1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INFORMÁTICA MICROSOFT: WORD, EXCEL E INTERNET
- **Código del Programa de Formación: 1476850**
- **Competencia:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.
- **Duración de la Guía**: 40 h

2. PRESENTACION

Estimado Aprendiz



En todo ambiente laboral es necesario desarrollar habilidades con las herramientas ofimáticas con el fin de hacer trabajos y presentaciones más eficaces que nos conlleven a desarrollar una labor productiva de manera rápida, eficiente y eficaz en las empresas en etapa productiva.

Con este proyecto se pretende dar los primeros pasos en el acercamiento a una herramienta clave hoy en día en cualquier proceso donde se tenga que presentar informes, resúmenes o como se aplicará más adelante los formatos de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; por otro lado gracias a los medios colaborativos como los blogs se trabajará e investigarán plantillas, trucos y métodos abreviadosde estos programas ofimáticos. Familiarizar al aprendiz con el entorno de la aplicación y las operaciones fundamentales con documentos.

Este tipo de herramientas ofimáticas se encuentran en cualquier ambiente educativo, empresarial ysocial, es por esto que surge la necesidad como especialistas del área de sistemas en desarrollar habilidades que nos permitan hacer el trabajo encargado de manera concreta, según los parámetros del cliente y con la finalidad de asesorar, compartir y desarrollar nuevos usos que sean complementarios o transversales a la vida diaria.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

¿Pero que son las herramientas ofimáticas?

Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos. Son amplia mente usada en varios lugares, ya que al ser eso (una recopilación), hace que sea asequible adquirir toda la suite, que programa por programa, lo cual es más complejo, al tener que conseguir programa por programa, y en caso del software pagado, más caro.

Actividad

Consultar que es un paquete ofimático y que herramientas lo integran, socializar en el grupo con ejemplosconcretos.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)

Identificar los entornos gráficos de las herramientas ofimática:

- Procesador de textos (Microsoft Word)
- Herramienta para presentación de diapositivas (Microsoft PowerPoint)

3.3Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

El instructor le explica a los aprendices todo el entorno de Word y power point , de esta forma los apéndices pueden realizar los ejercicios propuestos de procesador de textos a Word y herramientaPower Point.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Elaboración de proyectos prácticos a través de estudio de casos de aplicación de las herramientasofimáticas Word y Power Point y socialización de los productos o resultados.

ACTIVIDAD 1: ACERCAMIENTO AL COMPUTADOR Y SUS PARTES
y la ventana de Word.

Descripción de la actividad:

Con la explicación del instructor desarrolla las actividades de la siguiente manera:

- ✓ Identificar las partes de un pc (puertos).
- ✓ Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos deWord, la pantalla, las barras, etc, para familiarizarnos con el entorno.
- ✓ Apropiación con pertinencia del entorno de trabajo de Microsoft WORD.

- ✓ Dibujar la ventana de Microsoft WORD con todas sus partes.El instructor explicará el ambiente de trabajo de Microsoft WORD.

ACTIVIDAD 2: Mi primer documento y comandos especiales del procesador de texto.

Descripción de la actividad:
Desarrollaremos las actividades de la siguiente manera:

- ✓ Para tener el manejo adecuado del teclado realice las lecciones dadas por el instructor.
- ✓ Crear un documento en Word.
- ✓ Guarda el documento en mi escritorio con el nombre Mi primer documento. Digitalizar el textodado por el instructor.
- ✓ Insertar una imagen.
- ✓ Aplica todos los comandos especiales.
- ✓ Crear una tabla y gráficos en Word.
- ✓ Crear autoformas desde la Barra de dibujo/ Autoformas/Llamadas o Formas básicas.
- ✓ Ponerle encabezado y pie de página aun escrito.
- ✓ Realizar letreros en WordArt.
- ✓ Configurar un documento a través del diseño de página.
- ✓ Revisar las ortografías al texto dado por el instructor.

Descargar los ejercicios del link sevinnemahado.jimdo.com/compromiso/ejercicios de Word

ACTIVIDAD 3: La ventana de Microsoft office power point
Descripción de la actividad:

Con la explicación del instructor desarrolla las actividades de la siguiente manera:

- ✓ Apropiación con pertinencia del entorno de trabajo de Microsoft office power point.
- ✓ El instructor explicará el ambiente de trabajo de Microsoft office power point.

ACTIVIDAD 4: Crear una presentación

Descripción de la actividad:

Desarrollaremos las actividades de la siguiente manera:

1. Ingresar a Power Point y cambiar el diseño de la diapositiva a diapositiva en blanco.

2. Crear diapositiva sobre fuentes y chasis

3. Darle formato al texto

4. Insertar objetos para darle un mejor formato

5. Darle un formato rápido utilizando temas predeterminados

6. Guardar la presentación con el nombre de Temario

ACTIVIDAD 5: Realizar una Carta de Presentación - Caso Ejemplo

Nicolás es un joven emprendedor que ha decido crear su propia empresa. Dentro de los múltiples serviciosque debe contratar para ponerla en marcha, está incluido el de su asistente.

Dentro de las funciones primordiales que la asistente de Nicolás debe desarrollar, se encuentra el diseño y manejo de los documentos oficiales de la empresa. Para ello, decide adquirir un programa procesador de texto con el que sea posible crear, editar y manejar la documentación de su negocio.

Para dar a conocer los productos de su empresa, Nicolás asigna a su secretaria la tarea de realizar una Carta de Presentación para enviarla a sus potenciales clientes.

1. Se le entregará al aprendiz una carpeta con los archivos del encabezado y el pie de página, sumadoa las normas ICONTEC internacionales.
2. Replicar el Ejemplo de carta de presentación de la empresa.
3. Se presenta evidencia física y digital con el fin de evidenciar en el portafolio de cada aprendiz suresultado de aprendizaje. Este será evaluable y socializable.

ACTIVIDAD 6: De igual manera, debe **realizar un Caso Ejemplo de una carta de presentación de una empresa creada por usted**.

1. Las imágenes para componer esta carta de presentación se pueden descargar de Internet *(siempre y cuando sean imágenes con licencia CREATIVE COMMONS u otra licencia que proteja los derechos de autor)* o puede usar imágenes de su propia empresa si ese es el caso.
2. El contenido de la carta, el destinatario y todos los actores mencionados en la carta, deben ser creados por usted.
3. Se presenta evidencia física y digital con el fin de evidenciar en el portafolio de cada aprendiz su resultado de aprendizaje. Este será evaluable y socializable.

ACTIVIDAD 7: Imágenes e ilustrar a las diapositivas

Descripción de la actividad:

La presentación de fuentes y chasis se debe ingresar imágenes, sonido o videos.

ACTIVIDAD 8:

Para finalizar se realizará un Ensayo breve de no más de 5 hojas de cuerpo donde se exponga y se describa todo lo encontrado sobre la "Teoría del Color en las diapositivas" sumado a una opinión personal dentro del mismo. Recuerden no es copiar y pegar es encontrar contenido sobre el tema leerlo y expresar su opinión o citar artículos, personajes o posturas con el fin de entender sobre el Manejo del color.

- http://www.monografias.com/trabajos3/color/color.shtml
- http://www.wingslatino.com/modular/colormanagement.htm
- http://www.ceresita.com/datos-utiles/eleccion-y-manejo-del-color.html

3.5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Respuesta a preguntas sobre los componentes de Microsoft Office: Power Point y word. **Evidencias de Desempeño:** Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas de colaboración. **Evidencias de Producto:** Entrega de la solución a cada actividad planteada de manera física y digital.	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.	Cuestionarios. Estudio de casos. Practico.

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	**Cantidad**	**Descripción**	**Cantidad**	**Especialidad**	**Cantidad**	**ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva)** y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
1	74	Equipos de cómputo	30	Guía de aprendizaje, instructivos y manuales.	30	Ingeniero de sistemas o telecomunicación e informática.	1	Aula de conectividad

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Objeto: Un objeto en power point es una forma, un fragmento de texto, una línea o una imagen.

Diapositiva: Las diapositivas de power point son cada uno de los elementos que constituyen la presentación y cada una de ellas podría identificarse con una lámina o página.

Presentación: Una presentación PowerPoint, es un archivo PPS que muestra una serie de diapositivas digitales multimedias y que, por lo general, permiten presentar un determinado tema.

Hipervínculo: un hipervínculo es una conexión entre dos diapositivas de la misma presentación (como un hipervínculo a una presentación personalizada) o a una diapositiva de otra presentación,dirección de correo electrónico, página Web o archivo.

Transición: Las transiciones de diapositivas son efectos de tipo animación que se producen en la vista Presentación con diapositivas, cuando pasa de una diapositiva a la siguiente. Puede controlar la velocidad de cada efecto de transición de diapositivas y también agregarle sonido.

