ESPACIO CURRICULAR: COMPUTACIÓN
NOMBRE Y APELLIDO:
GRADO: 6°

1. Resuelve la siguiente sopa de letras con ayuda de las referencias.

Herramientas de Word y conceptos generales.

P	Y	S	I	V	S	C	W	O	R	D	H	W	P
M	C	I	C	K	E	O	M	K	L	A	Z	P	O
U	J	N	O	A	H	M	Z	O	C	P	O	R	W
M	U	S	N	Q	H	B	B	W	U	F	P	E	E
F	S	E	T	C	F	I	T	E	R	O	Y	S	R
Y	T	R	E	O	O	N	D	N	S	R	G	E	P
W	I	T	X	L	R	A	I	C	I	M	P	N	O
I	F	A	T	U	M	R	R	A	V	A	A	T	I
N	I	R	U	M	A	J	E	B	A	S	I	A	N
D	C	U	A	N	T	O	C	E	J	E	N	C	T
O	A	C	L	A	O	F	C	Z	S	K	T	I	Z
W	D	R	E	S	X	E	I	A	R	J	R	Ó	B
S	O	K	S	V	N	A	Ó	D	D	S	Q	N	U
N	E	G	R	I	T	A	N	O	A	Z	B	W	J

Referencias

1. Ficha donde se encuentra el botón para **combinar celdas**.
2. El botón que nos permite **girar el texto** para que quede de forma vertical se llama: .....de texto.
3. Para realizar diagramas con **flechas**, **círculos**, **rectángulos**, etc. presionamos este botón.
4. Ficha donde se encuentra el botón para insertar **tablas**.
5. Este botón se encuentra en la ficha **Diseño de página** y nos permite dar un **estilo periodístico** a nuestro texto....
6. Nombre que se le da a las fichas que aparecen **sólo cuando las necesitamos**, como ser Formato, Diseño, etc.
7. El botón que nos permite **unir las celdas** seleccionadas se llama: ..... celdas.
8. Programa que nos permite crear **presentaciones** con diapositivas.
9. Procesador de textos de la empresa Microsoft.
10. Centrar, alineación izquierda, alineación derecha son tipos de centrado ¿Cuál falta?
11. Se encuentra en el **margen superior** de la hoja. Todo lo que escribimos ahí se repetirá en todas las hojas del documento.
12. **Sistema Operativo** de Microsoft.
13. Programa **graficador** de la empresa Microsoft.
14. Botón de formato de Word que permite **inclinar** la letra.
15. **Ficha contextual** que aparece cuando hemos insertado una imagen o forma.
16. Botón de formato de Word que permite hacer más **gruesa** la letra.

