

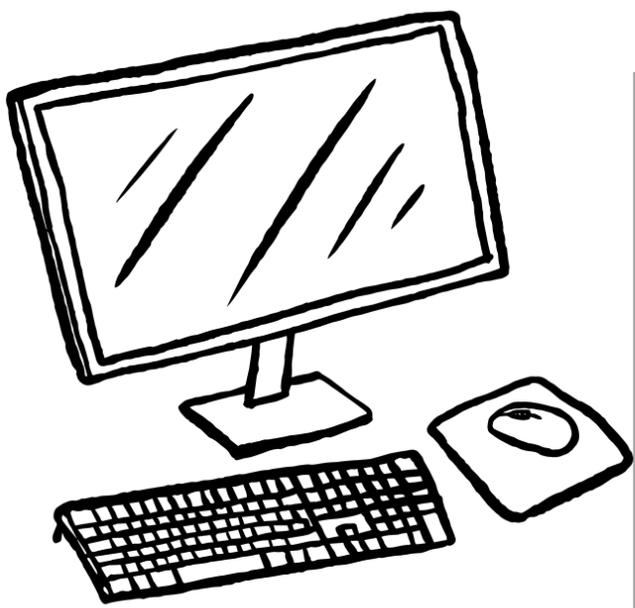
**Alumno: Leiver Abisai Gordillo Lopez**

**Maestro:Luis Enrique**

**Materia:computación**

**Actividad: súper nota**

# Microsoft word



## *Formato de documento*

El formato del documento define la estructura general de cómo se verá el documento. Engloba aspectos como el tamaño del papel, los márgenes y la orientación de una 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 página .



## *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 textos de manera precisa. La tabulación alinea el texto en posiciones predefinidas y las sangrías ajustan el texto respecto a los márgenes.

## *Encabezado y Pie de página*

El encabezado es una sección del documento que aparece en la margen superior, mientras el pie de página es una sección del documento que aparece en la margen inferior. Generalmente

## *Columnas*

Son útiles para organizar textos en formatos de estilo periódico o boletín

## *Imágenes y formas*

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