Prueba de Tecnología e Informática Tipo ICFES (Grado 8° - Segundo Trimestre)

A continuación, encontrará una serie de preguntas tipo ICFES de múltiple respuesta y única respuesta. Selecciona o marca la respuesta correcta

Pregunta 1: PowerPoint - Concepto de Presentación y Diapositiva

Contexto: En el segundo trimestre de grado octavo, el docente Yamid Solano explica cómo utilizar PowerPoint para estructurar exposiciones escolares de manera ordenada e interactiva. **Pregunta:** Teniendo en cuenta la fundamentación teórica de PowerPoint, ¿cuál es la relación técnica correcta entre los conceptos de "presentación" y "diapositiva"?

A) Una diapositiva es un conjunto de archivos independientes que forman una presentación.

B) Una presentación es el archivo único donde se almacena un conjunto de diapositivas, las cuales actúan como sus páginas.

C) Las diapositivas son únicamente imágenes prediseñadas que se descargan de internet, y la presentación es el programa.

D) Una presentación es una hoja cuadriculada de cálculo, y una diapositiva es un bloque de celdas agrupadas.

Pregunta 2: PowerPoint - Creación de documentos con plantillas

Contexto: Al iniciar una práctica en PowerPoint para diseñar una exposición sobre cronología tecnológica, un estudiante desea optimizar su tiempo usando un diseño preestablecido que ya cuente con colores y fuentes organizadas de forma profesional. **Pregunta:** Según los pasos explicados en la Guía 12 de PowerPoint, ¿qué opción debe elegir el estudiante al ingresar al programa?

A) Seleccionar "Presentación en blanco" y pintar cada cuadro manualmente.

B) Abrir una hoja de cálculo nueva en formato XLS.

C) Seleccionar "Archivo > Nuevo" y hacer doble clic sobre una de las plantillas disponibles.

D) Presionar la combinación de teclas Ctrl + A para importar una imagen desde su celular.

LIVEWORKSHEETS

Pregunta 3: PowerPoint - Atajos y Guardado de Archivos

Contexto: Un estudiante de grado octavo termina de agregar imágenes y animaciones a su trabajo en PowerPoint. Siguiendo las instrucciones del docente, decide guardar el archivo en el computador para no perder su avance bajo el formato estándar de presentación. **Pregunta:** ¿Qué atajo de teclado puede presionar para desplegar rápidamente la ventana de guardado y cuál es el formato predeterminado del archivo según la guía?

A) Ctrl + A; formato de texto enriquecido (.rtf).

B) Ctrl + G; formato de Presentación de PowerPoint (.pptx).

C) Alt + F4; formato de plantilla web (.html).

D) Ctrl + C; formato de imagen comprimida (.png).

Pregunta 4: PowerPoint - Gestión y Organización de Diapositivas

Contexto: Durante la edición de una presentación sobre los medios de transporte, un estudiante nota que algunas diapositivas están desordenadas. Él desea ver una vista en miniatura de todas las diapositivas al mismo tiempo para poder arrastrarlas y cambiar su orden de forma ágil. **Pregunta:** De acuerdo con el funcionamiento de la barra de menús en PowerPoint, ¿qué comando del menú Ver o botón en la parte inferior es el indicado para realizar esta tarea?

A) Vista Normal.

B) Vista Esquema.

C) Clasificador de diapositivas.

D) Configurar presentación.

LIVEWORKSHEETS

Pregunta 5: Mecanografía - Concepto y Entrada de Texto

Contexto: En la Guía 16 de Tecnología e Informática, el docente Yamid Solano enfatiza en que "saber escribir al ordenador no consiste simplemente en presionar las letras rápido", sino en automatizar los movimientos de manera lógica. **Pregunta:** De acuerdo con el marco conceptual de la Guía 16 de Mecanografía, ¿en qué consiste realmente saber escribir al ordenador y qué destreza fundamental se busca desarrollar?

A) En ser capaz de presionar la mayor cantidad de teclas por minuto utilizando únicamente los dedos índices de ambas manos.

B) En memorizar el orden alfabético de la tabla ASCII para oprimir la tecla Alt y el valor decimal en cada letra.

C) En ser capaz de realizar una entrada de texto correcta con un procesador de textos, encontrando todas las teclas sin mirar el teclado y sin pensarlo de manera consciente.

D) En dominar el uso exclusivo del mouse para arrastrar y soltar caracteres desde el teclado virtual en pantalla.

