Unidad Educativa

Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión

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

EVALUACIÓN III TRIMESTRE

Seleccione las respuestas correctas.

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

Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

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

Completa las siguientes frases.

Mis archivos	Carpetas	Mover	Correo electrónico	Outlook

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

LIVEWORKSHEETS

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

a) Escribir el nombre de la carpeta.
b) Hacer clic en nuevo.
c) Hacer clic en crear.
d) Seleccionar carpeta.

1. b,d,a,c
2. a,b,c,d
3. d,c,b,a
4. 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.

LIVEWORKSHEETS