

	ADMINISTRATIVO		AÑO LECTIVO	2025-2026
	VICERRECTORADO		CÓDIGO	VIC.R-04
			VERSION	4
			PÁGINA	FECHA:12/08/2024 1 de 2

Ob Amorem Dei

Evaluación Trimestral: Primer Trimestre

Grado/Curso:		Paralelo:	A y B
Asignatura:	Tecnología y Robótica	Área:	Tecnología
Docente:	Tnlg. Viviana Sánchez	Fecha:	
Estudiante:			

INSTRUCCIONES:

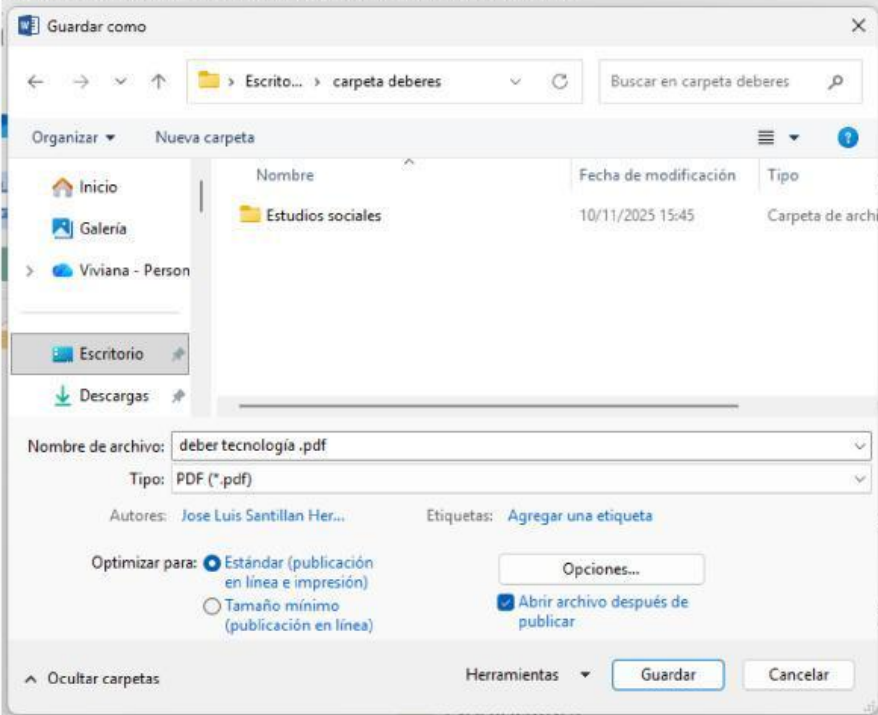
Lea atentamente las instrucciones de cada pregunta, este examen será tomado en liveworksheet.

Destreza: T.TR.3.1.1 Crear un documento en blanco y guarda su archivo correctamente, utilizando de manera básica las herramientas de escritura, edición y formato de texto (fuente, tamaño y estilo), garantizando orden y legibilidad.	Logro
1. Una con una línea:  - Ctrl + Z - Centrar texto - Tipo de Letra - Color de la letra - Ctrl + X - Tamaño de la letra - Cambiar texto a Mayúscula - Copiar - Ctrl + V - Cortar - pegar - Ctrl + C - Deshacer - Alt + F4 - Cierra ventanas hasta apagar el computador - WINDOWS + E - Fila Guía está en el teclado - ASDFGHJKLÑ - Abre el explorador de archivos - QWERTY - Disposición de teclas del teclado	13 logros

Cuenca – Ecuador Dir. Honorato Vásquez 3-35 y Vargas Machuca Código Postal: 010107 Tel: 072844404/072823591

Email: oblatascuenca@gmail.com Face: <https://www.facebook.com/corazondemariaoblatascuenca>

