

## Ver resultados

### Examen final

**Id. de usuario:** alumno

**Intento:** 1 / Ilimitado

**Sobre:** 0

**Empezado:** Mayo 7, 2004 13:15


**Terminado:** Mayo 7, 2004 13:16

**Tiempo empleado:** 0 m. 5 s.

#### Pregunta 1 ( puntos)

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


Respuesta del alumno:

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

#### Pregunta 2 ( puntos)

Cuando los símbolos que nos muestra dependen del objeto sobre el que se encuentra el cursor estamos hablando de la...


Respuesta del alumno:

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

#### Pregunta 3 ( puntos)

Para cerrar la aplicación de OpenOffice al completo...


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pulsamos la opción Terminar del menú Archivo.</li><li>b. Pulsamos en la opción Cerrar del menú Archivo.</li><li>c. Pulsamos en la opción Cerrar todo del menú Archivo.</li><li>d. Si tenemos más de un documento abierto, pulsamos sobre el aspa situada en la barra de título de uno solo de esos documentos.</li></ul>

#### Pregunta 4 ( puntos)

Acabas de abrir un nuevo documento donde vas a trabajar. Lo primero que debes hacer antes de empezar a escribir es...


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"><li>a. Configurar las propiedades de la página en el menú Formato / Página.</li><li>b. Configurar los datos del usuario en el menú Herramientas / Opciones.</li><li>c. Configurar el estilo de los párrafos en los que vas a trabajar.</li><li>d. Configurar el color de fondo de la página.</li></ul>

#### Pregunta 5 ( puntos)

Si escribiendo un texto quiero que éste empuje al que haya a continuación, sin que lo sustituya ¿Qué modo tiene que aparecer en la barra de estado?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"><li>a. Modo Inserción (INSERT)</li><li>b. Modo Sobreescritura (SOBRE)</li><li>c. Modo Predeterminado.</li><li>d. Modo Estándar (STD).</li></ul>

**Pregunta 6** ( puntos)

Para borrar palabras completas, además de usar Supr o Retroceso ¿Qué tecla tengo que pulsar?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a.</div><div>Ctrl.</div></div> <div><div>b.</div><div>Mayúsculas.</div></div> <div><div>c.</div><div>Alt.</div></div> <div><div>d.</div><div>Tabulador.</div></div>

**Pregunta 7** ( puntos)

Si quiero reproducir un bloque de texto ¿qué tendría que hacer?

Respuesta del alumno:


Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a.</div><div>Seleccionar el bloque en cuestión, pulsar Editar/ Copiar y después Editar / Pegar en el sitio donde quiero reproducirlo.</div></div> <div><div>b.</div><div>Seleccionar el bloque en cuestión, pulsar Editar/ Cortar y después Editar / Pegar en el sitio donde quiero reproducirlo.</div></div> <div><div>c.</div><div>Seleccionar el bloque en cuestión, pulsar Editar/ Copiar y después Editar / Pegado especial y seleccionar la opción "sólo texto".</div></div> <div><div>d.</div><div>Sitúo el cursor delante del bloque de texto, pulso Copiar y luego Pegar.</div></div>

**Pregunta 8** ( puntos)

Hola

¿Podemos conseguir con OpenOffice Writer el efecto que tiene el texto situado en la parte superior de este enunciado?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a.</div><div>No, no se puede poner un subrayado doble a los caracteres escritos en un documento de OpenOffice Writer.</div></div> <div><div>b.</div><div>No, se puede poner un subrayado doble a los caracteres, pero sólo podría ser de color negro.</div></div> <div><div>c.</div><div>Si, pulsando dos veces el botón <b>Subrayado</b> de la <b>Barra de objetos</b> y, después, cambiando el color del subrayado mediante el botón <b>Color subrayado</b>.</div></div> <div><div>d.</div><div>Si, ejecutando <b>Formato / Carácter / Efectos de fuente</b> y, en el cuadro de diálogo que se abre, eligiendo de los desplegados el estilo de subrayado doble y el color adecuado.</div></div>

**Pregunta 9** ( puntos)

Tenemos escrito en un documento la frase "la casa tiene 100 m2". Queremos poner como superíndice el "2" último que aparece en la frase. Entonces...

