# COLEGIO NUEVO GIMNASIO

EXAMEN BIMESTRAL II PERIODO

FUNDAR

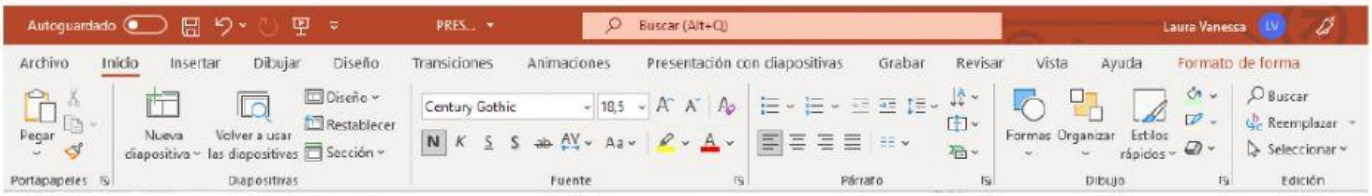
| Fecha: | | Asignatura: | Sistemas | Profesora: | Laura Vanessa Castañeda |
|---|---|---|---|---|---|
| Grado: | 5° | Estudiante: | | Nota: | |

## Presentadores de ideas

1. Selecciona el icono de Microsoft PowerPoint



2. De la siguiente seleccione únicamente las **pestañas** de PowerPoint




3. La pestaña de diseño me permite insertar:

A.




B.

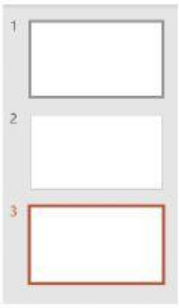



C.



4. ¿Cuál es el nombre de la opción que se presenta en la imagen?

A. Herramientas de acceso rápido
B. Pestaña de la cinta de opciones
C. Panel de navegación de diapositivas
D. Desplazamiento vertical






LIVEWORKSHEETS

# COLEGIO NUEVO GIMNASIO

EXAMEN BIMESTRAL II PERIODO

| Fecha: | | Asignatura: | Sistemas | Profesora: | Laura Vanessa Castañeda |
|---|---|---|---|---|---|
| Grado: | 5° | Estudiante: | | Nota: | |

5.Selecciona el método abreviado de teclado de Windows para **copiar** y **pegar.**

A. Ctrl c + ctrl x
B. Ctrl v + ctrl z
C. Ctrl c + ctrl v
D. Ctrl v + ctrl z

6. Si estoy elaborando una presentación y necesito **seleccionar** una forma varias veces al **mismo tiempo** debo mantener presionada la siguiente tecla:

A.



B.




C.

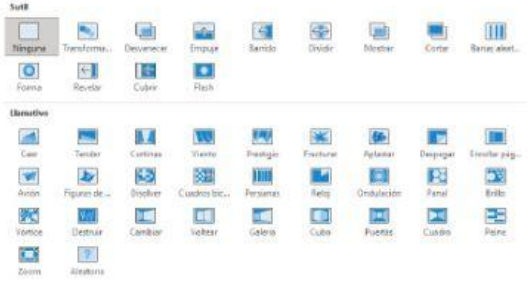



C.




7. ¿Cuál es el nombre de la pestaña que se presenta en la imagen?

(La usamos para dar el efecto de pasar la página en el libro digital)



A. Insertar
B. Transición
C. Animación
D. Diseño

8. Elige la respuesta correcta

**¿Para qué sirve el correo electrónico?**

A. Para publicar fotos y ver las fotos de otras personas.
B. Para que los usuarios puedan enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente desde cualquier parte del mundo.
C. Para enviar mensajes a personas que se encuentren en mí misma ciudad.



LIVEWORKSHEETS

# COLEGIO NUEVO GIMNASIO

EXAMEN BIMESTRAL II PERIODO

| Fecha: | | Asignatura: | Sistemas | Profesora: | Laura Vanessa Castañeda |
|---|---|---|---|---|---|
| Grado: | 5° | Estudiante: | | Nota: | |

9. Selecciona el nombre de cada uno de los proveedores de correos electrónicos.







10. En el siguiente cuadro redacte un email que contenga **todas las partes** aprendidas en las clases anteriores, explicando la utilidad que tiene un correo electrónico.




11. Selecciona el icono que debes usar si deseas **adjuntar** un documento a un email






LIVEWORKSHEETS