
Solucionario de

ejercicios de autoevaluación

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 1

1. El conflicto en el que nació internet fue...

- a. ... la Primera Guerra Mundial.
- b. ... la Guerra Civil.
- c. ... la Segunda Guerra Mundial.
- d. ... **la Guerra Fría.**

2. Determina si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: "Internet nació de la mano de la asociación ARPA".

- Verdadero
- Falso

3. ARPAnet se creó en el año...

- a. ... **1969.**
- b. ... 1993.
- c. ... 1965.
- d. ... 1943.

4. El protocolo definitivo que convirtió a internet en una potente herramienta de comunicación fue...

- a. ... IP/TCP.
- b. ... HTTP.
- c. ... **TCP/IP.**
- d. ... URL.

5. Se considera que la fecha oficial de internet es:

- a. 1993
- b. 2010
- c. **1983**
- d. 1947

6. ¿Cómo se llama el creador de HTML?

- a. Tim Burton
- b. Tim Lee
- c. Tim Berners-Lee**
- d. Jack Lee

7. Relaciona cada tipo de web con sus características:

- a. Web 1.0
 - b. Web 2.0
 - c. Web 3.0
-
- a. Primitiva
 - a. Necesidad de *webmaster*
 - b. Colaborativa
 - c. Web en la nube
 - c. Multidispositivo
 - b. Redes sociales

8. La web sinónimo de web inteligente es:

- a. Web 1.0.
- b. Web 2.0.
- c. Web 3.0.**
- d. Todas las opciones son incorrectas.

9. La primera versión de *Google* se llamaba:

- a. *RedBack*
- b. *TubRed*
- c. *BackRub***
- d. *Web Google*

10. El correo electrónico de *Google* tiene como nombre:

- a. *Gmail***
- b. *Hotmail*
- c. *Mail G*
- d. *Google Email*

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 2

1. ¿Cuál de las siguientes áreas pertenece a las aplicaciones de *Google*?

- a. Ver y reproducir contenido.
- b. Hacer crecer el negocio.
- c. Buscar y explorar.
- d. **Todas las opciones son correctas.**

2. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Las aplicaciones y herramientas de *Google* se emplean tanto a nivel personal como a nivel profesional”.

- Verdadero
- Falso

3. ¿Cuál de las siguientes no es una aplicación de *Google* para hablar y enviar mensajes de texto?

- a. ***iMessage***
- b. *Mensajes*
- c. *Google Meet*
- d. *Gmail*

4. ¿En qué año se lanzó *Gmail*?

- a. 2001
- b. 1998
- c. **2004**
- d. 2003

5. Relaciona cada una de las aplicaciones de comunicación de *Google* con aquello para lo que sirven:

- a. *Gmail*
- b. *Mensajes*
- c. *Google Meet*
- d. *Google Chat*

- c.** Organización y comunicación para equipos de trabajo con videollamadas.
- b.** Mensajes de texto.
- d.** Chats.
- a.** Correo electrónico.

6. Gmail tiene...

- a. ... 15 GB de almacenamiento de mensajes.
- b. ... servicio de chat integrado.
- c. ... filtrado de *spam*.
- d. Todas las opciones son correctas.**

7. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: "Mensajes permite enviar y recibir mensajes en el teléfono móvil, pero utilizando la tarifa de telefonía móvil que se tenga contratada".

- Verdadero
- Falso

8. En Google Meet, las reuniones de tres o más participantes tienen una duración límite de...

- a. ... 24 horas.
- b. ... 60 minutos.**
- c. ... 3 horas.
- d. ... 120 minutos.

9. Los espacios en Google Chat pueden albergar un límite de hasta...

- a. ... 15 participantes.
- b. ... 400 participantes.
- c. ... 50.000 participantes.**
- d. ... 8.000 participantes.

