



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.
