

Ver resultados

Examen tema 2

Id. de usuario: alumno

Intento: 1 / Ilimitado

Sobre: 0

Empezado: Mayo 7, 2004 10:40


Terminado: Mayo 7, 2004 10:40

Tiempo empleado: 0 m. 5 s.

Pregunta 1 (puntos)

¿Cómo podemos dar una inclinación de 40º a un texto horizontal (0º) que tenemos seleccionado?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Ejecutando Formato / Carácter / Efectos de fuente y, en el cuadro de diálogo que se abre, eligiendo la opción Rotar 40º.</p> <p>b. Ejecutando Formato / Carácter / Posición y, en el cuadro de diálogo que se abre, eligiendo la opción Rotar 320º.</p> <p>c. Pulsando el botón Rotar libremente de la Barra de objetos y girando el texto con el ratón hasta que tenga 40º.</p> <p>d. No se le puede dar esa inclinación al texto, aunque si se podría girar 90º ó 270º.</p>

Pregunta 2 (puntos)

Imagina que estamos escribiendo texto en un párrafo con formato predeterminado y que cambiamos el formato para resaltar algunas palabras. Después, queremos volver a seguir escribiendo con el formato predeterminado. ¿Existe alguna forma rápida para pasar a escribir con ese formato o tenemos que volver a cambiar el formato mediante los botones de la **Barra de objetos** y mediante las opciones de los cuadros de diálogo **Párrafo** y **Carácter**

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. No existe ningún método rápido.</p> <p>b. Podemos pulsar el botón Formato predeterminado de la Barra de objetos.</p> <p>c. Podemos ejecutar Formato / Predeterminado.</p> <p>d. El supuesto planteado en el enunciado no puede ocurrir nunca, porque en un párrafo no se puede introducir texto con diferentes formatos.</p>

Pregunta 3 (puntos)

☐ Izquierda


☐ Derecha

☒ Centrado

☐ Justificado

Si en la pestaña **Alineación** del cuadro de diálogo **Párrafo** marcamos las opciones que aparecen en la imagen de la parte superior de este enunciado, el párrafo en el que tenemos situado el cursor quedaría como...

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. <u>Papelería</u> Antonio</p> <p>b. <u>Papelería</u> Antonio</p> <p>c. <u>Papelería</u> Antonio</p> <p>d. <u>Papelería</u> Antonio</p>


Pregunta 4 (puntos)

¿Qué botón de la **Barra de objetos** tenemos que pulsar para introducir una sangría en la primera línea de un párrafo?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder

a.



b.



c.

Papelería Antonio

d.

Ninguno de los anteriores, pero podría usar la regla.

Pregunta 5 (puntos)

Sangría

Delante del texto

1,00cm

Detrás del texto

0,00cm

Primera línea

-1,00cm

Si en la pestaña **Sangrías y espacios** del cuadro de diálogo **Párrafo** marcamos las opciones que aparecen en la imagen de la parte superior de este enunciado, el párrafo en el que tenemos situado el cursor quedaría como...

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div>a.</div> <div>La Regla se activa y se desactiva ejecutando Ver / Regla.</div>
		<div>b.</div> <div>La Regla se activa y se desactiva ejecutando Ver / Regla.</div>
		<div>c.</div> <div>La Regla se activa y se desactiva ejecutando Ver / Regla.</div>
		<div>d.</div> <div>La Regla se activa y se desactiva ejecutando Ver / Regla.</div>

Pregunta 6 (puntos)

Papelería Antonio

¿Es posible que en un documento de OpenOffice Writer exista un párrafo con los bordes que tiene el de la imagen?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div>a.</div> <div>No, todos los bordes deben tener el mismo color, aunque podrían tener diferente grosor.</div>
		<div>b.</div> <div>No, todos los bordes deben tener el mismo grosor, aunque podrían tener diferentes colores.</div>
		<div>c.</div> <div>No, todos los bordes deben tener el mismo grosor y el mismo color.</div>
		<div>d.</div> <div>Si.</div>

