|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SENATEC** | | | | | | | |
| **Programa de Formación:** |  | Ficha: | | | | | |
| **Fase del Proyecto:** |  | | | | | | |
| **Competencia** |  | | | | | | |
| **Resultado de Aprendizaje:** |  | | | | | | |
| **Tipo de Instrumento**: | **Conocimiento:** | **X** | **Producto:** |  | | **Desempeño:** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ***VALORACIÓN:*** |

***Señor Aprendiz:***

***Este cuestionario ha sido elaborado con el fin de recoger evidencias de su conocimiento, relacionadas con los planes de formación concertados para el primer trimestre en la fase Análisis***

***Por favor siga paso a paso las recomendaciones citadas:***

* ***Responder todas las preguntas del cuestionario***
* ***Diligenciar en su totalidad los datos personales***
* ***Presentar esta evaluación en presencia de su instructor si requiere ayuda solicítela***
* ***Firme la evaluación al final (Si fuera física la evaluación)***
* ***Usted puede encontrar preguntas de selección múltiple con única o múltiple respuesta, falso y verdadera, autocompletar, Relación enunciado a respuesta y definición de conceptos.***

**NOMBRE DEL APRENDIZ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **FECHA:**

Conteste las siguientes preguntas:

1. Según su concepto: ¿Qué son herramientas colaborativas?
2. Mencione 6 de las herramientas colaborativas o redes sociales que existen en el mercado actualmente.
3. En una empresa que comercializa y produce insumos tecnológicos ¿cuáles son las herramientas colaborativas o redes sociales que tienen un impacto para el reconocimiento y posicionamiento de ésta en el mercado? ¿y porqué.?
4. Microsoft office fue desarrollado en el año:
   1. 1981.
   2. 1993.
   3. 1983.
   4. 2000.
5. Richard Brodie desarrolló Microsoft Office para el computador:
   1. CRT.
   2. Lenovo
   3. IBM
   4. LED.
6. Cómo entro a Word:
   1. Haz clic en inicio/todos los programas/Microsoft office/Word.
   2. Haz clic en el botón de inicio/mis documentos/Office Word.
   3. Haz clic en papelera de reciclaje/Office Word.
   4. Encendiendo la computadora.
7. Que es Word
   1. Es un software destinado al procesamiento de datos.
   2. Es una página Web para hacer escritos formales
   3. Es un sistema operativo que sirve para analizar los sistemas de computo
   4. Es un juego interactivo
8. Para qué sirve el menú archivo?
   1. En el encuentras opciones como guardar, cerrar, abrir, imprimir etc.
   2. Para archivar los documentos de Word
   3. Para encontrar comandos
   4. Para crear carpetas
9. Cómo puedo insertar una tabla en Word
   1. Descargándola de la red
   2. Dibujándola con plumón
   3. Haz clic en el menú Insertar/tabla
   4. Apagando la computadora
10. Para qué sirve el menú Insertar
    1. Para insertar juegos
    2. Para subrayar el texto
    3. La A y la B son correctas
    4. Desde él puedes agregar una imagen prediseñada o de tus documentos, Word art, formas, tablas etc.
11. Cómo puedo cambiar la orientación de la página en Word
    1. Volteando el monitor de la computadora.
    2. Haz clic en el menú Diseño de página/orientación/horizontal o vertical.
    3. Configurando la impresora.
    4. Reiniciando sesión.
12. En qué menú se encuentra la opción para cambiar el tipo de fuente en Word
    1. En el menú Inicio.
    2. En el menú Diseño de página.
    3. En el menú Revisar.
    4. En el menú Insertar.
13. Que opciones puedo encontrar en el Menú diseño de página
    1. Copiar formato, tamaño de fuente, interlineado
    2. Orientación, tamaño, columnas, saltos números de línea, guiones etc.
    3. Tipo de fuentes, estilos, reemplazar
    4. Ninguna de las anteriores
14. ¿Cómo puedo cambiar el nombre del documento?

A) Colocando un nuevo titulo

B) Poniendo viñetas

C) Da clic en el menú archivo/guardar como/teclea el nuevo nombre.

D) Clic en el menú insertar.

