

Herramientas principales de Microsoft Word

1. Selecciona la función que cumple cada uno de los siguientes iconos:

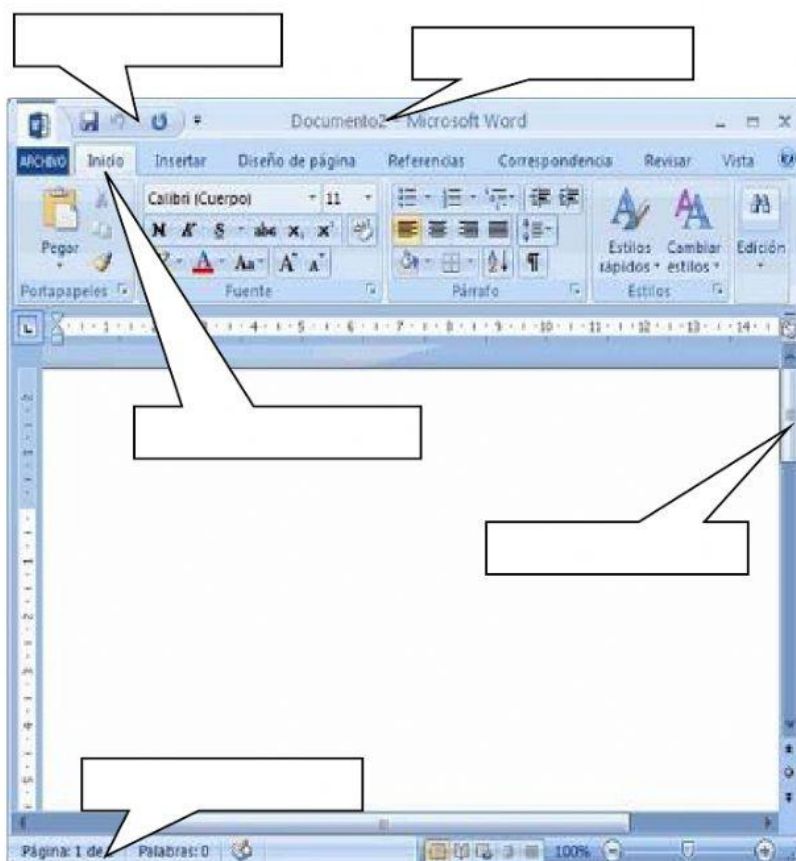
	Cambia el tamaño de la fuente.
	Cambia el color de la fuente.
	Cambia el idioma del texto.

	Activa el formato de Negrita.
	Activa el formato mayúscula.
	Cambia el tipo de fuente.

	Cambia el formato del documento
	Cambia la forma de las hojas.
	Cambia la alineación del texto.

	Cambia el tipo de fuente.
	Cambia el idioma del texto.
	Activa el formato de documento.

2. Arrastra los elementos de la ventana de Word, según correspondan.



Barra de desplazamiento

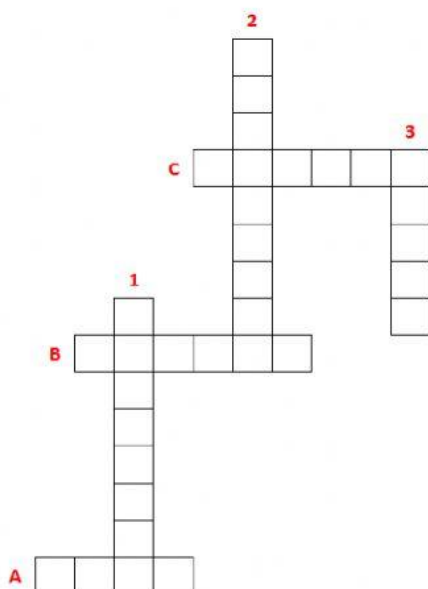
Barra de acceso rápido

Cinta de opciones

Barra de estado

Barra de título

3. Completa el siguiente crucigrama.



HORIZONTAL	VERTICAL
A. Software de procesamiento de textos y elaboración de documentos.	1. Nombre de la tecla que se utiliza para borrar todo lo que se encuentra delante del cursor.
B. Línea vertical parpadeante que aparece en el documento indicando el lugar de inserción de los caracteres.	2. Nombre que se les da a los archivos en Microsoft Word.
C. Es el tipo de letra que existe en un documento.	3. Tecla que permite que el cursor pase al siguiente renglón dentro del documento.