**ESCUELA PAUL HARRIS**
*Prof. Lucelis Méndez.*
Educación Básica.
*Tecnología.*

# GUÍA DE ESTUDIO N° 24

**Nombre:** _____ **Curso:** ___ **Sección:** _____ **Fecha:** _____

**Objetivo:** Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño, revisar y guardar un documento.

**1. ¿Qué es Microsoft Office?**

a) Es un paquete de programas informáticos para oficina.
b) Es un programa de televisión.
c) Es un libro de estudios.

**2. ¿Para qué fue creado el programa Word ?**

a) Organizar y escribir los documentos de forma más eficiente.
b) Hacer videos.
c) Diseñar imágenes y marketing

**3. ¿Para qué sirve el programa PowerPoint ?**

a) Escribir los documentos de sólo texto.
b) Crear y mostrar presentaciones con imágenes, textos, sonido y video.
c) Para enviar correos.

**4. ¿Para qué sirve el Excel ?**

a) Sirve para la creación, manejo y modificación de hojas de cálculo.
b) Sirve para hacer presentaciones con videos.
c) Sirve para diseñar afiches publicitarios.

**5. ¿Para qué fue creado el paquete de Microsoft Office?**

a) Para automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.
b) Para perfeccionar las actividades en un campo de juego.
c) Para mejorar las actividades del deporte.

**6. Para crear una presentación con sonido, texto y videos juntos, ¿Cuál programa deberé usar?**

a) Excel.
b) PowerPoint.
c) Word

**7. ¿Cuál programa está compuesto por hojas de cálculo?**

a) Excel.
b) PowerPoint.
c) Word

LIVEWORKSHEETS