

<http://www.garikoitz.info/it-txartela/webv2/> FORO

[http://www.garikoitz.info/archivos/files/Manuales%20IT%20Txartela/OpenOfficeWriter_\(recopilacion%20de%20preguntas%20de%20exámenes\).pdf](http://www.garikoitz.info/archivos/files/Manuales%20IT%20Txartela/OpenOfficeWriter_(recopilacion%20de%20preguntas%20de%20exámenes).pdf)

29-04-2010 Preguntas Openoffice.org writer RECOPIACIÓN FORO

1- Poner en negrita el texto seleccionado **Formato** > **Carácter..** > **Fuente** : Estilo:;Negrita / ctrl. + N / **N**

2- Poner en cursiva la palabra seleccionada utilizando la barra de funciones. **C**

3-¿Para que sirve el icono (flecha hacia arriba de la barra de funciones de numeración y viñetas) 3 opciones



4-Centrar, con la barra de funciones verticalmente a la pagina ... *En b.h. alinear:* **Centrado**

5- Dar formato de 1) al párrafo siguiente *pantallas en página 19* (**Numeración y viñetas**)

FORMATO-NUMERACION Y VIÑETAS-TIPOS DE NUMERACION

6-Desde la barra de menú, activar el cursor directo-

Herramientas – opciones – openoffice.org writer – ayuda de formateo – clic en activar cursor directo.



7- Poner tipo de fuente arial con la barra de funciones **Arial** **14**

8- Cambiar tamaño de fuente de 12 a 14 con la barra de funciones **Arial** **14**

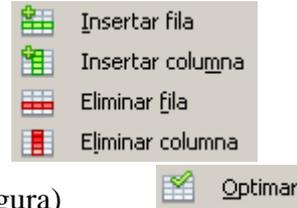
writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)

9- ¿Para qué sirve el icono A 3 opciones

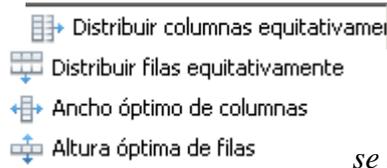
Da color a un carácter seleccionado 

10- ¿Qué es este icono? (es como una hélice entre el icono lupa de buscar y reemplazar y el cuadro de Gallery)  Navegador

11- ¿Qué hace este icono? Han sido varias preguntas de tablas
Un icono ha sido eliminar filas de una tabla
Otro ha sido añadir columnas a una tabla

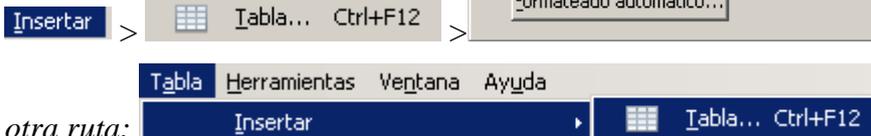
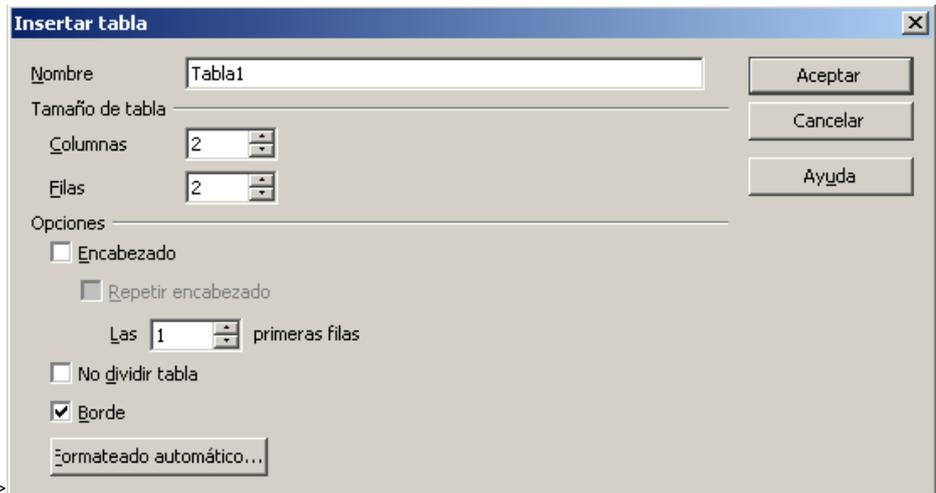


Otro ha sido altura óptima de filas (de esta no estoy muy segura)
en menú Ver > b.h. tabla



barra de herramientas Optimizar:  se encuentra en Herramientas > Personalizar >

12- Insertar una tabla de 3 columnas y dos filas



13- ¿Cuál es este icono? Estilista (dos cuadraditos negros y una mano pulsándolos)

<http://pedroreina.net/tutorial-OOo/intro.html> versión 1.1.0
<http://pedroreina.net/tutorial-OOo/writer.html#mozTocId166129>

Para **aplicar un estilo de página** a la página actual:

1. Si no está visible el **Estilista**, pulsa el botón **Mostrar/ocultar Estilista** de la **barra de funciones** para visualizarlo.



writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



<http://www.garikoitz.info/foro/index.php?topic=495.0>



<https://forum.openoffice.org/es/forum/viewtopic.php?f=17&t=5180> : lo más parecido que he encontrado a esos dichosos cuadraditos negros con una mano pulsándolos, ha sido un icono que aparece en las barras de herramientas de “objeto olé” y “de marco”, y es “propiedades del marco”, abriéndose un diálogo en donde poder modificar propiedades como el tipo, borde, ajuste, fondo...



14, ¿Para qué sirve el icono? (el lápiz con una raya debajo)

Da color al fondo del carácter seleccionado

 Fondo de carácter *en b.h formato*

otros iconos similares:

 Línea a mano alzada *en b.h. dibujo*

 Mostrar funciones de dibujo *en b.h. standar*

 Fondo de carácter *en b.h formato*



15- El icono suma  Suma : *se encuentra en b.h. tabla*

 Cruz : *se encuentra en Herramientas>Personalizar>formas básicas*

16- Se pueden realizar cálculos en Openoffice.org writer? Sí.

17- Desde dónde se pueden exportar tablas

a) openoffice draw

b) openoffice calc

c)...

18- No recuerdo la pregunta
respuesta galería de fontwork

El icono abre la Galería de Fontwork, que permite insertar texto gráfico en el documento.

 Galería de Fontwork *en menú Ver>b.h. herramientas>Fontwork.*

en menú Ver>b.h. Fontwork>icono.

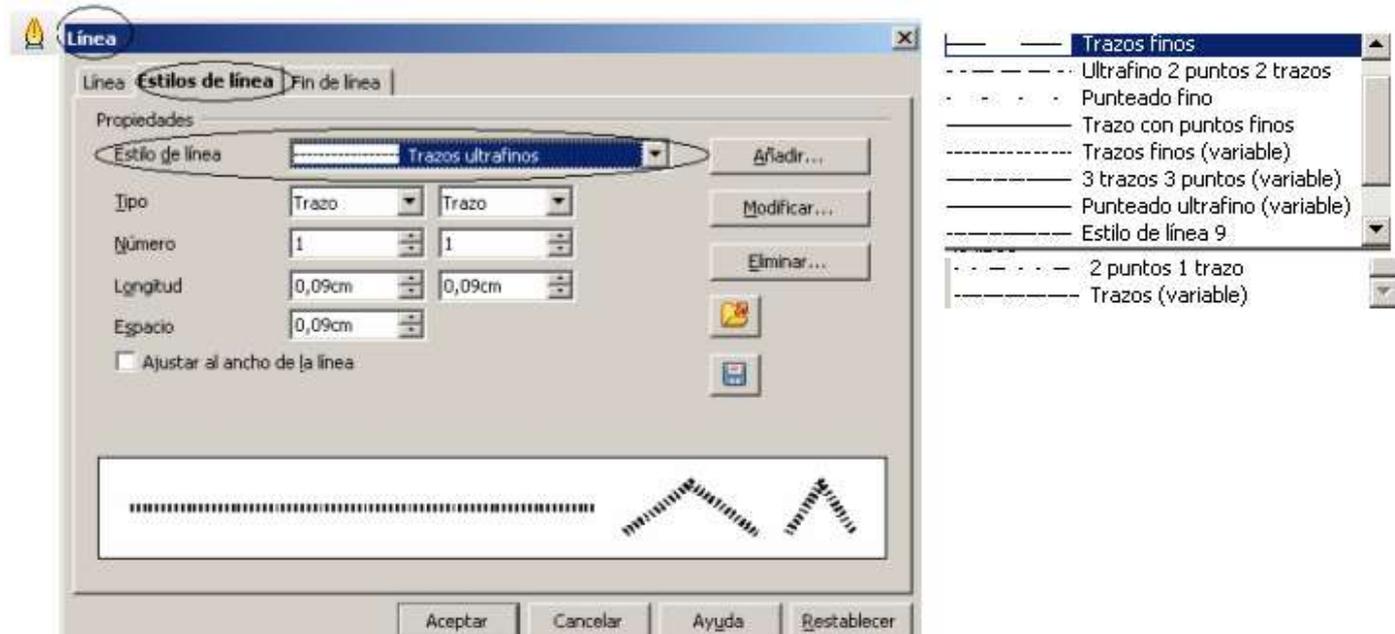
19- Te dan una imagen de una elipse ya seleccionada y debes darle un estilo de línea de trazos finos

Menú Ver>b.h. Propiedades del objeto de dibujo: 



writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



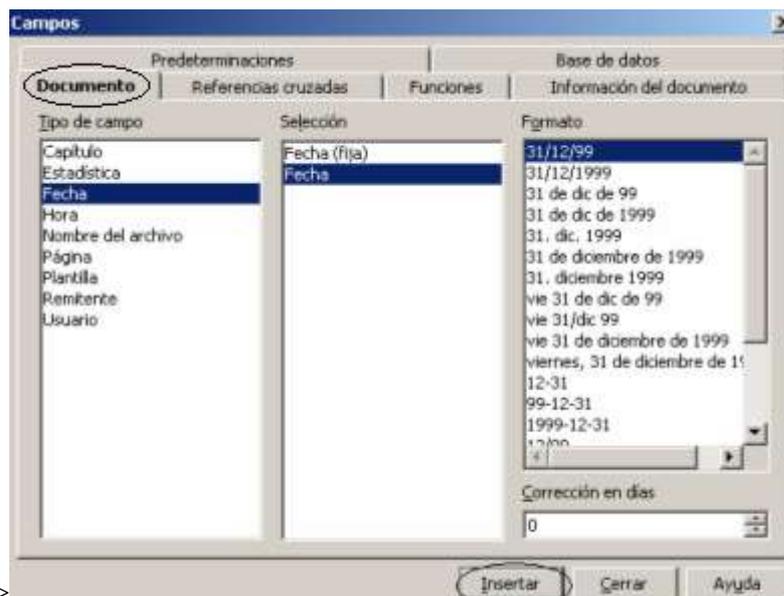


(o bien  es otra ruta para estilos de línea)



20- Insertar fecha pero no fija

Insertar – campos – otros – clic en fecha – fecha – insertar (hay una fecha que entre paréntesis pone fija ESA NO



Insertar > Campos >  Otros... Ctrl+F2 >

21- Ha habido varias preguntas para elegir una o dos respuestas correctas

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



22- Ha habido una que hablaba de 1000 X al día ... no recuerdo más te preguntaba qué haré y era un cálculo...

23- Activar el cursor directo desde la barra de herramientas. El icono es una I  Activar/desactivar cursor directo. en menú Ver>barra de herramientas, submenú herramientas (flotante)

24- Insertar el icono @ : Insertar>símbolos

25 Nos enseñaba el pie de página con el nº de página; yo he puesto pie de página y he fallado así que me imagino que era nº de página la respuesta correcta...

26- Enseñaba el inicio de una página con el borde superior en gris ¿Por qué?

(Zona gris de la regla: donde se representan los márgenes = distancia desde los bordes de la pág. hasta la zona de escritura.)

(recuadro color gris: los márgenes representan el espacio dentro del cual podemos escribir).

