

100 EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD

1. **COMO SE ACTIVAN Y SE DESACTIVAN LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS**
 - Clic derecho en la **Barra de Menú**
 - Clic en el nombre de la barra que desee activar o desactivar.
 - Clic en el **Menú Ver**
 - Elegir opción **Barras de Herramientas**
 - Clic en el nombre de la barra de Herramienta que desee activar o desactivar
2. **COMO SE GUARDA UN DOCUMENTO**
 - Clic en el Botón **Guardar** o clic en el **Menú Archivo** Seguido por la Opción **Guardar**
 - Escribir el Nombre del Archivo en el cuadro de texto **Nombre del Archivo:**
 - Elegir la Ruta en la Opción **Guardar En: (Mis documentos, carpetas, disco de 3 1/2(A:), etc)**
 - Dar clic en el Botón **Guardar**
3. **COMO SE ABRE UN DOCUMENTO**
 - Clic en el Botón **Abrir** o clic en el **Menú Archivo** Seguido por la Opción **Abrir**
 - Elegir la Ruta en la Opción **Buscar En: (Mis documentos, carpetas, disco de 3 1/2(A:), etc)**
 - Dar clic en el Documento que se desee abrir
 - Dar clic en el Botón **Abrir**
4. **COMO PONE UN NUEVO DOCUMENTO**
 - Clic derecho en el Botón **Nuevo** o clic en el **Menú Archivo** Seguido Por la Opción **Nuevo**
5. **COMO SE PONE UN NUEVO DOCUMENTO DE UNA PLANTILLA YA EXISTENTE**
 - Clic en el **Menú Archivo** Seguido Por la Opción **Nuevo**
 - Clic en cualquiera de las **Fichas** que aparecen en la parte superior del cuadro de Dialogo
 - Elegir una **Plantilla** y clic en el botón **Aceptar**
6. **COMO SE CIERRA UN DOCUMENTO**
 - Clic en el botón **Cerrar** del documento o clic en el **Menú Archivo** seguido por la opción **Cerrar**
7. **COMO SE CIERRAN TODOS LOS DOCUMENTOS**
 - Presionar la tecla **Shift** o **Mayús.** y clic en el **Menú Archivo** Seguido par la Opción **Cerrar Todo**
8. **COMO SE PUEDEN ABRIR VARIOS DOCUMENTOS**
 - Clic en el Botón **Abrir** o clic en el **Menú Archivo** Seguido por la Opción **Abrir**
 - Elegir la Ruta en la Opción **Buscar En: (Mis documentos, carpetas, disco de 3 1/2(A:), etc)**
 - Presione la tecla **Control** y De clic en los Documento que se desee abrir
 - De clic en el botón **Abrir**
9. **COMO SE PUEDE GUARDAR UN DOCUMENTO CON CONTRASEÑA O PASSWORD**
 - Clic en el Botón **Guardar** o clic en el **Menú Archivo** Seguido por la Opción **Guardar**
 - Escribir el Nombre del Archivo en el cuadro de texto **Nombre del Archivo:**
 - Elegir la Ruta en la Opción **Guardar En: (Mis documentos, carpetas, disco de 3 1/2(A:), etc)**
 - Dar clic en la opción **Herramientas** o clic en **Opciones** dependiendo la versión de Word
 - Dar clic en la Opción **Opciones Generales (Solo en Word 2000)**
 - Escribir la **Contraseña** y la **Contraseña de Escritura** y dar clic en **Aceptar**
 - Volver a escribir las **Contraseñas** las veces que se requiere
 - Dar clic en el Botón **Guardar**

10. COMO SE PUEDE GUARDAR UN DOCUMENTO COMO PAGINA DE INTERNET

- Clic en el **Menú Archivo** Seguido por la Opción **Guardar Como Pagina Web**
- Escribir el Nombre del Archivo en el cuadro de texto **Nombre del Archivo:**
- Elegir la Ruta en la Opción **Guardar En: (Mis documentos, carpetas, disco de 3 1/2(A:), etc)**
- Dar clic en el Botón **Guardar**

