**CUESTIONARIO DE MICROSOFT WORD**

¿Cómo se guarda un documento?

Clic en el Botón Guardar o clic en el Menú Archivo Seguido por la Opción Guardar

¿Cómo se abre un documento?

Clic en el Botón Abrir o clic en el Menú Archivo Seguido por la Opción 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 cierra un documento?

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

¿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:

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 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: 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 pude imprimir un documento?

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

¿Cómo se puede ver un documento antes de imprimirlo?

Dar clic en el botón Vista Preliminar

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?

Selecionar el texto, Dar clic en el botón Copiar o Control + C. Dando clic en el lugar donde se va a copiar

¿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 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

¿Cómo se inserta una imagen?

¿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 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 pone la letra negrita?

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

¿Cómo se pone la letra cursiva?

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

¿Cómo se centra un texto?

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

¿Cómo se alinea a la derecha un texto?

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

¿Cómo se alinea a la izquierda un texto?

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

¿Cómo se justifica un párrafo?

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

RECOMENDACIONES\_

IMPRIMA ESTE DOCUMENTO LEALO APRENDALO PEGUELO EN EL CUADERNO DE INFORMATICA Y EL P`ROXIMO MARTES PRESENTE LA EVALUACION OK.