



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: Lic. Tibi Tunki Chumpi Gonzalo		ASIGNATURA: Informática	CURSO: 3 BGU	PARALELO: "A"
ESTUDIANTE:				

Lea cuidadosamente cada pregunta y marque solo la respuesta correcta; revise antes de finalizar y presione **"Terminado"** 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

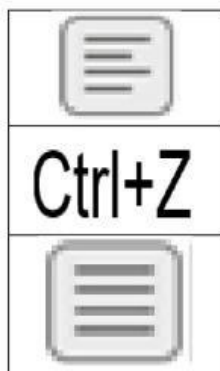
PONGA FALSO O VERDADERO SEGÚN EL CASO

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
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



PONGA V SI LA OPCIÓN ES VERDADERO Y F SI ES FALSO SEGÚN EL CASO

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

PONGA V SI LA OPCIÓN ES VERDADERO Y F SI ES FALSO SEGÚN EL CASO

7.- Una tabla está formada por:

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



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



PONGA V SI LA OPCIÓN ES VERDADERO Y F SI ES FALSO SEGÚN EL CASO

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

PONGA PALSO O VERDADERO SEGÚN CORRESPONDE

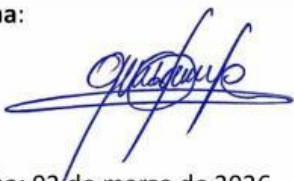
9.- ¿Qué combinación de teclas se utiliza para guardar un documento?

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

PONGA PALSO O VERDADERO SEGÚN CORRESPONDE

10.- ¿Cómo se crea una carpeta nueva?

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Docente: Lic. Tibi Tunki Chumpi Gonzalo	Tutor de nivel: Tlg. Punina Punina Darwin Danilo	Rector: Lic. Tibi Tunki Chumpi Gonzalo
Firma: 	Firma:  Fecha: 02 de marzo de 2026	Firma:  Fecha: 02 de marzo de 2026