

Ver resultados

Examen tema 3

Id. de usuario: [alumno](#)

Intento: 1 / Ilimitado

Sobre: 0

Empezado: Mayo 7, 2004 12:27

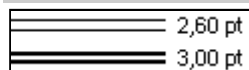
Terminado: Mayo 7, 2004 12:27

Tiempo empleado: 0 m. 7 s.

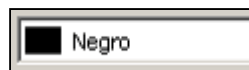
Pregunta 1 (puntos)

Cada una de las siguientes imágenes hacer referencia a un elemento o formato del borde de las tablas. Relaciona cada una con la opción correcta.

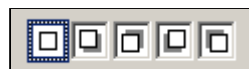
Respuesta del alumno:



— Sin contestar Respuesta correcta: [Estilo de la línea](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Color de la línea o de la sombra](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Posición de la sombra](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Disposición de las líneas](#)

Pregunta 2 (puntos)

Relaciona cada símbolo con su función:

Respuesta del alumno:



— Sin contestar Respuesta correcta: [Borrar fila](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Insertar columna](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Insertar fila](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Borrar columna](#)

Pregunta 3 (puntos)

Para insertar una imagen tengo que...

Respuesta del alumno:

Correct Response

Student Response

Opciones para responder



- a. Hacer clic en el lugar del documento donde quiero insertarla y luego en menú Insertar / Imagen.
- b. Ir al menú Insertar / Imagen, y luego especificar el lugar del documento donde quiero insertarla.
- c. Ir al menú Archivo / Imagen / Insertar desde archivo.
- d. Hacer clic en el lugar del documento donde quiero insertarla, ir al menú Herramientas / Insertar imagen.

Pregunta 4 (puntos)

Estás insertando una imagen en tu documento pero no recuerdas exactamente cómo se llamaba ¿cómo puedes comprobar de una forma más rápida desde Writer que la imagen que quieres insertar es la correcta?

Respuesta del alumno:

Correct Response

Student Response

Opciones para responder




- a. Insertando una por una hasta que llegues a la correcta.
- b. En el menú Ver / Previsualización de imagen.
- c. Activando la casilla Previsualización desde el cuadro de diálogo de Insertar Imagen.
- d. Activando la casilla Vincular desde el cuadro de diálogo de Insertar Imagen.

Pregunta 5 (puntos)

Has creado una tabla pequeña a continuación de lo último que tienes escrito, pero la mitad de ella se queda en una página y la otra en la página siguiente ¿habría alguna forma más cómoda de asegurarme que la tabla estuviera en una sola página sin dividirse?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a. Creando dos tablas, de esa forma no tendría por qué dividirse.</div><div>b. Activando una opción que se llama "No separar del párrafo siguiente" después de crear la tabla.</div><div>c. Pulsando intro (Enter) hasta que el cursor queda en la página siguiente.</div><div>d. Activando una opción al crear la tabla que se llama "No dividir tabla"</div></div>

Pregunta 6 (puntos)

Una vez instalado el diccionario en español, ¿Qué es lo primero que debes hacer?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a. Abrir Writer para configurar el idioma correcto.</div><div>b. Seleccionar de todos los idiomas de español el que corresponde a España.</div><div>c. Cerrar la aplicación de OpenOffice al completo, si es que estaba abierta, y cerrar también el Icono de Inicio rápido.</div><div>d. Abrir Writer y ponerme a trabajar en él de forma habitual.</div></div>

Pregunta 7 (puntos)

Has instalado el Diccionario en Español ahora quieres configurar Writer para que realice la corrección ortográfica en español ¿Qué tienes que hacer?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a. Acceder al menú Archivo / Configuración</div><div>b. Acceder al menú Herramientas / Opciones / Configuración de idioma / Idioma.</div><div>c. Acceder al menú Herramientas / Opciones / Configuración de idioma / Lingüística.</div><div>d. Acceder al menú Archivo / Propiedades.</div></div>

Pregunta 8 (puntos)

Selecciona la frase correcta.