Presentación personalizada: Hay dos tipos de presentaciones personalizadas: básicas y con hipervínculos. Una presentación personalizada básica es una presentación independiente o una presentación que incluye algunas de las diapositivas del original. Una presentación personalizada con hipervínculos es una manera rápida de desplazarse a una o varias presentaciones diferentes.

Comentario: Un comentario es una nota que puede adjuntar a una letra o palabra de una diapositiva oa una diapositiva completa.

Clasificador de diapositivas: La vista Clasificador de diapositivas es una vista de las diapositivas en forma de miniaturas.

Patrón de diapositivas: Un patrón de diapositivas es la diapositiva principal en una jerarquía de diapositivas que guarda toda la información sobre el tema y los diseños de diapositiva de una presentación, incluidos el fondo, el color, las fuentes, los efectos, los tamaños de los marcadores de posición y las posiciones.

Orientación de la diapositiva: La orientación de las diapositivas en un archivo de PowerPoint no se puede alternar, es la misma para todas las diapositivas de ese archivo.

Recorte de pantalla: Se trata de imágenes que genera PowerPoint automáticamente a partir de una captura de pantalla, es decir, que representan ventanas o elementos que se están mostrando en nuestro ordenador.

WordArt: WordArt es una característica que viene implementada en Word, Excel, PowerPoint y Publisher de Microsoft Office desde hace bastantes versiones, que permite diseñar diferentes estilos de texto con efectos especiales, texturas, sombras etc.

Nueva diapositiva: Para insertar una nueva diapositiva en blanco, siga uno de estos procedimientos:En la barra de herramientas Formato, haga clic en Nueva diapositiva .

Con el punto de inserción en la ficha Esquema o en la ficha Diapositivas, presione la teclaEntrar.

Asistente para auto contenido: El Asistente para auto contenido, que se puede abrir desde el panel de tareas Nueva presentación está diseñado para que sea más fácil crear la presentación al proponer ideas y sugerencias para el tipo de presentación, formato de entrega y opciones de diapositivas.

Diagrama: Un diagrama es una representación gráfica de las relaciones que existen en determinada información. El uso de diagramas en las presentaciones de Power Point ayuda a resumir visualmente la información que se desea exponer.

Hipertexto: Links o código HTML... es cuando usas el lenguaje de las páginas web para representar vínculos o cosas en power point.

Intervalo: Los intervalos son los tiempos asignados a cada diapositiva durante una presentación, es lo que dura en pantalla cada una de ellas.

Marcador de posición: Los marcadores de posición son cuadros con bordes punteados que forman parte de todos los diseños de diapositivas. Estos cuadros contienen texto de título y texto principal; o bien, objetos como gráficos SmartArt, gráficos, tablas e imágenes.

Narración: Una narración puede mejorar las presentaciones basadas en Web o las que se ejecutan automáticamente. Una narración también es útil para archivar una reunión, de modo que los presentadores o quienes no hayan asistido puedan revisarla más adelante y oír los comentarios realizados durante la misma.

Notas del orador: son las notas escritas al pie de página en una presentación de PowerPoint.

Panel de tareas: El Panel de Tareas muestra las tareas más utilizadas en PowerPoint y las clasifica en secciones, por ejemplo crear una nueva presentación en blanco o abrir una presentación.

presentación web: En PowerPoint, cuando guarda una presentación como una página Web de un solo archivo, todo lo que necesita para ejecutar la presentación está guardado con el archivo. Esto significa que no es necesario un archivo auxiliar, lo cual resulta muy útil cuando desea enviar por correo electrónico su presentación a otros. Una presentación guardada como una página Web de un solo archivo aparece con la extensión de archivo .mht o .mhtml del formato de archivo de encapsulado de documentos HTML agregados (MHTML) de extensiones multipropósito de correo Internet (MIME).

