

**DOCENTE:** Ing. Shirley Rosales

**FECHA:** 02 de septiembre del 2021

**CURSO:** Primero Bachillerato

**ESPECIALIDAD:** Informática

**MATERIA:** Aplicación Ofimática Local y en Línea

**SEMANA:** 17

### TAREA

#### 1.- ORDENE LOS PASOS PARA MODIFICAR ESTILOS EN WORD 2010 SEGÚN CORRESPONDA

\_\_\_\_\_ Haz clic derecho del mouse sobre el estilo.

\_\_\_\_\_ Aparecerá un cuadro de diálogo donde puedes hacer todas las modificaciones que desees. Incluso, puedes modificar el nombre del estilo.

\_\_\_\_\_ Haz clic en el botón Aceptar.

\_\_\_\_\_ Verás que el nuevo estilo ha quedado en esta lista. Ahora puedes utilizarlo las veces que desees.

\_\_\_\_\_ Selecciona el estilo que desees modificar.

\_\_\_\_\_ De la lista desplegable que allí aparece, escoge la opción Modificar.