

Ver resultados

Examen tema 1

Id. de usuario: alumno

Intento: 1 / Ilimitado

Sobre: 0

Empezado: Mayo 10, 2004 11:42



Terminado: Mayo 10, 2004 11:43

Tiempo empleado: 0 m. 9 s.

Pregunta 1 (puntos)

¿Qué elementos forman parte del interfaz de OpenOffice Impress?. 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.

Pregunta 2 (puntos)

El título del documento que tengamos abierto nos aparecerá en la...


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Barra de título. b. Barra de funciones. c. Barra de objetos. d. Barra de estado.

Pregunta 3 (puntos)

OpenOffice tiene licencia libre, ¿qué quiere decir esto?




Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		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 4 (puntos)

¿Cómo podemos obtener OpenOffice?. Varias respuestas correctas




Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
  		a. Descargándolo directamente de la página web www.openoffice.org b. Por medio las aplicaciones que entregan en CDs las revistas especializadas c. Por medio de amigos o conocidos que ya tengan esta aplicación. d. Comprándolo en cualquier centro de productos informáticos.

Pregunta 5 (puntos)

¿Qué ventajas tiene OpenOffice respecto a otros softwares similares?. Varias respuestas correctas


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
  		a. Que tiene licencia libre. b. Que está disponible para varios sistemas Operativos. c. Que está disponible en varios idiomas. d. Que tiene muchas aplicaciones.

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
		<ul style="list-style-type: none">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 otro tipo de archivos con OpenOffice?



Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">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)

Al instalar OpenOffice tendremos diferentes iconos de accesos. Éstos pueden ser las 2 respuestas correctas siguientes:


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
 		<ul style="list-style-type: none">a. A través del menú Inicio / Configuración / OpenOffice.b. En el menú Inicio / Programas / OpenOffice.orgc. El enlace de Inicio rápido en la barra de inicio.d. En el menú Inicio / Programas / Inicio rápido.

Pregunta 9 (puntos)

Los símbolos de las funciones usadas más habitualmente nos aparecerá en la...


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Barra de título.b. Barra de funciones.c. Barra de objetos.d. Barra de herramientas principal.

Pregunta 10 (puntos)

¿Dónde se encuentran las herramientas de edición que se usan más frecuentemente?

Respuesta del alumno:


Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">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 11 (puntos)

Para visualizar las diapositiva una a una, utilizamos la barra inferior de navegación. Para cada diapositiva, tenemos una pestaña, y pulsando sobre la pestaña se nos muestra la diapositiva en pantalla. ¿Como se le denomina a esta forma de visualización de diapositivas?

Respuesta del alumno:


Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none">a. Modo Diapositiva

	b.	Modo Presentación
	c.	Modo Trabajo
	d.	Modo Dibujo

Pregunta 12 (puntos)

En una presentación, el modo en que una diapositiva es reemplazada con otra, se le denomina :


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Reemplazo b. Continuación c. Transición d. Paso

Pregunta 13 (puntos)

¿Como se activa el modo de Sobreescritura?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Con las teclas de Ctrl + I b. Con la opción Marcador del menú insertar c. Pulsando el botón derecho del ratón d. Pulsando la tecla Insert

Pregunta 14 (puntos)

Estás intentando localizar una palabra en tu presentación con la intención de cambiarla por otra ¿Cuál sería el método más adecuado?. **Una respuesta correcta**


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Seleccionarla y pulsar la opción Editar / Buscar y Reemplazar. b. Hacer clic en el símbolo Buscar y Reemplazar de la barra de Herramientas principal y posteriormente escribir la palabra en el cuadro de texto Buscar. c. Irte al menú Inicio de Windows / Buscar. d. Elegir la opción Buscar y Reemplazar del menú contextual.

Pregunta 15 (puntos)

Si estás en un párrafo perteneciente a un nivel determinado de un esquema numerado y pulsas la tecla Intro para crear un nuevo párrafo ¿Qué sucederá?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Que el párrafo aparecerá con el mismo nivel y formato que el anterior. b. Que se perderá el subnivel y tendrás que volver a ponerlo pulsando la tecla Tabulador. c. Que el siguiente párrafo tendrá un nivel superior. d. Que el siguiente párrafo tendrá un nivel inferior.

Pregunta 16 (puntos)

Indica la utilidad del siguiente icono:



Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Para dar formato a un texto b. Para Mostrar/Ocultar la barra de Presentaciones.



- c. Para hacer Zoom sobre una parte de la diapositiva.
- d. Para guardar la presentación.

Pregunta 17 (puntos)

Si deseamos duplicar una diapositiva que debemos hacer. Selecciona las **2** respuestas correctas.

