

## Ver resultados

## Evaluación Módulo 1

Id. de usuario: alumno

Intento: 1 / Ilimitado

Sobre: 35

Empezado: Mayo 13, 2004 09:21


Terminado: Mayo 13, 2004 09:21

Tiempo empleado: 0 m. 16 s.

## Pregunta 1 (1 punto)

Si queremos iniciar Calc en Windows, podemos hacerlo siguiendo esta ruta:

Respuesta del alumno:



Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Botón Inicio - Programas - OpenOffice - Dibujo
0.0%			b. Botón Inicio - Programas - OpenOffice - Documento HTML
100.0%			c. Botón Inicio - Programas - OpenOffice - Hoja de cálculo
0.0%			d. Botón Inicio - Programas - OpenOffice - Presentación

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

## Pregunta 2 (1 punto)

Si queremos abrir el cuadro de diálogo Buscar y Reemplazar:

Respuesta del alumno:



Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Se pulsa el botón de los prismáticos de la barra de herramientas
		b. Se pulsa Ctrl+A
		c. Se pulsa Ctrl+F
		d. Ninguna de las acciones anteriores es válida

Puntuación: 0 / 1

## Pregunta 3 (1 punto)

En la ventana de Ayuda de OpenOffice podemos encontrar las siguientes fichas:

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Contenido, Índice
		b. Buscar, Marcadores


- c. Ayuda emergente, Buscar, Índice
- d. Ayuda Activa, Ayuda emergente, Contenido, Índice

Puntuación: 0 / 1

**Pregunta 4** (1 punto)

Cuando se referencia una celda:

Respuesta del alumno:


Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Se presenta el número de la fila seguido de la letra de la columna
0.0%			b. Se presenta el número de la columna seguido de la letra de la fila
100.0%			c. Se presenta la letra de la columna seguida del número de la fila
0.0%			d. Se presenta la letra de la fila seguida del número de la columna

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 5** (1 punto)

Cuando se guarda por primera vez un documento:

Respuesta del alumno:



Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Se solicita una contraseña
100.0%			b. Se abre el cuadro de diálogo "Guardar como"
0.0%			c. Se abre el cuadro de diálogo "Opciones "
0.0%			d. No se abre ningún cuadro de diálogo y se guarda el documento como "Sin nombre1 "

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 6** (1 punto)

Podemos anular la entrada de texto en una celda:

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Pulsando la tecla Esc
		b. Pulsando el botón Aplicar de la barra de fórmulas
		c. Pulsando el botón de cancelación de la barra de fórmulas (Rechazar)



d. Ninguna de las respuestas anteriores es válida

Puntuación: 0 / 1

**Pregunta 7** (1 punto)

Si queremos elegir qué elementos de la celda (fórmulas, formatos, etc.) queremos borrar:

Respuesta del alumno:



Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Pulsamos Supr
		b. Seleccionamos "Borrar contenido" en el menú contextual
		c. Pulsamos Ctrl+X
		d. Seleccionamos "Cortar" en el menú contextual

Puntuación: 0 / 1

**Pregunta 8** (1 punto)

Si en Calc queremos "pegar" el contenido del portapapeles:

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Usamos la combinación de teclas Ctrl+Z
		b. Usamos el botón "pegar" de la barra de objetos
		c. Usamos la combinación de teclas Ctrl+V
		d. Usamos el menú contextual de la celda seleccionada

Puntuación: 0 / 1

**Pregunta 9** (1 punto)

Relaciona:

Respuesta del alumno:

Buscar	— Sin contestar	<b>Incorrecta</b> Respuesta correcta: <a href="#">Realiza una búsqueda utilizando uno o varios términos</a>
Índice	— Sin contestar	<b>Incorrecta</b> Respuesta correcta: <a href="#">Realiza una búsqueda por palabras clave</a>
Marcadores	— Sin contestar	<b>Incorrecta</b> Respuesta correcta: <a href="#">Recoge elementos de búsqueda agregados por el usuario</a>

Contenido

— Sin contestar **Incorrecta**


Respuesta correcta: [Realiza una búsqueda por temas](#)

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 10** (1 punto)

Cuando se "copia" en Calc:

Respuesta del alumno:


Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
100.0%			a. Se duplica el contenido de las celdas seleccionadas en el portapapeles
0.0%			b. Se elimina el contenido de las celdas y se coloca en el portapapeles
0.0%			c. Se mueve el contenido de las celdas seleccionadas a un archivo *.xls
0.0%			d. Se elimina el contenido de las celdas seleccionadas sin llevarlo a ningún otro sitio.

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 11** (1 punto)

Para seleccionar todas las celdas de una hoja:

Respuesta del alumno:

Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Hacemos doble clic sobre el nombre de la hoja
100.0%			b. Hacemos clic sobre el botón que se encuentra a la izquierda de los encabezados de las columnas y encima de los encabezados de las filas.
0.0%			c. Utilizamos el menú contextual del área de trabajo
0.0%			d. Utilizamos el menú contextual del nombre de la hoja

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 12** (1 punto)

Relaciona...

