

## **OBJETIVOS DEL CURSO**

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word 2010 desde un enfoque multinivel.

## **TEMARIO DEL CURSO**

1. Entorno partes de pantalla archivo
2. Fuente. Formato texto archivo
3. Párrafo. Formato archivo
4. Buscar y reemplazar archivo
5. Insertar I. Imágenes y formas archivo
6. Insertar II. Encabezados y pies de página archivo
7. Insertar III. Ecuaciones y símbolos. archivo
8. Diseño de página archivo
9. Referencias archivo
10. Combinar correspondencia I archivo
11. Combinar correspondencia II archivo
12. Revisar. Ortografía, idioma, y traducción archivo
13. Vista preliminar archivo
14. Archivo. Guardar, información, plantillas, e impresión
15. Macros I Recurso
16. Macros II