

 CORAZÓN DE MARÍA <small>UNIDAD EDUCATIVA</small>	ADMINISTRATIVO		AÑO LECTIVO	2025-2026
	CÓDIGO	VIC.R-04		
	VICERRECTORADO		VERSION	4 FECHA:12/08/2024
	PÁGINA	1de 2		

Ob Amorem Dei
Evaluación Trimestral: Primer Trimestre

Grado/Curso:		Paralelo:	A y B
Asignatura:	Tecnología y Robótica	Área:	Tecnología
Docente:	Tnlg. Viviana Sánchez	Fecha:	
Estudiante:			
INSTRUCCIONES: Lea atentamente las instrucciones de cada pregunta, este examen será tomado en liveworksheet.			

Destreza: T.TR.3.1.1 Crear un documento en blanco y guarda su archivo correctamente, utilizando de manera básica las herramientas de escritura, edición y formato de texto (fuente, tamaño y estilo), garantizando orden y legibilidad.	Logro																										
<p>1. Una con una línea:</p> <table border="0"> <tr> <td>Ctrl + Z</td> <td>Centrar texto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tipo de Letra</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Color de la letra</td> </tr> <tr> <td>Ctrl + X</td> <td>Tamaño de la letra</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cambiar texto a Mayúscula</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Copiar</td> </tr> <tr> <td>Ctrl + V</td> <td>Cortar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>pegar</td> </tr> <tr> <td>Ctrl + C</td> <td>Deshacer</td> </tr> <tr> <td>Alt + F4</td> <td>Cierra ventanas hasta apagar el computador</td> </tr> <tr> <td>WINDOWS + E</td> <td>Fila Guía está en el teclado</td> </tr> <tr> <td>A S D F G H J K L Ñ</td> <td>Abre el explorador de archivos</td> </tr> <tr> <td>QWERTY</td> <td>Disposición de teclas del teclado</td> </tr> </table>	Ctrl + Z	Centrar texto		Tipo de Letra		Color de la letra	Ctrl + X	Tamaño de la letra		Cambiar texto a Mayúscula		Copiar	Ctrl + V	Cortar		pegar	Ctrl + C	Deshacer	Alt + F4	Cierra ventanas hasta apagar el computador	WINDOWS + E	Fila Guía está en el teclado	A S D F G H J K L Ñ	Abre el explorador de archivos	QWERTY	Disposición de teclas del teclado	13 logros
Ctrl + Z	Centrar texto																										
	Tipo de Letra																										
	Color de la letra																										
Ctrl + X	Tamaño de la letra																										
	Cambiar texto a Mayúscula																										
	Copiar																										
Ctrl + V	Cortar																										
	pegar																										
Ctrl + C	Deshacer																										
Alt + F4	Cierra ventanas hasta apagar el computador																										
WINDOWS + E	Fila Guía está en el teclado																										
A S D F G H J K L Ñ	Abre el explorador de archivos																										
QWERTY	Disposición de teclas del teclado																										

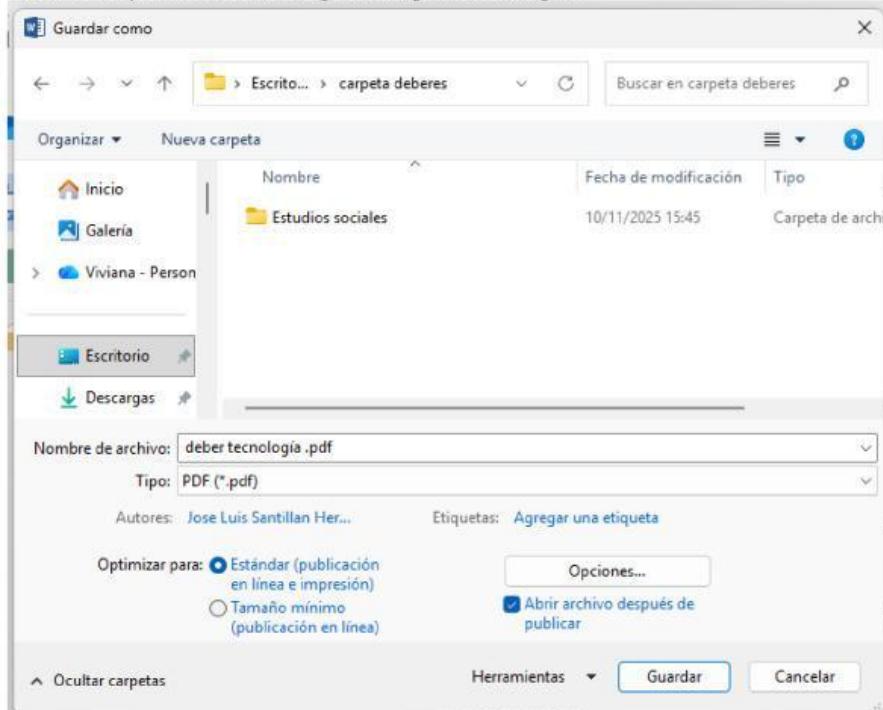
Cuenca – Ecuador Dir. Honorato Vásquez 3-35 y Vargas Machuca Código Postal: 010107 Tel: 072844404/072823591