Web: www.ueoblatas.edu.ec

Destreza: T.TR.3.1.5 Guardar un documento de Word en formato PDF y reabrirlo para editarlo aplicando las herramientas necesarias que conserven el contenido y la presentación.	
2. Clic en la opción correcta según la siguiente imagen.  • Para llegar la ventana de la imagen debo: • Clic en archivo, Clic en guardar como, Clic en examinar • Clic en archivo, Clic en nuevo • El documento que voy a guardar se llama: • Estudios Sociales • Deber de tecnología • El formato en el que se va a guardar el documento es: • .docx • .pdf • La carpeta en donde se va a guardar el documento se llama: • Escritorio/ Estudios Sociales • Escritorio/ carpeta deberes	4 logros
Destreza: T.TR.3.1.3 Insertar y editar cuadros de texto en Word para resaltar información, aplicando formato básico (fuente, tamaño, color y posición) que contribuya a la presentación clara y organizada del documento.	
3. Complete la Información acerca de las formas: • Las formas en Microsoft _____ son imágenes sencillas y pequeñas, puedo insertar formas dando clic en el menú _____, clic en el botón formas y escojo una forma. Cuando voy a la hoja de word el puntero del mouse	5 logros

cambia a un signo de más negro y debo dar clic y _____ hasta el tamaño que necesite. Para agrupar las formas debo presionar el botón de _____ y seleccionar todas las formas que deseo agrupar, luego clic derecho, clic en agrupar, clic en agrupar, Entonces muchas formas se volverán una sola _____														
Destreza: T.TR.3.1.4 Utilizar la herramienta de imágenes en Word para edición y manejo de imágenes.														
4. Conteste Verdadero o Falso. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Enunciado</th> <th>Respuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Puedo insertar imágenes en word solo de una única manera.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Cuando inserto una imagen en word aparece un nuevo menú.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• En Word Puedo quitarle el fondo a una imagen.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• El botón  me permite ordenar la imagen delante detrás del texto.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• El botón  me permite recortar la imagen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Enunciado	Respuesta	• Puedo insertar imágenes en word solo de una única manera.		• Cuando inserto una imagen en word aparece un nuevo menú.		• En Word Puedo quitarle el fondo a una imagen.		• El botón  me permite ordenar la imagen delante detrás del texto.		• El botón  me permite recortar la imagen		5 logros
Enunciado	Respuesta													
• Puedo insertar imágenes en word solo de una única manera.														
• Cuando inserto una imagen en word aparece un nuevo menú.														
• En Word Puedo quitarle el fondo a una imagen.														
• El botón  me permite ordenar la imagen delante detrás del texto.														
• El botón  me permite recortar la imagen														
Destreza: T.TR.3.1.2 Insertar y organizar tablas en Word para estructurar información, aplicando formato básico (bordes, sombreado, alineación y ajuste de celdas) que facilite la comprensión y presentación clara de los datos.														
5. Ordena los siguientes pasos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pasos desordenados para insertar una tabla</th> <th>Ordenados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Clic en tabla</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Clic en Insertar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bajamos hasta la opción insertar tabla</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Clic en aceptar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Escribimos las Columnas y las Filas</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pasos desordenados para insertar una tabla	Ordenados	Clic en tabla		Clic en Insertar		Bajamos hasta la opción insertar tabla		Clic en aceptar		Escribimos las Columnas y las Filas		5 logros
Pasos desordenados para insertar una tabla	Ordenados													
Clic en tabla														
Clic en Insertar														
Bajamos hasta la opción insertar tabla														
Clic en aceptar														
Escribimos las Columnas y las Filas														

Destreza: T.TR.3.1.7 Crear, organizar y gestionar bases de datos en Excel, aplicando formatos, fórmulas y filtros para mantener la información precisa y estructurada.				
6. Clasifica en las columnas correspondientes:				4 logros
A 73 B5:C1 F4				
Celda	Fila	Columna	Rango	
TOTAL DE LOGROS				36 logros
CALIFICACIÓN SOBRE 10				

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Docente: Tnlg. Viviana Sánchez	Jefe área/Subnivel: Tnlg. Viviana Sánchez	Vicerrector: Mgt. Karina Meneses C.
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de noviembre de 2025	Fecha: 10 de noviembre de 2025	Fecha: