
Solucionario de

ejercicios de autoevaluación

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 1

1. ¿Qué es *Google Drive*?

- a. Un conjunto de aplicaciones que se descargan y se instalan en el ordenador, de forma gratuita.
- b. Un conjunto de aplicaciones que vienen instaladas por defecto en cualquier ordenador.
- c. Un conjunto de aplicaciones que pueden instalarse, pero que solo están disponibles con conexión a internet.
- d. Un conjunto de aplicaciones que no es necesario instalar en el ordenador, ya que el trabajo se realiza directamente a través de internet.**

2. ¿Qué es indispensable, además del acceso a internet, para empezar a utilizar *Google Drive*?

- a. Tener una cuenta de correo electrónico.
- b. Recibir una invitación de otro usuario.
- c. Tener una cuenta de usuario en *Google*, o una cuenta de correo de *Gmail*.**
- d. Todas las opciones son incorrectas.

3. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. Se puede acceder a *Google Drive* desde cualquier dispositivo móvil, ya que existen *Apps* para todas las plataformas, además de que se puede acceder desde cualquier navegador teniendo conexión a internet.

- Verdadero
- Falso

- b. La cuenta *Google* permite acceder a todos los servicios de *Google*, incluyendo *Gmail*, *Drive* y *Youtube* entre otros.

- Verdadero
- Falso

4. Indica cuáles de los siguientes tipos de documentos puedes crear con *Google Drive*:

- a. Documentos de texto.
- b. Hojas de cálculo.
- c. Presentaciones.
- d. Vídeos.

5. Si alguno de los colaboradores elimina por equivocación algo en un documento compartido en *Google Drive*, ¿pierde dicha información?

- a. Sí, por lo que hay que advertir antes a los colaboradores.
- b. Sí, por lo que debe escoger bien quién puede editar.
- c. No, siempre y cuando haya realizado anteriormente una copia de seguridad.
- d. **No, *Google Drive* guarda automáticamente todas las versiones anteriores.**

6. ¿Pueden trabajar varios usuarios simultáneamente en un mismo documento de *Google Drive*, desde ordenadores distintos?

- a. **Sí, sin problemas.**
- b. Sí, siempre y cuando estén utilizando la misma conexión a internet.
- c. No, solo puede ser editado por una persona al mismo tiempo.
- d. No, pero el sistema alertará al usuario cuando el anterior haya terminado de editarlo.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 2

1. Para acceder a *Google Drive*...

- a. ... es necesario tener una cuenta de *Google* e iniciar sesión con ella.
- b. ... no es necesario tener una cuenta de *Google*.
- c. ... debemos entrar previamente en *Gmail*.
- d. ... tan solo es necesario entrar como usuario anónimo en drive.google.es.

2. Si se accede a la cuenta *Google* desde un ordenador público o en el lugar de trabajo, ¿qué se debe tener en consideración?

- a. Dejar sin marcar la casilla "No cerrar sesión".
- b. Marcar la casilla "No cerrar sesión".
- c. Es indiferente marcar o no la casilla "No cerrar sesión".
- d. En ningún caso se debe acceder a la cuenta *Google* desde un ordenador público.

3. Relaciona cada servicio de *Google* con su utilidad.

- a. *Gmail*
 - b. *Calendar*
 - c. *Drive*
 - d. *Fotos*
 - e. *Búsqueda*
-
- c. Mediante este servicio se podrá acceder a las aplicaciones y documentos almacenados.
 - b. Permite realizar la gestión de tus citas y eventos de forma rápida y sencilla.
 - d. Desde ella podrás crear y compartir álbumes, realizar *collages* con sus imágenes e incluso animaciones.
 - e. Nos permite encontrar páginas con los temas deseados en la web.
 - a. Desde ella podrás, a través de una cuenta de *Google*, gestionar sus correos electrónicos de un modo fácil e intuitivo.

4. Una vez que hemos accedido a nuestra cuenta de *Google*, ¿dónde debemos acudir para cambiar nuestros datos de perfil de usuario?

- a. Inicio
- b. Información personal**
- c. Datos y personalización
- d. Seguridad

5. ¿De qué manera se puede encontrar un documento en el administrador?

- a. Utilizando la herramienta de búsqueda.
- b. Aplicando filtros.
- c. Navegando por las diferentes ubicaciones.
- d. Todas las opciones son correctas.**

6. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a. La barra de búsqueda de *Google Drive* nos permite buscar tanto páginas web como documentos de *Drive* que contengan los términos.

- Verdadero
- **Falso**

b. Podemos asignar colores a las carpetas de *Drive* para facilitar su organización.

- **Verdadero**
- Falso

7. La ubicación donde se guardan los documentos creados de manera predeterminada en *Google Drive* es...

- a. ... mi unidad.**
- b. ... mi carpeta.
- c. ... compartido conmigo.
- d. ... destacado.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 3

1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a. Podremos organizar nuestros correos en *Gmail* utilizando carpetas.

- Verdadero
- Falso

b. *Google Drive* nos ofrece aplicaciones para crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios y dibujos, pero no permite más opciones de ampliación.

- Verdadero
- Falso

2. ¿Qué sistema podemos utilizar en *Gmail* para organizar los mensajes de correo electrónico?

- a. Carpetas.
- b. Etiquetas.**
- c. Conversaciones.
- d. Ninguno, ya que es muy fácil localizar cualquier correo mediante la búsqueda.

3. ¿Qué es una conversación en *Google Drive*?

- a. Es la pestaña donde *Drive* muestra los mensajes de foros y listas de distribución.
- b. Es la ventana que muestra para redactar un nuevo mensaje de correo.
- c. Son agrupaciones de mensajes de correo entre el usuario y otro interlocutor, con respuestas de uno a otro.**
- d. Es la pestaña donde *Drive* muestra los mensajes de redes sociales.

4. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a. *Calendar* ofrece un único calendario donde podremos incluir nuestras citas y avisos.

- Verdadero
- Falso

b. *Calendar* nos permite compartir un calendario enviando un enlace por correo electrónico.

- Verdadero
- Falso

5. En *Google Calendar* podremos visualizar el calendario en las vistas...

- a. ... día.
- b. ... semana.
- c. ... mes.
- d. ... 4 días.

6. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a. *Google Fotos* permite crear un álbum de fotos y compartirlo posteriormente, pero no crear directamente un álbum compartido.

- Verdadero
- Falso

b. *Google Fotos* permite crear álbumes con las fotos almacenadas.

- Verdadero
- Falso

7. El asistente de *Google Fotos* nos permite generar...

- a. ... álbumes.
- b. ... álbumes compartidos.
- c. ... *collages*.
- d. ... animaciones.

8. Identifica cuáles de los siguientes son operadores de la búsqueda avanzada:

a. **site:**

b. **cache:**

c. **web:**

d. **mail:**

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 4

1. ¿Puedes editar un documento que subas a la nube?

- a. No, una vez que lo has subido ya no podrás volver a editarlo.
- b. No, pero sí podrás sustituirlo por otra versión más actualizada que tengas en tu ordenador.
- c. Sí, pero habrá que convertirlo a formato de *Google Drive*.**
- d. Sí, siempre y cuando al subirlo te asegures de marcar los permisos adecuados.

2. ¿Puedes acceder sin identificarte para editar un documento desde el enlace en el correo electrónico?

- a. No, a menos que ya estés identificado en tu cuenta de *Gmail* y, por tanto, en tu cuenta de *Google*, en cuyo caso se abrirá el documento automáticamente.**
- b. Sí, porque cualquiera puede acceder a los documentos que se almacenan en *Google Drive*.
- c. Sí, porque el enlace es lo único que hace falta para poder entrar en un documento y trabajar en él.
- d. No, a menos que el documento sea de tu propiedad.

3. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. En el administrador de documentos se pueden ordenar los documentos por nombre o por fechas de modificación o apertura.

- Verdadero
- Falso

- b. Podemos realizar una copia de un documento de *Drive* en un archivo, descargando el documento.

- Verdadero
- Falso

4. ¿Puedes cambiar el nombre de un archivo que estás editando sin necesidad de cerrarlo?