11. COMO SE PUEDE GUARDAR UN DOCUMENTO YA GUARDADO CON OTRO NOMBRE

- Clic en el **Menú Archivo** Seguido por la Opción **Guardar Como**
- Escribir el Nombre del Archivo en el cuadro de texto **Nombre del Archivo:**
- Elegir la Ruta en la Opción **Guardar En: (Mis documentos, carpetas, disco de 3 1/2(A:), etc)**
- Dar clic en el Botón **Guardar**

12. COMO SE LE PUEDE CAMBIAR EL NOMBRE A UN DOCUMENTO GUARDADO

- Clic en el Botón **Abrir** o clic en el **Menú Archivo** Seguido por la Opción **Abrir**
- Elegir la Ruta en la Opción **Buscar En: (Mis documentos, carpetas, disco de 3 1/2(A:), etc)**
- Clic derecho sobre el documento al cual desea cambiarle el Nombre
- Clic en la Opción **Cambiar nombre**
- Escribir el Nuevo Nombre y Presionar **Enter**

13. COMO SE PUEDE ELIMINAR UN DOCUMENTO EN WORD YA GUARDADO

- Clic en el Botón **Abrir** o clic en el **Menú Archivo** Seguido por la Opción **Abrir**
- Elegir la Ruta en la Opción **Buscar En: (Mis documentos, carpetas, disco de 3 1/2(A:), etc)**
- Clic derecho sobre el documento al cual desea Eliminar
- Clic en la Opción **Eliminar** y clic en **Si**

14. COMO SE PUEDEN CAMBIAR LOS MÁRGENES DE UN DOCUMENTO

- Clic en el **Menú Archivo** y elegir la opción **Configurar Márgenes**
- De clic en la Ficha **Márgenes** y Modificar los Márgenes y dar clic en el botón **Aceptar**

15. COMO SE PUEDE CAMBIAR EL TAMAÑO DE PAPEL Y SU ORIENTACIÓN

- Clic en el **Menú Archivo** y elegir la opción **Configurar Márgenes**
- De clic en la Ficha **Tamaño de Papel** y Modificar los Datos y dar clic en el botón **Aceptar**

16. COMO SE PUEDEN PONER DOS PAGINAS POR HOJA

- Clic en el **Menú Archivo** y elegir la opción **Configurar Márgenes**
- De clic en la Ficha **Márgenes** y De clic en la opción **Dos Paginas por Hoja**

17. COMO SE PUDE IMPRIMIR UN DOCUMENTO

- Clic en el **Menú Archivo** y elegir la opción **Imprimir y Aceptar** o clic en el Botón **Imprimir**

18. COMO SE PUEDEN IMPRIMIR SOLO UN TOTAL DE HOJAS EN UN DOCUMENTO

- Clic en el **Menú Archivo** y elegir la opción **Imprimir y Aceptar**
- De la opción **Intervalo de Paginas** elegir **Todo, Pagina Actual o Paginas**

19. COMO SE PUEDEN INDICAR NÚMEROS DE COPIAS A IMPRIMIR

- Clic en el **Menú Archivo** y elegir la opción **Imprimir y Aceptar**
- De la Opción **Copias** elegir el **Numero de Copias** y dar clic en **Aceptar**

20. COMO SE PUEDE IMPRIMIR SOLO EN GRISES O EN COLOR SEGÚN PREFERENCIAS

- Clic en el **Menú Archivo** y elegir la opción **Imprimir y Aceptar** o clic en el Botón **Imprimir**
- Clic en el Botón **Propiedades**
- Clic en la Ficha **Avanzadas**
- Dar clic en la opción **Imprimir en escala de Grises**
- Dar clic en **Aceptar** y dar clic en **Aceptar**

21. COMO SE PUEDE VER UN DOCUMENTO ANTES DE IMPRIMIRLO

- Dar clic en el botón **Vista Preliminar**

22. COMO SE PUEDE REDUCIR UN DOCUMENTO HASTA AJUSTAR

- Dar clic en el botón **Vista Preliminar**
- Dar clic en el Botón **Reducir hasta ajustar** las veces que sea necesario

23. COMO SE PUEDE RETROCEDER SI NOS EQUIVOCAMOS EN ALGÚN PASO

- Dar clic en el botón **Deshacer** las veces que sea necesario o dar clic en el **Menú Edición** seguido por la opción **Deshacer** o presionando la tecla **Control + Z**

24. COMO SE PUEDE SELECCIONAR UN TEXTO

- Arrastrando el Ratón Sobre El texto o Dando doble o triple clic sobre el texto, presionando la tecla Shift o Mayús. mientras presionas las teclas de las flechas.