10. Al crear una cuenta de *Gmail*...

- a. ... se tiene acceso directo a muchas de las otras funcionalidades de *Google*.**
- b. ... se solicita un número de cuenta bancaria para efectuar el pago de la suscripción.
- c. ... ya no puedes utilizar ningún otro correo electrónico.
- d. ... formas parte de la empresa de *Google* adquiriendo acciones.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 3

1. *Gmail* es un servicio de correo electrónico...

- a. ... gratuito.
- b. ... de pago.
- c. ... freemium.**
- d. ... asiático.

2. Los *gigabytes* de almacenamiento de *Gmail* son:

- a. 5 GB
- b. 15 GB**
- c. 10 GB
- d. 34 GB

3. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: "Para crear una cuenta nueva de *Gmail* hay que acceder a una página web muy específica que es difícil de encontrar en la red".

- Verdadero
- Falso**

4. A la hora de crear una cuenta nueva de *Gmail* se puede elegir entre dos opciones:

- a. Para mí y para gestionar mis estudios.
- b. Para gestionar mis estudios y para gestionar mi empresa.
- c. Para mí y para gestionar mi empresa.**
- d. Para mí y para gestionar mi página web.

5. Para crear una cuenta de *Gmail* se necesitan...

- a. ... el nombre y los apellidos.
- b. ... el nombre del correo electrónico.
- c. ... una contraseña.
- d. Todas las opciones son correctas.**

6. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: "Si has olvidado la contraseña, *Google* pone a tu disposición la opción de recuperarla".

- Verdadero
- Falso

7. El último apartado que aparece al crear una cuenta de *Gmail* es:

- a. Condiciones de uso.
- b. Privacidad de la información.
- c. Confirmación de datos personales.
- d. Privacidad y condiciones.**

8. Al contestar a un correo electrónico, aparecen una serie de palabras predeterminadas para que se pueda contestar de manera más rápida. ¿Cómo se llama esta opción?

- a. Respuestas automáticas.**
- b. Recordatorio de correo.
- c. Mensajes en espera.
- d. Tareas, calendarios y notas.

9. ¿Los mensajes en espera se pueden atrasar?

- a. No se pueden atrasar.
- b. Sí, para cualquier hora del día en que se ha recibido.
- c. Sí, para la semana que viene.
- d. Sí, para mañana, el próximo fin de semana, la semana que viene o una hora específica personalizada.**

10. Relaciona cada herramienta con su definición:

- a. *Tasks*.
- b. *Keep*.
- c. *Calendar*.
- c. Calendario que permite programar todas las citas y tareas que se quieran guardar en él.**

b. Notas *post-it* que sirve realizar listas de tareas pendientes o guardar otras notas.

a. Aplicación que ayuda a recordar las cosas por hacer.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 4

1. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Gmail tiene una bandeja de entrada estática que no permite ser cambiada ni personalizada”.

- Verdadero
- Falso

2. La configuración de la bandeja de entrada de Gmail...

- a. ... solo se puede cambiar al crear la cuenta.
- b. ... se puede cambiar una única vez.
- c. ... **se puede volver a modificar en cualquier momento.**
- d. ... se puede ajustar según unos temas ya establecidos.

3. Para acceder al menú de configuración se debe hacer clic en...

- a. ... **el icono de la rueda.**
- b. ... el icono de “+”.
- c. ... en el enlace de “Configura tu Gmail”.
- d. ... en cualquier correo electrónico recibido.

4. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Al crear una cuenta nueva en Gmail, la propia plataforma ofrece una serie de atajos rápidos para configurar dichos aspectos generales”.

- Verdadero
- Falso

5. ¿Cuáles son las pestañas que se pueden habilitar en la bandeja de entrada?

- a. Principal, Social, Promociones y Notificaciones.
- b. Principal, Social y Promociones.
- c. Principal, Redes, Notificaciones y Foros.
- d. **Principal, Social, Promociones, Notificaciones y Foros.**

6. En la bandeja de entrada...

- a. ... solo pueden aparecer un máximo de cuatro pestañas.
- b. ... solo pueden aparecer un máximo de tres pestañas.
- c. ... pueden aparecer todas las pestañas que se quieran habilitar.**
- d. ... se pueden añadir pestañas nuevas creadas por el usuario.

