



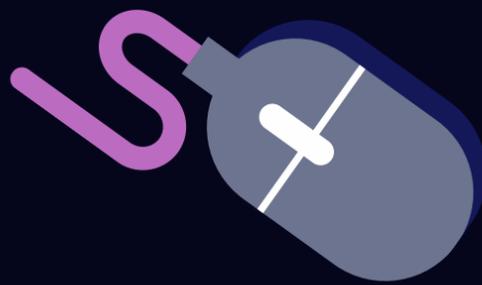
**NOMBRE DEL ALUMNO: ALEXA VICTORIA  
AGUILAR GUZMAN  
MAESTRO: LUIS ENRIQUE  
ACTIVIDAD: SUPER NOTA  
MATERIA: COMPUTACION  
LISENCIATURA: ADMINISTRACION**



# Microsoft Word

## Formato de Documento

El formato del documento define la estructura general de como se vera el documento. Engloba aspectos como el tamaño del papel , los márgenes y la orientación de la hoja



## Bordes y Sombreados

Los bordes y sombreados son herramientas de diseño que se aplican para destacar partes del texto o del documento completo. Hay bordes de párrafo y bordes de pagina

## Numeración y Viñeta

Las listas son herramientas clave para organizar información de manera clara y estructurada. Las viñetas crean listas donde el orden no es importante mientras que la numeración se usa para listas secuenciales o jerárquicas




## Tabulación y Sangrías

La tabulación y las sangrías ayudan a alinear texto de manera precisa. La tabulación alinea el texto en posiciones predefinidas y Las sangrías ajustan el texto respecto a los márgenes

## Columnas

Las columnas son útiles para organizar texto en formatos de estilo periódico o boletín.

## Tablas

Las tablas organizan datos en filas y columnas para facilitar la comprensión. Las tablas tambien puedes ser cambiadas de formato.



## Imágenes y formas

Te permite añadir imágenes o formas al documento. En el caso de las formas su formato puede ser personalizado.

## Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página permiten incluir texto o imágenes que se repiten en todas las páginas del documento.