

	INSTRUCCIONES	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER
1	1. ACTIVE EL PANEL DE NAVEGACIÓN	Ficha Vista, en el grupo Mostrar active la casilla Panel de navegación
2	1. Agregue el texto, verificar palabra al final del comentario que inicia con el texto ¿decidió?	Ubicar en el texto el comentario y seleccionarlo → Click botón derecho del mouse y seleccionar modificar comentario → Añadir el texto solicitado en el comentario y cerrar al terminar.
3	1. AGREGUE EN EL PIE DE PÁGINA LA FECHA ACTUAL ALINEADA AL CENTRO DE MANERA QUE SE ACTUALICE AUTOMÁTICAMENTE (USE CUALQUIER FORMATO QUE INCLUYA DÍA, MES Y AÑO)	doble click en el pie de pagina--> click en centrado--> ficha insertar, ir a fecha y hora, luego le das click en cualquier tipo de fecha y abajo marcar actualizar
4	1. Agregue un comentario con el texto Investigar palabra al texto pregoneros.	Seleccione palabra pregoneros → Ficha Revisar → Insertar Nuevo comentario → En el cuadro que se abre a la izquierda escribir texto Investigar palabra → Cerrar cuadro de la izquierda
5	1. AGREGUE UN NUEVO ESTILO RÁPIDO LLAMADO ELEMENTOS A PARTIR DEL TÍTULO SU NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.	Seleccionar título → Ficha Inicio, abrir cuadro de diálogo del Grupo Estilos → En la parte baja del cuadro abrir el primer comando llamado nuevo estilo → En Nombre borrar texto y escribir Elementos. Después aceptar → Cerrar cuadro
6	1. ALINIE LA IMAGEN HORIZONTALMENTE A LA DERECHA. (NO MODIFIQUE SU TAMAÑO).	Seleccionar imagen → abrir menú Herramientas de imagen → En el Grupo Organizar abrir comando alinear → seleccionar 3ra opción "alinear a la derecha". → Desmarcar imagen
7	1. APLIQUE A LA TABLA UN BORDE CUADRÍCULA DE 1 PUNTO COLOR NARANJA.	Seleccionar tabla → abrir menú Herramientas de tabla → En el Grupo Estilos de tabla ubicar el comando Bordes y abrirlo → seleccionar última opción Bordes y sombreado → En etiqueta Bordes marcar cuadro "Cuadrícula", cambiar color a Anaranjado y ancho (de línea) a 1 punto → Aceptar y desmarcar tabla
8	1. APLIQUE A LA TABLA UN BORDE TODOS DE 3 PTS. COLOR AZUL OSCURO Y UN SOMBREADO AMARILLO.	Seleccionar tabla → abrir menú Herramientas de tabla → En el Grupo Estilos de tabla ubicar el comando Bordes y abrirlo → seleccionar última opción Bordes y sombreado → En etiqueta Bordes marcar cuadro "Todos", cambiar color a Azul Oscuro y ancho (de línea) a 3 puntos → Cambiar a etiqueta Sombreado y en Relleno elegir color Amarillo. → Aceptar y desmarcar tabla
9	1. Aplique el estilo Título 1 a los textos A) Épico, B) Lírico y C) Dramático.	Seleccionar palabra Épico → En el Grupo Estilos elegir con el puntero el estilo Título 1 → Repetir procedimiento con palabras Lírico y Dramático → Desmarcar última palabra
10	1. APLIQUE EL ESTILO TÍTULO 2 AL SUBTÍTULO INTRODUCCIÓN.	Elegir texto → Ficha Inicio, Grupo Estilos → Abrir cuadro de dialogo y marcar Título 2 → Cerrar cuadro y desmarcar
11	1. APLIQUE EL FORMATO DE ESTILO LLAMADO "TÍTULO 2", A LOS 5 PUNTOS QUE TRATA EL ARTÍCULO.	Seleccione el primer punto (solo el título), presione la tecla CTRL y sin soltarla seleccione los 4 puntos restantes (sólo los títulos), en la ficha Inicio, localice el grupo Estilos y abra el botón Más (aparecerá la lista de estilos), elija el solicitado ó si no lo encuentra en esa lista seleccione ahí mismo la opción Aplicar estilos, busque el indicado y de Aceptar (cierra el cuadro de estilos). Revise el ejercicio.