Pregunta 7 (puntos)

Distancia al texto

Izquierda

0,05cm

Derecha

0,05cm

Arriba

0,05cm


Abajo

0,05cm

☒ Sincronizar

La imagen anterior está sacada de la pestaña **Bordes** del cuadro de diálogo **Párrafo**¿Qué ocurriría si escribimos un 4 en la casilla **Derecha**?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div>a. Que el resto de casillas mantendría su valor.</div> <div>b. Que automáticamente aparecería un 4 en el resto de casillas.</div> <div>c. Que en la casilla Izquierda aparecería automáticamente un 4.</div> <div>d. Que se pondrían a cero el resto de casillas.</div>

Pregunta 8 (puntos)

Acabas de terminar tu documento y vas a insertar una serie de números. Quieres que todos estén alineados a la misma distancia de texto y que, además, queden centrados justo por la coma decimal ¿Qué tipo de tabulación emplearías para ello?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div>a. Izquierda</div> <div>b. Derecha</div> <div>c. Decimal</div> <div>d. Centrado</div>

Pregunta 9 (puntos)

Después de escribir un título en una línea te das cuenta que quedaría mejor si en vez de tener la tabulación a la izquierda tuviera una centrada ¿Cómo cambiarías ésta tabulación sin tener que borrar ni reescribir de nuevo dicho título?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div>a. Me situaría al final de la línea, pulsaría Intro para cambiar de párrafo, pondría una tabulación centrada y luego copiaría y pegaría el título en ese nuevo párrafo.</div> <div>b. Haría clic con el botón derecho del ratón sobre el tabulador y seleccionaría del menú desplegable "Centrado".</div> <div>c. Insertaría un nuevo tabulador centrado en dicho párrafo.</div> <div>d. Desplazaría el tabulador hasta que ocupara una posición más centrada en la Regla.</div>

Pregunta 10 (puntos)

Antes de escribir preparas el documento y pones dos tabuladores a la izquierda en la Regla: uno a dos centímetros y otro a cinco. Comienzas a escribir y te das cuenta que no empieza bajo el primero de los tabuladores, a dos centímetro del margen ¿Qué es lo que estás haciendo mal?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div>a. Olvidaste pulsar primero la tecla Tabulador para que se situara bajo el primero de ellos, justo a los dos centímetros.</div> <div>b. Después de insertar los tabuladores pulsaste la tecla Intro por lo que al pasar a la siguiente línea se perdió la tabulación.</div> <div>c. Además de en la Regla tenías que haber configurado los tabuladores en el menú Formato / Párrafo / Tabuladores.</div> <div>d. Ésa no es la función del tabulador.</div>

Pregunta 11 (puntos)

Estás elaborando un índice y decides colocar dos tabuladores, uno a la uno derecho para los títulos y otro a la izquierdo para las páginas. Quieres que el espacio que quede entre el título y el número de la página esté completado con puntos ¿Sería posible?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div>a. Sí, sólo tendrías que terminar de escribir cada uno de los títulos y pulsar la tecla del punto hasta que llegue a</div>

- b. Si, escribiría primero el título, luego la página y después seleccionaría el espacio que queda y accedería al menú Formato / Párrafo / Tabuladores, y seleccionaría la opción de carácter de relleno en la que aparecen puntos continuos.
- c. Si, primero configuraría el carácter de relleno para que fueran puntos en el menú Formato / Párrafo / Tabulaciones y después comenzaría a escribir.
- d. Si, seleccionaría el espacio que queda entre los títulos y los números de páginas y del menú contextual seleccionaría la opción Párrafo / Tabuladores, y activaría la opción de los puntos en el carácter de relleno.