- a. No, debes cerrarlo para cambiar su nombre desde el administrador.
- b. Sí, puedes hacerlo creando una copia a la que llames con el nombre nuevo, pero no podrás modificar el actual.
- c. No, debe hacerlo otro colaborador y compartirlo contigo.
- d. Sí, puedes hacerlo directamente desde la pestaña Archivo o haciendo clic sobre el nombre del documento.**

5. Respecto a la creación de carpetas...

- a. ... se puede crear una carpeta en cualquier lugar de la estructura de carpetas de Drive.**
- b. ... es necesario situarse en la carpeta adecuada antes de crear una subcarpeta, ya que no podremos moverla posteriormente.
- c. ... podemos mover una carpeta dentro de otra cualquiera cuando sea necesario.**
- d. ... no es posible compartir el contenido completo de una carpeta, se deben compartir los documentos individualmente.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 5

1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a. Siempre es necesario realizar copias de seguridad de los documentos de *Google*, pues *Drive* no las hace.

- Verdadero
- Falso

b. Podemos realizar una copia de un documento de *Drive* mediante el comando **Hacer una copia** del menú **Archivo**.

- Verdadero
- Falso

2. ¿Se pueden escribir caracteres especiales que no aparecen en el teclado en *Google Drive*?

a. No, porque es una de las funciones de *Google Drive* que no está disponible en su versión gratuita.

b. No, porque *Google Drive* cuenta con menos opciones que otras herramientas.

c. Sí, puedes escoger insertar caracteres especiales y buscar entre ellos el que necesitas.

d. Sí, pero tienes que copiarlo y pegarlo de otra herramienta que tengas instalada en el ordenador y que sí que los escriba.

3. ¿Puedes resaltar partes del documento para que otros usuarios que trabajen en él lo adviertan?

a. Sí, pero la única forma será marcar el texto introducido con subrayado, negrita u otro color diferente, para que no se olvide de borrarlo al final, antes de entregar o imprimir el documento.

b. Sí, existe una opción para insertar comentarios en el texto para su uso interno, que no aparecerán en la impresión.

c. Sí, pero no sobre el propio documento. Escribe un correo al usuario pegando el texto en el cuerpo del mensaje y señalándole lo que quieres que vea.

d. No, *Google Drive* no cuenta con herramientas para el repaso y la corrección.

4. Indica de qué forma o formas se puede crear un índice en un documento de *Drive*.

- a. Mediante enlaces.
- b. Mediante marcadores y enlaces.**
- c. Mediante comentarios y enlaces.
- d. Mediante un esquema.**

5. ¿Cuál de las siguientes opciones te permitirá forzar manualmente un espacio hasta la siguiente página?

- a. Encabezado y pie de página.
- b. Salto de página.**
- c. Nota al pie.
- d. Esa opción no es posible.

6. ¿Pueden editarse los documentos de texto de *Google Drive* en *Word*?

- a. No, deberías haber escogido el programa *Word* desde el principio.
- b. Sí, puedes hacer una copia y cambiarle el nombre para que acabe por “.doc”, que es como se llaman los archivos de *Word*.
- c. Sí, puedes exportarlo en formato compatible descargándolo desde la pestaña Archivo.**
- d. No, la única forma de hacerlo es copiar todo el texto y pegarlo en un documento de *Word*.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 6

1. ¿Es posible cambiar el orden de las diapositivas? Indica la respuesta o respuestas correctas.

- a. No, el orden debe pensarse antes de crear el contenido; puede hacerse un esquema previo.
- b. Sí, mediante los comandos Mover diapositiva del menú Diapositivas.**
- c. No, pero puedes trasladar manualmente el contenido de una diapositiva a otra para que se muestre en distinto orden al original.
- d. Sí, puedes escoger la diapositiva en las vistas en miniatura y arrastrarla hasta el sitio que desees.**

2. ¿Cuál es la forma más rápida de crear una presentación igual a una que has hecho anteriormente, para modificar algunos de los textos?

- a. Puedes crear una plantilla con la que hiciste anteriormente, compartirla y posteriormente abrir un documento nuevo desde esa plantilla y cambiar su nombre.
- b. Puedes hacer una copia de la presentación en uso y cambiarle el nombre.**
- c. Puedes hacer una nueva presentación e importar una a una las diapositivas que te sirvan.
- d. Puedes crear una nueva presentación y, con las dos abiertas, copiar y pegar las diapositivas de una a otra.

3. ¿Qué modelo de diapositiva debes escoger si quieres insertar dos imágenes en una misma diapositiva? Indica la respuesta o respuestas correctas.

- a. Puedes escoger una diapositiva vacía e insertar tantas imágenes como desees.**
- b. Puedes escoger la diapositiva con dos columnas y borrar los recuadros.**
- c. No es necesario escoger un modelo de diapositiva, pues siempre puedes modificarlos según te convenga.**
- d. No se pueden insertar dos imágenes en una diapositiva.

4. ¿Puedes usar diapositivas de una presentación realizada con otro programa en la aplicación de *Google Drive*?

- a. No, son incompatibles.
- b. Sí, pero solamente copiando y pegando el contenido de una a otra. No es posible introducir la diapositiva en sí misma.
- c. Sí, puedes importar las diapositivas que desees de una presentación que tengas en el disco duro.**
- d. Todas las opciones son incorrectas.

5. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. Los cuadros de texto insertados en las diapositivas tienen un tamaño predeterminado y fijo.

- Verdadero
- Falso

- b. Se pueden insertar imágenes en una diapositiva subiéndolas desde el ordenador local, utilizar imágenes que tengamos en *Drive* o buscándolas en internet.

- Verdadero
- Falso

6. Relaciona cada opción de formato de diapositiva con la operación que permite realizar:

- a. Cambiar fondo.
- b. Aplicar diseño.
- c. Cambiar tema.

- c.** Aplica motivos y efectos para el fondo y el color de la tipografía.
- a.** Permite aplicar color o una imagen al fondo de la diapositiva.
- b.** Permite aplicar una disposición de objetos prediseñada a la diapositiva.

7. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a. Los cuadros de texto tienen siempre el mismo color de fondo que el de la diapositiva. No se puede indicar un color de fondo distinto para los cuadros de texto.

- Verdadero
- Falso

b. El formato del texto se puede cambiar seleccionando el cuadro de texto, pero no se podrán formatear palabras o frases individuales.

- Verdadero
- Falso

8. ¿Cómo puedes escalar un objeto de una diapositiva, es decir, redimensionarlo de forma proporcional?

- a. Tirando con el ratón desde uno de los marcadores de tamaño del objeto.
- b. Tirando con el ratón desde uno de los marcadores de tamaño del objeto mientras se mantiene pulsada la tecla [Mayúsculas].**
- c. Con el comando Escalar del menú Disponer.
- d. Con el comando Proporción del menú Disponer.

9. Para disponer los objetos de la diapositiva equidistantes unos a otros, ¿qué comando debemos utilizar?

- a. Ordenar
- b. Alinear horizontalmente
- c. Alinear verticalmente
- d. Distribuir**

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 7

1. ¿Se pueden utilizar datos de otras hojas de cálculo creadas con otros programas?

- a. No, cada hoja debe ser abierta en el programa con que se creó.
- b. Sí, pero tendrías que copiarlos a mano uno a uno.
- c. Sí, puedes importar las hojas que desees de otros programas compatibles.**
- d. No, no se pueden tener más de dos hojas en un mismo documento.

2. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. Para insertar un dato entre dos columnas debes mover los datos, ya que no podemos insertar nuevas columnas entre otras dos.

- Verdadero
- Falso

- b. Para utilizar otra hoja de cálculo debes crear un nuevo archivo, ya que un archivo no puede contener más de una hoja.

- Verdadero
- Falso

3. ¿Puedes sumar en una celda vacía los datos que aparecen en dos celdas?

- a. Sí, tienes que sumar en la calculadora los dos valores y escribir el nuevo valor en la celda.
- b. Sí, puedes realizar una sencilla operación en la barra de fórmulas y señalar con el ratón las celdas cuyo contenido quieras sumar.**
- c. No, la opción suma no se encuentra disponible entre las funciones de las hojas de cálculo de *Google Drive*.
- d. Sí, pero puedes borrar los datos anteriores.

4. ¿Puedes seleccionar más de una celda que contenga valores al mismo tiempo para escribirlas en una función?

- a. Sí, puedes escoger un rango para seleccionar un intervalo de valores para una fórmula o función.**
- b. No, tienes que escoger los datos uno a uno, señalando por separado cada una de las celdas que los contienen.
- c. Sí, pero solo para hacer gráficos con ellos.
- d. No, tienes que escribirlos como valores constantes a mano.

5. ¿Puedes modificar una fórmula una vez que está escrita y aceptada?

- a. No, si te has equivocado o quieres cambiar algo, tienes que borrarla y empezar de nuevo.
- b. Sí, pero tiene que hacerlo otro colaborador por ti.
- c. No, no se pueden modificar datos aceptados; tendrías que ir al historial y perder toda la nueva información.
- d. Sí, puedes hacer doble clic sobre ella y editarla en la barra de fórmulas.**

6. ¿Se pueden hacer gráficos con los datos de la tabla?

- a. Sí, solo tienes que indicar cuáles quieres que represente.**
- b. No, tienes que crear una nueva hoja para los datos que saldrán en el gráfico.
- c. Sí, pero debes introducir todos los datos manualmente en la ventana de las características del gráfico.
- d. No, no se pueden hacer gráficos en esta aplicación; para ello, has de utilizar la aplicación de dibujo.

7. ¿Se pueden exportar las hojas de cálculo de Drive?

- a. No, de ninguna forma.
- b. No, pero se pueden copiar los datos a una aplicación de hoja de cálculo.
- c. Sí, pero solo en formato *OpenDocument*.
- d. Sí, en varios tipos de formatos de documentos.**

8. De entre los siguientes, señala los formatos en que puedes exportar hojas de cálculo de Drive.

- a. *Microsoft Word* (*.docx)
- b. *Microsoft Excel* (*.xlsx)**
- c. *OpenDocument* (*.ods)**
- d. Documento PDF (*.pdf)

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 8

1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a. Una persona que reciba un formulario de *Google Drive* no necesita una cuenta de *Google Drive* para contestarlo.

- Verdadero
- Falso

b. Se pueden utilizar las tablas creadas en una hoja de cálculo para realizar un formulario.

- Verdadero
- Falso

2. Relaciona los tipos de preguntas del formulario con su definición:

- a. Respuesta corta
- b. Párrafo
- c. Selección múltiple
- d. Casillas de verificación
- e. Desplegable

c. Similar a una respuesta tipo test de una única selección entre varias posibles.

d. Similar a una respuesta tipo test, pero permite la selección de varias respuestas simultáneas.

a. Respuesta adecuada para textos que no sean largos.

b. Este tipo de respuesta permite insertar textos largos.

e. Se ofrece un listado desplegable de opciones del que se deberá elegir una.

3. Las preguntas de un formulario...

a. ... son todas de respuesta obligatoria.

b. ... ninguna es de respuesta obligatoria.

c. ... podemos hacer obligatoria la pregunta o preguntas que deseemos, activando el campo *Obligatorio*.

d. ... será de respuesta obligatoria o no dependiendo del tipo de pregunta.

4. ¿Qué elementos debemos utilizar para dividir un formulario en varias pantallas?

- a. Encabezados.
- b. Títulos.
- c. Secciones.**
- d. Todas las opciones son incorrectas.

5. ¿Cómo podemos enviar un formulario a sus destinatarios?

- a. Por correo electrónico.**
- b. Mediante un enlace.**
- c. Mediante código HTML insertado en una web.**
- d. Mediante *Google Documentos*.

6. Las respuestas de los destinatarios de un formulario se almacenarán en...

- a. ... el mismo formulario.
- b. ... un documento de *Google*.
- c. ... un mensaje de *Gmail*.
- d. ... una hoja de cálculo de *Google*.**

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 9

1. ¿Se pueden hacer varios dibujos en un mismo archivo?

- a. No, solo se puede insertar una forma o un texto por hoja y, por tanto, por documento de dibujo de *Google Drive*.
- b. Puedes insertar tantas hojas como necesites, al igual que en el resto de aplicaciones de *Google Drive*.
- c. Sí, puedes insertar tantas formas o textos como desees dentro del espacio de dibujo, e incluso exportar los dibujos de forma independiente.
- d. Puedes insertar tantas formas o textos como desees, pero todos ellos contarán como un dibujo, y serán exportados como un único archivo de imagen.**

2. ¿Se puede utilizar un dibujo creado en *Google Drive* con otros programas?

- a. Sí, siempre y cuando sean aplicaciones del propio *Google Drive*.
- b. No, si lo ha hecho en *Google Drive* solo podrás publicarlo en internet.
- c. Sí, puedes descargarlo en un formato compatible con otros programas.**
- d. Sí, pero previamente tienes que imprimirlo e insertarlo como imagen.

