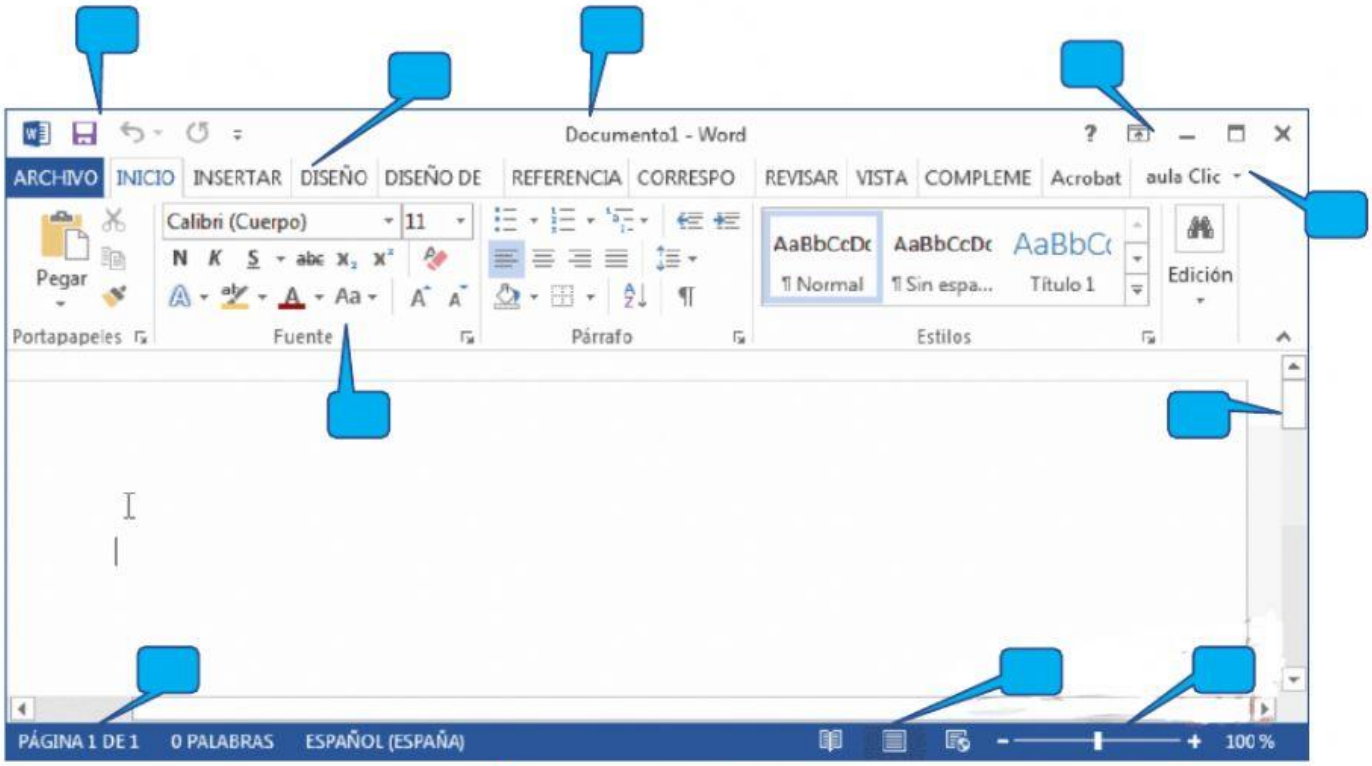
1: Elementos de la pantalla

Leer atentamente la "Descripción de los elementos" e insertar el número de la descripción en el globo de diálogo según corresponda.



Descripción de los elementos

1. La barra de herramientas de acceso rápido.

2. La barra de título, contiene el nombre del documento abierto.

3. La cinta de opciones es una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word.

4. Solapa o pestañas, engloban categorías lógicas.

5. Los botones para obtener ayuda, cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.

6. Las barras de desplazamiento.

7. El zoom.

8. Las vistas del documento definen la forma en que se visualizará la hoja del documento.

9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando.

10. Grupo de herramientas.

LIVEWORKSHEETS

2: ¿Guardar o Guardar cómo?

