

Módulo de curso PC03 – MS Word 2010

Departamento de Informática

Departamento de Informática



UNIVERSIDAD
FASTA

Consideraciones

- ❖ Este módulo tiene por finalidad el seguimiento de las clases a medida que el instructor desarrolla los diferentes contenidos del curso.
- ❖ Los temas enunciados en el módulo pueden ser utilizados en más de una oportunidad en el desarrollo del curso a través de ejemplos que el instructor dará.
- ❖ Este módulo NO es suficiente para la preparación del examen, ya que la explicación de cómo se realiza cada acción está a cargo del instructor.
- ❖ En caso de rendir el examen en forma libre se recomienda consultar los contenidos mínimos y la bibliografía complementaria.
- ❖ Para rendir el examen regular se cuenta con 6 (seis) meses a partir de la finalización del curso y hasta 3 oportunidades durante este período de tiempo, luego de lo cual se producirá el vencimiento del mismo.
- ❖ Le recomendamos que lea el Reglamento del Sistema de Créditos en Informática que se encuentra disponible en <http://www.ufasta.edu.ar>

Bibliografía

❖ **Word 2010 Paso a paso**

B. Cox y Lambert
Editorial Anaya Multimedia, 2011
ISBN: 978-8441528536

❖ **Word 2010 Guía de campo**

Francisco Pascual
Editorial RA-MA
ISBN: 9788499640549

❖ **Aprender Word 2010**

Mediactive
Alfaomega Grupo Editor
ISBN: 9786077070733

❖ **Word 2010**

Francisco Charte
Editorial Anaya Multimedia
ISBN: 978-8441527805

❖ **Word 2010**

Francisco Javier Ramos Carretero
Editorial Anaya Multimedia
ISBN: 978-8441527928

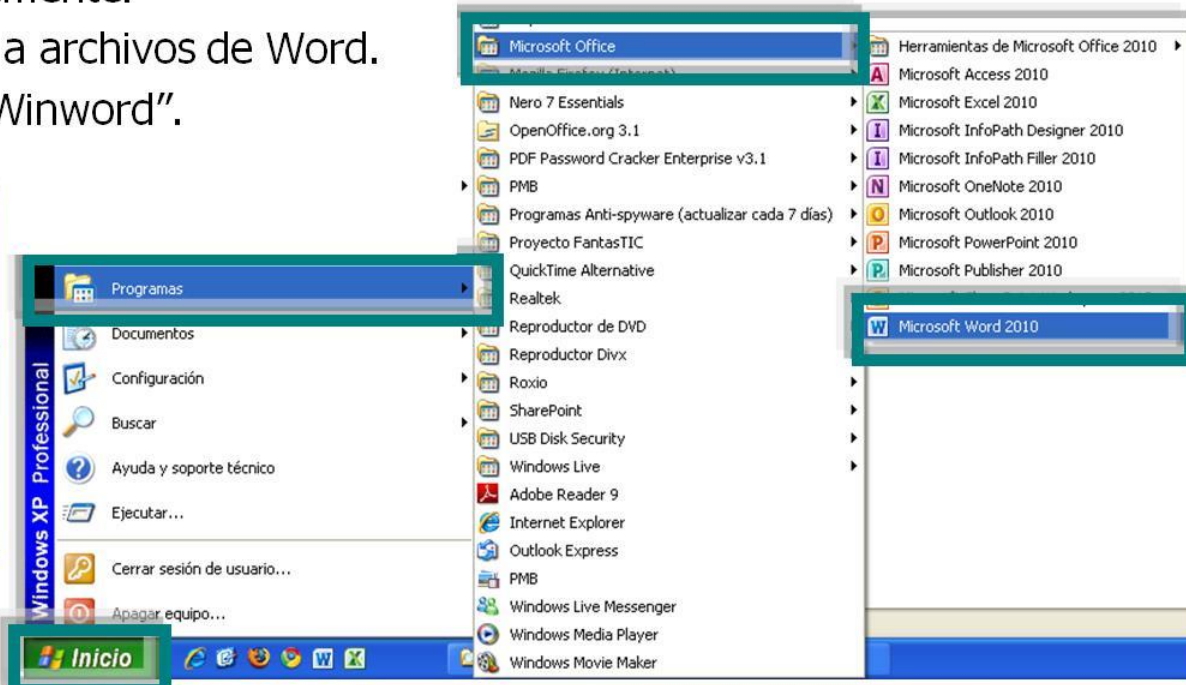
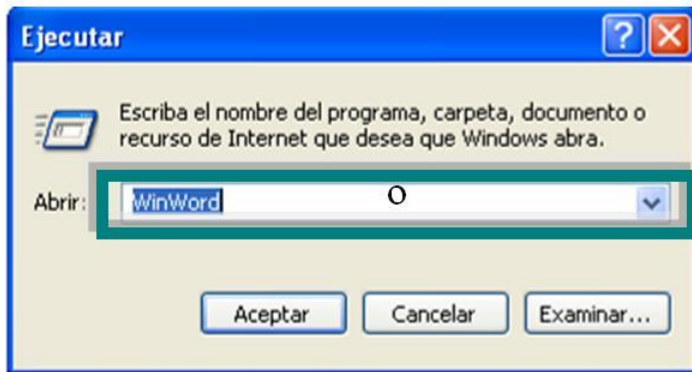
Introducción