3. Al desplazar una de las formas de tu dibujo, observas que todas las demás se mueven al mismo tiempo y en la misma dirección. ¿Cuál puede ser la causa y qué habrás de hacer para impedirlo?

- a. Las figuras se mueven automáticamente para reordenar de forma equitativa el espacio existente entre ellas. Inserta más formas y el dibujo terminará de ajustarse solo.
- b. Que hayas duplicado una figura, por lo que siempre se moverán a la vez. Para que sean independientes, siempre habrá que crear las formas desde cero.

- c. **Que todas las figuras estén agrupadas y actúen como un solo objeto, por lo que para desplazarlas o transformarlas de forma independiente habrá que desagruparlas primero.**
 - d. No es posible mover ni transformar a la vez más de una figura, a menos que las selecciones una a una con el ratón, manteniendo pulsada la tecla [Ctrl].
4. **¿Qué puede haber ocurrido si, de repente, dejas de ver un objeto en pantalla que hace unos instantes estaba allí? ¿Qué opción u opciones son correctas?**
- a. **Puede que esté escondido detrás de otro objeto que hayas dibujado después.**
 - b. **Puede que le hayas asignado un fondo y un contorno de color transparente, por lo que será literalmente invisible.**
 - c. **Puede que lo hayas eliminado sin querer al tenerlo agrupado junto a otro objeto que has eliminado voluntariamente.**
 - d. Simplemente habrá desaparecido al haberse llegado al límite de elementos.
5. **Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:**
- a. Se puede girar un cuadro de texto haciendo clic y arrastrando el círculo superior que aparece al seleccionarlo.
 - Verdadero
 - Falso
 - b. Para que una forma incluya un texto es necesario crear un cuadro de texto y situarlo encima de la forma, ya que las formas no incluyen texto propio.
 - Verdadero
 - Falso
6. **¿Puedes escribir texto sobre un rectángulo de color negro?**
- a. No, el texto tiene que ir sobre la hoja directamente.
 - b. **Sí, pero habrá que cambiar el color de la fuente del texto para que resalte, porque por defecto será también de color negro y no se verá, y asegurarse de que ambos ele-**

mentos, rectángulo y cuadro de texto, estén ordenados correctamente en el dibujo, para que el primero no tape al segundo.

- c. No, pues el color negro del rectángulo hace que el texto no pueda leerse de ninguna manera.
- d. Sí, pero siempre tienes que dibujar el rectángulo primero para que el texto se escriba encima.

7. ¿Se puede cambiar el color del fondo de la hoja sobre la que se dibuja?

- a. Sí, se puede escoger la opción Fondo de la pestaña Formato y definir el color que desees.**
- b. No, la hoja siempre es transparente para que se vean todos los objetos.
- c. Sí, pero tendrías que hacer un recuadro que la ocupase por completo y rellenarlo del color que quieras.**
- d. No, pero podrás hacerlo al importar el dibujo con otra aplicación.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 10

1. ¿Qué significa publicar un documento en la web?

- a. Hacerlo público para que todo el mundo pueda leerlo y editarlo.
- b. Hacerlo público para que todo aquel que tenga el enlace a la web pueda leer su contenido, pero solo pueda ser editado por aquellos que tengan los permisos adecuados.**
- c. Crear un documento nuevo en *Google Drive*, ya que todo el trabajo que se realice con esta aplicación estará publicado en internet.
- d. Dar por finalizado el documento para que ya nadie más pueda editarlo, y su contenido se considere definitivo.

2. Indica las respuestas correctas. ¿Puede un colaborador editar un documento?

- a. Sí, si tienen permiso de edición en los documentos a los que han sido invitados.**
- b. No, si solo tienen permiso para comentar en el documento al que han sido invitados.**
- c. No, porque los colaboradores solo tienen permiso para visualizar el documento.
- d. Sí, pero para ello debes subir una copia del mismo documento desde tu cuenta de *Google Drive*.

3. Relaciona cada tipo de participante en un documento compartido con sus permisos sobre el documento.

- a. Puede únicamente visualizar el documento.
- b. Puede realizar comentarios en el documento.
- c. Puede realizar cambios en el documento.
- d. Puede asignar permisos, invitar a colaboradores y tiene control total sobre el documento.

