**GUÍA DE COMPUTACIÓN MES DE DICIEMBRE
TESTING PROGRAM
SEGUNDO PARCIAL: MANEJO DEL ENTORNO**

**WORD**

**PROF. ELIZABETH DE LOS RIOS**

**GRUPO 51A**

**1.- Cambiar las vistas del documento**

Práctica 1.- Utilizando los comandos de la ficha vista, cambia la vista diseño de impresión.

Práctica 2.- Utilizando comandos de la barra de estado cambia la vista diseño web.

Práctica 3.- Utilizando comandos de la barra de estado cambia la vista de electoral en pantalla completa.

**2.-Cambiar el nivel de zoom desde la vista de impresión.**

Práctica 1.- Cambia la vista actual del documento a la vista de impresión y ajusta el zoom al 75%

**3.- Ocultar y mostrar el panel de navegación**

Práctica 1.- Oculta el panel de navegación

**4.- Utilizar el panel de navegación**

Práctica 1.- Utilizando comandos de la ficha vista muestra el panel de navegación y busca el texto dividido en.

**5.- Activar o desactivar la división de ventanas.**

Práctica 1.- Utilizando comandos de la ficha vista divide la ventana.

**6.- Organizar ventanas**

Práctica 1.- Organiza todas las ventanas de los documentos abiertos.

Práctica 2.- Utiliza la opción ver en paralelo para ver al mismo tiempo el documento actual y el documento llamado 11.

**7.- Activar y desactivar el desplazamiento sincrónico.**

Práctica 1.- Desactiva el desplazamiento sincrónico de los documentos

8.- **Maximizar y minimizar la cinta de opciones.**

Práctica 1.- Maximizar la cinta de opciones del documento actual.

**9.- Agregar pestañas, grupos y comandos a la cinta de opciones.**

Práctica 1.- Agrega un grupo con el nombre tragas a la ficha llamada Testing Program

Práctica 2.- Agrega el comando llamado color de fuente al grupo tareas de ficha Testing Program.

Práctica 3.- Personaliza la cinta de opciones agregando nueva ficha con el nombre Testing Program.

**10.- Agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido.**

Práctica 1.- Agrega a la barra de acceso rápido el comando llamado vista previa de impresión.

**11.- Activar los accesos rápidos directos en la barra de estado.**

Práctica 1.- Activa en la barra de estado el acceso directo llamado número de línea.

**12.- Verificar y corregir la ortografía de un documento.**

Práctica 1.- Utilizando comandos de la ficha revisar y corrige la ortografía del documento.

**13.- Ocultar los errores de ortografía.**

Práctica 1.- Oculta los errores de ortografía solo para el documento actual

**14.- Activar y desactivar la opción revisar ortografía mientras se escribe.**

Práctica 1.- Activa la opción revisar ortografía mientras escribe

**15.- Activar las líneas de la cuadrícula**

Práctica 1.- Activa las líneas de cuadrícula

**16.- Ocultar y mostrar caracteres ocultos**

Práctica 1.- Oculta los caracteres ocultos del documento

**17.- Cambiar el nombre de usuario**

Práctica 1.- Utiliza los comandos de la ficha archivo y cambia el nombre del usuario por Testing Program y las iniciales por TP