

EVALUACIÓN DE HABILIDADES DIGITALES 3º GRADO

PERIODO: 1º TRIMESTRE GRADO: 3º FECHA: _____ No. LISTA: _____
NOMBRE DEL ALUMNO: _____
NOMBRE DEL PROFESOR: KAREN FABIOLA MAYEN GRANADOS
TOTAL DE ACIERTOS: _____ TOTAL PUNTOS: 22 CALIFICACIÓN: _____

“Si no persigues lo que quieres, nunca lo tendrás. Si no vas hacia delante, siempre estarás en el mismo lugar.”
- Nora Roberts.

INDICACIONES GENERALES:

- Durante la evaluación **no puedes platicar** y si tienes alguna duda o pregunta, dirígete **únicamente** a tu **profesora**, de lo contrario se dará por **terminada tu evaluación**.
- Al **terminar avisa** a tu profesora **permaneciendo en tu lugar y en silencio**; recuerda que tus compañeros continúan resolviendo la evaluación.
- Cuentas con **50 minutos** para resolver ambas evaluaciones (teórica y práctica) y **5 minutos antes** de que se cumpla el tiempo especificado, se **dará aviso** para que **entregues a tiempo** tus evaluaciones.

Parte 1 (valor 10 puntos).

Procesos de Desarrollo de Aprendizaje: Reconoce la función y los procedimientos de las herramientas, para establecer las configuraciones necesarias en un libro de Excel 2021.

Instrucciones: Lee con atención y subraya la respuesta correcta.

1. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor qué es Excel?
 - a) Software informático, formado por un conjunto de “hojas digitales”, en las cuales se puede agregar una gran cantidad de datos numéricos.
 - b) Programa de diseño gráfico utilizado principalmente para crear logotipos y banners.
 - c) Excel es una hoja de cálculo electrónica que permite organizar, analizar y calcular datos de manera eficiente.
 - d) Es una base de datos relacional utilizada para almacenar grandes cantidades de texto.
2. Son modelos que te permiten crear archivos con un contenido y una estructura prediseñada, de tal forma que son un punto de partida para realizar tu trabajo.
 - a) Documento
 - b) Plantillas
 - c) Libro en blanco
 - d) Hojas de cálculo
3. Son datos que ayudan a identificar y describir los archivos, así como para organizarlos e identificarlos de manera fácil y rápida.
 - a) Características del archivo
 - b) Propiedades del archivo

- c) Vistas del archivo
 - d) Referencias del archivo
4. Propiedad de Excel, la cual establece un nivel de seguridad al archivo, para únicamente puedan acceder a visualizar y/o editar el contenido ciertos usuarios.
- a) Guardar el libro con un formato diferente
 - b) Administrar las propiedades del documento
 - c) Guardar el libro con contraseña de apertura y/o escritura
 - d) Proteger escritura del libro
5. Es el tipo de archivo predeterminado al guardar un documento de Excel en la versión 2021
- a) Hoja de cálculo de Microsoft Excel (.xls)
 - b) Formato de texto enriquecido (.rtf)
 - c) Documento de texto (.txt)
 - d) Hoja de cálculo de Microsoft Excel (.xlsx)
6. Imagina que estas realizando un trabajo para el proyecto de la asignatura y necesitas terminarlo en casa, en donde tienes instalada en tu computadora una versión anterior de Excel. ¿Qué herramienta deberías de utilizar para que puedas continuar trabajando desde tu computadora en el mismo archivo?
- a) Guardar el libro como página web
 - b) Guardar el libro con contraseña de apertura
 - c) Guardar el libro con un formato diferente
 - d) Guardar como.. en una ubicación y con un nombre diferente.
7. La extensión de un archivo (.pdf, .xlsx, .txt) indica:
- a) La fecha de creación del archivo.
 - b) Es la abreviación de la aplicación con la que se trabaja.
 - c) La aplicación con la que fue creada o con la que se puede abrir
 - d) Si el archivo está protegido con contraseña o no.
8. Nombre que se le da a los archivos creados en Excel:
- a) Plantillas
 - b) Libros
 - c) Documentos
 - d) Hojas de cálculo
9. Opción de Excel, que presenta una lista de archivos que fueron abiertos últimamente:
- a) Archivos anclados
 - b) Lista de archivos recientes
 - c) Ingresar a últimos archivos
 - d) Mostrar archivos recientes