12	1. APLIQUE EL FORMATO DE ESTILO LLAMADO TÍTULO 1 AL TÍTULO DEL DOCUMENTO.	Elegir título → Ficha Inicio, Grupo Estilos → Marcar Estilo 1 → Desmarcar texto
13	1. APLIQUE EL FORMATO DE ESTILO LLAMADO TÍTULO 2 A LOS 5 PUNTOS QUE TRATA EL ARTÍCULO.	Elegir solamente el texto de los 5 puntos → Ficha Inicio, Grupo Estilos → Abrir cuadro de dialogo y marcar Estilo 2 → Cerrar cuadro y desmarcar

14	1. APLIQUE FORMATO DE LISTA MULTINIVEL AL DOCUMENTO SEGÚN EL SIGUIENTE EJEMPLO: 1 TÍTULO 1 1.1 TÍTULO 2 1.1.1 TÍTULO 3	Seleccionar todo el texto → En Ficha Párrafo abrir comando Lista multinivel → En biblioteca de listas elegir en la segunda fila, tercer comando. → Aceptar todo y Cerrar cuadro
15	1. APLIQUE FUENTE VERDANA, AZUL, NEGRITA, 16 PUNTOS Y CENTRADO A LAS DOS LÍNEAS DEL TÍTULO. 2. APLIQUE FORMATO A DOS COLUMNAS CON FUENTE Berlin Sans FB, 13 PUNTOS Y COLOR VERDE CLARO AL PÁRRAFO SIGUIENTE AL SUBTÍTULO INTRODUCCIÓN.	Punto 1Seleccionar texto→ Ficha Inicio → Cuadro Fuente realizar los cambios del texto a fuente Verdana, color de fuente azul, estilo negrita, tamaño 16 pto.→ En Cuadro Parráfo centrar texto del título. Punto dos: Seleccionar párrafo exacto→ En diseño de página usar comando columnas para organizar texto. → Regresar a Fuente y aplicar cambios en tipo y color. El tamaño de 13 pto se ingresa a mano.
16	1. APLIQUE UN BORDE SOMBREADO DE 6 PUNTOS AL TÍTULO MICROSOFT VISUAL STUDIO 6	Seleccionar el título, abrir la lista de bordes, elegir Bordes y sombreado, seleccionar en valor: Sombra, cambiar a 6 puntos en ancho y aceptar
17	1. Aplique un espaciado antes de cada párrafo de 12 puntos a todo el texto de la primera hoja, incluyendo el título.	Seleccionar texto exacto→ En ficha Inicio abrir cuadro de diálogo de Párrafo → En el cuadro abierto buscar Espaciado → en Anterior llenar casilla con 12 pto y aceptar → Desmarcar texto.
18	1. APLIQUE UN INTERLINEADO DOBLE A TODO EL TEXTO DEL DOCUMENTO.	Inicio → Ficha Edición → Abrir Seleccionar → marcar Seleccionar todo → Abrir cuadro de dialogo de la ficha Párrafo → en Interlineado seleccionar 2.0
19	1. Aplique un interlineado doble a todo el texto del documento.	Ficha Inicio → Grupo Edición → Comando seleccionar y elegir Seleccionar todo → Ficha Párrafo → Abrir cuadro de diálogo → En la parte de abajo buscar interlineado y elegir doble → Aceptar → Desmarcar texto
20	1. APLIQUE UN INTERLINEADO EXACTO EN 16 PTS. A TODO EL TEXTO DEL DOCUMENTO.	Inicio → Ficha Edición → Abrir Seleccionar → marcar Seleccionar todo → Abrir cuadro de dialogo de la ficha Párrafo → en Interlineado marcar como exacto y enseguida marcar 16 pts
21	1. Borre el formato del título PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR ubicado al inicio del documento.	Posicionar el cursor al inicio de la primera línea (primer título) → En ficha Inicio ubicar Grupo Estilos → Abrir cuadro de dialogo del grupo Estilos → Marcar la opción Borrar todo (es la primera) → Cerrar cuadro de dialogo.
22	1. BUSQUE TODO EL TEXTO FORMATEADO CON LA FUENTE VERDANA Y REEMPLÁCELO CON LA FUENTE COMIC SANS MS.	Ficha Inicio → cuadro Edición → Comando Reemplazar → Ubicar cursor en caja Buscar → al final del cuadro abrir botón Más>> . → Desplegar botón Formato y elegir Fuente → Marcar tipo de fuente Verdana y aceptar → Ubicar cursor en caja Reemplazar y repetir procedimiento anterior para elegir fuente Comic Sans MS → Presionar botón Reemplazar todos → Esperar reporte de reemplazos efectuados y aceptar → Cerrar cuadro de diálogo.
23	1. CAMBIE EL NOMBRE DE LA CARPETA LLAMADA RESPALDOS QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LA CARPETA MIS DOCUMENTOS AL NOMBRE MIS FOTOS. 2. GUARDE EL DOCUMENTO ACTUAL CON EL NOMBRE TABLA DE PRECIOS EN LA CARPETA MIS FOTOS.	Menú Archivo → Guardar cómo → Elegir carpeta respaldos → clic derecho y elegir cambiar nombre → Renombrar carpeta a MIS FOTOS y abrir → cambiar nombre de archivo a TABLA DE PRECIOS → Guardar
24	1. Cambie el tamaño del papel a CARTA solamente para el texto en columnas de la primera página.	Seleccionar texto en dos columnas → En Diseño de página abrir cuadro de diálogo en Configurar Página →En pestaña Papel escoger tamaño CARTA → En vista previa seleccionar aplicar al texto seleccionado → Aceptar cambio y se aplica automático
25	1. CAMBIE LA NUMERACIÓN DE PÁGINA AL FORMATO I,II,III ...	Ficha Insertar → Grupo Encabezado y Pie de Página → Comando Número de página Abrir la opción Formato del número de página...→ En formato del número elegir el último (I,II, III..) → Al aceptar se cierra solo el cuadro.

26	1. CAMBIE LA UBICACIÓN PREDETERMINADA PARA GUARDAR DOCUMENTOS A LA CARPETA RESPALDOS QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LA CARPETA MIS DOCUMENTOS. 2. ABRA EL ARCHIVO DENOMINADO Visual Studio.rtf QUE SE ENCUENTRA EN LA CARPETA RESPALDOS.	Punto 1 Abrir el menú Archivo → Ubicar al final del cuadro opciones de Word y abrirlo → Buscar en el menú de la izquierda la opción Guardar → En Ubicación de archivo predeterminado abrir Examinar y hacer doble click en la carpeta Respaldos.→ Aceptar todo y cerrar. Punto2....Ir a botón Office y elegir Abrir → abrir carpeta Respaldo → Abrir el archivo Visual studio.rtf con doble click.
27	1. COMBINE LAS 2 CELDAS DE LA FILA SUPERIOR DE LA TABLA Y ALINIE AL CENTRO DE LA CELDA COMBINADA EL TEXTO PROPIEDADES DE JÚPITER.	Elegir las 2 celdas mencionadas → Buscar en la parte superior el menú de Herramientas de tabla y abrirlo → Ubicar pestaña de Presentación y abrir → En el grupo Combinar elegir Combinar Celdas y del Grupo Alineación marcar el cuadro al centro (se llama Alinear Verticalmente).
28	1. Combine las celdas País y Nombre de la tabla Tipo de interés interbancario.	Seleccionar las celdas País y Nombre de la tabla Tipo de interés interbancario → en la Barra de título se abre el Menú de Herramientas de tabla→ En la ficha Combinar elegir el icono Combinar celdas → Desmarcar celdas ya combinadas.
29	1. CONFIGURE EL DOCUMENTO PARA QUE EL GRÁFICO APAREZCA SOLO, EN UNA PÁGINA CON ORIENTACIÓN HORIZONTAL.	Seleccione el gráfico, elija la ficha Diseño de página, seleccione el botón de Configurar página (para abrir el cuadro de diálogo), seleccione la opción Horizontal, en la opción Aplicar a: elija Texto seleccionado y dé Aceptar
30	1. CONFIGURE LA PÁGINA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: a. MÁRGENES SUPERIOR E INFERIOR DE 1.5 CM. b. MÁRGENES IZQUIERDO Y DERECHO DE 2 CM. c. ORIENTACIÓN HORIZONTAL d. MÁRGENES SIMÉTRICOS	Ficha Diseño de Página abrir el cuadro de dialogo de Configurar página→ Primero cambie los valores de los márgenes, seleccione Orientación Horizontal, en la opción Varias Páginas seleccionar Márgenes simétricos y de Aceptar.
31	1. CONVIERTA LA TABLA EN TEXTO UTILIZANDO TABULACIONES COMO SEPARADORES.	Seleccionar tabla → Ficha Presentación →En Grupo Datos elegir comando Convertir texto a... → En el cuadro verificar que esta marcado Tabulaciones → Aceptar todo y después desmarcar la tabla
32	1. CREE UN NUEVO ARCHIVO DE PLANTILLA BASADO EN LA PLANTILLA ACTUAL LLAMADA TRÍPTICO QUE SE ENCUENTRA EN MIS PLANTILLAS.	Menú Archivo → Nuevo → Mis plantillas → Seleccionar archivo Tríptico → En la parte de abajo derecha en Crear nueva marcar plantilla Aceptar
33	1. Cree un nuevo estilo de nombre Zapata basado en el texto ¿QUIÉN FUE EMILIANO ZAPATA?	Seleccionar título → Ficha Inicio, abrir cuadro de diálogo del Grupo Estilos → En la parte baja del cuadro abrir el primer comando llamado nuevo estilo → En Nombre borrar texto y escribir Zapata. Después aceptar → Cerrar cuadro
34	1. CREE UNA OPCIÓN DE AUTOCORRECCIÓN SIN FORMATO QUE REEMPLACE ANDA POR EL TEXTO ASOCIACIÓN NACIONAL DE ARTISTAS. 2. PARA VALIDAR LA OPCIÓN DE AUTOCORRECCIÓN CREADA EN EL PUNTO ANTERIOR ESCRIBA Y ALINEE AL CENTRO DEL PIE DE PÁGINA LA LEYENDA ANDA SC.	Menú Archivo → Opciones de Word → Revisión → Opciones de Autocorrección → En reemplazar escribir ANDA→ En con escribir Asociación Nacional de Artistas → Agregar, Aceptar → Cerrar cuadro de diálogo . En insertar abrir Pie de Página → Editar Pie de página → Escribir ANDA y centrar → cerrar Pie de página y debe aparecer el texto de Asociación Nacional de Artistas
35	1. CREE UNA TABLA DE CONTENIDO EN LA PÁGINA 5 DEL DOCUMENTO UTILIZANDO EL FORMATO SOFISTICADO. (NOTA: ACEPTE LAS OPCIONES PREDETERMINADAS)	Ficha Referencias → click en Tabla de Contenidos, insertar tabla de contenidos y en la opción General → Abrir Formatos y seleccionar en Estilo: Sofisticado. Cerrar

36	1. De forma simultánea busque todas las palabras del texto consumidor y aplíquelo el formato en negrita y subrayado.	Ficha Inicio → Grupo Edición → Comando reemplazar → En buscar anotar la palabra consumidor → ubicar cursor en reemplazar con → Presionar botón más → En la parte inferior izquierda elija de la sección Reemplazar → Formato → Fuente → Marcar en las opciones Negrita, en estilo de subrayado escoger primera línea y en color de subrayado automático → aceptar → marcar que coincida toda la palabra, presionar botón reemplazar todos → cerrar notificación de cambios efectuados y cuadro de buscar y reemplazar.
37	1. De forma simultánea busque todas las palabras del texto duendecillo y reemplácelo por hombrecillo.	Ficha Inicio → Grupo Edición → Comando reemplazar → En buscar anotar la palabra duendecillo → ubicar curso en reemplazar con y escribir hombrecillo → Presionar botón Reemplazar todos → cerrar notificación de cambios efectuados y cuadro de buscar y reemplazar.
38	1. Empezando con el texto "Napoleón se defendió ante los prusianos", formatee el párrafo en dos columnas.	Seleccionar párrafo → En Diseño de Página ubicar comando Columnas → Elegir dos columnas y se aplica automáticamente al texto.
39	1. EN LA PÁGINA 2 CAMBIE LA LISTA CON VIÑETAS POR UNA LISTA NUMERADA.	Seleccionar texto con viñetas → Ficha Inicio → En Grupo Párrafo abrir icono de Numeración → En Biblioteca de Numeración elegir primera opción con números → Las viñetas cambian por números automáticamente. Desmarcar texto.
40	1. EN LA TABLA PROPIEDADES DE JÚPITER ESTABLEZCA LAS SIGUIENTES PROPIEDADES PARA LAS FILAS: ALTURA DE 1.5 CM. EXACTOS.	Seleccionar tabla → abrir menú Herramientas de tabla → Abrir Ficha Presentación → En el Grupo Tabla ubicar el comando Propiedades y abrirlo → seleccionar etiqueta Fila → En Especificar alto escribir 1.5 → En Alto de Fila elegir exacto → Aceptar todo y desmarcar tabla
41	1. En una nueva fila al final de la tabla Tipo de interés interbancario, inserte una fórmula de manera que cuente el número de países.	Seleccionar la última fila de la tabla Tipo de interés → Herramientas de tabla → Presentación → insertar debajo → ubicar cursor en la última celda de la columna países → ir a Grupo Datos y abrir comando Fórmula → En pegar función seleccionar COUNT → entre los paréntesis escribir ABOVE y fuera del paréntesis ponga -1 y aceptar → Se debe desplegar un 8 en a celda
42	1. Especifique que no se incluya el Encabezado en la primera página.	Ficha Insertar → elegir comando Encabezado → Abrir Editar Encabezado → En Opciones marcar la casilla Primera página diferente → Cerrar Encabezado
43	1. ESTABLEZCA EL BRILLO Y CONTRASTE DE LA IMAGEN AL 83%.	Elegir imagen → Botón derecho del mouse → Elegir en el menú Formato de imagen → Ajustar las opciones de brillo y contraste al 83% cada una → Cerrar y desmarcar imagen.
44	1. Establezca la opción de Autocorrección para insertar el texto Napoleón Bonaparte cuando se escriba el texto NP.	Menú Archivo → Opciones de Word → Revisión → Opciones de Autocorrección → En reemplazar escribir NP → En con escribir Napoleón Bonaparte → Agregare, Aceptar → Cerrar cuadro de diálogo
45	1. FORMATEE EL DOCUMENTO CON UN COLOR DE PÁGINA ANARANJADO, ÉNFASIS 6, CLARO 40%	Ficha Diseño de página → Grupo Fondo de Página → desplegar comando Color de página → Elegir el color solicitado (cada color despliega su propio nombre).
46	1. Formatee el documento con un color de página Rojo, Énfasis 2, Oscuro 25%.	Abrir ficha de Diseño de Página → Ubicar Grupo Fondo de Página y elegir Fondo de Página → Elegir de los cuadros de colores el sexto de izquierda a derecha y hacia abajo el penúltimo. Verificar con el nombre que se despliega en el color.

