

## Cuestionario de Microsoft Word – Procesador de Texto 2016

1. Microsoft Word es una aplicación informática orientada al procesamiento de textos.
2. Las extensiones del documento de Word son .doc, .docx, .docm
3. Dar clic en la Ficha Vista, Clic en la casilla regla; son los pasos para activar la regla de Word 20xx
4. Los Elementos que componen la cinta de opciones son: fichas, grupos, comandos.
5. Cuando se utiliza el comando Cortar en Word, El texto se pone en el portapapeles.
6. Para destacar una palabra se puede subrayar, poner en negrita, cambiar el color, el tamaño, color de resaltado y color de relleno.
7. En la ficha inicio se encuentra el grupo fuente que se puede cambiar toda la apariencia el texto.
8. CTRL + E es el método abreviado para seleccionar todo el texto de un documento.
9. Un trabajo de edición, es decir seleccionar, modificar y borrar, es lo que implica la modificación del texto de un documento.
10. Para realizar la edición de un documento lo primero que tienes que hacer es abrirlo.
11. Activar Ficha Archivo/Abrir/Seleccionar unidad y carpeta, son los pasos para abrir un documento.
12. Método abreviado para deshacer la última acción realizada en un documento es CTRL + Z.
13. Los pasos para seleccionar una línea, es cuando el cursor adquiere la forma de flecha en el margen izquierdo de la línea, hacer clic.
14. Los pasos para Seleccionar una parte del texto es situar el cursor al principio del texto, hacer clic y arrastrar hasta el lugar deseado.
15. Los métodos abreviados de Pegar, Cortar y Copiar son: Ctrl +V, Ctrl + X, Ctrl + C respectivamente.
16. Para eliminar un texto solo basta seleccionar texto y pulsar la tecla Supr o Del.
17. Herramienta reemplazar permite cambiar una palabra por otra.
18. La herramienta sinónimos muestra una palabra que significa lo mismo, pero se escribe diferente.
19. La herramienta buscar permite encontrar un texto o contenido en el documento.
20. Esta herramienta ortografía te permite corregir las palabras mal escritas.
21. La combinación de teclas Ctrl + P te permite mandar a imprimir.
22. La Tecla de funciones F7 te permite mandar corregir la ortografía
23. La Tecla de funciones F12 te permite guardar un documento con otro nombre.
24. La combinación de teclas CTRL + N te permite poner un texto seleccionado en negrita.
25. La seccion o grupo Parrafo es donde se puede cambiar la alineacion de un texto.

***Mucha suerte y que Dios los bendiga en su examen.***