1. ¿Cómo puedo cambiar el color de fuente en Word?
2. Haz clic en el menú inicio/da clic en el icono de la A
3. Clic derecho en la palabra y seleccionando fuente.
4. A y B son correctas.
5. Seleccionando la opción Cambiar estilos14.
6. ¿En qué menú se encuentra la opción de alineación de texto?

A) En menú diseño de página o Menú Disposición

B) En el menú vista

C) En el menú insertar

D) En el menú inicio

1. ¿Cómo cambio las medidas de la sangría en mi página de Word?

A) Menú diseño de pagina/aplicar sangría.

B) Menú diseño de pagina/espaciado

C) Menú diseño de pagina/alinear

D) Menú diseño de página/guiones

1. ¿Cómo cambio la configuración del espaciado en Word?

A) Menú diseño de pagina/ marca de agua

B) Menú diseño de pagina/espaciado

C) Menú diseño de pagina/alinear

D) Menú diseño de pagina/guiones.

1. ¿Cómo agrego columnas a mi página de Word?

A) Menú diseño de pagina/orientación

B) Menú diseño de pagina /márgenes

C) Menú inicio/interlineado

D) Menú diseño de pagina/columnas.

1. ¿Cómo puedo ponerle un color de fondo a mi hoja de Word?

A) Menú diseño de página/márgenes

B) Menú diseño de pagina/marca de agua

C) Menú diseño de pagina/bordes de página

D) Menú diseño de pagina/color de página.

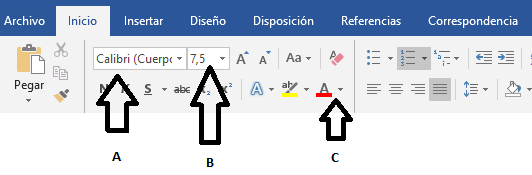
1. ¿Cómo puedo agregar un vínculo en Word?

A) Menú insertar/viñetas

B) Menú insertar/vínculos.

C) A y B son correctas

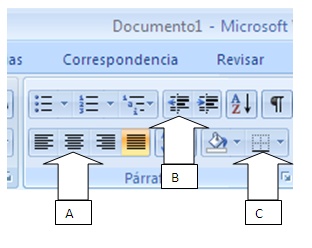
D) Ninguna de las anteriores

1. De acuerdo a la imagen indique cual es el icono para manejar el color de letra

A. La flecha B

B. La flecha C

C. La flecha A



Si necesita usar la alineación de párrafo para establecerla en un documento, cual icono de esta imagen escoge para hacerlo.

A. La flecha C

B. La flecha A

C. La flecha B

1. Entre las órdenes propuestas aquí para ingresar a la aplicación de Word 2007, dos no pertenecen al proceso márquelas

A. Accesorios

B. Menú Inicio

C. Corel Draw

D. Todos los programas

E. Carpeta de Programas Microsoft Office

F. Aplicación Microsoft Office Word 2007

1. Complete la instrucción con el nombre correcto. En la aplicación Word, cuando estamos trabajando el formato tipo de letra este lo hallamos en el menu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la cinta de opciones.
2. El proceso de combinación de correspondencia comienza en la cinta opción

A. Programador

B. Inicio

C. Correspondencia

1. Califique el concepto según su criterio:

El instructor demuestra actualización en los temas de la asignatura / actividad académica (en sus aspectos teóricos y/o prácticos).

A. Muy bueno

B. Bueno

C. Regular

D. Malo

1. Marque la afirmación correcta
2. En Sistemas Teleinformáticos debemos cumplir con las normas de competencia de ofimática
3. Es una norma de competencia técnica aplicar herramientas ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del cliente
4. El código de la norma de competencia de Operación de herramientas informáticas es la correspondiente a 220501121 y es una norma téncica.
5. El código del proyecto formativo es 1276520: V \_\_\_\_\_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_\_\_.
6. Mencione las fases del programa Sistemas teleinformáticos
7. Cuantos resultados de aprendizaje contienen las normas técnicas del programa Sistemas
   1. 6
   2. 5
   3. 4
   4. 2

**EXITOS PARA TODOS**