



DOCENTE: MILANTHIA JARAMILLO

Nombre del estudiante:

Grado:

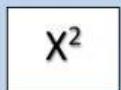
Indicaciones: Lee cada una de las interrogantes antes de responder.

I. Parte. Escribe el número de cada una de las áreas del programa de Word.

A screenshot of the Microsoft Word ribbon interface. The ribbon tabs shown are Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referir, Corres, Revisar, Vista, Desarr, Compr, Indicar..., aula Clic, and Com. Below the ribbon is the ribbon bar with icons for Calibri (Font), 11 (FontSize), and various font and paragraph style buttons. To the right of the ribbon bar is a ribbon panel with sections for Fuente (Font), Párrafo (Paragraph), and Estilos (Styles). The ribbon bar and panel are surrounded by several yellow callout boxes of different sizes, pointing to various parts of the interface. The main content area of the Word window is visible, showing a list of numbered items from 1 to 9.

1. Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Barra de título.
3. Pestañas
4. Cinta de opciones de una pestaña.
5. Botones Minimizar, Maximizar y Cerrar.
6. Barras de desplazamiento.
7. Zoom.
8. Vistas del documento.
9. Barra de estado.

II. Parte. Escribe el nombre de los siguientes comandos





DOCENTE: MILANTHIA JARAMILLO

III. Respuesta Breves. Selecciona la respuesta correcta según corresponda a cada cuestionamiento.

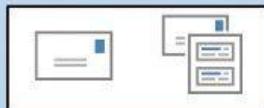
1. Los comentarios se encuentran en la pestaña , el grupo

2. Uno de sus comandos es:

3. Los hipervinculos están dentro de la pestaña , en el grupo

y uno de los comandos es:

IV. Relaciona. Cada comando con su pestaña correcta



Vista



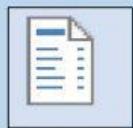
Revisar



Correspondencia



Referencia

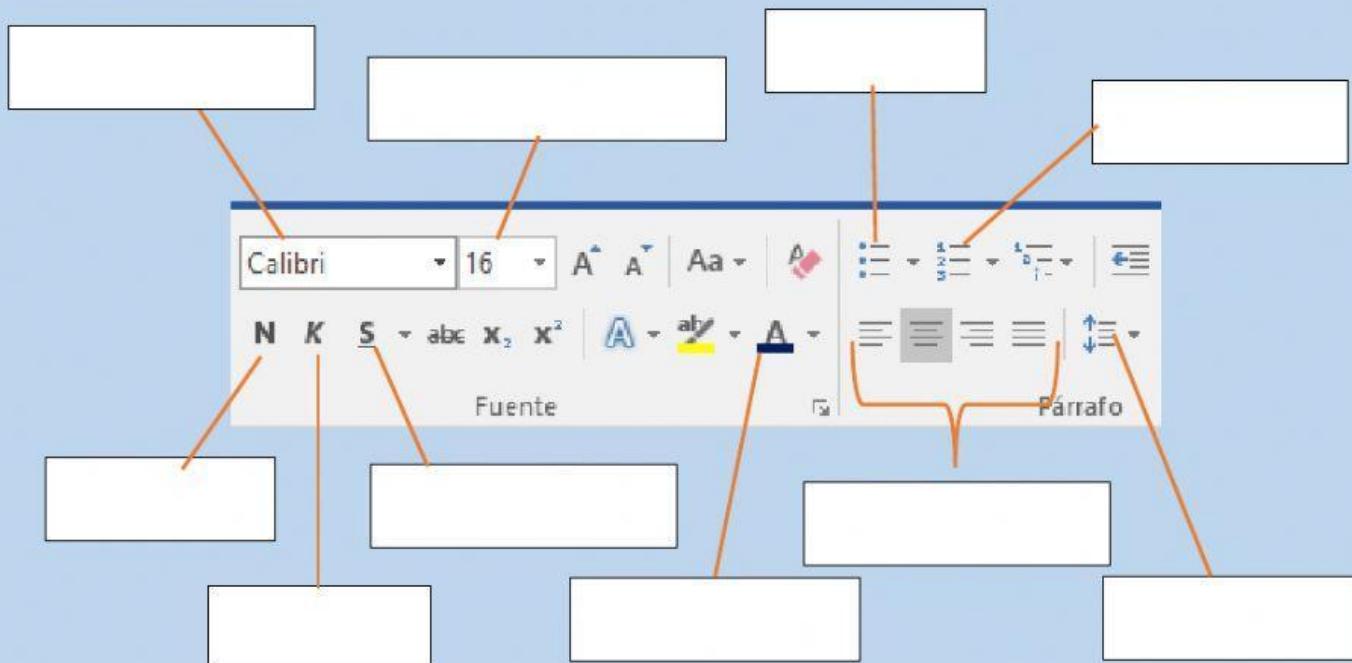


Diseño o Formato



DOCENTE: MILANTHIA JARAMILLO

V. Parte. Arrastra cada comando a sus grupos correspondiente.



Estilo de fuente

Tamaño de fuente

Viñeta

Numeración

Cursiva

Negrita

Subrayado

Color de texto

Interlineado

Justificación