10. Ingresa a Word, e identifica los **cuadros de diálogo** que corresponden a la **Ficha Disposición de página**

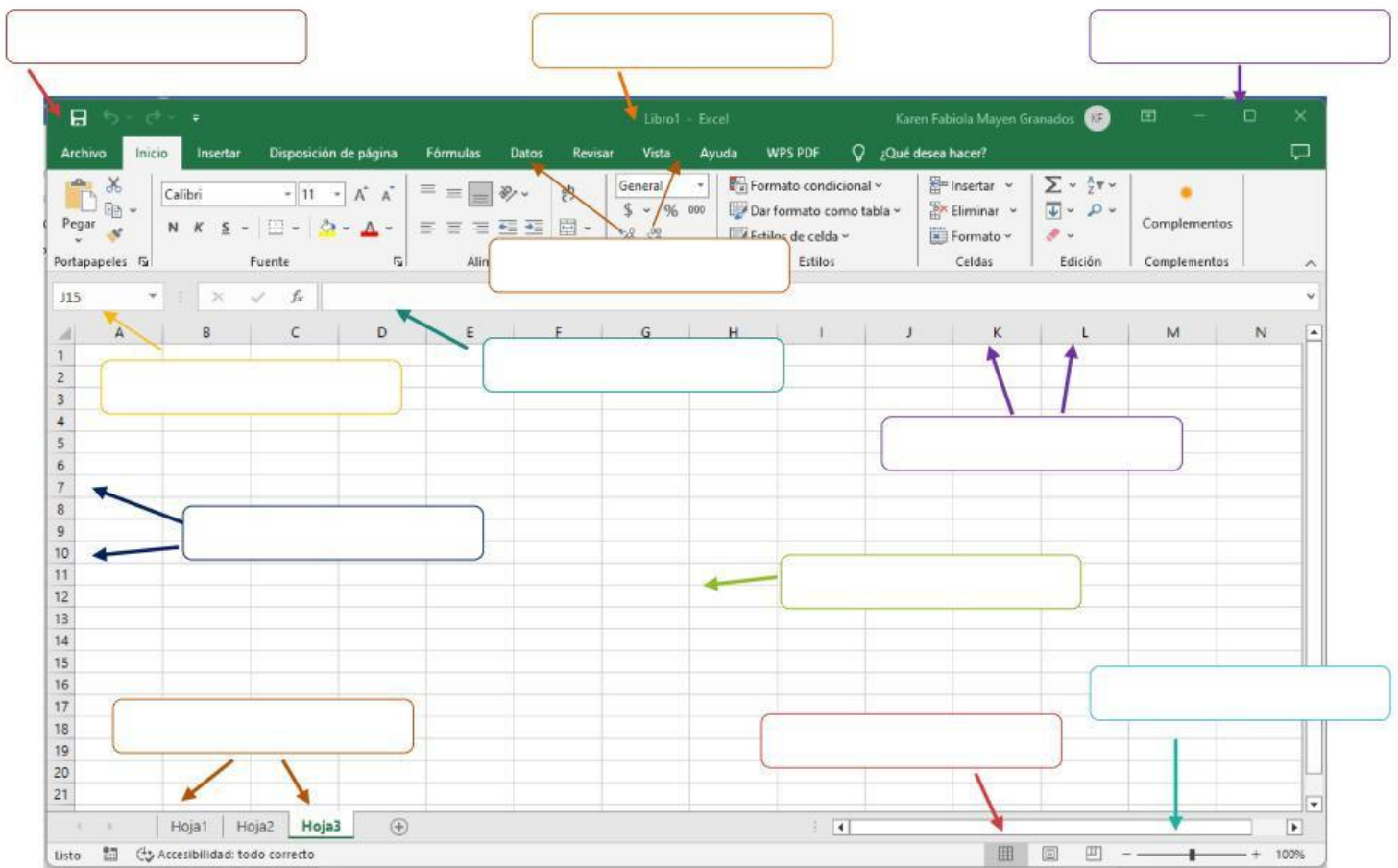
- a) Temas, Configurar página, Ajustar área de Impresión, Opciones de la hoja, Organizar
- b) Márgenes, Orientación, Tamaño, Área de Impresión, Saltos
- c) Configurar página, Ajustar área de Impresión, Opciones de la hoja
- d) Fuente, Alineación, Número

Parte 2 (valor 12 puntos)

Procesos de Desarrollo de Aprendizaje: Identifica las partes que componen la pantalla de Excel 2021.

Instrucciones: Arrastra cada uno de los elementos de la pantalla de Excel y colócalo en el lugar indicado de acuerdo a la pantalla principal de Excel 2021.

Vistas	Celda	Etiquetas de hoja	Zoom
Barra de título	Botones de ventana	Barra de acceso rápido	Fichas
Columnas	Cuadro de nombre	Filas	Barra de fórmulas



ESCALA EVALUATIVA

Concepto a Evaluar	Porcentaje asignado	Calificación Obtenida (de 0 a 10)	Total (porcentaje obtenido)
Evaluación Escrita (Certificación y Robótica)	20%		
Prácticas de Certificación	20%		
Trabajo en clase (Certificación y Robótica)	15%		
Tareas (Certificación y Robótica)	15%		
Proyecto	20%		
Participación	10%		
Total	100%		

Firma del alumno (a)

Firma del alumno (a)