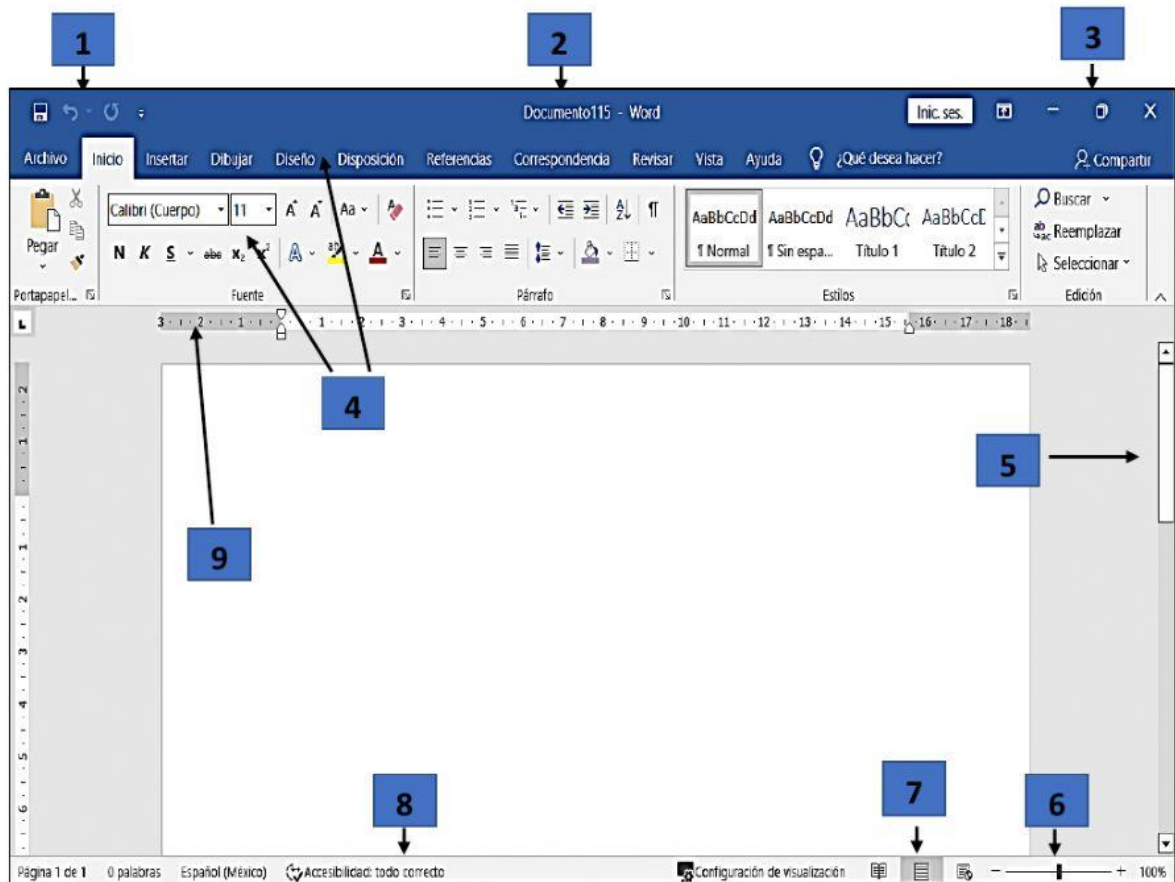


# ENTORNO DE MICROSOFT WORD

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. Da clic sobre 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. ☐