

## Guía de Estudio

A continuación, se presenta una guía de estudio de 20 preguntas las cuales deberán ser resueltas en el cuaderno y utilizando el contenido de las clases.

1. ¿Qué es la ofimática?
2. ¿Qué es un procesador de texto?
3. ¿Cuál es la diferencia entre un procesador de texto y una máquina de escribir?
4. Menciona tres características clave de los procesadores de texto modernos.

Característica	Uso
Formato de Carácter	
Formato de Párrafo	
Formato de Pagina	
Herramientas de edición	

5. Menciona dos ejemplos de procesadores de texto.
6. ¿Qué es una hoja de cálculo?
7. Menciona tres usos comunes de las hojas de cálculo.
8. ¿Qué son las celdas y los rangos en una hoja de cálculo?
9. ¿Qué es una fórmula en una hoja de cálculo?
10. ¿Qué es una función en una hoja de cálculo?
11. ¿Qué son los atajos de teclado?
12. ¿Cuál es la función del comando "Buscar y reemplazar"?
13. ¿Cómo se pueden organizar los datos en una hoja de cálculo?
14. ¿Qué es el formato de celda en una hoja de cálculo?
15. ¿Qué es la coautoría en tiempo real?
16. ¿Qué ventajas tiene un procesador de texto en la nube sobre uno de escritorio?

17. ¿Cuáles son las combinaciones de teclas para los caracteres especiales, vocales con acento y diéresis en Microsoft Office para Latinoamérica?

Carácter	Combinación de Teclas (Alt + Código)
í	
¿	
Ñ	
Ñ	
Á	
É	
Í	
Ó	
Ú	
ü	
Á	
É	
Í	
Ó	
Ú	
Ü	

18. ¿Cuáles son los atajos de teclado generales y de edición más comunes en Microsoft Word?

Atajo de Teclado	Función
Ctrl + G	
Ctrl + P	
Ctrl + Z	
Ctrl + Y	
Ctrl + A	
Ctrl + C	
Ctrl + X	
Ctrl + V	
Ctrl + N	
Ctrl + K	
Ctrl + S	
Ctrl + E	
Ctrl + J	

19. ¿Cuáles son las fórmulas de operaciones básicas de Excel y ejemplos de operaciones de rango?

Fórmula o Función	Descripción	Ejemplo de Operación de Rango
=A1+B1		
=A1-B1		
=A1*B1		
=A1/B1		
=SUMA()		
=PROMEDIO()		
=MAX()		
=MIN()		
=CONTAR()		