

Ver resultados

Examen tema 1

Id. de usuario: alumno

Intento: 2 / Ilimitado

Sobre: 0

Empezado: Mayo 7, 2004 09:39


Terminado: Mayo 7, 2004 09:39

Tiempo empleado: 0 m. 5 s.

Pregunta 1 (puntos)

¿Qué aplicaciones podemos conseguir con OpenOffice?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Sólo un procesador de textos, una hoja de cálculo y una aplicación para realizar presentaciones.b. Sólo un procesador de textos, una hoja de cálculo y un editor de fórmulas.c. Entre otros, un procesador de textos, una hoja de cálculo y una aplicación para dibujar.d. Un procesador de textos, una hoja de cálculo, una aplicación para presentaciones, un programa de administración de impresoras y una aplicación para la instalación / desinstalación del programa.

Pregunta 2 (puntos)

OpenOffice tiene licencia libre, ¿qué quiere decir esto?




Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Que lo podemos piratear sin problemas.b. Que es gratis.c. Que lo podemos obtener de forma gratuita aceptando unas condiciones de uso.d. Que lo podemos adquirir a un precio bastante económico.

Pregunta 3 (puntos)

¿Cómo podemos obtener OpenOffice?. Existen varias respuestas correctas


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		
		<ul style="list-style-type: none">a. Descargándolo directamente de la página web www.openoffice.org
		<ul style="list-style-type: none">b. Por medio las aplicaciones que entregan en CDs las revistas especializadasc. Por medio de amigos o conocidos que ya tengan esta aplicación.d. Comprándolo en cualquier centro de productos informáticos.

Pregunta 4 (puntos)

Para instalar la versión de OpenOffice que nos hemos descargado de Internet tenemos que...

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar directamente el archivo que hemos descargado.b. Ejecutar el archivo setup.exe.c. Descomprimir el archivo descargado y abrir openOffice.exed. Seguir el asistente paso a paso y no cerrarlo porque nos puede estropear el ordenador.

Pregunta 5 (puntos)

Para instalar todas las aplicaciones de OpenOffice y una selección de filtros suficiente para trabajar, tenemos que elegir...

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**



**Student
Response**

Opciones para responder

- a. Instalación predeterminada.
- b. Instalación personalizada.
- c. Instalación mínima.
- d. Selección de componentes.

Pregunta 6 (puntos)

¿Qué datos usa OpenOffice para personalizar las plantillas y documentos que realices?

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**



**Student
Response**

Opciones para responder

- a. En el cuadro de diálogo "Datos de usuario", durante la instalación.
- b. En el cuadro de diálogo "Propiedades de OpenOffice".
- c. En las propiedades del documento.
- d. En la firma de cada uno de los documentos.

Pregunta 7 (puntos)

¿Qué significa que puedo asociar archivos con OpenOffice?

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**



**Student
Response**

Opciones para responder

- a. Que puedo abrir dichos archivos con OpenOffice.
- b. Que puedo guardar los archivos creados con OpenOffice con el formato del archivo asociado.
- c. Que sólo puedo abrir esos archivos con OpenOffice.
- d. Que OpenOffice convertirá automáticamente esos archivos al tipo de OpenOffice.exe

Pregunta 8 (puntos)

¿Qué tipos de archivos podemos asociar con OpenOffice?

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**



**Student
Response**

Opciones para responder

- a. Los de Microsoft Word, Excel y PowerPoint, y los documentos HTML
- b. Sólo los documentos de Microsoft Word, Excel y Access.
- c. Sólo los documentos de Microsoft Word, Excel y PowerPoint.
- d. Los documentos de Microsoft Word, Excel y HTML.

Pregunta 9 (puntos)

Al instalar OpenOffice tendremos diferentes iconos de accesos. Cúales pueden ser. Existen varias respuestas correctas.

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**



**Student
Response**

Opciones para responder

- a. A través del menú Inicio / Configuración / OpenOffice.
- b. En el menú Inicio / Programas / OpenOffice.org
- c. El enlace de Inicio rápido en la barra de inicio.
- d. En el menú Inicio / Programas / Inicio rápido.

Pregunta 10 (puntos)

¿Qué elementos forman parte del interfaz de OpenOffice Writer?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**



**Student
Response**

Opciones para responder

- a. Barra de funciones.
- b. Barra de objetos.
- c. Barra de Opciones.



d. Barra de herramientas principal.

Pregunta 11 (puntos)

Los iconos de Reducir y Aumentar sangría se encuentran en la

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**



**Student
Response**

Opciones para responder

- a. Barra de título.
- b. Barra de objetos.
- c. Barra de funciones.
- d. Barra de herramientas principal.

Pregunta 12 (puntos)

¿Dónde se encuentran las herramientas para dar formato que se usan más frecuentemente?