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://integracionsistemascegafe.blogspot.com/p/sistemas-ofimatica.html
www.aulaclic.com
www.elguille.com
www.plataformaofimatic
a.com
www.herramientasofima
ticas.com
Documento apoyo a instructores, Microsoft office.
http://www.artypist.com/es/curso-
mecanografia/practicar/1/2

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Carolina Henao Murillo	Instructora	CampeSENA	15 Mayo del 2024

8. **CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**jun-24**
Denominación del Programa de Formación	**INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**21730067 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**CAROLINA HENAO MURILLO** — **Regional Quindío, Centro de Comercio y Servicios** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	

		2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	**201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DEACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE**	Reconocer según las necesidades el tipo de herramienta ofimática a utilizar Identificar los logos distintivos de cada aplicación Definir para que sirven cada una de las herramientas ofimáticas	Emplear utilidades básicas de las herramientas para construir soluciones ofimáticas Crear formulas sencillas utilizando la herramienta Microsoft Excel Crear documento utilizando formatos de fuente	**UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS** **Conocimiento:** Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. **Desempeño:** Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.Prueba el funcionamiento de los equipos, de productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **Producto:** Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	Generar documentos escritos que cumplan los requerimientos básicos de estructura y contenido	**10**	**2**	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Conocimiento: Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet Desempeño: Elige herramientas TIC Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. Producto: Presenta documentos, mensajes y textos electrónicos	Aprendizaje interactivo Exposición magistral activa De autoaprendizaje Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Exposición Trabajo de campo Elaboración de organizadores gráficos Aprendizaje colaborativo Análisis y discusión en grupos Manejo de Tabletas y Celulares	Aula de Informática	Equipos de cómputo, internet, sillas y mesas.	Instructor de Tics	
							Construir hojas de cálculo básicas, las cuales permitan consolidar información, muestre los resultados de operaciones fundamentales y grafique los resultados	**12**	**2**						
							Aplicar herramientas de internet, que permitan la comunicación y publicación de contenido de manera segura, configurando los dispositivos para tal fin, conocer las reglas básicas en seguridad de la información	**12**	**2**						
								34	**6**						
									40						

Copia Controlada

Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACION CUESTIONARIO**	Fecha: Octubre de 2012 Versión: 1.0

1. DATOS GENERALES

Regional:
Centro de formación:
Nombre del Instructor:

Nombre del Programa de Formación: ***Sistemas***
Competencia: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
Resultado de aprendizaje:

- Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar.
- **Criterios de evaluación:**
- Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema.
- Utiliza herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo para la resolución de un problema.

2. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAMIENTO

Por ningún motivo marque o raye este cuadernillo, marque en la hoja de respuestas la opción que corresponde.
LAS PREGUNTAS DE SELECCIÓN MULTIPLE CON UNICA RESPUESTA CONSTAN DE UN ENUNCIADO Y DE CUATRO POSIBILIDADES DE RESPUESTA, USTED DEBE ESCOGER LA QUE CONSIDERE CORRECTA.

3. DESARROLLO DE LA PRUEBA

CUESTIONARIO PRUEBAS DE CALIDAD MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO TS-002

1. Es una pestaña que sirve para cambiar la contraseña, ver las sesiones y los dispositivos usados en Dropbox.
   A. Inicio.
   B. Barra de herramientas
   C. Seguridad.
   D. Barra de avance.

2. Tipo de carpeta en Dropbox que tiene 2 siluetas humanas dentro de ella.
   A. Compartida.
   B. Privada
   C. De seguridad.
   D. Pública.

3. Opción que te permite acceder a tu cuenta de Dropbox con tu usuario y contraseña:
   A. Iniciar sesión
   B. Entrar
   C. Ir
   D. Ingresar en sesión

4. Pestaña que sirve para ver el espacio usado y disponible en el Dropbox y eliminar la cuenta
   A. Diseño
   B. Insertar
   C. Cuenta
   D. Disco

5. Es un servicio de alojamiento gratuito que permite a los usuarios registrados almacenar y sincronizar archivos en línea
   A. Correo electrónico
   B. Dropbox
   C. Acces
   D. Word

6. Ofrecen un cronograma de los cambios a tu carpeta de Dropbox
   A. Eventos
   B. Sucesos
   C. Pasos
   D. Datos

7. Opción que permite darse de alta con un nuevo usuario y contraseña en Dropbox
   A. Añadir
   B. Insertar
   C. Registrarse
   D. Iniciar

8. Son links directos a una carpeta o archivo de tu Dropbox para que otras personas puedan acceder a él
   A. HiperDropbox
   B. Vínculos
   C. Registros
   D. Inicio

9. Actualizar los documentos en todos los dispositivos que tengan Dropbox es:
   A. Sincronizar.
   B. Guardar.
   C. Grabar.
   D. Subir.

10. Para cambiar cargar videos o imágenes en Dropbox me voy a:
    A. Guardar.
    B. Buscar
    C. Insertar
    D. Subir.

