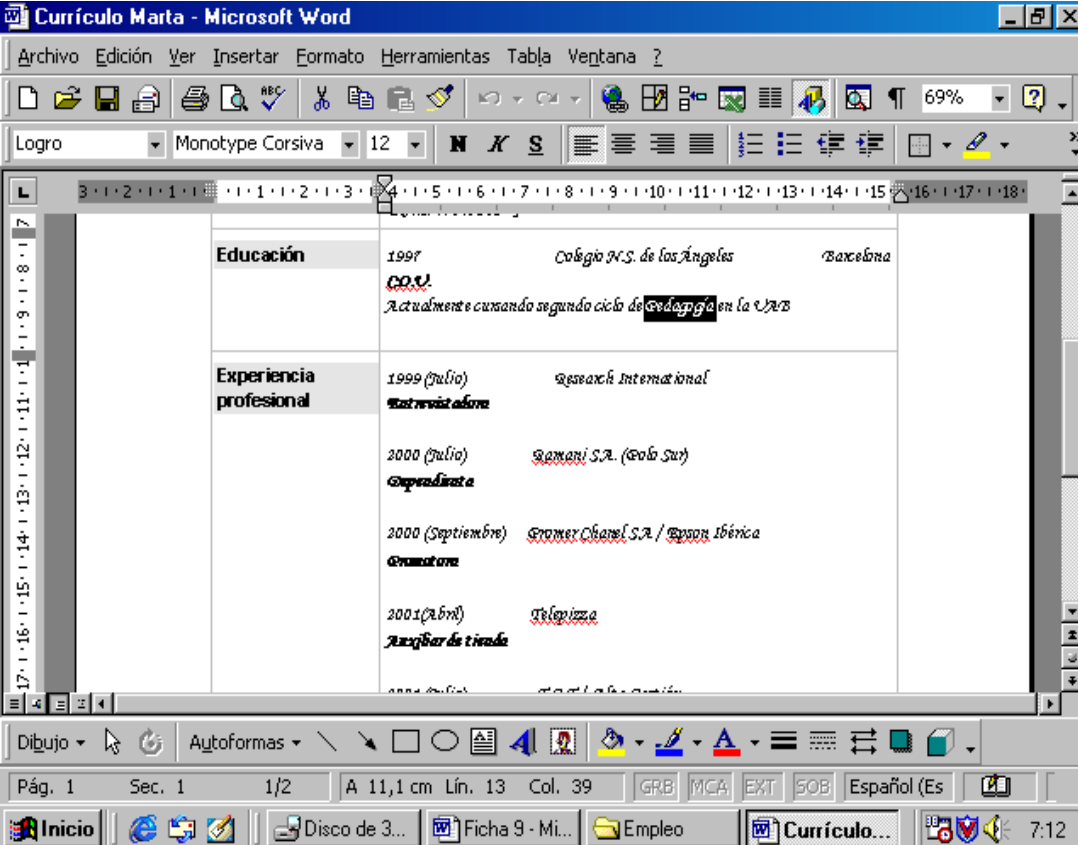


Como subrayar una palabra

1. Seleccionar la palabra:

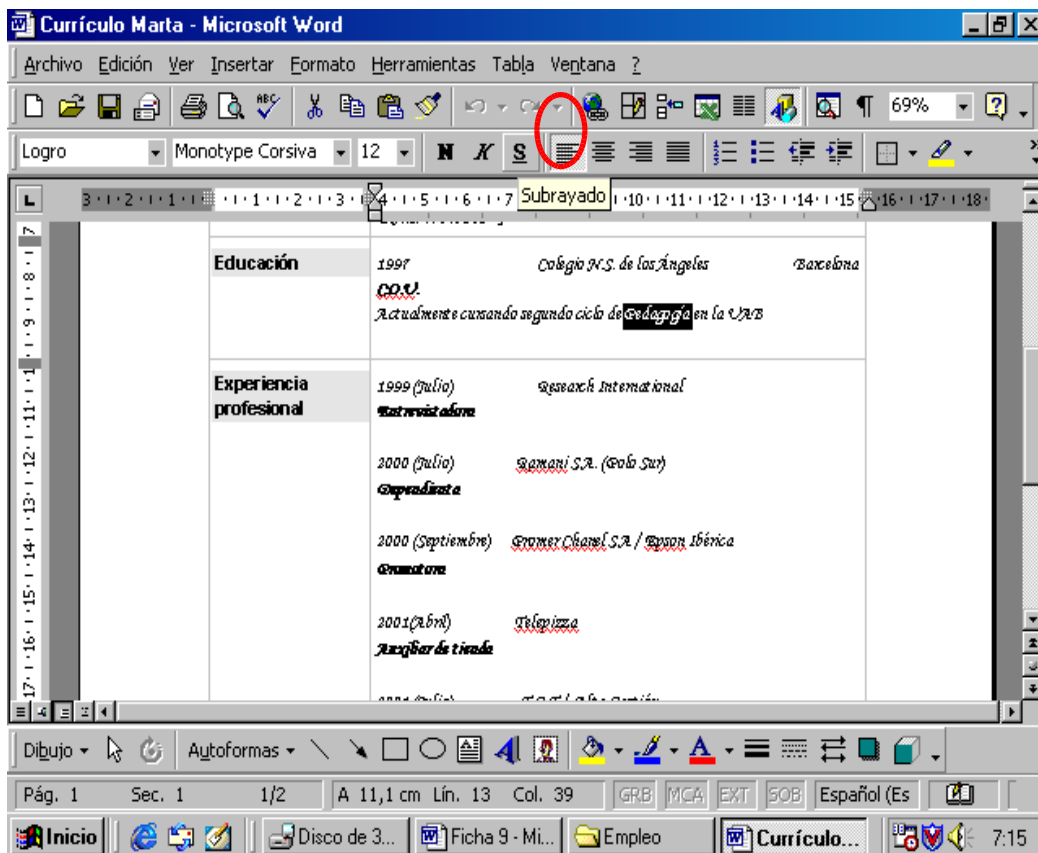


The screenshot shows the Microsoft Word interface for a document titled "Currículo Marta". The document is a resume with a table containing the following information:

	1997	Colégio N.S. de los Angeles	Barcelona
Educación	<u>COU</u> Actualmente cursando segundo ciclo de Pedagogía en la UAB		
Experiencia profesional	1999 (Julio)	Research International	
	2000 (Julio)	Somani S.A. (Solo Sur)	
	2000 (Septiembre)	Ermenet S.A. / Ermen Ibérica	
	2001 (Abril)	Telepizza	

The word "Pedagogía" in the "Educación" row is highlighted with a black selection box. The Word interface includes a menu bar (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana), a toolbar with icons for file operations and editing, a status bar at the bottom showing page and column information, and a Windows taskbar at the very bottom.

2. Hacer clic en el botón de la barra de herramientas "subrayar":



3. Observamos que se subraya la palabra:

