



## MICROSOFT WORD 2010 (FÁCIL)

### OBJETIVOS

Descripción del funcionamiento básico y avanzado del procesador de textos Microsoft Word 2010, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar documentos escritos. Se explica lo necesario para escribir en un documento, modificarlo, moverse por el documento, dar formato a los caracteres, párrafos o páginas, añadir encabezados y pies de página, usar listas, imprimir el documento, etc.

### CONTENIDOS

#### Introducción a Office 2010

- Introducción a Office
- Trabajo con documentos
- Obtener ayuda y recursos
- Otros elementos comunes

#### Word 2010 Básico

- Primeros pasos en Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

#### 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