25. COMO SE PUEDE COPIAR UN TEXTO

- Seleccionar el texto
- Dar clic en el botón **Copiar** o **Control + C**
- Dando clic en el lugar donde se va a copiar
- Dando clic en el Botón **Pegar**

26. COMO SE PUEDE MOVER UN TEXTO

- Seleccionar el texto
- Dar clic en el botón **Cortar** o **Control + X**
- Dando clic en el lugar donde se va a Mover
- Dando clic en el Botón **Pegar**

27. COMO SE PUEDE CAMBIAR DE UN DOCUMENTO A OTRO

- Presionando la Tecla **Control + F6** o clic en el **Menú Ventana** y dando clic sobre el documento

28. COMO SE PUEDE SELECCIONAR EL TEXTO DE TODO EL DOCUMENTO

- Del **Menú Edición** elegir la Opción **Seleccionar Todo** o presionar la tecla **Control + E**

29. COMO SE PUEDE BORRAR UN TEXTO

- Seleccionar el texto que desee borrar
- Presionar la Tecla **Supr.,Delete** o **BackSpace** (Tecla de Retroceso)

30. COMO SE PUEDE BUSCAR UN TEXTO EN EL DOCUMENTO

- Del **Menú Edición** elegir la Opción **Buscar** o presionar la tecla **Control + B**
- Escribir la Palabra que desea Buscar en el Documento y dar **Enter**

31. COMO SE PUEDE REMPLAZAR UN TEXTO POR OTRO EN EL DOCUMENTO

- Del **Menú Edición** elegir la Opción **Reemplazar** o presionar la tecla **Control + L**
- Escribir la Palabra que desea Buscar en el Documento en el cuadro de texto **Buscar:**
- Escribir la palabra por la cual va a reemplazarla en el cuadro de texto **Reemplazar con:**
- Dar clic en el Botón **Reemplazar** o **Reemplazar Todos**

32. COMO SE PUEDE IR A UNA PAGINA, MARCADOR, NOTA AL PIE, ETC

- Del **Menú Edición** elegir la Opción **Ir a** o presionar la tecla **Control + I**
- De la Opción **Ir a:** elegir hacia donde desea ir

33. COMO SE PUEDE VER UNA PAGINA COMO DISEÑO DE PAGINA DE INTERNET

- Dar clic en el **Menú Ver** y elegir la opción **Diseño Web**

34. COMO SE PUEDE ESTABLECER UN ENCABEZADO O PIE DE PAGINA

- dar clic en el **Menú Ver** y elegir la opción **Encabezado y pie de Pagina**
- Escribir el Encabezado y después presionar la tecla flecha hacia abajo
- Escribir el Pie de Pagina y presionar el botón **Cerrar**

35. COMO SE PUEDE VER UN DOCUMENTO EN PANTALLA COMPLETA

- Dar clic en el **Menú Ver** y elegir la opción **Pantalla Completa**

36. COMO SE PUEDE ACERCAR O ALEJAR UN DOCUMENTO

- Dar clic en la flechita del Botón **Zoom**

37. COMO SE INSERTAN NÚMEROS DE PAGINA

- Dar clic en el **Menú Insertar**
- Dar clic en la Opción **Números de Pagina**
- Seleccionar la **posición** y **Alineación** y dar clic en el botón **Aceptar**

38. COMO SE INSERTA FECHA Y HORA EN UN DOCUMENTO

- Dar clic en el **Menú Insertar**
- Elegir la Opción **Fecha y hora**
- Seleccionar el Formato en la Opción **Formatos Disponibles:**
- Dar clic en **Aceptar**

39. COMO SE INSERTA UN SÍMBOLO

- Dar clic en el **Menú Insertar** seguido por la opción **Símbolo**
- Dar clic en el Símbolo que desea
- Clic en el Botón **Insertar**