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**



**Student
Response**

Opciones para responder

- a. En la barra de título.
- b. En la barra de funciones.
- c. En la barra de objetos.
- d. En la barra de herramientas principal.

Pregunta 13 (puntos)

¿Dónde podemos encontrar información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana del documento?

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**



**Student
Response**

Opciones para responder

- a. En la barra de funciones.
- b. En la barra de objetos.
- c. En la barra de herramientas principal.
- d. En la barra de estado.

Pregunta 14 (puntos)

Para guardar un documento nuevo tendremos que...

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**



**Student
Response**

Opciones para responder

- a. No tendremos más opción que pulsar la opción Guardar del menú Archivo.
- b. Pulsar la opción Guardar cómo del menú Editar.
- c. Pulsar indistintamente la opción Guardar o Guardar cómo del menú Archivo.
- d. Pulsar en la opción Cerrar del menú Archivo.

Pregunta 15 (puntos)

Existen varias respuestas correctas. La opción Guardar cómo...

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**



**Student
Response**




Opciones para responder

- a. Nos obliga a guardar el documento en otra ubicación a la original y con otro nombre.
- b. Sólo es para documentos de nueva creación.
- c. Tiene el mismo cuadro de diálogo que la opción Guardar cuando el documento que guardamos es nuevo.
- d. Nos permite asignar un nuevo nombre a un documento.

Pregunta 16 (puntos)

Existen varias respuestas correctas. Al pulsar Archivo / Nuevo...


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Podemos abrir cualquier otro tipo de documento de OpenOffice.
		b. Abriremos únicamente documentos de OpenOffice Writer.
		c. Podemos abrir un documento de writer.
		d. Podemos abrir un documento de calc.

Pregunta 17 (puntos)

Para cerrar un documento sin guardar nada...


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Pulsamos la opción Cerrar del menú Archivo, y posteriormente en la opción Rechazar.
		b. Pulsamos la opción Terminar del menú Archivo.
		c. No podemos cerrar sin guardar previamente.
		d. Pulsamos la opción Cerrar del menú Archivo, y posteriormente en la opción Cancelar.

Pregunta 18 (puntos)

Quiero cambiar la orientación de la página de horizontal a vertical. ¿qué tendría que hacer?



Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Dirigirme al menú Formato / Página / pestaña "Página", y cambiar la orientación a vertical.
		b. Dirigirme al menú Formato / Administrar / pestaña "Página", y cambiar la orientación a vertical
		c. Dirigirme al menú Archivo / Configuración de la página.
		d. Dirigirme al menú Ver / Orientación de la página.

Pregunta 19 (puntos)

¿Qué puedo cambiar del estilo de mi página?. Existen varias respuestas correctas


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Los márgenes y el formato de la página.
		b. La orientación de la página.
		c. La orientación del texto.
		d. El tamaño de la letra.

Pregunta 20 (puntos)

Qué tienes que hacer cuando terminas de escribir un párrafo y quieres comenzar con otro nuevo?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Pulsar la tecla Intro.
		b. Nada, ya que Writer se encarga de realizar el salto de manera automática.
		c. Irnos al menú Formato / Párrafo nuevo.
		d. Pulsar el tabulador.

Pregunta 21 (puntos)

Si escribiendo un texto quiero que éste sustituya al que estaba escrito anteriormente ¿Qué modo tiene que aparecer en la barra de estado?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Modo Inserción (INSERT)



- b. Modo Sobreescritura (SOBRE)
- c. Modo Predeterminado.
- d. Modo Estándar (STD).

Pregunta 22 (puntos)

¿Dónde puedo encontrar el cursor directo?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. En la barra de Herramientas.b. En la barra de Objetos.c. En la barra de Funcionesd. En la barra de Estado.

Pregunta 23 (puntos)

Escribiendo una carta a la empresa "Romero Físicos-Químicos", el nombre de dicha empresa queda justo al final de una línea de forma que no cabe al completo. Writer te la separa dejando al final de la primera línea "Romero Físico-" y al principio de la siguiente "Químico". ¿Qué tienes que hacer si no quieres que te separe la palabra Físico-Químico". Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Escribir Físico y a continuación pulsar al mismo tiempo las teclas Mayúsculas + Ctrl. + signo menos.b. Escribir "Romero", pulsar Intro para que salte al párrafo siguiente y continuar escribiendo normalmente.c. Ajustar el tamaño de la letra para que esto no suceda.d. Aumentar los márgenes para que se ajuste y de esta forma no las separe.

Pregunta 24 (puntos)

¿Para qué puede servir el cursor directo?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Para introducir texto en cualquier posición de la página, siempre y cuando no haya nada escritob. Para introducir texto en cualquier posición de la página, independientemente de que en la línea haya algo escrito o no.c. Para alinear el texto una vez escrito.d. Para pasar de una página a otra.

