

PRÁCTICA DE WORD

1- Uní con flechas los rectángulos en la pantalla del Word con los nombres según corresponda.

BARRA DE TÍTULO

FORMATO DE FUENTE

PESTAÑAS O FICHAS

BOTÓN DE OFFICE

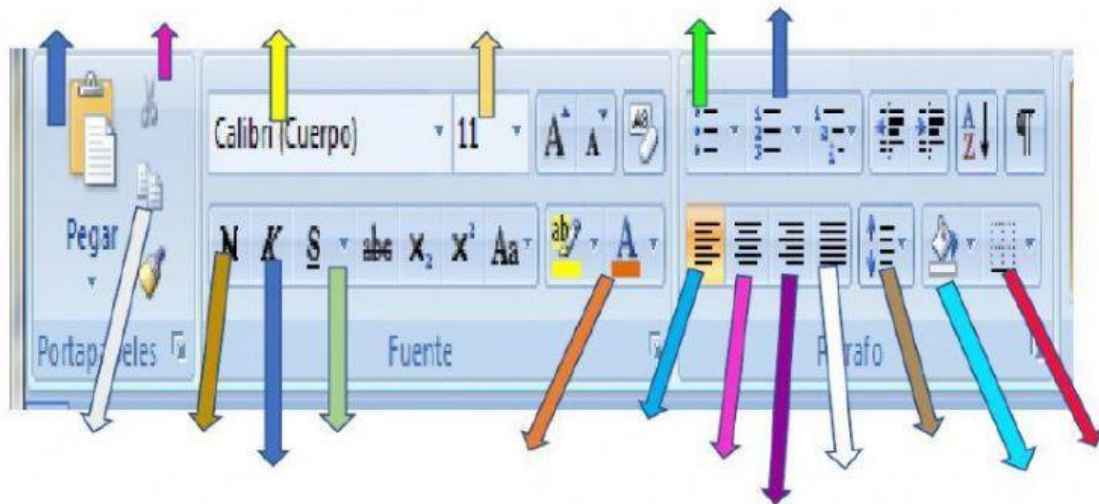
FORMATO DE PÁRRAFO

BARRA DE DESPLAZAMIENTO

The screenshot shows the Microsoft Word interface with several components highlighted by red rectangles:

- BARRA DE TÍTULO:** The title bar at the top of the window.
- FORMATO DE FUENTE:** The Font section of the ribbon, including options like font face, size, bold, italic, and color.
- PESTAÑAS O FICHAS:** The ribbon tabs at the top, such as Inicio, Insertar, and Diseño de página.
- BOTÓN DE OFFICE:** The Office Button (four colored squares) in the top-left corner.
- FORMATO DE PÁRRAFO:** The Paragraph section of the ribbon, including options like bullet points, numbering, and indentation.
- BARRA DE DESPLAZAMIENTO:** The vertical scrollbar on the right side of the document area.
- REGLA:** The horizontal ruler at the top of the document area.
- CURSOR:** The vertical line cursor in the document area.
- ZOOM:** The zoom slider at the bottom right of the window.
- BARRA DE ESTADO:** The status bar at the bottom of the window, showing page and word counts.

2- Escribí en los espacios en blanco el número que corresponda según cada una de las herramientas de formato de letra de Word.



1. Tamaño de letra.

6. Copiar.

11. Tipo de letra

16. Viñetas.

2. Pegar.

7. Cortar.

12. Centrado

17. Bordes.

3. Negrita.

8. Sombreado

13. Justificado.

18. Numeración.

4. Color de letra.

9. Subrayado

14. Interlineado.

5. Cursiva

10. Alinear Derecha.

15. Alinear Izquierda.

3- Hacé clic en “Terminar” (o “Finish”), te va a salir este cartelito:

What do you want to do?



Check my answers



Email my answers to my teacher

Enter your full name:

Group/level:

School subject:

Enter your teacher's email or key code:

1- Hacé clic en el dibujo de la DERECHA.

2- Completá en los rectángulos blancos:

- TU NOMBRE Y APELLIDO
- GRADO, DIVISIÓN Y GRUPO
- “PRÁCTICA DE WORD”
- ESCRIBÍ MI MAIL:

kbertolino@janer.esc.edu.ar

3- Hacé clic en Enviar (o Send)