- ❖ Ejecutar Word
- ❖ Ventana de Word
- ❖ Ayudante de Office

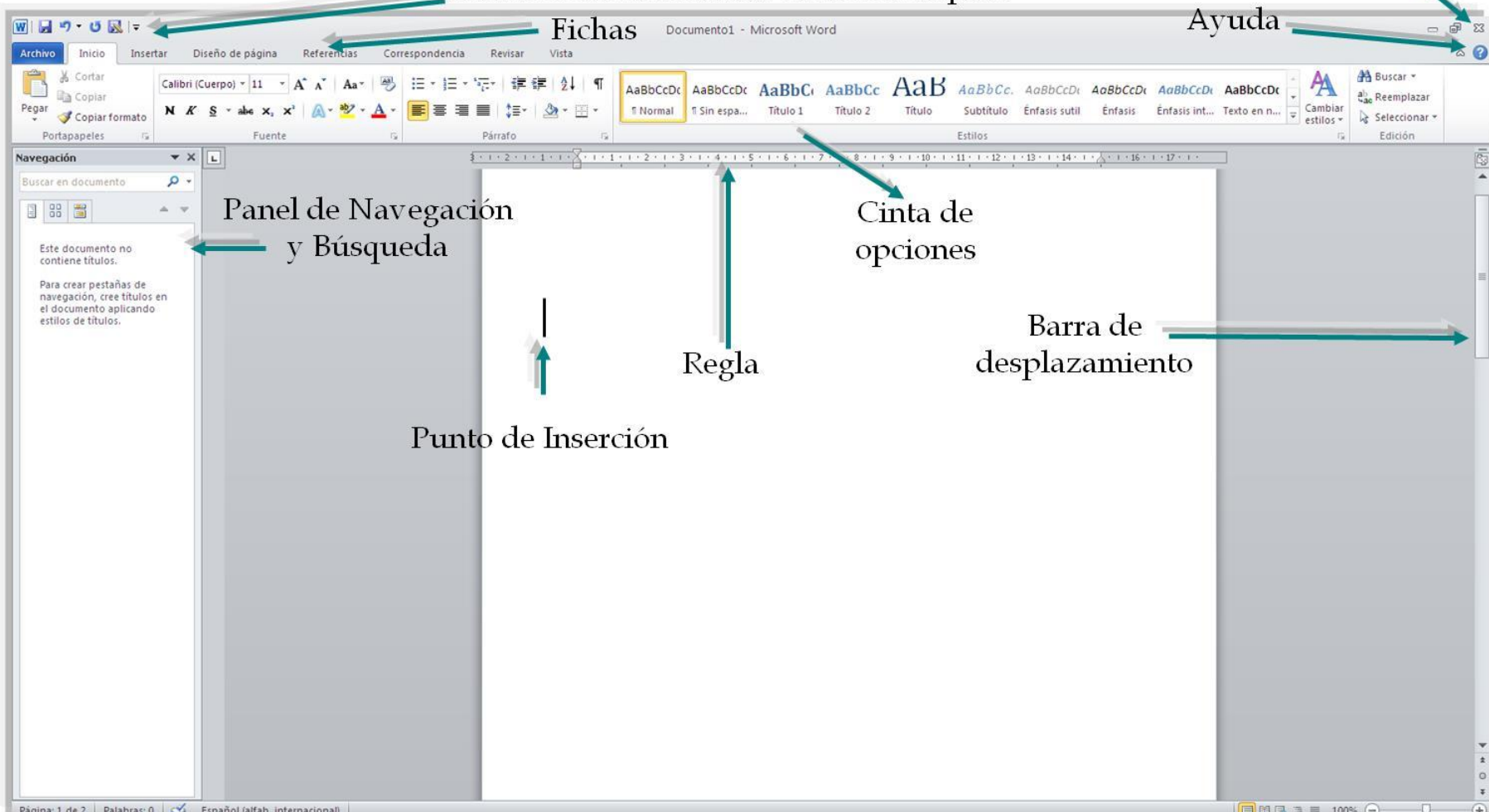
Ejecutar MS Word

❖ Hay varias formas de hacerlo:

- En el menú Inicio seleccionar: Programas → Microsoft Office → Microsoft Word 2010
- Abrir un Archivo de Word en el Explorador de Windows o en Mi PC.
- A través del Submenú Documentos el cual contiene los nombres de los documentos con los que ha trabajado recientemente.
- A través de Accesos Directos a archivos de Word.
- En el menú Inicio, Ejecutar "Winword".



Ventana de Word



Barras de Herramientas de acceso rápido

Fichas

Cerrar el documento

Ayuda

Panel de Navegación y Búsqueda

Cinta de opciones

Regla

Barra de desplazamiento

Punto de Inserción

Document1 - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Calibrí (Cuerpo) 11 Fuente Párrafo Estilos

Normal Sin espa... Título 1 Título 2 Título Subtítulo Énfasis sutil Énfasis Énfasis int... Texto en n...

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

Este documento no contiene títulos.

Para crear pestañas de navegación, cree títulos en el documento aplicando estilos de títulos.

Página: 1 de 2 Palabras: 0 Español (alfab. internacional) 100%

Ayudante de Office

❖ Para acceder a la ayuda puede:

- Hacer clic en la ficha Archivo y luego en la opción Ayuda.
- ? en la esquina superior derecha de la ventana.
- Pulsar la tecla F1.

