

## Lección N°2

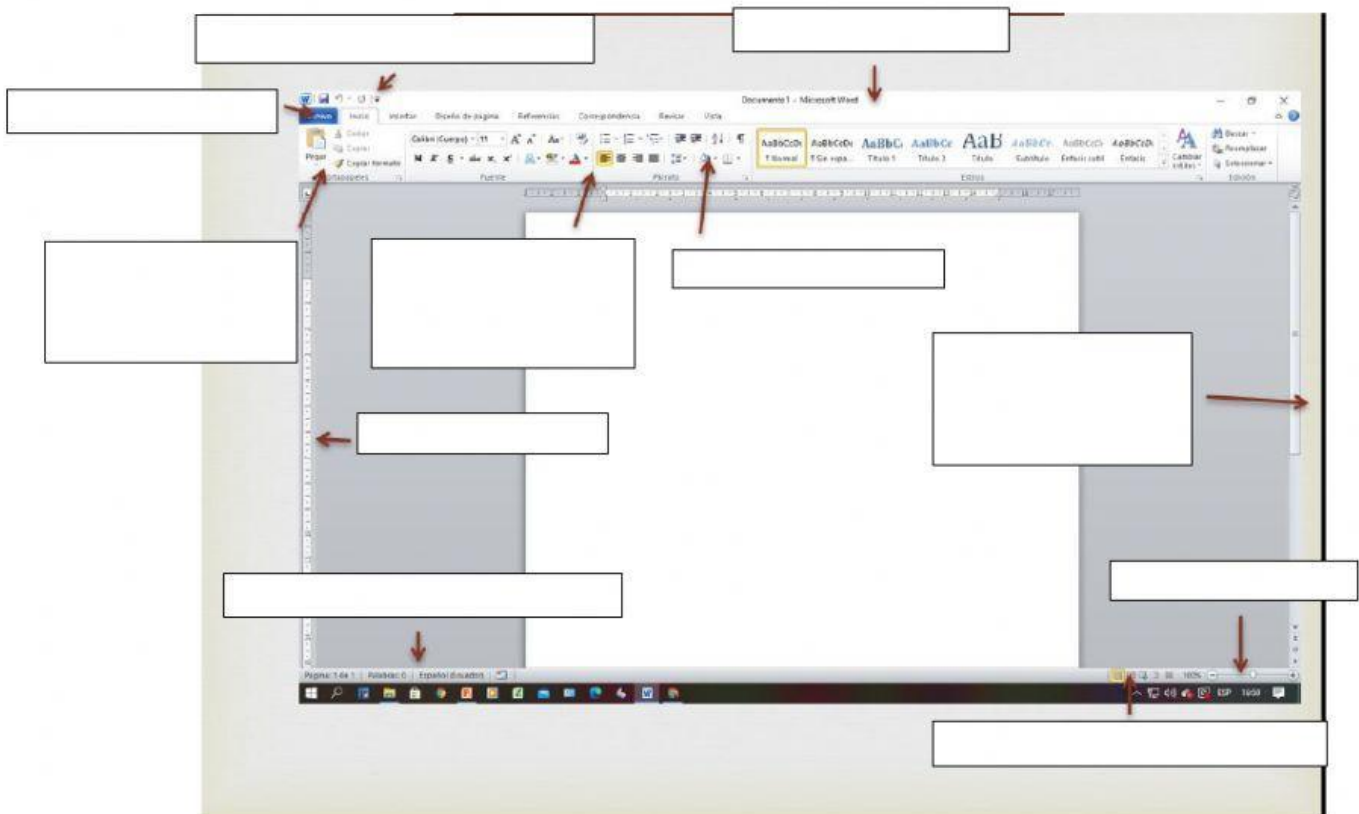
### Computación Quinto

Nombre:

Fecha:

1.- Ubicar según corresponda

<b>Barra de Herramientas</b>	<b>Zoom</b>	<b>Botón archivo</b>	<b>Grupos</b>
	<b>Barra de menú</b>	<b>Barra desplazamiento</b>	<b>Indicador cuadro de diálogo</b>
<b>Barra de tareas</b>	<b>Reglas</b>	<b>Barra de estado</b>	<b>Barra de título</b>



## 2.-Ordenar los pasos para ingresa al programa de Word

	Selecciona Microsoft Office.
	Haz clic en Word
	También puedes ingresar haciendo doble clic es el acceso directo en el escritorio.
	Selecciona todos los programas.
	Haz clic en el botón inicio.

## 3.-Unir según corresponda

Botón Office	Botones de minimizar, restaurar y cerrar.
Barra de estado	De acceso rápido utiliza la forma rápida.
Barra de menú	Despliega las opciones principales del documentos.
Barra de Herramientas	Nos da información sobre el estado del documento en uso .
Barra de título	Es el punto de acceso a las opciones y herramientas del programa.