

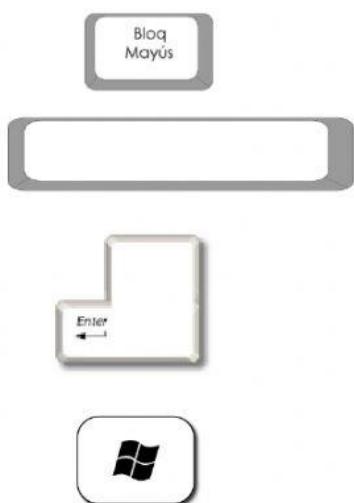


Nombre Alumno (a): \_\_\_\_\_

Nombre del profesor: \_\_\_\_\_

Instrucciones: Realiza lo que se te pide.

I.- Une con una línea la acción que realiza cada tecla.



|   |
|---|
| Sirve para cambiar de renglón           |
| Se usa para escribir todo en mayúsculas |
| Sirve para separar las palabras         |
| Sirve para abrir el menú inicio         |

II.- Selecciona cuáles son los malos hábitos para usar una computadora.



III.- Subraya la respuesta correcta a las siguientes preguntas.

Es una ventaja de una computadora portátil con una de escritorio:

La podemos transportar

Son iguales

Es más bonita

2.- ¿Para qué nos sirven las teclas especiales y auxiliares?

Para encender la computadora

Hacer tareas específicas

No existen esas teclas

3.- En esta opción guardas el archivo por primera vez.

Nuevo

Guardar como

Abrir

4.- ¿Cómo sabemos cuándo un texto esta seleccionado?

Se sombra de color azul

Cambia de tamaño

Desaparece

**IV.- Escribe el orden correcto de los pasos del 1 al 4 para cambiar el nombre de una carpeta.**

\_\_\_\_\_ Escribimos el nombre de la carpeta

\_\_\_\_\_ Damos clic derecho sobre la carpeta

\_\_\_\_\_ Seleccionamos la opción "Cambiar nombre"

\_\_\_\_\_ Oprimimos la tecla "Enter"

**IV.- Encuentra las palabras en la sopa de letras. (5 puntos)**

CARPETA  
ESCRITORIO  
ESPECIAL  
PANTALLA  
PORTATIL

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| O | R | D | R | F | K | Q | K | S | W |
| I | Q | I | K | Ñ | C | O | W | C | P |
| R | D | A | L | Ñ | A | F | B | O | O |
| O | R | L | A | Ñ | R | I | U | R | R |
| T | R | L | I | W | P | A | Q | V | T |
| I | Y | A | C | D | E | D | J | L | A |
| R | U | T | E | H | T | Ñ | O | A | T |
| C | A | N | P | Ñ | A | E | F | H | I |
| S | A | A | S | H | Y | S | B | Ñ | L |
| E | C | P | E | Z | U | W | V | B | I |

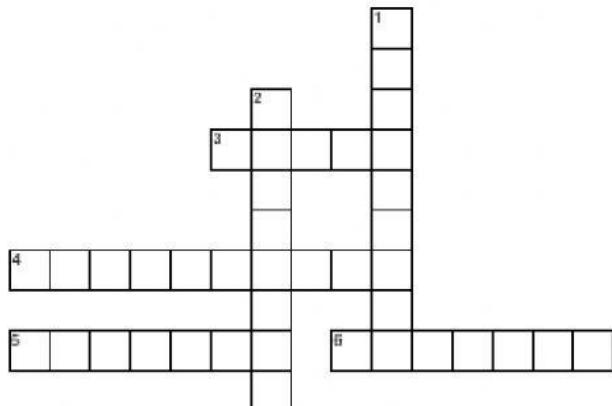
**V.- Resuelve el crucigrama.**

**Verticales:**

- 1.- Estilo que se emplea para colocar una línea bajo el texto.
- 2.- Estilo que hace que las letras se vean más gruesas.

**Horizontales:**

- 3.- Despues de copiar un texto realizamos esta acción.
- 4.- Cuando damos doble clic en una palabra esta se:
- 5.-Estilo con el cual damos inclinación al texto.
- 6.- Esta tecla más la tecla E hacen que se seleccione el texto de un documento.



**VI. Selecciona la respuesta correcta.**

1.- Es ejemplo de un dispositivo de entrada:

\*Escáner/Impresora/Proyector de video/Audífonos

2.- Es todo aquello que podemos ver, pero no podemos tocar en la computadora.

Memoria RAM/Hardware/\*Software/CPU

3.- Es la parte física de la computadora.

Programas/Software/\*Hardware/Ninguno de los anteriores

**VII.- Contesta "V" si es Verdadera o "F" si es falsa para cada una de las afirmaciones siguientes. (6 puntos)**

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.- | El botón "Cambiar todas" de la ventana del corrector ortográfico, corrige el mismo error en todo el documento. |  |
| 2.- | El botón "Remplazar" está ubicado en la pestaña "Edición"  |  |
| 3.- | En el campo "Remplazar" escribes la palabra que deseas buscar.   |  |
| 4.- | Los dispositivos inalámbricos ayudan a tener más libertad a la hora de trabajar en la computadora              |  |
| 5.- | Es importante relacionar el nombre del archivo o carpeta con su contenido.                                     |  |