

**GUÍA PARA PREPARAR DOCUMENTOS
DE OFFICE 2010**

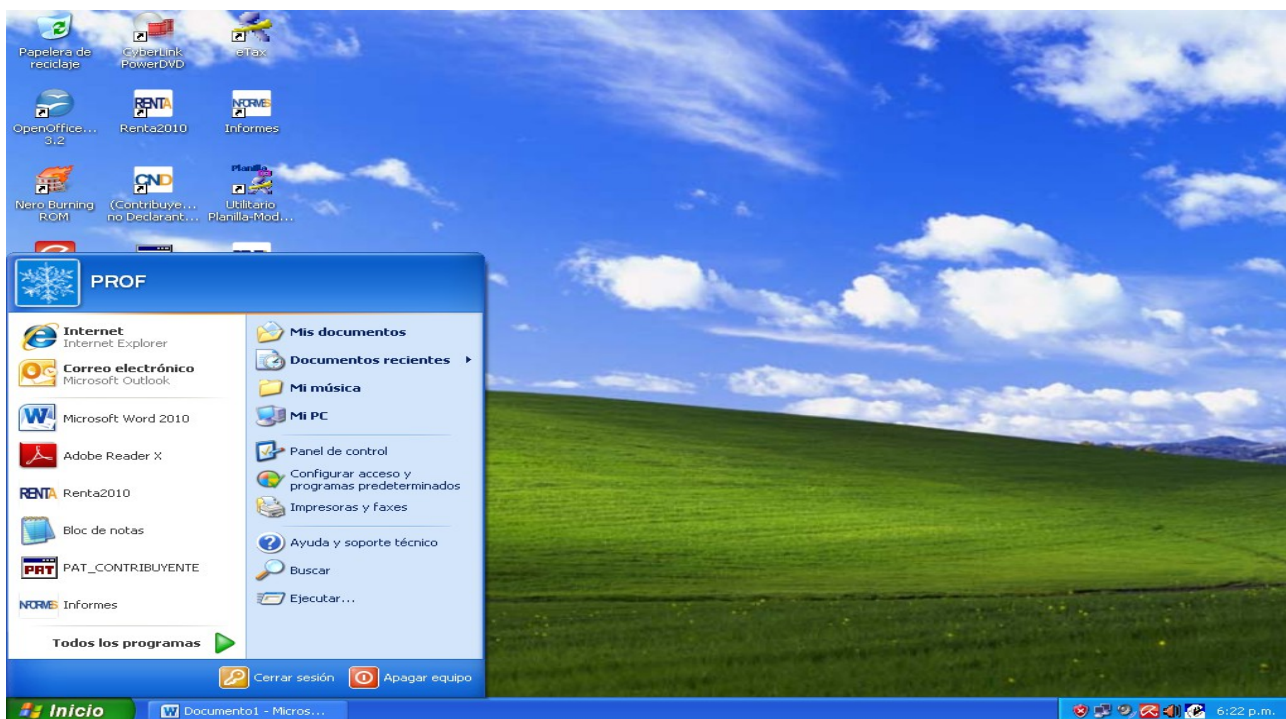
**PREPARADO POR:
JORGE KARICA C.
CÓDIGO 7069
CÉDULA 8-117-127**

