

Microsoft Word
Supernota

Actividad de plataforma

Profesor: Luis Enrique Meneses Wong
Alumna: Katherine Perez Parra

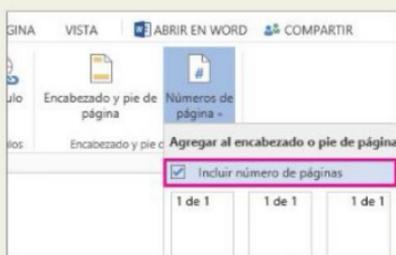
MICROSOFT WORD

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Se refiere al conocimiento de las funciones básicas de Microsoft Word, como abrir, guardar y cerrar documentos, utilizar la barra de herramientas, conocer la cinta de opciones, y aprender a navegar en el espacio de trabajo.

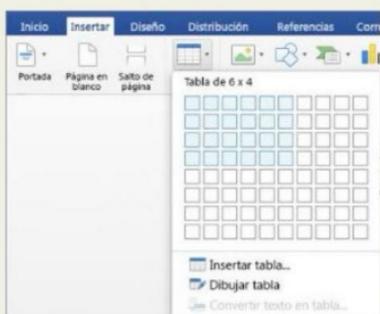
BORDES Y SOMBREADOS

Se enfoca en la personalización del diseño de texto y párrafos aplicando bordes alrededor de textos, tablas o páginas y utilizando sombreados para destacar ciertas áreas.



TABULACIÓN Y SANGRÍAS

Explica cómo alinear texto usando tabuladores y cómo ajustar sangrías para organizar mejor el contenido, ya sea en párrafos o listas.



COLUMNAS

Trata sobre la creación y configuración de columnas para distribuir texto en formato periodístico o de boletines.

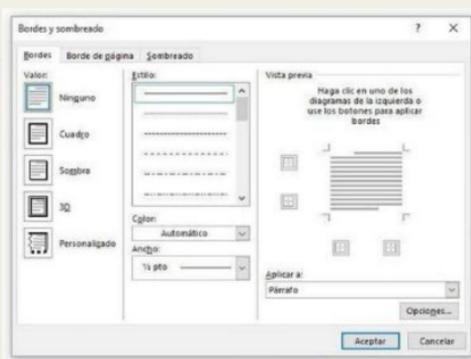
IMAGEN Y FORMA

Describe cómo insertar imágenes o formas (círculos, líneas, flechas, etc.) en el documento, ajustarlas y personalizarlas para complementar el texto.



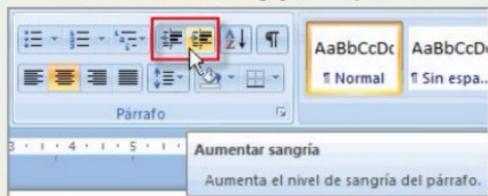
FORMATO DE DOCUMENTO

Incluye configurar el documento ajustando el tipo, tamaño y color de la fuente, el espaciado entre líneas y párrafos, los márgenes, y la orientación (horizontal o vertical).



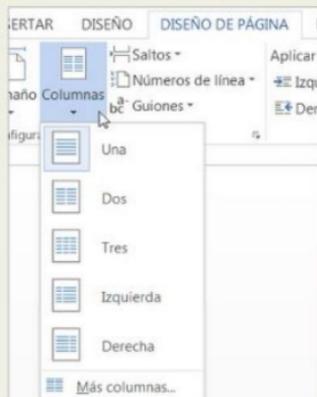
NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Se refiere al uso de herramientas para enumerar o aplicar viñetas a listas, organizando ideas o secciones de manera clara y jerárquica.



TABLAS, FORMATO, ESTILOS

Involucra aprender a crear tablas, darles formato (cambiar colores, bordes, etc.), aplicar estilos predefinidos, y cómo insertar o eliminar filas y columnas según sea necesario.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Explica cómo agregar encabezados y pies de página, que suelen incluir información como números de página, fechas o títulos, para darle un diseño profesional al documento.