

1. En la parte inferior podemos agregar información y esta aparecerá automáticamente en todas las páginas en:

- Encabezado
- Título
- Pie de página

2. El estilo Título 1 es un tipo de:

- Imagen
- Estilo
- Portada

3 En este espacio podemos agregar información en la parte superior de la página y que aparecerá automáticamente en todas las páginas que agreguemos:

- Título
- Encabezado
- Tabla

4. Ficha donde se localizan los números de página para aplicar al documento:

- Vista
- Diseño de página
- Insertar

5. Sirve para comunicar información visual, ejemplo una tabla o mapa conceptual:

- Tabla
- Smart Art
- WordArt

6. En dónde encontramos la herramienta que permite el espaciado entre líneas y párrafos?

- Inicio
- Revisar
- Referencia

7. ¿Dónde podemos ajustar los márgenes de nuestro documento de Word?

- Diseño de página
- Revisar
- Inicio

8. Que atajo que sirve para copiar texto o imagen seleccionados:

- Ctrl+ V
- Ctrl+ C
- Ctrl+ Z

9. Es un espacio del programa donde se van los textos o imágenes que borramos y restaurándolos podemos tener acceso a ellos

- Carpeta
- Papelera de reciclaje
- Word Art

10. ¿Qué atajo utilizamos para regresar mientras trabajamos un documento a la versión anterior?

- Ctrl+ E
- Ctrl+ X
- Ctrl+ Z