

TeFormas.com: Las 100 preguntas que te permitirán utilizar el programa Microsoft Word sin ningún problema. Busca la duda que tengas, seguro que hallarás la respuesta.

En **TeFormas.com** encontrarás un curso completo de Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet y Photoshop con extensas explicaciones teóricas y ejercicios prácticos.

1. ¿Cómo abrir el programa Microsoft Word?
2. ¿Cómo guardar un documento?
3. ¿Cómo abrir un documento existente?
4. ¿Cómo crear un nuevo documento?
5. ¿Cómo imprimir un documento?
6. ¿Cómo obtener una vista previa del documento?
7. ¿Cómo seleccionar texto?
8. ¿Cómo copiar el texto?
9. ¿Cómo mover el texto?
10. ¿Cómo seleccionar una palabra?
11. ¿Cómo seleccionar un párrafo?
12. ¿Cómo borrar un texto?
13. ¿Cómo cambiar el tipo de letra?
14. ¿Cómo cambiar el tamaño de la letra?
15. ¿Cómo colocar el texto en negrita?
16. ¿Cómo colocar el texto en cursiva?
17. ¿Cómo subrayar el texto?
18. ¿Cómo colocar un superíndice o subíndice?
19. ¿Cómo cambiar entre mayúsculas y minúsculas?
20. ¿Cómo cambiar el color del texto?
21. ¿Cómo colocar viñetas a una lista?
22. ¿Cómo hacer una lista numerada?
23. ¿Cómo hacer una lista con varios niveles?
24. ¿Cómo cambiar la sangría de un párrafo?
25. ¿Cómo colocar alineación derecha?
26. ¿Cómo colocar alineación izquierda?
27. ¿Cómo colocar alineación centrada?
28. ¿Cómo colocar alineación justificada?
29. ¿Cómo cambiar el interlineado?
30. ¿Cómo cambiar el espaciado anterior o posterior a un párrafo?
31. ¿Cómo colocar sombreado o color de fondo a un párrafo?
32. ¿Cómo colocar bordes a un párrafo?
33. ¿Cómo establecer una sangría especial de primera línea?
34. ¿Cómo establecer una sangría especial francesa?
35. ¿Cómo modificar las tabulaciones predeterminadas?
36. ¿Cómo definir una tabulación?
37. ¿Cómo colocar relleno a una tabulación?
38. ¿Cómo utilizar un estilo de texto?
39. ¿Cómo crear un nuevo estilo de texto?
40. ¿Cómo buscar un texto?
41. ¿Cómo reemplazar un texto?
42. ¿Cómo insertar una portada a un documento?
43. ¿Cómo insertar una página en blanco a un documento?
44. ¿Cómo insertar una tabla?
45. ¿Cómo cambiar el tamaño de una tabla?
46. ¿Cómo mover una tabla?
47. ¿Cómo eliminar una tabla?
48. ¿Cómo cambiar el ancho de una columna de una tabla?
49. ¿Cómo cambiar el alto de una fila de una tabla?
50. ¿Cómo cambiar el estilo de una tabla?
51. ¿Cómo elegir el sombreado para una celda de una tabla?
52. ¿Cómo cambiar los bordes de una tabla?
53. ¿Cómo dibujar bordes en una tabla?
54. ¿Cómo borrar bordes en una tabla?
55. ¿Cómo insertar una imagen?
56. ¿Cómo insertar una imagen prediseñada?
57. ¿Cómo cambiar el tamaño de una imagen?
58. ¿Cómo girar una imagen?
59. ¿Cómo eliminar una imagen?
60. ¿Cómo mover una imagen?
61. ¿Cómo cambiar el ajuste de texto de una imagen?
62. ¿Cómo cambiar el brillo y contraste de una imagen?
63. ¿Cómo cambiar el estilo de una imagen?
64. ¿Cómo insertar una forma?
65. ¿Cómo insertar un cuadro de texto?
66. ¿Cómo escribir dentro de una forma?
67. ¿Cómo cambiar el tamaño de una forma?
68. ¿Cómo girar una forma?
69. ¿Cómo eliminar una forma?
70. ¿Cómo mover una forma?
71. ¿Cómo cambiar el ajuste de texto de una forma?
72. ¿Cómo cambiar el estilo de una forma?
73. ¿Cómo cambiar el color de relleno de una forma?
74. ¿Cómo cambiar el borde de una forma?
75. ¿Cómo colocar efectos de sombra en una forma?
76. ¿Cómo colocar efectos 3D en una forma?
77. ¿Cómo insertar un SmartArt o Diagrama?
78. ¿Cómo insertar un gráfico?
79. ¿Cómo insertar un hipervínculo?
80. ¿Cómo insertar encabezado y pie de página?
81. ¿Cómo insertar números de página?
82. ¿Cómo insertar un WordArt?
83. ¿Cómo definir una letra capital?
84. ¿Cómo insertar una ecuación?
85. ¿Cómo insertar un símbolo?
86. ¿Cómo cambiar los márgenes de la página?
87. ¿Cómo cambiar la orientación de la página?
88. ¿Cómo definir el tamaño de la página?
89. ¿Cómo separar el documento en secciones?
90. ¿Cómo definir columnas periodísticas?
91. ¿Cómo insertar una tabla de contenido?
92. ¿Cómo insertar notas al pie?
93. ¿Cómo iniciar combinación de correspondencia?
94. ¿Cómo corregir ortografía y gramática?
95. ¿Cómo definir el idioma de corrección ortográfica?
96. ¿Cómo insertar comentarios?
97. ¿Cómo eliminar comentarios?
98. ¿Cómo cambiar las vistas del documento?
99. ¿Cómo mostrar u ocultar la regla?
100. ¿Cómo hacer zoom?

1. ¿Cómo abrir el programa Microsoft Word?

Botón de Inicio de Windows / Todos los programas / Microsoft Office / Microsoft Word

2. ¿Cómo guardar un documento?

- Botón Office / Guardar
- Control+G

3. ¿Cómo abrir un documento existente?

- Botón Office / Abrir
- Control+A

4. ¿Cómo crear un nuevo documento?

- Botón Office / Nuevo
- Control+U

5. ¿Cómo imprimir un documento?

- Botón Office / Imprimir
- Control+P

6. ¿Cómo obtener una vista previa del documento?

Botón Office / Imprimir / Vista preliminar

7. ¿Cómo seleccionar texto?

Pulsar con el botón izquierdo ratón en un extremo del texto y, manteniendo pulsado, arrastrar hasta el otro extremo

8. ¿Cómo copiar el texto?

Seleccionar el texto y **Copiar**

- Ficha Inicio / Grupo portapapeles / Opción Copiar
- Control+C
- Botón derecho ratón / Copiar

Colocar el cursor en el lugar donde deseamos copiar el texto y **Pegar**

- Ficha Inicio / Grupo portapapeles / Opción Pegar
- Control+V
- Botón derecho ratón / Pegar

9. ¿Cómo mover el texto?

Seleccionar el texto y **Cortar**

- Ficha Inicio / Grupo portapapeles / Opción Cortar
- Control+X
- Botón derecho ratón / Cortar

Colocar el cursor en el lugar donde deseamos copiar el texto y **Pegar**

- Ficha Inicio / Grupo portapapeles / Opción Pegar
- Control+V
- Botón derecho ratón / Pegar

10. ¿Cómo seleccionar una palabra?

Doble clic sobre la palabra

11. ¿Cómo seleccionar un párrafo?

Tres clics sobre cualquier parte del párrafo

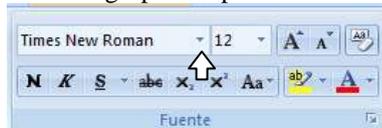
12. ¿Cómo borrar un texto?

- Colocar el cursor tras el texto y pulsar la tecla retroceso (backspace)
- Colocar el cursor delante del texto y pulsar la tecla SUPR
- Seleccionar el texto y pulsar la tecla SUPR o retroceso

13. ¿Cómo cambiar el tipo de letra?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Fuente** en la ficha **Inicio**

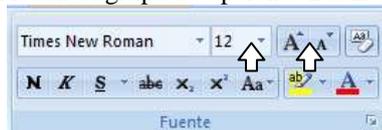


- Control+Máysus+F

14. ¿Cómo cambiar el tamaño de la letra?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Fuente** en la ficha **Inicio**

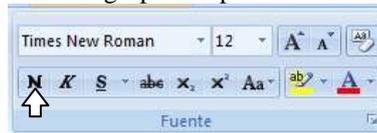


- Control+Máysus+M
- Control+< ó Control+>

15. ¿Cómo colocar el texto en negrita?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Fuente** en la ficha **Inicio**

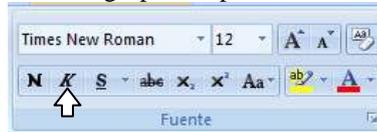


- Control+N

16. ¿Cómo colocar el texto en cursiva?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Fuente** en la ficha **Inicio**

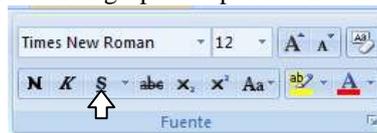


- Control+K

17. ¿Cómo subrayar el texto?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Fuente** en la ficha **Inicio**

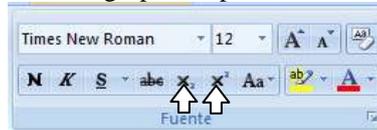


- Control+S

18. ¿Cómo colocar un superíndice o subíndice?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Fuente** en la ficha **Inicio**

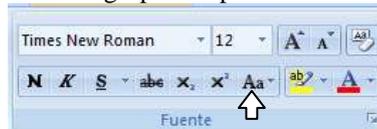


- Control+= / Control++

19. ¿Cómo cambiar entre mayúsculas y minúsculas?

Seleccionar el texto y...

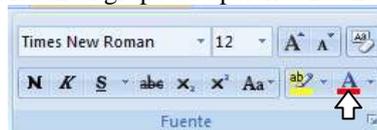
- Acudir al grupo de opciones **Fuente** en la ficha **Inicio**



20. ¿Cómo cambiar el color del texto?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Fuente** en la ficha **Inicio**



21. ¿Cómo colocar viñetas a una lista?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Fuente** en la ficha **Inicio**



22. ¿Cómo hacer una lista numerada?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Párrafo** en la ficha **Inicio**



23. ¿Cómo hacer una lista con varios niveles?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Párrafo** en la ficha **Inicio**



Para cambiar el texto de nivel seleccionar **aumentar sangría** o **disminuir sangría**



24. ¿Cómo cambiar la sangría de un párrafo?

Para aumentar sangría o disminuir sangría izquierda:

Seleccionar el texto y...

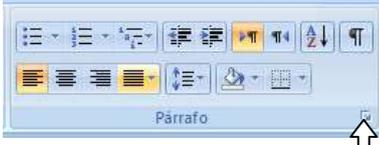
- Acudir al grupo de opciones **Párrafo** en la ficha **Inicio**



- Usar los símbolos de la regla



- Abrir el cuadro de diálogo **párrafo**



Para cambiar sangría derecha:

Seleccionar el texto y...

- Usar los símbolos de la regla



- Abrir el cuadro de diálogo **párrafo**



25. ¿Cómo colocar alineación derecha?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Párrafo** en la ficha **Inicio**



- Control+D

26. ¿Cómo colocar alineación izquierda?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Párrafo** en la ficha **Inicio**



- Control+Q

27. ¿Cómo colocar alineación centrada?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Párrafo** en la ficha **Inicio**



- Control+T

28. ¿Cómo colocar alineación justificada?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Párrafo** en la ficha **Inicio**



29. ¿Cómo cambiar el interlineado?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Párrafo** en la ficha **Inicio**



30. ¿Cómo cambiar el espaciado anterior o posterior a un párrafo?

Seleccionar el texto y...

- Abrir el cuadro de diálogo **párrafo**



- Acudir al grupo de opciones **Párrafo** en la ficha **Diseño de página**



31. ¿Cómo colocar sombreado o color de fondo a un párrafo?

Seleccionar el texto y...

- Acudir al grupo de opciones **Párrafo** en la ficha **Inicio**



32. ¿Cómo colocar bordes a un párrafo?

Seleccionar el texto y...

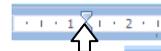
- Acudir al grupo de opciones **Párrafo** en la ficha **Inicio**



33. ¿Cómo establecer una sangría especial de primera línea?

Seleccionar el texto y...

- Usar los símbolos de la regla



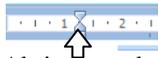
- Abrir el cuadro de diálogo **párrafo**



34. ¿Cómo establecer una sangría especial francesa?

Seleccionar el texto y...

- Usar los símbolos de la regla



- Abrir el cuadro de diálogo **párrafo**



35. ¿Cómo modificar las tabulaciones predeterminadas?

Desde el cuadro de diálogo **tabulaciones**. Accede a él desde el botón **Tabulaciones** del cuadro de diálogo **párrafo**



36. ¿Cómo definir una tabulación?

Desde el cuadro de diálogo **tabulaciones**, definiendo su posición y alineación. Accede a él desde el botón **Tabulaciones** del cuadro de diálogo **párrafo**



37. ¿Cómo colocar relleno a una tabulación?

Desde el cuadro de diálogo **tabulaciones**. Accede a él desde el botón **Tabulaciones** del cuadro de diálogo **párrafo**



38. ¿Cómo utilizar un estilo de texto?

Eligiéndolo desde el grupo de opciones **Estilos** en la ficha **Inicio**.



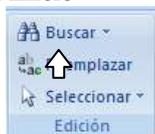
39. ¿Cómo crear un nuevo estilo de texto?

Desde la ventana estilos / botón nuevo estilo



40. ¿Cómo buscar un texto?

Desde la opción **Buscar** en el grupo de opciones **Edición** de la ficha **Inicio**



41. ¿Cómo reemplazar un texto?

Desde la opción **Reemplazar** en el grupo de opciones **Edición** de la ficha **Inicio**



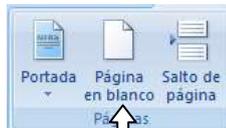
42. ¿Cómo insertar una portada a un documento?

Desde la opción **Portada** en el grupo de opciones **Páginas** de la ficha **Insertar**.



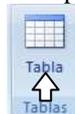
43. ¿Cómo insertar una página en blanco a un documento?

Desde la opción **Página en blanco** en el grupo de opciones **Páginas** de la ficha **Insertar**.



44. ¿Cómo insertar una tabla?

Desde la opción **Tabla** de la ficha **Insertar**.



Debemos elegir el número de filas y columnas.

45. ¿Cómo cambiar el tamaño de una tabla?

Usando el símbolo que aparece en la parte inferior derecha de la tabla.

46. ¿Cómo mover una tabla?

Pulsando sobre el símbolo que aparece en la parte superior izquierda de la tabla y arrastrando con el ratón.

47. ¿Cómo eliminar una tabla?

La seleccionamos y pulsamos la tecla Retroceso (backspace)

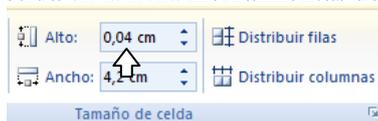
48. ¿Cómo cambiar el ancho de una columna de una tabla?

- Pulsando sobre la línea que delimita la columna y arrastrando con el ratón.
- Desde la opción **Ancho** en el grupo de opciones **Tamaño de celda** en la ficha **Herramientas de tabla: Presentación**



49. ¿Cómo cambiar el alto de una fila de una tabla?

- Pulsando sobre la línea que delimita la fila y arrastrando con el ratón.
- Desde la opción **Alto** en el grupo de opciones **Tamaño de celda** en la ficha **Herramientas de tabla: Presentación**



50. ¿Cómo cambiar el estilo de una tabla?

Desde el grupo de opciones **Estilos de tabla** en la ficha **Herramientas de tabla: Diseño**.



51. ¿Cómo elegir el sombreado para una celda de una tabla?

Desde la opción **Sombreado** del grupo de opciones **Estilos de tabla** en la ficha **Herramientas de tabla: Diseño**.



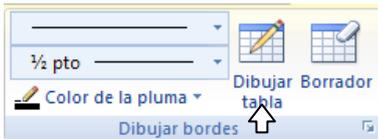
52. ¿Cómo cambiar los bordes de una tabla?

Desde la opción **Bordes** del grupo de opciones **Estilos de tabla** en la ficha **Herramientas de tabla: Diseño**.



53. ¿Cómo dibujar bordes en una tabla?

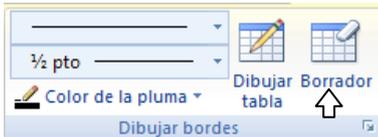
Desde la opción **Dibujar Tabla** del grupo de opciones **Dibujar bordes** en la ficha **Herramientas de tabla: Diseño**.



Antes de dibujar los bordes elegiremos el **estilo, grosor** y **color** de la pluma en este mismo grupo de opciones.

54. ¿Cómo borrar bordes en una tabla?

Desde la opción **Borrador** del grupo de opciones **Dibujar bordes** en la ficha **Herramientas de tabla: Diseño**.



55. ¿Cómo insertar una imagen?

Desde la opción **Imagen** del grupo de opciones **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**.



Posteriormente buscaremos el archivo en nuestro ordenador.

56. ¿Cómo insertar una imagen prediseñada?

Desde la opción **Imágenes prediseñadas** del grupo de opciones **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**.



Posteriormente buscaremos la imagen en el panel **Imágenes prediseñadas** y haremos clic sobre ella para insertarla en nuestro documento.

57. ¿Cómo cambiar el tamaño de una imagen?

Usando los símbolos que aparecen alrededor de la imagen al seleccionarla.

58. ¿Cómo girar una imagen?

Usando el símbolo de color verde que aparece en la parte superior de la imagen al seleccionarla.

59. ¿Cómo eliminar una imagen?

La seleccionamos y pulsamos la tecla Retroceso (backspace) o la tecla Supr.

60. ¿Cómo mover una imagen?

Pulsando sobre la imagen y arrastrando con el ratón.

Para mover sin problemas la imagen debemos cambiar el **ajuste de texto**.

61. ¿Cómo cambiar el ajuste de texto de una imagen?

Seleccionamos la imagen y acudimos al icono **Ajuste de texto** en el grupo de opciones **Organizar** de la ficha **Diseño de página** o **Herramientas de Imagen: Formato**.



Elegiremos cómo queremos que esté ubicada la imagen con respecto al texto del documento.

62. ¿Cómo cambiar el brillo y contraste de una imagen?

Desde el grupo de opciones **Ajustar** de la ficha **Herramientas de Imagen: Formato**.



63. ¿Cómo cambiar el estilo de una imagen?

Desde el grupo de opciones **Estilos de imagen** de la ficha **Herramientas de Imagen: Formato**.



Podemos seleccionar uno de los estilos predefinidos o elegir la **forma**, el **contorno** y los **efectos** deseados.

64. ¿Cómo insertar una forma?

Desde la opción **Formas** del grupo de opciones **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**.



Elegiremos la forma deseada y la dibujaremos con el ratón.

65. ¿Cómo insertar un cuadro de texto?



Desde la opción **Cuadro de texto** del grupo de opciones **Texto** de la ficha **Insertar**. Debemos dibujar el cuadro de texto con el ratón.

66. ¿Cómo escribir dentro de una forma?

En algunas formas podemos escribir simplemente pulsando dentro de ellas con el ratón. En el resto debemos pulsar con el botón derecho sobre la forma y seleccionar la opción **Agregar texto**.

67. ¿Cómo cambiar el tamaño de una forma?

Usando los símbolos que aparecen alrededor de la forma al seleccionarla.

68. ¿Cómo girar una forma?

Usando el símbolo de color verde que aparece en la parte superior de la forma al seleccionarla.

