

EVALUACIÓN DEL PRIMER PARCIAL SEGUNDO QUIMESTRE

DOCENTE:	BORBOR ARMENDÁRIZ MELANY NOEMÍ	NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	
GRADO/CURSO:	GRADO 5	CALIFICACIÓN:	
ASIGNATURA:	COMPUTACIÓN	FECHA:	

Instrucciones

- 1.- El tiempo estimado para el desarrollo de la evaluación es de 35 minutos.
- 2.- La evaluación es individual y es para valorar sus conocimientos, por lo tanto, se prohíbe realizar consultas en internet o en el material de clases, durante el tiempo de la evaluación.
- 3.- Analice cada tema antes de contestar.

ÍTEM DE DOBLE ALTERNATIVA

2 PUNTOS

1. ESCRIBA V SI ES VERDADERO Y F SI ES FALSO

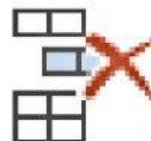
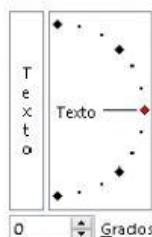
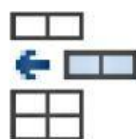
ENUNCIADOS	VERDADERO	FALSO
Todo el texto de una celda puede aparecer en una misma línea	☐	☐
“Números” es un formato de celda	☐	☐
“Letras” es un formato de celda	☐	☐
“Fuente” es un formato de celda	☐	☐
“Proteger” es un formato de celda	☐	☐
“Bloquear” es un formato de celda	☐	☐
“Alineación” es un formato de celda	☐	☐
“Colores” es un formato de celda	☐	☐
“Sombras” es un formato de celda	☐	☐
“Bordes” es un formato de celda	☐	☐

ÍTEM DE IDENTIFICACIÓN

1 PUNTO

2. SELECCIONA LA IMAGEN CORRECTA

a) Seleccione la imagen que represente “orientación de texto”:



b) Seleccione la imagen que represente el ícono "Formato":



ÍTEM DE FORMATO SIMPLE

1 PUNTO

3. LEE CADA LITERAL Y SELECCIONA LA RESPUESTA CORRECTA

a) ¿Para qué sirve la opción "Dar Formato como Tabla"?

- Permite aplicar formato a una celda a través de sus estilos predeterminados
- Permite aplicar formato a un texto a través de sus estilos predeterminados
- Permite aplicar formato a un dibujo a través de sus estilos predeterminados

b) ¿Por qué es importante utilizar "Formato"?

- Para visualizar los bordes de las imágenes cuando se lo imprima.
- Para visualizar las líneas de las celdas, rango, columna o filas cuando se lo imprima.
- Para visualizar los accesos directos del documento cuando se lo imprima.

ÍTEM DE RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA

2 PUNTOS

4. COLOCA EL NÚMERO DE LA COLUMNA A EN EL ESPACIO DE LA COLUMNA B; SEGÚN CORRESPONDA:

a) TECLAS

1 →

2 ↑

3 ←

4 ↓

5 Re pag

6 Av Pag

7 Alt + F4

8 Tab

b) CARACTERÍSTICAS

Salta, desde la celda activa, a una celda hacia la derecha

Desplaza hacia la derecha

Desplaza hacia abajo

Desplaza hacia arriba

Desplaza hacia la izquierda

Avanza a una nueva área de pantalla hacia abajo

Avanza a una nueva área de pantalla hacia arriba

Cerrar Excel

ÍTEM DE EJECUCIÓN DE APRENDIZAJES**2 PUNTOS****5. CREAR UN ARCHIVO EN HOJAS DE EXCEL****INSTRUCCIONES**

- A)** Elabora en la primera hoja una LISTA DE ESTUDIANTES.
- B)** Elabora en la segunda hoja una LISTA DE PROFESORES.
- C)** Elabora en la tercera hoja una LISTA DE LAS ASIGNATURAS.
- D)** Cambia el nombre de las etiquetas por los nombres de los trabajos realizados

APLICA LOS SIGUIENTES FORMATOS

- 1)** Insertar bordes y rellenos
- 2)** Formato a la fuente
- 3)** Alineación al texto
- 4)** Inserta Formato como tabla
- 5)** Aplica formato de etiquetas

DOCENTE Prof. Borbor Armendáriz Melany	COMISIÓN PEDAGÓGICA Ing. Yuliana Clemente P.	DIRECTOR Ing. Gabriel Medina D.