



UNIDAD EDUCATIVA

“MI LINDO ECUADOR”

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

EVALUACIÓN DEL SEGUNDO PARCIAL

ÁREA: Informática	ASIGNATURA: Computación	SUBNIVEL: Superior	AÑO LECTIVO: 2021 - 2022
GRADO: Octavo	PARALELO: A	QUIMESTRE: Segundo	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA
ESTUDIANTE:		FECHA: 07 de enero de 2022	
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:

- Inserta tablas en un documento de Word 2016.
- Aplica estilos y temas en un documento de Word 2016.
- Conoce el proceso para imprimir un documento y el funcionamiento de las principales partes de su ventana.
- Conoce el proceso para colaborar y compartir un documento en Word 2016.

DESTREZAS CON CRITERIOS DE DESEMPEÑO	ÍTEMS	PUNTAJE CUANTITATIVO						
Insertar tablas en un documento de Word 2016.	1. Escribir los pasos para insertar tablas aplicando la primera forma. (2 puntos) <table><tr><td>1.</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td></tr></table>	1.		2.		3.		
1.								
2.								
3.								
Insertar tablas en un documento de Word 2016.	2. Escribir Verdadero (V) o Falso (F) según corresponda. (2 puntos) Una fila son espacios de una tabla en formato horizontal. ☐ Las columnas están dispuestas en forma horizontal. ☐ La intersección de filas y columnas forman celdas. ☐ 							

Aplicar estilos y temas en un documento de Word 2016.

3. Escoger el tipo de estilo que se está aplicando según cada ejemplo. (2 puntos)

- espacios, líneas y saltos de página.

Estilo de párrafo	Estilo de carácter	Estilo de tabla	Estilo de lista
-------------------	--------------------	-----------------	-----------------

- títulos, cuadrículas y colores de acento.

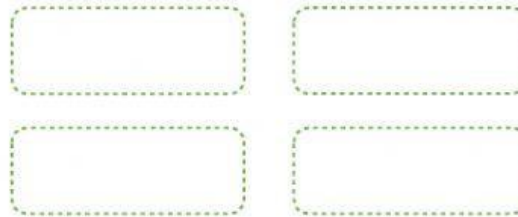
Estilo de párrafo	Estilo de carácter	Estilo de tabla	Estilo de lista
-------------------	--------------------	-----------------	-----------------

- Posición de la viñeta, del número o la letra, color de la viñeta.

Estilo de párrafo	Estilo de carácter	Estilo de tabla	Estilo de lista
-------------------	--------------------	-----------------	-----------------

Dar formato a una página utilizando encabezado y pie de página, números de página y márgenes.

4. Escribir los diferentes tipos de estilos que se puede aplicar en Microsoft Word 2016. (1 punto)



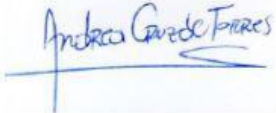
Conocer el proceso para imprimir un documento y el funcionamiento de las principales partes de su ventana.

5. Ubicar cada parte de la ventana de impresión Microsoft Word 2016 en el lugar que corresponda. (2 puntos)



Conocer el proceso para colaborar y compartir un documento en Word 2016.	6. Ordenar los pasos a seguir para colaborar y compartir un documento. (1 punto) 	
---	---	--

Firma del estudiante

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha: VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2021	Fecha: LUNES, 20 DE DICIEMBRE DE 2021	Fecha: VIERNES, 24 DE DICIEMBRE DE 2021
		
Ing. María José Contento Docente de la asignatura	Lic. Andrea Cruz Sarango Coordinadora Académica	Ab. Francisco Torres Romero Director