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a. Writer puede corregir en tantos idiomas como diccionarios tenga instalado.</div><div>b. El corrector ortográfico de Writer distingue entre palabras que se escriben igual pero tienen diferente significado.</div><div>c. Gracias al diccionario, Writer puede corregir semántica y ortográficamente un término.</div><div>d. Sólo puedo instalarme un solo diccionario para la corrección.</div></div>

Pregunta 9 (puntos)

¿Qué sucede si activo la opción Retroceder del cuadro de diálogo de Revisión ortográfica?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a. Que una vez terminada la búsqueda la vuelve a realizar en sentido contrario.</div><div>b. Que realiza la revisión desde el lugar en el que se</div></div>


encuentra el cursor hacia atrás.

- c. Que deshace uno a uno los cambios ortográficos que se estén realizando.
- d. Que deshace toda la corrección ortográfica de una vez.

Pregunta 10 (puntos)

Durante un revisión ortográfica ¿Qué opción tengo que pulsar si no quiero que Writer me avise más durante la revisión de ese documento de que una determinada palabra no está correcta?

Respuesta del alumno:


Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Pulsar en el cuadro de diálogo la opción Ignorar.b. Pulsar en el cuadro de diálogo la opción Ignorar siempre.c. Pulsar incluir para incluirla en el diccionario.d. Pulsar Opciones en el cuadro de diálogo.

Pregunta 11 (puntos)

¿Para qué sirve éste botón situado en el cuadro de diálogo de la revisión ortográfica?




Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Para realizar la revisión orográfica del documento nuevamente.b. Para nada.c. Para revisar en otros diccionarios la palabra a la que en ese momento se le está realizando la revisión ortográfica.d. Para indicar que consideramos la palabra correcta.

Pregunta 12 (puntos)

Te has dado cuenta que muchas veces escribes "pq" en lugar de "por qué" ¿Habría alguna forma de que witer te cambiara automáticamente "pq" por "por qué"?



Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Añadiéndolo a la lista de Reemplazar de la Corrección ortográficab. Pulsando la opción Reemplzar siempre del cuadro de diálogo de la revisión ortográfica.c. Añadiendo "pq" al diccionario.d. Pusando Ignorar siempre del cuadro de diálogo de la revisió ortográfica.

Pregunta 13 (puntos)

¿Cuál es la finalidad de la vista preliminar? Señala las 2 respuestas correctas:







Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		
		<ul style="list-style-type: none">a. Obtener una representación visual de cómo se quedaría el documento al imprimir.b. Crear una vista donde aparezcan varias páginas del documento, que podemos imprimir.c. Es como un punto de recuperación del documento, de este modo, al hacer un cambio importante en el mismo, podemos usar la vista preliminar para visualizar el documento antes de dicho cambio.d. Sirve para configurar el documento y las opciones de la impresora antes de la impresión

Pregunta 14 (puntos)

Si quiero modificar el zoom de la escala de la vista preliminar..., señala que NO sea correcta:


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Para aumentar el tamaño pulsaré el icono 
		b. Para disminuir el tamaño pulsaré el icono 
		c. Para obtener la escala que desees pulsa la lista y selecciona el valor adecuado o inserta el valor que desees directamente 
		d. Para obtener el máximo tamaño de la escala pulsa el símbolo 

Pregunta 15 (puntos)

Si quisiera obtener 3 copias del documento de forma ordenada, es decir, que las copias guarden el orden que tiene las páginas en el documento. Señala la respuesta correcta.


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Realizaría 3 veces, la siguiente operación: primero accedería al cuadro de diálogo Imprimir, seleccionaría la casilla Todo del Área de Impresión, y pulsaría Aceptar.
		b. Accedería al cuadro de dialogo Imprimir, después del bloque Área de Impresión seleccionaría la casilla Todo, y activaría la casilla Ordenar del bloque Ejemplares.
		c. Accedería al cuadro de dialogo Imprimir, del bloque Área de Impresión seleccionaría la casilla Todo, y del bloque Ejemplares introduciría en el campo Copias el valor 3 y pulsaría Aceptar.
		d. Accedería al cuadro de dialogo Imprimir, del bloque Área de Impresión seleccionaría la casilla Todo, después del bloque Ejemplares introduciría el valor 3 en el campo Copias, y activaría también la casilla Ordenar, pulsando por último el botón Aceptar.

