Escuela Comercial Cámara de Comercio



|  |  |
| --- | --- |
| **Grupos: 41-A y 51-A** | **Materia: Computación**  **Prof. Ángel Ramírez Arévalo** |

* + 1. Ocultar o mostrar las reglas del documento
    2. Aplicar temas de documento
    3. Cambiar los colores del tema actual del documento
    4. Cambiar el color de página de un documento
    5. Aplicar bordes de página
    6. Agregar o eliminar una marca de agua al documento
    7. Numerar las páginas del documento
    8. Cambiar el formato de número de página
    9. Establecer el número inicial en la numeración de páginas
    10. Agregar o eliminar una portada al documento
    11. Establecer primera página diferente para el encabezado
    12. Insertar y modificar notas al pie
    13. Utilizar el panel sinónimos
    14. Insertar y modificar campos de Word
    15. Agregar y modificar cuadros de texto
    16. Insertar saltos de página
    17. Establecer saltos de sección
    18. Administrar comentarios