Abres un documento nuevo y defines un tabulador derecho a 3 centímetros del margen. Comienzas a escribir pulsando primero la tecla de tabulación y se sitúa el cursor a esos 3 centímetros. Sin embargo, vuelves a pulsar la tecla de tabulación y el cursor vuelve a pegar otro salto un poco más hacia delante situándose cerca de los cuatro centímetros ¿Por qué ha pasado esto?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"> a. Porque te has equivocado y has insertado otro tabulador cerca de los cuatro centímetro. b. Porque Writer te crea por defecto otro tabulador medio centímetro más hacia la derecha del primero que coloques. c. Porque Writer establece unos tabuladores por defecto y en el caso de que insertemos uno, desaparecen los que queden situado a la izquierda de éste permaneciendo los demás. d. Porque al pulsar la tecla tabulador se ha copiado la medida del primero.

Pregunta 13 (puntos)

¿Por qué al pulsar la tecla tabulador el cursor salta de tabulación en tabulación si tú no has creado ninguna?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"> a. Porque los ha guardado en memoria de un documento anterior. b. Porque Writer establece unos tabuladores por defecto de tipo izquierda y separados por una distancia predeterminada igual para todos ellos. c. Porque Writer entiende que te será más útil si configura la tabulación de esa forma. Tendrías que irte al menú Formato / Párrafo / Tabuladores y borrarlos todo si quieres que no aparezcan. d. Porque tienes otro documento abierto y los ha copiado automáticamente del otro.

Pregunta 14 (puntos)

Acabas de abrir un documento que te ha pasado y ves que cada párrafo tiene una tabulación diferente. Crees que así no queda del todo bien así que decides cortar por lo sano y quitarlas todas de una sola vez ¿Sería posible?

Respuesta del alumno:


Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"> a. Sí, sólo tendría que seleccionar todo el documento y pulsar la opción del menú Formato / Párrafo / Tabuladores, y pulsar el botón Borrar todo. b. No, ya que si selecciono todo el texto y accedo al menú Formato / Párrafo / Tabuladores, no aparece ninguno en la lista así que tengo que borrarlos uno a uno. c. No, tendría que ir párrafo por párrafo e ir arrastrando los tabuladores directamente desde la regla hacia abajo, ya si selecciono todo el texto en la regla no me aparecería ninguno.

- d. Si, seleccionando todo el texto y arrastrando hacia abajo cada uno de los tabuladores que aparecen reflejados en la Regla.

Pregunta 15 (puntos)

Para cambiar el tipo de numeración de una lista de elementos tienes varias opciones. Selecciona la opción que No es correcta:


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Haciendo clic sobre el icono Editar numeración de la Barra de objetos de numeración, de forma que se abrirá el cuadro de diálogo donde puedo elegir la numeración.</p> <p>b. Seleccionando toda la lista y accediendo al cuadro de diálogo a través del menú Formato / Numeración y viñetas.</p> <p>c. Situando el cursor sobre el primer elemento de la lista y seleccionado del menú contextual Numeración y Viñetas, accediendo de este modo al cuadro de diálogo.</p> <p>d. Seleccionando la lista completa y pulsando dos veces el botón de la barra de objetos Activar/desactivar numeración.</p>

Pregunta 16 (puntos)

Una vez creado nuestro esquema, ¿Cómo podemos desplazar hacia arriba o hacia abajo elementos del esquema numerado?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Situando el cursor sobre el elemento en cuestión y pulsar los botones de la Barra de objetos de numeración con la flecha hacia arriba o hacia abajo.</p> <p>b. Situando el cursor sobre el elemento en cuestión y pulsar la tecla tabulación.</p> <p>c. Seleccionando toda la lista y accediendo al menú Formato / Numeración y viñetas, en la ficha Esquema.</p> <p>d. Situando el cursor sobre el elemento en cuestión y pulsar la tecla de Retroceso.</p>

Pregunta 17 (puntos)

En el cuadro de diálogo de Numeración y viñetas, la pestaña Posición permite establecer para cada nivel las distintas distancias que caracterizan a la viñeta o numeración. Selecciona aquella opción que crees que no se incluye entre estas opciones.


