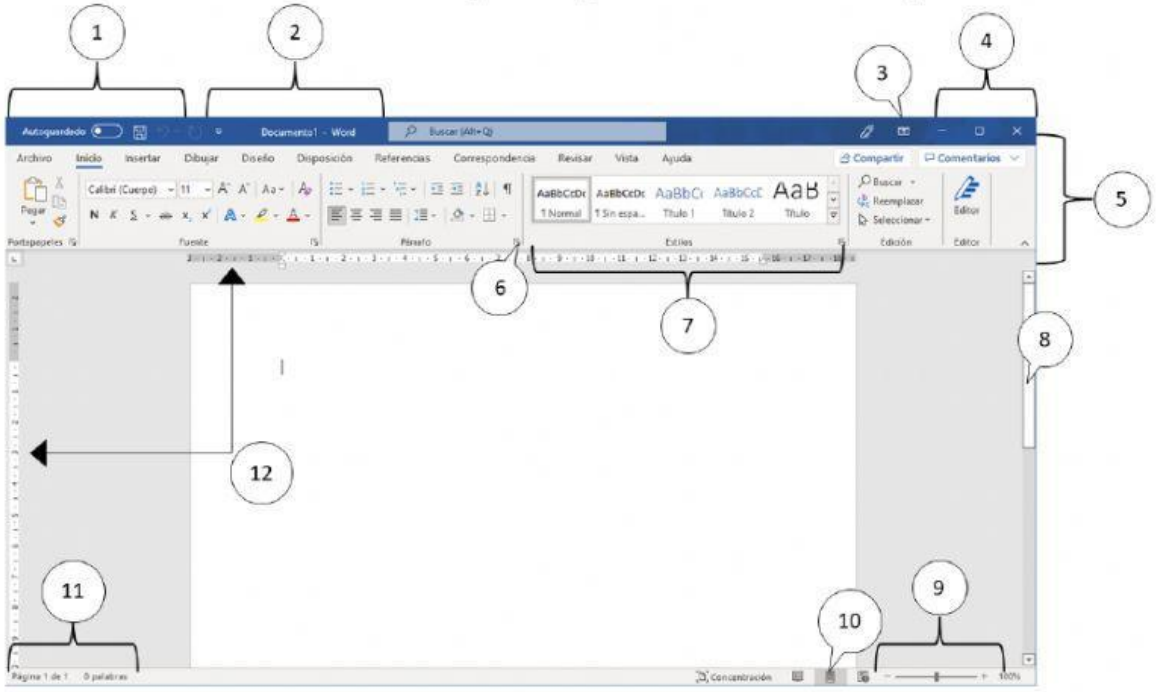
Nombre: _____

Procesadores de Texto

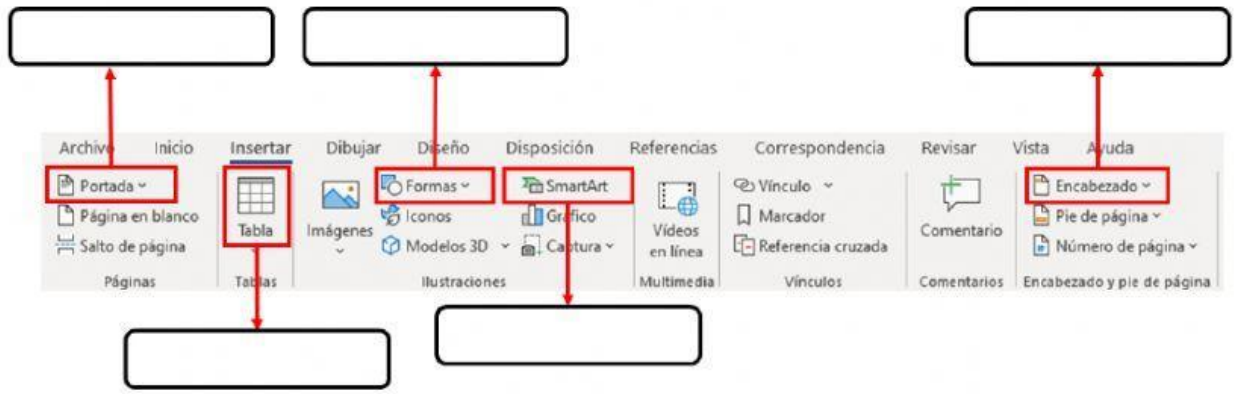
Actividad 1: Escribe el número en el recuadro que corresponda con base a la sección que se menciona.



	Cinta de opciones
	Botones de control
	Regla
	Barra de desplazamiento
	Botones de vista
	Barra de estado

	Opciones de presentación de la cinta de opciones
	Grupos
	Barra de acceso rápido
	Zoom
	Iniciadores de cuadro de diálogo
	Barra de título

Actividad 2: Arrastra el recuadro a la sección que pertenezca.



