

INTERFAZ DE WORD

Word es un procesador de texto que te permite crear y editar documentos de una manera rápida y eficiente y gracias a sus múltiples herramientas puedes insertar imágenes, gráficos, tablas, fotografías, videos e hipervínculos, entre otros.

Instrucción: Coloca las partes que conforman la interfaz de word.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application window. The interface is divided into several key areas, each with an empty blue box for labeling:

- Top Bar:** Five boxes are placed above the ribbon, corresponding to the labels: "Maximizar, minimizar y cerrar", "Regla", "Botones de vista de documento", and "Barra de título".
- Ribbon:** A bracket groups the tabs (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Envíos, Vista). Another bracket groups the font settings (Fuente) and paragraph settings (Párrafo).
- Left Side:** A box is placed in the left margin for the "Grupos" label. Another box is placed at the bottom left for the "Barra de acceso rápido" label.
- Right Side:** A box is placed in the right margin for the "Barra de estado" label.
- Center:** A large box in the middle of the page is for the "Área de trabajo".

On the right side of the image, there is a list of labels in blue boxes that correspond to the parts of the interface:

- Maximizar, minimizar y cerrar
- Regla
- Botones de vista de documento
- Barra de título
- Grupos
- Área de trabajo
- Pestañas
- Cinta de opciones
- Barra de acceso rápido
- Barra de estado