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Sangría</p> <p>b. Distancia al texto</p> <p>c. Distancia mínima número <-> texto</p> <p>d. Altura al texto</p>

Pregunta 18 (puntos)

En el cuadro de diálogo de Numeración y viñetas, mediante la pestaña Opciones podemos configurar cada nivel de un esquema. Selecciona aquella opción que crees que no se incluye en esta pestaña.

Respuesta del alumno:


Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Podemos cambiar la viñeta o numeración de un nivel.</p> <p>b. Podemos cambiar el estilo del carácter del nivel.</p> <p>c. Podemos seleccionar un carácter específico para ese nivel.</p> <p>d. Podemos cambiar el color de la viñeta o numeración de ese nivel.</p>

Pregunta 19 (puntos)

Has creado un una lista de elementos usando un esquema numerado. Después de terminarlo quieres cambiar las viñetas y

números definidos para cada nivel ¿Cómo puedes hacerlo?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Sitúas el cursor sobre tu lista de esquema numerado que quieres cambiar y en el cuadro de diálogo Numeración y viñetas, en la pestaña Opciones, seleccionas el nivel que quieres cambiar y modificas los diferentes elementos del Formato.b. Eliminas tu lista, modificas el formato de cada nivel en el cuadro de diálogo Numeración y viñetas, en la pestaña Opciones, y vuelves a escribir la lista.c. No puedes hacerlo ya que sólo puedes elegir los que aparecen en el cuadro de diálogo Numeración y viñetas, en las fichas Numeración, Viñetas o Esquemas.d. Situando el cursor sobre el elemento de la lista y pulsado le botón Activar/desactivar numeración de la Barra de objetos.

Pregunta 20 (puntos)

¿Es posible insertar una imagen determinada en vez de un carácter o símbolo en una viñeta?





Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Si, pero las imágenes tienen que tener un tamaño determinado.b. Si, puedo optar de una galería de imágenes y o de imágenes de archivo.c. Si, siempre y cuando sean de la galería de OpenOffice.d. No, ya que sólo puedes usar las viñetas que Writer tiene por defecto.

Pregunta 21 (puntos)

Relaciona cada imagen con el tipo de tabulación:

Respuesta del alumno:

	— Sin contestar	Respuesta correcta: Izquierda
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Derecha
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Centro
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Decimal

Pregunta 22 (puntos)

¿Qué sucede cuando sitúas el cursor en un elemento de un esquema numerado y pulsas cada uno de los siguientes botones?

Respuesta del alumno:

	— Sin contestar	Respuesta correcta: Desplaza hacia arriba el elemento.
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Desplaza hacia a bajo el elemento.
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Desplaza hacia arriba el elemento y todos sus subniveles.
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Desplaza hacia abajo el elemento y todos sus subniveles.

Pregunta 23 (puntos)

Une las distintas formas de mostrarse una imagen de fondo con su definición:





Respuesta del alumno:

Permite seleccionar después la posición en la que queremos que aparezca la imagen con respecto al fondo de los párrafos seleccionados	— Sin contestar	Respuesta correcta: Posición
Adapta el tamaño de la imagen para que ocupe todo el fondo de los párrafos seleccionados	— Sin contestar	Respuesta correcta: Área
Repite la imagen tantas veces como sea necesario hasta cubrir todo el fondo	— Sin contestar	Respuesta correcta: Mosaico

Pregunta 24 (puntos)

Une cada botón con su utilidad:

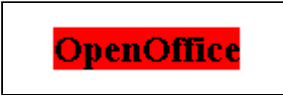


Respuesta del alumno:

	— Sin contestar	Respuesta correcta: Alinear a la izquierda
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Alinear a la derecha
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Centrado
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Justificado

Pregunta 25 (puntos)

Indica en cada caso el botón de la **Barra de objetos** que se ha utilizado para poner la palabra "OpenOffice" con el formato con el que aparece:




Respuesta del alumno:

	— Sin contestar	Respuesta correcta: Fondo del carácter
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Color del carácter
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Fondo del párrafo