Email: oblatascuenca@gmail.com Face: <https://www.facebook.com/corazondemariaoblatascuenca>

Web: www.ueoblatas.edu.ec

Destreza: T.TR.3.1.5 Guardar un documento de Word en formato PDF y reabrirlo para editarlo aplicando las herramientas necesarias que conserven el contenido y la presentación.

2. Clic en la opción correcta según la siguiente imagen.



4 logros

- Para llegar la ventana de la imagen debo:
 - Clic en archivo, Clic en guardar como, Clic en examinar
 - Clic en archivo, Clic en nuevo
- El documento que voy a guardar se llama:
 - Estudios Sociales
 - Deber de tecnología
- El formato en el que se va a guardar el documento es:
 - .docx
 - .pdf
- La carpeta en donde se va a guardar el documento se llama:
 - Escritorio/ Estudios Sociales
 - Escritorio/ carpeta deberes

Destreza: T.TR.3.1.3 Insertar y editar cuadros de texto en Word para resaltar información, aplicando formato básico (fuente, tamaño, color y posición) que contribuya a la presentación clara y organizada del documento.

3. Complete la Información acerca de las formas:

- Las formas en Microsoft _____ son imágenes sencillas y pequeñas, puedo insertar formas dando clic en el menú _____, clic en el botón formas y escojo una forma. Cuando voy a la hoja de word el puntero del mouse

5 logros

<p>cambia a un signo de más negro y debo dar clic y _____ hasta el tamaño que necesite. Para agrupar las formas debo presionar el botón de _____ y seleccionar todas las formas que deseo agrupar, luego clic derecho, clic en agrupar, clic en agrupar, Entonces muchas formas se volverán una sola</p> <p>_____</p>	
---	--

Destreza: T.TR.3.1.4 Utilizar la herramienta de imágenes en Word para edición y manejo de imágenes.

4. Conteste Verdadero o Falso.

Enunciado	Respuesta
• Puedo insertar imágenes en word solo de una única manera.	
• Cuando inserto una imagen en word aparece un nuevo menú.	
• En Word Puedo quitarle el fondo a una imagen.	
• El botón  me permite ordenar la imagen delante detrás del texto.	
• El botón  me permite recortar la imagen	

Destreza: T.TR.3.1.2 Insertar y organizar tablas en Word para estructurar información, aplicando formato básico (bordes, sombreado, alineación y ajuste de celdas) que facilite la comprensión y presentación clara de los datos.

5. Ordena los siguientes pasos:

Pasos desordenados para insertar una tabla	Ordenados
Clic en tabla	
Clic en Insertar	
Bajamos hasta la opción insertar tabla	
Clic en aceptar	
Escribimos las Columnas y las Filas	

5 logros

5 logros

Destreza: T.TR.3.1.7 Crear, organizar y gestionar bases de datos en Excel, aplicando formatos, fórmulas y filtros para mantener la información precisa y estructurada.

6. Clasifica en las columnas correspondientes:

A	73	B5:C1	F4
---	----	-------	----

Celda	Fila	Columna	Rango

TOTAL DE LOGROS 36 logros

CALIFICACIÓN SOBRE 10

4 logros

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Docente: Tnlg. Viviana Sánchez	Jefe área/Subnivel: Tnlg. Viviana Sánchez	Vicerrector: Mgt. Karina Meneses C.
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de noviembre de 2025	Fecha: 10 de noviembre de 2025	Fecha: