Prof. Marbell Estrada Gómez

I. Escribe el número según el orden para guardar documento en word.

Escribir nombre del documento

Clic en **guardar**

Clic en **Guardar como**

Clic en **Pestaña Archivo**

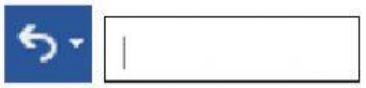
Clic en **Examinar**

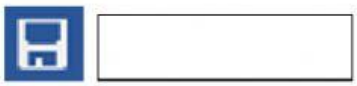
Seleccionar ubicación donde guardara el archivo

II. Selecciona la combinación de tecla según su función.

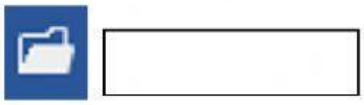
Copiar Cortar Pegar Deshacer

III. Selecciona la función del icono de la barra de herramientas de acceso rápido.

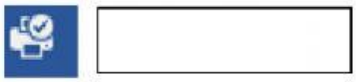






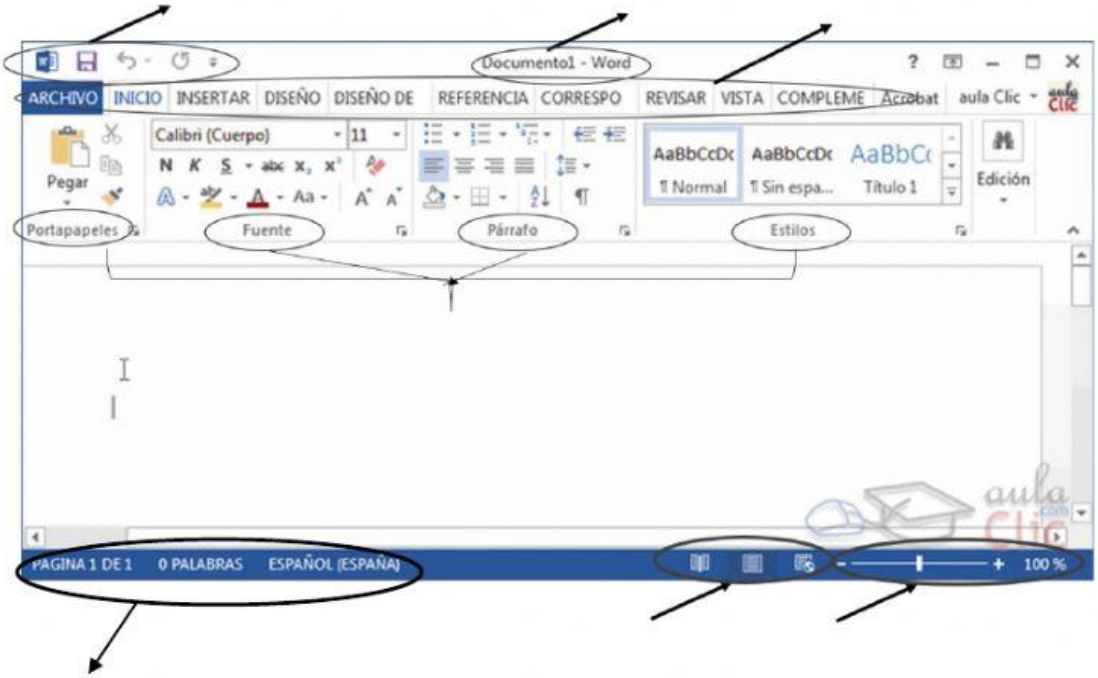






LIVEWORKSHEETS

IV. Ubica las partes de la ventana de word.



Barra de herramientas de acceso rápido

Barra de Título

Zoom

Barra de Estado

Pestañas

Vistas

Grupos

LIVEWORKSHEETS