



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA.  
PLANTELES MEXICALI**

**PRACTICA**

MATERIA:	Software para Oficinas.	FECHA:	30/08/2011
MAESTRO:	I.C. Bárbara Irlanda Ortiz Martínez	GRUPO:	336
TEMA:	Introducción al Procesador de Textos.	MODULO:	I
ALUMNO			

**INSTRUCCIONES: LEA DETENIDAMENTE Y DESCRIBA CORRECTAMENTE:**

Podemos personalizar la manera en que trabajamos con Word, al entrar en las Opciones de Word, que podrás encontrar al presionar el botón Office.

Elabora un documento en Word, con una descripción de cada una de las opciones con las que se cuenta, comenzando con:

Más frecuentes.

- Opciones principales para trabajar con Word.
- Personalizar la copia de Microsoft Office.

Mostrar.

- Opciones de presentación de página.
- Mostrar siempre estas marcas de formato en la pantalla.
- Opciones de impresión.

Revisión.

- Opciones de autocorrección.
- Al corregir la ortografía en los programas de Microsoft Office.
- Para corregir ortografía y gramática en Word.

Es importante que desarrolles una descripción detallada de cada una de las funciones de las opciones de Word, y la acompañes con la imagen correspondiente.

Al terminar la práctica la deberás de Guardar como: NombreAlumno-Mod1-Prac2, guardarla en tu memoria USB y después súbela a tu blog.

Ejemplo: IrlandaOrtiz-Mod1-Prac2