

Inicio	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
--------	----------	----------	----------	----------

Comenzado el sábado, 14 de mayo de 2022, 18:43

Estado Finalizado

Finalizado en sábado, 14 de mayo de 2022, 19:05

Tiempo empleado 22 minutos 18 segundos

Puntos 13,50/25,00

Calificación 10,80 de 20,00 (54%)

Pregunta 1

Finalizado

Se puntúa 0,00 sobre 1,00

Observe la siguiente imagen:



De acuerdo con los ajustes de la imagen dentro de un documento, ¿Qué nombre reciben el botón señalado con las letra B?

Seleccione una:

- ☐ a. Desactivar ajuste.
- ☒ b. Ajuste centrado.
- ☐ c. Ajuste de página optimo.
- ☐ d. Ajuste continuo.

La respuesta correcta es: Ajuste de página optimo.

Pregunta 2

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

Seleccione la combinación de teclas que permite **Cortar** un texto u objeto.

Seleccione una:

- ☐ a. CTRL + V
- ☐ b. CTRL + C
- ☐ c. CTRL + P
- ☒ d. CTRL + X

La respuesta correcta es: CTRL + X

Pregunta 3

Finalizado

Se puntúa 0,50 sobre 1,00

Seleccione 2 acciones que se pueden realizar para que el corrector ortográfico no intente corregir una palabra que éste considere que está mal escrita.

Seleccione una o más de una:

- ☒ a. Añadirla al listado de palabras de Excepciones del cuadro de diálogo de la Revisión ortográfica.
- ☐ b. Pulsar la el comando Agregar durante la revisión ortográfica.
- ☐ c. Añadirla al listado de palabra de Reemplazar siempre.
- ☒ d. Pulsar la tecla Ignorar todo, durante la revisión ortográfica.

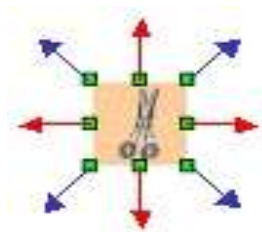
Las respuestas correctas son: Pulsar la tecla Ignorar todo, durante la revisión ortográfica., Pulsar la el comando Agregar durante la revisión ortográfica.

Pregunta 4

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

Observe la siguiente imagen:



La imagen anterior hace referencia a la opción siguiente:

Seleccione una:

- ☐ a. Ocultar la imagen
- ☐ b. Disminuir el tamaño de la imagen
- ☒ c. Aumentar el tamaño de la imagen
- ☐ d. Recortar la imagen

La respuesta correcta es: Aumentar el tamaño de la imagen

Pregunta 5

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

A la hora de realizar una revisión ortográfica en un documento. ¿Qué opción se debería usar? Si lo que se pretende es que el sistema cambie sin consultar todas las palabras escritas de una forma por otra.

Seleccione una:

- ☐ a. Agregar.
- ☐ b. Cambiar.
- ☐ c. Ignorar.
- ☒ d. Corregir todo.

La respuesta correcta es: Corregir todo.

Pregunta 6

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

Si se desea buscar una palabra y cambiarla por otra o un sinónimo, ¿qué comando se puede utilizar?

Seleccione una:

- ☐ a. Sustituir.
- ☐ b. Intercambiar.
- ☒ c. Buscar y reemplazar.
- ☐ d. Buscar y escribir la palabra.

La respuesta correcta es: Buscar y reemplazar.

Pregunta 7

Finalizado

Se puntúa 0,00 sobre 1,00

¿Qué opción de LibreOffice permite encontrar una palabra, número o simplemente localizar determinado pasaje del texto, cuando se está trabajando con documentos de gran extensión?