27- ¿Qué se ha insertado en la página? Era un cuadro en blanco con la parte drcha. en gris y con una flechita te daba 3 opciones (un cuadro desplegable +-)

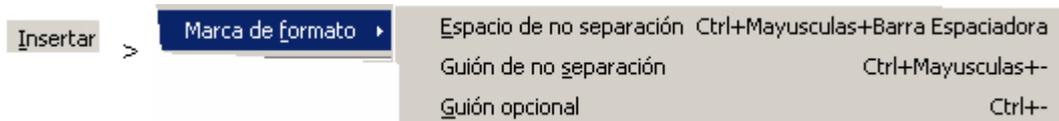
28- Cuales de estos tres serían marcas de formato:

Guiones

tabla

notas al pie

ninguna



yo he practicado en esta dirección haciendo los ejercicios :

<http://pedroreina.net/tutorial-OOo/intro.html>

<http://pedroreina.net/tutorial-OOo/writer.html#aviso-teclas>

<http://pedroreina.net/tutorial-OOo/writer2.html>

OPEN OFFICE.WRITER v-1.1.4

Abrir un documento situado en E, llamado “kjhj” desde:

1.barra de menús >> Archivo – abrir – se abre ventana – aceptar

2.con barra de funciones >> = que en Word

3.con teclado Ctrl + O y Ctrl + A

Varias preguntas con lo típico de copiar, pegar, cortar, imprimir, negrita, cursiva tanto con teclado como con barra de menús y barra de funciones:

1.Copiar: Ctrl + C; barras = que en Word

2.Pegar: Ctrl + V; barras = que en Word

3.cortar: Ctrl + X; barras = que en Word

4.Imprimir: Ctrl + P; barras = que en Word

5.Negrita: Ctrl + N; barra de menú: Formato – Carácter – Fuente – Negrita

6.Cursiva: Ctrl + K; barra de menús = que negrita

7.Subrayar: Ctrl + S

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



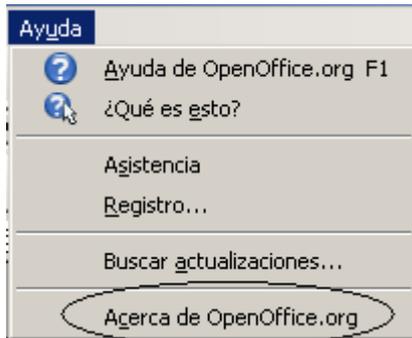
Más de teclado: (algunas había que teclear, en otras elegir la correcta de varias opciones)

1. Ver caracteres no imprimibles: Ctrl + F10
2. Insertar tabla: Ctrl + F12
3. Rehacer una acción ya deshecha: Ctrl + Y; ésta también con b. de menús = Word
4. Insertar autotexto: Ctrl + F3; también con b. de menús >> edición – autotexto
5. ver pantalla completa. Ctrl + Mayúsculas + J
6. buscar y reemplazar: Ctrl + F y Ctrl.+ B

7. tecla para alternar edición de un texto y sobreescribir >> insert



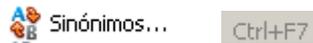
Ver características de esta versión de open office >> en barra de menús >> ayuda – acerca de open office



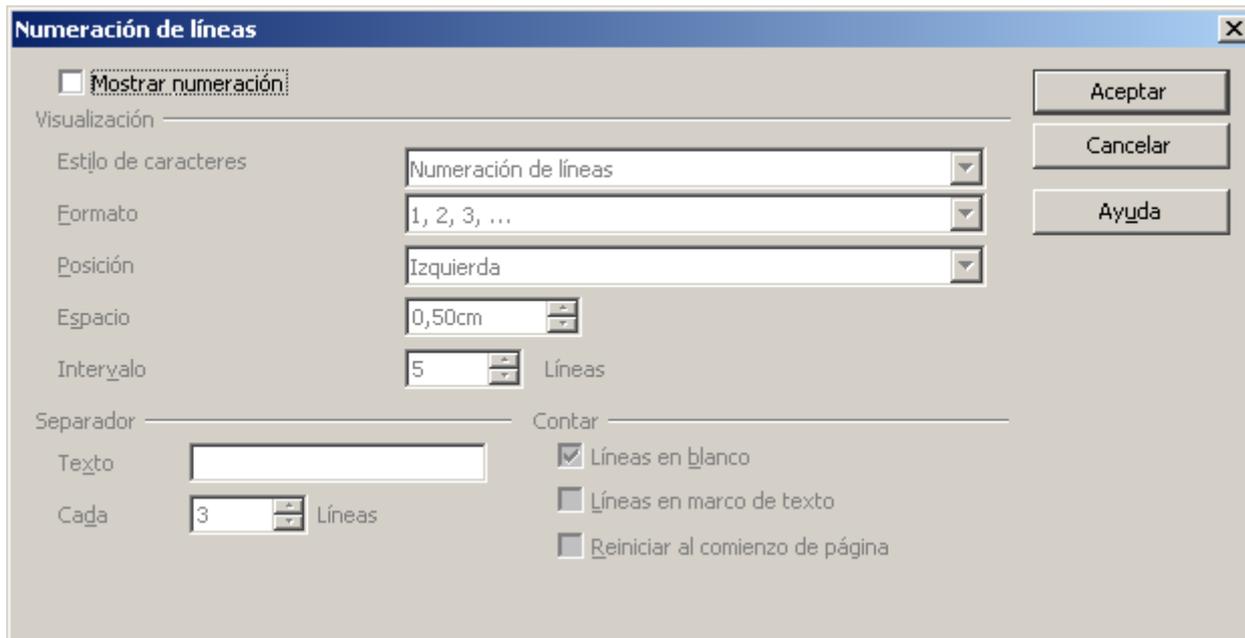
Ver últimos documentos abiertos >> archivo



Ver diccionario de sinónimos desde b. menús >> Herramientas - idioma – diccionario sinónimos



Poner número de línea: Herramientas + numeración líneas **Herramientas** > **Numeración de líneas...** (antes de la 1/2 del listado)



writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



Insertar tabla de 5 x 2 desde b. de menús: insertar – tabla

¿qué tipo de documento se puede editar con....? elegir la correcta, 4 opciones

1.Open office.writer la correcta es la que aparece....doc.....html/h...

2.Open office calc :.....xls.....html/h

3.Open office Math: ésta no sé cuál era pero había 2 en la que NO aparecía html, una de esas dos

Insertar desde la barra de herramientas; (la b. de herramientas es la que está a la izquierda en vertical)



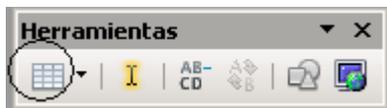
1.símbolo especial

2.open office Math: es un editor de fórmulas, es el símbolo de raíz cuadrada : *icono insertar desplegarlo:*

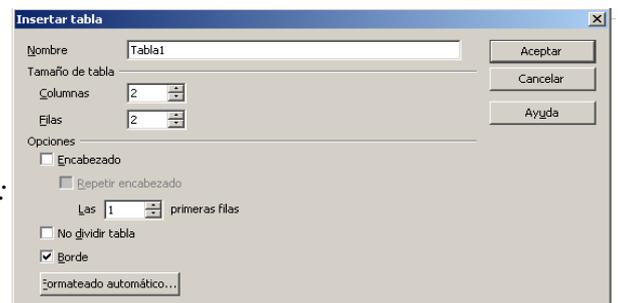
: *y sale el editor de fórmulas.*

3.nota al pie =*insertar nota al pie, directo.* (=*insertar directamente una nota al final.*)

4.tabla de 5 x 2



clic rápido sobre icono tabla:



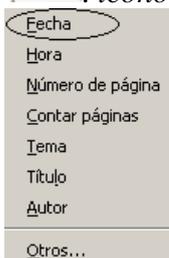
no en la flecha porque se despliega:



tampoco clic lento sobre icono tabla porque también se despliega.

5.marca: “chincheta” **Marca de texto**

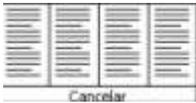
6.fecha: : *icono insertar desplegarlo:* **Insertar códigos de campo** *también desplegarlo y el 1º del listado*



es fecha.

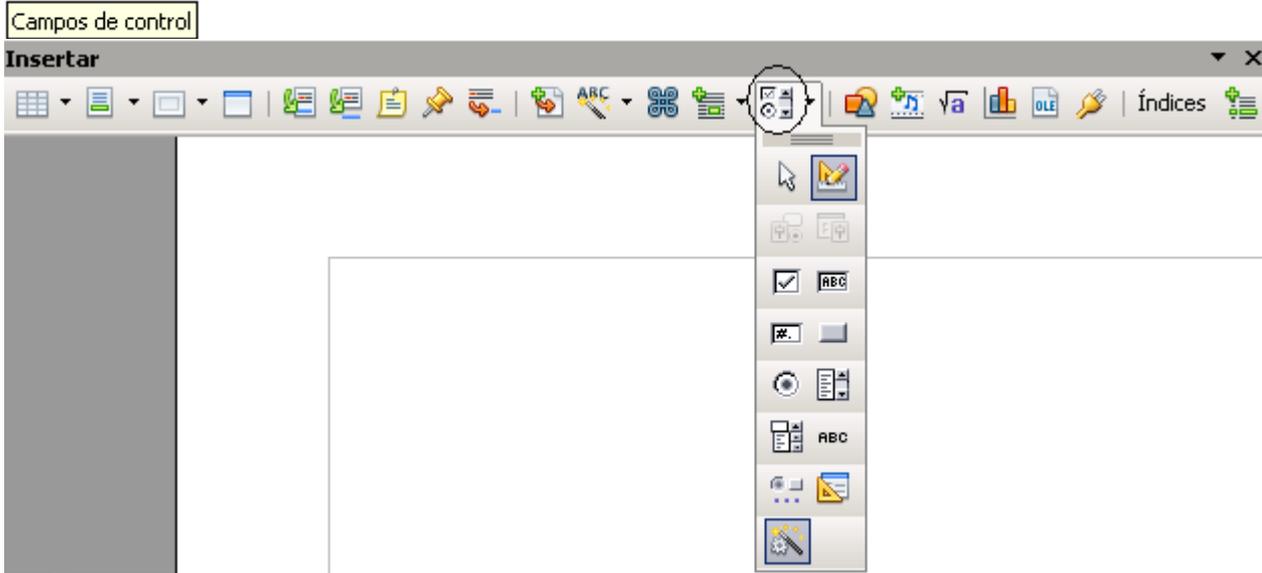
writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



7.marca de sección  : *icono insertar desplegarlo:*  *y al desplegarlo:*  *pasando el cursor por encima se añaden más*

8.corrección automática: *en b.h. formato*  *Revisión automática*

9.propiedades del formulario: *en b.h. insertar:*

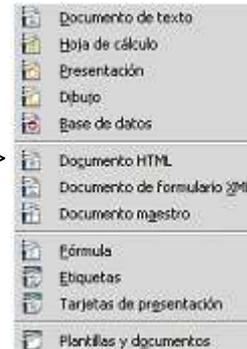


10.diagrama 

11.nuevo documento: *en b.h. estándar*  *clic rápido sobre icono*

no en la flecha porque se despliega

tampoco clic lento sobre icono porque también se despliega.



1) Tipo de Vistas. (4 respuestas)

Todas menos esquema.

vista preliminar   *Vista previa de página*

zoom:  *100%*

barra de estado:  *forma en que queremos ver las páginas en pantalla*

 *: de 1 en 1*

 *: 2 a la vez*

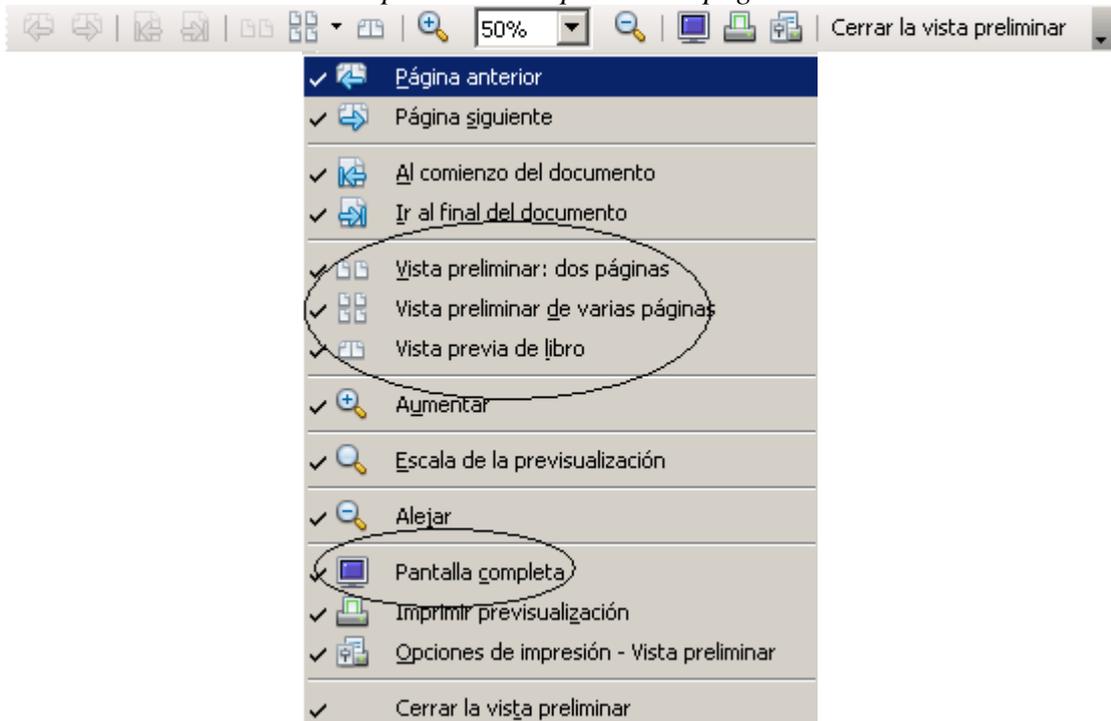
 *: páginas opuestas*



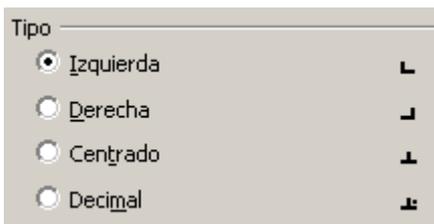
writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



vista preliminar/impresión de página:



2) ¿Qué tipo de tabulaciones existen?
Izda, dch, y decimal



3) Corrección ortográfica.
F7

4) para qué sirve el icono (un punto que esta en la barra de desplazamiento a la derecha de la pantalla)?