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Si estamos en la vista Dibujo seleccionaremos Duplicar diapositiva.
		b. Seleccionamos la diapositiva a duplicar y pulsamos Ctrl + D.
		c. Seleccionamos la diapositiva y en el menú Insertar elegimos Diapositiva.
		d. Si estamos en la vista Diapositiva utilizamos las opciones Copiar y Pegar.

Pregunta 18 (puntos)

¿Cómo puedes personalizar un esquema numerado?. Señala las **2** respuestas correctas:

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Situando el cursor sobre el esquema, abrir el cuadro de diálogo Numeración y viñetas ejecutando Formato / Numeración y viñetas y acceder a las fichas Opciones y Posición.
		b. Situando el cursor sobre el esquema, abrir el cuadro de diálogo Numeración y viñetas ejecutando Formato / Numeración y viñetas y acceder a la ficha Esquema.
		c. Situando el cursor sobre el esquema, abrir el cuadro de diálogo Numeración y viñetas ejecutando Formato / Numeración y viñetas y acceder a las fichas Numeración y Viñetas.
		d. Haciendo clic sobre el icono Editar numeración de la Barra de objetos de numeración y acceder a las fichas Opciones y Posición.

Pregunta 19 (puntos)

¿Para qué sirve este icono?



Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Cuando cambiamos de una diapositiva a otra
		b. Al insertar una imagen
		c. Cuando el cursor se encuentra dentro de un marco de texto, para poder visualizar otra barra de objetos
		d. Al seleccionar Deshacer del menú Editar.

Pregunta 20 (puntos)



Si queremos que el texto aparezca en una determinada posición dentro del marco, que opción debemos de utilizar en el menú Formato/Texto .

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Ajustar ancho al texto.
		b. Anclaje del texto
		c. Ajustar altura al texto
		d. Ancho total.



Pregunta 21 (puntos)

Cual de los siguientes tipos de archivos no originarios de Open Office puede abrir e Impress: Varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
	 		a. PowerPoint. b. StarImpress c. Access. d. Excel


Pregunta 22 (puntos)

Cuando estemos pasando la presentación, como podemos pasar a la siguiente diapositiva. Señala las posibles formas.

Respuesta del alumno:	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
	 		a. Con el botón derecho del ratón. b. Con el botón izquierdo del ratón. c. Pulsando la barra espaciadora del teclado. d. Pulsando la tecla Enter.


Pregunta 23 (puntos)

Señala con cual de estas opciones NO se podrá abrir un archivo.

Respuesta del alumno:	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
			a. Con la opción Abrir del menú Archivo. b. Con la combinación de teclas Ctrol + O. c. Con la combinación de teclas Ctrol + A. d. Con el icono Abrir de la barra de Funciones.


Pregunta 24 (puntos)

Cual de estas opciones NO pertenece al cuadro contextual Formato/Página/Preparar página/Página.

Respuesta del alumno:	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
			a. Trama b. Gradiente c. Color d. Ajustar


Pregunta 25 (puntos)

Si tenemos seleccionado un cuadro de texto y pulsamos la combinación de teclas Ctrol + A. ¿Qué ocurre?.

Respuesta del alumno:	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
			a. Se borra todo el texto del marco. b. Se copia todo el texto del marco en el portapapeles. c. Se selecciona todo el texto del marco. d. Se desactiva la selección del marco.

Pregunta 26 (puntos)

La fuente es una característica de...

Respuesta del alumno:	Correct Response	Student Response	Opciones para responder
			a. El párrafo b. La línea c. El marco de texto d. El carácter

Pregunta 27 (puntos)

Al alinear texto, lo alineamos con respecto a...

Respuesta del alumno:	<div> <div>Correct Response</div> <div>Student Response</div> <div>Opciones para responder</div> </div>
	<div> <div>▶</div> <div> <div>a. Al marco de texto.</div> <div>b. A la diapositiva</div> <div>c. A la derecha de la pantalla</div> <div>d. Al centro de la pantalla</div> </div> </div>





Pregunta 28 (puntos)

La pestaña Sombra se utiliza para añadir una sombra a...

Respuesta del alumno:	<div> <div>Correct Response</div> <div>Student Response</div> <div>Opciones para responder</div> </div>
	<div> <div>▶</div> <div> <div>a. Sólo a marcos de texto</div> <div>b. A cualquier objeto</div> <div>c. Sólo a imágenes</div> <div>d. Sólo a tablas y gráficos</div> </div> </div>

Pregunta 29 (puntos)

Para añadir un borde a un marco de texto podemos utilizar el botón...