40. COMO SE INSERTA UN HIPERVÍNCULO

- Escriba los Títulos
- Escriba los Párrafos de los Títulos
- Al Inicio de cada párrafo **Inserte un Marcador** desde el **Menú insertar**
- Seleccione el Titulo el cual desea poner un Hipervínculo
- De clic en **botón Insertar Hipervínculo**
- De clic en el segundo **Botón Examinar** seguido por la opción **Marcador** o Clic en el **Botón Marcador** si es **Word 2000** en adelante
- Seleccione el **Marcador** que se va a relacionar con ese Titulo y de clic en **Aceptar**
- De clic en **Aceptar** de Nuevo
- Repita el mismo proceso con los demás Títulos

41. COMO SE INSERTA UN COMENTARIO

- Seleccione El Texto al cual le va a insertar el comentario
- Dar clic en el **Menú Insertar**
- Elija la opción **Comentario**
- Escriba el Comentario dentro del Cuadro de texto Comentario
- Cuando termine presione el **Botón Cerrar**
- Si desea eliminar el comentario de clic derecho sobre el texto que tenga el comentario y elija la opción **Eliminar Comentario**

42. COMO SE INSERTA UNA IMAGEN

- Dar clic en el **Menú Insertar**
- Elija la opción **Imagen**
- Seguido por **Imágenes Prediseñadas**
- De **clic** para entrar a una categoría y para salir presione la **Tecla Alt y la flecha a la Izquierda** si es **Word 2000** en adelante
- De clic en la imagen que desee insertar y elija la opción **Insertar Clip** o Clic en el **Botón Insertar**

43. COMO SE INSERTA UN WORDART

- Dar clic en el **Menú Insertar**
- Elija la opción **Imagen**
- Seguida por la opción **WordArt**
- Seleccione un estilo de WordArt dando clic y de clic en **Aceptar**
- Escriba el texto que desee y de clic en **Aceptar**
- También puede activar la **Barra de Herramientas WordArt** y presionar el **botón Insertar WordArt**

44. COMO SE INSERTA UNA GRAFICA

- Dar clic en el **Menú Insertar**
- Seguido de la opción **Imagen**
- Elija la opción **Grafico**
- Modifique los datos en la **Hoja de Datos** y cierre la Ventana

45. COMO SE INSERTA UN OBJETO

- De Clic donde desea insertar el Objeto
- Dar clic en el **Menú Insertar**
- Elija la opción **Objeto**
- Elija el Tipo de Objeto y de clic en **Aceptar**

46. COMO SE INSERTA UN MARCADOR

- De clic donde desea Insertar el Marcador
- Dar clic en el **Menú Insertar**
- Elija la opción **Marcador**
- Escriba el Nombre del Marcador sin Espacios en Blanco y de clic en **Agregar**

47. COMO SE MODIFICA UNA FUENTE

- Seleccione El Texto
- De Clic en el **Menú Formato** seguido por la opción **Fuente**
- De Clic en la **Ficha Fuente** si no esta elegida
- Haga algunos Cambios en la fuente, el tamaño, el color, los efectos, etc
- De clic en **Aceptar**

48. COMO SE LE DA ANIMACIÓN A UN TEXTO

- Seleccione El Texto
- De Clic en el **Menú Formato** seguido por la opción **Fuente**
- De clic en la **Ficha Animación** o **Efectos de texto**
- Elija alguna animación y de clic en **Aceptar**

49. COMO SE PUEDE CAMBIAR EL INTERLINEADO

- Seleccione El Texto
- De Clic en el **Menú Formato** seguido por la opción **Párrafo**
- De clic en la Opción **Interlineado** y seleccione el Interlineado y de clic en **Aceptar**

50. COMO SE PUEDE ESTABLECER SANGRÍA FRANCESA

- Seleccione El Texto
- De Clic en el **Menú Formato** seguido por la opción **Párrafo**
- En la Opción **Especial** elija la opción **Francesa** y de clic en **Aceptar**

