WORD

Miss Elvi

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



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

LIVEWORKSHEETS

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



LIVEWORKSHEETS