

	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP	CDT1 RA1
	WINDOWS 10 Y OFFICE 2016 INICIAL	Luis Cotzajay

Nombre: ..... No De Carné: .....

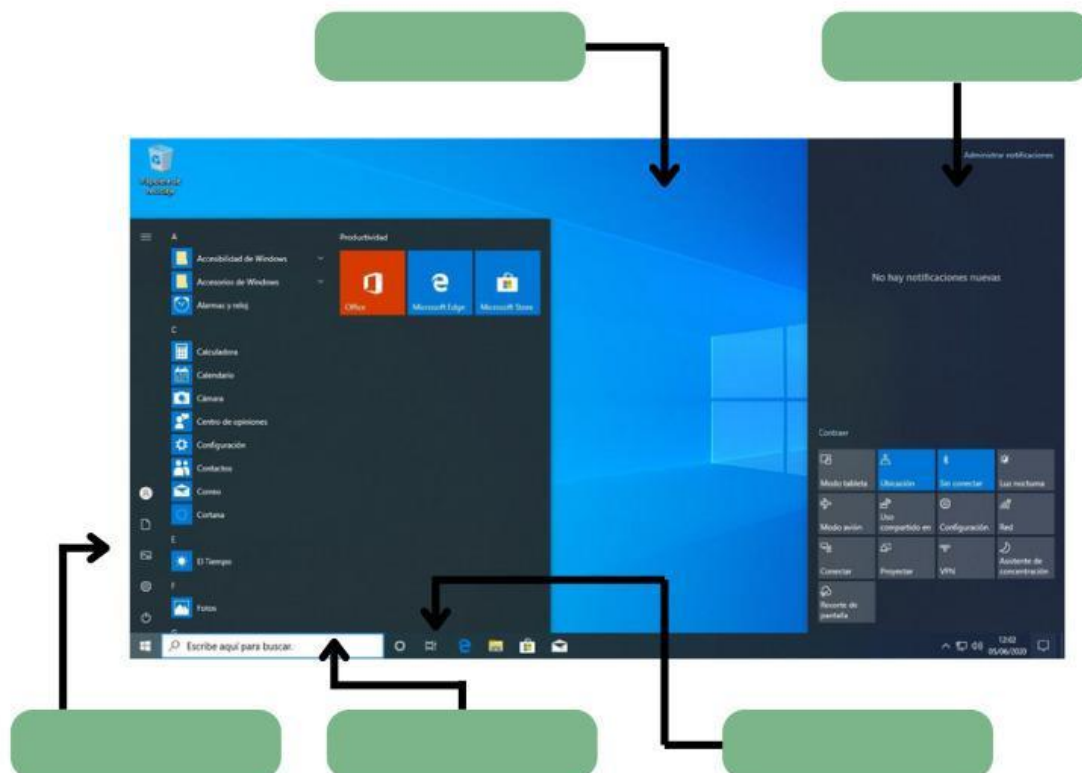
Fecha: .....

### Instrucciones:

A continuación, se presenta diferentes series, realice lo que se le solicita en cada una de las series.

### Serie I: valor 25 pts

Arrastra cada una de las partes de Windows 10 al lugar que corresponda.



### Banco de palabras

Menú de inicio

Explorador de Windows

Centro de actividades

Vista de Tareas y  
Escala de Tiempo

Escritorio

	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP	CDT1 RA1
	WINDOWS 10 Y OFFICE 2016 INICIAL	Luis Cotzajay

1. ¿Cuál de las siguientes opciones NO es un componente de hardware de una computadora?

- a) Disco Duro
- b) Sistema Operativo
- c) Procesador
- d) Memoria RAM

2. ¿Qué tipo de software se encarga de controlar y coordinar el hardware de la computadora?

- a) Software de Aplicación
- b) Software de Sistema Operativo
- c) Software de Entretenimiento
- d) Software de Seguridad

3. ¿Cuál es la función principal de un Sistema Operativo?


- a) Crear documentos
- b) Gestionar recursos y proporcionar servicios a los programas
- c) Diseñar hardware
- d) Navegar por internet

4. ¿Cuál de las siguientes aplicaciones se utiliza comúnmente para la edición de imágenes de forma básica?

- a) Microsoft Word
- b) Paint
- c) Microsoft Excel
- d) Adobe Photoshop

5. ¿Qué programa se utiliza para crear documentos de texto simples y realizar tareas de procesamiento de palabras de manera básica?

- a) Excel
- b) WordPad
- c) PowerPoint
- d) Outlook

	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP	CDT1 RA1
	WINDOWS 10 Y OFFICE 2016 INICIAL	Luis Cotzajay

6. En Word 2016, ¿qué opción se utiliza para cambiar el diseño o el estilo del texto en un documento?

- a) Insertar
- b) Formato
- c) Atajos
- d) Diseño

7. ¿Cuál es la función de la opción "Insertar" en Word 2016?

- a) Cambiar el formato del texto
- b) Agregar nuevos elementos al documento
- c) Guardar el documento
- d) Imprimir el documento

8. ¿Cuál de los siguientes atajos de teclado comúnmente se utiliza para copiar un elemento seleccionado en Word 2016?

- a) Ctrl + C
- b) Ctrl + e
- c) Ctrl + V
- d) Ctrl + P

9. ¿Qué sección de Word 2016 se utiliza para ajustar el diseño y el formato de la página?

- a) Insertar
- b) Formato
- c) Diseño de Página
- d) Vista

10. En Word 2016, ¿cuál es la función de la opción "Guardar como"?

- a) Guardar el documento con un nombre diferente
- b) Cerrar el documento
- c) Imprimir el documento
- d) Deshacer la última acción

Aprobación de Evaluación	 Taller de Electricidad CENTRO GUATEMALA 1 REGIÓN CENTRAL
--------------------------	---