



UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL
HÉROES DEL CENEP

Código AMIE: 11H00104
Dirección: Tnte. Geovany Calles y Cbo. Ernesto Vaca



Evaluación correspondiente al segundo trimestre

Período lectivo:	2025 - 2026	Subnivel:	Básica Elemental
Curso:	Cuarto año de EGB	Paralelo:	A y B

EVALUACIÓN TEÓRICA

1. Selecciona la definición que haga referencia al programa de Word (1 punto)

A) Es un dispositivo externo que almacena información.

B) Es un programa para crear y editar textos.

C) Es un programa que sirve para buscar información en Internet.

2. Selecciona la opción que haga referencia a la diferencia que existe entre Word y PowerPoint. (1 punto)

A) Word sirve para crear presentaciones mientras que PowerPoint sirve para crear documentos.

B) Word sirve para crear documentos de texto mientras que PowerPoint sirve para crear dibujos animados de alta calidad.

C) Word sirve para crear documentos de texto mientras que PowerPoint sirve para crear presentaciones.

- 3) Une con una línea el comando de teclado con la acción que se ejecuta al usarlo en un computador. (1 punto)

Ctrl + C

Cortar

Ctrl + X

Pegar

Ctrl + V

Copiar

- 4) ¿Cómo se llaman las páginas en PowerPoint? (1 punto)

a) Texto

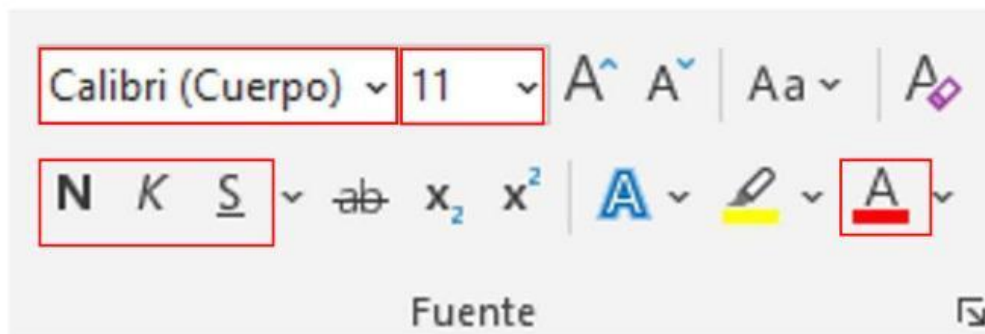
b) Formas

b) Videos

c) Diapositivas

5) Arrastra los recuadros marcados con color rojo según corresponda. (1 punto)

OPCIONES DE FORMATO



Tamaño de texto

Tipo de letra

Color de texto

Negrita, cursiva y
subrayado



UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL
HÉROES DEL CENEP

Código AMIE: 11H00104
Dirección: Tnte. Geovany Calles y Cbo. Ernesto Vaca



EVALUACIÓN PRÁCTICA

6) Ingresa a Word y realiza la siguiente práctica. (5 puntos)

- a) Crea un documento en Word.
- b) Copia un texto de internet de un tema de su preferencia.
- c) Aplica formato al texto
- d) Agrega una imagen referente al tema elegido.
- e) Guarda el documento como: **Evaluación_Práctica – Nombre_del_estudiante.**

Lista de cotejo para evaluar la práctica en WORD		
Indicadores de evaluación	CUMPLE (1 punto)	NO CUMPLE (0 puntos)
Ingresa y cierra Word de manera autónoma.		
Copia, pega y corta texto.		
Aplica formato a texto en Word		
Insertar imágenes en un documento de Word.		
Guarda documento de Word.		
TOTAL		