

WORD

1. Configurar Página.
2. Ajustar párrafo.
3. Salto de página.
4. Viñetas.
5. Numeración.
6. Corrección ortográfica.
7. Insertar número de página.
8. Insertar encabezados y pie de página.
9. Insertar y modificar tablas.
10. Editor de ecuaciones.
11. Herramientas de dibujo.
12. WordArt.
13. Insertar imágenes entre el texto.
14. Utilizar estilos.
15. Mapa del documento.
16. Generar índice automático.
17. Documentos con estilo periodístico (formato de columnas).
18. Pasar documentos a pdf.
19. Plantillas