**CUESTIONARIO DE MICROSOFT WORD**

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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 en el Documento que se desee abrir

Dar clic en el Botón Abrir del Cuadro de Dialogo Abrir

¿Cómo pone un nuevo documento?

Clic derecho en el Botón Nuevo o clic en el Menú Archivo Seguido Por la Opción Nuevo

¿Cómo 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

¿Cómo se cierra un documento?

Clic en el botón Cerrar del documento o clic en el Menú Archivo seguido por la opción Cerrar

¿Cómo se cierran todos los documentos?

Presionar la tecla Shift o Mayús.y clic en el Menú Archivo Seguido par la Opción Cerrar Todo

Cómo 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

Cómo 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: (Disco de 3 1/2(A:))

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

¿Cómo se puede guardar un documento como página 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

¿Cómo 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:))

Dar clic en el Botón Guardar del Cuadro de Dialogo Guardar Como

Cómo 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:))

Clic derecho sobre el documento al cual desea cambiarle el Nombre

Clic en la Opción Cambiar nombre

Escribir el Nuevo Nombre y Presionar Enter

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:))

Clic derecho sobre el documento al cual desea Eliminar

Clic en la Opción Eliminar y clic en Si

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo se pude imprimir un documento?

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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo se puede ver un documento antes de imprimirlo?

Dar clic en el botón Vista Preliminar

¿Cómo 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.¿Cómo 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

¿Cómo 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.

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo se puede seleccionar el texto de todo el documento?

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

¿Cómo se puede borrar un texto?

Seleccionar el texto que desee Borrar

Presionar la Tecla Supr,.Delete o BackSpace(Tecla de Retroceso)

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo se puede ver una pagina como diseño de pagina de Internet?

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

¿Cómo 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

¿Cómo se puede ver un documento en pantalla completa?

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

¿Cómo se puede acercar o alejar un documento?

Dar clic en la flechita del Botón Zoom

¿Cómo se insertan números de página?

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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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.

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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

¿Cómo 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.

¿Cómo 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.

¿Cómo 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

¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo se pone la letra negrita?

Seleccione el Texto

De clic en el Botón Negrita (Barra de Herramientas Formato)

74. ¿Cómo se pone la letra cursiva?

Seleccione el Texto

De clic en el Botón Cursiva (Barra de Herramientas Formato)

75. ¿Cómo se centra un texto?

Seleccione el Texto

De clic en el Botón Centrar (Barra de Herramientas Formato)

76. ¿Cómo se alinea a la derecha un texto?

Seleccione el Texto

De clic en el Botón Alinear a la Derecha (Barra de Herramientas Formato)

77. ¿Cómo se alinea a la izquierda un texto?

Seleccione el Texto

De clic en el Botón Alinear a la Izquierda (Barra de Herramientas Formato)

78. ¿Cómo se justifica un párrafo?

Seleccione el Texto

De clic en el Botón Justificar (Barra de Herramientas Formato)

79. ¿Cómo se puede aumentar o disminuir la sangría?

Seleccione el Texto

De clic en los Botones Disminuir y Aumentar Sangría (Barra de Herramientas Formato)

80. ¿Cómo se pueden establecer bordes a un texto?

Seleccione el Texto

De clic en el Botón Bordes (Barra de Herramientas Formato)

81. ¿Cómo 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. ¿Cómo se le puede dar color al fondo de la letra?

Seleccione el Texto

De clic en el Botón Resaltar (Barra de Herramientas Formato)

83. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo se puede alejar o acercar el documento?

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

90. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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

93. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo 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. ¿Cómo se puede activar el ayudante de Office?

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

100. ¿Cómo se puede cambiar de personaje el ayudante de Office?

Clic derecho sobre el personaje y clic en Elegir ayudante