

Nombre: _____ Curso: _____ Sección: _____ Fecha: _____

Objetivo: Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño, revisar y guardar un documento.

1. ¿Qué es Microsoft Office?

- a) Es un paquete de programas informáticos para oficina.
- b) Es un programa de televisión.
- c) Es un libro de estudios.

2. ¿Para qué fue creado el programa Word ?

- a) Organizar y escribir los documentos de forma más eficiente.
- b) Hacer videos.
- c) Diseñar imágenes y marketing

3. ¿Para qué sirve el programa PowerPoint ?

- a) Escribir los documentos de sólo texto.
- b) Crear y mostrar presentaciones con imágenes, textos, sonido y video.
- c) Para enviar correos.

4. ¿Para qué sirve el Excel ?

- a) Sirve para la creación, manejo y modificación de hojas de cálculo.
- b) Sirve para hacer presentaciones con videos.
- c) Sirve para diseñar afiches publicitarios.

5. ¿Para qué fue creado el paquete de Microsoft Office?

- a) Para automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.
- b) Para perfeccionar las actividades en un campo de juego.
- c) Para mejorar las actividades del deporte.

6. Para crear una presentación con sonido, texto y videos juntos, ¿Cuál programa deberé usar?

- a) Excel.
- b) PowerPoint.
- c) Word

7. ¿Cuál programa está compuesto por hojas de cálculo?

- a) Excel.
- b) PowerPoint.
- c) Word