**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 o USB)**)
   * Dar clic en el Botón **Guardar** del Cuadro de Dialogo **Guardar Como**
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 o USB**)
   * Dar clic en el Documento que se desee abrir
   * Dar clic en el Botón **Abrir** del Cuadro de Dialogo **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 o USB**)
   * Presione la tecla **Control** y De clic en los Documento que se desee abrir
   * De clic en el botón **Abrir** del Cuadro de Dialogo 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 o USB**)
   * 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** del Cuadro de Dialogo **Guardar Como**
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 o USB**)
    * Dar clic en el Botón **Guardar** del Cuadro de Dialogo **Guardar Como**
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 o USB**)
    * Dar clic en el Botón **Guardar** del Cuadro de Dialogo **Guardar Como**
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 o USB**)
    * 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 o USB**)
    * 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 Pagina**
    * 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 Pagina**
    * 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 Pagina**
    * 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**
    * 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**
    * 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**
    * 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

Javier, Reforma, 24713

Suba, Pinar, 34213

* + 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**

1. 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)**
2. 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
3. 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
4. como se pone la letra negrita
   * Seleccione el Texto
   * De clic en el **Botón Negrita** **(Barra de Herramientas Formato)**
5. como se pone la letra cursiva
   * Seleccione el Texto
   * De clic en el **Botón Cursiva** **(Barra de Herramientas Formato)**
6. como se centra un texto
   * Seleccione el Texto
   * De clic en el **Botón Centrar** **(Barra de Herramientas Formato)**
7. como se alinea a la derecha un texto
   * Seleccione el Texto
   * De clic en el **Botón Alinear a la Derecha** **(Barra de Herramientas Formato)**
8. como se alinea a la izquierda un texto
   * Seleccione el Texto
   * De clic en el **Botón Alinear a la Izquierda** **(Barra de Herramientas Formato)**
9. como se justifica un párrafo
   * Seleccione el Texto
   * De clic en el **Botón Justificar** **(Barra de Herramientas Formato)**
10. como se puede aumentar o disminuir la sangría
    * Seleccione el Texto
    * De clic en los **Botones Disminuir y Aumentar Sangría** **(Barra de Herramientas Formato)**
11. como se pueden establecer bordes a un texto
    * Seleccione el Texto
    * De clic en el **Botón Bordes** **(Barra de Herramientas Formato)**
12. 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
13. como se le puede dar color al fondo de la letra
    * Seleccione el Texto
    * De clic en el **Botón Resaltar** **(Barra de Herramientas Formato)**
14. 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
15. 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
16. 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
17. como se puede copiar el formato de un texto
    * De clic en el texto que tenga el Formato, por ejemplo:

***Javier***

El Texto Javier 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

1. 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.
2. 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
3. como se puede alejar o acercar el documento
   * De clic en el **Botón Zoom (Barra de Herramientas Estándar)**
4. 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**
5. 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
6. 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 **trasparente** seguido por **Ninguno**
7. 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 muévala
8. 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**
9. 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**
10. 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**
11. 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**
12. 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**
13. como se puede activar el ayudante de Office
    * De Clic en el **Botón Ayudante de Office (Barra de Herramientas Estándar)**
14. como se puede cambiar de personaje el ayudante de Office
    * Clic derecho sobre el personaje y clic en **Elegir ayudante**