|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | CPU | La unidad operativa interna o "cerebro" del ordenador. |
| 2. | Unidad de disco | Una unidad que lee y escribe en discos. |
| 3. | Monitor | Muestra información en una pantalla. |
| 4. | Ratón | Dispositivo de entrada. |
| 5. | Teclado mejorado | Un arreglo de la letra, figura, símbolo, control, función y edición de teclas y un teclado numérico. |
| 6. | Teclas alfanuméricas | Parte central del teclado. |
| 7. | Teclado numérico | Calculadora-tipo teclado utilizado para entrar en todo-número de copia y realizar cálculos. |
| 8. | Teclas de función | Realizar una función de software; usados por ellos mismos o con otras teclas. |
| 9. | Barra de espacio | Mover el punto de inserción. |
| 10. | Teclas de cambio | Hacer letras mayúsculas y algunos símbolos con esas teclas. |
| 11. | Retroceso | Borra el carácter a la izquierda del punto de inserción. |
| 12. | Bloq Num  | Cambia el teclado numérico entre entrada numérico y edición. |
| 13. | Entrar en | Mueve el cursor a la margen izquierda y hasta la siguiente línea. |
| 14. | Ctrl y Alt | Utilizado con otra de las claves para ejecutar una función. (2) |
| 15. | Eliminar | Borra el texto a la derecha del punto de inserción. |
| 16. | Inserte la llave | Cambia entre modo de inserción y tipo de modo. |
| 17. | Cerraduras de tapas | Pone en mayúsculas todos los caracteres alfabéticos. |
| 18. | Ficha | Mueve el cursor a una posición preestablecida. |
| 19. | Escape | Sale un menú o un cuadro de diálogo cuadro de software de procesamiento de textos. |

MS Word el programa procesador de textos utilizado en nuestra clase

Unidad de impresora que produce texto en papel

Red tipo de sistema utilizado en el aula

Mejorado el tipo de teclado que utilizamos en nuestro salón de clases

Word Wrap otro nombre para un retorno suave

Serif y Sans Serif dos tipos de fuentes

Dispositivos de entrada de teclado y ratón

Impresoras y dispositivos de salida Monitor

Unidad de disco duro y dispositivos de almacenamiento de CD

Para cambiar la orientación de impresión a horizontal: haga clic en la cinta diseño de página y elija orientación

Para agregar una frontera de página: haga clic en la cinta diseño de página y haga clic en la ficha borde de página

Para insertar una imagen de imágenes prediseñadas: haga clic en la cinta insertar y elija el icono de imágenes prediseñadas

Para insertar una imagen desde archivo: haga clic en la cinta insertar y haga clic en el icono de archivo de

Para envolver una foto: haga clic en la imagen, haga clic en la cinta de opciones de formato y haga clic en el icono de perro

Para guardar un archivo: haga clic en la cinta de opciones de ventana y seleccione Guardar como

URL - Localizador de recursos uniforme

Disco – almacenamiento magnético

CD--Almacenamiento óptico

Método abreviado de teclado para centrar el texto seleccionado CTRL + E

Extensión de predeterminada de Word. DOC

CTRL + Inicio: te lleva a la parte superior de su documento

Existen cuatro márgenes de una página (superior, inferior, izquierda y derecha)