47	1. FORMATEE EL TÍTULO MICROSOFT VISUAL STUDIO 6.0 CON UNA FUENTE Berlin Sans FB DE 16 PTS., NEGRITA Y EFECTO DE VERSALITAS	Seleccionar texto → Ficha Inicio → Cuadro Fuente → Abrir cuadro de diálogo → Aplicar los cambios solicitados (Fuente Berlin Sans FB, tamaño 16 pto, estilo negrita y efecto Versalitas → Aceptar cambios y desmarcar título.
48	1. GENERE UN NUEVO DOCUMENTO BASADO EN LA PLANTILLA CALENDARIO QUE SE ENCUENTRA EN MIS PLANTILLAS...	Abrir Menú Archivo → Abrir Nuevo → En Plantillas elegir de la lista Mis plantillas → Elegir el archivo Calendario y aceptar. Se abra la plantilla en el documento.
49	1. GUARDE EL ARCHIVO ACTUAL CON EL NOMBRE CONTRATO COMO PLANTILLA DE WORD DENTRO DE LA CARPETA MIS DOCUMENTOS.	Menú Archivo → Guardar cómo → Nombre de archivo escribir Contrato → En Guardar como tipo elegir Plantilla de word → Guardar
50	1. GUARDE EL ARCHIVO CON EL NOMBRE ARCHIVO CON CAMBIOS DENTRO DE LA CARPETA RESPALDOS, LA CUAL SE ENCUENTRA UBICADA EN LA CARPETA MIS DOCUMENTOS Y PÓNGALE 123 COMO CONTRASEÑA DE APERTURA.	Menú Archivo → Guardar como → elegir otros formatos → abrir carpeta Respaldos → CAMBIAR NOMBRE DE ARCHIVO → Ubicar el botón Herramientas y abrir → elegir Opciones Generales → solo en contraseña de apertura ingresar 123 → aceptar todo hasta regresar al documento
51	1. GUARDE EL DOCUMENTO ACTUAL EN LA CARPETA MIS DOCUMENTOS COMO PAGINA WEB DE UN SOLO ARCHIVO CON EL NOMBRE PLANTILLA1.	Menú Archivo → Guardar como → elegir otros formatos → En Nombre escribir Plantilla1 → En Guardar como tipo elegir Página web de un solo archivo → Presionar botón Guardar
52	1. GUARDE EL DOCUMENTO CON EL NOMBRE CUIDADOS ANTES DE NACER EN UNA CARPETA NUEVA (LLAMADA MI EMBARAZO) LA CUAL DEBERÁ CREAR DENTRO DE LA CARPETA MIS DOCUMENTOS.	Menú Archivo → Guardar cómo → En la parte superior del cuadro presionar sobre la carpeta con un asterisco para crear una nueva carpeta y nombrarla MI EMBARAZO y guardar → cambiar nombre de archivo a CUIDADOS ANTES DE NACER → Guardar
53	1. Guarde el documento en la carpeta Cuentos tradicionales situada en la carpeta Mis documentos, como Página web. Acepte los demás valores predeterminados.	Menú Archivo → Guardar cómo → Elegir carpeta Cuentos tradicionales y abrirla → En Guardar como tipo elegir Página Web → Guardar
54	1. INSERTE EL COMENTARIO AGREGUE FOTOGRAFÍA AQUÍ AL SUBTÍTULO ACTOS REGISTRADOS.	Seleccionar subtítulo → Revisar → Insertar comentario → Escribir Agregue fotografía → Cerrar cuadro de comentario.
