






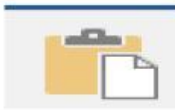


WORD

Miss Elvi



1. Escribe en el cuadro naranja la letra que corresponda a la respuesta correcta.

<input type="checkbox"/>	Cambia el tipo de letra o fuente.	A.	
<input type="checkbox"/>	Cambia el tamaño de letra o fuente.	B.	
<input type="checkbox"/>	Pegar.	C.	
<input type="checkbox"/>	Alinear texto en los documentos de Word.	D.	
<input type="checkbox"/>	Sirve para cambiar la posición de la hoja.	E.	
<input type="checkbox"/>	Inserta dibujos preelaborados, como líneas, flechas, cuadrados, círculos, etc.	F.	
<input type="checkbox"/>	Cambia el color de la letra o Fuente.	G.	
<input type="checkbox"/>	Ajusta la imagen con el texto.	H.	

2. Ordena del 1 al 3 los pasos para corregir la ortografía de una palabra.

- ☐ Selecciono la palabra adecuada para el texto
- ☐ Doy clic derecho en la palabra resaltada
- ☐ Reviso las opciones de palabras

Arrastra la imagen en el cuadro que corresponda



Color de pagina



Word



Orientación



Bordes de pagina

