

**ESCUELA SECUNDARIA OFICIAL VESPERTINA**  
**"MARIANO MATAMOROS"**

**EXAMEN DE HERRAMIENTAS DIGITALES I**

**NOMBRE DEL ALUMNO:** \_\_\_\_\_

**Grado:** \_\_\_\_\_ **Grupo:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**N.L.** \_\_\_\_\_

Subraya la respuesta correcta:

1. ¿Qué tipo de documentos se pueden crear en Microsoft Word?  
A. Hojas de cálculo  
B. Presentaciones  
C. Documentos de texto  
D. Gráficos
2. ¿Qué permite hacer el formato de letra en Microsoft Word?  
A. Elegir entre diferentes tipos de letras  
B. Crear tablas  
C. Insertar imágenes  
D. Realizar cálculos
3. ¿Para qué sirve el programa de Microsoft Excel?  
A. Crear presentaciones  
B. Realizar operaciones matemáticas  
C. Escribir textos  
D. Insertar imágenes
- 4.- Símbolos utilizados para realizar operaciones en Microsoft Excel  
A. \* # \$ +  
B. " , - /  
C. - \* / +  
D. ( ) % \$
- 5.- ¿Cuál es la forma correcta de ingresar una fórmula?  
A. =B8/J9  
B. SUMA(K58-F75)  
C. =SUMA(B25\*S36)  
D. =SUMA L5+A12
6. ¿Qué se puede realizar seleccionando la información de una tabla en Microsoft Excel?  
A. Crear presentaciones  
B. Exportar tablas de Word  
C. Exportar tablas de Excel  
D. Crear gráficos

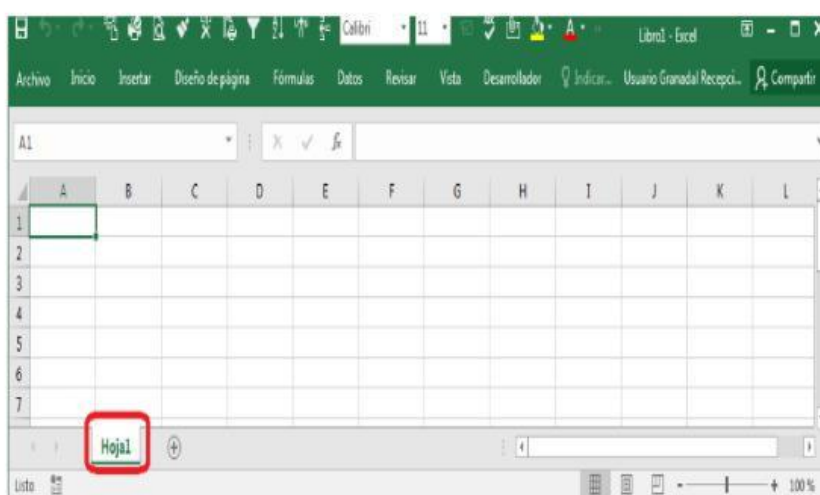
7. ¿Qué función tiene Microsoft PowerPoint?

- A. Realizar cálculos
- B. Crear tablas
- C. Hacer presentaciones en forma de diapositivas
- D. Escribir artículos

8. Marca con una "X" el icono que representa insertar un borde de página:



**En la siguiente imagen de una hoja de Excel, ubica las siguientes celdas y anota el valor correspondiente tomando en cuenta la tabla:**

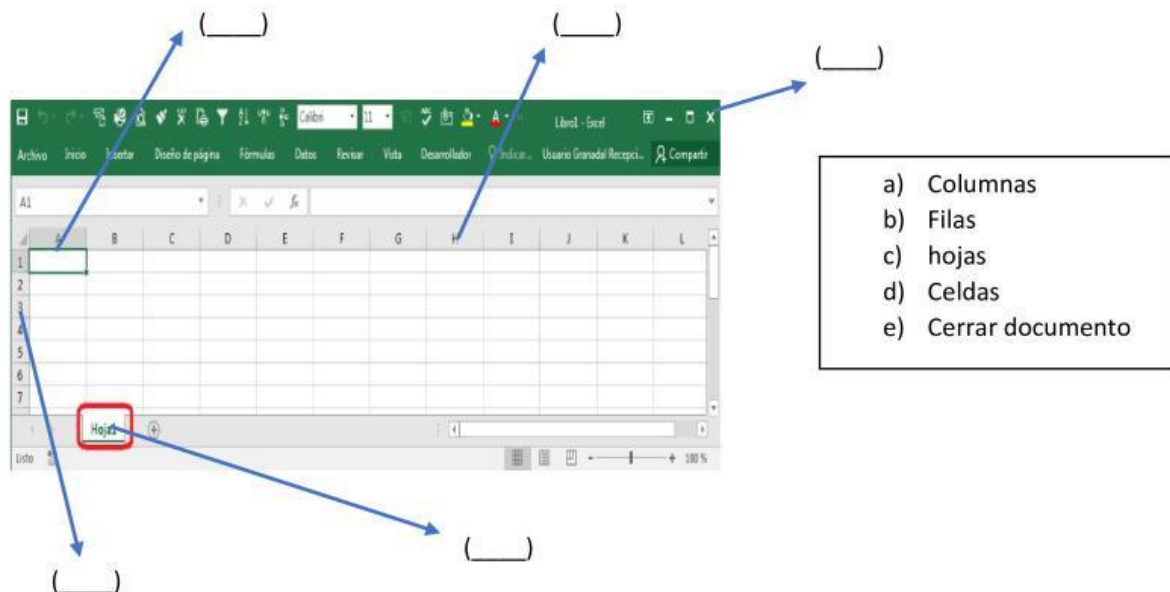


| Celda | Valor |
|-------|-------|
| B7    | 56    |
| F5    | 125   |
| G2    | 81    |
| B3    | 47    |
| D6    | 29    |

**Relaciona la palabra con la imagen anotando dentro del paréntesis la letra según corresponda:**

|                 |     |  |
|-----------------|-----|--|
| (a) Gráfico     | ( ) |  |
| (b) Word        | ( ) |  |
| (c) Power Point | ( ) |  |
| (d) Excel       | ( ) |  |

**En la siguiente imagen anota dentro del paréntesis la letra según corresponda a la descripción de cada elemento:**



The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window. Several blue arrows point from specific elements in the interface to empty parentheses for labeling:

- One arrow points to the column headers (A, B, C, etc.) at the top of the grid.
- Another arrow points to the row numbers (1, 2, 3, etc.) on the left side of the grid.
- A third arrow points to a single cell within the grid.
- A fourth arrow points to the 'Hoja1' tab at the bottom of the window.
- A fifth arrow points to the 'Archivo' menu in the top ribbon.

To the right of the Excel window is a legend box containing the following options:

- a) Columnas
- b) Filas
- c) hojas
- d) Celdas
- e) Cerrar documento

**Lee el siguiente texto y complementa con las palabras que aparecen en los recuadro de abajo según corresponda:**

En un documento de Excel las columnas estás representadas por \_\_\_\_\_ y las filas por \_\_\_\_\_, al unir una columna con una fila se obtiene una \_\_\_\_\_.

Un documento de Word permite hacer \_\_\_\_\_, mientras que power point se pueden realizar \_\_\_\_\_ para dar exposiciones o \_\_\_\_\_.

TEXTOS

DIAPPOSITIVAS

COLUMNAS

PRESENTACIONES

FILAS

CELDA