55	1. Inserte un cuadro de texto Cita austera al final del documento.	Mover cursor a última página → Ficha insertar → Grupo Texto → Abrir Comando Cuadro de texto → De la galería ir al final y elegir Cuadro Cita Austera → Desmarcar corchetes
56	1. Inserte un cuadro de texto Corchetes 2 al final del documento.	Mover cursor a última página → Ficha insertar → Grupo Texto → Abrir Comando Cuadro de texto → De la galería ir al final y elegir Cuadro Corchetes 2 → Desmarcar corchetes
57	1. INSERTE UN GRÁFICO SMARTART DE CICLO RADIAL Y AGREGUE 2 NUEVAS FORMAS. 2. AGREGUE EL TEXTO INICIO A LA FORMA QUE SE ENCUENTRA SELECCIONADA.	1. Ficha Insertar, En el grupo Gráficos seleccionar SmarArt, Ciclo Radial, Aceptar. 2. Seleccione Agregar nueva forma 2 veces y escriba el texto inicio en la forma seleccionada.
58	1. Inserte un salto de sección continua debajo del texto, "al sur del pueblo de Waterloo".	Posicionar el cursor al inicio de la primera línea debajo del texto "al sur del pueblo de Waterloo" → Ficha Diseño de página → En Grupo Configurar Página abrir comando Saltos → En Saltos de sección elegir la opción Continua → Aparecerá una marca de salto al término del texto anterior a donde se ubica el curso.
59	1. Inserte una portada Contraste al inicio del documento.	Ficha Insertar → Grupo Páginas → Comando Portada → En la galería elegir el modelo Contraste. Se aplica automáticamente.
60	1. INSERTE UNA TABLA DE 10 FILAS Y 4 COLUMNAS CON AUTOAJUSTE: ANCHO DE COLUMNA FIJO	Ficha Insertar → comando Tablas → Elegir insertar tabla → Solo modificar la cantidad a 10 FILAS y 4 COLUMNAS → Aceptar todo

61	1. Inspeccione el documento y elimine solamente las Propiedades del documento e información personal.	Abrir el Menú Archivo → Información, Abrir la opción Preparar → Del menú elegir inspeccionar documento → aceptar advertencia → Presionar botón Inspeccionar todo → De los resultados Presionar Quitar todo para Propiedades del doc e información personal → Cerrar.
62	1. Marque el documento como final a fin de prepararlo para su distribución.	Abrir el Menú Archivo → Seleccionar Información, Proteger documento, → Elegir de la lista Marcar como final y aceptar todo sin hacer cambios
63	1. MARQUE EL DOCUMENTO COMO FINAL PARA QUE SEA DE SÓLO LECTURA, E IMPEDIR QUE SE PUEDA MODIFICAR.	Abrir el Menú Archivo → Abrir la opción Preparar → Del menú elegir Marcar como final y aceptar todo.
64	1. Modifique el ancho de las columnas de la tabla Índices Bursátiles de forma equitativa a 2 cm.	Seleccionar tabla → abrir menú Herramientas de tabla → Abrir Ficha Presentación → En el Grupo Tamaño de celda mover el ancho de celda a 2cm → Desmarcar tabla
65	1. Modifique el estilo Título 2 a un tamaño de fuente de 16 puntos con alineación del texto al centro.	Ficha Inicio, abrir cuadro de diálogo del Grupo Estilos → Seleccionar en la lista Estilo 2 → En la parte baja del cuadro abrir el tercer comando llamado administrar estilo → Abrir Modificar → En Formato modificar 12 a 16 y cambiar a centrar → Aceptar todo → Cerrar cuadro
66	1. MODIFIQUE EL HIPERVÍNCULO ALCOHOL PARA VINCULARLO A LA VIÑETA CON EL TEXTO ALCOHOL.	Desplazar el cursor hasta el final del documento, click derecho en la palabra ALCOHOL, seleccionar modificar hipervínculo, clic en la opción Lugar de este documento, en Marcadores seleccione Alcohol y Aceptar
67	1. Modifique el nombre de usuario a Mercedes Ramírez y las iniciales de usuario a MR.	Abrir el Menú Archivo → Ubicar al final del cuadro opciones de Word y abrirlo → Buscar personalizar la copia de Office e insertar los datos que piden. No olvidar escribir el acento
68	1. Modifique el texto de WordArt de la parte superior de la página para que siga una trayectoria en Onda 1 doble.	Elegir título → En Estilos de Word Art abrir el comando cambiar de forma → Ubicar estilo solicitado al principio de la segunda línea y aplicar. El cuadro de opciones cierra solo.