69. ¿Cómo eliminar una forma?

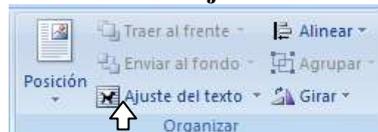
La seleccionamos y pulsamos la tecla Retroceso (backspace) o la tecla Supr.

70. ¿Cómo mover una forma?

Pulsando sobre la forma y arrastrando con el ratón.

71. ¿Cómo cambiar el ajuste de texto de una forma?

Seleccionamos la forma y acudimos al icono **Ajuste de texto** en el grupo de opciones **Organizar** de la ficha **Diseño de página** o **Herramientas de Dibujo: Formato**.



Elegiremos cómo queremos que esté ubicada la forma con respecto al texto del documento.

72. ¿Cómo cambiar el estilo de una forma?

Desde el grupo de opciones **Estilos de forma** de la ficha **Herramientas de Dibujo: Formato**.



73. ¿Cómo cambiar el color de relleno de una forma?

Desde la opción **Relleno de forma** del grupo de opciones **Estilos de forma** en la ficha **Herramientas de Dibujo: Formato**.



74. ¿Cómo cambiar el borde de una forma?

Desde la opción **Contorno de forma** del grupo de opciones **Estilos de forma** en la ficha **Herramientas de Dibujo: Formato**.



75. ¿Cómo colocar efectos de sombra en una forma?

Desde el grupo de opciones **Efectos de sombra** en la ficha **Herramientas de Dibujo: Formato**.



76. ¿Cómo colocar efectos 3D en una forma?

Desde el grupo de opciones **Efectos 3D** en la ficha **Herramientas de Dibujo: Formato**.



77. ¿Cómo insertar un SmartArt o Diagrama?

Desde la opción **SmartArt** del grupo de opciones **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**.



Posteriormente elegiremos el tipo de diagrama y utilizaremos las fichas **Herramientas de SmartArt: diseño** y **formato** para realizar modificaciones sobre él.

78. ¿Cómo insertar un gráfico?

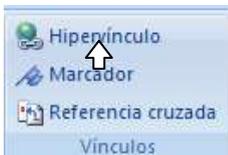
Desde la opción **Gráfico** del grupo de opciones **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**.



Posteriormente elegiremos el tipo de diagrama y colocaremos los datos a representar gráficamente en una hoja de Excel. Utilizaremos las fichas **Herramientas de Gráfico: diseño**, **presentación** y **formato** para realizar modificaciones sobre el gráfico.

79. ¿Cómo insertar un hipervínculo?

Desde la opción **Hipervínculo** del grupo de opciones **Vínculos** de la ficha **Insertar**.



80. ¿Cómo insertar encabezado y pié de página?

Desde el grupo de opciones **Encabezados y pié de página** de la ficha **Insertar**.



81. ¿Cómo insertar números de página?

Desde el grupo de opciones **Encabezados y pié de página** de la ficha **Insertar**.



82. ¿Cómo insertar un WordArt?

Desde la opción **WordArt** del grupo de opciones **Texto** de la ficha **Insertar**. Elegiremos el WordArt y escribiremos el texto deseado.



Posteriormente utilizaremos la ficha **Herramientas de WordArt: formato** para realizar modificaciones sobre él.

83. ¿Cómo definir una letra capital?

Desde la opción **Letra Capital** del grupo de opciones **Texto** de la ficha **Insertar**.



84. ¿Cómo insertar una ecuación?

Desde la opción **Ecuación** del grupo de opciones **Símbolos** de la ficha **Insertar**.



Posteriormente escribiremos la ecuación utilizando la ficha **Herramientas de Ecuación: diseño**.

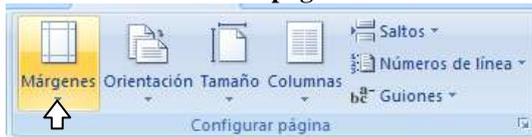
85. ¿Cómo insertar un símbolo?