**PARA ESTUDIANTES DE FAECO
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

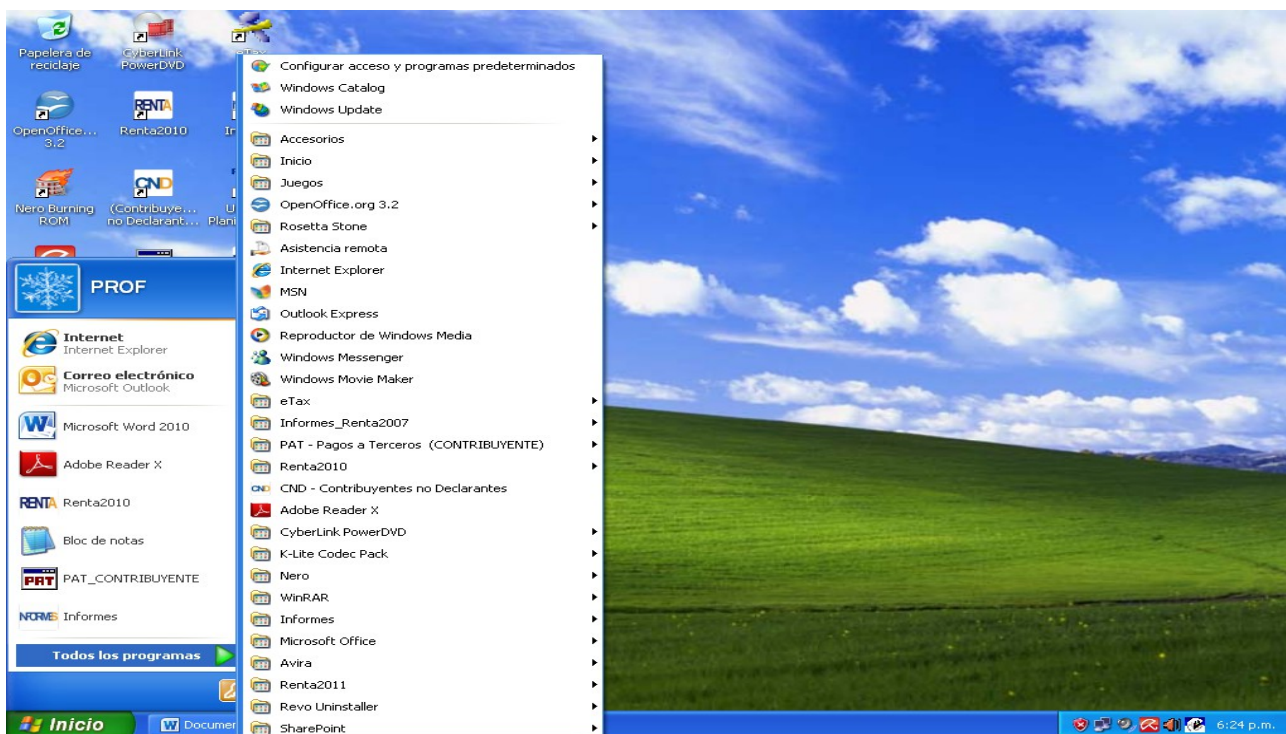
JUNIO 2012

Para iniciar el programa de WORD 2010 debemos proceder así:

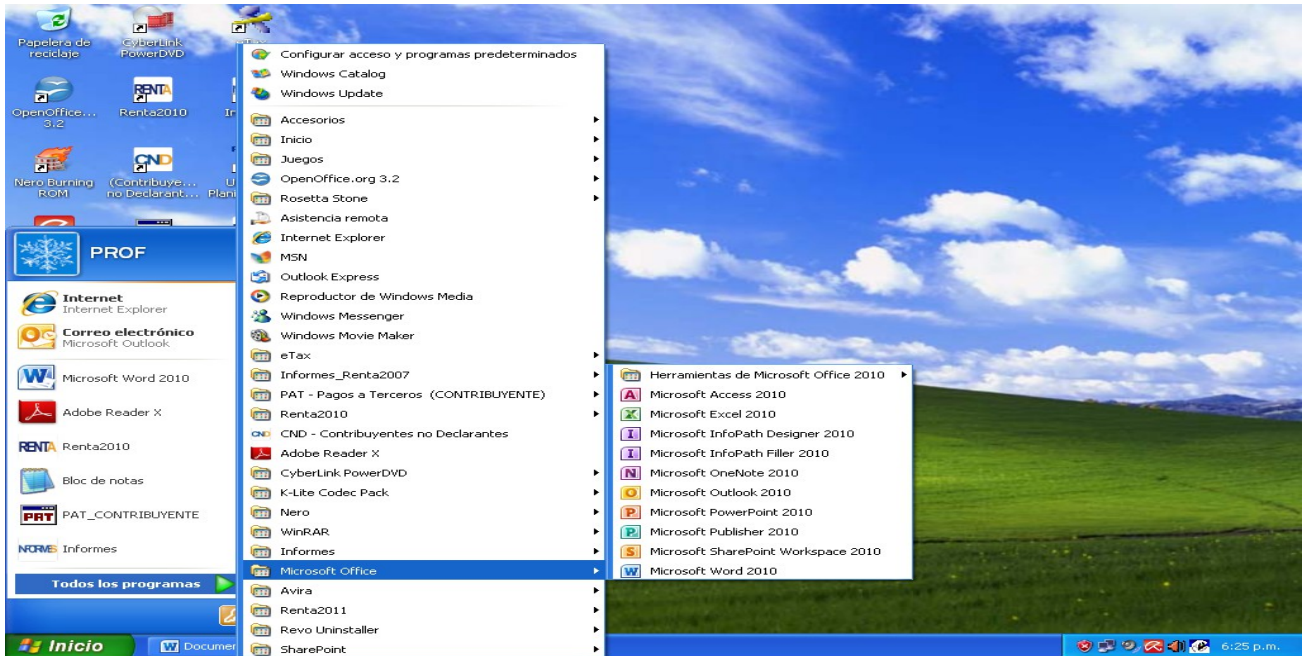
Barra de INICIO:



