



MICROSOFT WORD 2010 (EXPERTO)

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 más avanzadas del programa (estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas...).

CONTENIDOS

Word 2010 Experto

- Estilos y temas
- Listas y esquemas
- Tablas
- Herramientas para escribir
- Referencias cruzadas y marcadores
- Dibujar en el documento
- Índices
- Documentos maestros
- Revisar documentos
- Compartir y proteger documentos
- Añadir objetos
- Gráficos de datos
- Organigramas
- Word e Internet
- Otras funciones