Para ir a una nueva ventana o algo así :
(para ir al anterior o siguiente del elemento seleccionado).

(botón navegador: muestra un menú dentro del cual podemos seleccionar el objeto sobre el cual funcionarán los botones "anterior" y "siguiente").

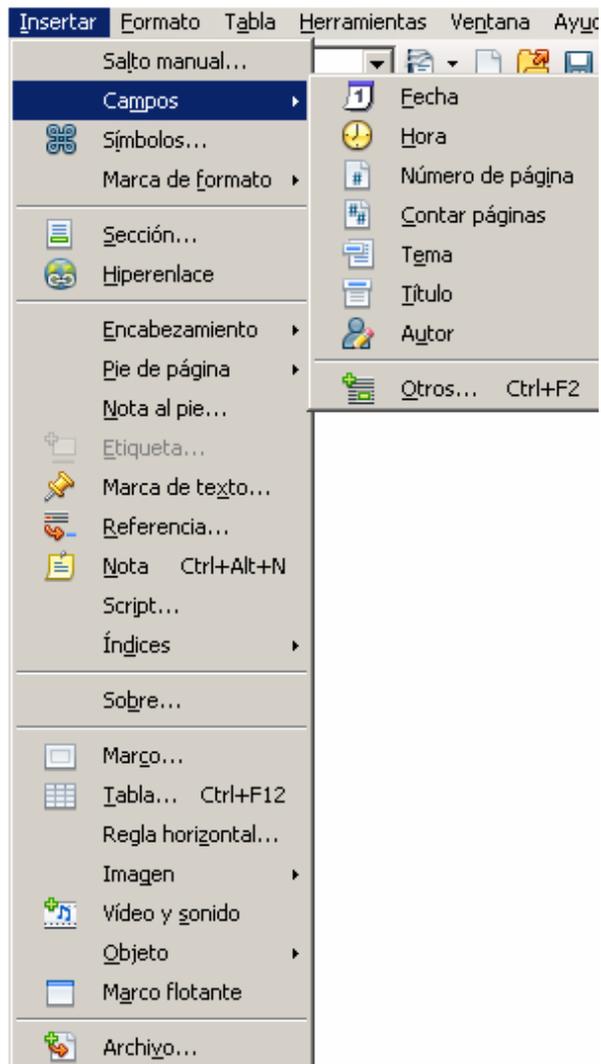
5) (en el mismo sitio que la anterior) el signo de dos flechas hacia abajo.
Para ir a la página siguiente.



6) ¿Qué sucede si tenemos un único documento y le damos a abrir ventana?
Se volverá a abrir el documento en una ventana nueva.

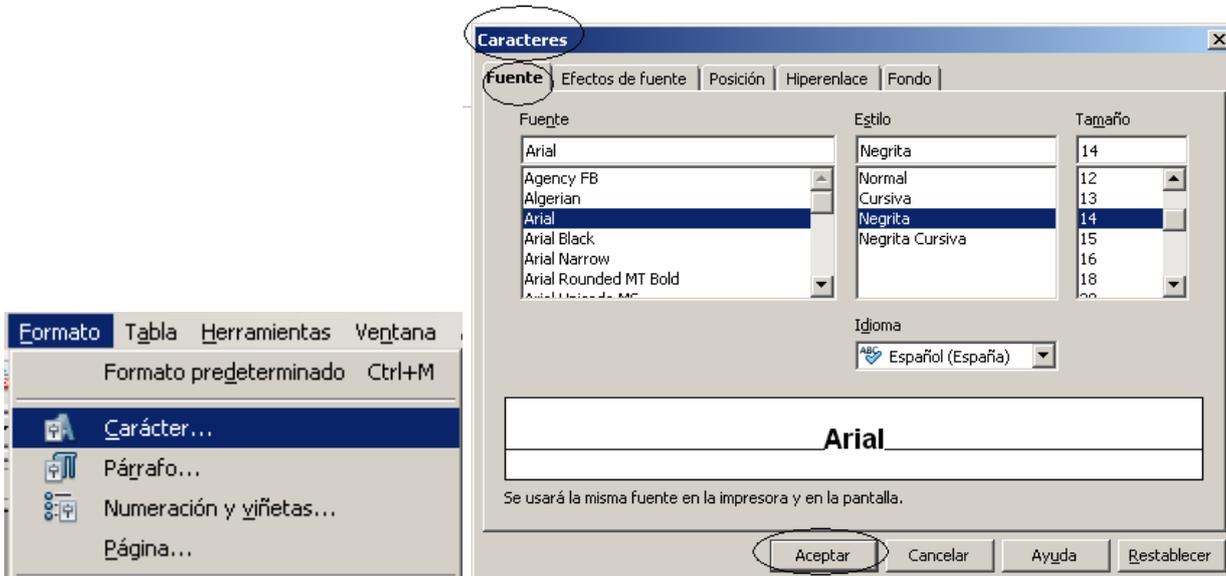
7) ¿Qué se puede insertar?(4 respuestas)

Todas menos las columnas.



☺ Dar formato arial, tamaño 14 y negrita.

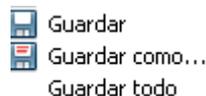
Formato--- carácter--- hacer la selección en la orden solicitada --- aceptar.



writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)

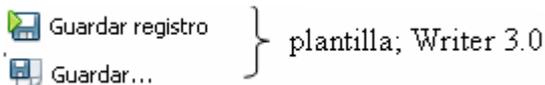


9) ¿Qué significa el símbolo del disquete?



Guardar como. OJO yo ésta fallé di a la opción guarda.

otros iconos similares:



en b.h. navegación de formularios: Guardar registro

10) ¿Qué significa el símbolo una hoja con dos pajaritos?

OpenOffice.org

Crear un documento nuevo



Documento de texto



Hoja de cálculo

Nuevo documento de openoffice writer.

11) ¿Qué significa cuando en la parte de abajo de la hoja writer pone 1/2?

No sé qué de documento visualizado

nº de página actual y el total de páginas del documento.



12) En el mismo sitio que la anterior pregunta pone español?

El idioma del párrafo en el que se encuentra.

13) Quitar límites de la hoja.

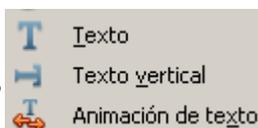
ver—límites de hoja – clic

ver—límites del texto – clic

14) No sé qué de Abrir. Y lo pone así la A en mayúsculas. Ctrl+A

14) Insertar no sé qué

una T grande : Texto en la barra de dibujo



15) Terminación del documento plantilla.

ott.

Hoy he hecho la avanza. Mañana lo volveré a intentar. Os dejo lo que me acuerdo.

1) ¿a qué se le llama en Openoffice “página izquierda”?

A las páginas pares.

2) Ver el documento activo en vista preliminar.

Archivo/ vista preliminar

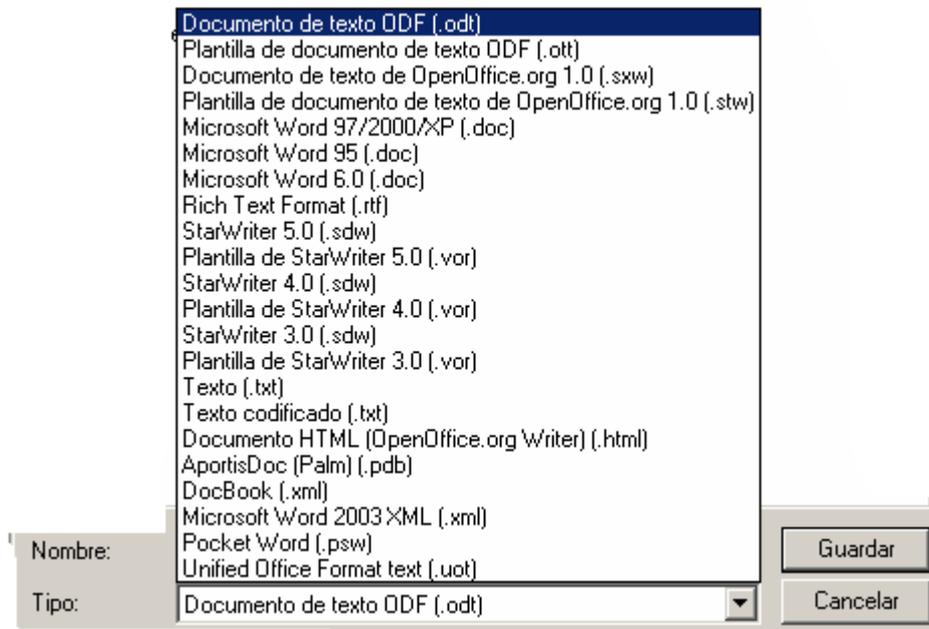


writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



3) ¿qué tipo de documento se puede guardar en openoffice?

Todas las terminaciones menos docx



4) ¿Qué documento se puede abrir o ver no me acuerdo bien?

Todas menos PDF.

5) ¿Pueden insertarse campos en un texto?

no

6) ¿Cómo se denomina el botón (abc manchado de amarillo)?

Fondo de carácter : en la b.h. formato

7) Cerrar writer.

Terminar desde archivo  Terminar Ctrl+Q: es el último submenú.

 ¿ como haces para moverte a la izda?

Tabulación + ? My + Tab

Flecha izda.

9) Comando de autotexto.



10) Comando de terminar Ctrl + Q

11) Aparece la barra de dibujo y pide que se aplique una transparencia del 50%

Es con la barra de propiedades del objeto de dibujo:



Clic justo encima del bote,

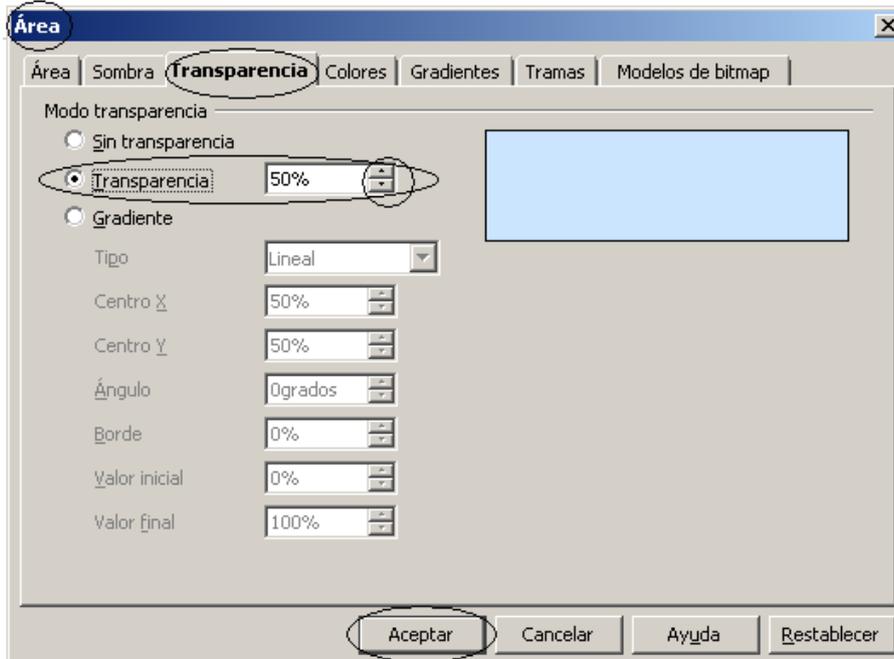


seleccionar 50% y aceptar

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



Relleno... =Área



abre **Área**

<http://www.tecnologia-informatica.es/manuales/writer7.php>

otros iconos similares:

b.h.formato: Aplicar estilo Color de fondo (también en b.h. marco y en b.h. tabla)

en b.h. propiedades del objeto de dibujo: Relleno...

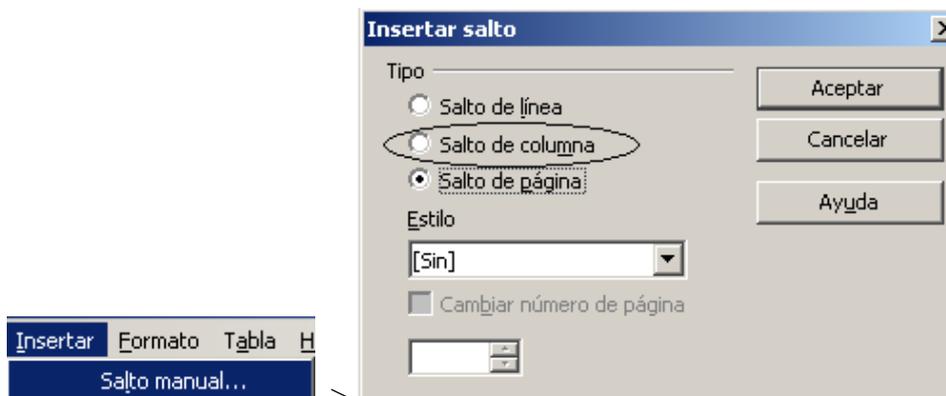
 Estilo de relleno

12) ¿Se puede modificar un documento en vista preliminar? no

13) Terminación de documento: odt

14) Terminación de plantilla :ott

15) Para dar formato columnas: Salto de columna



16) Inserta tabla 2 X 2

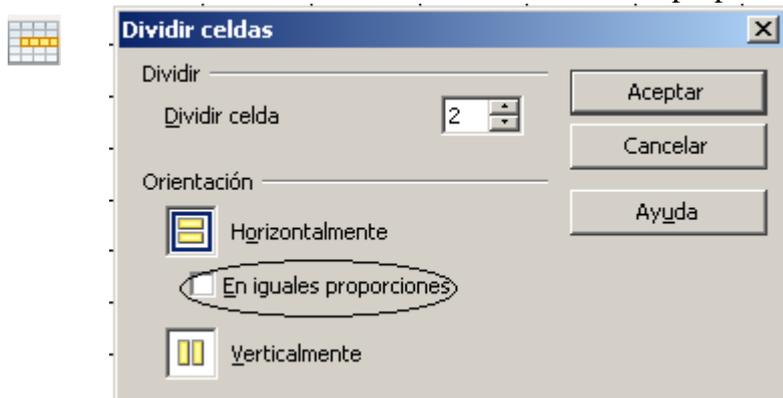
He ido a insertar y me ha dado error.

