



MICROSOFT WORD 2010 (AVANZADO)

OBJETIVOS

Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2010, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos: se describen las funciones avanzadas para el uso de este programa (formato de párrafo y de página, encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes, impresión...).

CONTENIDOS

Word 2010 Avanzado

- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Formato de página (I)
- Formato de página (II)
- Encabezados, notas y pies
- Listas y columnas
- Imágenes en el documento
- Impresión de documentos