



Computación

Súper nota

Enrique Wong

Carolina Elizabeth Escogido López



MICROSOFT WORD

2.1 Elementos básicos

Barra de herramientas, cinta de opciones, área de trabajo y barra de estado.

2.2 Formato de documento

Personaliza fuente, espaciado, márgenes y orientación de página.

2.3 Bordes y sombreados

Añade líneas y colores de fondo a texto o tablas.



2.4 Numeración y viñetas

Crea listas ordenadas o con símbolos personalizados.

2.5 Tabulación y sangrías

Alinea texto (tabulaciones) o ajusta márgenes (sangrías).

2.6 Columnas

Divide el texto en secciones verticales.

2.7 Tablas

Organiza datos con filas y columnas; ajusta su diseño y elimina elementos.

2.8 Imágenes y formas

Inserta fotos o dibuja figuras para complementar el texto.



2.9 Encabezado y pie de página

Agrega títulos o numeración en la parte superior e inferior de cada página.