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<div><div>a.</div><div>lo seleccionamos y le ponemos como fuente la llamada <b>Superíndice</b>.</div></div> <div><div>b.</div><div>lo seleccionamos, le ponemos como fuente la llamada <b>Superíndice</b> y reducimos el tamaño de la fuente a la mitad.</div></div> <div><div>c.</div><div>lo seleccionamos y hacemos clic sobre el botón <b>Superíndice</b> de la <b>Barra de herramientas</b>.</div></div> <div><div>d.</div><div>lo seleccionamos, ejecutamos <b>Formato / Carácter / Posición</b> y, el cuadro de diálogo que aparece, marcamos la opción <b>Superíndice</b>.</div></div>

Pregunta 10 ( puntos)



¿Qué ocurriría si seleccionamos un texto mientras los botones **Color del carácter** y **Fondo del carácter** están como los de la imagen?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Que cambiará a rojo el color de los caracteres seleccionados.</p> <p>b. Que cambiará a rojo el color de fondo del texto seleccionado.</p> <p>c. Que cambiará a rojo tanto el color de fondo del texto seleccionado como el color de los caracteres.</p> <p>d. No pasará nada.</p>

Pregunta 11 ( puntos)

Parrafo 1:

Podemos cambiar la alineación de varios párrafos de un solo golpe. Para eso tendremos que seleccionarlos y hacer clic sobre el icono de alineación deseado.

Parrafo 2:

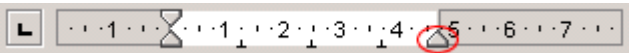
Podemos cambiar la alineación de varios párrafos de un solo golpe. Para eso tendremos que seleccionarlos y hacer clic sobre el icono de alineación deseado.

¿Qué botón tendrías que pulsar para pasar de la alineación del párrafo 1 a la del párrafo 2?

Respuesta del alumno:

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

Pregunta 12 ( puntos)



¿Qué ocurriría si seleccionamos varios párrafos y arrastramos hacia la izquierda el triángulo señalado en rojo en la imagen situada en la parte superior de este enunciado?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Aumentaría la sangría de la primera línea.</p> <p>b. Aumentaría la sangría delante del texto.</p> <p>c. Aumentaría la sangría detrás del texto.</p> <p>d. Disminuiría la sangría detrás del texto.</p>

Pregunta 13 ( puntos)

Supón que seleccionamos varios párrafos de un documento y que, entonces, ejecutamos **Formato / Párrafo / Sangrías y espacios** y aumentamos el interlineado. ¿A qué párrafo o párrafos afectaría el cambio?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. A todos los párrafos del documento.</p> <p>b. Sólo los párrafos seleccionados.</p> <p>c. Sólo al párrafo en el que está situado el cursor.</p>

d. Sólo al primero de los párrafos seleccionados.


**Pregunta 14** ( puntos)

**Párrafo A** Era ese tiempo de la canícula, cuando el aire de agosto sopla caliente, envenenado por el olor podrido de la saponarias.

**Párrafo B** El camino subía y bajaba: "Sube o baja según se va o se viene. Para el que va, sube; para él que viene, baja."

Queremos aumentar la distancia entre los dos párrafos de la imagen. ¿Cuál de las siguientes operaciones **NO** serviría para aumentar dicha distancia?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Aumentar el interlineado.</p> <p>b. Aumentar el espacio detrás del párrafo A.</p> <p>c. Aumentar el espacio delante del párrafo B.</p> <p>d. Introducir párrafos en blanco entre los párrafos A y B.</p>

**Pregunta 15** ( puntos)

¿Podríamos poner únicamente un borde inferior a un párrafo?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Si, sin ningún problema.</p> <p>b. Si, pero no podríamos cambiarlo ni de estilo ni de color.</p> <p>c. No, solo se pueden poner una serie de bordes preestablecidos por OpenOffice Writer y el borde inferior en solitario no está entre ellos.</p> <p>d. No, lo más parecido que podemos hacer es subrayar las palabras de la última línea del párrafo.</p>

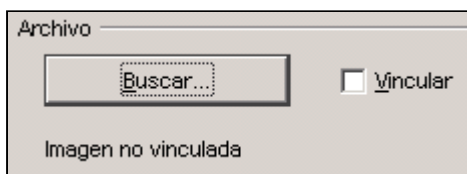
**Pregunta 16** ( puntos)

Hemos colocado bordes a un párrafo, 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 Writer?

Respuesta del alumno:


Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. No, Los bordes sólo pueden tener el color negro y el grosor por defecto.</p> <p>b. No, es posible cambiar el color del borde, pero no el grosor.</p> <p>c. No, es posible cambiar el grosor del borde, pero no el color.</p> <p>d. Si, se puede cambiar tanto el grosor como el color de los bordes.</p>

**Pregunta 17** ( puntos)



Imagina que ponemos una imagen de fondo a un párrafo y **NO** marcamos la casilla **Vincular**. ¿Qué ocurrirá si más tarde modificamos la imagen del fichero que pusimos como fondo?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Que se actualizará automáticamente la imagen de fondo del documento.</p> <p>b. Que la imagen de fondo del documento <b>no</b> se</p>


actualizará automáticamente.

