



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.

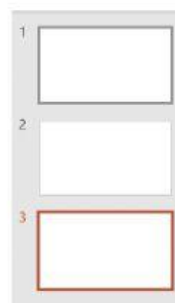


C.



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





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.



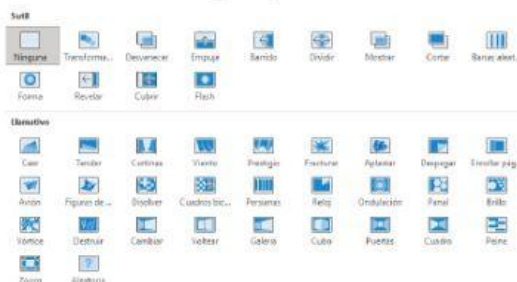
C.



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.

Fecha:		Asignatura:	Sistemas	Profesora:	Laura Vanessa Castañeda
Grado:	5º	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.

[illegible]

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

Enviar 