69	1. Modifique la numeración de página al formato A, B, C,...	Ficha Insertar → Grupo Encabezado y Pie de Página → Comando Número de página Abrir la opción Formato del número de página... → En formato del número elegir el último (A,B, C..) → Al aceptar se cierra solo el cuadro.
70	1. MUEVA EL PÁRRAFO QUE COMIENZA CON LA FRASE: CON OBJETO DE PRESIONAR... PARA COLOCARLO EN LA LÍNEA SIGUIENTE AL SUBTÍTULO CON EL TEXTO ACTOS REGISTRADOS.	Seleccione el texto deseado, arrástrelo y suéltelo debajo del subtítulo ACTOS REGISTRADOS.
71	1. Navegue hasta el marcador de nombre Predicciones.	Ficha Inicio → en Grupo Modificar abrir comando Buscar y seleccionar → Elegir ir a... → En el cuadro de diálogo buscar en el menú de la izquierda Marcador → En nombre del marcador seleccionar Predicciones → Presionar botón Ir a... y nos lleva directamente al marcador solicitado. → Cerrar cuadro de diálogo
72	1. ORDENE EN FORMA DESCENDENTE LAS FILAS DE LA TABLA BASANDOSE EN LA COLUMNA MES.	Seleccionar la tabla → Buscar y abrir Herramientas de tabla → En la ficha Presentación ubicar el Grupo Datos → Seleccionar el comando Ordenar → Del cuadro de diálogo Ordenar en la primera caja desplegar lista y elegir Mes → Checar q la derecha este marcado Descendente y aceptar todo. → Desmarcar tabla.

73	1. Ordene la tabla Tipo de cambio con respecto al dólar en función de la columna Último dato, en orden ascendente.	Seleccionar la tabla Tipo de Cambio → Buscar y abrir Herramientas de tabla → En la ficha Presentación ubicar el Grupo Datos → Seleccionar el comando Ordenar → Del cuadro de diálogo Ordenar en la primera caja desplegar lista y elegir Ultimo Dato → Checar q la derecha este marcado Ascendente y aceptar todo. → Desmarcar tabla.
74	1. PREPARE EL DOCUMENTO PARA QUE EL ENCABEZADO NO APAREZCA EN LA PRIMERA HOJA.	Doble Click en el área de Encabezado de página→ Marcar en el Grupo Opciones la casilla de la opción Primera página diferente → Cerrar el encabezado.
75	1. Restrinja el documento con la contraseña lectura, active la restricción de edición PERMITIR SOLO ESTE TIPO DE EDICIÓN, seleccionando la opción SIN CAMBIOS (sólo lectura). No establezca excepciones.	Ficha Revisar, Grupo Proteger, Restringir edición, activar la casilla Permitir sólo este tipo de edición en el documento, Verificar que esté seleccionado Sin cambios (sólo lectura), pulsar el botón Sí aplicar la protección, escribir lectura 2 veces, Aceptar, cerrar panel de la derecha, Revisar.
76	1. REEMPLACE EL TEXTO DEL COMENTARIO DEL TÍTULO VISUAL STUDIO 6.0 POR EL TEXTO REVISAR COMUNICADO.	Seleccionar texto exacto→ Presionar botón derecho del mouse para menú contextual → Abrir Modificar comentario → Borrar texto del comentario y escribir Revisar Comunicado → Cerrar modificaciones.
77	1. VISUALICE EL DOCUMENTO EN LECTURA DE PANTALLA COMPLETA.	Ficha Vista → Grupo Vista de documento → Elegir Lectura de pantalla completa.