

FORMATOS BÁSICOS EN WORD: ver detenidamente la imagen de los formatos básicos de Word y luego completar el cuadro que figura en la página 2 con los números de referencia y las definiciones (buscar por internet con la herramienta

REFERENCIA	DEFINICIONES DE LOS FORMATOS
11	LETRA CAPITAL : SE APLICA USUALMENTE CUANDO EL TEXTO ESTA compuesto por columnas
13	TABLA Una tabla en Microsoft Word es una herramienta que permite organizar información en filas y columnas, similar a una hoja de cálculo. Las tablas son muy útiles para presentar datos de manera ordenada y estructurada en un documento de texto
1	ENCABEZADO: En Microsoft Word, un encabezado es una sección de texto que se repite en la parte superior de cada página de un documento. Se utiliza comúnmente para incluir información como el título del

REFE-R ENCIA	DEFINICIONES DE LOS FORMATOS
11	LETRA CAPITAL : SE APLICA USUALMENTE CUANDO EL TEXTO ESTA compuesto por columnas
13	<p>TABLA Una tabla en Microsoft Word es una herramienta que permite organizar información en filas y columnas, similar a una hoja de cálculo. Las tablas son muy útiles para presentar datos de manera ordenada y estructurada en un documento de texto</p>
	<p>documento, el nombre del autor, el número de página u otra información relevante que deseas que aparezca en todas las páginas del documento.</p>
14	<p>NOTA AL PIE : Una nota al pie en Microsoft Word es un texto o referencia que se coloca al final de una página para proporcionar información adicional, aclaraciones o citas sobre un punto específico del texto principal. Estas notas se suelen indicar mediante un número o símbolo en el texto principal, que se corresponde con el número o símbolo de la nota al pie ubicada en la parte inferior de la misma página.</p>
5	<p>SANGRÍA IZQUIERDA: Una sangría izquierda en Microsoft Word se refiere al ajuste de formato que desplaza el texto de un párrafo hacia la derecha desde el margen izquierdo de la página. Esto significa que la primera línea de un párrafo comienza más hacia la derecha que el resto del texto en ese párrafo.</p>
2	<p>PIE DE PÁGINA : Un pie de página en Microsoft Word es una sección situada en la parte inferior de cada página de un documento. Se utiliza para incluir información que deseas que aparezca en todas las páginas del documento, como números de página, títulos de sección, fechas, logotipos, notas de copyright, u otra información relevante.</p>
4	<p>SANGRÍA DE PRIMERA LÍNEA : Una sangría de primera línea en Microsoft Word es un tipo de formato de párrafo en el que la primera línea de un párrafo comienza más hacia la derecha que las líneas siguientes. Es decir, la primera línea está desplazada ligeramente hacia la derecha desde el margen izquierdo de la página, mientras que las líneas restantes del mismo párrafo comienzan en el margen izquierdo normal.</p>

REFE-R ENCIA	DEFINICIONES DE LOS FORMATOS
11	LETRA CAPITAL : SE APLICA USUALMENTE CUANDO EL TEXTO ESTA compuesto por columnas
13	TABLA Una tabla en Microsoft Word es una herramienta que permite organizar información en filas y columnas, similar a una hoja de cálculo. Las tablas son muy útiles para presentar datos de manera ordenada y estructurada en un documento de texto
3	BORDE Y SOMBREADO : En Microsoft Word, "Borde y Sombreado" es una función de formato que te permite aplicar estilos decorativos a los elementos de tu documento, como párrafos, tablas, imágenes o cuadros de texto. Esta herramienta es útil para resaltar o enfatizar partes específicas del contenido, mejorar su apariencia visual o simplemente agregar un toque estético al documento.
16	MARGEN IZQUIERDO: El margen izquierdo en Microsoft Word se refiere al espacio en blanco que se encuentra a la izquierda de cada página o columna en tu documento. Es el espacio en el que no se coloca ningún texto ni elemento gráfico.
8	NUMERACIÓN : La numeración en Microsoft Word se refiere al proceso de agregar números secuenciales o símbolos a elementos específicos de un documento, como párrafos, listas, secciones, figuras o tablas. La numeración es una herramienta útil para organizar y estructurar el contenido del documento, facilitando la comprensión y la navegación del mismo.
7	INTERLINEADO : El interlineado en Microsoft Word se refiere a la cantidad de espacio vertical entre las líneas de texto dentro de un párrafo. Es la distancia medida desde la línea base de una línea de texto hasta la línea base de la línea siguiente.
15	MARGEN DERECHO El margen derecho en Microsoft Word se refiere al espacio en blanco que separa el contenido del borde derecho de la página en tu documento. Es el área vacía que se extiende desde el final del texto hasta el borde derecho de la página.

REFE-R ENCIA	DEFINICIONES DE LOS FORMATOS
11	LETRA CAPITAL : SE APLICA USUALMENTE CUANDO EL TEXTO ESTA compuesto por columnas
13	TABLA Una tabla en Microsoft Word es una herramienta que permite organizar información en filas y columnas, similar a una hoja de cálculo. Las tablas son muy útiles para presentar datos de manera ordenada y estructurada en un documento de texto
17	MARGEN SUPERIOR En Microsoft Word, el "margen superior" es el espacio en blanco que se encuentra entre el borde superior de la página y el inicio del contenido del documento. Es la distancia medida desde el borde superior de la página hasta el inicio del texto o cualquier otro elemento en el documento.
6	SANGRÍA DERECHA : En Microsoft Word, la "sangría derecha" se refiere a una característica que te permite mover la sangría del margen derecho de un párrafo hacia adentro o hacia afuera. Esto significa que puedes ajustar la posición del texto dentro del margen derecho de la página. La sangría derecha se utiliza comúnmente para dar formato a documentos y mejorar su apariencia visual.
9	VIÑETA : Una viñeta en Microsoft Word es un marcador gráfico o un símbolo que se utiliza para indicar el comienzo de un elemento en una lista, como un ítem o un párrafo. Las viñetas son útiles para organizar y presentar información de manera clara y visualmente atractiva, especialmente en listas con varios elementos.
12	COLUMNAS: En Microsoft Word, una columna se refiere a una disposición de texto o contenido que se organiza verticalmente dentro de una sección de un documento. Puedes dividir el contenido de una página en dos o más columnas para mejorar el diseño y la presentación del texto.
18	MARGEN INFERIOR
10	TABULACIÓN