51. COMO SE PUEDEN MODIFICAR LAS VIÑETAS Y LA NUMERACIÓN

- Seleccione El Texto que tenga Viñetas o Numeración
- De Clic en el **Menú Formato** seguido por la opción **Numeración y Viñetas**
- De clic en el Botón **Personalizar**

- De clic en el Botón **Viñetas**
- Elija la Viñeta y de clic en **Aceptar**
- De Clic en **Aceptar** de Nuevo

52. COMO SE LE PUEDE DAR UN BORDE A LA PAGINA

- De Clic en el **Menú Formato** seguido por la opción **Bordes y Sombreado**
- Clic en la **Ficha Borde de Pagina**
- Elija **estilo, color, ancho y arte** y de clic en **Aceptar**

53. COMO SE PUEDEN ESTABLECER COLUMNAS EN UN TEXTO O DOCUMENTO

- Seleccione El Texto el cual quiere convertir en Columnas
- De Clic en el **Menú Formato** seguido por la opción **Columnas**
- Elija el **Numero de columnas** y de clic en **Aceptar**

54. COMO SE PUEDEN CAMBIAR MAYÚSCULAS A MINÚSCULAS O VICEVERSA

- Seleccione El Texto
- De Clic en el **Menú Formato** seguido por la opción **Cambiar mayúsculas y minúsculas**
- De clic en la opción que usted desee y de clic en **Aceptar**

55. COMO SE LE PUEDE PONER UN FONDO AL DOCUMENTO

- De Clic en el **Menú Formato** seguido por la opción **Fondo**
- De clic en **Color** que usted desee. Si desea mejorar esto siga los siguientes pasos
- De clic en **Efectos de Relleno** seguido por alguna Ficha Como **Degradado, textura, Trama o Imagen**
- De Clic en **Aceptar**

56. COMO SE PUEDE CORREGIR LA ORTOGRAFÍA Y LA GRAMÁTICA DE UN DOCUMENTO

- De clic **derecho** en la palabra que tenga una **línea roja ondulada**
- Elija la palabra que usted crea que es correcta
- O Simplemente presione el **Botón Ortografía y Gramática**

57. COMO SE PUEDE DEFINIR O ESTABLECER EL IDIOMA DE LA ORTOGRAFÍA QUE VA A CORREGIR

- Seleccione El Texto
- De Clic en el **Menú Herramienta** seguido por la opción **Idioma**
- De clic en la opción **Definir Idioma**
- Elija el Idioma y de clic en el **Botón Predeterminar** seguido por **Aceptar**

58. COMO SE PUEDEN UTILIZAR GUIONES CUANDO SE JUSTIFICA UN PÁRRAFO

- Seleccione El Texto
- De Clic en el **Menú Herramienta** seguido por la opción **Idioma**
- De clic en la Opción **Guiones** seguido por **Aceptar**

59. COMO SE PUEDEN ACTIVAR Y DESACTIVAR LAS OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN

- De Clic en el **Menú Herramienta** seguido por la opción **Autocorreccion**
- Active o desactive cualquiera de las opciones de autocorreccion
- De clic en **Aceptar**

60. COMO SE LE PUEDEN AGREGAR PALABRAS A AUTOCORRECCIÓN

- De Clic en el **Menú Herramienta** seguido por la opción **Autocorreccion**
- Escriba en el Cuadro de Texto **Reemplazar** la palabra Incorrecta
- Escriba en el Cuadro de Texto **Con** la palabra Correcta
- De clic en **Agregar** seguido por **Aceptar**. Cuando usted escriba la palabra incorrecta Word la cambiara por la palabra correcta.

61. COMO SE PUEDE IMPRIMIR EN UN SOBRE INFORMACIÓN

- De Clic en el **Menú Herramienta** seguido por la opción **Sobres y Etiquetas**
- De clic en la **Ficha Sobres**
- Escriba la Dirección en el cuadro de texto **Dirección:**
- Escriba el Remitente en el cuadro de texto **Remite:**
- Si desea Cambiar el tamaño del sobre o la forma de impresión de clic en **Opciones** seguido por las **Fichas Opciones para Sobres y opciones de Impresión**
- De clic en **Imprimir**