1. Insertar tabla

2. Generar encabezado

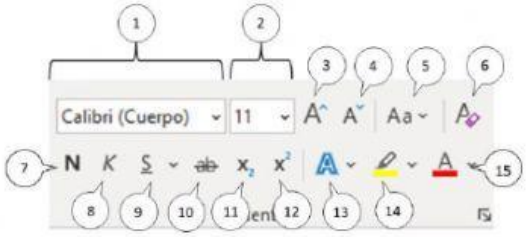
3. Insertar formas

4. Diseños de portada

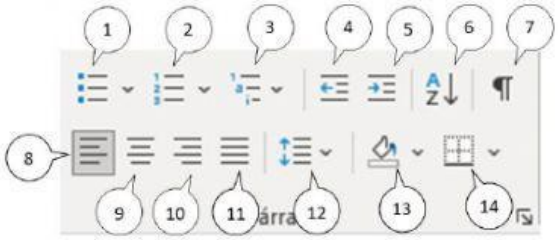
5. Insertar gráficos

LIVEWORKSHEETS

Actividad 3: Relaciona la columna de la izquierda con el de la derecha, de acuerdo a la descripción que corresponda el número que se muestra en cada imagen respectivamente.

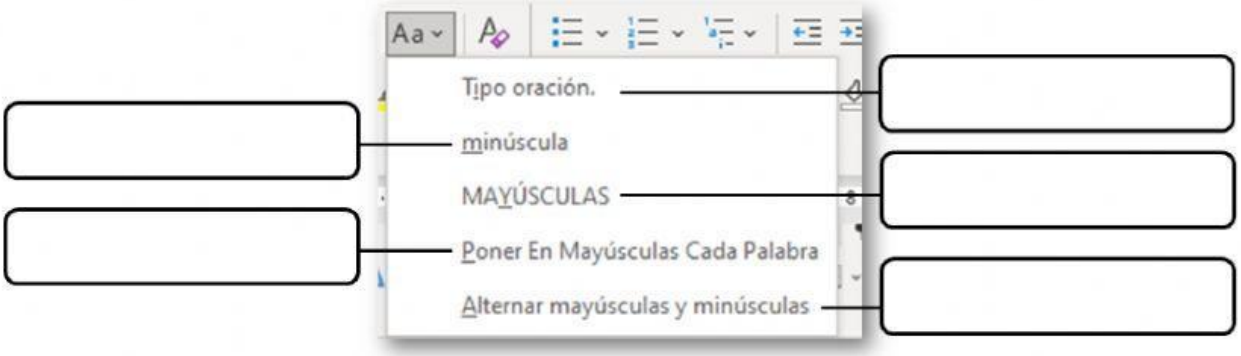


1	Cambiar mayúsculas y minúsculas
2	Negrita
3	Tachado
4	Fuente
5	Subrayado
6	Subíndice
7	Superíndice
8	Resaltado de texto
9	Efectos de texto y tipografía
10	Color de fuente
11	Tamaño de fuente
12	Cursiva
13	Aumentar tamaño de fuente
14	Borrar todo el formato
15	Disminuir tamaño de fuente



1	Alinear texto a la derecha
2	Bordes
3	Espaciado entre líneas y párrafos
4	Mostrar marcas de párrafo
5	Sombreado
6	Justificar
7	Alinear texto a la izquierda
8	Aumentar sangría
9	Numeración
10	Disminuir sangría
11	Viñetas
12	Lista multinivel
13	Ordenar
14	Alinear texto a la derecha

Actividad 4: Arrastra el recuadro a la sección que pertenezca.



Pone en mayúsculas la primera letra de la selección

Cambia el texto seleccionado a mayúsculas

Cambia el texto seleccionado a minúsculas

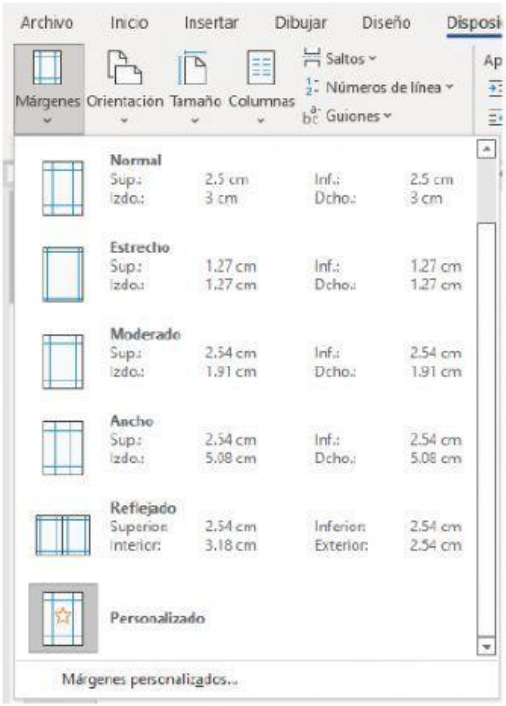
Cambia todas las mayúsculas a minúsculas y viceversa