Pregunta 25 (puntos)

¿Cómo puedo seleccionar una palabra?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Pulsando dos veces seguidas con el botón izquierdo del ratón sobre dicha palabra.b. Pulsando tres veces seguidas con el botón derecho del ratón sobre dicha palabra.c. Colocando el cursor delante de dicha palabra y sin dejar del pulsar arrastrar el cursor hasta el final de la palabra.d. Colocando el cursor sobre la palabra y hacer clic en el menú Editar / Seleccionar.

Pregunta 26 (puntos)

Si el cursor se encuentra después de una palabra y queremos borrar dicha palabra...

Respuesta del alumno:

Correct	Student	Opciones para responder

Response Response

- a. Pulsar la tecla de Retroceso.
- b. Pulsar la tecla Mayúsculas a medida que se pulsa la tecla de retroceso.
- c. Pulsar la tecla de suprimir Supr.
- d. Seleccionar el texto a borrar y hacer clic en la opción Borrar del menú Editar.

Pregunta 27 (puntos)

Si tienes un texto demasiado amplio y quieres borrar una parte bastante amplia de él, siempre puedes hacerlo carácter por carácter pero resultaría demasiado lento ¿Qué otras opciones tienes en este caso?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response**Student Response****Opciones para responder**

- a. Pulsar la tecla ctrl. al mismo tiempo que la tecla de suprimir o de retroceso para ir eliminando palabra por palabra.
- b. Seleccionar el texto que desees borrar y luego pulsar la tecla suprimir.
- c. Ir al menú Editar y hacer clic en la opción Seleccionar todo. Posteriormente pulsar Retroceso.
- d. Pulsar la tecla Alt. a la mismo tiempo que la tecla de retroceso para ir eliminando palabra por palabra

Pregunta 28 (puntos)

Si queremos ver nuestro documento sin un solo menú y que nos ocupe toda la pantalla ¿Qué opción hemos de elegir?

Respuesta del alumno:

Correct Response**Student Response****Opciones para responder**

- a. Menú Formato / Pantalla completa
- b. Menú Ver / Escala / 100%
- c. Menú Archivo / Ver página.
- d. Menú Ver / Pantalla Completa.

Pregunta 29 (puntos)

Qué herramienta usarías si lo que quieres es mover un bloque de texto de su ubicación actual a otra?

Respuesta del alumno:

Correct Response**Student Response****Opciones para responder**

- a. Copiar y Pegar.
- b. Cortar y Pegar.
- c. Seleccionar todo y mover.
- d. Copiar y Pegado especial.

Pregunta 30 (puntos)

Una vez copiado un bloque de texto ¿Cuántas veces podemos pegarlo?

Respuesta del alumno:

Correct Response**Student Response****Opciones para responder**

- a. Una sola vez.
- b. Indefinidamente.
- c. Hasta que volvamos a copiar o cortar un bloque de texto nuevo.
- d. Siempre que sea dentro del mismo documento, todas las veces que queramos mientras no copiemos o cortemos otro bloque de texto nuevo.

Pregunta 31 (puntos)

Selecciona la opción que NO es correcta.

Respuesta del alumno:

Correct Response**Student Response****Opciones para responder**



- Puedo buscar palabras una por una o todas de una vez.
- Puedo reemplazar las palabras una por una o todas de una vez.
- Puedo concretar mi búsqueda a palabras que se asemejen a la buscada.
- Para reemplazar manualmente sobre el texto del documento un término buscado tengo que cerrar el cuadro de diálogo ya que no me permite escribir directamente sobre el texto.

Pregunta 32 (puntos)

¿En qué menú se encuentra ubicada cada herramienta?

Respuesta del alumno:

Abrir, Nuevo, Guardar — Sin contestar Respuesta correcta: [Menú Archivo](#)

Cortar, Copiar, Pegar — Sin contestar Respuesta correcta: [Menú Edición](#)

Cerrar, Terminar — Sin contestar Respuesta correcta: [Menú Archivo](#)

Seleccionar todo — Sin contestar Respuesta correcta: [Menú Edición](#)

Pregunta 33 (puntos)

Relaciona cada símbolo con su acción:

Respuesta del alumno:



— Sin contestar Respuesta correcta: [Nuevo](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Guardar](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Guardar como](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Cerrar](#)

Pregunta 34 (puntos)

Relaciona...

Respuesta del alumno:



— Sin contestar Respuesta correcta: [Deshacer](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Repetir](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Restaurar](#)

Pregunta 35 (puntos)

Relaciona...

Respuesta del alumno:



— Sin contestar Respuesta correcta: [Copiar](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Pegar](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Cortar](#)