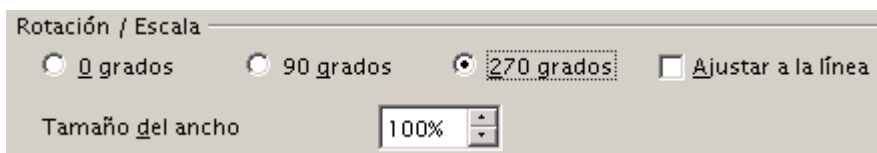
Pregunta 26 (puntos)

Indica en cada caso el botón de la **Barra de objetos** que se ha utilizado para poner la palabra "OpenOffice" con el formato con el que aparece:

Respuesta del alumno:


	— Sin contestar	Respuesta correcta: Negrita
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Cursiva
	— Sin contestar	Respuesta correcta: Subrayado

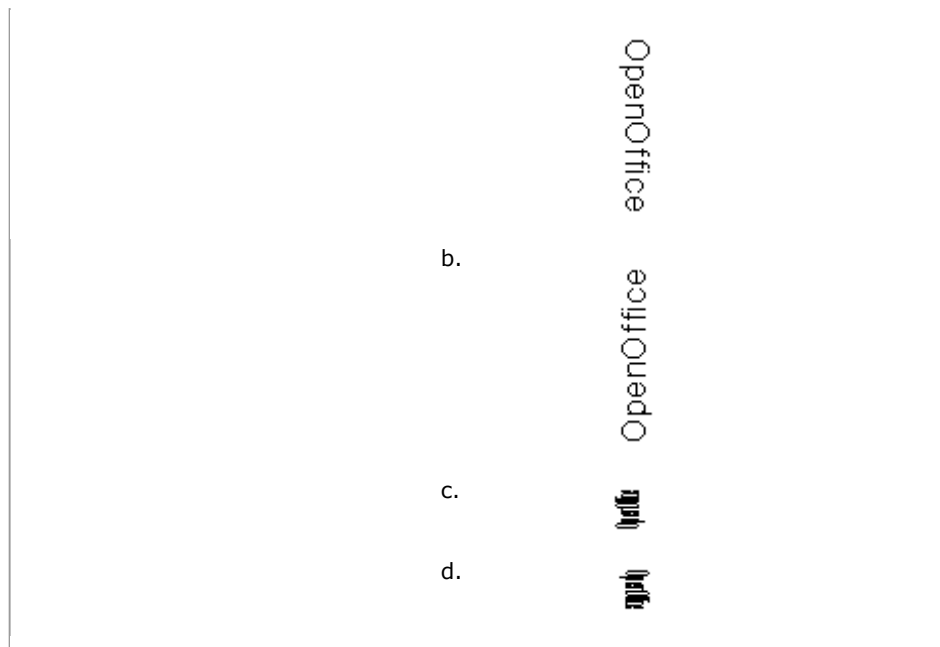
Pregunta 27 (puntos)



Si en la pestaña **Posición** del cuadro de diálogo **Caracteres** marcamos las opciones que aparecen en la imagen de la parte superior de este enunciado, podríamos escribir texto en vertical como por ejemplo...

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a.



Pregunta 28 (puntos)

¿Qué sucede cuando sitúas el cursor en un elemento de un esquema numerado y pulsas cada uno de los siguientes botones?

Respuesta del alumno:

- | | | |
|--|-----------------|---|
| | — Sin contestar | Respuesta correcta: El elemento baja un nivel en el esquema. |
| | — Sin contestar | Respuesta correcta: El elemento sube un nivel en el esquema. |
| | — Sin contestar | Respuesta correcta: El elemento sube un nivel con sus subniveles en el esquema. |
| | — Sin contestar | Respuesta correcta: El elemento baja un nivel con sus subniveles en el esquema. |

Pregunta 29 (puntos)

Imagina que queremos cambiar la fuente y el tamaño de un texto que tenemos seleccionado. ¿Qué podemos hacer?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Podemos cambiar la fuente y el tamaño del texto mediante los menús desplegables de la Barra de objetos .
		b. Podemos cambiar la fuente y el tamaño del texto a través de la pestaña Fuente del cuadro de diálogo Caracteres .
		c. Podemos cambiar la fuente y el tamaño de los caracteres mediante los botones Negrita , Cursiva y Subrayado de la Barra de objetos .
		d. No podemos hacer nada, porque en OpenOffice Writer no se puede cambiar ni la fuente ni el tamaño de los caracteres.

