



UNIDAD EDUCATIVA

“MI LINDO ECUADOR”

Cdla. Costa Azul, Peatonal E Sur y Jorge Sánchez
Machala – El Oro – Ecuador
Telf. 2791 - 352

EVALUACIÓN DEL TERCER PARCIAL

ÁREA: Informática	ASIGNATURA: Computación	SUBNIVEL: Media	AÑO LECTIVO: 2021 - 2022
GRADO: Quinto	PARALELO: A	QUIMESTRE: Primero	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA
ESTUDIANTE:	FECHA: 20 de Septiembre de 2021		
DOCENTE: Ing. María José Contento Segarra	ADAPTACIÓN CURRICULAR	SI NO	X

INSTRUCCIONES GENERALES

- ✓ La evaluación se realizará de forma virtual por medio de la plataforma Zoom: Oral o escrita.
- ✓ Las/Los estudiantes deberán tener la cámara encendida.
- ✓ Activar el micrófono solo para contestar la pregunta que realizará la docente en forma individual.
- ✓ La evaluación es estrictamente personal, no trate de hacer trampa. Si lo intenta, se aplicará lo estipulado en el art. 226 de la LOEI.
- ✓ Preste atención cuando el docente realice las preguntas.
- ✓ Tendrá 40 minutos para resolver su evaluación.

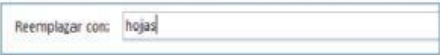
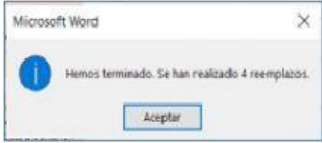
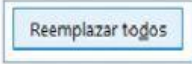


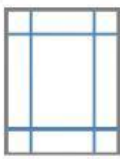
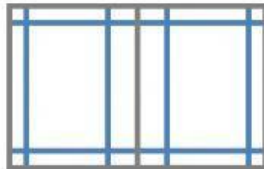
INDICADORES DE EVALUACIÓN

INDICADORES ESENCIALES DE EVALUACIÓN:

- Identifica y corrige errores ortográficos, con las herramientas de Word.
- Localiza y cambia texto en un documento.
- Aplica fondos en páginas, usando configuraciones de páginas.
- Inserta encabezado y pies de página en un documento.
- Configura páginas con las opciones de márgenes, orientación y columnas.

DESTREZAS CON CRITERIOS DE DESEMPEÑO	ÍTEMES	PUNTAJE CUANTITATIVO
Identificar y corregir errores ortográficos, con las herramientas de Word.	1. Ordenar los pasos para activar el corrector ortográfico. (2 puntos) - Se abre una nueva ventana que presenta sugerencias de corrección. - Cuando hayas finalizado la corrección de todo el documento en la nueva ventana que aparece clic en aceptar. - Elige la palabra que consideres correcta y haz clic en cambiar. - Clic en la pestaña Revisar y a continuación selecciona Ortografía y gramática del grupo Revisión.	

Localizar y cambiar texto en un documento.	2. Unir con línea cada paso con la imagen que corresponda de acuerdo al proceso localizar y cambiar texto de un documento. (2 puntos) 1. Haz clic en el ícono Reemplazar de la pestaña Inicio. 2. En el cuadro Buscar escribe la palabra a localizar. 3. En el cuadro Reemplazar con escribe la palabra que quieres que reemplace a la anterior. 4. Haz clic en el botón Reemplazar o Reemplazar todos. 5. Cuando aparezca la ventana de finalización y conteo de reemplazos, haz clic en Aceptar.     	
Aplicar fondos en páginas, usando configuraciones de páginas.	3. Completar los pasos para cambiar el fondo de página. (2 puntos) Haz clic sobre el ícono Color de la página de la pestaña Diseño. Escoge un color y haz clic en Aceptar. Selecciona el ícono Marca de agua y observa las opciones Este menú presenta otras opciones como: Más marcas de agua de Office.com y Marcas de agua personalizadas.	

Insertar encabezado y pies de página en un documento.	4. Identificar y escribir el nombre de los siguientes íconos. (2 puntos)   	
Configurar páginas con las opciones de márgenes, orientación y columnas.	5. Escribir el nombre de cada margen según corresponda. (2 puntos)    	

Firma del estudiante

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha: VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2021	Fecha: LUNES, 13 SEPTIEMBRE DE 2021	Fecha: JUEVES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2021
		
Ing. María José Contento Docente de la asignatura	Lic. Andrea Cruz Sarango Coordinadora Académica	Ab. Francisco Torres Romero Director