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



17) Dividir en partes proporcionalmente iguales el campo activo (de una tabla)

icono de tabla con unos cuadrado en amarillo seleccionar proporcionalmente iguales y aceptar



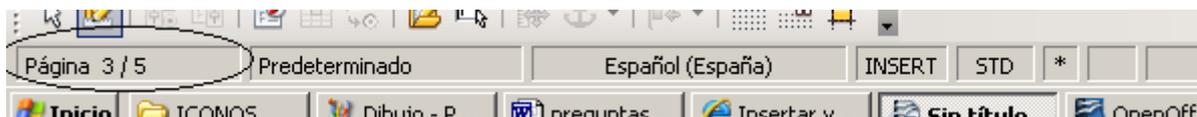
Preguntas de mi examen: 22-03-11

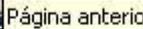
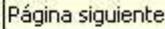
Corrige errores gramaticales_ NO

Ejemplo de error gramatical y si OpenOffice diría algo_ NO

Barra de estado_ Varias preguntas:

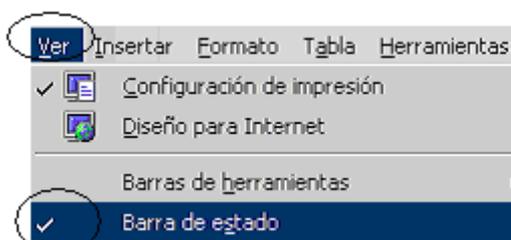
Puedes ir a otra página desde ella_ SI



En la sección "Indicador de página" doble clic con el botón izquierdo del ratón: aparece ventana del Navegador y pulsando los iconos de  



Puedes ocultar la barra de estado_ SI



Puedes visualizar varias páginas



forma en que queremos ver las páginas en pantalla



: de 1 en 1



: 2 a la vez



: páginas opuestas

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



o modificar el zoom desde ella.



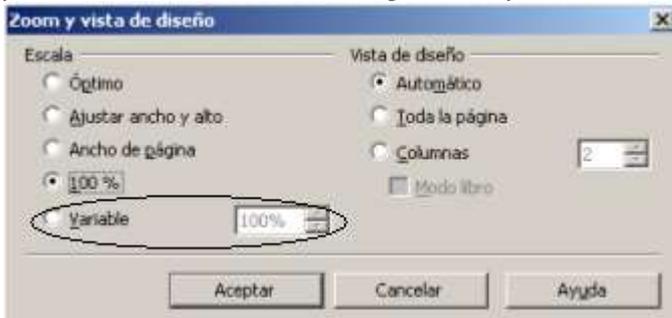
Escala de visualización

podemos cambiar el tamaño de visualización:

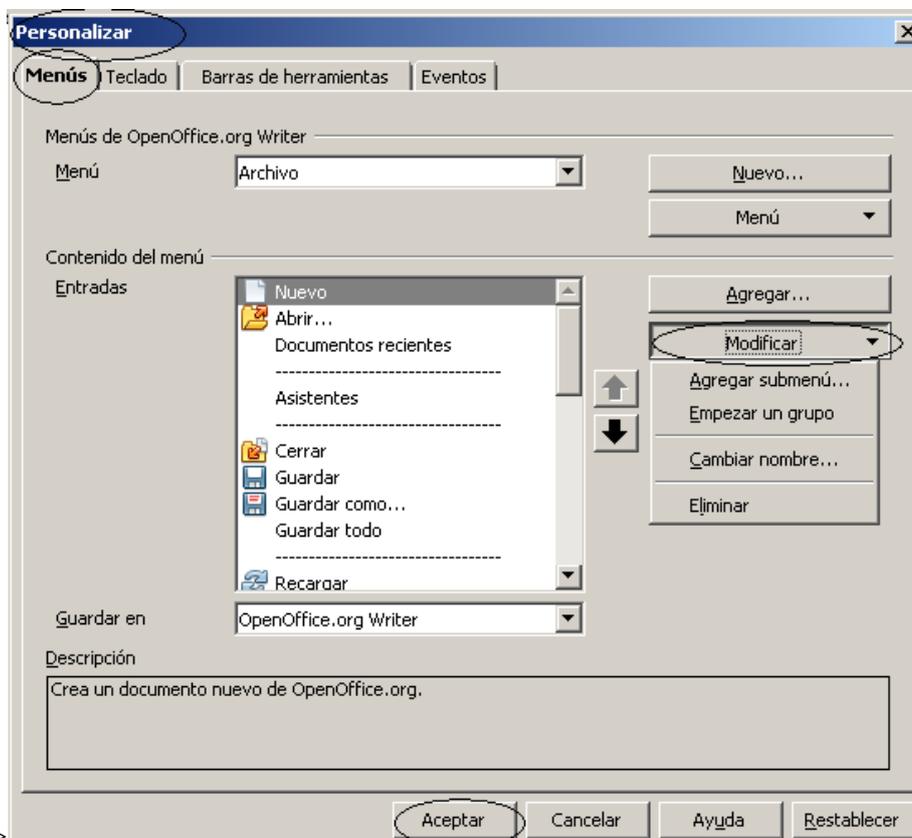
*arrastrando botón sobre deslizador

*haciendo clic sobre botones amplia o reducir .

*haciendo doble clic sobre casilla del Porcentaje de visualización y se abrirá el cuadro de diálogo Zoom y Diseño de Vista y escala.



Se puede modificar la barra de menús_ SI



Puedes girar una imagen prediseñada_ NO

Para qué sirve el botón que aparece con las letras ABC y subrayado onduladamente y de color rojo_

Revisión automática. : ortografía y gramática : revisión automática.

OpenOffice te corrige directamente lo que escribes sin indicárselo_ SI

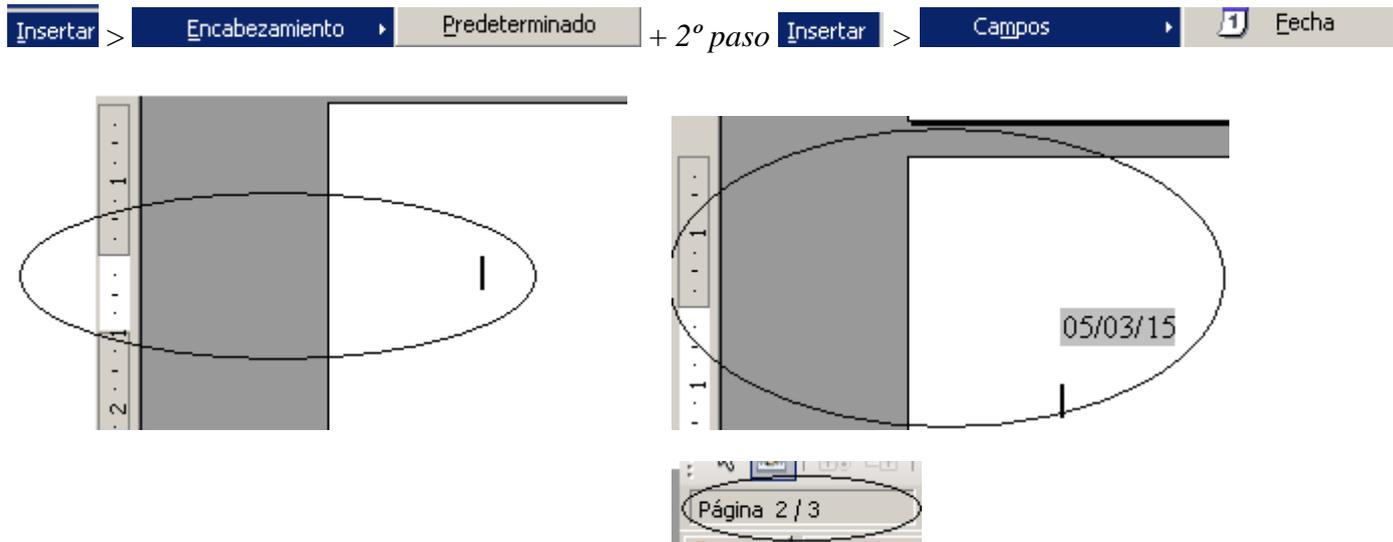
Aumentar la sangría de un párrafo_clic al botón de la flechita hacia dentro y un párrafo. (antes que la de dar color al texto)

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



Límite de texto_Menú Ver. **Límites del texto** : hacia la mitad de la lista de submenús

Insertar fecha en encabezamiento_Menú Insertar+Encabezamiento+Predeterminado+Otra vez
Insertar+Campo+Fecha



Se puede dar color de fondo en cada página de un mismo documento_NO, únicamente se elige una vez.

Mostrar la regla_Menú Ver+Regla **Regla** hacia la mitad de la lista de submenús

Te da la opción de convertir texto en tabla_Si, desde el menú Tabla



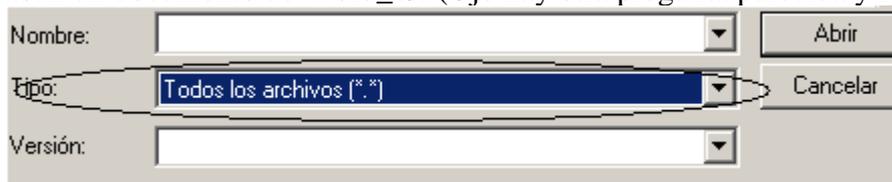
Icono bola del mundo con un “imperdible-infinito”_Es un hiperenlace.  : hacia la 1/2 de la barra estándar.

Tipos de vistas_Elegir todas menos la que pone esquema

Extensión plantillas_ .ott

Te permite exportar_ SI **Exportar...**
Exportar en formato PDF... : está en menú Archivo hacia la 1/2

Puedes abrir un documento de Word_ SI (Ojo hay otra pregunta parecida y lo que no abre son .docx (Word

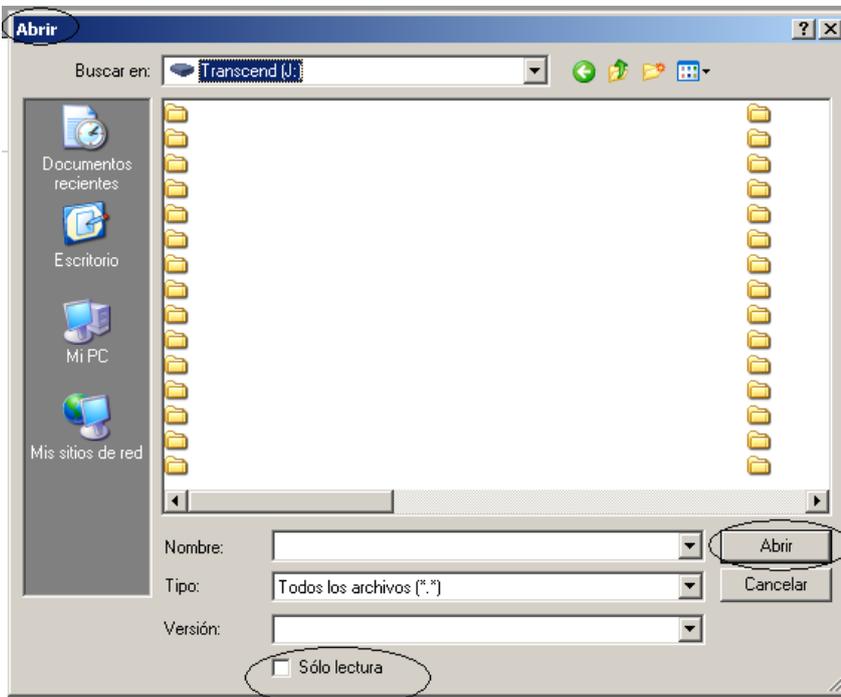


2007)) : desplegando la lista de tipo

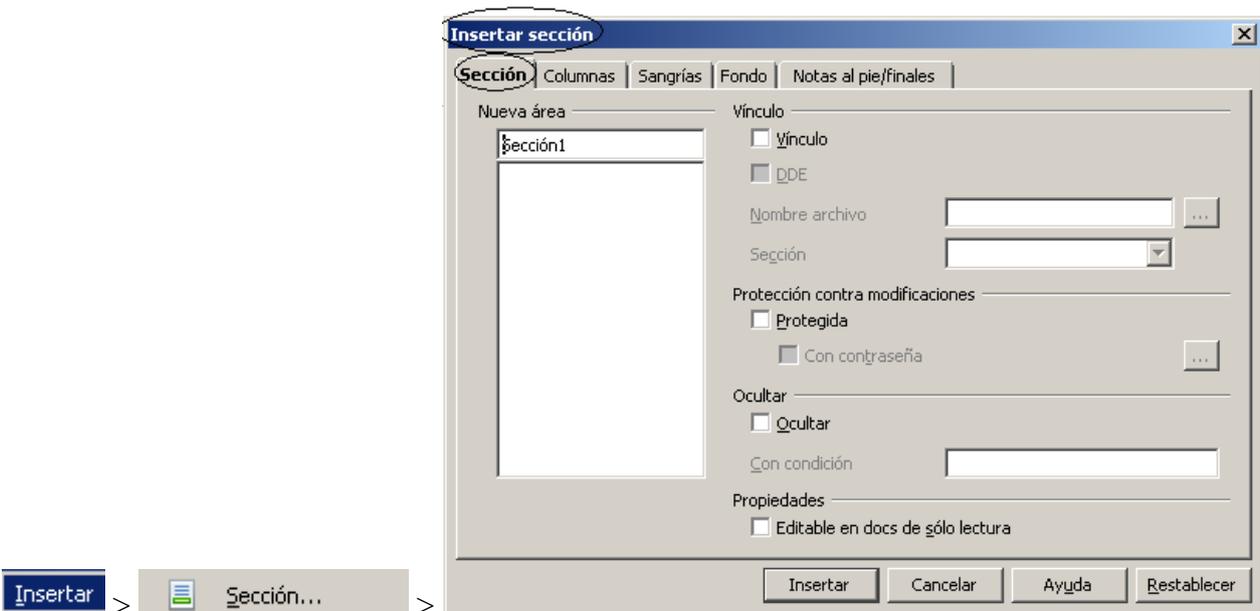
Qué significa el botón del disquete (OJO el documento tiene ya nombre)_Sin embargo la opción correcta es Guardar.

