



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

EVALUACIÓN III TRIMESTRE

Seleccione las respuestas correctas.

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

Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

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

Completa las siguientes frases.

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

- OneDrive te permite compartir archivos o _____.
- Para compartir con un usuario necesitas ingresar su _____.
- La carpeta principal de OneDrive se llama _____.
- OneDrive te permite _____ archivos y carpetas.
- 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.