



Actividad Evaluativa – Aplicaciones Ofimáticas

Tema: Uso de Word – Herramientas básicas y formateo de documentos



Parte 1: Preguntas de opción múltiple (1 punto c/u)

Instrucciones: Encierra en un círculo la letra de la opción correcta.

1. **¿Qué tipo de archivo es el formato predeterminado de Word?**
a) .pdf b) .docx c) .rtf d) .txt
 2. **¿Para qué se utiliza comúnmente Word en el ámbito académico?**
a) Para ver películas
b) Para programar aplicaciones
c) Para elaborar tareas y proyectos
d) Para hacer dibujos animados
 3. **¿Qué parte de Word contiene las pestañas como "Inicio", "Insertar" y "Diseño"?**
a) Barra de título b) Área de trabajo c) Cinta de opciones d) Regla
 4. **¿Cuál es la utilidad principal del pie de página?**
a) Insertar subtítulos
b) Agregar contenido decorativo
c) Incluir información en la parte inferior de cada página
d) Crear portadas
 5. **¿Qué permite hacer la herramienta de "estilos" en Word?**
a) Imprimir el documento
b) Aplicar colores al fondo
c) Aplicar formato predefinido al texto
d) Insertar imágenes rápidamente
-



Parte 2: Verdadero o falso (1 punto c/u)

Instrucciones: Escribe V si la afirmación es verdadera o F si es falsa.

6. (___) La alineación "justificar" organiza el texto de manera que quede parejo a ambos lados.
7. (___) El estilo "Título 1" se aplica solo a imágenes.
8. (___) Puedes insertar una tabla desde la pestaña "Insertar" en Word.
9. (___) El encabezado solo aparece en la primera página.
10. (___) La sangría permite separar el inicio de un párrafo hacia la derecha.



Parte 3: Preguntas abiertas (2 puntos c/u)

Instrucciones: Responde con tus propias palabras.

11. ¿Qué es Microsoft Word y para qué se utiliza?
-

12. Menciona **dos** ventajas de usar estilos en Word.
-

13. ¿Para qué se usan comúnmente las tablas en Word? Da **dos** ejemplos.
