

ULTIMA CLASE

06

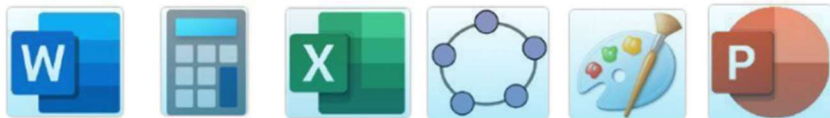
REPASAMOS TODO...



Docente Responsable: Lic. Nancy Lamas
Coordinador General: Mgter. María Isabel Korzeniewski



Selecciona los programas que pertenecen al grupo de Microsoft Office.



Relaciona cada programa de office con su función y únelos con una línea.

Escribir cartas y documentos



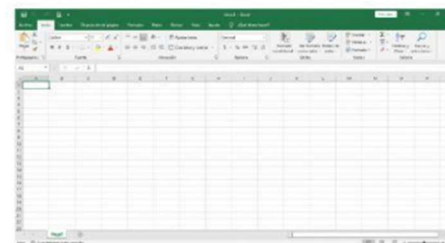
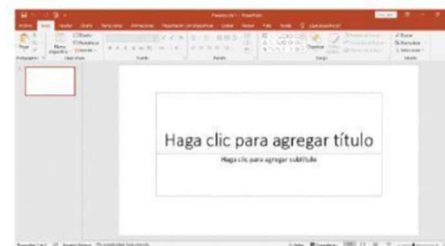
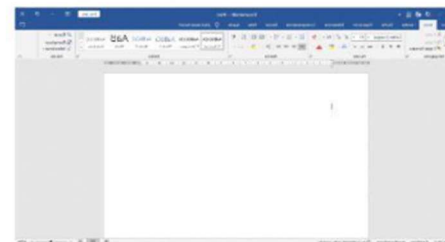
Realizar presentaciones



Hacer operaciones y hojas de cálculo



Une con líneas el icono con la ventana que corresponda.



1. ¿Qué es Word?

- Es un software destinado al procesamiento de textos
- Es una página web para hacer escritos formales.
- Es un sistema operativo que sirve para analizar el equipo de computo
- Es un juego interactivo

2. ¿Cuál es el comando que se utiliza para seleccionar todo el texto en Word?

- CTRL + C
- CRTL + V
- CTRL + T
- CTRL + E



3. ¿Qué opciones puedo encontrar en el menú diseño de página?

- Copiar formato, tamaño de fuente, interlineado.
- Orientación, tamaño, columnas, saltos, números de línea, etc.
- Tipo de fuente, estilos, reemplazar.
- Ortografía y gramática, sinónimos, diccionarios.

4. ¿Cómo puedo cambiar el color de fuente en Word?

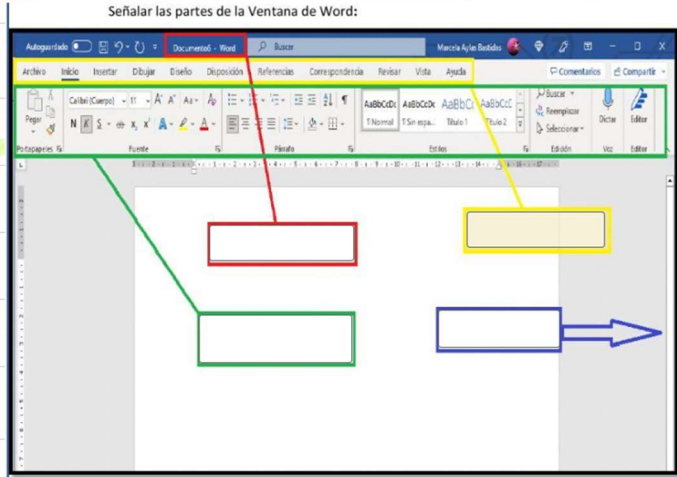
- Haz clic en el menú inicio/da clic en el icono de la A.
- Clic derecho en la palabra y seleccionando fuente.
- A y B son correctas.
- Seleccionando la opción Cambiar estilos.

5. ¿En qué menú se encuentra la opción de alineación de texto?

- En menú diseño de pagina
- En el menú vista
- En el menú insertar
- En el menú inicio



Señalar las partes de la Ventana de Word:



