

TIC

Etap 2 DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Glosario es un **catálogo de palabras** de una misma disciplina o de un campo de estudio, que aparece definidas.

Elaborar un glosario de los siguientes conceptos

<ul style="list-style-type: none">1- Procesador de palabras2- Versión del Word3- Procedimiento para iniciar sesión en Word4- Icono de Word5- Pantalla Word dibujada o copia6- Barra de herramientas de acceso rápido7- Barra de título8- Menú archivo9- Cinta de opción10- Regla11- Dibuja o copia la regla12- Barra de estado13- Forma de lo punteros de mouse (forma y función) DIBUJADO14- Procedimiento para crear un documento15- Procedimiento para guardar como16- Procedimiento para guardar17- Procedimiento para abrir un documento18- Selección de texto19- Cuadro de eliminar texto20- Procedimiento para deshacer la última acción21- Procedimiento alterno para deshacer la última acción22- Procedimiento para copiar23- Procedimiento para cortar	<ul style="list-style-type: none">24- Procedimiento para activar portapapeles25- Procedimiento para buscar texto26- Procedimiento para remplazar texto27- Procedimiento para revisar ortografía28- Procedimiento para insertar una imagen29- Procedimiento para insertar una imagen prediseñada30- Procedimiento para configurar pagina31- Procedimiento para visualizar la vista previa32- Procedimiento para imprimir33- Procedimiento para insertar una portada34- Procedimiento para insertar una tabla35- Procedimiento para insertar formas36- Procedimiento para insertar gráficos o SmartArt37- Procedimiento para insertar encabezado38- Procedimiento para insertar pie de pagina39- Procedimiento para insertar número de pagina40- Procedimiento para insertar cuadro de texto41- Procedimiento para insertar ecuación42- Procedimiento para insertar símbolos43- Correspondencia masiva44- Procedimiento para combinación de correspondencia
---	---