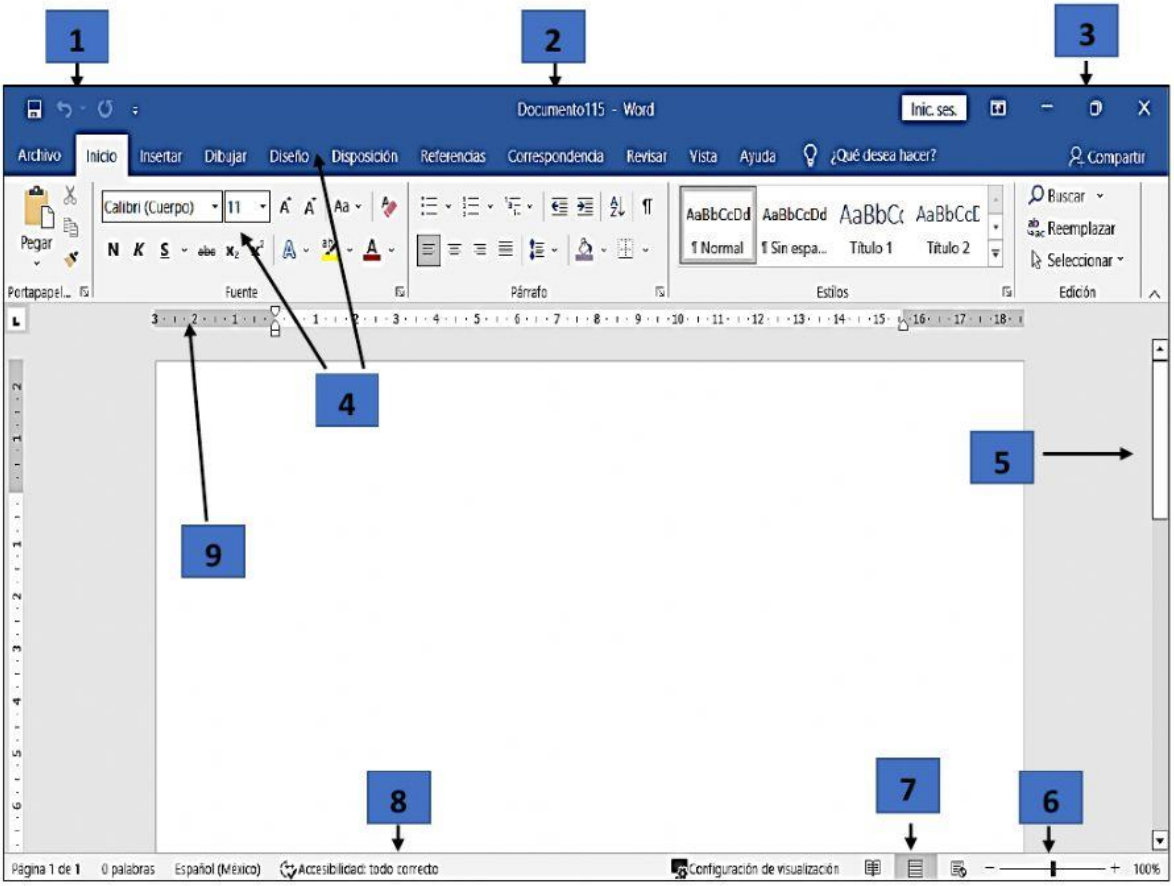
ENTORNO DE MICROSOFT WORD

1. Escribe al frente de cada parte de la ventana, el número que corresponda.



Reglas.		**Barras de desplazamiento.**		**Botones de: Ayuda – Presentación – Minimizar – Maximizar y Cerrar.**	
Barra de título.		**Barra de herramientas de acceso rápido.**		**Vistas del documento**	
Cinta y barras de opciones.		**Zoom.**		**Barra de estado.**	

2. Da clic sobre la opción que corresponde a una función principal del programa Microsoft Word.

- Llevar la contabilidad de una empresa, un comercio o incluso un hogar. ☐
- Creación de documentos como cartas, trabajos escolares, informes, reportes, resúmenes. ☐
- Elaborar dibujos sencillos utilizando herramientas de trazo y color. ☐

3. Responde FALSO o VERDADERO a cada uno de los siguientes enunciados, según corresponda.

- A los archivos en Microsoft Word, se les llama Libros. ☐
- Microsoft Word es un programa que puede ser utilizado para hacer avisos caseros. ☐
- Para ingresar a Microsoft Word solamente existe una forma. ☐
- En Microsoft Word sólo es posible realizar actividades que contengan texto. ☐

LIVEWORKSHEETS