62. COMO SE LE PUEDE DECIR A WORD QUE GUARDE CADA TANTOS MINUTOS EL DOCUMENTO

- De Clic en el **Menú Herramienta** seguido por la opción **Opciones**
- Clic en la **Ficha Guardar**
- Activar la Opción **Guardar info. De Autorrecuperacion cada:**
- Seleccionar el Numero de Minutos
- Clic en **Aceptar**

63. COMO SE LE PUEDE DECIR A WORD QUE NO REVISE LA ORTOGRAFÍA

- De Clic en el **Menú Herramienta** seguido por la opción **Opciones**
- Clic en la **Ficha Ortografía y Gramática**
- Desactivar la Opción **Revisar ortografía mientras escribe**
- Clic en **Aceptar**

64. COMO SE PUEDE INSERTAR UNA TABLA

- De Clic en el **Menú Tabla** Seguido por **Insertar Tabla**
- Elegir el Numero de Columnas en la Opción **Numero de columnas:**
- Elegir el Numero de Filas en la Opción **Numero de Filas:**
- Clic en **Aceptar**

65. COMO SE PUEDE DIBUJAR UNA TABLA

- De Clic en el **Menú Tabla** Seguido por la opción **Dibujar Tabla**
- Dibuje la tabla con el **lápiz** mientras arrastra el Ratón en el Área de Trabajo

66. COMO SE PUEDEN INSERTAR MAS FILAS A UNA TABLA

- De clic dentro de la Tabla donde va a insertar las Filas
- De Clic en el **Menú Tabla** Seguido por la Opción **Insertar**. Si Desea Eliminar elija la Opción **Eliminar**
- Elija la opción **Filas en la parte superior o filas en la parte inferior**. Lo mismo se puede hacer al insertar **Columnas**.

67. COMO SE PUEDE ELIMINAR FILAS EN UNA TABLA

- De clic dentro de la Tabla donde va a eliminar las Filas
- De Clic en el **Menú Tabla** Seguido por la Opción **Eliminar**. Si Desea Insertar elija la Opción **Insertar**
- Elija la opción **Filas**. Lo mismo se puede hacer al Eliminar **Columnas**.

68. COMO SE PUEDE HACER UNA HOJA DE CUADERNO CON LOS RENGLONES NUMERADOS

- De clic en el **Botón Numeración**
- De clic en el **Menú Tabla** Seguido por la Opción **Insertar Tabla**
- En la Opción **Numero de columnas:** seleccione **1**
- En la opción **Numero de Filas:** Seleccione las que desee
- De clic en **Aceptar**

69. COMO SE PUEDE CONVERTIR TEXTO A TABLA

- Escriba los datos seguidos por coma, por ejemplo:

*Nombre, Dirección, Teléfono
Calle, Avda, Plaza
10600 Plasencia (Cáceres)*

- Seleccione los Datos
- De clic en el **Menú Tabla**
- Elija la Opción **Convertir** seguido por **Convertir texto en tabla**
- En la opción **Separar texto en** de clic en **Comas**
- De clic en **Aceptar**

70. COMO SE CAMBIA EL TIPO DE LETRA

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Fuente** y elija la fuente que desee (**Barra de Herramientas Formato**)

71. COMO SE CAMBIA EL TAMAÑO DE LETRA

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Tamaño de Fuente** (**Barra de Herramientas Formato**) y elija el tamaño que desee

72. COMO SE ESTABLECE UN TITULO

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Estilo** (**Barra de Herramientas Formato**) y elija El Titulo que desee establecer

73. COMO SE PONE LA LETRA NEGRITA

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Negrita** (**Barra de Herramientas Formato**)

74. COMO SE PONE LA LETRA CURSIVA

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Cursiva** (**Barra de Herramientas Formato**)

75. COMO SE CENTRA UN TEXTO

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Centrar** (**Barra de Herramientas Formato**)

76. COMO SE ALINEA A LA DERECHA UN TEXTO

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Alinear a la Derecha** (**Barra de Herramientas Formato**)

77. COMO SE ALINEA A LA IZQUIERDA UN TEXTO

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Alinear a la Izquierda** (**Barra de Herramientas Formato**)

78. COMO SE JUSTIFICA UN PÁRRAFO

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Justificar** (**Barra de Herramientas Formato**)

