

	COLEGIO SAN JUAN BOSCO HIJAS DE MARÍA AUXILIADORA EVALUACIÓN BIMESTRAL	
ASIGNATURA: INFORMÁTICA	CURSO: QUINTO	FECHA:
INDICADORES: 1. Gestiona archivos, carpetas y medidas de seguridad (antivirus). 2. Domina herramientas avanzadas de edición en Word y PowerPoint. 3. Analiza el funcionamiento de Internet, navegadores y enlaces.		

OBJETIVO: Evaluar la capacidad técnica para organizar información, proteger el sistema y crear contenidos digitales de calidad.

MOTIVACIÓN: ¡Eres el arquitecto de tu propio conocimiento! Demuestra tu liderazgo tecnológico con el sello de Don Bosco

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evaluación de 10 preguntas de selección múltiple tipo ICES y sección de autoevaluación reflexiva.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN:

1. Para organizar la información y evitar que los archivos se mezclen o se pierdan, lo más recomendable es:
 - A. Dejar todos los archivos en el Escritorio.
 - B. Crear carpetas con nombres específicos para clasificar los archivos.
 - C. Cambiar el fondo de pantalla constantemente.
 - D. Borrar los iconos del sistema.
2. Si deseas mover un archivo de una carpeta a otra (quitándolo del lugar original), los pasos correctos son:
 - A. Seleccionar -> Copiar -> Pegar.
 - B. Seleccionar -> Cortar -> Pegar.
 - C. Seleccionar -> Eliminar -> Abrir.
 - D. Seleccionar -> Cambiar nombre.
3. Los "Virus Informáticos" son programas maliciosos que pueden dañar tu equipo. Una recomendación para evitarlos es:
 - A. Nunca apagar el computador.
 - B. Instalar y mantener actualizado un programa Antivirus.
 - C. Borrar la carpeta de Documentos cada semana.
 - D. Compartir siempre tus contraseñas con extraños.
4. ¿Cuál es el procedimiento correcto para cambiar el color de fondo de una diapositiva en PowerPoint usando efectos de transición de un color a otro?
 - A. Formato de fondo -> Relleno degradado.
 - B. Insertar -> WordArt.
 - C. Inicio -> Nueva diapositiva.
 - D. Revisar -> Ortografía.
5. En Microsoft Word, la herramienta que permite ajustar el texto para que los bordes izquierdo y derecho queden perfectamente alineados se llama:
 - A. Alinear a la izquierda.
 - B. Centrar.
 - C. Justificar.
 - D. Alineación de imagen.
6. Si estás escribiendo un documento y aparece una línea ondulada roja bajo una palabra, Word te sugiere que:
 - A. La palabra es el título principal.
 - B. Debes cambiar el tamaño de la letra.
 - C. Hay un error ortográfico que debes corregir.
 - D. Esa palabra debe llevar un hipervínculo.
7. Para incluir una fotografía que tienes guardada en tu memoria USB dentro de una presentación de PowerPoint, debes ir a la pestaña:
 - A. Diseño -> Fondo.
 - B. Insertar -> Imágenes (desde este dispositivo/archivo).
 - C. Transiciones -> Movimiento.
 - D. Archivo -> Imprimir.

8. Internet es un sistema mundial de redes conectadas. Para "entrar" y navegar en él, necesitamos obligatoriamente un:

- A. Procesador de texto como Word.
- B. Navegador (como Google Chrome, Edge o Safari).
- C. Virus informático.
- D. Protector de pantalla.

9. En una página web, la URL (ejemplo: www.colegiosanjuanbosco.edu.co) sirve para:

- A. Identificar la dirección única de ese sitio en la red.

B. Cambiar el idioma del computador.

C. Ponerle música de fondo a Internet.

D. Cerrar todas las ventanas abiertas.

10. Un hipervínculo es un elemento fundamental en la navegación porque permite:

- A. Borrar el historial de búsqueda.
- B. Conectar una página con otra mediante un clic.
- C. Aumentar la velocidad del procesador.
- D. Guardar automáticamente el documento de Word.

PREGUNTA	A	B	C	D
1	☐	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐	☐