PRÁCTICA DE WORD

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

BARRA DE TÍTULO

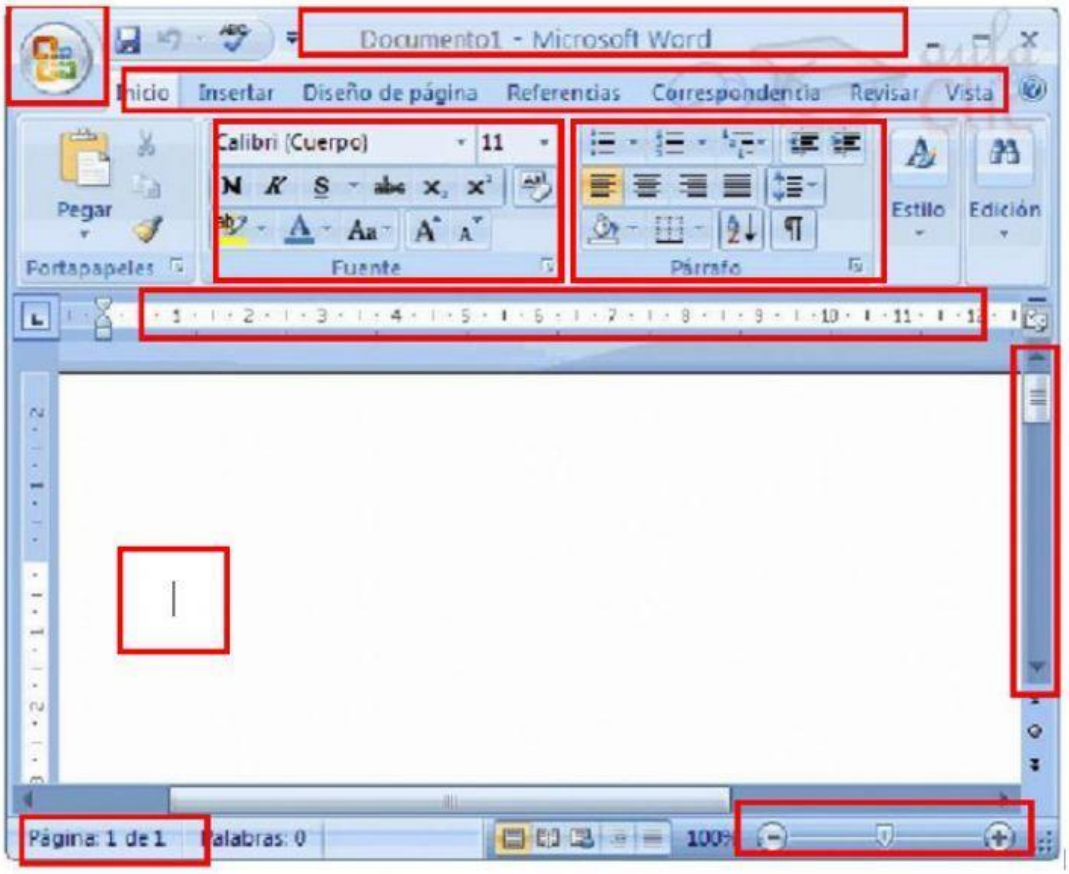
FORMATO DE FUENTE

PESTAÑAS O FICHAS

BOTÓN DE OFFICE

FORMATO DE PÁRRAFO

BARRA DE DESPLAZAMIENTO



REGLA

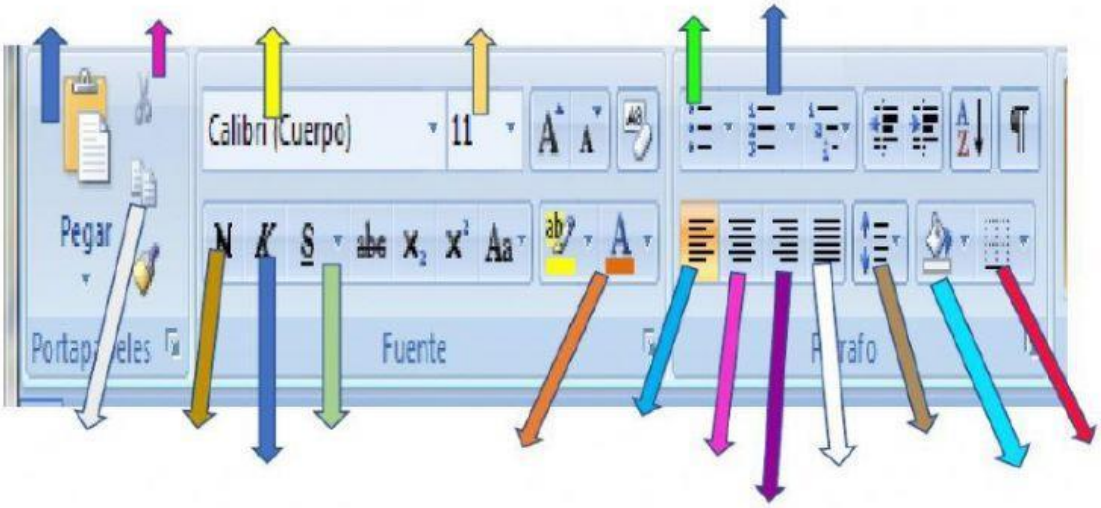
CURSOR

ZOOM

BARRA DE ESTADO

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

LIVEWORKSHEETS



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:

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)

LIVEWORKSHEETS