7. ¿Cuál de los siguientes ajustes se puede personalizar en la configuración general de la cuenta de Gmail?

- a. Etiquetas
- b. Complementos
- c. Reenvío y correo POP/IMAP
- d. Todas las opciones son correctas.**

8. ¿En qué apartado de la configuración general se puede cambiar la contraseña de la cuenta?

- a. General
- b. Filtros y direcciones bloqueadas
- c. Complementos
- d. Cuentas**

9. ¿Se pueden utilizar combinaciones de teclas personalizadas en Gmail?

- a. No, no es posible.
- b. Sí, las que ofrece Gmail de manera predeterminada.
- c. Sí, y se pueden personalizar en la configuración avanzada.**
- d. Solo si el usuario se pone en contacto con Gmail para habilitarlo.

10. Relaciona cada apartado con lo que se puede configurar en él:

- a. Sin conexión.
- b. Temas.
- c. Etiquetas.
- d. Filtros y direcciones bloqueadas.
- e. Recibidos.

- c.** Configuración de las etiquetas con las que se clasifican los correos electrónicos.
- d.** Configuración de filtros de virus y *spam*.
- b.** Configuración de la apariencia y el fondo de la bandeja de entrada.
- a.** Configuración para habilitar el correo sin conexión.
- e.** Configuración general de la bandeja de entrada.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 5

1. Los filtros de seguridad de *Gmail* ayudan a evitar:

- a. Virus
- b. *Spam*
- c. **Virus y *spam***
- d. Virus, *spam* y notificaciones de redes sociales

2. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Se entiende por *spam* aquellos correos electrónicos que se envían de manera masiva sin haber sido solicitados por el usuario”.

- Verdadero
- Falso

3. ¿En qué apartado se pueden configurar los filtros de *Gmail*?

- a. Direcciones bloqueadas.
- b. **Filtros y direcciones bloqueadas.**
- c. Filtros de seguridad.
- d. Revisión de seguridad.

4. ¿Es posible importar filtros de seguridad en *Gmail*?

- a. Sí, pero tienen que ser comprados en un apartado especial de la página de *Google*.
- b. **Sí, se pueden importar tantos filtros como se necesiten.**
- c. No, solo se pueden crear filtros nuevos.
- d. No, solo se pueden elegir entre un listado de filtros ya predefinidos.

5. ¿Qué palabra se tiene que poner para crear un filtro *antisпам*?

- a. No:spam
- b. Info:spam
- c. Spam:is
- d. **Is:spam**

6. ¿Qué apartados se pueden rellenar a la hora de crear un filtro *antis-pam*?

- a. Tamaño
- b. Asunto
- c. Contiene las palabras
- d. Todas las opciones son correctas.**

7. ¿Qué tipos de archivos que se envían por correo electrónico pueden contener virus?

- a. EXE y DLL**
- b. EXCELL
- c. DLR
- d. JPEG y EXE

8. Una contraseña segura y fuerte en *Gmail* contiene...

- a. ... 8 caracteres mínimo y números.
- b. ... 7 caracteres mínimo y combinación de letras y números.
- c. ... combinación de minúsculas, mayúsculas y números.
- d. ... 8 caracteres como mínimo, combinando cifras y letras.**

9. Relaciona qué se puede hacer con cada herramienta de seguridad de *Gmail*:

- a. Protección *antiphishing*.
 - b. Bloqueo de archivos ejecutables.
 - c. Opciones de recuperación.
 - d. Verificación de dos pasos.
 - e. Revisión de seguridad.
-
- a.** Detectar de manera precoz las estafas por correo electrónico.
 - b.** No permitir la descarga de archivos que puedan contener virus.
 - c.** Hacer preguntas y cuestiones muy concretas para recuperar la cuenta.
 - d.** Añadir una capa más de seguridad a la cuenta, teniendo que incluir un código después de la contraseña al iniciar sesión.
 - e.** Comprobar qué dispositivos están vinculados a la cuenta de correo electrónico.

10. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: "Una medida de seguridad en usuarios es utilizar la misma contraseña en *Gmail* que en otras cuentas".

- Verdadero
- Falso

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 6

1. ¿A qué pestaña hay que ir para importar contactos desde *Gmail*?

- a. **Cuentas e importación**
- b. Importación de cuentas
- c. Otras cuentas
- d. Contactos y agenda

2. ¿Desde qué otras cuentas se puede importar contactos a *Gmail*?

- a. *Yahoo!*
- b. *Hotmail*
- c. *AOL*
- d. **Todas las opciones son correctas.**

3. El primer paso para empezar a importar contactos en *Gmail* es:

- a. Escribirle un correo a *Google*.
- b. **Iniciar sesión en la otra cuenta de correo electrónico.**
- c. Suscribirse a la *newsletter*.
- d. Crear otra cuenta en *Gmail*.

4. ¿Qué se puede importar de otra cuenta?

- a. Contactos y correo antiguo.
- b. Contactos y correo nuevo.
- c. **Contactos, correo y correo nuevo de los próximos 30 días.**
- d. Correo de los próximos 30 días.

5. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Se pueden importar contactos y correos de distintas cuentas de correo a la vez”.

- **Verdadero**
- Falso

6. ¿Cómo se llama la agenda digital de *Google* para gestionar contactos?

- a. *Google Phone*
- b. *Google Forms*
- c. *Google Agenda*
- d. *Google Contactos***

7. *Google Contactos* permite...

- a. ... llamar por teléfono.
- b. ... gestionar la agenda de contactos desde múltiples dispositivos.**
- c. ... hacer videollamadas.
- d. ... enviar correos electrónicos.

8. ¿En qué archivo se puede importar contactos a *Google Contactos*?

- a. vCard
- b. EXCE
- c. CSV o vCard**
- d. CSV o EXCE

9. ¿Cómo se llama la funcionalidad que sirve para crear identificaciones con las que identificar fácilmente a los contactos?

- a. Importar
- b. Papelera
- c. Combinaciones y soluciones
- d. Etiquetas**

10. Relaciona cada funcionalidad con lo que permiten realizar:

- a. Frecuentes
- b. Combinaciones y soluciones
- c. Etiquetas
- d. Importar
- e. Otros contactos

- e.** Se agrupan los contactos guardados con los que se tiene más actividad.
- b.** Se ofrecen soluciones prácticas y sugerencias para mejorar el uso de la aplicación.
- c.** Sirven para identificar fácilmente a los contactos.
- a.** Contactos que genera *Google* automáticamente al detectar actividad frecuente con ellos en otras herramientas.
- d.** Importar los contactos a otras cuentas.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 7

1. El envío masivo de correos hace referencia a...

- a. ... el envío de un correo electrónico a dos destinatarios.
- b. ... el envío de varios correos electrónicos diferentes a un mismo destinatario.
- c. ... el envío del mismo correo electrónico a un gran número de personas.**
- d. ... el envío del mismo correo electrónico a cuatro destinatarios.

2. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: "Normalmente, el envío masivo de correos se utiliza como estrategia de *marketing* con las conocidas *newsletter*".

- Verdadero
- Falso

3. El primer paso para realizar un envío masivo es hacer clic en:

- a. Escribir
- b. Contactos
- c. Redactar**
- d. Agenda

4. La opción de responder a todos los que están incluidos en la conversación se llama...

- a. ... Responder a todos.**
- b. ... Responder.
- c. ... Todos.
- d. ... Contestar a todos.

5. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: "Las respuestas inteligentes son contestaciones que se generan automáticamente en función del correo que se haya enviado".

- Verdadero
- Falso

6. Ordena cronológicamente la secuencia de pasos para configurar y habilitar las respuestas inteligentes en Gmail:

- Configuración.
 - Personalización de redacción inteligente activada.
 - General.
 - *Gmail*.
-
1. *Gmail*.
 2. Configuración.
 3. General.
 4. Personalización de redacción inteligente activada.

7. Cuando se archiva un correo electrónico...

- a. ... se mueve a la carpeta de "Papelera".
- b. ... se mueve a la carpeta de "Todos".**
- c. ... se puede recuperar pasados 20 días.
- d. ... se mueve a la carpeta "Más".

8. ¿Cuánto tiempo permanecen los mensajes eliminados en la carpeta de "Papelera"?

- a. 15 días
- b. 20 días
- c. 40 días
- d. 30 días**

9. El icono de "Eliminar" es...

- a. ... una papelera.**
- b. ... una carpeta.
- c. ... una flecha.
- d. ... una cruz.

10. Relaciona cada función con su definición:

- a. Envío masivo
- b. Respuestas inteligentes
- c. Archivar correos
- d. Eliminar correos

- d.** Eliminar definitivamente los correos que no se quieren. Pasan a la papelera, donde permanecen 30 días.
- c.** Guardar correos electrónicos que quieren ser conservados, pero evitando que aparezcan en la bandeja de entrada.
- b.** Configuración de respuestas automáticas para contestar más rápidamente un correo.
- a.** Enviar un correo a muchos destinatarios. Uso particular o profesional.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 8

1. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Al hacer clic en el icono de la flecha hacia abajo, que aparece en la barra de búsqueda, se despliegan más filtros de búsqueda”.

- Verdadero
- Falso

2. Si no se encuentra el mensaje deseado al utilizar la barra de búsqueda, se puede...

- a. ... buscar por nombre de etiqueta.
- b. ... buscar en la carpeta “Spam”.
- c. ... buscar en la carpeta “Papelera”.
- d. **Todas las opciones son correctas.**

3. La bandeja de entrada...

- a. ... tiene un diseño fijo.
- b. **... se puede reorganizar siempre que se quiera.**
- c. ... ocupa mucho espacio.
- d. ... se puede reorganizar hasta tres veces.

4. ¿Qué nombre recibe la acción de asociar una etiqueta a otra?

- a. **Anidar**
- b. Juntar
- c. Aunar
- d. Etiquetar

5. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Las etiquetas no pueden personalizarse por colores”.

- Verdadero
- **Falso**

6. El icono de "Etiquetas" es:

- a. Una carpeta con la flecha hacia la derecha.
- b. Un reloj.
- c. Una señal de advertencia.
- d. Una etiqueta hacia la derecha.**

7. Las principales pestañas son:

- a. Principal
- b. Social
- c. Promociones
- d. Todas las opciones son correctas.**

8. ¿Cuál de las siguientes no es una forma de las que se puede organizar la bandeja de entrada?

- a. Predeterminada
- b. Destacados primero
- c. Exclusivos**
- d. Prioritarios

9. Las pestañas se pueden configurar en:

- a. Configuración de pestañas.
- b. Configuración general.
- c. Configuración bandeja de entrada.**
- d. Configuración de etiquetas.

10. Para crear una etiqueta nueva hay que hacer clic en el listado que aparece en la bandeja de entrada. ¿En qué parte de la bandeja se encuentra este listado?

- a. En la derecha
- b. En la izquierda**
- c. En el centro
- d. Arriba

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 9

1. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Gmail permite, de manera gratuita, ser empleado a nivel profesional si se tienen en cuenta una serie de consejos o recomendaciones”.

- Verdadero
- Falso

2. Relaciona cada acción con su definición:

- a. Crear una firma.
- b. Utilizar respuestas automáticas.
- c. Crear plantillas de respuestas estándar.
- d. Utilizar extensiones de *Chrome*.

b. Permite contestar correos de manera rápida y eficaz, sin perder tiempo, pero sin dejar por contestar ningún mensaje.

c. Permiten elaborar correos predeterminados para aquellos mensajes que se suelen enviar a menudo y sean similares.

a. Añadir la despedida, el nombre completo y algunos datos de contacto que aparezcan de manera automática al final de todos los correos electrónicos que se envíen.

d. Algunas de estas aplicaciones ayudan a bloquear anuncios, seguir mensajes y muchas más que pueden añadirse a la bandeja de entrada.

