO OPCIONES

- A** Ctrl+X corta la selección y la lleva al Portapapeles. No selecciona todo el documento.
- B** Ctrl+V pega el contenido del Portapapeles. No realiza la selección pedida.
- C** Ctrl+E es la respuesta de esta pregunta para seleccionar todo el texto en el entorno español indicado.
- D** Ctrl+Z deshace la última acción; no selecciona el contenido del documento.

Observación didáctica. Microsoft recoge Ctrl+E en la ayuda específica de selección de texto y Ctrl+A en su tabla general de métodos abreviados. Al practicar, comprueba el comando Seleccionar todo en tu instalación de Word.

QUÉ QUIERO QUE RECUERDES

Aprende la acción junto al atajo. Para este ejercicio, seleccionar todo se asocia a Ctrl+E; cortar, pegar y deshacer siguen siendo acciones distintas.

Dificultad baja. Reconocer un atajo de selección dentro del contexto lingüístico del enunciado.

Fuentes: S26, S06, S25. Enlaces completos al final.

DIFICULTAD
BAJA

04 · DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fuentes y enlaces



Consulta realizada el 7 de octubre de 2026. Selecciono la sección del producto y plataforma que corresponde a cada ficha. Los artículos que reúnen varias versiones se utilizan con los matices indicados; en atajos, la documentación puede mostrar asignaciones diferentes.

S01 · Microsoft Support Cómo enviar comentarios sobre Microsoft 365

Pregunta 117. Canal de opiniones y sugerencias dirigido a Microsoft desde Ayuda > Comentarios.

<https://support.microsoft.com/es-es/office/how-do-i-give-feedback-on-microsoft-365>

S02 · Microsoft Support Opciones de Word Mostrar

Pregunta 118. Espacio en blanco, márgenes, encabezados y pies en Diseño de impresión.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/word-options-display>

S03 · Microsoft Support Crear un gráfico SmartArt desde cero

Pregunta 119. Pestaña Insertar, tipos y diseños SmartArt.

<https://support.microsoft.com/es-es/office/graphics-visuals/create-a-smartart-graphic-from-scratch>

S04 · Microsoft Support Seleccionar una forma u otro objeto de Word

Pregunta 120. Mayús o Ctrl para seleccionar varios objetos y uso del panel de selección.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/select-a-shape-or-other-object-in-word>

S05 · Microsoft Support Agrupar o desagrupar formas imágenes u otros objetos

Pregunta 120. Precisión práctica sobre objetos En línea con el texto al seleccionar varios objetos.

<https://support.microsoft.com/es-es/office/graphics-visuals/group-or-ungroup-shapes-pictures-or-other-objects>

S06 · Microsoft Support Métodos abreviados de teclado de Word

Preguntas 120, 122, 125, 128, 130, 136, 138 y 140. Secciones de Word para Windows. Los matices de asignación de 122, 130 y 140 se explican en sus fichas.

<https://support.microsoft.com/es-es/accessibility/word/keyboard-shortcuts-in-word>

S07 · Microsoft Support Métodos abreviados de teclado de Windows

Pregunta 121. Funciones de minimizar, maximizar y restaurar ventanas. Referencia de conceptos y operaciones, no de todos los detalles de apariencia de una versión.

<https://support.microsoft.com/es-es/accessibility/windows/keyboard-shortcuts-in-windows>

S08 · Microsoft Support Insertar una tabla

Pregunta 123. Creación de tablas desde Insertar > Tabla y elección de filas y columnas.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/training/insert-a-table>

S09 · Microsoft Support Dividir una tabla en Word

Pregunta 124. La fila que contiene el cursor inicia la segunda tabla. Distinción frente a dividir o combinar celdas.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/split-a-table-in-word>

04 · DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fuentes y enlaces continuación

S10 · Microsoft Support Revisar la gramática la ortografía y más en Word

Pregunta 125. Revisión y panel Editor.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/training/check-grammar-spelling-and-more-in-word>

S11 · Microsoft Support Configurar varios escritorios en Windows

Pregunta 126. Vista de tareas y escritorios virtuales. Los ejemplos gráficos actuales pueden corresponder a Windows 11; se usa el concepto compartido con Windows 10.

<https://support.microsoft.com/es-es/windows/experience/configure-multiple-desktops-in-windows>

S12 · Microsoft Support Imprimir un documento en Word para Windows

Preguntas 118 y 128. Menú de impresión, configuración y vista previa.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/print-a-document-in-word>

S13 · Microsoft Support Explorador de archivos en Windows

Pregunta 127. Acceso rápido y carpetas frecuentes o ancladas. Se distingue Windows 10 de los cambios de Inicio en Windows 11.