Pregunta 16 (puntos)

Desde el navegador de directorios Insertar imagen te encuentras con la casilla Previsualización, sabes cuál es su función:



Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Sirve para visualizar el archivo de imagen seleccionado antes de insertarlo en el documento, muy útil para aquellos archivos con nombre no significativos de su contenido.
		b. Sirve visualizar y poder modificar las propiedades de la imagen, antes de proceder a insertarla en el documento.
		c. Después de insertar la imagen, podemos ver el aspecto que presenta el documento antes de imprimirlo.
		d. Cuando estemos trabajando con páginas web, puedo visualizar el resultado del documento mediante el navegador que tengamos predeterminado.

Pregunta 17 (puntos)

Sabemos que las imágenes tienen distintos tipos de anclaje. Señala las 2 respuestas que NO sean anclajes válidos.


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Anclaje a la Página
		b. Anclaje al párrafo
		c. Anclaje a la renglón
		d. Anclaje a la palabra
		e. Anclaje al carácter

Pregunta 18 (puntos)

En cual de los siguientes anclajes de la imagen, ésta se comporta como si fuera un carácter más del párrafo, afectando a la altura de la línea de texto.



Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a.</div><div>Anclaje a la línea</div></div> <div><div>b.</div><div>Anclaje como carácter</div></div> <div><div>c.</div><div>Anclaje al párrafo</div></div> <div><div>d.</div><div>Anclaje a la palabra</div></div>

Pregunta 19 (puntos)

Al recortar una imagen desde la pestaña Recorte del cuadro de diálogo Imagen, podemos elegir entre dos tipos de recorte. Uno Conservando la escala, y otra opción denominada Conservando el tamaño de la imagen. Señala las 2 respuestas correctas:


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a.</div><div>Si quiero recortar el tamaño del gráfico o lienzo, pero respetando la escala o proporción entre el tamaño del gráfico y el tamaño de la imagen, seleccionaré Consevando la escala.</div></div>
		<div><div>b.</div><div>Si quiero recortar el tamaño de la imagen, pero respetando el tamaño original del gráfico o lienzo, seleccionaré la opción Conservar el tamaño de la imagen, con lo que el tamaño de la imagen entrará que expandirse para adaptarse a la del grafico o lienzo.</div></div> <div><div>c.</div><div>Si quiero recortar el tamaño del gráfico o lienzo, pero respetando la escala o proporción entre el tamaño y el tamaño de la imagen, seleccionaré Conservar el tamaño de la imagen.</div></div> <div><div>d.</div><div>Si quiero recortar el tamaño de la imagen, pero respetando el tamaño original del gráfico o lienzo, seleccionaré la opción Consevando la escala, con lo que el tamaño de la imagen entrará que expandirse para adaptarse a la del grafico o lienzo.</div></div>

Pregunta 20 (puntos)

En cuanto al tamaño de una imagen y la escala de una imagen, señala la respuesta que NO sea correcta:

Respuesta del alumno:


Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a.</div><div>La Escala es la proporción entre el tamaño del gráfico o lienzo y el tamaño de la imagen.</div></div> <div><div>b.</div><div>La Escala de una imagen se mide en tanto por ciento.</div></div> <div><div>c.</div><div>El tamaño de una imagen se mide en tanto por ciento.</div></div> <div><div>d.</div><div>El tamaño de un imagen que no ha sufrido variaciones en su tamaño, tiene las mismas dimensiones que el gráfico o escala de la misma.</div></div>

Pregunta 21 (puntos)

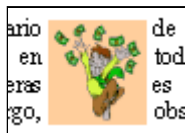


Qué ajuste tiene la siguiente imagen:

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a.</div><div>No tiene ningún ajuste.</div></div> <div><div>b.</div><div>Tiene el ajuste Continuo.</div></div> <div><div>c.</div><div>Tiene un ajuste Antes.</div></div> <div><div>d.</div><div>Tiene un ajuste Después.</div></div>

Pregunta 22 (puntos)



Qué ajuste tiene la siguiente imagen:

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. No tiene ningún ajuste. b. Tiene el ajuste Paralelo. c. Tiene un ajuste Antes. d. Tiene un ajuste Después.

Pregunta 23 (puntos)

¿ Que botón de la barra de funciones seleccionaría si quieres imprimir todo el documento usando la impresora predeterminada?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. b. c. d.

