ESC. SEC. PART. No. 0343 DEMOCRACIA EDUCATIVA
HANS CHRISTIAN ANDERSEN, A. C.
CICLO ESCOLAR 2026 - 2027

EVALUACIÓN DE HABILIDADES DIGITALES 1º GRADO

PERIODO: 1º TRIMESTRE **GRADO:** 1º **FECHA:** _____ **No. LISTA:** _____
NOMBRE DEL ALUMNO: _____
NOMBRE DEL PROFESOR: KAREN FABIOLA MAYEN GRANADOS
TOTAL DE ACIERTOS: 44 **TOTAL PUNTOS:** _____ **CALIFICACIÓN:** _____

"Cree en tus capacidades, cada esfuerzo cuenta y cada aprendizaje te hace crecer."

INDICACIONES GENERALES:

- Durante la evaluación **no puedes platicar** y si tienes alguna duda o pregunta, dirígete **únicamente** a tu **profesora**, de lo contrario se dará por **terminada tu evaluación**.
- Al **terminar avisa** a tu profesora **permaneciendo en tu lugar y en silencio**; recuerda que tus compañeros continúan resolviendo la evaluación.
- Cuentas con **50 minutos** para resolver tu evaluación y **5 minutos antes** de que se cumpla el tiempo especificado, se **dará aviso** para que **entregues** a **tiempo**.

Parte 1 (valor 15 puntos).

Procesos de Desarrollo de Aprendizaje: Reconoce el concepto y la función de las herramientas para establecer las configuraciones necesarias en un documento de Word 2021.

Instrucciones: Lee con atención y subraya la respuesta correcta.

1. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor qué es Word?
   a) Es cada una de las "hojas digitales", en las cuales se puede agregar: texto, imágenes, gráficos y otros elementos más.
   b) Es una aplicación que permite a los usuarios la creación y edición de textos desde la computadora, lo que permite este software es redactar o copiar textos y modificarles su apariencia.
   c) Es un conjunto de diapositivas que pueden incluir textos, imágenes, gráficos, audios y vídeo que se guardan en un solo archivo.
   d) Programa informático que simula una tabla de valores organizada en filas y columnas y que se emplea, entre otras muchas aplicaciones, en tareas de administración financiera y en contabilidad.

2. Es una de las funciones principales de la aplicación de Word:
   a) Edición profesional de audio y vídeo.
   b) Utilizar plantillas prediseñadas.
   c) Gestión de bases de datos.
   d) Corrección ortográfica y gramatical.

3. Son usos de Word en el ámbito corporativo:
   a) Crear manuales de procedimientos, redactar actas de reuniones, elaborar contratos.
   b) Elaborar volantes o folletos sencillos, crear catálogos de productos.
   c) Planear un horario semanal, listas de pendientes o compras.
   d) Crear tesis, proyectos o solicitudes de empleo.

LIVEWORKSHEETS

4. Icono el cual representa a la herramienta interlineado:

a) 

b) 

c) 

d) 

5. Es la unidad común de todos los idiomas y está compuesta por sujeto y predicado.
   a) Párrafo.
   b) Oración.
   c) Carácter.
   d) Documento.

6. Distancia que existe entre dos párrafos y puede ser de dos tipos:
   a) Interlineado.
   b) Espaciado anterior.
   c) Espaciado de párrafo.
   d) Espaciado posterior.

7. Es un archivo prediseñado que sirve como un molde o punto de partida para crear nuevos documentos con un formato, estructura y diseño ya definidos.
   a) Página web.
   b) Documento.
   c) Molde digital.
   d) Plantilla.

8. Selecciona todas las características que tiene un párrafo:

   a) Tienen una extensión fija.
   b) Terminan con un punto y aparte.
   c) Múltiples ideas centrales.
   d) Inician con minúsculas.
   e) Conservan una coherencia en las ideas.

9. Se le llama _____ a la distancia que existe entre cada línea de texto.
   a) Interlineado.
   b) Espaciado anterior.
   c) Espaciado de párrafo.
   d) Espaciado posterior.

10. La cinta de opciones está compuesta por varias _____ y a su vez cada una de estas está subdividida en _____, que se identifican por un nombre de texto que aparece en la parte inferior de cada bloque.
    a) Fichas / Comandos.
    b) Grupos / Iconos.
    c) Fichas / Grupos.
    d) Iconos / Cuadros de diálogo.

LIVEWORKSHEETS

11. Es el espacio en blanco que se deja en la primera línea al inicio de un párrafo, con respecto al margen izquierdo o margen derecho de la página.
    a) Espaciado anterior.
    b) Interlineado.
    c) Espaciado posterior.
    d) Sangría.

12. Observa las siguientes imágenes y selecciona la opción la cual represente que el texto mostrado contiene 2 párrafos.
    a) Opción a.
    b) Opción b.

La inteligencia artificial ha transformado radicalmente la sociedad moderna al optimizar tareas complejas y automatizar procesos industriales con una velocidad sin precedentes.