Pone en mayúsculas la primera letra de cada palabra en la selección

LIVEWORKSHEETS

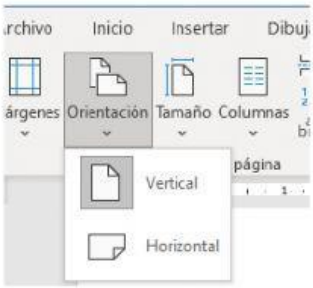
Actividad 5: Escribe en el recuadro el número de paso para configurar los márgenes en Word de acuerdo con las descripciones que se presentan desordenadas:

	Hacer clic sobre la opción de margen que deseas aplicar al documento
	Haz clic en la ficha disposición
	Verás una lista desplegable con todas las opciones de márgenes disponibles
	Luego haz clic en Márgenes que se encuentra en el grupo Configurar Página



Actividad 6: Escribe en el recuadro el número de paso para configurar la orientación en un documento de Word de acuerdo con las descripciones que se presentan desordenadas:

	Selecciona la orientación que deseas aplicar a las páginas del documento: Vertical u Horizontal
	Escoge el botón Orientación que pertenece al grupo Configuración de página
	Haz clic en la ficha Disposición



Actividad 7: Lee cuidadosamente cada una de las definiciones que aparecen en la columna de la izquierda y relaciónalas con los conceptos de la columna que se presenta a la derecha:

1. Son programas que asisten a los usuarios en la manipulación de textos.
2. Es un elemento sencillo para organizar la información que se estructura en columnas y filas.
3. Es el término que se da a cualquier tipo de material escrito en papel o en un archivo.
4. Es el término utilizado para expresar el diseño de la apariencia general de documentos.
5. Sangrías, espacio arriba, entre líneas y abajo, alineación, numeración y viñetas, son opciones de formato para...

- Párrafos
- Formato
- Documento
- Tabla
- Editores de texto

LIVEWORKSHEETS

Actividad 8: Lee cuidadosamente cada uno de los siguientes enunciados y selecciona la opción que identifique la respuesta correcta:

1. Aplicación informática para crear y editar documentos como informes, reportes, ensayos, recibos, cartas, etcétera:
   a. Procesador de documento
   b. Procesador de texto
   c. Editor de publicaciones de escritorio
   d. Editor de reportes

2. Es una de las novedades de Word 2016:
   a. Realizar documentos en columnas
   b. Realizar tablas
   c. Ficha Correspondencia
   d. Búsqueda inteligente

3. En los procesadores de texto cualquier segmento de texto o incluso una línea en blanco separada por la pulsación de la tecla intro (o Enter) se define como:
   a. Oración
   b. Palabra
   c. Carácter
   d. Párrafo

4. Las opciones para definir márgenes, encabezado y pie de página, márgenes simétricos, tamaño y orientación de papel corresponden a:
   a. Vista preliminar
   b. Configuración de página
   c. Propiedad del documento
   d. Impresión de página

5. Fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, tachado, superíndice, subíndice entre otros, son opciones de formato para:
   a. Formas
   b. Imágenes
   c. Texto
   d. Funciones

6. Es una forma de seleccionar el texto usando el mouse:
   a. Apuntar sobre la palabra y hacer doble clic
   b. Apuntar sobre la frase y oprimir Shift flecha arriba
   c. Apuntar sobre el texto y hacer Ctrl+Fin
   d. Apuntar sobre la palabra y hacer clic

7. Pedro está usando el procesador de texto y desea abrir un documento utilizando el teclado, ¿Qué combinación de teclas de atajo debe utilizar?
   a. CTRL+N
   b. CTRL+P
   c. CTRL+A
   d. CTRL+O

8. Tipo de vista diseñada para trabajar con documentos que se van a visualizar en pantallas a través de una red.
   a. Esquema
   b. Pantalla completa
   c. Web
   d. Borrador

9. Los alumnos de primer semestre están elaborando un documento y tienen la necesidad de que el encabezado aparezca en todas las hojas. ¿Cuál es el procedimiento correcto que deben de seguir los alumnos?
   a. Ficha Referencias, Encabezado, Tipo de encabezado
   b. Ficha Insertar, Encabezado, Tipo de encabezado
   c. Ficha Insertar, Tipo de encabezado, Encabezado
   d. Ficha Inicio, Encabezado, Tipo de encabezado

10. Elemento de la ventana que nos muestra cómo estamos trabajando con el documento.
    a. Barra de estado
    b. Título de la ventana
    c. Cinta de opciones
    d. Botones de control