Desde la opción **Símbolo** del grupo de opciones **Símbolos** de la ficha **Insertar**.



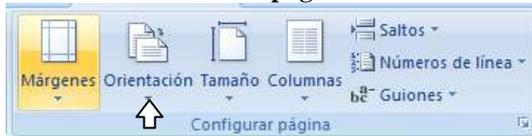
86. ¿Cómo cambiar los márgenes de la página?

Desde la opción **Márgenes** del grupo de opciones **Configurar Página** de la ficha **Diseño de página**.



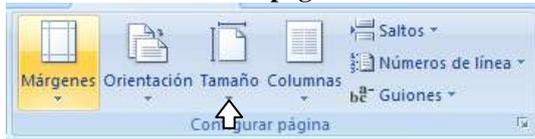
87. ¿Cómo cambiar la orientación de la página?

Desde la opción **Orientación** del grupo de opciones **Configurar Página** de la ficha **Diseño de página**.



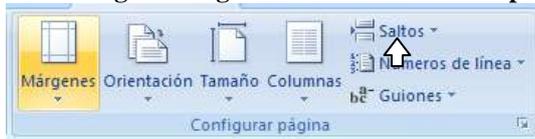
88. ¿Cómo definir el tamaño de la página?

Desde la opción **Tamaño** del grupo de opciones **Configurar Página** de la ficha **Diseño de página**.



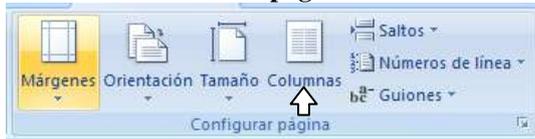
89. ¿Cómo separar el documento en secciones?

Colocando **saltos de sección** desde la opción **Saltos** del grupo de opciones **Configurar Página** de la ficha **Diseño de página**.



90. ¿Cómo definir columnas periódísticas?

Desde la opción **Columnas** del grupo de opciones **Configurar Página** de la ficha **Diseño de página**.



91. ¿Cómo insertar una tabla de contenido?

Desde la opción **Tabla de contenido** del grupo de opciones **Tabla de contenido** de la ficha **Referencias**.



Debemos definir los títulos anteriormente con los **estilos de texto**.

92. ¿Cómo insertar notas al pie?

Desde la opción **Insertar nota al pie** del grupo de opciones **Notas al pie** de la ficha **Referencias**.



93. ¿Cómo iniciar combinación de correspondencia?

Desde la opción **Iniciar combinación de correspondencia** de la ficha **Correspondencia**.

94. ¿Cómo corregir ortografía y gramática?

Desde la opción **Ortografía y gramática** del grupo de opciones **Revisión** de la ficha **Revisar**.



También se pueden corregir los errores ortográficos y gramaticales pulsando con el botón derecho del ratón sobre los mismos.

95. ¿Cómo definir el idioma de corrección ortográfica?

Desde la opción **Definir idioma** del grupo de opciones **Revisión** de la ficha **Revisar**.



96. ¿Cómo insertar comentarios?

Desde la opción **Nuevo comentario** del grupo de opciones **Comentarios** de la ficha **Revisar**.



97. ¿Cómo eliminar comentarios?

Desde la opción **Eliminar** del grupo de opciones **Comentarios** de la ficha **Revisar**.



98. ¿Cómo cambiar las vistas del documento?

- Desde el grupo de opciones **Vista de documento** de la ficha **Vista**.

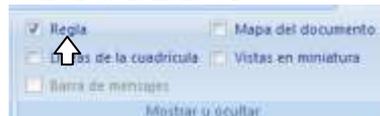


- Desde los botones **Vistas del documento** situados en la parte inferior derecha de la ventana.



99. ¿Cómo mostrar u ocultar la regla?

- Desde la opción **Regla** del grupo de opciones **Mostrar u ocultar** de la ficha **Vista**.



- Desde el icono situado a la derecha de la regla superior.



100. ¿Cómo hacer zoom?

- Desde el grupo de opciones **Zoom** de la ficha **Vista**.



- Desde la herramienta situada a la parte inferior derecha de la ventana.