Sin embargo, este vertiginoso avance tecnológico plantea profundos desafíos éticos que obligan a la humanidad a regular su desarrollo para garantizar un futuro equitativo.

Opción a)

Los robots modernos están asumiendo tareas complejas en la medicina y la industria, mejorando la precisión y protegiendo la vida humana en entornos peligrosos.

Opción b)

13. En el siguiente texto que se muestra en la imagen, contabiliza de cuántos párrafos y oraciones está conformado.
    a) 3 párrafos.
    b) 1 párrafo y 3 oraciones.
    c) 5 renglones.
    d) 3 párrafos y 1 oración.

La fotosíntesis es el proceso mediante el cual las plantas transforman la luz solar en energía química. Este fenómeno es fundamental para la vida en la Tierra, ya que produce el oxígeno que respiramos. Sin embargo, la deforestación global está poniendo en riesgo este equilibrio natural.

14. Icono el cual representa a la herramienta para aplicar sangría en un texto:

a) 

b) 

c) 

d) 

15. Selecciona todas las ventajas de trabajar con plantillas en Word:
    a) Ahorro de tiempo.
    b) Falta de originalidad.
    c) Rigidez para modificar el diseño.
    d) Fácil personalización.
    e) Mantener un formato uniforme.

LIVEWORKSHEETS

Parte 2 (valor 15 puntos)

Procesos de Desarrollo de Aprendizaje: Explora el funcionamiento y la secuencia lógica de herramientas, máquinas e instrumentos en procesos técnicos ofimáticos, y ordena de manera secuencial los procedimientos para el uso de funciones de edición y formato en un procesador de textos.

Instrucciones: Ordena los pasos a seguir para aplicar la herramienta solicitada, arrastrando los números de la derecha de acuerdo a la secuencia del procedimiento.

a) Un **espaciado anterior** a un texto elaborado en **Word**,

Hacer clic en el **cuadro de diálogo Párrafo** de la Cinta de Opciones.	☐	1
Dar clic en el botón **Aceptar**.	☐	2
Ir al apartado E**spaciado**.	☐	3
Seleccionar el texto al cual se desea aplicar el **espaciado**.	☐	4
En la opción **Anterior**, **cambiar** el **valor** por el deseado.	☐	5

b) Aplicar un **interlineado doble** a un párrafo.

Elegir la variante **Opciones de interlineado.**	☐	1
Seleccionar el texto al cual se desea aplicar el **interlineado**.	☐	2
En el apartado de **Interlineado**, seleccionar la **opción doble.**	☐	3
Dar clic en la **lista desplegable** del icono **espaciado entre líneas y párrafos**, que se encuentra en el **Grupo Párrafo.**	☐	4
Dar clic en el botón **Aceptar**.	☐	5

c) Configurar una **sangría de 2.0 cm** a un párrafo de texto.

Hacer clic en el **cuadro de diálogo Párrafo** de la Cinta de Opciones.	☐	1
Dar clic en el botón **Aceptar**.	☐	2
Ir al apartado E**spaciado**.	☐	3
Seleccionar el texto al cual se desea aplicar el **espaciado**.	☐	4
En la opción **Anterior**, **cambiar** el **valor** por el deseado.	☐	5

