



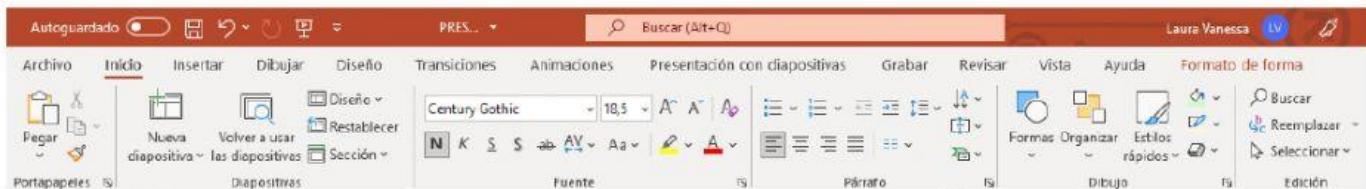
Fecha:		Asignatura:	Sistemas	Profesora:	Laura Vanessa Castañeda
Grado:	5°	Estudiante:		Nota:	

### Presentadores de ideas

1. Selecciona el ícono de Microsoft PowerPoint



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



3. La pestaña de diseño me permite insertar:

A.



B.

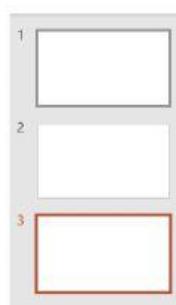


C.



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**.

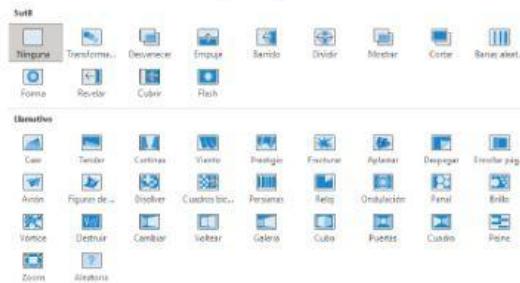
- A. Ctrl c + ctrl x
- B. Ctrl v + ctrl z
- C. Ctrl c + ctrl v
- D. Ctrl v + ctrl z

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



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. Elege 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 mi misma ciudad.



# **COLEGIO NUEVO GIMNASIO**

## EXAMEN BIMESTRAL II PERÍODO



<b>Fecha:</b>		<b>Asignatura:</b>	Sistemas	<b>Profesora:</b>	<b>Laura Vanessa Castañeda</b>	
<b>Grado:</b>	5°	<b>Estudiante:</b>			<b>Nota:</b>	

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



Page 1



[View Details](#)



ANSWER

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.

A screenshot of a 'Nuevo Mensaje' (New Message) window. The window has a dark header bar with the title 'Mensaje nuevo'. Below the header are two input fields: 'Para' (To) and 'Asunto' (Subject). To the right of the 'Para' field is a 'CC CCO' button. At the bottom of the window is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, etc.) and other message options. A blue 'Enviar' (Send) button is located at the bottom left. The main body area of the message is currently empty.

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

Enviar ▾ A ⌂ ☺ 📸 🕒 🖊