ENCIERRA LA RESPUESTA CORRECTA

1. Botón que permite alinear el texto al centro de la hoja:



2. Botón que permite alinear el texto de forma homogénea en la izquierda y derecha.



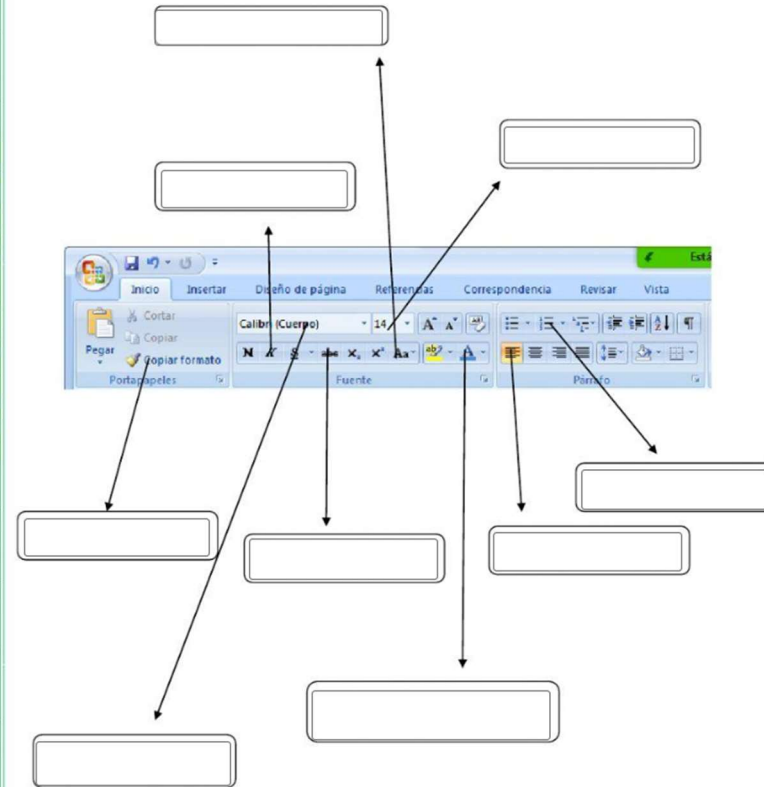
3. Botón que permite inclinar un poco el texto.



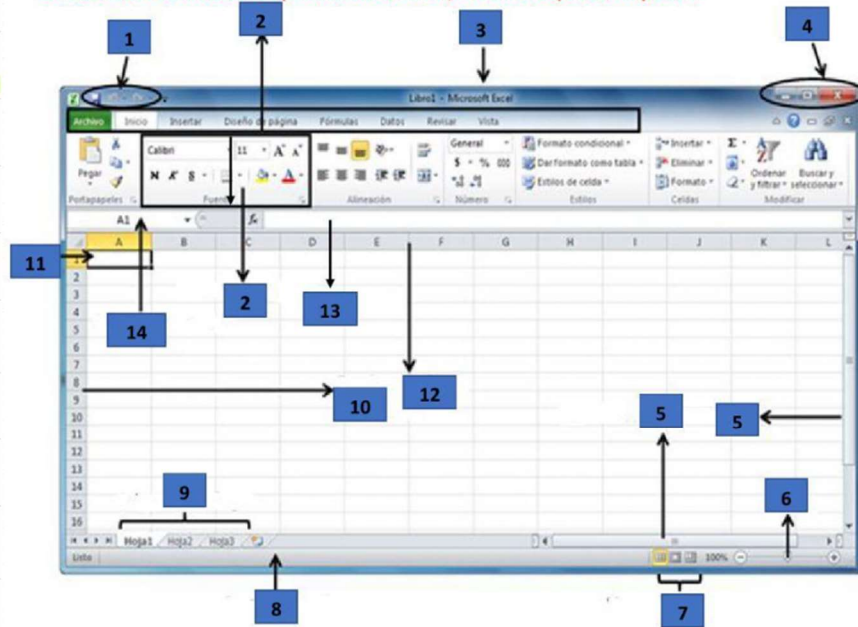
4. Botón que permite dar color al texto.



5. Botón que permite crear una lista con viñeta



1. Escribe al frente de cada parte de la ventana, el número que corresponda.



Barra de fórmulas.	<input type="checkbox"/>	Celda.	<input type="checkbox"/>
Barra de estado.	<input type="checkbox"/>	Barras de desplazamiento.	<input type="checkbox"/>
Etiquetas de hojas.	<input type="checkbox"/>	Barra de herramientas de acceso rápido.	<input type="checkbox"/>
Cuadro de nombres.	<input type="checkbox"/>	Botones de: Ayuda - Presentación - Minimizar - Maximizar y Cerrar.	<input type="checkbox"/>
Vistas del libro.	<input type="checkbox"/>	Barra de título.	<input type="checkbox"/>
Título de filas.	<input type="checkbox"/>	Zoom.	<input type="checkbox"/>
Cinta y barras de opciones.	<input type="checkbox"/>	Título de columnas.	<input type="checkbox"/>

2. Marca con una **X** la opción que corresponda a una de las funciones principales del programa Microsoft Excel.

- Creación de documentos como cartas, trabajos escolares, informes, reportes, resúmenes.
- Llevar la contabilidad de una empresa, un comercio o incluso un hogar.
- Elaborar dibujos sencillos utilizando herramientas de trazo y color.