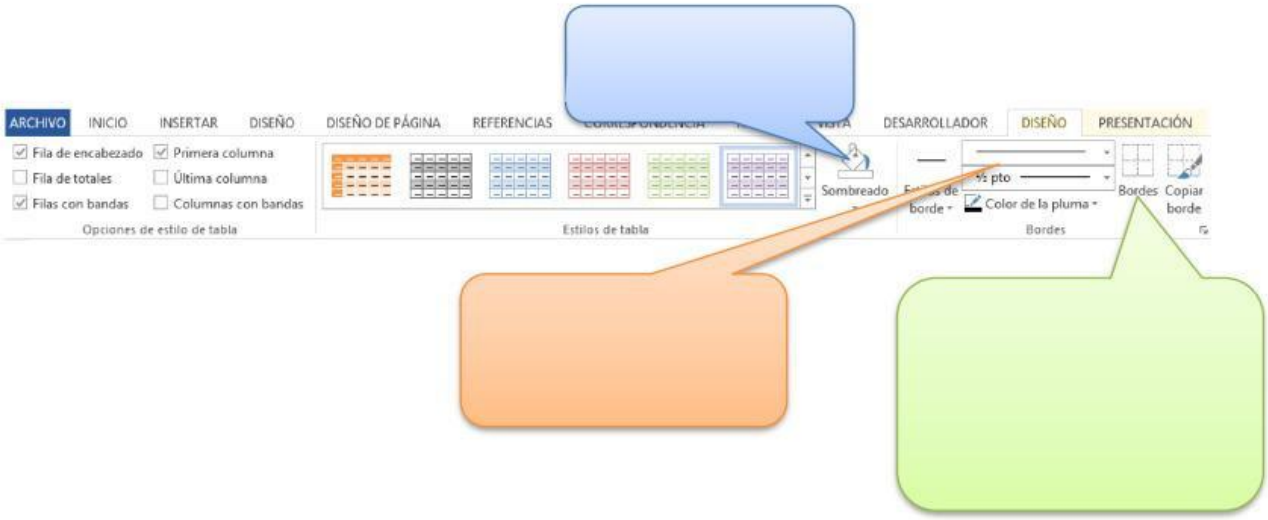
LIVEWORKSHEETS

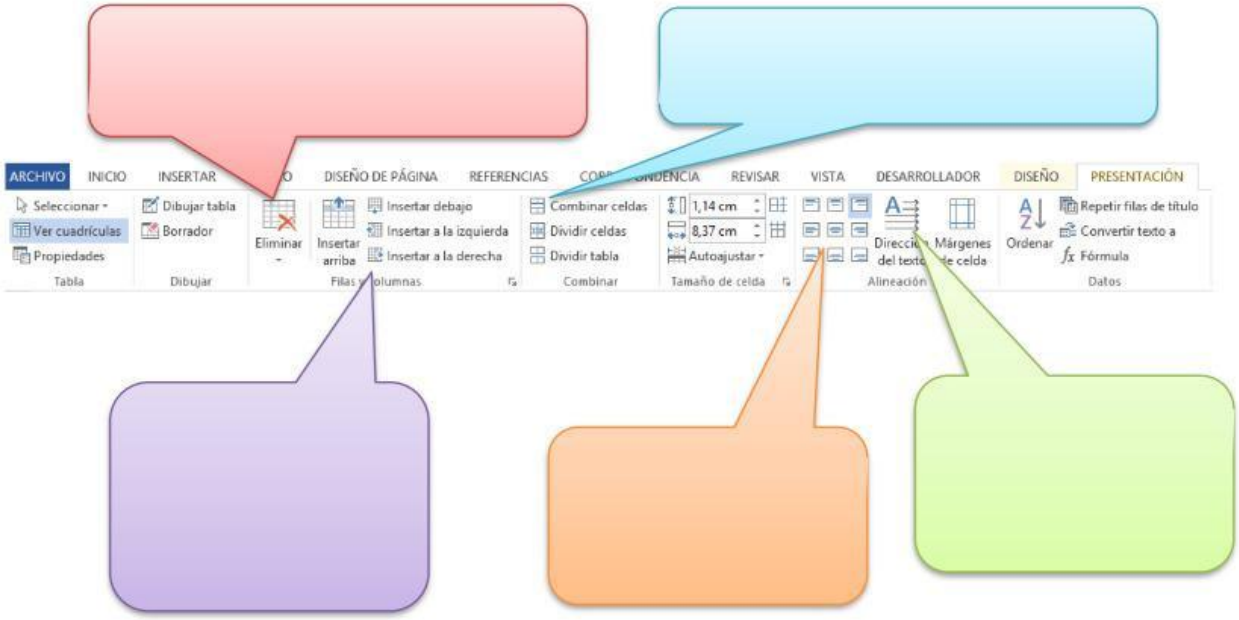
2. Completa la siguiente tabla seleccionando la **ficha** donde se encuentra el botón.

Nro.	Botón	Ficha
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

LIVEWORKSHEETS

3. **Arrastra** las descripciones de los botones de herramientas de tabla de Word donde corresponda.





Nos permite colocar el texto en forma vertical y cambiar su dirección de lectura.

El botón de Combinar nos permite unir las celdas seleccionadas y transformarlas en una sola.

Este grupo de botones nos permite insertar filas o columnas a partir de la celda seleccionada.

Puedes aplicar el formato que elegiste de contorno a los bordes laterales, internos, etc. de las celdas seleccionadas

Aplica distintas alineaciones al contenido dentro de una celda.

El botón Eliminar nos permite borrar la celda, fila, columna o tabla seleccionada.

Estilos de sombreados para colorear celdas de una tabla

Puedes modificar el grosor, estilo y color de la línea.

LIVEWORKSHEETS