Nombre: _____ **Fecha:** _____

Lección 8

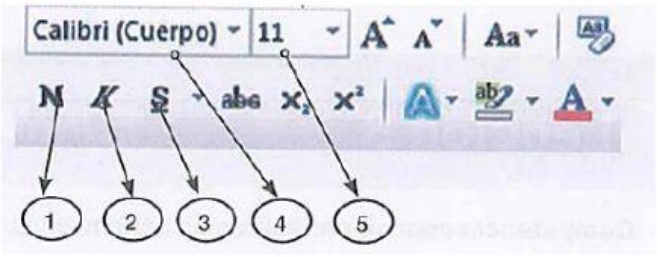
1. Completa el enunciado:

El formato de texto consiste en agregar _____ al texto para obtener _____.

2. Escribe el nombre de 3 fuentes de Word:

_____ _____ _____

3. Observa el gráfico del menú fuente y completa la tabla:



Herramienta	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		

Lección 9

4. Escribir los pasos para insertar imagen desde archivo

a) Colocar el curso en el lugar donde desea insertar la imagen

b) Dar clic en la pestaña _____

b) Dar clic en _____

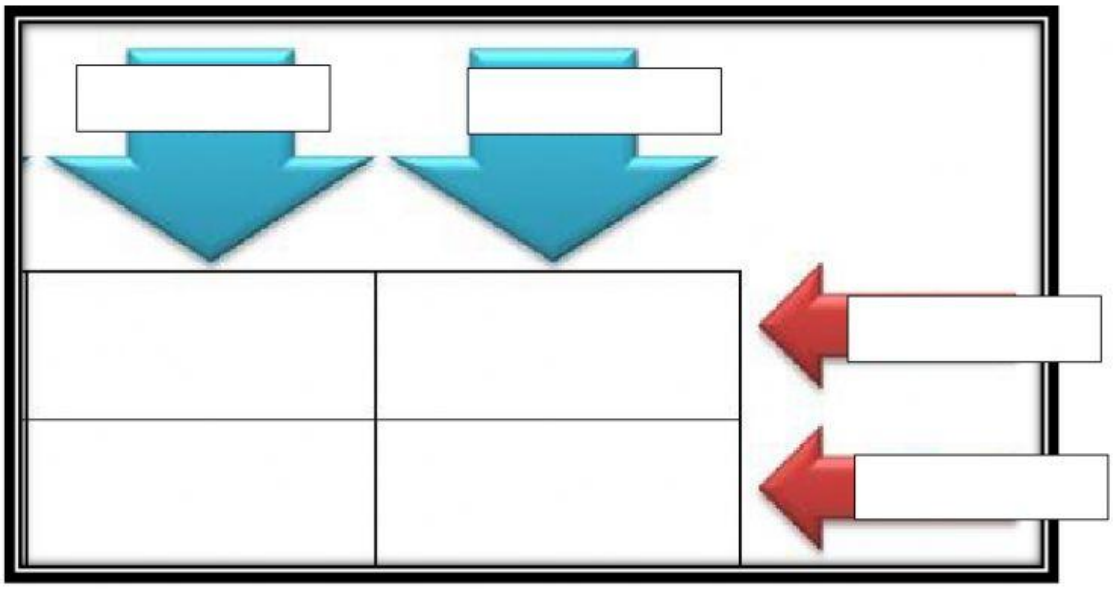
c) Se abrirá una nueva ventana, donde debe ubicar la imagen y

d) Clic en _____

LIVEWORKSHEETS

5. Ubica las filas y las columnas y arrastra a su lugar.

Fila	Columna	Fila	Columna



6. Lee los enunciados y da clic en la opción correcta

- ¿Para agregar columnas a las tablas? Se selecciona la columna y se presiona:
  - Insertar a la izquierda o derecha
  - Insertar abajo
  - Insertar encima
- El tamaño de la fuente se mide por puntos, así una fuente de 72 puntos equivale a:
  - un centímetro
  - una pulgada
  - quince milímetros
- Para deshacer la última acción se puede restaurar la información con la combinación

  Ctrl + G Ctrl + Z Ctrl + V

Enviar al correo: marisolpuchaicela.uevaar@gmail.com

LIVEWORKSHEETS