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)

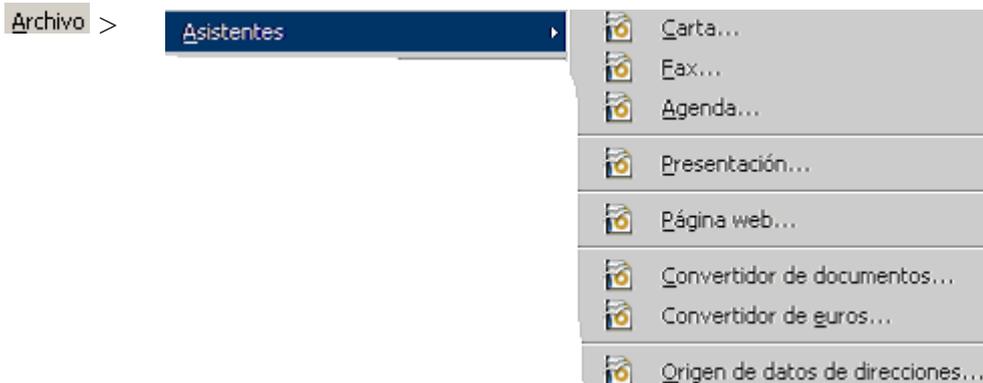
Opciones que te da el cuadro de diálogo Abrir_ Normal y sólo lectura



Te permite insertar secciones_SI



Incluye Asistente para crear cartas_SI



writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



Seleccionar todo el contenido de la página y centrar_ Edición+Seleccionar todo. Clic en botón de barra de herramientas de formato de Centrar



Ortografía_F7

Pegar un texto_CTRL+V

Poner en negrita lo seleccionado y en otra en Cursiva

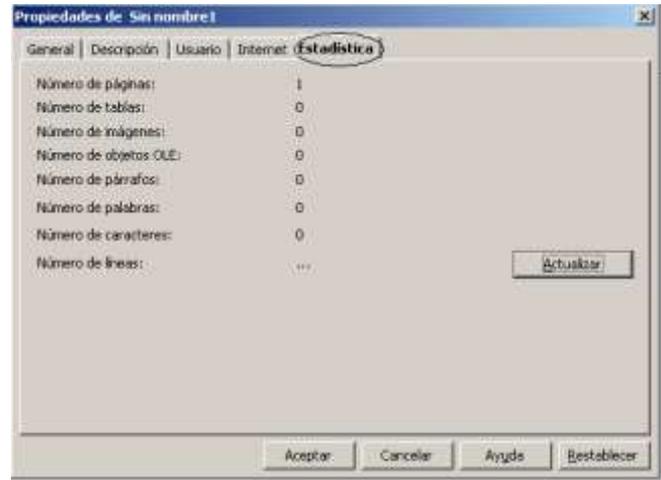
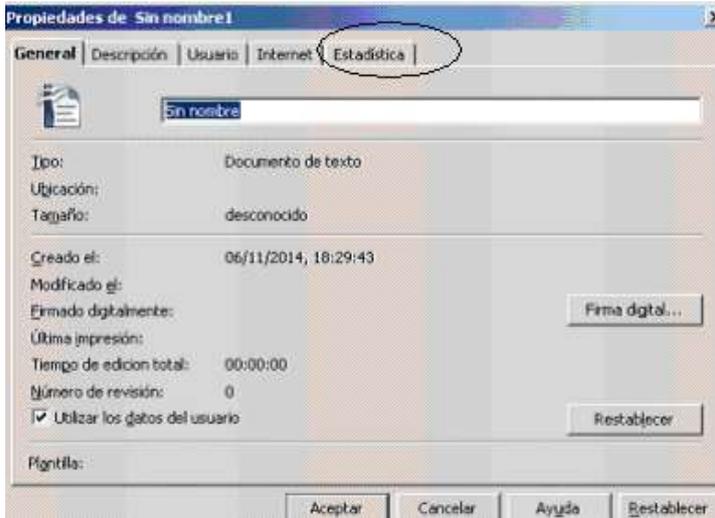
Por cierto tanto ésta como el Calc básico son versión española del programa. Lo comento por las abreviaturas....

Os dejo algunas preguntas que me acuerdo:

1- Icono navegador.

2- Icono ayuda de Open Office. : último de la barra estándar

• Acceder a la Estadística del documento. ARCHIVO-PROPIEDADES-ESTADÍSTICA.

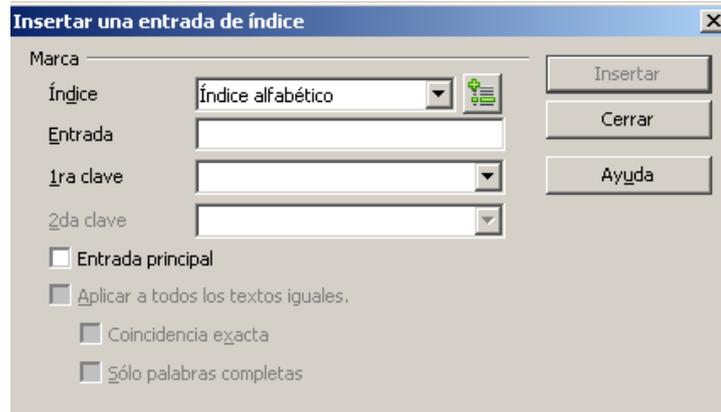


4- Guardar como: CONTROL+MAYUSCULAS+S

5- Copiar: CONTROL+C

6- Pegar: CONTROL+V

7- Icono Insertar Entrada de Índice



8- Icono marca de texto: (Chincheta) : desplegarlo

9- Icono de símbolos : desplegarlo

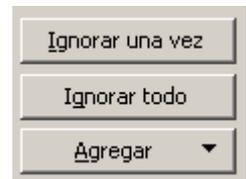
writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



10- Ortografía: Se puede IGNORAR UNA VEZ, IGNORAR TODO Y AGREGAR



y en el cuadro de diálogo

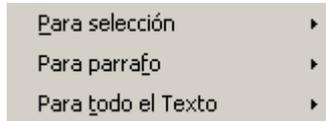


11- Icono de Optimizar (Tablas)



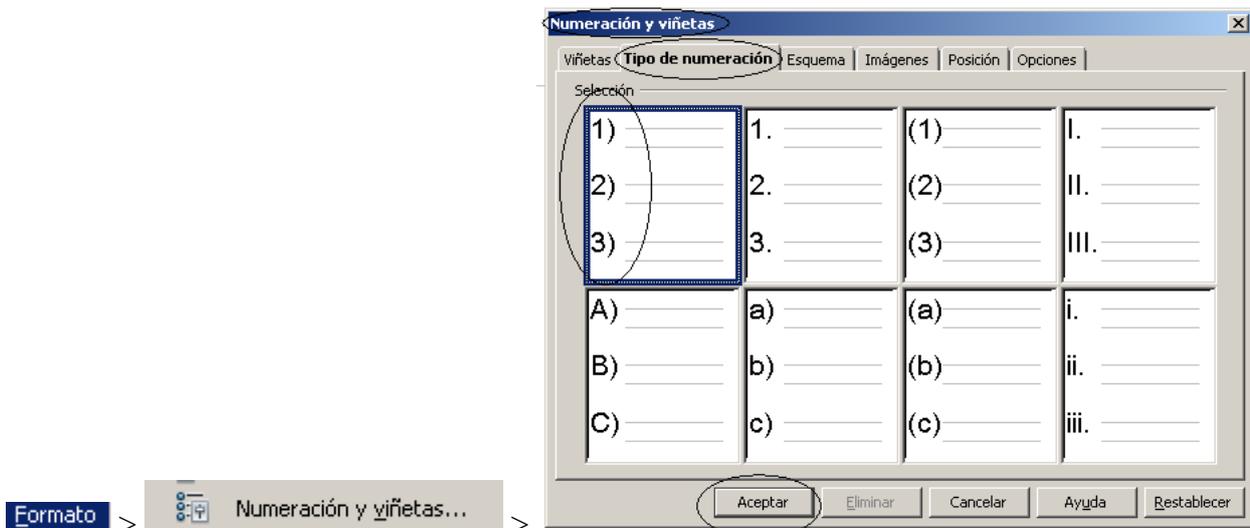
Optimar (escrito de las 2 formas es exactamente lo mismo; en b.h. tabla=abre una b.h. que contiene funciones para optimizar las filas y columnas de una tabla).

12- Idioma afecta a: SELECCION, PARRAFO, PARA TODO EL TEXTO



13- Poner párrafo 1) 2):

FORMATO-NUMERACION Y VIÑETAS-TIPOS DE NUMERACION



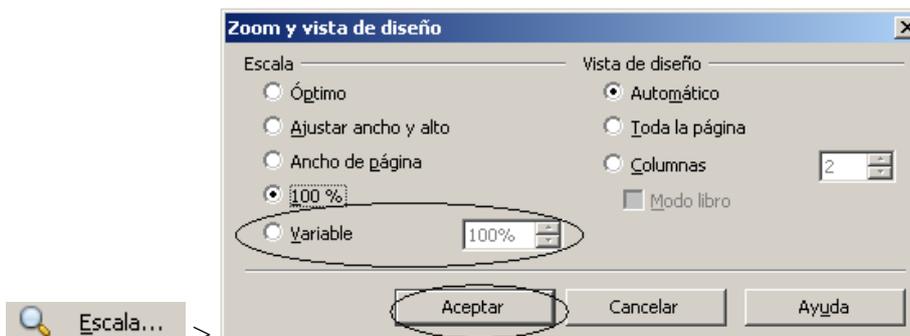
14- Cambiar a mayúsculas: FORMATO-CAMBIAR A MAYUSC. Y MINUSC.-MAYUSCULAS



15- VER-CARACTERES NO IMPRIMIBLES



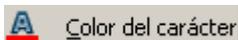
16- CAMBIAR AL ZOOM A 200 % VARIABLE: VER-ESCALA



writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



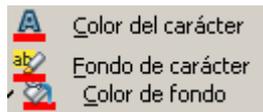
18- ICONO DE COLOR DE CARÁCTER



19-ICONO DE COLOR DE FONDO



Color de fondo (también en b.h. marco y en b.h. tabla)



otro icono similar:

Aplicar estilo Writer 3.0: b.h. formato.

Relleno... Writer 3.0: b.h. propiedades del objeto de dibujo.

Estilo de relleno Writer 3.0: b.h propiedades del objeto de dibujo.

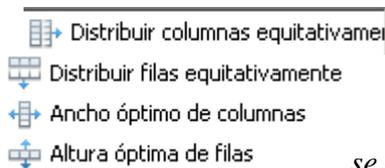
Modo regadera Writer 3.0: menú Formato> Estilo y formato F11 >Ventana est. y form. =estilista

20- ICONO DE ELIMINAR COLUMNA

21- SI EN UNA TABLA ESTAS EN LA ULTIMA FILA Y DAS AL TABULADOR QUE PASA: CREAS OTRA FILA

22- SI SELECCIONAR UNA FILA Y UNA COLUMNA Y DAS A SUPRIMIR QUE PASA

23- OPTIMAR: DISTRIBUIR COLUMNAS EQUITATIVAMENTE, DISTRIBUIR FILAS EQUITATIVAMENTE, ALTURA OPTIMA DE FILAS, ANCHO OPTIMO DE COLUMNAS



barra de herramientas Optimizar: se encuentra en Herramientas>Personalizar>

24- ALGO DE EDITAR MODIFICACIONES



Aplica automáticamente al archivo el formato definido en las opciones establecidas en **Herramientas - Autocorrección**. Aparecerá un diálogo en que se le preguntará si desea aceptar o rechazar los cambios. Para abrir el diálogo [Autoformato para tablas](#), haga clic en una celda de tabla y elija **Tabla - Autoformato**.

