

**EXAMEN DEL PRIMER QUIMESTRE**

**APLICACIONES OFIMÁTICAS**

**PRIMERO DE BACHILLERATO INFORMÁTICA**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ **PARALELO:** A **CALIFICACIÓN OBTENIDA:** \_\_\_\_\_

**TIEMPO ESTIMADO : 60 MINUTOS**

**Docente: MSc. Verónica Sanmartín**

**INDICACIONES:**

- 1.- Verifique si ha escrito correctamente su nombre
- 2.- Escriba las respuestas con letra clara
- 3.- Su evaluación tiene una valoración de 10 Puntos
- 4.- Dispone de una hora para ejecutar su evaluación

**¡BUENA SUERTE!**

**COLOCA UNA X, SEGÚN EL ENUNCIADO CORRESPONDIENTE:**

**1. Método abreviado para Guardar un documento en Word**

- CTRL + U (  )  
CTRL + A (  )  
CTRL + G (  )  
CTRL + S (  )

**2. Se desea activar la regla en el documento actual. Ficha vista - regla. ¿Son correctos los pasos?**

- Verdadero (  )  
Falso (  )

**3. La tecla de Función F7 nos permite guardar un documento**

- Verdadero (  )  
Falso (  )

**4. Es CTRL+P es el método abreviado para imprimir un documento**

- Verdadero (  )  
Falso (  )

**5. ¿Cómo se le llama a la hoja que usamos en Word?**

- Hoja de cálculo (  )  
Página (  )  
Diapositiva (  )  
Web (  )

**6. ¿En Word cómo se le llama al tipo de letra que utilizamos?**

Fuente ( )

Letra ( )

Texto ( )

Escritura ( )

**7. ¿Cuál es la función que nos permite realizar listas utilizando los números?**

Numeración ( )

Ortografía ( )

Viñetas ( )

Listas ( )

**8. Microsoft Word es llamado también como procesador de textos o procesador de palabras**

Verdadero ( )

Falso ( )

**9. Los archivos que se crean en Word son conocidos como**

Textos ( )

Documentos ( )

Archivos ( )

Registros ( )

**10. Es el área donde se puede crear todo tipo de documentos**

Hoja en blanco ( )

Hojas ( )

Espacio libre ( )

Área de trabajo ( )

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	REVISADO POR:	ESTUDIANTE:
f) Docente MSc. Verónica Sanmartín	f) Coordinador de área Tlgo. Milton Cabascango	f) Vicerrector Lic. Rómulo Mejía	