<https://support.microsoft.com/es-es/windows/experience/fileexplorer/file-explorer-in-windows>

S14 · Microsoft Support Cambiar los márgenes

Pregunta 129. Ajuste de márgenes predefinidos y personalizados. Los nombres de pestaña pueden variar en la documentación traducida.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/training/change-margins>

S15 · Microsoft Support Aplicar formato de superíndice o subíndice al texto en Word

Pregunta 130. Efecto del formato y botón en Fuente. La combinación actualmente publicada se diferencia de la respuesta del ejercicio en la observación de la ficha.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/format-text-as-superscript-or-subscript-in-word>

S16 · Microsoft Support Cambiar los espacios entre el texto en Word

Pregunta 131. Espaciado expandido o comprimido desde Fuente > Avanzado, distinto del interlineado y de la escala.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/change-the-spaces-between-text-in-word>

S17 · Microsoft Support Word para usuarios nuevos

Pregunta 132. Pestaña Inicio y herramientas del grupo Fuente. Se utiliza como referencia de conceptos estables; sus capturas muestran una interfaz anterior.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/word-for-new-users>

S18 · RFC Editor RFC 9110 HTTP Semantics

Pregunta 133. Protocolo HTTP, intercambio de recursos y esquema HTTPS con conexión protegida.

<https://www.rfc-editor.org/rfc/rfc9110.html>

04 · DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fuentes y enlaces continuación

S19 · RFC Editor RFC 1034 Domain Names Concepts and Facilities

Pregunta 133. Función del sistema de nombres de dominio DNS.

<https://www.rfc-editor.org/info/rfc1034/>

S20 · RFC Editor RFC 2131 Dynamic Host Configuration Protocol

Pregunta 133. Configuración automática de parámetros de red mediante DHCP.

<https://www.rfc-editor.org/rfc/rfc2131.html>

S21 · Microsoft Support Responder o reenviar un mensaje de correo

Pregunta 134. Diferencias entre responder, responder a todos y reenviar.

<https://support.microsoft.com/es-es/outlook/reply-to-or-forward-an-email-message>

S22 · NIST CSRC Glosario Internet of Things

Pregunta 135. Objetos conectados e intercambio de datos. Consulta las publicaciones que el glosario identifica como origen de cada definición.

<https://csrc.nist.gov/glossary/term/iot>

S23 · boyd y Ellison Social Network Sites Definition History and Scholarship

Reserva 137. Investigación publicada en 2007. SixDegrees y la combinación de perfiles, contactos y navegación por conexiones.

<https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1111/j.1083-6101.2007.00393.x>

S24 · Microsoft Support Conectarse a una red Wi-Fi en Windows

Reserva 139. Configuración > Red e Internet > Wi-Fi y administración de redes conocidas.

<https://support.microsoft.com/es-es/windows/experience/connectivity-networking/connect-to-a-wi-fi-network-in-windows>

S25 · Microsoft Support Personalizar métodos abreviados de teclado

Preguntas 122, 130 y reserva 140. Consulta de las teclas activas y de la asignación de cada comando en Word.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/customize-keyboard-shortcuts>

S26 · Microsoft Support Seleccionar texto

Reserva 140. Ayuda específica que recoge Ctrl+E para seleccionar todo el texto del documento.

<https://support.microsoft.com/es-es/word/select-text>

04 · PARA SEGUIR ESTUDIANDO

Recursos de consulta

DÓNDE PUEDES AMPLIAR INFORMACIÓN

Microsoft Support · Ayuda de Word, Windows y Outlook. Comprueba producto, versión y plataforma antes de reproducir un procedimiento.

Microsoft Learn · Documentación técnica del fabricante para ampliar conceptos del sistema y las aplicaciones.

RFC Editor · Especificaciones de protocolos como HTTP, DNS y DHCP.

NIST CSRC · Glosarios y publicaciones técnicas sobre IoT y seguridad.

Revistas de investigación · Journal of Computer-Mediated Communication para historia y estudios de redes sociales.

CÓMO COMPROBAR UN ATAJO EN TU WORD

1. Abre Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones.
2. Pulsa Personalizar junto a Métodos abreviados de teclado.
3. Localiza el comando y consulta Teclas activas o la indicación de asignación.
4. Anota la combinación y la versión que utilizas antes de practicar. Consultar la asignación no requiere cambiarla.

Referencia de este procedimiento: S25, Personalizar métodos abreviados de teclado. Para Esquema, Superíndice y Seleccionar todo, revisa también las observaciones de las fichas 122, 130 y 140.

Mi recomendación: guarda en tu repaso el nombre del comando, su efecto y la versión del programa. Así podrás reconocer la respuesta del examen y reproducir la acción con seguridad en tu instalación.