3. Responde FALSO o VERDADERO a cada uno de los siguientes enunciados, según corresponda.

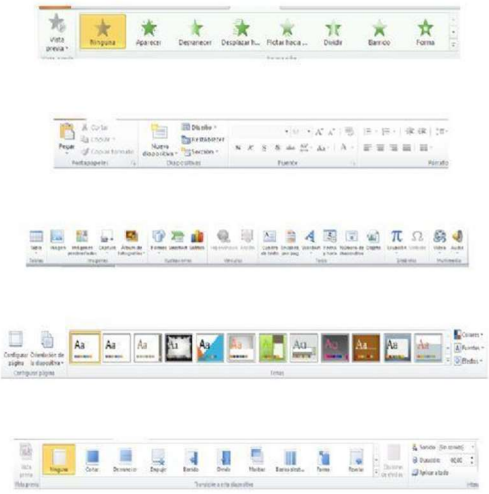
- A los archivos en Microsoft Excel, se les llama Libros.
- Una hoja de Excel puede contener hasta 255 renglones.
- Para ingresar a Microsoft Excel solamente existe una forma.
- Una celda puede ser definida como la intersección entre una fila y una columna.

Une con una línea los pasos para entrar a PowerPoint.

- 1
- 2
- 3
- 4

- TODOS LOS PROGRAMAS
- INICIO
- MICROSOFT POWERPOINT
- MICROSOFT OFFICE

⇒ Une con líneas según corresponda.



- INSERTAR
- ANIMACIONES
- TRANCIONES
- DISEÑO
- INICIO



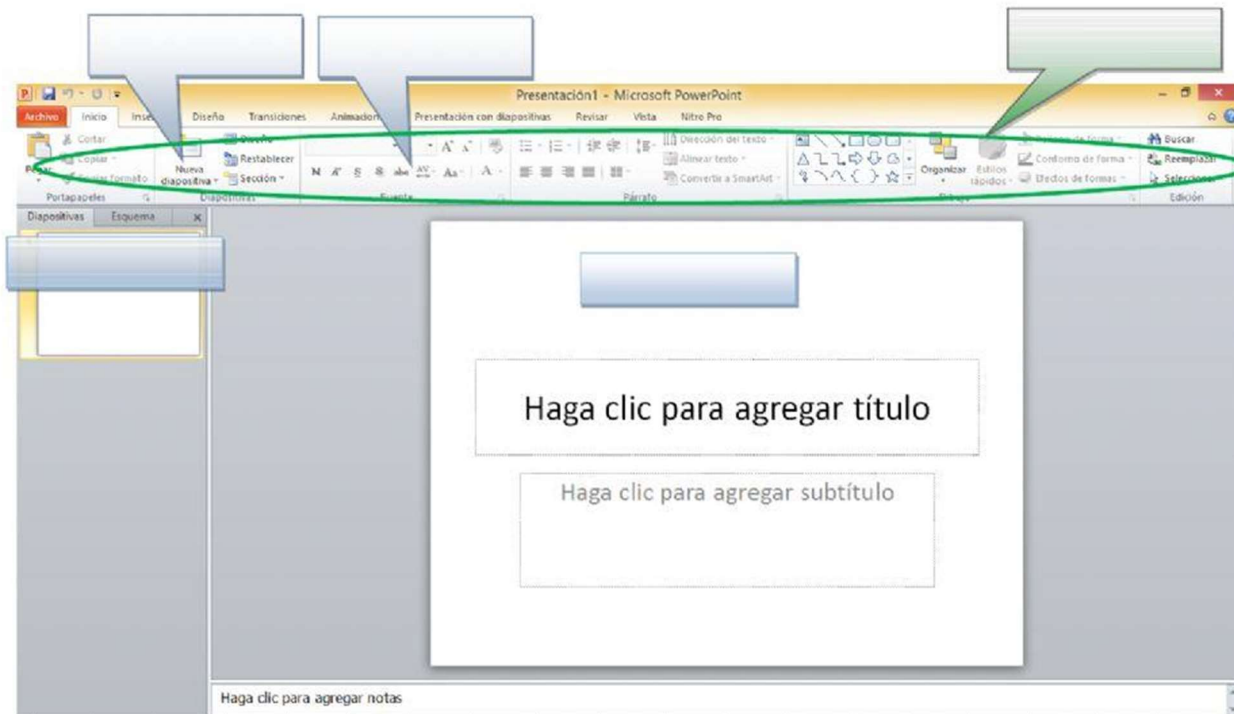
Panel de Diapositiva

Diapositiva

Nueva Diapositiva

Barra de herramientas

Fuente



Haga clic para agregar notas

Crea un logo



- ✓ Fondo Transparente
- ✓ Profesional
- ✓ Fácil
- ✓ Rápido
- ✓ Gratis

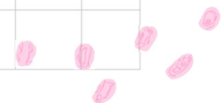




Imagen 4. Juego de cartas literarias