- c. Que desaparecerá la imagen de fondo del documento.
- d. Que al abrir el documento nos aparecerá un mensaje de error indicando que la imagen de fondo del párrafo ha cambiado.

**Pregunta 18** ( 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
		<ul style="list-style-type: none"><li>a. Que el párrafo aparecerá con el mismo nivel y formato que el anterior.</li><li>b. Que se perderá el subnivel y tendrás que volver a ponerlo pulsando la tecla Tabulador.</li><li>c. Que el siguiente párrafo tendrá un nivel superior.</li><li>d. Que el siguiente párrafo tendrá un nivel inferior.</li></ul>

**Pregunta 19** ( puntos)

A la hora de insertar una imagen ¿de dónde puede proceder?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"><li>a. Únicamente de una archivo que tengamos previamente guardado en nuestro ordenador.</li><li>b. De un archivo o de un escáner.</li><li>c. De otro documento que también contenga una imagen.</li><li>d. De un disquete o de un CD de imágenes.</li></ul>

**Pregunta 20** ( puntos)

¿Qué sucede cuando activas la casilla Vincular del cuadro de diálogo Insertar Imagen?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"><li>a. Cualquier cambio que realicemos en la imagen insertada en el documento afectará a la imagen original.</li><li>b. Nos ofrecerá una imagen previa de dicho archivo de imagen antes de insertarla en documento.</li><li>c. Insertará un icono que nos indica el lugar donde debe ir una imagen.</li><li>d. Cualquier cambio que realicemos en la imagen original afectará a la imagen insertada en el documento.</li></ul>

**Pregunta 21** ( puntos)

Después de crear la tabla y escribir todo el contenido caes en la cuenta de que no tienes sitio para escribir nada encima ya que ésta comienza justo en la primera línea del documento ¿Hay alguna posibilidad insertar una línea vacía justo encima de la tabla?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"><li>a. No, ya no es posible. Había que crear un documento nuevo, escribir ahora el contenido de esta primera línea y copiar y pegar la tabla del primero documento al nuevo.</li><li>b. Si, desde el menú Insertar / Título.</li><li>c. Si, situando el cursor al principio de la primera celda en la primera fila y pulsar Intro.</li><li>d. Si, siempre y cuando la primera fila no sea Encabezado.</li></ul>

**Pregunta 22** ( puntos)

Creaste una tabla con tres filas y al final vas a necesitar cinco. ¿cómo insertas las dos que te faltan?


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Accedo al menú herramientas / tablas / insertar filas</p> <p>b. Selecciono toda la tabla y elijo del menú contextual al opción Insertar / Filas.</p> <p>c. Hago clic sobre la tabla y del menú contextual elijo la opción Filas / Insertar.</p> <p>d. Selecciono toda la tabla y accedo al menú Insertar / Tablas.</p>

Pregunta 23 ( puntos)

Si quiero imprimir una copia del contenido de las páginas 2 y 3 en páginas diferentes, cual de la siguientes opciones crees que es más correcta:


Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. Primero selecciono el contenido de la página 2 y 3, y desde el cuadro de diálogo Imprimir selecciono la opción Sección del bloque Área de Impresión, y pulso Aceptar.</p> <p>b. Me voy a la vista preliminar y selecciono el botón Visualizar en dos páginas, obteniendo la página 2 y 3 juntas, con lo que solo tendría que pulsar Aceptar.</p> <p>c. Me voy al cuadro de dialogo Imprimir y en el campo Copias del bloque Ejemplares, inserto el intervalo 2-3 y pulso Aceptar.</p> <p>d. Me voy al cuadro de dialogo Imprimir y en la casilla Páginas escribo el siguiente valor 2;3, y pulso Aceptar.</p>

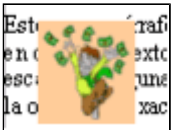
Pregunta 24 ( puntos)

En cuanto a la relación entre anclaje y alineación de la imagen, señala la respuesta correcta.

Respuesta del alumno:


Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<p>a. La alineación de la imagen viene determinado por el anclaje que tenga la imagen.</p> <p>b. La alineación es independiente del anclaje que tenga la imagen.</p> <p>c. La alineación de la imagen solo depende del anclaje en la alineación vertical.</p>

Pregunta 25 ( puntos)



Qué ajuste tiene la siguiente imagen:

Respuesta del alumno:

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

Pregunta 26 ( puntos)



Si te encuentras con una imagen en el encabezado de una página, fuera del área de texto. ¿Qué tipo de anclaje tendrá la imagen?.

