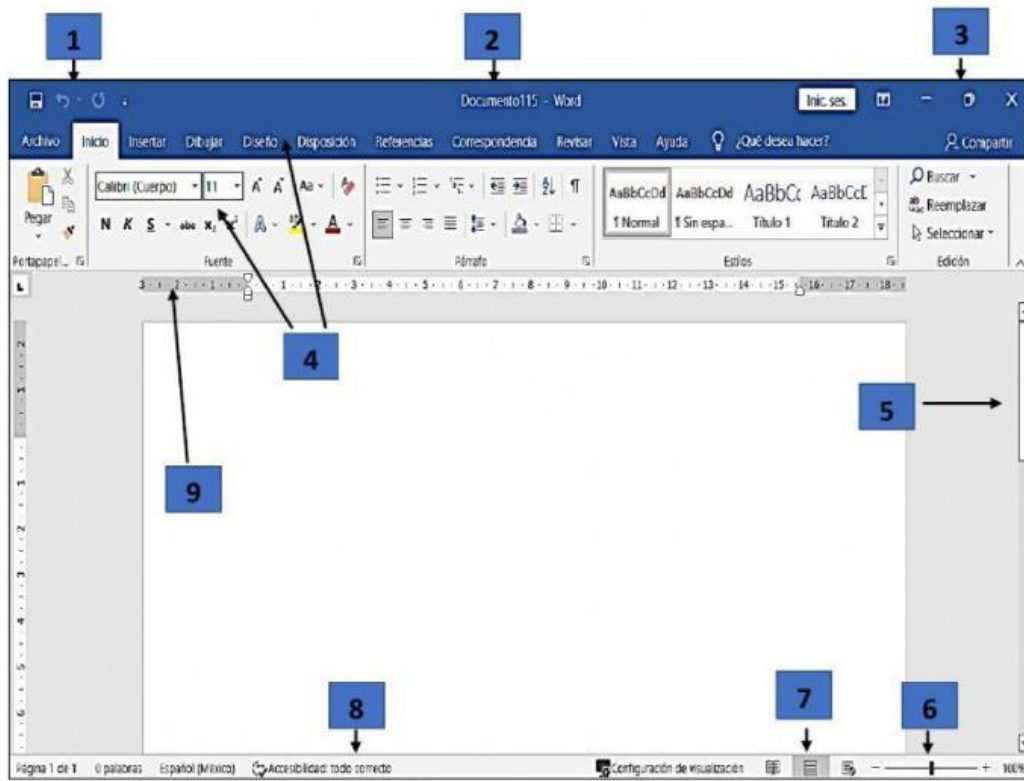





ENTORNO DE MICROSOFT WORD

1. Escribe al frente de cada parte de la ventana, el número que corresponda.







Reglas.		Barras de desplazamiento.		Botones de: Ayuda – Presentación – Minimizar – Maximizar y Cerrar.	
Barra de título.		Barra de herramientas de acceso rápido.		Vistas del documento	
Cinta y barras de opciones.		Zoom.		Barra de estado.	

2. Marca con una **X** cuál es la opción que corresponde a una función principal del programa Microsoft Word.

-  Llevar la contabilidad de una empresa, un comercio o incluso un hogar. ☐
-  Creación de documentos como cartas, trabajos escolares, informes, reportes, resúmenes. ☐
-  Elaborar dibujos sencillos utilizando herramientas de trazo y color. ☐

3. Responde FALSO o VERDADERO a cada uno de los siguientes enunciados, según corresponda.

-  A los archivos en Microsoft Word, se les llama Libros. ☐
-  Microsoft Word es un programa que puede ser utilizado para hacer avisos caseros. ☐
-  Para ingresar a Microsoft Word solamente existe una forma. ☐
-  En Microsoft Word sólo es posible realizar actividades que contengan texto. ☐