



**ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCOMISIONAL MADRE DEL SALVADOR
EVALUACION DEL TERCER TRIMESTRE**



ESTUDIANTE:
GRADO/CURSO: 3ERO. PARALELO: "A- B" **ASIGNATURA:** Computación
FECHA: ____/____/____ **AÑO LECTIVO:** 2023-2024
JORNADA: Matutina **DOCENTE:** Ing. Katty Jiménez

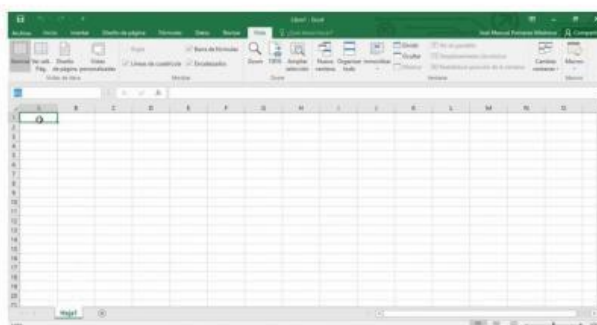
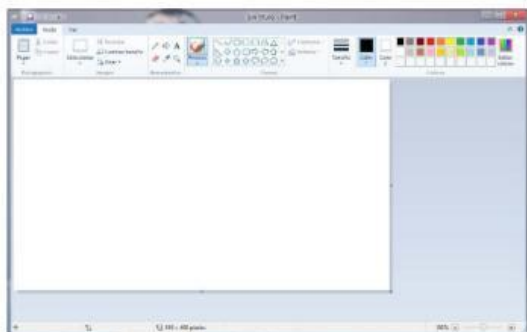
Destreza:

- Ingresar a Excel para realizar operaciones básicas.
- Trabajar con las hojas de cálculos para cambiar el nombre, insertarlas, borrarlas o copiarlas.
- Realizar presentaciones con PowerPoint.
- Inserta, elimina e ingresa datos a las diapositivas

1. Selecciona el icono que corresponde a Excel.



2. Selecciona la Ventada de Excel.



3. Arrastra los nombres de la partes de la pantalla de Excel donde corresponda.

BARRA DE TÍTULOS

**BARRA DE
DESPLAZAMIENTO**

PESTAÑAS

CINTA DE OPCIONES

4. Verdadero o Falso.

- Eliminar una hoja significa agregar una hoja de cálculo. ☐
- Los valores numéricos se alinean a la izquierda. ☐
- Doble clic sobre el nombre de una hoja de cálculo permite renombrarla. ☐
- Los textos se alinean a la derecha. ☐

5. Une con una línea la acción realizada con su nombre.

Agrega hoja

COPIAR

Crea un duplicado exacto de una hoja

INSERTAR

Cambia el nombre a una hoja

RENOMBRAR

6. Señala cuál de los siguientes iconos es del programa de POWERPOINT



7. Arrastra el nombre de cada parte de la pantalla de PowerPoint.



PESTAÑAS



CINTA DE OPCIONES

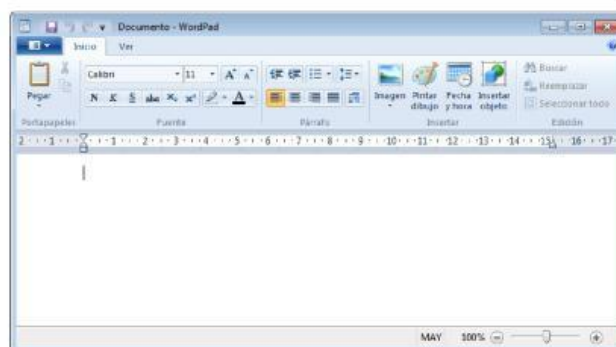
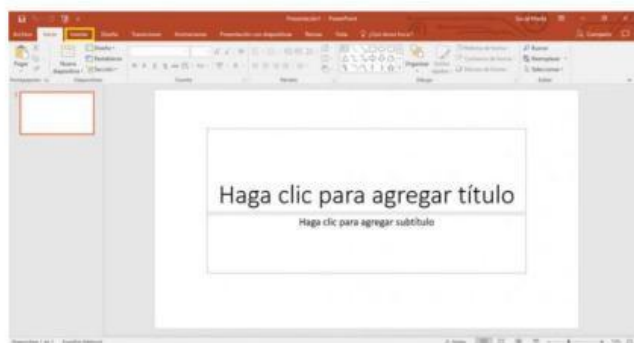
8. Ordena los pasos para insertar una diapositiva

Haz clic en la lista de la opción Nueva diapositiva.

Haz clic en la pestaña de Inicio

Selecciona el Tema de Office que deseas utilizar.

9. Observe y seleccione la ventana de PowerPoint.



<p>Elaborado por: Ing. Katty Jiménez DOCENTE</p>	<p>Revisado por: Lic. Erika Aguayo DIRECTORA DE ÁREA</p>	<p>Aprobado por: Lic. Karen Caicedo VICERRECTORADO</p>