3. Cuando se ocultan hilos de mensajes que no van a llegar a ningún puerto se está...

- a. ... archivando conversaciones.
- b. ... filtrando conversaciones.
- c. ... silenciando conversaciones.**
- d. ... etiquetando conversaciones.

4. *Google Workspace* es:

- a. Una plataforma de correo electrónico de pago.
- b. Una solución laboral para la organización y gestión de equipos.**

- c. Una extensión de *Chrome*.
- d. Una aplicación en la nube.

5. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Pagando una cuota semanal se puede acceder a todos los servicios de *Google Workspace*”.

- Verdadero
- Falso

6. Relaciona cada funcionalidad con su definición:

- a. Conectar.
 - b. Crear.
 - c. Acceder.
 - d. Controlar.
-
- c. Permite guardar los archivos en la nube y encontrar lo que se busca al instante.
 - d. Se pueden gestionar usuarios, dispositivos y datos de forma segura y sencilla.
 - b. Incluye aplicaciones para llevar a cabo todos los proyectos de principio a fin.
 - a. Ayuda a contactar a los compañeros de trabajo, estén donde estén.

7. *Google Workspace* permite...

- a. ... tomar decisiones más rápido.
- b. ... colaborar en tiempo real.
- c. ... almacenar y compartir archivos en la nube.
- d. Todas las opciones son correctas.**

8. La plataforma en la que se guardan los documentos en la nube de *Google Workspace* se llama...

- a. ... *Drove*.
- b. ... *Docs*.
- c. ... *Finder*.
- d. ... *Drive*.**

9. Las funcionalidades extras que se pueden añadir a *Gmail* se llaman...

- a. ... extras.
- b. ... complementos.**
- c. ... filtros.
- d. ... tareas.

10. La funcionalidad de cuidar los datos de la empresa y los trabajadores en *Google Workspace* se llama...

- a. ... verificación en dos pasos.
- b. ... inicio de sesión seguro.
- c. ... proteger los datos y dispositivos.**
- d. ... reestablecer opciones de seguridad.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 10

1. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Si no se gestiona el correo de manera efectiva y planificada se puede caer en distracciones que repercutirán, especialmente, en la productividad”.

- Verdadero
- Falso

2. Los niveles de dependencia al correo electrónico se pueden reducir con...

- a. ... alarmas para revisar el correo electrónico.
- b. ... hábitos ordenados y organizados para consultarlo.**
- c. ... la contratación de un gestor que se encargue de leer los correos electrónicos.
- d. ... un plan *Premium* de la plataforma de correo electrónico habitual.

3. ¿Cuál de las siguientes es una técnica para evitar distracciones con el *e-mail* del trabajo?

- a. Utilizar filtros.
- b. No utilizar un icono de acceso rápido.
- c. No comprobar el correo en todo momento.
- d. Todas las opciones son correctas.**

4. La extensión de *Chrome* que permite ocultar la bandeja de entrada se llama:

- a. *Inbox When Can*
- b. *Ready For Inbox*
- c. *Occult Inbox*
- d. *Inbox When Ready***

5. ¿Qué preguntas sirven para detectar qué necesita el remitente de manera rápida?

- a. ¿Quién es el remitente?, ¿qué quiere de mí? y ¿cómo puedo gestionarlo rápido?
- b. ¿Es urgente?, ¿quién es el remitente? y ¿cómo puedo gestionarlo rápido?
- c. ¿Qué significa este mensaje?, ¿qué acción requiere este mensaje? y ¿cuál es la manera más rápida de cerrar el asunto de este mensaje?**
- d. ¿Qué significa este mensaje?, ¿quién es el remitente? y ¿cuál es la manera más rápida de cerrar el asunto de este mensaje?

6. Las reglas que regulan la convivencia y comunicación en internet se llaman:

- a. Neticota
- b. Netiqueta**
- c. In terrules
- d. Ruletiquete

7. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Un correo electrónico en el que se cometan faltas de ortografía puede generar confianza en el interlocutor”.

- Verdadero
- **Falso**

8. Los correos electrónicos necesitan...

- a. ... una escritura formal.
- b. ... una escritura sencilla.
- c. ... una escritura rápida y concisa.
- d. ... una escritura formal y profesional.**

9. ¿Cuál de las siguientes opciones no es un consejo para la redacción de mensajes?

- a. Darle importancia al título.
- b. Tener en cuenta el destinatario.

- c. Siempre incluir despedida.
- d. Saludo temporal.**

10. Relaciona cada consejo de redacción con su definición:

- a. Hay que ser conciso y sencillo.
 - b. Cuidar la ortografía.
 - c. No utilizar mayúsculas.
 - d. Saludo atemporal.
 - e. Darle importancia al título.
-
- d.** Es necesario, ya que no se sabe en qué momento del día va a leer el correo el destinatario.
 - c.** Son sinónimo de gritos, por lo que es mejor evitarlas si no se quiere ofender al destinatario.
 - b.** Revisar la redacción antes de enviar el correo, para no cometer errores y no ofrecer una mala imagen.
 - a.** Hay que presentar de forma clara la información, intentando siempre que el cuerpo del mensaje no supere los tres párrafos.
 - e.** En él se debe simplificar de manera clara y concisa el objetivo del correo.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 11

1. *Google Calendar* se lanzó en el año...

- a. ... 2010.
- b. ... 2001.
- c. ... 1999.
- d. ... **2013.**

2. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “*Google Calendar* se puede utilizar también en dispositivos móviles”.

- Verdadero
- Falso

3. *Google Calendar* permite...

- a. ... añadir al calendario los eventos de *Gmail*.
- b. ... diferentes vistas.
- c. ... crear una copia de seguridad.
- d. **Todas las opciones son correctas.**

4. *Google Docs* es una aplicación...

- a. ... **gratuita.**
- b. ... de pago.
- c. ... integrada en *G Suite*.
- d. ... integrada en *Calendar*.

5. Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “*Google Docs* no permite organizar e importar archivos”.

- Verdadero
- **Falso**

6. Ordena de manera cronológica los pasos que hay que seguir para compartir un documento en *Google Groups*.

1. Elegir el documento que se quiere compartir y abrirlo.
2. Hacer clic en "Compartir".
3. Introducir la dirección del grupo en el campo "Invitar personas".
4. Seleccionar el nivel de acceso que se le quiere dar al grupo (editar, comentar o ver).
5. Hacer clic en "Listo".

7. Señala cuál de las siguientes afirmaciones sobre *Google Groups* es incorrecta:

- a. Se pueden gestionar tareas en equipo en *Google Docs* si a las personas del grupo se les ha dado permiso para editar el archivo.
- b. Permite crear grupos basados en correo electrónico para encontrar gente con aficiones similares.
- c. Se puede utilizar para debatir con un equipo u organización.
- d. Permite enviar SMS.**

8. *Google Groups* sirve para...

- a. ... aprender sobre un tema y debatir sobre él.**
- b. ... hacer videollamadas en grupo.
- c. ... crear una página web en grupo.
- d. ... enviar un SMS masivo.

9. Para acceder a *Google Docs* se necesita...

- a. ... crear una cuenta en *Google Workspace*.
- b. ... crear una cuenta en *Drive*.
- c. ... crear una cuenta en *Outlook*.
- d. ... crear una cuenta en *Google*.**

10. Para compartir un calendario de *Google Calendar* hay que hacer clic en:

- a. Configurar y crear.
- b. Configurar y compartir.**

- c. Compartir y seleccionar.
- d. Configurar y grupos.