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder



- a. Anclaje como carácter.
- b. Anclaje a la página
- c. Anclaje a la línea
- d. Anclaje a la palabra.

**Pregunta 27** ( puntos)



¿Para qué sirve los marcadores o manejadores de color verde que aparecen al seleccionar una imagen?

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"><li>a. Solo sirven para indicar que la imagen ha sido seleccionada</li><li>b. Sirven para modificar el tamaño de la imagen.</li><li>c. Sirven para indicar el anclaje que tiene la imagen.</li><li>d. Sirven para indicar el ajuste de la imagen</li></ul>

**Pregunta 28** ( puntos)

Relaciona cada botón de la barra de objetos Imagen con el tipo de alineación

Respuesta del alumno:



— Sin contestar Respuesta correcta: [Vertical Arriba](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Vertical Centrada](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Horizontal Centrada](#)



— Sin contestar Respuesta correcta: [Horizontal Derecha](#)

**Pregunta 29** ( puntos)

¿En qué menú se encuentra ubicada cada herramienta?

Respuesta del alumno:

Buscar y Reemplazar	— Sin contestar Respuesta correcta: <a href="#">Menú Edición</a>
Escala, Pantalla completa	— Sin contestar Respuesta correcta: <a href="#">Menú Ver</a>
Página	— Sin contestar Respuesta correcta: <a href="#">Menú Formato</a>
Barra de símbolos	— Sin contestar Respuesta correcta: <a href="#">Menú Ver</a>
Deshacer, Restaurar	— Sin contestar Respuesta correcta: <a href="#">Menú Edición</a>

**Pregunta 30** ( puntos)

Selecciona las opciones que **NO** son correctas.

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"><li>a. En una celda se pueden insertar imágenes.</li><li>b. Para pasar de una celda a otra usando el teclado sólo puedo usar las teclas de desplazamiento.</li><li>c. Una vez creada una tabla, puedo seguir insertando filas según las necesite.</li><li>d. En una celda sólo puedo insertar texto.</li></ul>

**Pregunta 31** ( puntos)

¿Qué ventajas tiene OpenOffice respecto a otros softwares similares?. Existen 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 32** ( puntos)

¿Cómo puedes personalizar un esquema numerado?. Existen varias 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 33** ( puntos)

Estás escribiendo un texto, colocas el cursor justo delante de una palabra y pulsas la tecla Insert ¿qué sucede cuando comienzas a escribir?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

**Correct Response**

**Student Response**

**Opciones para responder**



- a. Nada, esa tecla no está habilitada para OpenOffice.
- b. Si en la barra de estado nos aparece escrito SOBRE, cambiaremos al modo INSERT, de modo que el texto nuevo que escribas sustituirá al existente
- c. Si en la barra de estado nos aparece escrito INSERT, cambiaremos al modo SOBRE, de modo que el texto nuevo que escribas sustituirá al existente.
- d. Si en la barra de estado nos aparece escrito SOBRE, cambiaremos al modo INSERT, de modo que el texto nuevo que escribas empujará al que hay a continuación.



**Pregunta 34** ( puntos)

Si estás escribiendo una palabra y ves que antes de terminar de escribirla Writer te la está proporcionando, ¿qué puedes hacer si efectivamente esa palabra es la que deseas escribir?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

**Correct Response**

**Student Response**

**Opciones para responder**



- a. Pulsar la tecla Intro, de modo que automáticamente me aparecerá escrita.
- b. Terminar de escribirla manualmente.
- c. Pulsar la tecla Tabulador.
- d. Pulsar la barra espaciadora.



**Pregunta 35** ( puntos)

Para cambiar el formato del papel de nuestro documento.... Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

**Correct Response**

**Student Response**

**Opciones para responder**



- a. Sólo podemos elegir uno de los que Writer nos proporciona, sin cambiar las medidas definidas para cada uno.
- b. Tenemos que irnos al menú Formato / Página / ficha "general", elegir del desplegable de "formatos" el que





nos interese.

- c. Podemos establecer manualmente las medidas que nos interesen para el formato de nuestra página.
- d. Da lo mismo si el cambio lo realizamos antes de ponernos a escribir o una vez hayamos terminado nuestro trabajo, ya que no va a afectar a la estructura del documento.

**Pregunta 36** ( puntos)

Compruebas en la tabla que has hecho que el el texto de la primera fila quedaría mejor si estuviera centrado verticalmente, así que...

