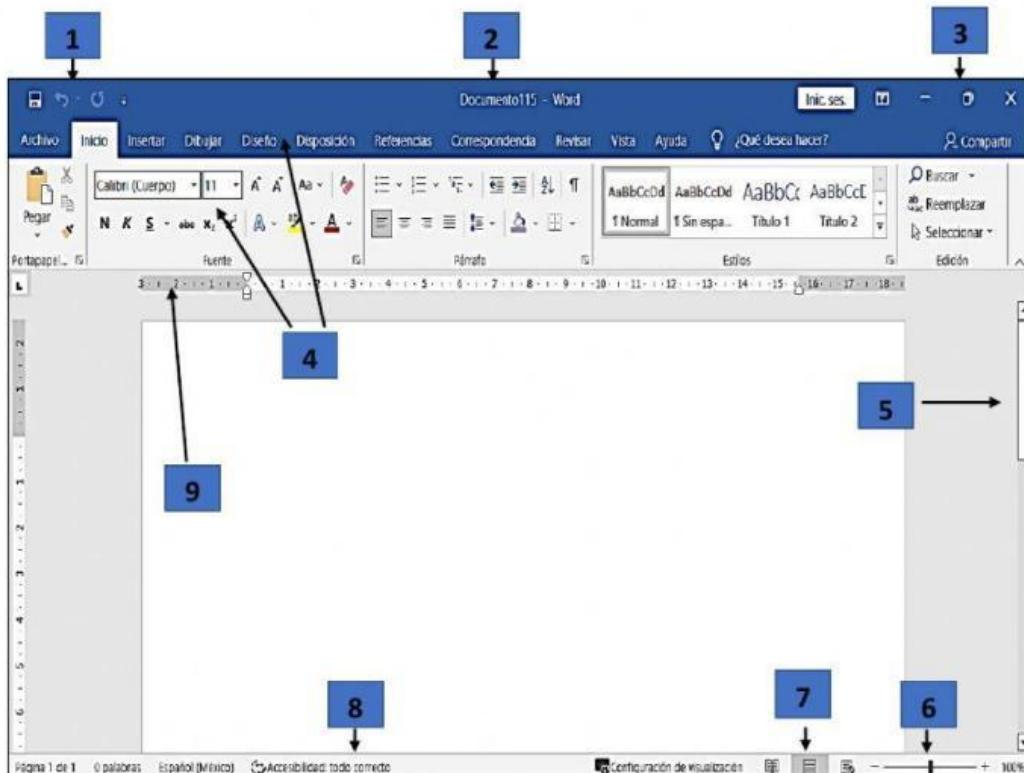


ENTORNO DE MICROSOFT WORD

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.

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

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

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