Pregunta 24 (puntos)

Si quiero eliminar una columna o una fila de una tabla tendría que...Señala las 2 respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Pulsar el botón derecho del ratón sobre la tabla y seleccionar del menú contextual la opción fila o columna, y después borrar. b. Seleccionar la columna o fila al completo y pulsar Suprimir. c. Seleccionar la columna o fila al completo y pulsar Retroceso.
		d. Seleccionar la fila o columna y pulsar el símbolo Borrar fila o Borrar columna del menú de objetos para tablas.

Pregunta 25 (puntos)

Relaciona cada botón situado en la barra objetos Vista preliminar con la su finalidad:

Respuesta del alumno:

	— Sin contestar Respuesta correcta: Anterior
	— Sin contestar Respuesta correcta: Siguiente
	— Sin contestar Respuesta correcta: Último
	— Sin contestar Respuesta correcta: Primero

Pregunta 26 (puntos)

Quieres insertar en tu documento una tabla con tres filas y dos columnas ¿Cómo lo puedes hacer?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Dejar pulsado el símbolo Insertar tabla de la barra flotante Insertar y arrastrar el ratón hasta seleccionar tres filas y dos columnas.



- b. Hacer clic sobre el icono Insertar tabla de la barra flotante Insertar y escribir 3 en el campo fila y 2 en el campo columna.
- c. Hacer clic en el símbolo Insertar de la barra de herramientas principal.
- d. Pulsar las teclas Ctrl. + V.

Pregunta 27 (puntos)

Has creado una tabla pero es tan larga que te ocupa más de una página. ¿Qué opción tienes para no tener que repetir título de las columnas en cada una de estas páginas?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response

Student Response

Opciones para responder



- a. Colocarte dentro de la tabla e irte a Formato-Tabla-Flujo del texto y elegir la opción Repetir encabezado
- b. Activar la casilla Encabezado y Repetir en cada página al crear la tabla, de este modo te aparecerá esta primera fila en cada una de las páginas que ocupa la tabla.
- c. Poner un formato centrado, negrita y cursiva a la primera fila para que Writer entienda que es un Encabezado.
- d. Seleccionar la primera fila, ir al menú Tabla / Encabezado.

Pregunta 28 (puntos)

Si quiero eliminar sólo el contenido de una fila, columna o celda, tendría que... Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response

Student Response

Opciones para responder



- a. Pulsar el botón derecho del ratón sobre la tabla y seleccionar del menú contextual la opción fila o columna, y después borrar.
- b. Seleccionar la columna o fila al completo y pulsar Suprimir.
- c. Seleccionar la columna o fila al completo y pulsar Retroceso.
- d. Seleccionar la fila o columna y pulsar el símbolo Borrar fila o Borrar columna del menú de objetos para tablas.

Pregunta 29 (puntos)

¿Cómo selecciono una fila?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response

Student Response

Opciones para responder



- a. Hago clic al principio de la fila y lo arrastro hasta el final.
- b. Selecciono del menú contextual de la tabla la opción Fila / Seleccionar.
- c. Haciendo clic tres veces sobre una celda.
- d. Haciendo doble clic sobre una celda.

Pregunta 30 (puntos)

Después de introducir la información en una tabla te das cuenta de que todas las columnas tienen el mismo ancho y te gustaría que fuera diferente, en función del contenido de cada una ¿Qué puedes hacer?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response

Student Response

Opciones para responder





- a. Situarte justo encima de la línea que separa las columnas y cuando aparezca un cursor con una doble flecha apretar el botón y desplazarme hacia la izquierda o derecha.
- b. Seleccionar del menú contextual de la tabla la opción Tabla y en la fiicha columna establecer manualmente el tamaño de éstas.

- c. Activar la opción Tabla: variable de la barra de objetos de la Tabla.
- d. Desactivar la opción Tabla: variable de la barra de objetos de la Tabla.

Pregunta 31 (puntos)

Has creado una tabla que ocupa todo el ancho de la página, de margen a margen, y estás intentando poden espacios entre los bordes de a tabla y los mágenes ¿Cómo puedes hacerlo?. Existen varias respuestas correctas


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Desde el cuadro de diálogo Tabla, en la pestaña Tabla puedo establecer la distancia que quiero de separación desde el borde de la tabla hacia la derecha y hacia la izquierda.
		b. Ampliando el ancho de la página desde el menú Formato / Página, y modificando los márgenes.
		c. Situarte justo encima de cada uno de los bordes y cuando aparezca un cursor con una doble flecha apretar el botón y desplazarme hacia la izquierda o derecha, hasta tener el la separación de los bordes deseada.
		d. Seleccionando la tabla y en el cuadro de diálogo Tabla, ficha Tabla, activar la opción de alineación centrada.