Pregunta 6: Mecanografía - Técnicas de aprendizaje y consistencia

Contexto: Un estudiante de grado octavo de la sede central de la IED Ubalá desea mejorar su velocidad y precisión en Mecanet. Él está muy motivado al inicio y quiere realizar 10 lecciones completas en un solo día, pero recuerda las recomendaciones para una adecuada asimilación muscular. **Pregunta:** De acuerdo con las 8 recomendaciones de mecanografía de la Guía 16, ¿cuál es la forma más efectiva de organizar la práctica de digitación?

A) Es preferible practicar gran cantidad de lecciones en una sola sesión cada dos semanas para dejar descansar al cerebro.

B) Es mucho mejor hacer un poco de práctica todos los días de forma consistente, ya que la frecuencia es más importante que la cantidad.

C) Intentar escribir lo más rápido posible desde el inicio, sin importar la cantidad de errores cometidos en el programa.

D) Practicar mirando fijamente las manos sobre el teclado para asegurarse de no cometer errores.

LIVEWORKSHEETS

Pregunta 7: Excel - Estructura de la Hoja de Cálculo

Contexto: El profesor Yamid Solano explica que Microsoft Excel maneja una estructura organizada para gestionar grandes volúmenes de datos numéricos y de texto mediante una cuadrícula de filas y columnas. **Pregunta:** De acuerdo con la Guía 19 de Excel, ¿cuál es la estructura de una hoja de cálculo y cómo se define técnicamente una "celda"?

A) Es un conjunto de diapositivas horizontales, y una celda es un cuadro flotante donde se insertan títulos en WordArt.

B) Es una gran hoja cuadriculada formada por columnas (verticales, denotadas con letras) y filas (horizontales, denotadas con números). Una celda es la intersección de una columna y una fila.

C) Es un formato de página web (.html), y una celda es el espacio de memoria reservado en código Javascript.

D) Es una fila única de caracteres alfabéticos, y una celda es el espacio en blanco que separa los grupos de letras.

LIVEWORKSHEETS

Pregunta 8: Excel - El Libro de Trabajo y su almacenamiento

Contexto: Al abrir Microsoft Excel por primera vez en una clase práctica para elaborar un presupuesto escolar, en la barra de título superior de la ventana aparece el nombre provisional "Libro1". **Pregunta:** De acuerdo con lo aprendido en la Guía 19, ¿qué advertencia fundamental debe tener en cuenta el estudiante sobre el nombre temporal de este archivo?

A) Que el nombre "Libro1" significa que el archivo ya se guardó automáticamente en la carpeta de descargas del equipo.

B) Que el nombre asignado solo sirve como referencia temporal para identificar el trabajo en la sesión y no significa que el archivo esté guardado.

C) Que el libro debe contener obligatoriamente un total estricto de 255 hojas activas para poder cambiarle el nombre.

D) Que la barra de título cambiará a "Documento1" automáticamente al oprimir la tecla F2.

Pregunta 9: Excel - Edición y la Tecla de Función Especial F2

Contexto: Durante el ingreso de datos en Excel, un estudiante se equivoca al digitar un número dentro de una celda y ya ha presionado la tecla Enter (lo cual valida y cierra la entrada de datos en esa casilla). **Pregunta:** De acuerdo con la Guía 19 de Excel, ¿qué procedimiento técnico y qué tecla de función especial debe utilizar el estudiante para modificar el dato sin necesidad de volver a escribir toda la información de la celda?

A) Seleccionar la celda y oprimir la tecla "Suprimir" para activar el menú Archivo.

B) Seleccionar la celda y presionar la tecla de función "F2" para activar la barra de fórmulas e introducir las correcciones.

C) Hacer clic derecho sobre la fila activa y seleccionar "Insertar hoja de cálculo".

D) Mantener presionada la tecla Alt y presionar la letra A para desplegar las cintas de WordArt.

LIVEWORKSHEETS

Pregunta 10: Excel - Sintaxis y Uso de Fórmulas

Contexto: Para calcular el total de los salarios de la nómina de empleados de la institución, los estudiantes deben ingresar una fórmula aritmética en una celda en blanco que sume de manera automática los valores de un grupo de celdas. **Pregunta:** Según los lineamientos prácticos para trabajar con fórmulas en Excel (Guía 19/Tomo 3), ¿cuál es el paso inicial indispensable para que el programa interprete que el texto digitado corresponde a una fórmula y no a un simple rótulo de texto?

A) Escribir el nombre de las celdas en mayúsculas sostenidas utilizando la tecla Shift.

B) Comenzar tecleando obligatoriamente el signo igual o de equivalencia (=).

C) Oprimir la barra espaciadora tres veces antes de escribir los números.

D) Insertar un hipervínculo que conecte la hoja con una presentación de PowerPoint.

LIVEWORKSHEETS