25- QUE ES UNA PLANTILLA



Una plantilla es un documento que contiene estilos de formato específicos, imágenes, tablas, objetos y cualquier otra información. Una plantilla se usa como base para crear otros documentos. Por ejemplo, puede definir estilos de párrafo y de carácter en un documento, guardarlo como plantilla y usarlo para crear un nuevo documento con los mismos estilos.

Si no lo especifica de otro modo, todos los documentos de texto nuevos de OpenOffice.org se basará en la plantilla predeterminada.

OpenOffice.org tiene un número de [plantillas predefinidas](#) que puede usar para crear tipos diferentes o documentos de texto, como las cartas comerciales.

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



26- SI DAS AL ICONO DE PAGINA ANTERIOR, SE MUEVE EL PUNTO DE INSERCION: NO SE MUEVE

27- QUE PASA SI DAMOS A CONTROL+MAYUSCULAS+RETROCESO

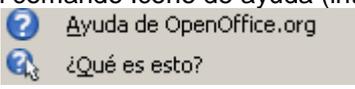
Control + Mayús + Retroceso	Elimina el texto hasta el inicio de la frase
-----------------------------	--

28- QUE PASA SI DAMOS A CONTROL+ MAYUSCULAS+SUPRIMIR

Control + Mayús + Supr	Elimina el texto hasta el final de la frase
------------------------	---

En alguna parte del foro se habla de un icono con dos cuadraditos negros con una mano pulsando sobre ellos. Por más que lo busco no encuentro nada parecido . ¿Alguien sabe darme alguna pista para localizar al iconito este? Parece ser que tiene relación con los estilos, y sin embargo no es el icono de una "hoja con la esquina doblada y con un aparente mando de subir y bajar volumen". Gracias y ánimo con esta IT, que es el futuro.

NomBre del comando Icono de ayuda (interrogación en blanco sobre fondo azul) = ¿Qué es esto? (nada de

Ayuda)  Ayuda de OpenOffice.org
¿Qué es esto?

Abrir documento: Ctrl + A (nada de Ctrl + O)  Ctrl+A

Buscar/Reemplazar: Ctrl + B (nada de Ctrl + F)  Ctrl+B

Writer permite comparar documentos? = SI  : *menú Editar hacia la 1/2*

Pues ahora sí que me haces polvo porque: yo abro documentos con CTRL + A (pero también con CTRL + O) y busco y reemplazo con CTRL + B (pero también con CTRL + F). En ambos casos me salen las mismas ventanas.

Y respecto al icono de ayuda (la interrogación en blanco sobre fondo azul) es "Ayuda de OpenOffice.org" y tú dices que "¿Qué es esto?". Bua!! Esto habría que aclararlo, no Luisalde? ¡Un saludo!

Pues te lo aseguro, porque yo he hecho el examen esta misma semana y falle esas preguntas. Como te hacen dudar de ti mismo, pues no puse reclamación, y lo comprobé al llegar a casa. Efectivamente es como tu dices, pero por lo menos esta semana en la It txartela se consideran como correctas las respuestas que yo he expuesto y no otra cosa. (Al menos en mi examen), De todas formas, sí es verdad que en lo de la interrogación también se puede leer lo de 'Qué es esto'. Yo contesté ayuda y fallé, y como no lo aprobé, pude comprobar la respuesta que consideran correcta. La verdad es que me quede con la impresión de que había unas cuantas preguntas impugnables, pero como hay que hacerlo en el momento y tampoco estás seguro de ti mismo... pues eso...

Respecto a los comandos de abrir y buscar y reemplazar en el examen se basan en la versión de castellano, CTRL + A para abrir y CTRL + B para buscar y reemplazar.

El icono de ayuda es un interrogación sobre un redondo azul y en cambio para "¿Qué es esto?" es una interrogación pero OJO CON UNA FLECHA es decir con el puntero del ratón y en blanco.

Adanixar, lo que dices es cierto, pero como se suele decir "es la verdad, pero no toda la verdad".

Me explico: efectivamente en la versión castellana se utilizan CTRL + A y CTRL + B, pero resulta que por lo menos en tres ordenadores diferentes que he probado, en los tres admite también CTRL + O y CTRL + F (desde luego, en el examen no).

En cuanto a los iconos de Ayuda y "Qué es esto?", decirte que tampoco es igual en todos los ordenadores (o en

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



todas las versiones de Open Office, no lo sé). En el mío, por ejemplo, no aparece el icono que dices (el de ayuda con el puntero de ratón). Y tampoco lo encontré en otro ordenador. El icono para "¿Qué es esto?", es simplemente esas palabras entre el icono azul de ayuda y la esquinita para el desplegable de botones visibles, etc. Pero para el examen, efectivamente lo importante es lo que tú dices

He aprobado estudiando con el archivo que os adjunto, teniendo instalado, open writer 3.3. Unas cuarenta y poco preguntas de las que han caído están ahí. Yo además os pongo alguna:

Qué ocurre si escribes ('c ') y das a enter = que sale el símbolo del copyright

Una de varias respuestas posible que preguntaba si podías aplicar sangría a una celda de una tabla:

1. Sólo si está alineada a la derecha o la izq. (esta no)

2. Sólo si esta alineado a la izq. (esta Sí)

y de las otras dos no me acuerdo.

Me han preguntado varias (2) de tablas de contenido ¿qué son? (no las he sabido)

(TDC: índice de títulos, subtítulos que haya en el documento, junto con la página donde se encuentran estos títulos).

(TDC: es un resumen).

<http://www.escet.urjc.es/~inforder/documentos/explicacionesWORD.doc>

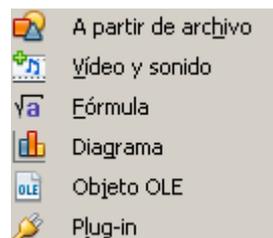
Cómo insertar una nota (4 opciones): Control + Alt +N

Para abrir Autotexto: Control + F3

y en otra qué hace el autotexto (4 opciones) algo parecido a que te permite copiar palabras o textos, repetidos, en otra parte del documento

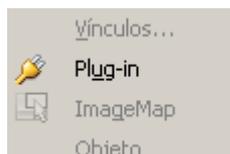
En numeración y viñetas cuantos niveles permite hacia abajo. La he fallado, eran 5,8,10 o 12. Lo estoy comprobando y creo que son 5.

Qué se puede insertar: - Diagrama SI -SonidoSI- (Objeto Olé NO)- Algo de Bitmap SI : esto



en menú Ver>b.h. Insertar>penúltimo bloque

(bitmap: Seleccione el mapa de bits que desee emplear como modelo de relleno o cree su propio modelo de píxel. También puede importar mapas de bits y guardar o cargar listas de mapas de bits.)



: y esto otro en menú Editar>último bloque

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



<http://www.garikoitz.info/foro/index.php?topic=495.0>

sigo un poco más...

me han preguntado dos de las marcas de párrafo que si se ven ordenadamente o no (no sé) y otra que no recuerdo...o sea míralo un poco.

Otra de cuatro respuestas posibles sobre la autocorrección y la revisión ortográfica...de las de pa morirte. Si lo lees despacio se acierta.

¿a qué se le llama en Openoffice “pagina derecha”?

Para aprobar esta certificación, he practicado, como nos decía Arane, también en esta dirección haciendo los ejercicios :

<http://pedroreina.net/tutorial-OOo/intro.html> OpenOffice.org 1.1.0

<http://pedroreina.net/tutorial-OOo/writer.html#aviso-teclas> OpenOffice.org 1.1.0

<http://pedroreina.net/tutorial-OOo/writer2.html> OpenOffice.org 1.1.0

y además encontré un video en esta página

<http://itsas.ehu.es/contribs>

el video del 04-12-2009 de Unai Martínez, que no te lleva mucho tiempo y ayuda a entender un poco mejor el funcionamiento de open office.

A mí me ha servido para aprobar los avanzados de calc y del writer...así que si a alguien le viene bien.

Ánimo

- ¿Qué es macro? Automatizar tareas
- -¿Se puede modificar los iconos de la barra de herramientas? Si
- -¿Se puede modificar la barra de menús? Si
- Numero de niveles de numeración y viñetas: 10



- **Formato** > Numeración y viñetas... >

- -Abrir el comando estilo y formato: Menú Formato Estilo y formato F11 : hacia la 1/2 del listado
- Cuántas notas se pueden poner en una misma fila: Creo que solo se pueden dos, pero mirarlo.

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



- Las típicas de comandos con teclado

-Reproduce elementos multimedia: Si

- Si tienes una tabla y una fila seleccionada y das a Supr ¿Qué pasa?: Qué se borra el contenido, no se elimina la fila

Hoy he aprobado la versión básica, recuerdo 4 preguntas, que en realidad eran dos, planteadas de diferente forma:

- Cómo hacer para que se vea la regla: ver >> regla
- Cómo ocultar regla: ver >> regla

- Y las otras dos eran qué es página derecha // qué es página izquierda, creo que la respuestas es página impar - par, pero no lo sé, porque he fallado las dos, y eso que las hice seguidas.

Sólo derechas. Aplica la configuración sólo a las páginas impares.

Sólo izquierdas. Aplica la configuración sólo a las páginas pares.

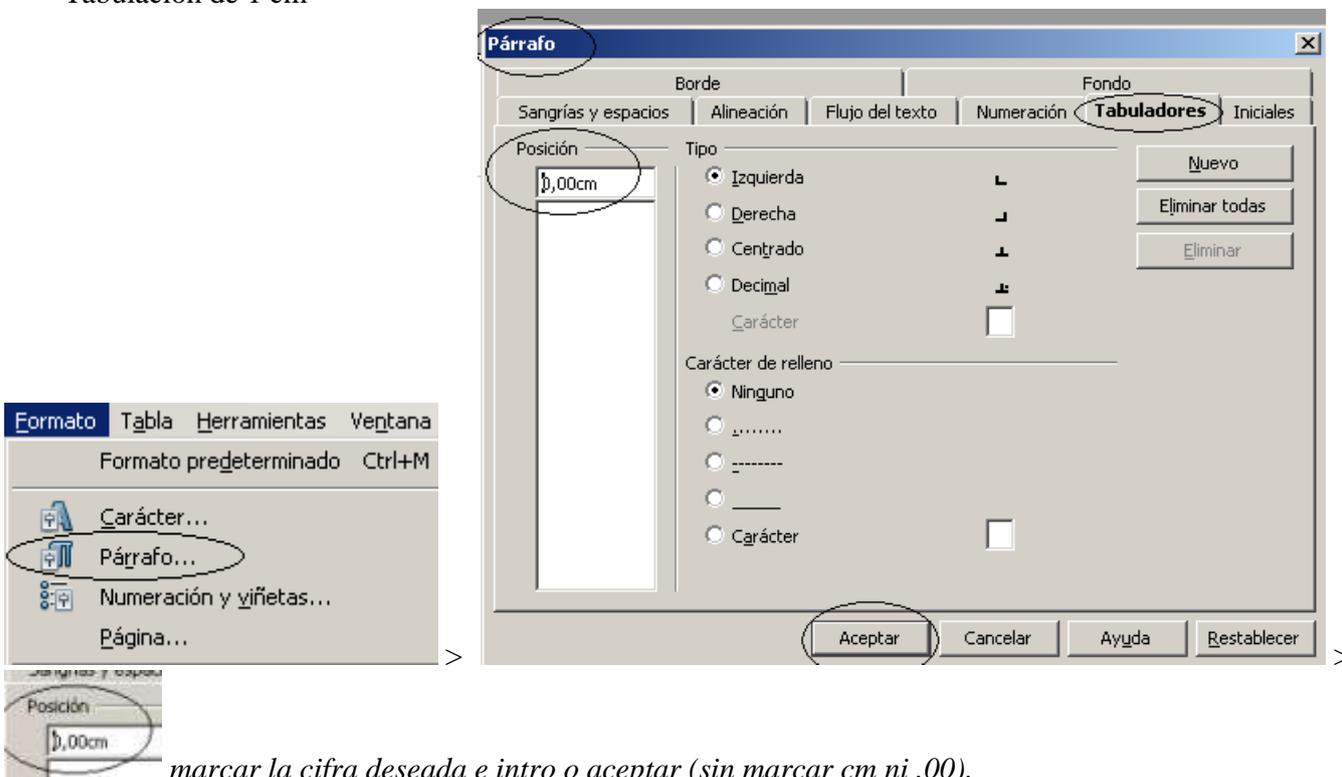
http://www.aulaclie.es/openoffice/t_6_1.htm

Acabo de aprobar el examen avanzado con un raspado (53), me han venido muy bien las aportaciones que he visto aquí. Creía que iba preparado y me ha parecido muy difícil Me he preparado con Writer de Libre Office en Ubuntu, aunque es muy parecido hay algunas diferencias con el de Open Office. En las preguntas de imagen había muy pocas en que apareciera una barra de herramientas, había que utilizar el menú. He anotado lo que recuerdo del examen. Bueno espero que le sirvan a alguien como a mi me han servido las de otros anteriores. Aunque muy escaso puede ser útiles las siguientes páginas web:

<http://www.aulaclie.es/openoffice/index.htm> Junio de 2005 la última versión estable es la 1.1.4

<http://wiki.open-office.es/Writer> Actualizados a la versión 4.0.x

▲ Tabulación de 1 cm



marcar la cifra deseada e intro o aceptar (sin marcar cm ni ,00).

