



UNIDAD EDUCATIVA FISCAL “LEONIDAS GARCÍA”

Evaluación de Unidad 1:

Funcionalidades Avanzadas de Procesador de Palabras

Consejos para realizar la evaluación

- **Revisa las Secciones:** Observa la prueba completa para identificar los cinco formatos diferentes (opción múltiple, unir, arrastrar, escribir, hablar).
- **Lee Detenidamente:** Presta mucha atención a la instrucción específica de cada pregunta, ya que el método de respuesta cambia constantemente.

Criterios de desempeño

- Identifica los componentes para la Combinación de Correspondencia y las herramientas de Colaboración.
- Aplica Estilos y Campos para generar Tablas de Contenidos, Índices y gestionar Citas/Bibliografía.
- Selecciona y configura los Controles de Formulario para estandarizar la entrada de datos.

I. Sección: Correspondencia y Control de Cambios (Opción Múltiple)

Instrucción: Selecciona la única opción correcta.

1. **En el contexto de la Combinación de Correspondencia, ¿cuál es la función del campo de combinación (Merge Field)?**
 - a) Señalar el lugar donde se guardará el documento final.
 - b) Insertar una imagen dinámica en cada carta.
 - c) Actuar como un marcador de posición para la información variable del Origen de Datos.
 - d) Permitir cambiar el tipo de fuente de la carta.
2. **¿Cuál es el propósito principal de utilizar la función Comentarios junto con el Control de Cambios en un documento?**
 - a) Añadir una firma digital al pie de página.
 - b) Permitir a los revisores discutir y justificar las ediciones sin alterar permanentemente el texto.
 - c) Crear una copia de seguridad automática del archivo.

- d) Proteger el documento con una contraseña.

II. Sección: Enlaces (Unir con Flechas)

Instrucción: Traza una línea (o flecha) para conectar correctamente la función de la columna izquierda con su descripción en la columna derecha.

Función	Descripción
Marcador	Crea un enlace que salta a una ubicación específica dentro del mismo archivo.
Hipervínculo (Enlace Externo)	Establece un punto de referencia interno dentro de una página.
Documento Principal (Etiquetas)	Define el diseño físico y los campos de correspondencia para la impresión en hojas pre-cortadas.
Campo de Retorno (Sobres)	La dirección del remitente que debe ir en la esquina superior izquierda.

III. Sección: Referencias (Arrastrar y Soltar)

Instrucción: Arrastra el nombre de la herramienta de referencia de la parte inferior al espacio de texto (cuadrado) que describe su función principal.

1. Para generar este elemento de manera automática, es crucial usar los Estilos de Título:
2. Texto breve con un número de referencia que aparece siempre en el fondo de la página donde se citó:

Tabla de Contenidos

Nota al Pie de Página

3. Es el listado final de todas las fuentes citadas en el documento, formateado según un estilo (APA, MLA, etc.):
3. Es el comando interno que se usa para marcar las palabras clave que conformarán el Índice Alfabético:

Bibliografía

Campo XE (Entrada de Índice)

IV. Sección: Formularios (Pregunta Cerrada / Texto Exacto)

Instrucción: Escribe la respuesta *exacta* (el nombre de la herramienta) para obtener el punto.

1. Si el objetivo es que el usuario seleccione 'Sí' o 'No' en el formulario, pero no pueda escribir nada, **¿cuál es el nombre del control de contenido binario más adecuado?**

Fragmento de código

choose: Control de Contenido de Lista Desplegable/Control de Contenido de Casilla de Verificación*/Control de Contenido de Cuadro de Texto

R: _____

2. Para restringir la entrada del usuario a un valor predefinido (ej. un código de producto) en un formulario, evitando que escriba libremente, **¿cuál es el tipo de control que se debe utilizar?**

Fragmento de código

choose: Control de Contenido de Texto sin formato/Control de Contenido de Imagen/Control de Contenido de Lista Desplegable*

R: _____