Escuela Sathya Sai de Guayaquil
BASTION POPULAR, BLOQUE 5 –MZ. 869 –SOLAR 1.
essgmineduc@gmail.com
Telf. 2588497

LECCIÓN DE COMPUTACIÓN 6TO A.B.

1. Leer con atención y coloque (v) de verdadero o (f) de falso según corresponda.

- Microsoft Word es un editor gráfico. ( )
- Microsoft Word está incorporado en el paquete MS OFFICE. ( )
- Word nos permite realizar documentos como, cartas, invitaciones, etc. ( )

2. Lea y relacione las cintas de opciones de microsoft word con la funcion que cumple.

CINTA INSERTAR	Nos permite dar formato al texto: color tamaño, tipo de fuente, subrayado, viñetas, etc.
CINTA VISTA	Permite colocar en el documento diversos objetos multimedia: imágenes, formas, gráficos, símbolos. etc.
CINTA INICIO	Permite configurar la hoja del documento, bordes, color de hoja, columnas, etc.
CINTA DISEÑO DE PÁGINA	Permite colocar notas de pie, cintas bibliográficas, mapas de contenidos.
CINTA REVISAR	Se encuentras todas las funciones necesarias para crear e imprimir sobres y etiquetas.
CINTA REFERENCIAS	Esta opción comprueba la ortografía y gramática del texto en el documento.
CINTA CORRESPONDENCIA	Nos permite observar el documento de diferentes vistas

3. Lea los nombres de las herramientas del casillero fuente y coloque los número en la herramienta que corresponda

1. Negrita
2. Borrador de formato
3. superíndice y subíndice.
4. Subrayado.
5. efectos de texto.
6. fuente.
7. aumentar y reducir fuente
8. Cambiar mayúscula y minúscula.
9. resaltador.
10. Tamaño de fuente.
11. color de fuente.
12. cursiva

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12