79. COMO SE PUEDE AUMENTAR O DISMINUIR LA SANGRÍA

- Seleccione el Texto
- De clic en los **Botones Disminuir y Aumentar Sangría** (**Barra de Herramientas Formato**)

80. COMO SE PUEDEN ESTABLECER BORDES A UN TEXTO

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Bordes (Barra de Herramientas Formato)**

81. COMO SE LE PUEDE DAR COLOR A LA LETRA

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Color De fuente (Barra de Herramientas Formato)** y elija el Color de la letra

82. COMO SE LE PUEDE DAR COLOR AL FONDO DE LA LETRA

- Seleccione el Texto
- De clic en el **Botón Resaltar (Barra de Herramientas Formato)**

83. COMO SE PUEDE INSERTAR UNA FIGURA DE DIBUJO

- Active la **Barra de Herramientas Dibujo**
- De clic en el **Botón Autoformas**
- Elija la opción **Formas Básicas** o cualquiera que usted desea
- Elija una figura y de clic
- Arrastre el **Ratón** dibujando la figura sobre la área de trabajo o de clic en el área de trabajo

84. COMO SE LE PUEDE DAR EFECTO DE TERCERA DIMENSIÓN A UN DIBUJO O FIGURA

- Active la **Barra de Herramientas Dibujo**
- De clic en el **Botón Autoformas**
- Elija la opción **Formas Básicas** o cualquiera que usted desea
- Elija una figura y de clic
- Arrastre el **Ratón** dibujando la figura sobre la área de trabajo o de clic en el área de trabajo
- De clic en el **Botón 3D** y de clic sobre algún Efecto

85. COMO SE PUEDE PONER SOMBRA A UN CUADRO O DIBUJO

- Active la **Barra de Herramientas Dibujo**
- De clic en el **Botón Autoformas**
- Elija la opción **Formas Básicas** o cualquiera que usted desea
- Elija una figura y de clic
- Arrastre el **Ratón** dibujando la figura sobre la área de trabajo o de clic en el área de trabajo
- De clic en el **Botón Sombras** y de clic en cualquier tipo de sombra que usted desee

86. COMO SE PUEDE COPIAR EL FORMATO DE UN TEXTO

- De clic en el texto que tenga el Formato, por ejemplo:

Ramón

El Texto Ramón tiene un Formato Tipo de letra, Tamaño, Color, Negrita, Cursiva, Etc.

- De clic en el **Botón Copiar Formato (Barra de Herramientas Estándar)**
- Arrastre el Ratón sobre el texto al cual le va a copiar el Formato

87. COMO SE PUEDE ESTABLECER EL MAPA DE DOCUMENTO

- De clic en el **Botón Mapa del Documento (Barra de Herramientas Estándar)**. Aquellos títulos que estén establecido con el **Botón Estilo** Serán los que se activaran en el mapa del Documento.

88. COMO SE PUEDE MOSTRAR EL DOCUMENTO CON SÍMBOLOS

- De clic en el **Botón Símbolos (Barra de Herramientas Estándar)**. Los símbolos que se muestran deben de ser comprendidos

89. COMO SE PUEDE ALEJAR O ACERCAR EL DOCUMENTO

- De clic en el **Botón Zoom (Barra de Herramientas Estándar)**

90. COMO SE PUEDE ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

- De clic en el **Botón Correo Electrónico (Barra de Herramientas Estándar)**
- En la Opción **De:** escriba su correo Electrónico
- En la opción **Para:** Escriba el correo de la persona al cual le va a enviar el dato
- En la opción **Asunto:** escriba el Asunto
- De clic en el **Botón enviar una Copia**

91. COMO SE PUEDE ADAPTAR UNA IMAGEN AL TEXTO

- Inserte una **Imagen Prediseñada** desde el menú **Insertar** seguido por **Imagen**
- De clic en la Imagen
- Active la **barra de herramientas Imagen**
- De clic en el **Botón Ajuste de Texto**
- Elija algún Ajuste y de clic