Respuesta del alumno:

&gt;=

— Sin contestar **Incorrecta**

Respuesta correcta: [Comparación](#)

&amp;

— Sin contestar **Incorrecta**

Respuesta correcta: [Concatenación](#)

☐ — Sin contestar **Incorrecta**  
Respuesta correcta: [Porcentaje](#)

☐ — Sin contestar **Incorrecta**  
Respuesta correcta: [Exponente](#)

Puntuación: [0 / 1](#) (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 13** (1 punto)

Si queremos calcular los días que hay entre dos fechas, ¿cuál de las siguientes expresiones es la que debemos introducir?

Respuesta del alumno:

Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. 24/12/04 – 24/10/04
0.0%			b. = 24/12/04 – 24/10/04
0.0%			c. "24/12/04" - "24/12/04"
100.0%			d. = "24/12/04" - "24/10/04"

Puntuación: [0 / 1](#) (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 14** (1 punto)

Indica qué referencias son correctas:

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. A6:B9
		b. C7:AJ8
		c. A10:IV16
		d. 5A:7C

Puntuación: [0 / 1](#)

**Pregunta 15** (1 punto)

Cuando se "corta" en Calc:

Respuesta del alumno:

Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Se duplica el contenido de las celdas seleccionadas en el portapapeles
100.0%			b. Se elimina el contenido de las celdas y se coloca en el portapapeles

0.0%

0.0%

c. Se mueve el contenido de las celdas seleccionadas a otro lugar


d. Se elimina el contenido de las celdas seleccionadas sin llevarlo a ningún otro sitio.

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 16** (1 punto)

¿Cuál es el resultado de : = 136-24/2+5\*6

Respuesta del alumno:


Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. 366
100.0%			b. 154
0.0%			c. 94
0.0%			d. Ninguna de las respuestas anteriores es válida

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 17** (1 punto)

Si queremos abrir varios archivos que no son contiguos, los seleccionamos manteniendo pulsada la tecla:

Respuesta del alumno:


Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Shift (Mayúsculas)
100.0%			b. Control
0.0%			c. Tab
0.0%			d. Insert

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 18** (1 punto)

Cuando activamos el Ayudante:

Respuesta del alumno:

Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Siempre está visible
100.0%			b. Sólo aparece cuando puede proporcionar ayuda a la tarea que se está realizando


0.0%	c. Proporciona el nombre del botón al que apunta el ratón
0.0%	d. Proporciona una breve descripción de la acción que realiza el botón al que apunta el ratón

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 19** (1 punto)

¿Se puede variar el número de acciones que permite deshacer Calc?

Respuesta del alumno:

Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. No, no se puede
0.0%			b. Si, en menú Herramientas / Opciones / OpenOffice.org / General
0.0%			c. Si, en menú Herramientas / Opciones / Hoja de Cálculo / Modificaciones
100.0%			d. Si, en menú Herramientas / Opciones / OpenOffice.org / Memoria de trabajo

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 20** (1 punto)

Relaciona...

Respuesta del alumno:

<b>Ctrl+O</b>	— Sin contestar	<b>Incorrecta</b>	Respuesta correcta: <a href="#">Abrir un documento</a>
<b>Ctrl +Q</b>	— Sin contestar	<b>Incorrecta</b>	Respuesta correcta: <a href="#">Salir de la aplicación</a>
<b>Ctrl+S</b>	— Sin contestar	<b>Incorrecta</b>	Respuesta correcta: <a href="#">Guardar un documento</a>

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 21** (1 punto)

De manera predeterminada, ¿cuántas acciones permite deshacer Calc?

Respuesta del alumno:

Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. 5
0.0%			b. 10


100.0%		c.	20
0.0%		d.	30

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

### Pregunta 22 (1 punto)

La barra de Estado:

Respuesta del alumno:


Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Permite el acceso a todos los comandos de la aplicación
100.0%			b. Muestra información de los procesos que se están llevando a cabo
0.0%			c. Facilita la realización de operaciones frecuentes
0.0%			d. Permite crear hojas

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

### Pregunta 23 (1 punto)

Cuando estamos en Calc y pulsamos el comando Nuevo del menú Archivo:

Respuesta del alumno:


Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Se nos abre una nueva hoja de cálculo Calc
0.0%			b. Podremos elegir entre abrir una nueva hoja de cálculo Calc o Excel
0.0%			c. Se abre un cuadro de diálogo que nos solicita el nombre del nuevo archivo
100.0%			d. Se abre un menú que nos permite elegir, de una lista, el tipo de archivo que queremos abrir

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

### Pregunta 24 (1 punto)

Estando en Calc, para abrir una nueva hoja de cálculo iremos a:

Respuesta del alumno:

Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Archivo – Nuevo – Documento de texto
100.0%			b. Archivo - Nuevo – Hoja de cálculo
0.0%			c. Archivo – Nuevo – Documento maestro




