

**LICEO HUELLAS DE TRIUNFO**  
**EVALUACIÓN DE SISTEMAS**  
**GRADO QUINTO**

1. Word nos sirve para:

\_\_\_\_\_

2. La parte más grande que se aprecia cuando abrimos un documento de Word se llama: \_\_\_\_\_.

3. El nombre del documento y del programa se encuentra en:

\_\_\_\_\_.

4. Escribe dos de las pestañas en las que está dividida la barra estándar:

\_\_\_\_\_.

5. Une con flechas las partes de la ventana de Word con sus funciones:

Barra de desplazamiento

Nos deja acercar o alejar el área de trabajo.

Zoom

Muestra la información del documento como el número de páginas y de palabras.

Barra de estado

Define cómo se visualizará la hoja del documento es decir cómo se verá al imprimirla.

Vistas de documento

Nos permite movernos a lo largo o ancho del documento de forma horizontal o vertical.

6. Realiza la siguiente sopa de letras.

WORD

J	G	B	G	E	P	N	O	J	F
A	V	A	O	I	G	Z	J	B	S
O	G	I	L	H	R	F	A	A	C
D	N	D	U	Z	C	F	B	R	D
A	W	I	T	B	S	K	A	R	E
T	R	Z	I	H	S	G	R	A	J
S	M	O	T	Z	J	G	T	E	T
E	Y	O	E	B	U	O	E	S	Ñ
E	G	M	D	R	N	Ñ	D	T	Z
D	L	O	A	F	Y	L	A	A	D
A	Ñ	C	R	Ñ	E	U	E	N	J
R	U	Ñ	R	V	Y	V	R	D	O
R	S	D	A	N	H	X	A	A	E
A	R	E	B	H	E	M	B	R	B
B	F	L	U	L	Q	I	W	O	E

AREADETRABAJO  
BARRADEESTADO  
BARRADETITULO  
BARRAESTANDAR  
ZOOM

kokolikoko.com