Pregunta 30 (puntos)

Indica cuales de las siguientes afirmaciones son ciertas. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. A los caracteres de un documento de OpenOffice Writer podemos ponerle como fondo un color, pero no una imagen.
		b. A los caracteres de un documento de OpenOffice Writer podemos ponerle como fondo un color o una imagen.
		c. A los párrafos de un documento de OpenOffice Writer podemos ponerle como fondo un color, pero no una imagen.



d. A los párrafos de un documento de OpenOffice Writer podemos ponerle como fondo un color o una imagen.

Pregunta 31 (puntos)

Después de establecer los tabuladores en el documento decides cambiar la distancia del primero y en vez de ponerlo a dos centímetros, tal y como lo tenías, crees conveniente situarlo a 2,30 centímetros ¿Cómo puedes hacerlo?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**

**Student
Response**

Opciones para responder



- a. Pulsando la tecla tabulador hasta que se sitúe en la nueva posición.
- b. Situándote con el cursor en la posición del tabulador y pulsar la tecla espaciadora hasta que el cursor se encuentre a 2,30 centímetros del margen.
- c. Pulsando con el botón izquierdo con el ratón sobre el tabulador situado en la Regla y arrastrarlo hasta que ocupe la nueva posición.
- d. Cambiar directamente la distancia del tabulador en el menú Formato / Párrafo / Tabulador, escribiendo la nueva distancia y pulsar después la opción Nuevo.

Pregunta 32 (puntos)

Te han dejado un documento terminado y te han dicho que debes ponerlo presentable. Lo observas y ves que todo el texto, desde el principio hasta el final, tiene una única tabulación izquierda y crees que no debe tenerla así que decides quitarla ¿Cómo eliminarías estas tabulaciones?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**

**Student
Response**

Opciones para responder



- a. Haría clic con el botón derecho del ratón sobre cada párrafo y accedería al menú Párrafo / Tabulaciones, seleccionaría la tabulación en cuestión y pulsaría Borrar.
- b. Seleccionaría todo el texto y arrastraría la tabulación reflejada en la Regla hacia la derecha o hacia la izquierda.
- c. Me situaría al principio de cada párrafo y pulsaría la tecla Retroceso.
- d. Seleccionaría todos los párrafos ya que todos tienen la misma tabulación y accedería al menú Formato / Párrafo / Tabulaciones, seleccionaría aquella tabulación de la izquierda y pulsaría Borrar.

Pregunta 33 (puntos)

Te han pedido que redactes un listado de personas que aún no han disfrutado de las vacaciones en ese año y decides hacerlo a través de un lista numerada. El problema es que ya tenías ese mismo listado pero en vez de con números con viñetas Miras el documento y te das cuenta de que ese listado tampoco es muy amplio ¿Cómo puedes cambiarlo de forma rápida?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**

**Student
Response**

Opciones para responder





- a. Teniendo en cuenta que no es muy amplia decides borrarlo todo y hacerlo de nuevo. Para ello seleccionas todo el texto, lo suprimes, pulsas la opción de la barra de objetos Activar/desactivar numeración y vuelves a escribirla.
- b. Seleccionas todo el listado con las viñetas, pulsas el botón de la barra de objetos Activar/desactivar viñetas y vuelves a pulsar en la misma barra Activar/desactivar numeración.
- c. Sitúas el cursor encima del primer elemento de la lista, accedes al menú Formato / Numeración y viñetas, accedes a la ficha Numeración y haces clic sobre la que prefieras, luego Aceptas.
- d. Seleccionas todo el texto, pulsas el botón Activar/desactivar viñetas, sitúas el cursor en el primer elemento de la lista y después accedes al menú Formato / Numeración y viñetas y haces clic sobre la ficha Numeración, seleccionando aquella que te

interese.