92. COMO SE PUEDE ESCRIBIR SOBRE UNA IMAGEN

- Inserte una Imagen Prediseñada desde el menú **Insertar** seguido por **Imagen**
- De clic en la Imagen
- Active la **barra de herramientas Imagen**
- De clic en el **Botón Ajuste de Texto**
- Elija algún Ajuste y de clic en **Detrás del texto**
- Si es **Word 97** de clic en **transparente** seguido por **Ninguno**

93. COMO SE PUEDE DESAGRUPAR UNA IMAGEN

- Inserte una Imagen Prediseñada desde el menú **Insertar** seguido por **Imagen**
- De clic derecho sobre la imagen
- Elija la opción **Agrupar** seguido por la opción **Desagrupar**
- De clic fuera de la imagen y de clic sobre alguna parte de la imagen y muévela

94. COMO SE LE PUEDEN CAMBIAR LOS COLORES O TONOS A UNA IMAGEN

- Inserte una Imagen Prediseñada desde el menú **Insertar** seguido por **Imagen**
- Active la **barra de herramientas Imagen**
- De clic en los **Botones Mas Contraste, Menos Contraste, Mas Brillo, Menos Brillo**

95. COMO SE LE PUEDEN QUITAR O AGREGAR BOTONES A LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

- De Clic Derecho en la **Barra de Menú**
- De clic en **Personalizar**
- De clic en la **Ficha Comandos**
- Arrastre los botones hacia o desde las barras de herramientas
- De clic en el **Botón Cerrar**

96. COMO SE PUEDEN ESTABLECER LOS BOTONES QUE TRAE UNA BARRA DE HERRAMIENTA

- De Clic Derecho en la **Barra de Menú**
- De clic en **Personalizar**
- De clic en la **Ficha Barra de Herramientas**
- Clic en la Barra de Herramientas que desea restablecer
- De clic en el **Botón Restablecer**
- De clic en el **Botón Cerrar**

97. COMO PUEDO CREAR MI PROPIA BARRA DE HERRAMIENTA

- De Clic Derecho en la **Barra de Menú**
- De clic en **Personalizar**
- De clic en la **Ficha Barra de Herramientas**
- De clic en el **Botón Nuevo**
- Escriba el Nombre de la barra de herramientas y de clic en **Aceptar**
- De clic en el **Botón Cerrar**

98. COMO SE LE PUEDEN DAR EFECTOS DE ANIMACIÓN A LOS MENÚS

- De Clic Derecho en la **Barra de Menú**
- De clic en **Personalizar**
- De clic en la **Ficha Opciones**
- Elija la animación desde la opción **Animaciones de Menú:**
- De clic en el **Botón Cerrar**

99. COMO SE PUEDE ACTIVAR EL AYUDANTE DE OFFICE

- De Clic en el **Botón Ayudante de Office (Barra de Herramientas Estándar)**

100. COMO SE PUEDE CAMBIAR DE PERSONAJE EL AYUDANTE DE OFFICE

- Clic derecho sobre el personaje y clic en **Elegir ayudante**

***Nota:** Caso de querer realizar cualquier otro ejercicio, o trabajo con Word, os recuerdo que el programa tiene una menú de ayuda que nos puede enseñar y guiar en cualquier trabajo que queramos realizar.*

*Para activar este menú de ayuda, sólo tenemos que pulsar la **TECLA F1** de nuestro teclado o pulsar el signo de **INTERROGACIÓN** que encontramos en la barra de herramientas principal, a la derecha de la palabra; ventana y seguir las instrucciones que nos marca.*

*También si queremos ayuda sobre Windows, (Activar ventanas, herramientas, programas, calculadora, juegos, multimedia, menús o cualquier otra cosa que podamos necesitar de Windows), tenemos otro menú de ayuda, que activamos desde el botón; **INICIO** y pulsando sobre **ayuda y soporte técnico**. Como vemos aquí también tiene un signo de Interrogación. Una vez activado, seguimos las instrucciones.*

RECORDAR QUE; WINDOWS, WORD O INTERNET, SON PROGRAMAS MUY INTUITIVOS A LOS QUE SÓLO TENEMOS QUE PRESTAR UN POCO DE ATENCIÓN Y GUIARNOS DE NUESTRO INSTINTO.