

1. ¿Qué es informática?



- a. Estudia los computadores y la ciencia de la electricidad
  - b. Estudia el hardware, las redes datos y el software para tener información automática
  - c. Estudia software y ayuda a las personas con lo del gas
  - d. Información acerca de todo de la tecnología y le medicina
2. ¿Cuál es la diferencia entre software y hardware? Tres ejemplos de cada uno

A



B

Es la estructura que da

Soporte físico a la computadora.

Programa orientado al



Procesamientos de textos.

Una maquina electrónica que

Recibe y procesas cosas para

Convertirlas útiles.

Es un programa de presentación.

Permite producir una gama

Permanente de textos o gráficos.

Es el soporte operacional

3. ¿Qué es un sistema operativo? Enuncie tres sistemas



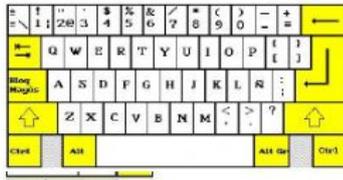
- Todo Windows y lo que tiene que ver con la tecnología
- Es el software que no dirige nada
- Es el software que coordina y dirige todos los servicios y aplicaciones
- Es el que dirige todo los medios de comunicación y transporte

4. ¿Para qué sirve el icono papelera de reciclaje?



- a. Para almacenar los papeles de la basura
- b. Para jugar a borrar y recuperar
- c. Para reciclar cosas
- d. Una carpeta para donde se guardan los documentos y poder recuperarlos

5. ¿Cuáles son las partes de un teclado?



TECLADO  
ALFANUMÉRICO

TECLAS DE  
CONTROL

TECLAS DE  
FUNCIÓN

TECLADO  
NUMÉRICO

6. ¿Cuáles son las teclas de control?



- a. Uno a la derecha y otro a la izquierda
- b. Uno arriba y el otro a la izquierda
- c. Uno en la mitad otro al lado y otro en los números
- d. Uno al lado derecho

7. ¿Para qué sirven las teclas de función? Explique cada una de ellas



- a. Para programar una diferente función
- b. Para jugar juegos de computador
- c. Para hacer diferentes funciones
- d. Puede ser programada para que el sistema operativo o de un determinado programa o aplicación realice ciertas cosas

8. ¿para qué sirve la tecla “control” del teclado?



- a. La tecla control sirve para controlar todo lo del computador
- b. Es una tecla modificadora que, cuando se pulsa en conjunción con otra tecla, realiza una operación especial
- c. La tecla control se utiliza para modificar lo que esta descontrolado
- d. Sirve para hacer operaciones con números y letras

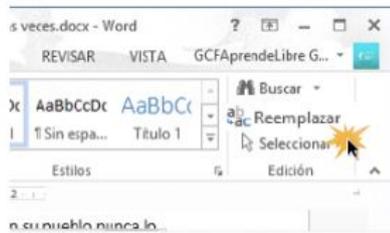
9. Escriba 20 atajos con su respectiva explicación



1. **Ctrl+Z** hará retroceder su última acción
2. **Ctrl+W** cerrara cualquier cosa que estés viendo
3. **Ctrl+A** le permite resaltar todo el texto de un documento o seleccionar todos los archivos de una carpeta
4. **Ctrl+X** corta el texto de un documento para pasarlo a otro
5. **Ctrl+V** permite pegar una imagen o texto a un documento
6. **Alt+Tab** Podrás desplazarte rápidamente por las ventanas abiertas

7. **Alt+F4** cierra las aplicaciones activas para que puedas saltarte el proceso de sus menús
8. **Wind+D** minimiza todas las ventanas abiertas
9. **Win+Flecha Izquierda o flecha derecha** ajusta una ventana para abrirla en un lado de la pantalla (derecha o izquierda)
10. **Win+Tab** permite cambiar de aplicación
11. **Tab y Mayus+ Tab** Al abrir un cuadro de dialogo, estos comandos le permiten avanzar (tab) o retroceder (shift+tab)
12. **Ctrl+Esc** si utilizas el teclado que no tiene una tecla de Windows, este acceso directo abrirá el menú de inicio
13. **F2** simplemente selecciona un archivo y pulsa f2 para darle nuevo nombre
14. **F5** Está tecla actualizara
15. **Win+L** Protege tu ordenador de las miradas indiscretas usando este atajo justo antes de que te alejes
16. **Win+I** Para entrar a configuración
17. **Win+PrtScn** Toma toda la pantalla y la guarda como archivo PNG una carpeta Screenshots
18. **Win+c** pone a cortana en modo escucha
19. **Win+X** Windows tiene un menú oculto con este atajo lo abres
20. **Win+Ctrl+D** los escritorios virtuales crean pantallas secundarias en las que se pueden guardar algunas aplicaciones y ventanas

10. Explique el procedimiento para buscar y reemplazar una palabra texto en Word



- a. Vaya a inicio>reemplazar o presione CTRL+ H
2. En el cuadro reemplazar con, escriba el nuevo texto
3. Seleccione BUSCAR SIGUIENTE hasta que llegue a la instancia que desee actualizar
4. Elija REEMPLAZAR. Para actualizar todas las instancias a la vez, ELIJA reemplazar todo
- b. Vaya a referencias y oprima reemplazar
2. En el cuadro reemplazar escriba el antiguo texto
3. Seleccione siguiente para llegar al nuevo texto
4. Ya le llega el antiguo texto perdido

11. ¿Qué es ofimática?



- a. Es lo que tiene que ver con la oficina y los computadores
- b. Son todos los programas de office
- c. Son todos los programas de hardware
- d. Todo lo que tiene que ver con informática, oficina, software y hardware

12. ¿Qué es Microsoft office?



- a. Una suite ofimática que abarca el mercado completo en internet e interrelaciona aplicaciones de escritorio
- b. Es una aplicación que tiene power point y Word
- c. Una suite que tiene el mercado y tiene aplicaciones cámara, fotos etc.
- d. Una aplicación

13. ¿Qué función cumple cada uno de los programas de Office?

		Un programa de presentación	La creación de documentos
		Se trata de un programa que permite realizar tareas contables	Nos permite la comunicación con miles de personas

14. ¿Qué es código ASCII? ¿para qué sirve? 5 ejemplos



- a. Es letras con números
- b. Es un código de caracteres basado en el alfabeto

- c. Permite definir 32 caracteres que no son imprimibles, seguidos por 95 imprimibles
- d. Permite definir los números con otros números

15. ¿Cuál es el escritorio?



El escritorio que se ubican los iconos de uso más frecuente y donde se despliegan las aplicaciones (V o F)