EN EL SIGUIENTE TEST DE REPASO SELECCIONE LA RESPUESTA CORRECTA:

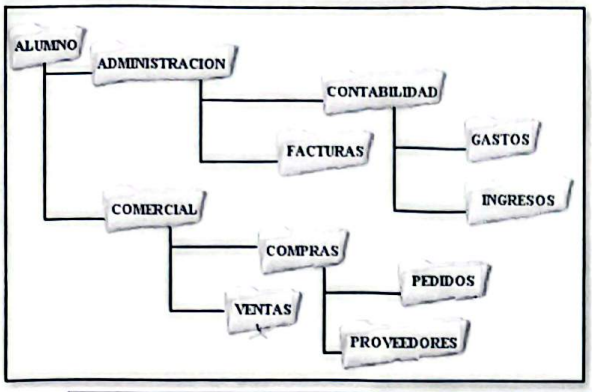
1. **¿Que es un archivo?**
   - Una carpeta
   - Documento diseñado en algún programa X
   - Un acceso directo
2. **El botón minimizar de una ventana permite:**
   - X Cerrar la ventana
   - Agrandar la ventana
   - Llevar la ventana a un botón en la barra de tareas.
3. **Es la representación gráfica de una aplicación: programa, archivo o carpeta.**
   - Barra de tareas
   - X icono
   - escritorio
4. **¿Como puedo pegar un dibujo de Paint a un documento de WordPad?**
   - Selecciono el dibujo – clic derecho cortar –clic derecho copiar
   - X Selecciono el dibujo – clic derecho copiar– voy a WordPad, me ubico donde voy a pegar – clic derecho pegar.
   - CTRL C – CTRL V
   - Ninguna de las anteriores.
5. **Lugar donde se guarda en forma ordenada la información.**
   - Acceso directo
   - Programa
   - Carpeta
   - X Archivo
6. **Es una aplicación de Windows para crear documentos cortos, tales como cartas, resúmenes y actas.**
   - Paint
   - X WordPad
   - Bloc de notas
7. **¿Como crear un acceso directo en el escritorio?**
   - Clic derecho – crear acceso directo
   - X Clic derecho en la aplicación – enviar A– escritorio (crear acceso directo).
   - CTRL C – enviar a - escritorio
   - Ninguna de las anteriores
8. **Son los pasos necesarios para guardar un archivo por primera vez.**
   - Menú – edición – guardar – guardar como
   - Archivo – guardar como- elegir ubicación – nombre del archivo y clic en guardar.
   - X Archivo – guardar (nombre del archivo) clic en guardar.
   - Archivo – guardar como – nombre – cancelar.
9. **Para ocultar los iconos del escritorio:**
   - X Clic derecho - personalizar – ocultar iconos.
   - Clic derecho – ordenar por – ocultar iconos
   - Clic derecho – ver –mostrar iconos del escritorio.
10. **Métodos para <u>COPIAR</u> carpetas de un lugar a otro.**
    - Seleccionar- clic derecho – cortar- luego clic derecho pegar.
    - Seleccionar – ctrl c – ctrl v
    - Seleccionar – clic derecho mover – ctrl v
    - X Clic sostenido en la barra de tareas arrastrar
    - Ninguna de las anteriores.
11. **Como cambiar la imagen de fondo del escritorio**
    - Clic derecho sobre un icono – enviar a - fondo de escritorio
    - Clic derecho sobre cualquier imagen – enviar al escritorio
    - X Clic derecho sobre cualquier imagen – establecer como fondo de escritorio
12. **Un protector de pantalla es:**
    - X Una secuencia que se activa cuando el computador no esta en uso y puede ser burbujas, cintas, texto, etc
    - Es una tela que protege la pantalla
    - Es un liquido para limpiar la pantalla
13. **Como ordenar los iconos del escritorio**
    - Clic derecho sobre un icono – ordenar
    - X Clic derecho en un espacio vacío del escritorio – ordenar por: tipo, fecha, etc
    - Arrástrelos y colóquelos donde desee.
14. **Como cambiarle tamaño a los iconos del escritorio**
    - X Clic sobre el icono cambiar tamaño
    - Clic derecho en un espacio vacío del escritorio – tamaño
    - Clic derecho en un espacio vacío del escritorio – ver - iconos grandes, medianos, pequeños
    - Ninguna
15. Para qué sirve el botón **C** de la calculadora
    - Para sumar
    - X Para borrar cálculos
    - Para limpiar la pantalla
    - Ninguna
16. Pasos para abrir PAINT
    - X Inicio – paint
    - Inicio – todas las aplicaciones – accesorios de Windows - paint.
    - Doble clic en el acceso directo del programa
    - Ninguna
17. Como mover la barra de tareas
    - Clic derecho en la barra de títulos y arrastrar la barra hasta donde desee
    - Clic derecho en la barra de tareas desbloquear barra y luego arrástrela arriba, abajo, derecha, izquierda.
    - X Ninguna de las anteriores
18. Como crear una carpeta en el escritorio.
    - X Clic derecho en un espacio vacío del escritorio – nuevo – carpeta.
    - Inicio – programas – nueva carpeta
    - Mi pc - nueva carpeta.
19. Para cambiar el nombre a un archivo
    - X Clic en el archivo – cambiar nombre
    - Clic derecho en el archivo – cambiar nombre
    - Ninguna de las anteriores
20. Cuáles son los accesorios de Windows:
    - Word, Excel, Calculadora
    - Paint, bloc notas, Wordpad, Calculadora, notas rápidas
    - X Power point, acces, bloc de notas
    - Ninguna de las anteriores

