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