Pregunta 32 (puntos)

Para que sirve los campos Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha del bloque Espacios ubicados en la pestaña Recortar del cuadro de diálogo Imagen:


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Para alinear la imagen en cualquiera de dichas direcciones.
		b. Para recortar la imagen en una de dichas direcciones, insertando el número de centímetros a recortar.
		c. Para establecer la distancia respecto a los márgenes dependiendo del tipo de ajuste.
		d. Para establecer el número de centímetros de espacios entre la imagen y el texto que la rodea.

Pregunta 33 (puntos)

Sabemos que podemos modificar el anclaje que tenga una imagen. Señala cuál de las siguientes repsuestas NO es válida.



Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Podemos mover la imagen de verticalmente, arrastrndo el icono del anclaje de la imagen
		b. Podemos cambiar el anclaje de la imagen pulsando el botón Cambiar Ancla de la barra de objetos Imagen, y sin soltar el botón seleccionas el nuevo tipo de anclaje.
		c. Seleccionando la imagen y pulsando el botón derecho del ratón y seleccionando la opción Ancla, y después eliges el nuevo anclaje que queramos.
		d. Hacemos doble - clic sobre el icono ancla asociado a la imagen y dentro del cuadro de diálogo Anclaje de la imagen, selecciono el valor que quiera.

Pregunta 34 (puntos)

¿Qué tengo que hacer para que una palabra que el revisor ortográfico considera que no está correcta no la intente corregir más?

Respuesta del alumno:





Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Pulsar la tecla Ignorar siempre, durante la revisión ortográfica.
		b. Pulsar la tecla Incluir durante la revisión ortográfica.
		c. Añadirla al listado de palabras de Excepciones del

- cuadro de diálogo de la corrección ortográfica.
- d. Añadiéndola al listado de palabra de Reemplazar siempre.

Pregunta 35 (puntos)

Desde la vista preliminar si queremos visualizar el documento en varias páginas, tendré que configurar el número de filas y columnas de la vista. Señala las 2 formas correctas:


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Pulsaré el botón Vista en varias páginas  , accediendo al cuadro de diálogo Varias, e insertaré el número de filas y columnas en los campos Filas y Columnas.
		b. Pulsaré el botón Vista en varias páginas  , y sin soltarlo seleccionaré la dimensión de la vista seleccionando el número de Columnas X Filas.
		c. Seleccionaré cualquier página de la vista y haciendo un clic sobre el botón derecho de la imagen seleccionaré la opción Fila, insertando el valor deseado, y posteriormente haré lo mismo con la opción columnas.
		d. Me dirigiré al menú Formato y seleccionaré la opción varias páginas, donde aparecerá un submenú con dos opciones Filas y Columnas. Seleccionaré cada una ellas insertando el valor deseado.

Pregunta 36 (puntos)

Si pretendo añadir un nuevo término al diccionario porque éste no se incluye y el revisor entiende que es erróneo ¿Qué tendría que hacer?



Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Ir al menú Insertar / Objeto
		b. Copiar el término y pegarlo en portapapeles.
		c. c. Seleccionar del menú contextual del término la opción Incluir.
		d. Realizar una revisión y pulsar el botón Aceptar del cuadro de diálogo Revisión ortográfica cuando se refiera dicha palabra.

Pregunta 37 (puntos)

Acabas de crear una tabla y quieres darle un toque de color. Decides poner la primera fila de un color diferente al resto de la tabla para que destaque ¿Cómo consigues hacerlo?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Tengo que seleccionar la primera fila y después en el cuadro de diálogo Tabla , en la pestaña Fondo, seleccionar el color que quiero ponerle.
		b. Desde el cuadro de diálogo Tabla, en la pestaña Fondo, selecciono el color que quiero.
		c. Tengo que posicionarme en la primera fila y después, una vez abierto el cuadro de diálogo de la tabla, en la pestaña Fondo, especifico que es para una fila, y después selecciono el color.
		d. Selecciono la fila, luego desde la pestaña Fondo del cuadro de diálogo Tabla selecciono el color y especifico en Para que es para la fila seleccionada.