

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

Ob Amorem Dei

Evaluación Trimestral: Primer Trimestre

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

INSTRUCCIONES:

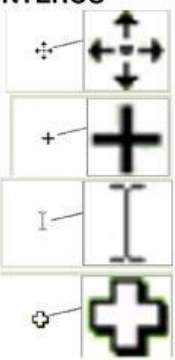
Lea atentamente las instrucciones de cada pregunta, este examen será tomado en liveworksheet.

Destreza: T.TR.4.1.1 Elabora un documento en Word que incluya texto formateado (tipo y tamaño de letra, negritas, cursivas), párrafos alineados y listas con viñetas o numeradas.	Logro
1. Clic en la opción correcta: a) Durante el proceso de combinación de correspondencia, ¿qué paso sigue inmediatamente después de seleccionar el tipo de documento (carta, etiqueta, etc.)? • Seleccionar la fuente de datos (el archivo de Excel, etc.). • Insertar los campos combinados • Editar cartas individuales b) ¿Qué ocurre si la fuente de datos (Excel) contiene errores o datos faltantes? ¿Cómo afectaría la combinación de correspondencia? • No se permite la conexión a través del asistente paso a paso para iniciar la combinación de correspondencia de Word. • Las cartas resultantes podrían contener información incorrecta o incompleta. • No se generan los certificados. c) ¿Qué es un 'campo combinado' en el contexto de la combinación de correspondencia? • Un marcador de posición en el documento principal que se reemplaza con datos de la fuente de datos. • Utilizar el asistente paso a paso para iniciar la combinación de correspondencia en Word. d) ¿Cuál es la función principal de la combinación de correspondencia en Word? • Usar el asistente paso a paso para combinar correspondencia de Word y crear datos en Excel para combinar la base de datos de Excel con Word. • Crear múltiples documentos personalizados a partir de una plantilla y una fuente de datos. • Crear formas y cuadros de texto en los documentos de Word para aplicar la combinación de texto asignando campos	9 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

e) ¿Cuál es la utilidad del 'Asistente para combinar correspondencia' en Word? • Usar el internet para conseguir bases de datos más rápidas. • Trabajar con complicaciones y soluciones más lentas que copiar y pegar. • Guiar paso a paso el proceso de combinación de correspondencia. f) Si deseas agregar un saludo personalizado (ej., 'Estimado/a [Nombre]') en cada carta, ¿cómo lo harías usando la combinación de correspondencia? • Editando cartas individuales. • Clic en insertar, clic en formas, Clic en cuadro de texto, Escribimos el nombre y copiamos y pegamos según los nombres que necesitamos. • Insertando un campo combinado que corresponda al campo 'Nombre' en tu fuente de datos. g) ¿Qué tipo de archivo se utiliza comúnmente como fuente de datos para la combinación de correspondencia en Word? • Una base de datos copiada de internet en un archivo nuevo de Word, • Una base de datos profesional como mysql. • Un archivo de Excel o una base de datos. h) Dentro de Word, ¿dónde se encuentra la opción para iniciar la combinación de correspondencia? • En la pestaña 'Correspondencia'. • En la pestaña 'Insertar'. • En la pestaña 'Datos'. i) ¿Es posible filtrar registros específicos de la fuente de datos para la combinación de correspondencia? • Sí, Word permite filtrar los registros según ciertos criterios • No, Word genera todos los registros de la base de datos	
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.	
2. Une con una línea sobre los punteros del mouse en una celda de Excel: PUNTEROS  SE PUEDE USAR PARA Muestra que podemos escribir texto en la celda Muestra que podemos seleccionar la celda Muestra que podemos mover la celda Muestra que podemos copiar la celda o usar la función autollenado.	4 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.4.1.5 Organizar y gestionar datos en Excel utilizando herramientas de bases de datos para su análisis y consulta.												
3. Escriba Verdadero o Falso en los siguientes enunciados sobre la validación de celdas.		4 logros										
<table><tr><th>Enunciado</th><th>Verdadero o Falso</th></tr><tr><td>La validación de celdas me permite controlar los datos a ingresarse en una celda.</td><td></td></tr><tr><td>Para validar una celda debo dar clic en el menú 'Insertar' y el botón validación de datos.</td><td></td></tr><tr><td>La validación de datos me permite hacer listas en las celdas en las que las personas pueden hacer clic.</td><td></td></tr><tr><td>La validación de datos tiene tres mensajes de error</td><td></td></tr></table>		Enunciado	Verdadero o Falso	La validación de celdas me permite controlar los datos a ingresarse en una celda.		Para validar una celda debo dar clic en el menú 'Insertar' y el botón validación de datos.		La validación de datos me permite hacer listas en las celdas en las que las personas pueden hacer clic.		La validación de datos tiene tres mensajes de error		
Enunciado	Verdadero o Falso											
La validación de celdas me permite controlar los datos a ingresarse en una celda.												
Para validar una celda debo dar clic en el menú 'Insertar' y el botón validación de datos.												
La validación de datos me permite hacer listas en las celdas en las que las personas pueden hacer clic.												
La validación de datos tiene tres mensajes de error												
Destreza: T.TR.4.1.5 Organizar y gestionar datos en Excel utilizando herramientas de bases de datos para su análisis y consulta.												
4. Completa los espacios en blanco con los argumentos de la parte inferior sobre la fórmula Buscar		3 logros										
_____ (obligatorio): es el valor que queremos encontrar. _____ (obligatorio): un rango de celdas que está formado por una sola columna o una sola fila en la que se realizará la búsqueda. _____ (opcional): es el rango de celdas que contiene la columna o fila de resultados que deseamos obtener. Vector_resultado , Valor_buscado , Vector_de_comparación												
TOTAL DE LOGROS		20 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: