Cuestionario de computación aplicada David

1. La tecla mayus para que se utiliza: Para escribir las letras mayúsculas y suele identificarse con una flecha que apunta hacia arriba
2. Esta tecla se encuentra habitualmente en los extremos derecho e izquierdo del teclado CTRL
3. Cuál es la tecla con un logo de Windows y suele estar a la izquierda de la barra espaciadora: Windows
4. Cuál es la tecla que se encuentra a la derecha de la barra espaciadora. Como no es indispensable, en la parte superior carecen de ella: ALT GR
5. Suele encontrarse junto a la barra espaciadora: ATL
6. Cuáles son las teclas de función están situadas en la parte superior del teclado: F1-12
7. Suele encontrarse en la parte izquierda del teclado y de identifica con dos flechas dirigidas en sentido opuesto: TAB
8. Word con que otro nombre es conocido: Microsoft
9. Es un programa informático orientado al procesamiento de textos: Word
10. Los documentos de texto Word cuentan con multitud de comandos como: Atajos de teclado
11. Ctrl + C para que sirve: copiar
12. Ctrl + X para que sirve: cortar
13. Ctrl + v para que sirve: pegar
14. Ctrl + G para que sirve: Guardar
15. Ctrl + Z para que sirve: Deshacer
16. Ctrl + Y para que sirve: Repetir
17. Ctrl + F para que sirve: Buscar
18. Los atajos de Word en que nos ayuda: para facilitar la búsqueda.
19. Ctrl + A cuál es su función: abrir un nuevo documento:
20. Ctrl + B cuál es su función: buscar el documento
21. Ctrl + D cuál es su función: alinear el texto a la derecha.
22. Ctrl + E para que sirve: seleccionar todo el texto
23. Ctrl + H para que sirve: tabular texto.
24. Ctrl + J para que sirve: justificar el texto a la derecha e izquierda.
25. Ctrl + K para que sirve: cursiva.
26. Ctrl + L Para que sirve: reemplazar (menú, buscar y reemplaza).
27. Ctrl + M para que sirve: cambiar la tipografía (ventana y fuente ).
28. Ctrl + N para que sirve: negrita.
29. Ctrl + P para que sirve: Imprimir
30. Ctrl + Q para que sirve: alinear el texto a la izquierda.
31. Ctrl + R para que sirve: cerrar el documento.
32. Ctrl + S para que sirve: subrayar texto.
33. Ctrl + T para que sirve: centrar, alinear el texto al centro.
34. Ctrl + U para que sirve: abre nuevo documento en blanco.
35. Ctrl + SHIFT + F para que sirve: cambiar la fuente.