Respuesta del alumno:	<div> <div>Correct Response</div> <div>Student Response</div> <div>Opciones para responder</div> </div>
	<div> <div>▶</div> <div> <div>a. </div> <div>b. </div> <div>c. </div> <div>d. </div> </div> </div>

Pregunta 30 (puntos)

Hemos ejecutado Formato/ Numeración de viñetas, y en la pestaña Posición vamos a modificar la Distancia al texto. ¿Qué vamos a modificar?.

Respuesta del alumno:	<div> <div>Correct Response</div> <div>Student Response</div> <div>Opciones para responder</div> </div>
	<div> <div>▶</div> <div> <div>a. El espacio que hay que dejar entre el margen izquierdo de la página y el borde izquierdo del símbolo de numeración o viñeta</div> <div>b. El espacio que hay que dejar entre el margen derecho de la página y el borde derecho del símbolo de numeración o viñeta</div> <div>c. El espacio que hay que dejar entre el borde derecho del símbolo de numeración o viñeta y el borde izquierdo del texto</div> <div>d. El espacio que hay que dejar entre el borde derecho del símbolo de numeración o viñeta y el borde derecho del texto</div> </div> </div>

Pregunta 31 (puntos)

Compruebas que una línea de texto quedaría mejor si estuviera centrado verticalmente, así que...(recuerda que el menú contextual aparece al pulsar el botón derecho del ratón)

Respuesta del alumno:	<div> <div>Correct Response</div> <div>Student Response</div> <div>Opciones para responder</div> </div>
	<div> <div>▶</div> <div> <div>a. Seleccionas todo el texto del marco y vas al menú Formato / Párrafo, Alineación, y activas Centrar.</div> <div>b. Seleccionas la fila entera y en el menú contextual haces clic en Texto / Texto Ancho total.</div> <div>c. Seleccionas la fila entera y en el menú contextual haces clic en Texto / Texto Ajustar ancho al texto.</div> <div>d. Seleccionas la fila entera y en el menú contextual haces clic en Alineación / Centrado.</div> </div> </div>

Pregunta 32 (puntos)

¿Cómo puedes personalizar un esquema numerado?

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**

**Student
Response**

Opciones para responder



- a. Situando el cursor sobre el esquema, abrir el cuadro de diálogo Numeración y viñetas ejecutando Formato / Numeración y viñetas y acceder a las fichas Opciones y Posición.
- b. Situando el cursor sobre el esquema, abrir el cuadro de diálogo Numeración y viñetas ejecutando Formato / Numeración y viñetas y acceder a la ficha Esquema.
- c. Situando el cursor sobre el esquema, abrir el cuadro de diálogo Numeración y viñetas ejecutando Formato / Numeración y viñetas y acceder a las fichas Numeración y Viñetas.
- d. Haciendo clic sobre el icono Viñetas de la Barra de objetos y acceder a las fichas Opciones y Posición.



Pregunta 33 (puntos)

Hemos colocado bordes a un marco de texto, pero no nos gusta como ha quedado. Estaría mucho mejor si se aumentara el grosor del borde y se pusiera de color rojo. ¿Es posible hacer esto en un documento de OpenOffice Impress?

Respuesta del alumno:

**Correct
Response**

**Student
Response**

Opciones para responder



- a. No, Los bordes sólo pueden tener el color negro y el grosor por defecto.
- b. No, es posible cambiar el color del borde, pero no el grosor.
- c. No, es posible cambiar el grosor del borde, pero no el color.
- d. Si, se puede cambiar tanto el grosor como el color de los bordes.

Pregunta 34 (puntos)

Asocia cada combinación de teclas, con la acción que ejecutan

Respuesta del alumno:

Menú Archivo-----> Terminar	— Sin contestar	Respuesta correcta: Ctrl + Q
Menú Archivo -----> Guardar	— Sin contestar	Respuesta correcta: Ctrl + S
Menú Ventana-----> Cerrar Ventana	— Sin contestar	Respuesta correcta: Ctrl + W
Menú Editar -----> Seleccionar Todo	— Sin contestar	Respuesta correcta: Ctrl + A

Pregunta 35 (puntos)

Para borrar se pueden utilizar varias teclas. Asocia cada forma de borrar con sus consecuencias

Respuesta del alumno:

Borra carácter posterior al cursor	— Sin contestar	Respuesta correcta: Supr
Borra palabra anterior al cursor	— Sin contestar	Respuesta correcta: Ctrl + Retroceso
Borra palabra posterior al cursor	— Sin contestar	Respuesta correcta: Ctrl + Supr
Borra carácter anterior al cursor	— Sin contestar	Respuesta correcta: Retroceso