



Estudiante:		Grado / Curso	Quinto A - B
Docente:	Lizbeth Belén Chicaiza Fernández	Asignatura:	Computación
Año Lectivo:	2023 – 2024		

EVALUACIÓN III TRIMESTRE

Seleccione las respuestas correctas.

- ¿Qué es Google Drive?
 - Un servicio para enviar correos electrónicos.
 - Una plataforma para buscar información.
 - Un servicio web de videojuegos en línea.
 - Un espacio de almacenamiento en la nube.
- ¿Qué significa que un archivo esté en la nube?
 - Que contiene imágenes de nubes.
 - Que es un archivo muy liviano con poco contenido.
 - Que se puede acceder desde cualquier dispositivo con Internet.
 - Que está guardado en la computadora del usuario en la carpeta Nube.
- ¿Qué capacidad de almacenamiento ofrece Google Drive?
 - 2GB
 - 15GB
 - 10GB
 - 5GB
- ¿Qué ventaja tiene subir archivos a Google Drive?
 - Respalidar los archivos y compartirlos con otros usuarios.
 - Que no necesitas Internet para trabajar con los archivos.
 - Que la capacidad de almacenamiento es mayor que la de un disco duro.
 - Que los archivos se pueden organizar en carpetas.

Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

- OneDrive y Google Drive ofrecen el servicio de almacenamiento en la nube. ()
- La capacidad de almacenamiento de Google Drive es mayor que la de OneDrive. ()
- La carpeta principal de Google Drive se llama Mi unidad. ()
- Si un archivo se ha subido a OneDrive ya no se puede subir a Google Drive. ()
- Google Drive está disponible con una cuenta de Outlook. ()

Completa las siguientes frases.

Mis archivos	Carpetas	Mover	Correo electrónico	Outlook
--------------	----------	-------	--------------------	---------

- OneDrive te permite compartir archivos o _____.
- Para compartir con un usuario necesitas ingresar su _____.
- La carpeta principal de OneDrive se llama _____.
- OneDrive te permite _____ archivos y carpetas.
- OneDrive está disponible con una cuenta de _____.



Realice la siguiente sopa de letra sobre buscadores de internet y tipos de navegadores de internet.

Chrome

Safari

Edge

Google

Bing

Yahoo

Opera

G	O	O	G	L	E	U	I	Y
C	S	A	S	F	T	S	T	U
A	E	C	B	B	E	A	O	A
L	D	S	I	E	R	F	N	E
M	G	A	N	D	M	A	C	I
A	E	S	G	G	A	R	W	O
N	O	P	E	R	A	I	F	U
T	E	C	C	H	R	O	M	E
A	Y	A	H	O	O	W	T	Y

Señale según corresponda el icono de la herramienta con su nombre.



Publisher



Forms



Outlook

Ordena los pasos para crear una carpeta de OneDrive

- Escribir el nombre de la carpeta.
- Hacer clic en nuevo.
- Hacer clic en crear.
- Seleccionar carpeta.

- b,d,a,c
- a,b,c,d
- d,c,b,a
- a,d,c,b

Enumera en orden para subir archivos o carpetas.

- () Selecciona carpeta o archivo para subir.
- () Clic en nuevo.
- () Clic en subir carpeta o archivo.