11. Es indispensable para crear una cuenta en Dropbox:
    A. Tarjeta de crédito.
    B. Email.
    C. Amigos
    D. Tener archivos para subir.

12. ¿Qué pasa si guardo un archivo en la carpeta Dropbox de mi computadora?:
    A. Nadie lo puede ver.
    B. Se invade de virus debido a que queda conectado directamente a Internet.
    C. Se borra de todas partes y sólo queda en la Web
    D. Se guarda automáticamente en el sitio web de Dropbox cuando me conecto a Internet.

13. ¿Qué hace Dropbox?
    A. Un sistema operativo que manda correos electrónicos a todos nuestros amigos
    B. Un programa de presentaciones en público.
    C. Una aplicación para compartir.
    D. Crea una carpeta particular en la computadora para subir archivos al sitio web de Dropbox.

14. ¿Qué pasa si tienes más de una computadora?
    A. Dropbox sincroniza todos los archivos que guardemos en nuestro sitio web
    B. El sistema operativo enloquece
    C. Dropbox no reconoce algunos archivos
    D. Dropbox las inscribe como conocidas

15. Dónde puedo usar Dropbox?
    A. En Mac, PC, teléfono, tablet.
    B. Sólo en PC.
    C. En cualquier equipo de comunicaciones
    D. Sólo en celulares

16. En Microsoft Word 2010 ¿dónde se encuentra la opción buscar y reemplazar?
    A. Pestaña inicio – buscar - reemplazar.
    B. Menú edit – buscar y reemplazar
    C. Barra de herramientas de formato – buscar y reemplazar
    D. Ver

17. En Microsoft Word 2010 ¿puedo trabajar en 2 partes del documento en la misma pantalla?
    A. En ocasiones.
    B. Nunca.
    C. Solo en otros programas.
    D. Si

18. Para poner un texto en negritas, cursiva o subrayado en Microsoft Word 2010, debo irme a:
    A. Menú formato - fuente
    B. Pestaña formato – fuente
    C. Pestaña inicio – fuente
    D. Insertar.

19. En Microsoft Word 2010, la diferencia entre la opción de Guardar y Guardar Como es:
    A. Ninguna diferencia, son lo mismo.
    B. Que guardar como permite guardar el documento con otro nombre y guardar solo permite guardar los cambios en el mismo documento.
    C. Que guardar como si permite guardar los cambios en el documento y guardar no lo permite.
    D. No se puede hacer.

20. Para insertar un número de página en Microsoft Word 2010, está en:
    A. Pestaña inicio – insertar número de página.
    B. Pestaña insertar – número de página.
    C. Menú insertar – número de pagina.
    D. Buscar.

21. Para poner un borde alrededor de un párrafo en Microsoft Word 2010, se realizaría:
    A. Seleccionar el párrafo, ir a la pestaña inicio sección párrafo y hacer clic en bordes y sombreado.
    B. Clic en párrafo y seleccionar bordes y sombreado.
    C. Seleccionar el párrafo y seleccionar el borde dentro del menú.
    D. No existen los bordes en Word.

22. ¿Para qué sirven las tablas?
    A. Para organizar la información, hacer cálculos y ahorrar espacio.
    B. Para organizar la información, ahorrar memoria y ayudar al diseño.
    C. Para organizar la información, hacer cálculos y ayudar al diseño.
    D. Para ver datos.

23. Es donde visualizo el número de páginas de mi documento en Microsoft Word 2010:
    E. Botón inicio – propiedades del documento.
    F. En la barra de estado.
    G. En la barra de título.
    H. En ver.

24.  Éste botón permite ...
    A. ordenar las celdas por antigüedad.
    B. ordenar las celdas en orden ascendente y descendente.
    C. ordenar las celdas por tamaño.
    D. No ordenar

25. Es posible cambiar el tamaño y el color de una imagen fotográfica pegada en un documento Word.
    A. Verdadero.
    B. Falso.
    C. No se puede.
    D. No se hace.

26. Los textos escritos con WordArt no son revisados por el corrector ortográfico de Word.
    A. Verdadero.
    B. Falso.
    C. En algunas ocasiones
    D. Siempre

27. ¿La revisión ortográfica detectará error en la frase: "La hola rompió en la arena"?
    A. No, porque "hola" es una palabra correcta.
    B. Sí, porque ola va sin h.