

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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: (Disco de 3 1/2(A:))**
 - 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: (Disco de 3 1/2(A:))**
 - Dar clic derecho 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 sobre una zona libre de la ventana del explorador y clic izquierdo en el Botón **Nuevo** o clic izquierdo 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 de Word** 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 por 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: (Disco de 3 1/2(A:))**
 - 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:**

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

- Elegir la Ruta en la Opción **Guardar En: (Disco de 3 1/2(A:))**
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: (Disco de 3 1/2(A:))**
 - 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: (Disco de 3 1/2(A:))** O en Mis documentos abriendo nuestra carpeta si tuviéramos una ya creada.
 - 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: (Disco de 3 1/2(A:))** o en Mis Documentos
 - 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: (Disco de 3 1/2(A:))** o en Mis Documentos
 - 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 puede 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**

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

- 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**

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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 Título 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 Título y de clic en **Aceptar**
 - De clic en **Aceptar** de Nuevo
 - Repita el mismo proceso con los demás Títulos

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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**
 - **También puedes insertar desde archivo.**
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

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

- 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**

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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 **Autocorrección**
 - 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 **Autocorrección**
 - 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 Auto recuperación 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**

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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
Ramón, Reforma, 24713
Perla, Pima, 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**
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 Título 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

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

- 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**

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

- 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**

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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 muévala
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) el office 2003 no trae asistente.**
100. como se puede cambiar de personaje el ayudante de Office
- Clic derecho sobre el personaje y clic en **Elegir ayudante**