▲ Forma más rápida de ir desde la página 2 hasta la 12: Navegador.

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



<http://www.garikoitz.info/foro/index.php?topic=495.0>



F5



▲ Símbolo de fuente de datos  Fuentes de datos F4

Enumera las bases de datos que se registran en OpenOffice.org y permite administrar su contenido.
Menú Ver > Fuente de datos y en b.h. estandar.

Desde writer ¿se puede exportar? : Sí

- ▲ Poner numeración tipo 1) desde la barra de menús
- ▲ Se puede elegir idioma para: Una selección, un párrafo y todo el documento.
- ▲ En otra pregunta relacionan pie de página y encabezado: Son independientes.
- ▲ Poner un pie de página
- ▲ Definición de macro
- ▲ Ctrl + B : Buscar

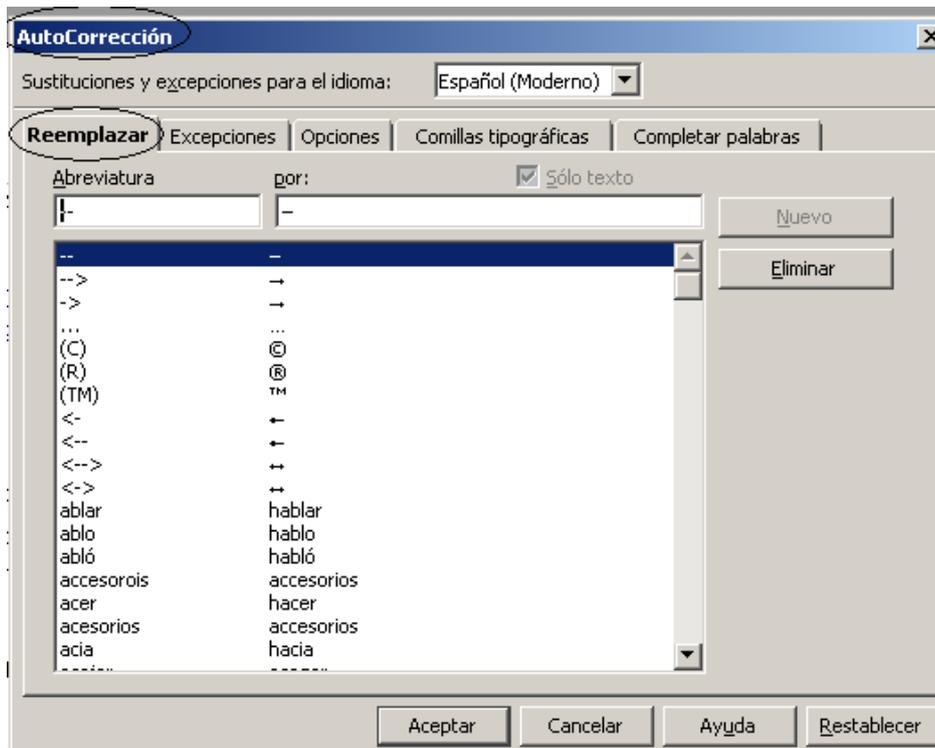
▲ Insertar símbolo de copyright: Escribiendo (C)

[http://www.garikoitz.info/archivos/files/Manuales%20genericos/Manual_OpenOffice.org_\(Writer_Calc_Im](http://www.garikoitz.info/archivos/files/Manuales%20genericos/Manual_OpenOffice.org_(Writer_Calc_Impress_Draw)(Nivel_basico).pdf)
[press_Draw\)\(Nivel_basico\).pdf](http://www.garikoitz.info/archivos/files/Manuales%20genericos/Manual_OpenOffice.org_(Writer_Calc_Impress_Draw)(Nivel_basico).pdf)

5.5.1. Configuración del reemplazo automático

Esta característica puede sernos de mucha utilidad si siempre cometemos el mismo tipo de errores ortográficos o gramaticales o bien de manera habitual intercambiamos las letras de una determinada palabra. También nos sirve para cambiar automáticamente unas letras con su símbolo tipográfico correspondiente. Por ejemplo "(c)" por el símbolo tipográfico de copyright o "(r)" por el símbolo de marca registrada. Seguro que si hemos trabajado anteriormente con cualquier procesador de textos del mercado, también nos ofrecía esta posibilidad. Vamos a ver cómo configurar esta funcionalidad en OpenOffice.org.

Para acceder a ella, debemos ir a la siguiente opción de menú "Herramientas-> Corrección / Formateado automático..." y luego, en la ventana de corrección automática, seleccionamos la pestaña de "Reemplazar".

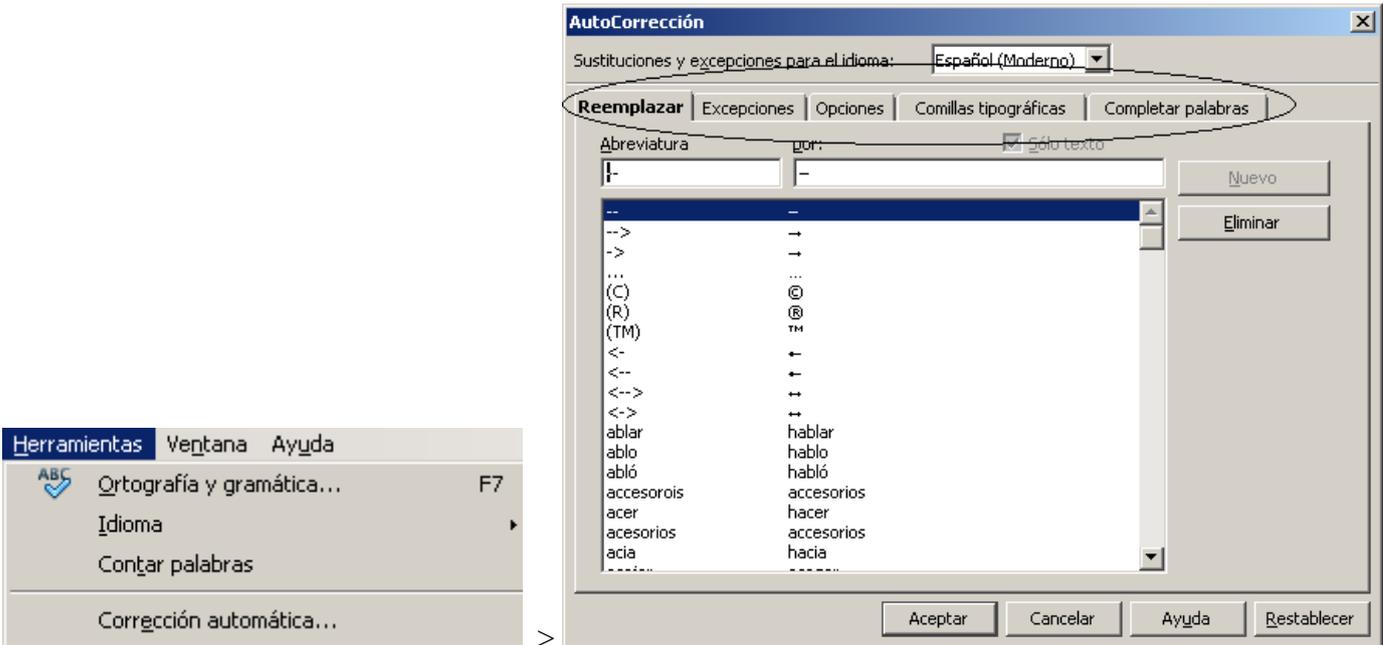


▲ Ver con zoom 200: Ver > Escala > Variable

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



- ⤴ Insertar símbolo mediante la barra de herramientas de insertar
 - ⤴ Símbolo del color de fondo del carácter
 - ⤴ Al dar suprimir en una fila de una tabla: Se borra el contenido
 - ⤴ ¿Se pueden unir celdas?: Sí
 - ⤴ ¿Se pueden hacer cálculos con las celdas de una tabla?: Sí
 - ⤴ ¿Se pueden hacer modificaciones en la barra de estado?: No
 - ⤴ Página izda.: Número de página par
- ⤴ Opciones de autocorrección: Completar, reemplazar. Traducir no.



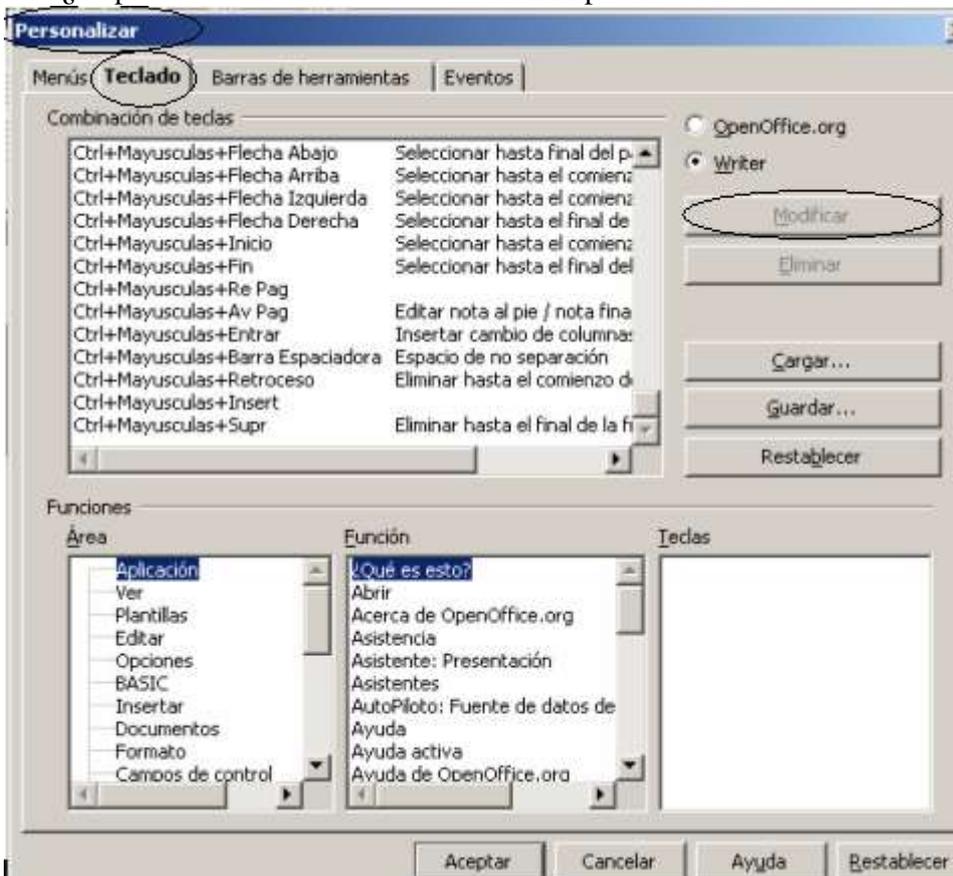
- ⤴ Formas de moverse a la celda de la izda: Mediante el cursor izdo y mediante Mayúsculas + Tabulación
- ⤴ Poner un texto en dos columnas: Formato > Columnas



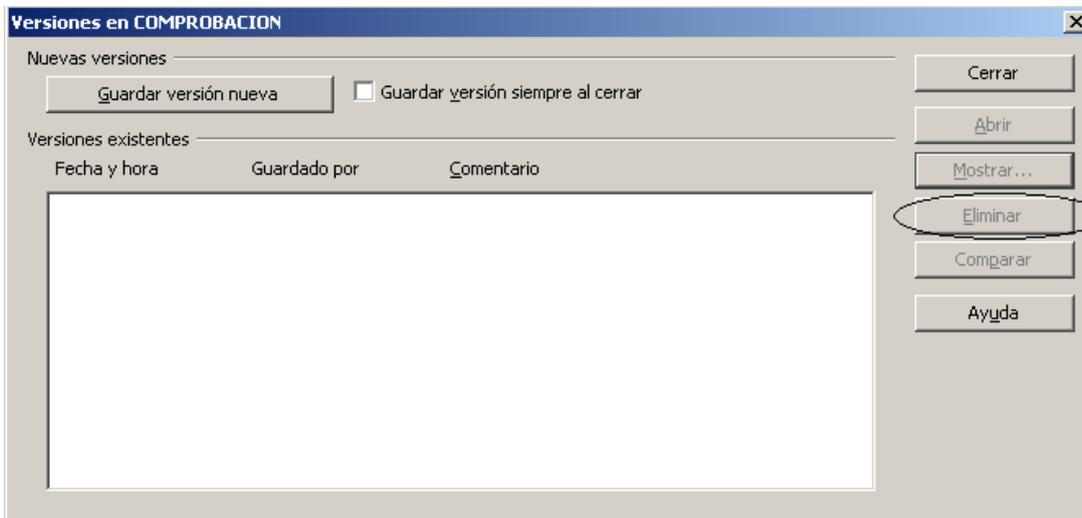
- ⤴ Un texto justificado: Alineado a derecha e izda.
 - ⤴ Símbolo de interlineado
- ≡ Interlineado : 1
 - ≡ Interlineado : 1,5
 - ≡ Interlineado : 2