Respuesta del alumno:

**Correct  
Response**

**Student  
Response**

**Opciones para responder**



- a. Seleccionas el texto de cada una de las celdas y vas al menú Formato / Párrafo, ficha Alineación, y activas Centrar.
- b. Seleccionas la fila entera y en del menú contextual haces clic en Columna/ Altura / Centrado.
- c. Seleccionas la fila entera y en del menú contextual haces clic en Tabla / Tabla, y activas la alineación Centrada.
- d. Seleccionas la fila entera y en del menú contextual haces clic en Fila / Altura / Centrado.

**Pregunta 37** ( puntos)

Después de crear una fila decides ponerle un tamaño fijo, independientemente de lo que introduzcas en ella ¿Qué tendrías que hacer?

Respuesta del alumno:

**Correct  
Response**

**Student  
Response**

**Opciones para responder**



- a. Activar la opción Ajuste dinámico del cuadro de diálogo Altura de la fila.
- b. Activar la opción Tabla: fija de la barra de objetos de la Tabla.
- c. Activar la opción Tabla: fija, proporcional de la barra de objetos de la Tabla.
- d. Desactivar la opción Ajuste dinámico del cuadro de diálogo Altura de la fila.

**Pregunta 38** ( puntos)

Selecciona la opción Incorrecta.

Respuesta del alumno:

**Correct  
Response**

**Student  
Response**

**Opciones para responder**



- a. Siempre que escribamos una palabra ortográficamente mal nos aparecerá subrayada con una línea ondulada de color roja.
- b. Tenemos que tener cuidado a la hora de incluir términos en el diccionario ya que éste servirá como modelo para futuras correcciones.
- c. Una forma de no incluir un bloque de texto en una corrección es seleccionarlo y dirigirnos al menú Formato / Carácter / Fuente, y cambiar el idioma a ninguno.
- d. Para deshacer rápidamente una sustitución de Corrección automática, pulsa remos las teclas Ctrl + Z.

**Pregunta 39** ( puntos)

A la hora de realizar una revisión de la ortografía de mi documento ¿Qué opción tendría que usar si lo que pretendo es que me cambie sin consultar en ese documento todas las palabras escritas de una forma por otra?

Respuesta del alumno:

**Correct  
Response**

**Student  
Response**

**Opciones para responder**




- a. Reemplazar.
- b. Reemplazar siempre

- c. Incluir
- d. Ignorar.

**Pregunta 40** ( puntos)

Si quieres borrar el texto situado detrás del cursor tienes que....

Respuesta del alumno:


Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pulsar la tecla de Retroceso.</li> <li>b. Pulsar la tecla Mayúsculas a medida que se pulsa la tecla de suprimir..</li> <li>c. Pulsar la tecla de suprimir Supr.</li> <li>d. Seleccionar el texto a borrar y hacer clic en la opción Borrar del menú Editar.</li> </ul>

**Pregunta 41** ( puntos)



¿Qué ocurrirá si dejamos durante un rato pulsado el botón de la imagen?



Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que se activará y podremos dar color rojo a los caracteres que seleccionemos.</li> <li>b. Que se abrirá un cuadro de diálogo llamado ¿? en el que podremos elegir el color que queremos dar a los caracteres.</li> <li>c. Que sonará un pitido indicando que hemos dejado pulsado el botón del ratón un tiempo excesivo.</li> <li>d. Nada.</li> </ul>

**Pregunta 42** ( puntos)

Estás intentando localizar una palabra en tu documento con la intención de cambiarla por otra ¿Qué puedes hacer?. Existen varias respuestas correctas

Respuesta del alumno:

Correct Response	Student Response	Opciones para responder
		a. Elegir la opción Buscar y Reemplazar del menú contextual, posteriormente escribir la palabra en Buscar.
		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 la menú Inicio de Windows / Buscar.
		d. Seleccionarla y pulsar la opción Archivo / Buscar y Reemplazar.

**Pregunta 43** ( puntos)

Relaciona cada acción con su tecla...

Respuesta del alumno:

Para movernos al final de documento	— Sin contestar	Respuesta correcta: <a href="#">Ctrl. + Fin</a>
Para movernos al principio de la línea	— Sin contestar	Respuesta correcta: <a href="#">Inicio</a>
Para seleccionar del final de la línea la principio	— Sin contestar	Respuesta correcta: <a href="#">May. + Inicio</a>
Para seleccionar todo el documento	— Sin contestar	Respuesta correcta: <a href="#">Ctrl. + A</a>