- c. Colaborador con permiso de edición
- a. Lector
- b. Colaborador con permiso de comentar
- d. Propietario

4. ¿Puedes cambiar la privacidad de un documento una vez empezado y compartido?

- a. No, los permisos de acceso y edición de un documento han de fijarse al principio, y no son modificables.
- b. Sí, siempre podrás agregar colaboradores, pero no eliminar a los que ya hayas invitado.
- c. Sí, podrás eliminar a los usuarios a los que diste acceso en un principio, pero no invitar a otros nuevos.
- d. Sí, los permisos concedidos y la privacidad podrán ser modificados en cualquier momento.**

5. ¿Puedes recuperar un texto que escribiste en el documento y que posteriormente ha modificado un colaborador?

- a. No, nunca.
- b. No, salvo que cuentes con una copia de seguridad en el disco duro.
- c. Sí, pero solamente si ha sido en la misma sesión y lo hace a través de la opción de deshacer.
- d. Sí, puedes consultar el historial de revisión y restaurar la versión en la que aparecía tu texto.**

6. ¿Puedes saber de alguna forma qué datos ha cambiado otro colaborador?

- a. Sí, pero debes acordarte de los que introdujiste para diferenciarlos.
- b. Sí, pero tienes que pedirle al otro colaborador que los señale en un color diferente.
- c. No, cuando se trabaja en equipo se mezclan todos los datos.
- d. Sí, puedes consultar el historial de versiones y elegir una versión anterior, donde se marca qué se ha modificado y por parte de quién.**

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 11

1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a. Para ver la lista de atajos de teclado de *Drive* podremos acudir al menú ayuda de cualquiera de las aplicaciones de *Drive*.

- Verdadero
- Falso

b. Cualquier usuario puede crear sus propias plantillas y subirlas a la galería de plantillas de *Google* para compartirlas con los demás usuarios.

- Verdadero
- Falso

2. Tras abrir una plantilla para utilizarla como base para un documento, ¿qué debemos hacer?

- a. **Cambiar el nombre del documento para que se guarde con un nombre propio.**
- b. Crear una nueva copia para no modificar la plantilla.
- c. Guardarlo como una nueva plantilla para no modificar la original.
- d. Todas las opciones son correctas.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 12

1. ¿Cómo podrías intentar solucionar los problemas de conexión de la aplicación *Google Drive*?

- a. Reiniciando el equipo
- b. Reiniciando *Google Drive*
- c. Reconectando la cuenta
- d. Reinstalando *Google Drive*

2. ¿Puedes resolver dudas concretas desde *Google Drive*?

- a. Sí, solo si aparecen en los artículos recomendados.
- b. No, debes escribir al servicio técnico.
- c. **Sí, existen varias herramientas de ayuda disponibles.**
- d. No, pero puedes consultar las ayudas de otros programas similares.

3. ¿Puedes hacer preguntas y obtener respuestas de otros usuarios?

- a. Sí, solo si les preguntas por correo electrónico.
- b. **Sí, a través del foro de ayuda.**
- c. Sí, enviando las consultas al servicio técnico para que las publique en el boletín de noticias.
- d. No, pues existen múltiples secciones de ayuda que resolverán todas sus dudas.

4. Si tienes una duda concreta sobre hojas de cálculo, ¿a qué lugar o lugares puedes dirigirte para consultarla?

- a. Al panel de Ayuda.
- b. A la página de Ayuda de *Drive*.
- c. Al foro de Ayuda.
- d. Únicamente a los temas de ayuda específicos de la hoja de cálculo.

5. ¿Cuál es la manera correcta de proceder en el foro de ayuda?

- a. Publicar todas las preguntas que se te ocurran, aunque estén repetidas, para que *Google* crea que hay más usuarios con los mismos problemas.
- b. No publicar nada a menos que sea un informático experto en la aplicación.
- c. **Comprobar si la duda que te ha surgido ya ha sido planteada y resuelta por algún otro usuario y, en caso contrario, publicarla en un mensaje nuevo.**
- d. Tratar de buscar respuestas a tus dudas, pero no publicar nada nuevo, pues si no ha sido resuelto ya, nadie va a responder.

