# ✅ Actividad Evaluativa – Aplicaciones Ofimáticas

**Tema: Uso de Word – Herramientas básicas y formateo de documentos**

## 🧠 Parte 1: Preguntas de opción múltiple (1 punto c/u)

**Instrucciones:** Encierra en un círculo la letra de la opción correcta.

1. **¿Qué tipo de archivo es el formato predeterminado de Word?**
   a) .pdf  b) .docx  c) .rtf  d) .txt
2. **¿Para qué se utiliza comúnmente Word en el ámbito académico?**
   a) Para ver películas
   b) Para programar aplicaciones
   c) Para elaborar tareas y proyectos
   d) Para hacer dibujos animados
3. **¿Qué parte de Word contiene las pestañas como "Inicio", "Insertar" y "Diseño"?**
   a) Barra de título  b) Área de trabajo  c) Cinta de opciones  d) Regla
4. **¿Cuál es la utilidad principal del pie de página?**
   a) Insertar subtítulos
   b) Agregar contenido decorativo
   c) Incluir información en la parte inferior de cada página
   d) Crear portadas
5. **¿Qué permite hacer la herramienta de "estilos" en Word?**
   a) Imprimir el documento
   b) Aplicar colores al fondo
   c) Aplicar formato predefinido al texto
   d) Insertar imágenes rápidamente

---

## 🖍️ Parte 2: Verdadero o falso (1 punto c/u)

**Instrucciones: Escribe V si la afirmación es verdadera o F si es falsa.**

6. (___) La alineación "justificar" organiza el texto de manera que quede parejo a ambos lados.
7. (___) El estilo “Título 1” se aplica solo a imágenes.
8. (___) Puedes insertar una tabla desde la pestaña “Insertar” en Word.
9. (___) El encabezado solo aparece en la primera página.
10. (___) La sangría permite separar el inicio de un párrafo hacia la derecha.

## ✍️ Parte 3: Preguntas abiertas (2 puntos c/u)

**Instrucciones:** Responde con tus propias palabras.

11. ¿Qué es Microsoft Word y para qué se utiliza?

---

12. Menciona **dos** ventajas de usar estilos en Word.

---

13. ¿Para qué se usan comúnmente las tablas en Word? Da **dos ejemplos**.

LIVEWORKSHEETS

LIVEWORKSHEETS