- ⤴ ¿Se puede personalizar la barra de herramientas?: Sí

¿Se pueden modificar las teclas de acceso predefinidas?: Sí



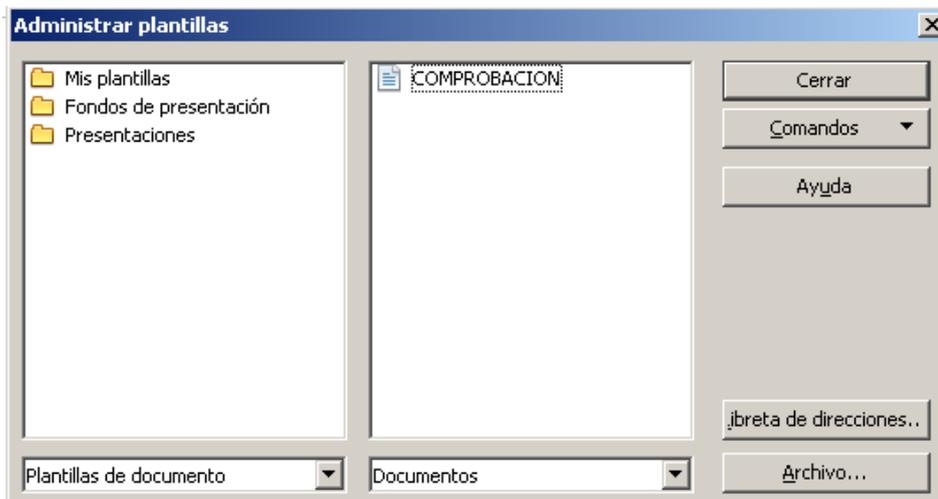
Eliminar una versión: Archivo > Versiones > Eliminar



Administrar una plantilla: Archivo > Administrar



writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)

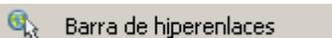


Abre el diálogo **Administración de plantillas**, que permite organizar y definir plantillas predeterminadas

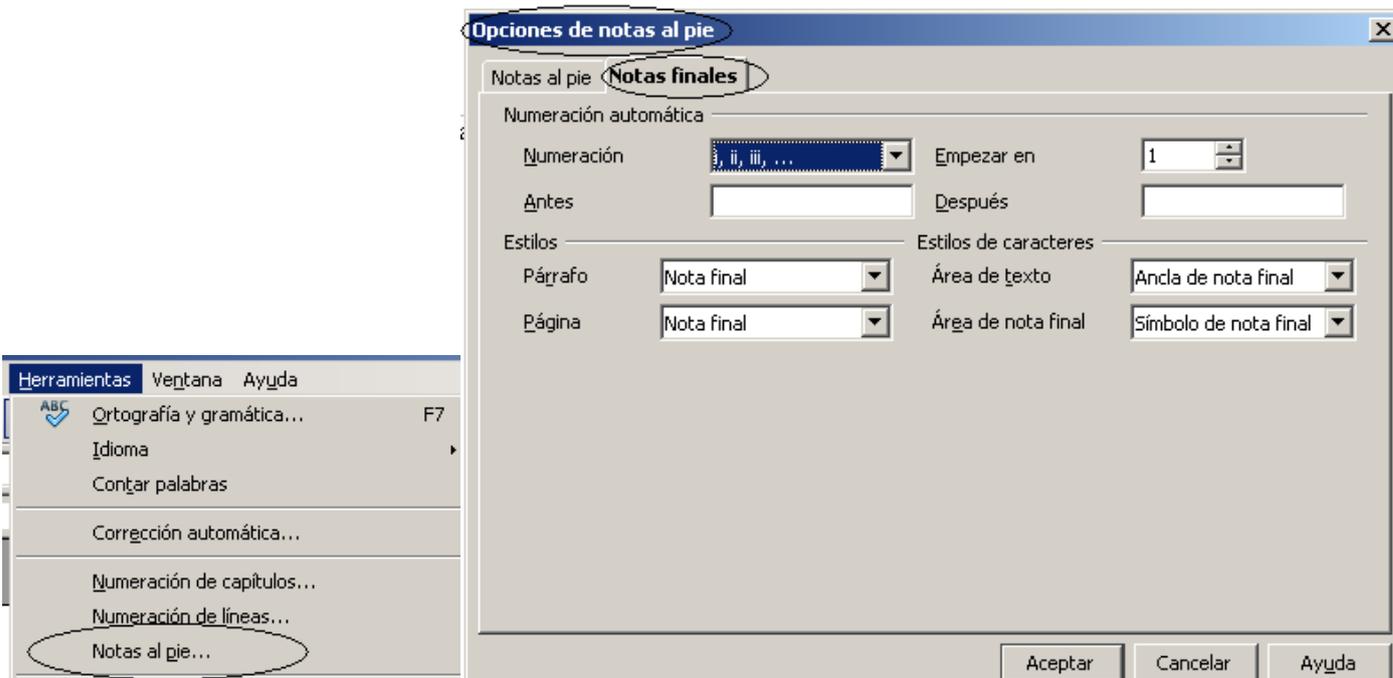
✦ Imprimir dos copias de un documento: Ctrl + P y elegir 2

✦ Desde un documento writer se puede ir a una página web y navegar por ella.

Utilice la **barra de hipervínculos** para crear y editar hipervínculos en los documentos, e introducir criterios de búsqueda en los buscadores de Internet disponibles.



✦ Insertar nota al final del documento mediante menú: Herramientas > Pie de página/Notas



✦ ¿Se pueden imprimir párrafos ocultos?: Sí

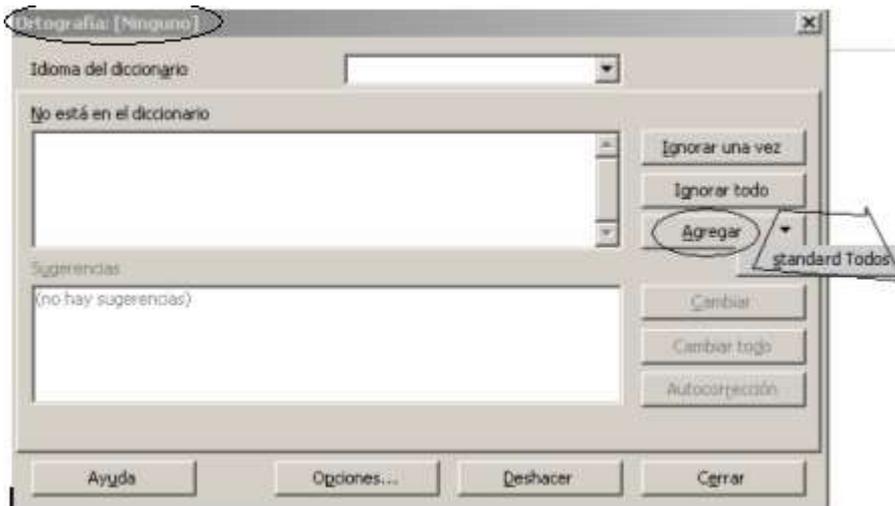
✦ ¿Se pueden imprimir comentarios?: Creo que no.

✦ F2: Insertar fórmula

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



¿Se pueden añadir palabras al diccionario?: Sí



F11: Estilo y formato

Ctrl +F7: Diccionario de sinónimos

Tipos de documentos que se pueden crear con el Asistente para la combinación de correspondencia
? [OpenOffice.org Ayuda - OpenOffice.org Writer](#)

Defina la plantilla de carta que desea crear.

Indique si la plantilla ha de crearse para una carta personal o comercial.

Carta comercial

Especifica que se desea crear una plantilla de carta comercial

Carta personal formal

Especifica que se desea crear una carta personal formal.

Carta privada

Especifica que se desea crear una carta personal. En las cartas personales, el formato utilizado no es tan formal como en las cartas comerciales.

<http://granabot.es/Modulos/tpr/Apuntes/Tema%201.2.11.pdf>

Tema 1.2.11.- Combinar correspondencia con Writer

Documentos requeridos para combinar correspondencia

- 1. Fuente de Datos:** los datos pueden proceder de una base de Datos, una hoja de cálculo ó una libreta de direcciones.
- 2. Documento fuente o maestro:** se trata de un documento hecho en Writer al que le añadiremos campos.
- 3. Documentos de destino:** se trata de los documentos que se crearán al ejecutar la función de combinación de correspondencia.

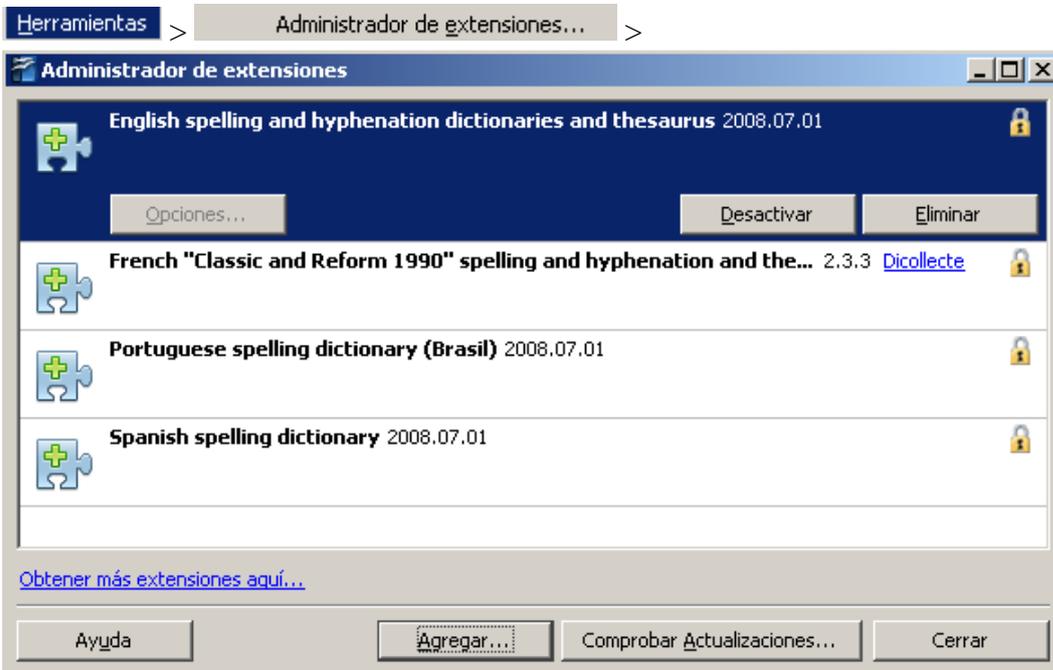
Para nuestro propósito vamos a llevar a cabo los siguientes pasos:

Vamos a crear en nuestra unidad de disco una carpeta llamada Combinar para guardar nuestro trabajo, que realizaremos a partir de los datos de una hoja de cálculo, por lo que entramos en el programa Calc.

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



Administración de extensiones



El Administrador de extensiones agrega, quita, habilita, inhabilita y actualiza extensiones de OpenOffice.org.

Desplazarse al comienzo de la palabra situada a la izda.: Ctrl + cursor de la izda

BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA:



Recopilación de las aportaciones de los colaboradores del foro  IT TXARTELA transmitiendo los planteamientos de las preguntas de la mejor forma posible: es una estimada enorme ayuda a lo más próximo evaluado en los exámenes, y que nos permite tener una base para estudiar como apoyo al temario; todos los que participan en dicho foro, nos favorecen estudiar para aprender, facilitándonos por tanto que podamos mejorar dicho autoaprendizaje.

[http://www.garikoitz.info/archivos/files/Manuales%20IT%20Txartela/OpenOfficeWriter_\(recopilacion%20de%20preguntas%20de%20exámenes\).pdf](http://www.garikoitz.info/archivos/files/Manuales%20IT%20Txartela/OpenOfficeWriter_(recopilacion%20de%20preguntas%20de%20exámenes).pdf)

https://www.it-txartela.net/KZ/usuario/Estaticos.do?req=mod_OpenOffice.orgWriter1.1.4

 **OpenOffice.org Ayuda - OpenOffice.org Writer**

<http://pedroreina.net/tutorial-OOo/intro.html> versión 1.1.0

<http://pedroreina.net/tutorial-OOo/writer.html#mozTocId166129>

http://www.juntadeandalucia.es/averroes/manuales/materiales_tic/manuales/openoffice.pdf

<https://forum.openoffice.org/es/forum/viewtopic.php?f=17&t=5180>

<http://www.tecnologia-informatica.es/manuales/writer7.php>

OpenOffice 3.0 (2009)

Manual imprescindible de OpenOffice y LibreOffice (2011) } Jose María Delgado Cabrera } Editorial

Francisco Paz González } Anaya

<http://www.escet.urjc.es/~infororder/documentos/explicacionesWORD.doc>

http://www.aulaclie.es/openoffice/t_6_1.htm

<http://www.garikoitz.info/archivos/index.php?action=list&dir=Demos%2FMecanografia&order=name&srt=yes>

C:\Documents and Settings\bibwww\Configuración local\Archivos temporales de Internet\Content.IE5\4Z96DPZA\SOS_Mecanografia[1.52][1].zip\Ayuda\

writer IT TXARTELA- Preguntas de exámenes (recopilación del foro del 15/04/2014)



<http://www.garikoitz.info/foro/index.php?topic=495.0>