0.0%	d. Archivo – Nuevo - Presentación
------	-----------------------------------

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 25** (1 punto)

Cuando se selecciona "Cerrar" en el menú Archivo:

Respuesta del alumno:

Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Se cierran todos los archivos abiertos
0.0%			b. Se cierra sólo el archivo activo en ese momento pero sin dar opción a guardar cambios
100.0%			c. Se cierra sólo el archivo activo en ese momento dando opción a guardar cambios
0.0%			d. Se cierra la aplicación

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 26** (1 punto)

Relaciona:

Respuesta del alumno:


<b>Ctrl+V</b>	— Sin contestar	<b>Incorrecta</b>	Respuesta correcta: <a href="#">Pegar</a>
<b>Ctrl+C</b>	— Sin contestar	<b>Incorrecta</b>	Respuesta correcta: <a href="#">Copiar</a>
<b>Ctrl+X</b>	— Sin contestar	<b>Incorrecta</b>	Respuesta correcta: <a href="#">Cortar</a>
<b>Ctrl+Z</b>	— Sin contestar	<b>Incorrecta</b>	Respuesta correcta: <a href="#">Deshacer</a>


Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 27** (1 punto)

Para seleccionar un rango de celdas:

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Escribimos en el área de la hoja las referencias a las celdas primera y última del rango



separadas por dos puntos y pulsamos ENTER

b. Seleccionamos las celdas primera y última del rango manteniendo pulsada la tecla [Mayus]

c. Escribimos en el área de la hoja las referencias a las celdas primera y última del rango separadas por una coma y pulsamos ENTER



d. Ninguna de las acciones anteriores es válida

Puntuación: 0 / 1

Pregunta 28 (1 punto)

La pestaña Buscar de la ventana de Ayuda:

Respuesta del alumno:



Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Permite encontrar documentos de Ayuda que contengan una combinación cualquiera de los términos de búsqueda
		b. Presenta un índice de palabras clave para realizar la búsqueda
		c. Permite una búsqueda exacta de palabras
		d. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Puntuación: 0 / 1

Pregunta 29 (1 punto)

Para guardar un documento:

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Pulsamos Ctrl+S
		b. Utilizamos el comando Guardar del menú Archivo
		c. Utilizamos el comando Guardar del menú Editar
		d. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta


Puntuación: 0 / 1

Pregunta 30 (1 punto)

Para editar el contenido de una celda, podemos seleccionarla y pulsar:

Respuesta del alumno:

Valor	Correct	Student	Opciones para responder
-------	---------	---------	-------------------------


porcentual	Response	Response
0.0%		a.
0.0%		b.
0.0%		c.
100.0%		d.
		F6
		F1
		F5
		F2

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

### Pregunta 31 (1 punto)

El portapapeles es:

Respuesta del alumno:


Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Un comando de Calc
0.0%			b. Una plantilla de Calc
0.0%			c. Un botón de la barra de estado
100.0%			d. Una zona de memoria del ordenador en la que se almacena información temporalmente

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

### Pregunta 32 (1 punto)

La ficha Marcadores:

Respuesta del alumno:

Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Realiza una búsqueda por palabras clave
0.0%			b. Realiza una búsqueda por temas
0.0%			c. Realiza una búsqueda exacta de palabras
100.0%			d. Recoge elementos de búsqueda agregados por el usuario


Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

### Pregunta 33 (1 punto)

Si queremos salir de la aplicación:

Respuesta del alumno:

Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
------------------	------------------	------------------	-------------------------


0.0%		a. Seleccionamos en el menú Archivo la opción "Cerrar"
0.0%		b. Seleccionamos en el menú Archivo la opción "Guardar"
100.0%		c. Seleccionamos en el menú Archivo la opción "Terminar"
0.0%		d. Seleccionamos en el menú Ventana la opción "Cerrar ventana"

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 34** (1 punto)

Si en el Área de la hoja (cuadro situado a la izquierda de la barra de fórmulas) vemos C7:D8

Respuesta del alumno:




Valor porcentual	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
0.0%			a. Se trata de una referencia a las celdas C7 y D8
0.0%			b. No es válida esta entrada en el área de la hoja
100.0%			c. Se trata de una referencia al rango formado por las celdas C7, D7, C8 y D8
0.0%			d. Es una fórmula que divide el contenido de la celda C7 por el de la celda D8

Puntuación: 0 / 1 (Pregunta sin contestar.)

**Pregunta 35** (1 punto)

Si queremos abrir una hoja de cálculo que hemos creado anteriormente:

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Hacemos un doble clic sobre el icono de la misma
		b. En el menú Archivo, seleccionamos el comando Abrir y después la hoja en la ventana
		c. Pulsamos el icono Abrir de la barra de funciones y luego seleccionamos la hoja en la ventana
		d. En el menú Archivo seleccionamos Nuevo – Hoja de cálculo

Puntuación: 0 / 1

**Puntuación total:** 0 / 35 = 0.0%