**Revise las cintas de MS Word 2013**

Usted está empleado como el especialista de procesamiento de textos en un negocio local. Su primer orden de trabajo es presentar el personal de soporte de oficina a las nuevas funciones de Word 2013. Seleccione una pestaña (además de Inicio) y prepare un folleto que describa las herramientas e iconos ubicados en esa cinta.

Comience abriendo el programa Word 2013 y navegue por todas las pestañas, permitiendo que los grupos de cinta individuales se muestren. Revise cada agrupación para familiarizarse con las Cintas y seleccione la en la que creará el folleto de desarrollo del personal.

Prepare su documentación escribiendo la introducción de la pestaña "" en Word 2013 en el centro del documento. Rellena "" con la pestaña seleccionada.

Su documento debe incluir una breve explicación de 10 iconos en la pestaña junto con un recorte de pantalla o una pantalla de impresión de ese icono.

Guardar como cintas de Word en su carpeta de Word.