



PRUEBA N° 1
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

NOMBRE: _____ N° CAD. _____ CURSO: 1° D

- 1. **DOCENTE(S):** F. de la Barrera, C. Hardy, A. Lucero, L. Pizarro, M. Puentes, N. Ríos.
- 2. **FECHA:** 17 / 04 /25
- 3. **UNIDAD(ES) DE APRENDIZAJE(S):** 1. Procesador de texto Word.
- 4. **RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE(S):** Utilice comandos de Office al confeccionar documentos, planillas electrónicas o presentaciones para la producción, tratamiento y comunicación de información, conforme las normativas institucionales
- 5. **TIEMPO:** 80 minutos.
- 6. **PUNTAJE TOTAL - PUNTAJE PARA APROBAR:** 100-60
- 7. **MATERIALES:** Computador
- 8. **INDICACIONES:**
 - Ingrese a la plataforma Moodle y descargue los archivos correspondientes.
 - Una vez finalizada su prueba (Word) suba el archivo a la plataforma Moodle con su nombre y curso
 - Una vez que suba los archivos avise a su profesor para verificar que se encuentran en el formato correcto
- 9.
- 10. **RESULTADOS OBTENIDOS:**

PREGUNTA	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
1	40	
2	30	
3	30	
Puntaje total	100	
	NOTA	

FIRMA DE RECONOCIMIENTO: _____



PREGUNTA N° 1 (40 Puntos).

Indicador(es) de Evaluación:
Utiliza comandos de Office al confeccionar documentos, planillas electrónicas o presentaciones para la producción, tratamiento y comunicación de información, conforme las normativas institucionales
Contenidos Esenciales:
Menú de inicio, Menú insertar, Menú diseño de página, Menú Referencias.

Indicaciones:

- a) Tamaño de página: Oficio
- b) Márgenes: Superior e inferior: 2,5 cm. Laterales: 2 cm.
- c) Encabezado como el de esta página: Arial 8, negrita, mayúscula, imagen (estrecho), línea horizontal.
- d) Título: Calibri 16, negrita, centrado, subrayado.
- e) Texto: Calibri 12, interlineado 1,5; justificado.
- f) Texto en columna como el modelo.
- g) Imagen: según modelo (estrecho)
- h) Insertar referencia.
- i) Insertar número de página al final y a la derecha.



DÍA 24: ÚLTIMA VISITA DE FAMILIARES AL BATALLÓN DE RECLUTAS

La tarde del domingo 16 de marzo estuvo marcada por la emoción y la expectación en la Escuela Naval “Arturo Prat”, donde el Batallón de Reclutas recibió por última vez a sus familiares antes de culminar su periodo instructivo. En lo que fue la cuarta y última jornada de visitas, los jóvenes pudieron reencontrarse con sus seres queridos en un ambiente de camaradería, compartiendo sus experiencias y aprendizajes adquiridos durante estas intensas semanas de instrucción.

A pocas semanas de la Ceremonia de Revista de Reclutas, instancia en la que demostrarán todo lo aprendido en su periodo naval, los jóvenes aprovecharon este encuentro para recibir la contención de sus familias. Padres, familias y apoderados recorrieron las instalaciones de la Escuela Matriz, mientras los Reclutas narraban sus vivencias a bordo. Para muchos de los presentes, esta visita representó una oportunidad única para conocer de cerca la exigente rutina de formación que se han enfrentados sus hijos, así como evolución que han experimentado en este tiempo. Como se puede observar en su disciplina, responsabilidad y en el fortalecimiento de su carácter.



“Esta última visita no solo permite a los Reclutas compartir con sus familias también les da un impulso anímico clave en esta etapa final. Han demostrado un gran esfuerzo y compromiso con su formación y este apoyo familiar es fundamental para enfrenten con determinación lo que viene” comentó el Capitán Corbeta Nicolás Romero Moya, Jefe del Departamento Ejecutivo.

Con la cuenta regresiva en marcha hacia la Revista de Reclutas, el Batallón se prepara para cerrar esta primera etapa de su vida naval.¹

¹ www.escuelanaval.cl



PREGUNTA N° 2 (30 Puntos).

Indicador(es) de Evaluación: Utiliza comandos de Office al confeccionar documentos, planillas electrónicas o presentaciones para la producción, tratamiento y comunicación de información, conforme las normativas institucionales
Contenidos Esenciales: Menú Inicio. Lista multinivel.

Al siguiente texto aplique viñetas (lista Multinivel) de acuerdo al modelo, con las siguientes indicaciones:

- a) Título: Arial, 16, negrita, centrado, mayúscula.
- b) Texto: Arial, 12, justificado, interlineado 1,15, títulos en negrita
- c) Crear nueva lista multinivel con las siguientes indicaciones para alineación y sangría:
 - i. Nivel 1: Alineación 0 – Sangría 1
 - ii. Nivel 2: Alineación 1– Sangría 2
 - iii. Nivel 3: Alineación 2– Sangría 3

LA ARMADA Y LA NAVEGACIÓN

A.- Tipos de barcos

- 1.- **Barcos de guerra**
 - i.- Portaviones
 - ii.- Submarinos
 - iii.- Destructor
- 2.- **Barcos mercantes**
 - i.- Cargueros
 - ii.- Petroleros
 - iii.- Buques de carga refrigerada
- 3.- **Barcos de investigación**
 - i.- Barcos oceanográficos
 - ii.- Buques de investigación científica

B.- Tácticas y estrategias navales

- 1.- **Estrategias de combate**
 - i.- Guerra de flotillas
 - ii.- Ataques aéreos coordinados
 - iii.- Asalto anfibio



2.- **Defensa naval**

- i.- Defensa contra misiles
- ii.- Sistemas de radar y vigilancia
- iii.- Defensa antiaérea

3.- **Operaciones submarinas**

- i.- Patrullaje en zonas estratégicas
- ii.- Guerra submarina
- iii.- Rescate de submarinos

C.- **Comandos de la Armada**

- 1.- Fuerza de Superficie
- 2.- Fuerza Submarina
- 3.- Aviación Naval



4.- PREGUNTA N° 3 (30 Puntos).

Indicador(es) de Evaluación: Utiliza comandos de Office al confeccionar documentos, planillas electrónicas o presentaciones para la producción, tratamiento y comunicación de información, conforme las normativas institucionales
Contenidos Esenciales: Word: tablas

Crear tabla, según el modelo:

- a) Insertar tabla según el modelo
- b) Tabla centrada
- c) Celda centrada
- d) Alto de fila exacto en 1,8
- e) Texto: arial 12, negrita, interlineado 1.
- f) Celdas sombreadas (color de celdas)
- g) Borde según modelo

DATOS PERSONALES	
Nombre completo:	Teléfono:
Dirección:	
Correo electrónico:	