Seleccione una:

- ☐ a. Navegación
- ☐ b. Índice
- ☐ c. Buscar
- ☒ d. Editar

La respuesta correcta es: Buscar

Pregunta 8

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

Las opción **enlazar** a la hora de insertar una imagen funciona para:

Seleccione una:

- ☒ a. Actualizar la imagen en el documento cada vez que se realice un cambio en la imagen original.
- ☐ b. Actualizar la dirección del archivo agregado cuando sea necesario.
- ☐ c. Visualizar el archivo agregado antes de ser insertado.
- ☐ d. Visualizar el archivo después de ser intertado.

La respuesta correcta es: Actualizar la imagen en el documento cada vez que se realice un cambio en la imagen original.

Pregunta 9

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

El anclaje de una imagen se puede realizar con respecto al:

Seleccione una:

- ☐ a. Únicamente al carácter
- ☐ b. Párrafo – Carácter – A la página
- ☒ c. Al Carácter – Como carácter - Al Párrafo
- ☐ d. Únicamente al párrafo

La respuesta correcta es: Al Carácter – Como carácter - Al Párrafo

Pregunta 10

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

¿Cuál es la secuencia de comandos que se debe seguir para activar el corrector automático?

Seleccione una:

- ☐ a. Menú Herramientas/Ortografía
- ☒ b. Menú Herramientas / Corrección automática/Opciones de autocorrección
- ☐ c. Menú Corrector Ortográfico/Opciones de autocorrección

La respuesta correcta es: Menú Herramientas / Corrección automática/Opciones de autocorrección

Pregunta 11

Finalizado

Se puntúa 0,00 sobre 1,00

Una forma práctica de añadir notas al texto normal del documento y que sean visibles para lectores y colaboradores es mediante la opción:

Seleccione una:

- ☒ a. Notas.
- ☐ b. Retroalimentación.
- ☐ c. Texto adicional.
- ☐ d. Comentarios.

La respuesta correcta es: Comentarios.

Pregunta 12

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

¿Cuál tecla se debe presionar para borrar una imagen seleccionada en LibreOffice Writer?

Seleccione una:

- ☒ a. Supr
- ☐ b. Ctrl
- ☐ c. Intro
- ☐ d. Insert

La respuesta correcta es: Supr

Pregunta 13

Finalizado

Se puntúa 0,00 sobre 1,00

Seleccione la secuencia de comandos que se debe ejecutar para insertar una imagen a partir de un archivo.

Seleccione una:

- ☒ a. Presionar clic en el menú Insertar / Imagen/Apartir de archivo, y luego especificar el lugar del documento donde quiero insertarla.
- ☐ b. Presionar clic en el menú Archivo/ Presionar clic en el comando Imagen /Presionar clic en el comando Apartir de archivo.
- ☐ c. Presionar clic en el lugar del documento donde se desea insertar la imagen. Luego presionar clic en el menú Insertar / Presionar clic en el comando Imagen.
- ☐ d. Presionar clic en el lugar del documento donde se desea insertar la imagen, luego presionar clic en el menú Herramientas / Insertar imagen.

La respuesta correcta es: Presionar clic en el lugar del documento donde se desea insertar la imagen. Luego presionar clic en el menú Insertar / Presionar clic en el comando Imagen.

Pregunta 14

Finalizado

Se puntúa 0,00 sobre 1,00

Lea el siguiente texto:

En ocasiones los elementos de una lista están organizados en varios niveles jerárquicos.

Para mejorar la legibilidad y la presentación de dichas listas se pueden utilizar:

Seleccione una:

- ☐ a. Los esquemas numerados
- ☐ b. Los diagramas
- ☐ c. La numeración
- ☒ d. Las viñetas

La respuesta correcta es: Los esquemas numerados

Pregunta 15

Finalizado

Se puntúa 0,00 sobre 1,00

Seleccione un tipo de anclaje que se puede utilizar con las imágenes y formas.

Seleccione una:

- ☐ a. Anclaje al texto
- ☒ b. Anclaje al documento
- ☐ c. Anclaje al carácter

La respuesta correcta es: Anclaje al carácter

Pregunta 16

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

Seleccione la combinación de teclas que permite **Pegar** un texto u objeto.