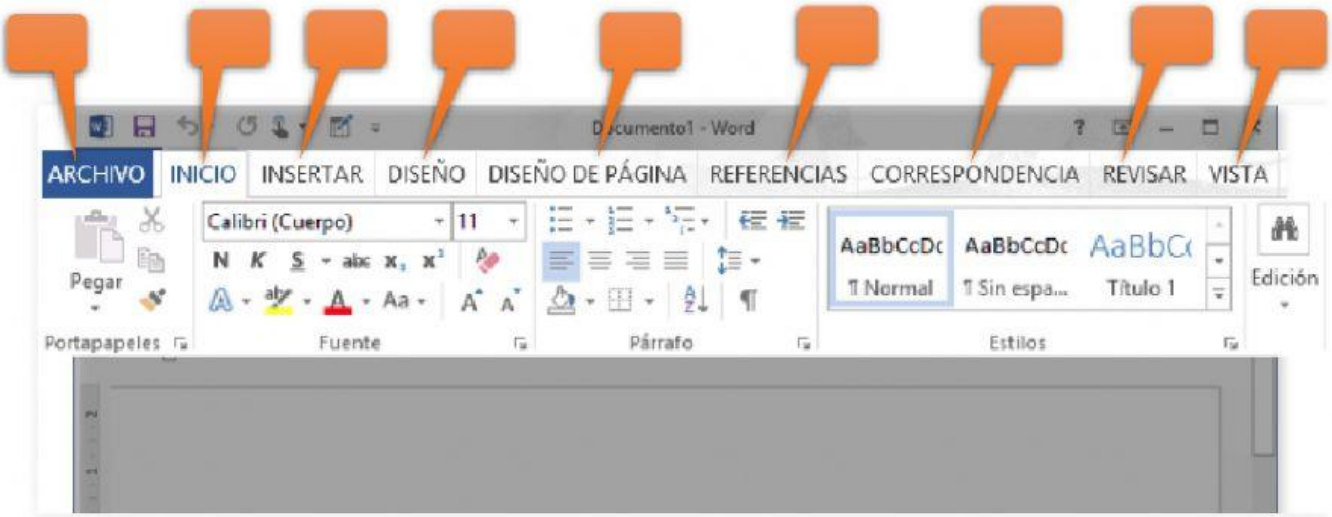
Selecciona la opción que consideres verdadera o falsa según corresponda.

GUARDAR 	GUARDAR CÓMO 
V F **Si no has guardado el documento, este comando permite elegir el dispositivo donde vas a guardar el documento.**	V F **Si nunca has sido guardado el documento, al usar este comando, se abrirá un cuadro de diálogo para que elijas el nombre y ubicación que quieras darle.**
V F **Este comando permite guardar un documento desde el icono de la barra de acceso rápido.**	V F **Este comando permite usar esta combinación de teclas (CTRL+G).**
V F **Este comando permite guardar un documento desde la pestaña Archivo.**	V F **Este comando permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.**
V F **Si ya has guardado el documento, al utilizar este comando no se abrirá ningún cuadro de diálogo, simplemente se guardarán los cambios.**	V F **Este comando permite que un documento que ya había sido guardado, guarde las modificaciones realizadas en él en un archivo diferente.**

LIVEWORKSHEETS

3: Cinta de opciones

Introducir en el globo de diálogo el número que según la descripción que consideres el correcto.



1. Al hacer clic en esta pestaña se abrirá la vista desde donde podrás acceder a opciones como Abrir o Imprimir.

2. Te permite que añadas anotaciones a tu documento, como pies de página, citas o tablas de contenido. Estos comandos te ayudarán especialmente a la hora que debas realizar un documento académico.

3. Te da acceso a una variedad de herramientas de diseño, incluyendo Formato de documento, Efectos y Bordes de página, con lo que puedes darle una presentación más ordenada a tu documento.

4. Te permite alternar entre diferentes tipos de vista de tu documento y dividir la pantalla para ver tu documento en dos partes al mismo tiempo.

5. Aquí encontrarás los comandos para configurar los márgenes y la orientación de la página, además de muchas otras herramientas que te serán útiles a la hora de preparar el documento para imprimirlo.

6. Te permitirá agregar recursos visuales como imágenes, tablas, formas y comentarios, entre muchas otras cosas.

7. Aquí encontrarás distintas herramientas en caso de que tengas que escribir una carta.

8. Te dará acceso a elegir el tipo de fuente, el tamaño de la letra, la alineación, etc. Esta pestaña se abrirá por defecto cada vez que ingreses a Word.

9. Te permite acceder a las herramientas de edición de texto de Word, como añadir comentarios, tener control de cambios y realizar la revisión ortográfica y gramatical.

LIVEWORKSHEETS