



## TRAINING: FORMACIÓN EN MICROSOFT WORD 2010

### OBJETIVOS

Este curso proporciona los conocimientos necesarios para trabajar con el procesador de textos Microsoft Word 2010: creación de documentos, impresión, escritura y modificación de textos, formato, listas y columnas, imágenes y elementos gráficos, trabajo con documentos grandes o extensos. Es recomendable que el alumno esté familiarizado con el entorno del programa. El curso se basa en el temario de Microsoft Training, por lo que puede servir para realizar la formación en la aplicación según este temario.

### CONTENIDOS

#### Training: Habilidades iniciales en Microsoft Word 2010

- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Modificar el texto
- Revisar el texto
- Impresión de documentos

#### Training: Habilidades intermedias en Microsoft Word 2010

- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Formato de página (I)
- Formato de página (II)
- Listas y columnas
- Imágenes en el documento

#### Training: Habilidades avanzadas en Microsoft Word 2010

- Dibujar en el documento
- Índices
- Documentos maestros
- Compartir y proteger documentos
- Añadir objetos