



|              |                                  |               |              |
|--------------|----------------------------------|---------------|--------------|
| Estudiante:  |                                  | Grado / Curso | Quinto A - B |
| Docente:     | Lizbeth Belén Chicaiza Fernández | Asignatura:   | Computación  |
| Año Lectivo: | 2023 – 2024                      |               |              |

## EVALUACIÓN III TRIMESTRE

Seleccione las respuestas correctas.

1. ¿Qué es Google Drive?
  - a) Un servicio para enviar correos electrónicos.
  - b) Una plataforma para buscar información.
  - c) Un servicio web de videojuegos en línea.
  - d) Un espacio de almacenamiento en la nube.
2. ¿Qué significa que un archivo esté en la nube?
  - a) Que contiene imágenes de nubes.
  - b) Que es un archivo muy liviano con poco contenido.
  - c) Que se puede acceder desde cualquier dispositivo con Internet.
  - d) Que está guardado en la computadora del usuario en la carpeta Nube.
3. ¿Qué capacidad de almacenamiento ofrece Google Drive?
  - a) 2GB
  - b) 15GB
  - c) 10GB
  - d) 5GB
4. ¿Qué ventaja tiene subir archivos a Google Drive?
  - a) Respaldar los archivos y compartirlos con otros usuarios.
  - b) Que no necesitas Internet para trabajar con los archivos.
  - c) Que la capacidad de almacenamiento es mayor que la de un disco duro.
  - d) Que los archivos se pueden organizar en carpetas.

Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

1. OneDrive y Google Drive ofrecen el servicio de almacenamiento en la nube. ( )
2. La capacidad de almacenamiento de Google Drive es mayor que la de OneDrive. ( )
3. La carpeta principal de Google Drive se llama Mi unidad. ( )
4. Si un archivo se ha subido a OneDrive ya no se puede subir a Google Drive. ( )
5. Google Drive está disponible con una cuenta de Outlook. ( )

Completa las siguientes frases.

|              |          |       |                    |         |
|--------------|----------|-------|--------------------|---------|
| Mis archivos | Carpetas | Mover | Correo electrónico | Outlook |
|--------------|----------|-------|--------------------|---------|

1. OneDrive te permite compartir archivos o \_\_\_\_\_.
2. Para compartir con un usuario necesitas ingresar su \_\_\_\_\_.
3. La carpeta principal de OneDrive se llama \_\_\_\_\_.
4. OneDrive te permite \_\_\_\_\_ archivos y carpetas.
5. OneDrive está disponible con una cuenta de \_\_\_\_\_.



Realice la siguiente sopa de letra sobre buscadores de internet y tipos de navegadores de internet.

Chrome  
Safari  
Edge  
Google  
Bing  
Yahoo  
Opera

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G | O | O | G | L | E | U | I | Y |
| C | S | A | S | F | T | S | T | U |
| A | E | C | B | B | E | A | O | A |
| L | D | S | I | E | R | F | N | E |
| M | G | A | N | D | M | A | C | I |
| A | E | S | G | G | A | R | W | O |
| N | O | P | E | R | A | I | F | U |
| T | E | C | C | H | R | O | M | E |
| A | Y | A | H | O | O | W | T | Y |

Señale según corresponda el icono de la herramienta con su nombre.



Publisher



Forms



Outlook

Ordena los pasos para crear una carpeta de OneDrive

- Escribir el nombre de la carpeta.
- Hacer clic en nuevo.
- Hacer clic en crear.
- Seleccionar carpeta.

- b,d,a,c
- a,b,c,d
- d,c,b,a
- a,d,c,b

Enumera en orden para subir archivos o carpetas.

- Selecciona carpeta o archivo para subir.
- Clic en nuevo.
- Clic en subir carpeta o archivo.