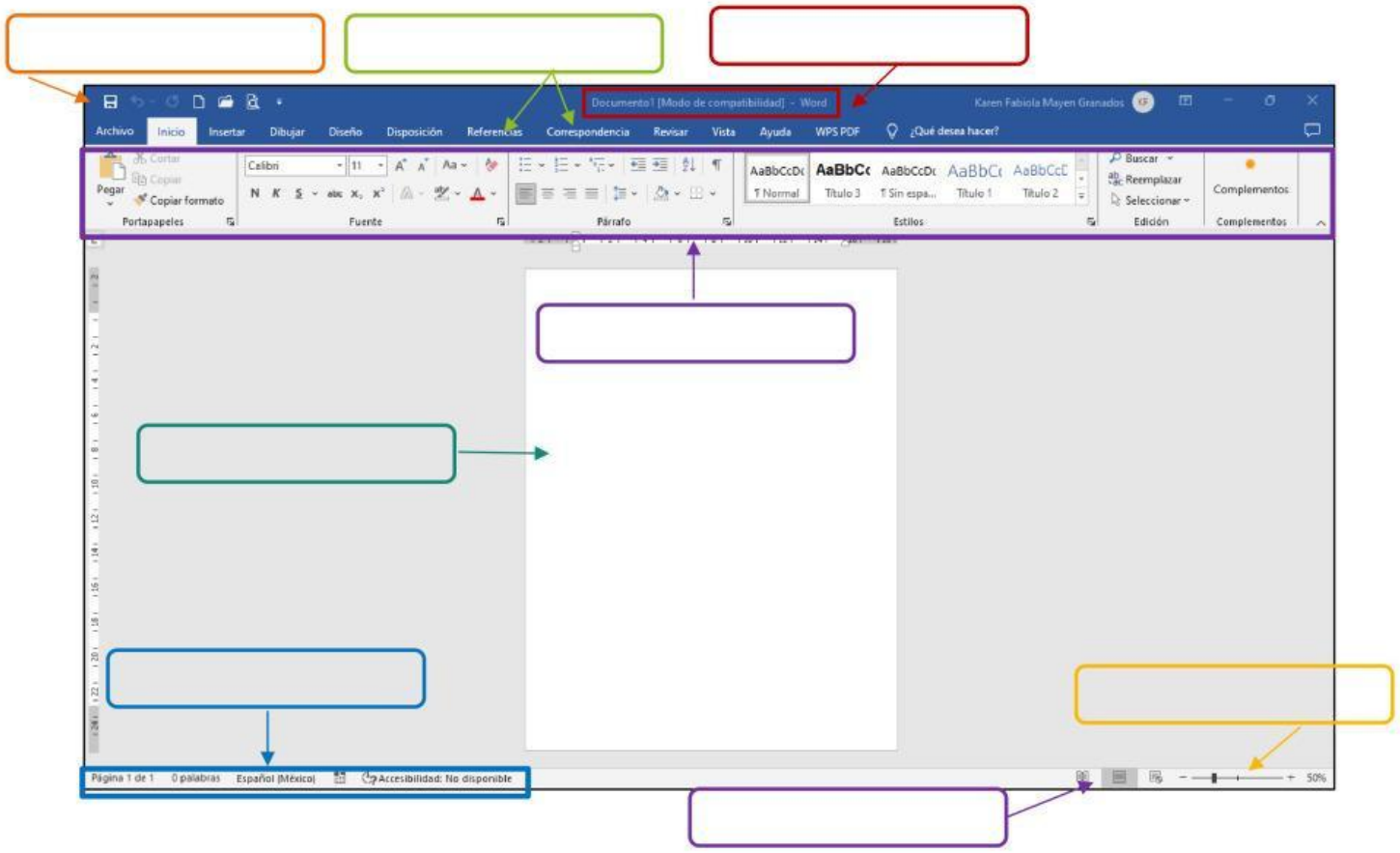
LIVEWORKSHEETS

Parte 2 (valor 8 puntos)

Procesos de Desarrollo de Aprendizaje: Reconoce y nombra los componentes clave de la interfaz gráfica de un procesador de textos como parte del lenguaje y la representación técnica en ofimática.

Instrucciones: Arrastra cada uno de los elementos de la pantalla de Word y colócalo en el lugar indicado de acuerdo a la pantalla principal de Word 2021.

Barra de título	**Cinta de opciones**	**Barra de acceso rápido**	**Área de trabajo**
Fichas	**Zoom**	**Barra de estado**	**Vistas**



LIVEWORKSHEETS

Parte 3 (valor 6 puntos)

Procesos de Desarrollo de Aprendizaje: Compara e interpreta la representación gráfica de las herramientas ofimáticas, asociando conceptos técnicos sobre sangrías y componentes de la cinta de opciones con sus respectivas aplicaciones visuales en el entorno de trabajo.

Instrucciones: Relaciona la columna izquierda con alguna de las opciones de la columna derecha.

1. Ejemplo de sangría francesa.	Pegar, cortar, copiar y copiar formato.
2. Grupos de la Ficha Insertar.	Yo, señora, soy de Segovia; mi padre se llamó Clemente Pablo, natural del mismo pueblo; Dios le tenga en el cielo. Fue, tal como todos dicen, de oficio barbero, aunque eran tan altos sus pensamientos que se corria de que le llamasen asi,
3. Ejemplo de sangría de primera línea.	Vista, Revisar, Diseño, Referencias.
4. Comandos del Grupo Portapapeles (Ficha Inicio)	Yo, señora, soy de Segovia; mi padre se llamó Clemente Pablo, natural del mismo pueblo; Dios le tenga en el cielo. Fue, tal como todos dicen, de oficio barbero, aunque eran tan altos sus pensamientos que se corria de que le llamasen asi, diciendo
5. Ejemplo de sangría izquierda.	Páginas, Tablas, Ilustraciones, Multimedia, Texto.
6. Fichas o Pestañas de la Cinta de opciones de Word.	Yo, señora, soy de Segovia; mi padre se llamó Clemente Pablo, natural del mismo pueblo; Dios le tenga en el cielo. Fue, tal como todos dicen, de oficio barbero, aunque eran tan altos sus pensamientos que se corria de

ESCALA EVALUATIVA

Concepto	Porcentaje
Evaluación de la consolidación de PDA´s Trimestral (certificación y STEAM)	25%
Evaluación en el proceso de desarrollo y participación del proyecto.	30%
Evaluación del proceso de desarrollo en las actividades del cuaderno	15%
Autonomía en el desarrollo de las actividades prácticas de Certificación.	15%
Evaluación del proceso en la elaboración de asignaciones en casa.	15%

Firma del alumno (a)

Firma del alumno (a)

LIVEWORKSHEETS