



## **TRAINING: HABILIDADES INTERMEDIAS EN MICROSOFT WORD 2010**

### **OBJETIVOS**

Aspectos y comandos relacionados con la edición de documentos en el procesador de textos Microsoft Word 2010, centrándose en el formato de los párrafos y de página, la creación de listas y columnas y la inclusión de imágenes en los documentos. 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 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