Pregunta 34 (puntos)

Estás escribiendo un listado de nombres usando para ello la lista de viñetas. Terminas de escribir el último nombre del listado y pulsas Intro para cambiar de párrafo y ves que te vuelve a salir una viñeta cuando en realidad ya no quieres seguir usándolas. ¿Cómo puedes quitarla?. Existen varias respuestas correctas



Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Al final del párrafo, antes de pulsar Intro tienes que insertar un salto manual desde el menú Insertar / Salto manual
		b. Pulsas Intro nada más terminar de escribir el elemento de la lista y después la tecla de Retroceso para borrar la viñeta.
		c. Cuando termines de escribir el último elemento de la lista pulsas Intro dos veces.
		d. Al terminar de escribir el último elemento de la lista pulsas Intro y después el botón Activar/desactivar viñetas de la barra de objetos.

Pregunta 35 (puntos)

Has creado una lista de tipo esquema numerado y hay elementos de la lista a los que quieres bajar un nivel ¿Cómo lo haces?. Existen varias respuestas correctas


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Sitúo el cursor al principio del elemento al que quiero bajar el nivel y pulso la tecla tabulación.
		b. Selecciono el elemento al que quiero bajar el nivel y pulso la tecla Tabulación.
		c. Hago clic sobre el elemento al que quiero bajarle un nivel y accedo al menú Formato / Numeración y viñetas, ficha Esquemas y selecciono el tipo de esquema que me interese.
		d. Sitúo el cursor al principio del elemento al que quiero bajar el nivel y pulso el botón con forma de flecha Bajar un nivel de la barra de objetos de numeración.

Pregunta 36 (puntos)

Queremos ponerle una sombra a los caracteres del título de un documento que estamos redactando. Entonces, lo seleccionamos y...


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. hacemos clic sobre el botón Sombra a caracteres de la Barra de objetos .
		b. hacemos clic sobre el botón Sombra a caracteres de la Barra de herramientas .
		c. ejecutamos Formato / Carácter / Efectos de fuente y marcamos la casilla "Sombra".
		d. En OpenOffice Writer no se pueden poner sombras a los caracteres.

Pregunta 37 (puntos)

¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. En los documentos de OpenOffice Writer no se pueden poner sombras ni a los caracteres ni a los párrafos.
		b. En los documentos de OpenOffice Writer se pueden poner sombras a los caracteres y a los párrafos, pero sólo se puede configurar el color, la distancia y la posición de la sombra de los caracteres.
		c. En los documentos de OpenOffice Writer se pueden

poner sombras a los caracteres y a los párrafos, pero sólo se puede configurar el color, la distancia y la posición de la sombra de los párrafos.

- d. En los documentos de OpenOffice Writer se pueden poner sombras a los caracteres y a los párrafos y, en ambos casos, se puede configurar el color, la distancia y la posición de la sombra.

Pregunta 38 (puntos)

Acabamos de escribir un párrafo y queremos cambiar el color de fondo de la frase que tenemos seleccionada. ¿ Como lo podemos hacer ?. Existen varias respuestas correctas.

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
------------------	------------------	-------------------------



- a. Podemos utilizar el botón **Fondo del carácter** de la **Barra de objetos**.



- b. Ejecutamos **Formato / Carácter / Fondo** y, en el cuadro de diálogo que aparece, elegimos el color que deseemos.
- c. Con OpenOffice Writer solo es posible cambiar el color de fondo de un párrafo o un conjunto de párrafos, pero no el fondo de una frase de un párrafo.
- d. Una vez escrito un texto no podemos cambiar el color de fondo de los caracteres de ninguna forma.