



UNIDAD EDUCATIVA

“MI LINDO ECUADOR”

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

EVALUACIÓN DEL PRIMER PARCIAL

ÁREA: Informática	ASIGNATURA: Computación	SUBNIVEL: Elemental	AÑO LECTIVO: 2021 - 2022
GRADO: Cuarto	PARALELO: A	QUIMESTRE: Segundo	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA
ESTUDIANTE:		FECHA: 16 de noviembre 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 los tipos de datos que existen en Microsoft Excel.
- Aplica formatos de celdas mediante la modificación del tamaño de columnas, filas y combinaciones de celdas.
- Emplea funciones básicas a través de cálculos de suma, resta multiplicación y división.
- Transforma la presentación de la hoja mediante el uso de bordes, colores, y relleno de filas y columnas con incrementos.

DESTREZAS CON CRITERIOS DE DESEMPEÑO	ÍTEMES	PUNTAJE CUANTITATIVO
Conocer los tipos de datos que existen en Microsoft Excel.	1. Asociar el formato de número con su definición. (2 puntos) Texto Aparece el número con 2 decimales. General El número es considerado texto y aparece alineado a la izquierda. Número Muestra el número tal como lo escribes.	
Aplicar formatos de celdas mediante la modificación del tamaño de columnas, filas y combinaciones de celdas.	2. Ordenar la secuencia para combinar celdas. (2 puntos) Hacer clic en la lista de combinar y centrar. Seleccionar las celdas. Escoger la opción adecuada.	

Emplear funciones básicas a través de cálculos de suma, resta multiplicación y división.	3. Unir con línea cada nombre con el signo de la operación básica en Excel. (2 puntos) <table><tr><td>*</td><td>+</td><td>-</td><td>/</td></tr></table> <table><tr><td>Suma</td><td>Multiplicación</td><td>División</td><td>Resta</td></tr></table>	*	+	-	/	Suma	Multiplicación	División	Resta
*	+	-	/						
Suma	Multiplicación	División	Resta						
Emplear funciones básicas a través de cálculos de suma, resta multiplicación y división.	4. Ordenar los pasos para realizar la suma de los datos de las celdas D7 y E7 para guardar el resultado en la celda F7. (2 puntos) ☐ Haz clic en la celda D7 y escribe el signo +. ☐ Haz clic en la celda F7 y escribe el signo =. ☐ Haz clic en la celda E7 y presiona la tecla Enter.								
Transformar la presentación de la hoja mediante el uso de bordes, colores, y relleno de filas y columnas con incrementos.	5. Escribir V si es verdadero y F si es falso según corresponda. (2 puntos). - Rellenar series es llenar un rango de celdas con datos que no siguen un patrón. () - No posible rellenar cronológicamente especificando la unidad de tiempo. () - Si no especificas el valor límite Microsoft Excel completará la serie hasta la última celda. () - Los bordes son las líneas alrededor de la celda o el contorno de la celda. ()								

Firma del estudiante

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha: VIERNES, 05 DE NOVIEMBRE DE 2021  Ing. María José Contento Docente de la asignatura	Fecha: LUNES, 08 DE NOVIEMBRE DE 2021  Lic. Andrea Cruz Sarango Coordinadora Académica	Fecha: JUEVES, 11 DE NOVIEMBRE DE 2021  Ab. Francisco Torres Romero Director