



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

Creado por Decreto N° 029 de Enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de Noviembre 17 de 2009
Nit. 807000645-8 DANE 154001008975

PRUEBA DIAGNOSTICA TECNOLOGIA E INFORMATICA GRADO OCTAVO

1. Microsoft Word es un procesador de texto y como tal, se encarga de crear y modificar textos escritos.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

2. Para escribir un texto en Microsoft Word puedo elegir diferentes tipos y tamaños de letra utilizando las herramientas de formato.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

3. En un documento escrito de Word no puedo insertar imágenes.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

4. Para colocar un borde a un documento de Word, generalmente:

- a) Seleccionamos todo el párrafo de texto donde estemos situados.
- b) No es necesario hacer la selección del texto.
- c) Se despliega un menú contextual, cuyas opciones dependerán de dónde hagamos clic.
- d) No existe opción alguna para colocar bordes a un documento de Word.

5. Insertar una imagen a un documento de Word sirve para...

- a) Ilustrar mejor el contenido del documento.
- b) Ocupar espacio y no tener que escribir tanto.
- c) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta, porque no podemos insertar imágenes en los documentos de Word.

6. Las barras de herramientas de Word...

- a) Son todas iguales.

b) Tienen elementos en común, pero las funciones que realizan son diferentes.

c) En cada documento nuevo que creamos son totalmente diferentes y no tienen nada en común.

d) Son botones cuya única utilidad es mostrar información sin importancia.

7. El entorno de trabajo de Microsoft Word está compuesto por:

- a) Opciones de Menú.
- b) Barras de Herramientas.
- c) A y B son correctas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

8. La opción Cerrar del botón de Office que a parece en el borde superior izquierdo de la ventana de Word:

- a) Cierra el documento abierto y permanece el programa abierto.
- b) Cierra el documento y el programa a la vez.
- c) Cierra un documento, sin guardar los cambios.

9. Las imágenes del WordArt:

- a) Son una galería de estilos de textos para crear efectos decorativos a un documento.
- b) No permiten elegir diferentes tipos de letra y tamaños para los textos.
- c) Es un texto que después de insertado no puede ser modificado.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

10. El tamaño de las fuentes:

- a) Es siempre el mismo.
- b) Puede modificarse desde la barra de formato.
- c) Una vez creado un documento no puede cambiarse el tipo y tamaño de su fuente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

Creado por Decreto N° 029 de Enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de Noviembre 17 de 2009
Nit. 807000645-8 DANE 154001008975

1. Microsoft Word es un procesador de texto que permite organizar documentos escritos en varias columnas.
 - a) Verdadero.
 - b) Falso.
2. Para imprimir un documento en Microsoft Word primero es obligatorio configurar la página.
 - a) Verdadero.
 - b) Falso.
3. En un documento escrito de Word no puedo modificar las listas de elementos o viñetas creadas.
 - a) Verdadero.
 - b) Falso.
4. Para imprimir solo una parte de un documento:
 - a) Seleccionamos todo el documento.
 - b) Lo mostramos en la vista preliminar.
 - c) Seleccionamos solo la parte del documento que queremos imprimir.
 - d) No existe opción para imprimir solo una parte del documento.
5. Mostrar el documento en vista preliminar antes de imprimirlo sirve para...
 - a) Seleccionar la impresora donde se imprimirá.
 - b) Ver todo el documento a la vez con un ZOOM mayor.
 - c) Ver la apariencia que tendrá el documento una vez sea impreso y corregir márgenes y encabezados de páginas que estén por fuera del área de impresión.
6. La barra de herramientas de la vista preliminar de un documento Word...
 - a) Tiene las mismas funciones que la barra de formato.
 - b) Sus funciones son específicas para garantizar la calidad de la impresión.
 - c) Incluyen un botón para realizar una copia del documento.
 - d) Es un complemento sin importancia que viene con el programa.
7. Las listas de elementos en un documento Word pueden tener:
 - a) Un solo elemento.
 - b) Sublistas de elementos anidados.
 - c) Solo elementos numerados.
 - d) Solo viñetas.
8. La opción Cerrar Vista Preliminar de Word:
 - a) Cierra el documento abierto.
 - b) Sale del programa sin guardar los cambios.
 - c) Cierra solo la vista preliminar y regresa al documento en su vista normal.
9. Las imágenes del WordArt:
 - a) No son posibles de imprimir en un documento de Word.
 - b) Pueden modificarse en la vista previa.
 - c) No conservan sus atributos al imprimir el documento.
 - d) En el documento impreso se observan tal y como en el procesador de texto.
10. Un documento de Word a tres columnas al imprimirlo:
 - a) No conserva las tres columnas.
 - b) No puedo mostrarlo en la vista preliminar.
 - c) Se imprime tal y como aparece en el documento original.
 - d) Cambia el tamaño de su fuente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

Creado por Decreto N° 029 de Enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de Noviembre 17 de 2009
Nit. 807000645-8 DANE 154001008975

¿QUE TANTO SABES? Encierra en un ovalo la respuesta que consideres correcta.

Luego de usar copiar o cortar que comando hay que usar:

- a. Mover
- b. Pegar
- c. Deshacer
- d. Modificar

Uno de los programas más usados para escribir texto:

- a. Paint
- b. Excel
- c. Word
- d. Power Point

Herramienta para subrayar una palabra al documento:

- a. Cursiva
- b. Negrilla
- c. Subrayado
- d. Fuente

Si quiero configurar el espacio entre los renglones se utiliza:

- a. Interlineado
- b. Alineación
- c. Fuente
- d. Orientación

Las maderas duras son conocidas por:

- a. Su bajo costo
- b. Su resistencia
- c. Su bajo peso
- d. Su menor calidad

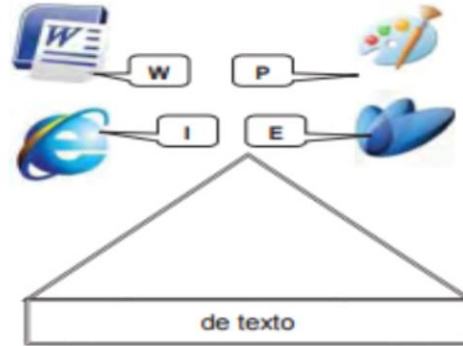
La fuente también se conoce como:

- a. Tamaño de las letras
- b. Alineación
- c. Tipo de letra
- d. Un tipo de madera dura

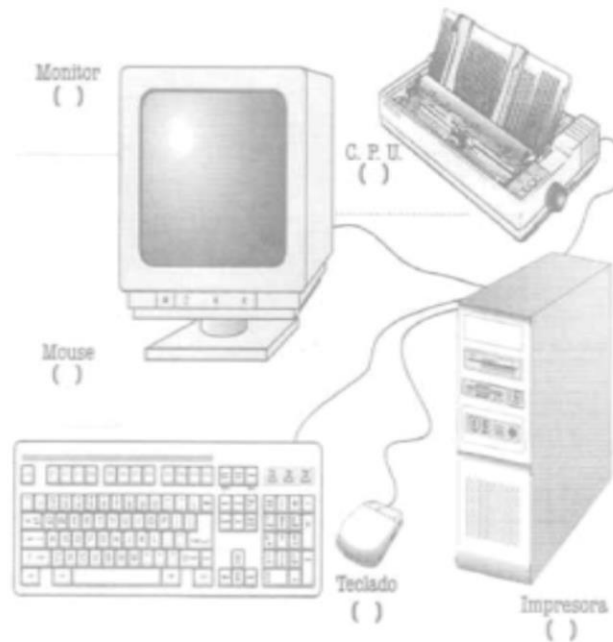
Lugar en donde se guardan los archivos:

- a. Explorador
- b. Documento
- c. Carpetas
- d. Emulador

Mira las imágenes, incluye y excluye los símbolos, según sea el caso:



Escribe verdadero o falso si el nombre de cada parte del computador corresponde en la figura





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

Creado por Decreto N° 029 de Enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de Noviembre 17 de 2009
Nit. 807000645-8 DANE 154001008975

Herramienta que permite enumerar las páginas del documento:

- Estilos
- Encabezado
- Número de página
- WordArt

El encabezado de un documento se utiliza para:

- Incluir información de la persona o la empresa
- Corregir ortografía
- Imprimir el documento
- Seleccionar el texto

Los comandos abreviados en Word:

- Facilitan el uso de las herramientas
- Mejoran la presentación del documento
- Ordenan el texto alfabéticamente
- Modifican el sentido de los escritos

El uso de las tablas en un documento permite:

- Organizar de una mejor manera la información
- Aplicar un formato de tamaño diferente al texto
- Insertar notas al pie
- Configurar una imagen

Los gráficos estadísticos se usan para:

- Insertar objetos al documento
- Facilitar el análisis de la información
- Modificar los párrafos del texto
- Imprimir un documento

Bien tecnológico producido a partir de grasas y aceites:

- El vidrio
- El plástico
- El jabón
- Las maderas duras

Herramienta que permite agregar cuadros a los párrafos:

- Bordes
- Imprimir
- Alinear
- Pegado especial

La letra capital es utilizada generalmente en:

- Un carta
- Los periodicos
- Un telegrama
- Un correo electrónico

Para aplicar una lista secuencial a un documento se debe usar:

- Panel de navegación
- Numeración y viñetas
- Marca de agua
- Salto de página

Al observar un documento organizado en bloques de información como una página de periódico podemos deducir que se estructuró con la herramienta:

- Hoja de cálculo
- Hipervínculo
- Columnas
- Autoformas

Las autoformas permiten:

- Editar la ortografía al texto
- Insertar una forma predefinida al documento
- Cambiar la fuente al texto
- Imprimir un documento

Sustancia sintética presente en numerosos objetos de nuestra vida cotidiana como en objetos de cocina, de decoración, útiles de aseo, de manualidades, etc:

- Las maderas duras
- Las maderas blandas
- El plástico
- La arena



INSTITUCIÓN EDUCATIVA **COLEGIO TOLEDO PLATA**

Creado por Decreto N° 029 de Enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de Noviembre 17 de 2009
Nit. 807000645-8 DANE 154001008975

VIVENCIANDO VALORES CONSTRUYENDO CALIDAD
Calle 12 # 14-12 Barrio Toledo Plata - Teléfono: 5 875244 - Cúcuta