Seleccione una:

- ☐ a. CTRL + X
- ☐ b. CTRL + P
- ☒ c. CTRL + V
- ☐ d. CTRL + C

La respuesta correcta es: CTRL + V

Pregunta 17

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

De las siguientes opciones seleccione la correcta:

Seleccione una:

- ☐ a. Se puede crear un esquema numerado a partir de un párrafo.
- ☐ b. Se puede crear un esquema numerado a partir de un esquema.
- ☐ c. Se puede crear un esquema numerado a partir de una tabla.
- ☒ d. Se puede crear un esquema numerado a partir de una lista ya escrita.

La respuesta correcta es: Se puede crear un esquema numerado a partir de una lista ya escrita.

Pregunta 18

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

Lea el siguiente texto:

"Se han introducido nuevos cambios en el documento o se ha cometido algún error y se desea volver al estado anterior del documento."

Para solucionar esta situación que opciones se pueden utilizar:

Seleccione una:

- ☐ a. Cortar y pegar.
- ☐ b. Volver al inicio.
- ☐ c. Ninguno de los anteriores, esto no se puede hacer en LibreOffice.
- ☒ d. Deshacer y rehacer.

La respuesta correcta es: Deshacer y rehacer.

Pregunta 19

Finalizado

Se puntúa 0,00 sobre 1,00

Algunas de las opciones que permite LibreOffice al trabajar con las imagenes son:

Seleccione una:

- ☒ a. Agregar un marco de color y ancho personalizado.
- ☐ b. Fusionar imagenes y hacer montajes.
- ☐ c. En Recortar cambiar el ancho, la altura y la posición.
- ☐ d. Editar la imagen y aplicar filtros

La respuesta correcta es: En Recortar cambiar el ancho, la altura y la posición.

Pregunta 20

Finalizado

Se puntúa 0,00 sobre 1,00

Seleccione el comando que se utiliza para cambiar un bloque de texto de un lugar a otro en el mismo documento o hacia otro.

Seleccione una:

- ☐ a. Pegar
- ☐ b. Cortar
- ☒ c. Arrastrar
- ☐ d. Copiar

La respuesta correcta es: Cortar

Pregunta 21

Finalizado

Se puntúa 0,00 sobre 1,00

Seleccione la imagen que corresponde a un esquema numerado:

Seleccione una:

☐ a.

☒ b.

☐ c.

☐ d.

La respuesta correcta es:

Pregunta 22

Finalizado

Se puntúa 0,00 sobre 1,00

¿Cuál utilidad se usa habitualmente para cambiar un bloque de texto de lugar a otro?

Seleccione una:

☐ a. Cortar

☐ b. Deshacer

☒ c. Copiar

☐ d. Insertar

La respuesta correcta es: Cortar

Pregunta 23

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

Seleccione la combinación de teclas que permite **Copiar** un texto u objeto.

Seleccione una:

- ☒ a. CTRL + C
- ☐ b. CTRL + P
- ☐ c. CTRL + X
- ☐ d. CTRL + V

La respuesta correcta es: CTRL + C

Pregunta 24

Finalizado

Se puntúa 0,00 sobre 1,00

Observe la siguiente imagen:



De acuerdo con los ajustes de la imagen dentro de un documento, ¿Qué nombre reciben el botón señalado con las letra A?

Seleccione una:

- ☒ a. Ajuste centrado.
- ☐ b. Desactivar ajuste.
- ☐ c. Ajuste paralelo.
- ☐ d. Ajuste de página dinámico.

La respuesta correcta es: Ajuste paralelo.

Pregunta 25

Finalizado

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

¿Cuál tecla me permite revisar un documento de LibreOffice y asegurar que no tenga errores ortográficos?

Seleccione una:

- ☐ a. F9
- ☐ b. F10
- ☐ c. F8
- ☒ d. F7

La respuesta correcta es: F7

[◀ Practica 2](#)[Orientaciones de la semana 3 ►](#)