NOMBRES: Nohemy Diaz

Fecha: 3409747

ACTIVIDAD FINAL- ALFABETIZACION INFORMATICA

1. Crear la siguiente estructura de carpetas en la carpeta Documentos:



2. Abrir el programa **WORDPAD,** y digite lo siguiente: "Las ventas al por mayor están dando muy buenos resultados en la empresa". Guarde el archivo con el nombre ***Ventas abril*** en la carpeta ***VENTAS***.

3. Abra el **BLOC DE NOTAS** y digite lo siguiente: "Las compras del mes de enero asciende a unos $15.000000". Guarde el archivo con el nombre ***Compras Enero, en la carpeta*** **COMPRAS.**

4. Abrir el programa **WORDPAD,** y digite lo siguiente: haga uso de la calculadora para los totales.

Gastos anuales de servicios y gastos empleados de servicios de aseo de la empresa:

- Agua: $590.000 Energía: $357.000 Internet: $170.000 Recolección Basuras $50.000. **TOTAL:** _____
- 3 empleados con un salario mínimo de $1. 350.000. TOTAL: _____ **Gran total:** _____

Guarde el archivo en la carpeta **GASTOS**, con el nombre **Gastos Básicos**

5. En un nuevo documento del **bloc de notas** digite lo siguiente: "Los Ingresos de la empresa, aumentaron en comparación con el año anterior". Guarde el archivo con el nombre ***Ingresos Anuales, en la carpeta*** **INGRESOS.**

6. Abrir el programa PAINT, hacer el dibujo. Y Guardarlo con el nombre **Envío de Mercancías**, en la carpeta **PEDIDOS.**



7. Abrir el programa WordPad y digitar el siguiente Pedido de mercancía, diseñe el logotipo de la carta en Paint y selecciónelo y péguelo en la carta. Cuando termine guarde la carta con el nombre ***Pedidos Enero***, en la carpeta **PEDIDOS.**

Pereira, 19 de enero de 2024.

Sr. Adrián Gómez
Tienda Full Hogar.
Calle 26 AV- 10 - 35.
Pereira – Risaralda

fullhogar

Estimado Sr. Gómez:

La presente es para comunicarle que recibí el catálogo de productos para el hogar que me envió.

Agradecida por su gentileza, paso a solicitar lo siguiente:
- Juego de Comedor de 12 piezas, modelo referenciado 09897-F, página 76.
- Televisor de 40", modelo LCD, Marca Samsung, página 20.

Esos serían mis pedidos, comprendo que la entrega y pago de los productos es contra entrega, entonces también solicito usted indicarme la fecha de entrega.

Le agradeceré su pronta respuesta, paso a despedirme.

Paola Andrea Valencia
Calle 12 Villa Hermosa
Cali - Valle
Teléfono: 601- 3456789

El logo guárdelo en la carpeta **FACTURAS**, con el nombre **logo de la empresa**

8. En un nuevo documento del **bloc de notas** digite lo siguiente:

- FACTURAS ENERO: de la # 200 hasta la # 400, con un total de $15.000.000
- FACTURAS FEBRERO: de la #401 hasta la # 600, con un total de $20.000.000
- FACTURAS MARZO: de la # 601 hasta la # 700, con un total de $10.000.000
- FACTURA ABRIL: de la # 701 hasta la # 800, con un total de $25.000.000

y guarde el archivo en la carpeta **FACTURAS**, con el nombre: **facturas enero – abril**

9. Abrir el programa **PAINT** y diseñar el listado de proveedores de la empresa así:



guarde el archivo en la carpeta **PROVEEDORES**, con el nombre **NUESTROS PROVEEDORES**

10. Crear 3 accesos directos en el escritorio: del archivo **Envío de Mercancías,** del logo de la empresa, y de la carta **Pedidos Enero**
11. Cambiar el nombre a la carpeta **ALUMNO** por **TIENDA FULL HOGAR**
12. Crear una carpeta en la memoria usb llámela **EXAMEN FINAL PRACTICO**
13. Copiar la carpeta **TIENDA FULL HOGAR** dentro de la carpeta que acabo de crear en la memoria (EXAMEN FINAL PRACTICO)
14. Coloque como imagen de fondo del computador el logo de la empresa.