11. Relaciona el nombre de los siguientes botones de Word con su imagen respectiva.
    a. 1c, 2a, 3d, 4b
    b. 2c, 3a, 4b, 1d
    c. 2a, 3b, 4d, 1c
    d. 1c, 2d, 3b, 4a

1. Sangría **2.** Espaciado **3.** Numeración 4. Viñetas	a)  b)  c)  d) 

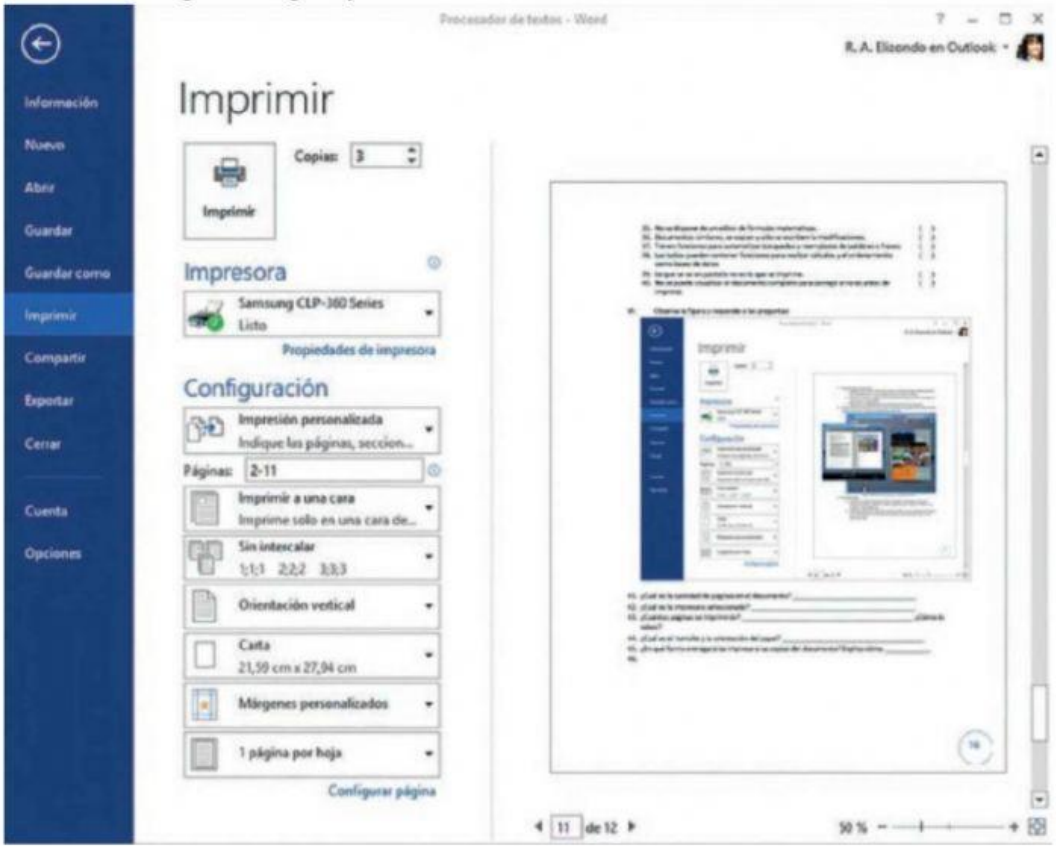
LIVEWORKSHEETS

12. Relaciona el tipo de alineación de texto de Word con las teclas de atajo con las que se puede activar.

a. 4b, 2c, 3a, 1d
b. 3c, 4a, 2b, 1d
c. 3b, 4a, 1d, 2c
d. 4b, 3d, 2a, 1c

1. Alinear a la izquierda	**a)** CTRL + J
2. Alinear a la derecha	**b)** CTRL + T
3. Justificar	**c)** CTRL + D
4. Centrar	**d)** CTRL + Q

Actividad 9: Observa la siguiente figura y relaciona las columnas:



¿Cuál es la cantidad de páginas del documento?
¿Cuál es la impresora seleccionada?
¿Cuántas páginas se imprimirán?
¿Cuál es el tamaño y la orientación del papel?

- Samsung CLP-360 Series
- Brother MFC-J6930DW
- Carta-Horizontal
- Carta-Vertical
- 12
- 2-11
- 11-12

Actividad 10: De las principales ventajas del software para la edición electrónica de documentos que se enlistan a continuación, Escribe una V si consideras que el enunciado es verdadero y una F si es Falso.

1. Documentos similares, se copian y sólo se escriben las modificaciones
2. Tienen funciones para automatizar búsquedas y reemplazos de palabras o frases
3. Las tablas pueden contener funciones para realizar cálculo y el ordenamiento como como bases de datos
4. Los que se ve en pantalla no es lo que se imprime
5. No se dispone de un editor de ecuaciones

LIVEWORKSHEETS