

---

**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: “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 Duo*
- 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 Duo*
- d. *Hangouts Chat*

- d.** Organización y comunicación para equipos de trabajo.
- b.** Mensajes de texto, fotos, videos y *gifs* como SMS.
- c.** Videollamadas.
- 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. Para poder utilizar *Google Duo* es necesario...**

- a. ... tener un iPhone.
- b. ... tener los dos usuarios descargada la aplicación.**
- c. ... tener habilitado el wifi.
- d. ... disponer de más de 2 GB de memoria en el teléfono móvil.

**9. Las salas virtuales de *Hangouts Chats* pueden albergar hasta...**

- a. ... 15 miembros.
- b. ... 1.500 miembros.
- c. ... 8.000 miembros.**
- d. ... 200 miembros.

**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. *Tareas.*
- 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 e importación.**

**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 imprimir las fichas de los contactos?**

- a. Exportar.
- b. Etiquetas.
- c. Duplicados.
- d. Anuncios impresos.**

**10. Relaciona cada funcionalidad con lo que permiten realizar:**

- a. Contactos frecuentes.
- b. Duplicados.
- c. Etiquetas.
- d. Exportar.
- e. Otros contactos.

- a.** Se agrupan los contactos guardados con los que se tiene más actividad.
- b.** Contactos que han sido guardados dos veces en fichas diferentes, pero con los mismos datos.
- c.** Sirven para identificar fácilmente a los contactos.
- e.** Contactos que genera *Google* automáticamente al detectar actividad frecuente con ellos en otras herramientas.
- d.** Exportar 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. G Suite 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 G Suite".**

- 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. G Suite 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 G Suite 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 *G Suite* 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 *Hangouts*.

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 Hangouts* es falsa:**

- a. Permite iniciar una conversación o videollamada.
- b. Permite enviar fotografías o videos.
- c. Permite enviar SMS con un número de teléfono de *Google Voice* o *Google Fi*.
- d. Permite llamar por teléfono solo a través de wifi.**

**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 *G Suite*.
- 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.



