**Columnas**

PARA CREAR COLUMNAS DEBEMOS ACCEDER DESDE EL MENU DE OPCIONES A LA PESTAÑA DISEÑO DE PAGINA Y PULSAR SOBRE LA OPCION COLUMNAS. SE DESPLIEGA OTRO MENU CON EL NÚMERO Y TIPO DE COLUMNAS MÁS UTILIZADO: UNA, DOS, TRES IZQUIERDA Y DERECHA. SI PULSAMOS SOBRE CUALQUIERA DE ESTAS OPCIONES TODO EL DOCUMENTO DE WORD CON EL QUE ESTEMOS TRABAJANDO O EL TEXTO QUE TENGAMOS SELECCIONADO EN ESE MOMENTO TOMARA ESTE FORMATO. EN EL MENU COLUMNAS PODEMOSPERSONALIZAR EL NUMERO DE COLUMNAS, EL ANCHO, EL ESPACIADO Y CREAR UNA LINEA ENTRE COLUMNAS

***Word puede crear automáticamente listas con viñetas y listas numeradas mientras escribe, o puede agregar rápidamente viñetas o números a líneas de texto existentes. Se escribe \*(asterisco) para empezar una lista con viñetas o1. Para iniciar una lista numerada a continuación, se presiona las teclas BARRA ESPACIADORA o TAB. Una vez que escriba el texto que desee, presione ENTER para insertar automáticamente la viñeta o número siguiente. Para finalizar la lista, presione ENTER dos veces o la tecla RETROCESO para eliminar la última viñeta o el último número de la lista.***

L

as [[1]](#footnote-2)Sangrías se utilizan para modificar el margen de un párrafo individual, una línea o una porción de texto. Podemos establecer las sangrías necesarias al texto y esto lo podemos hacer por medio del menú Diseño de página, grupo párrafo en particular o para todo el documento

Otras herramientas utilizadas:

* Bordes y sombreado
* Nota al pie
* Encabezado y Pie de pagina
* Letra Capital

1. Izquierda, derecha o especial. [↑](#footnote-ref-2)