

	UNIDAD EDUCATIVA CORDILLERA DEL CÓNDOR CODIGO AMIE: 14B00092 Acuerdo Ministerial 2153 del 15 de octubre de 1968 Dirección: Warints – Limón – Morona Santiago – Ecuador INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SUMATIVA DE II TRIMESTRE		

NIVEL: BACHILLERATO	ÁREA: OPTATIVA	TRIMESTRE: SEGUNDO	AÑO LECTIVO: 2025-2026	FECHA: 06-03-2026
DOCENTE:		ASIGNATURA: Informática	CURSO: 3 BGU	PARALELO: "A"
ESTUDIANTE:				

Lea cuidadosamente cada pregunta y marque solo la respuesta correcta; revise antes de finalizar y presione "Finish" para enviar y ver su calificación. Trabaje con responsabilidad y de manera individual.

PONGA FALSO O VERDADERO SEGÚN EL CASO

1.- ¿Dónde se configuran los márgenes de un documento en Word?

- a) Insertar
- b) Doble click en la regla
- c) Revisar
- d) Vista

ARRASTRE Y COLOQUE LA OPCION CORECTA DENTRO DEL CUADRO

2.- ¿Qué opción se utiliza para cambiar los márgenes del documento?

- a) Fuente
- b) Orientación
- c) Márgenes
- d) Tamaño

3.- Unir con líneas los gráficos de la columna A con el enunciado de la columna B

A	B
	Permite alinear o justificar texto
Ctrl+Z	Alinea a la izquierda
	Permite deshacer la última acción



UNIDAD EDUCATIVA CORDILLERA DEL CÓNDOR

CODIGO AMIE: 14B00092

Acuerdo Ministerial 2153 del 15 de octubre de 1968

Dirección: Warints – Limón – Morona Santiago – Ecuador

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SUMATIVA DE II TRIMESTRE



ARRASTRE Y COLOQUE LA OPCION CORECTA DENTRO DEL CUADRO

4. El botón de alineación se encuentra en la pestaña:

- a) Inicio
- b) Insertar
- c) Diseño
- d) Referencias

PONGA PALSO O VERDADERO SEGÚN CORRESPONDE

5.- ¿Dónde se cambia el tamaño de la fuente?

- a) En el botón fuente del menú inicio

- b) En Insertar

- c) En Márgenes

- d) En Vista

PONGA PALSO O VERDADERO SEGÚN CORRESPONDE

6.- Para insertar una tabla se debe ir a:

- a) Inicio

- b) Menú Insertar y seleccionar la opción tabla

- c) Diseño

- d) Vista

ARRASTRE Y COLOQUE LA OPCION CORECTA DENTRO DEL CUADRO

7.- Una tabla está formada por:

- a) Párrafos
- b) Filas y columnas
- c) Imágenes
- d) Márgenes



UNIDAD EDUCATIVA CORDILLERA DEL CÓNDO

CODIGO AMIE: 14B00092

Acuerdo Ministerial 2153 del 15 de octubre de 1968

Dirección: Warints – Limón – Morona Santiago – Ecuador

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SUMATIVA DE II TRIMESTRE



8.- Para dar formato a un texto, tabla o imagen es necesario:

- a) Guardar el documento
- b) Seleccionar primero el elemento
- c) Cambiar los márgenes
- d) Insertar una tabla

ARRASTRE Y COLOQUE LA OPCION CORECTA DENTRO DEL CUADRO

9.- ¿Qué combinación de teclas se utiliza para guardar un documento?

- a) Ctrl + X
- b) Ctrl + V
- c) Ctrl + G
- d) Ctrl + P

ARRASTRE Y COLOQUE LA OPCION CORECTA DENTRO DEL CUADRO

10.- ¿Cómo se crea una carpeta nueva?

- a) Clic derecho → Nuevo → Carpeta
- b) Insertar → Carpeta
- c) Inicio → Fuente
- d) Ctrl + P