



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: Elemental	AÑO LECTIVO: 2021 - 2022
GRADO: Tercero	PARALELO: A	QUIMESTRE: Primero	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA
ESTUDIANTE:		FECHA: 23 de Septiembre de 2021	
DOCENTE: Ing. María José Contento Segarra		ADAPTACIÓN CURRICULAR	SI NO

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:

- Conoce el proceso para ingresar a Word.
- Identifica las partes de la ventana de Word.
- Conoce las operaciones que se realiza con el texto (copiar, borrar, deshacer, rehacer, repetir y cortar).
- Agrega formatos al texto (opciones de fuente).
- Utiliza las opciones de Archivo para guardar abrir e imprimir
- Inserta imágenes prediseñadas.

DESTREZAS CON CRITERIOS DE DESEMPEÑO	ÍTEMES	PUNTAJE CUANTITATIVO
Conocer el proceso para ingresar a Word.	1. Ordenar los pasos que puedes seguir para ingresar a Word. (2 puntos) Ir a las aplicaciones con W Haz clic en el botón Inicio Haz clic en Word	
Identificar las partes de la ventana de Word.	2. Observar y escribir las partes de la ventana de Word. (2 puntos)	

Conocer las operaciones que se realiza con el texto (copiar, borrar, deshacer, rehacer, repetir y cortar).	3. Completar los pasos para copiar un texto con las palabras del recuadro. (2 puntos) Inicio - Copiar - Pegar - Selecciona - Word - Texto - Copie 1) Ingresa a y escribe el siguiente texto. 2) Haz clic en la pestaña 3) con el mouse el texto. 4) Haz clic en 5) Ubícate en el lugar donde deseas que se el 6) Haz clic en	
Agregar formatos al texto (opciones de fuente).	4. Unir con línea cada icono con su nombre. (2 puntos) Times New Roman A 11 N K S abc at Negrita Cursiva Tamaño de Fuente Color de fuente Tachado Resaltador Fuente Subrayado	
Utilizar las opciones de Archivo para guardar, abrir e imprimir.	5. Ordenar la secuencia para imprimir un documento. (1 punto) Haz clic en la pestaña Archivo. Haz clic en la opción Imprimir. Finalmente, haz clic en Imprimir. Indica el número de copias que deseas imprimir. Haz clic en la lista de impresora y selecciona la que vas a utilizar.	

Insertar imágenes prediseñadas.	6. Unir el ícono con su función. (1 punto) • Permite insertar una imagen propia de Word. • Permite insertar una imagen independiente de Word.   	
--	---	--

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