ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA
"EDUARDO KINGMAN"

Sibambe # 510 y Ambato
2-154-409
EXAMEN DEL PRIMER QUIMESTRE

ASIGNATURA: Computación **AÑO BÁSICO:** 3er Año Básico
NOMBRE: _____
FECHA: 27 de septiembre del 2021

1. ***CONTESTA (V) SI ES VERDADERO O (F) SI ES FALSO SOBRE LOS CUIDADOS DE LA COMPUTADORA (VALE 1 PUNTO)***

   a) Debemos mantener desordenado nuestro lugar de estudio ( )

   b) Tener manos limpias antes de usar la computadora ( )

   c) Podemos utilizar la computadora con las manos sucias ( )

   d) Debemos jugar con los cables de la computadora ( )

2. ***CON LAS SIGUIENTES PALABRAS COMPLETA EL SIGUIENTE TEXTO (VALE 1 PUNTO)***

TAREAS	TEXTOS	WORD	CUENTOS

_____es un programa donde podemos realizar_____, los cuales pueden ser _____, **actividades y _____.**

3. ***ELIGE LOS PASOS CORRECTOS PARA CREAR UNA CARPETA* (VALE 1 PUNTO)**

3	**CLIC DERECHO**
1	**CARPETA**
2	**NUEVO**

3	**CARPETA**
2	**NUEVO**
1	**CLIC DERECHO**

LIVEWORKSHEETS

4. *ORDENA LOS PASOS PARA CAMBIAR EL NOMBRE DE UNA CARPETA (VALE 1.50 PUNTOS)*

	CAMBIAR NOMBRE
	ESCRIBIMOS EL NOMBRE
	CLIC DERECHO EN LA CARPETA





5. *ELIGE LAS FRASES CORRECTAS EN LOS SIGUIENTES ENUNCIADOS (VALE 1 PUNTO)*

¿Qué es una carpeta? ¿Para qué sirve?

- La carpeta es un programa con la que podemos jugar.
- La carpeta sirve para **guardar** nuestros documentos.
- Las carpetas son herramientas que nos sirven para guardar juguetes.
- Las carpetas ayudan tener los archivos de manera ordenada para saber dónde están.

6. **OBSERVA LAS SIGUIENTES LETRAS DEL TECLADO Y ELIGE LAS TECLAS GUIAS (VALE 1 PUNTO)**



7. **UNE CON LINEA SEGÚN CORRESPONDA (VALE 1.50 PUNTOS)**

Sirve para insertar una línea en nuestro documento, y ejecutar alguna función	
Se llama Tabulación, sirve para dar un espacio entre el margen de la hoja y el texto.	
Mientras la presiono y selecciono los números se escriben los símbolos ¡"#$%&/()=	

LIVEWORKSHEETS

8. UBICA LA TECLA QUE CORRESPONDE CON SU RESPECTIVA UTILIDAD (VALE 2 PUNTOS)









	Tecla se la utiliza para eliminar o borrar las palabras de nuestro texto.
	Sirve para dar espacios entre las palabras
	Sirve para escribir las letras en Mayúscula
	Se combina con otras teclas para realizar una función Ejemplo: Control + N = se activa la **Negrita.** Control + G = se activa Guardar.

LIVEWORKSHEETS