Seleccionar TODOS LOS PROGRAMAS:

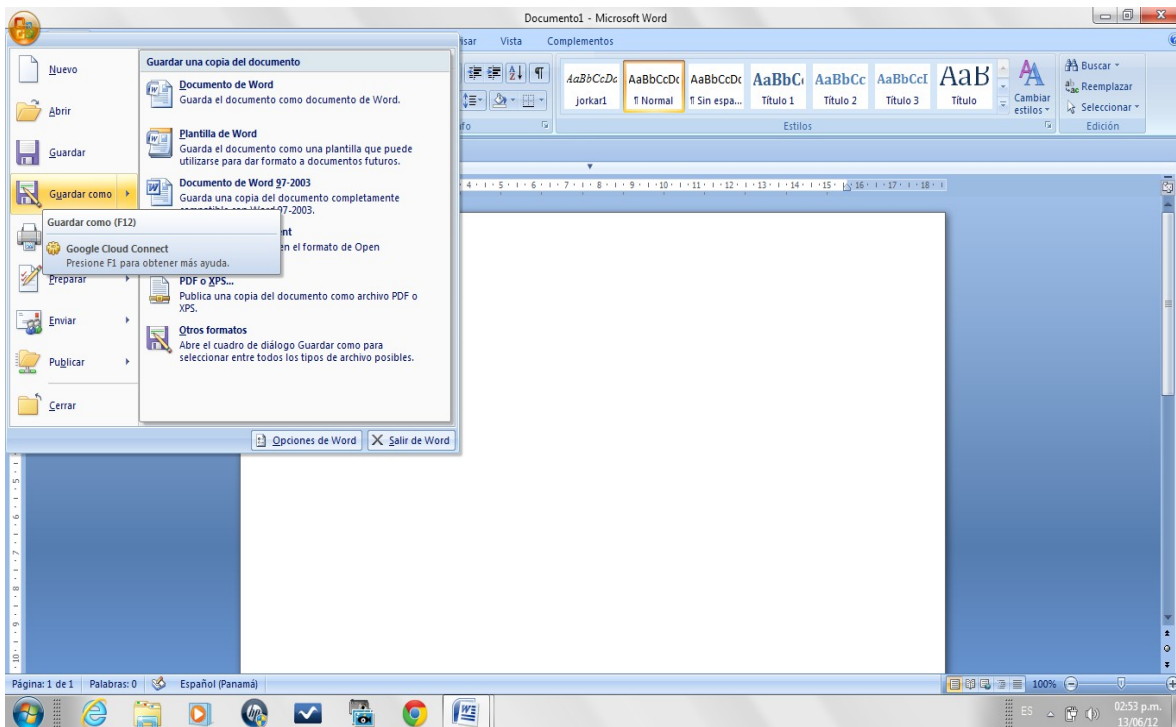


Localizar el programa Microsoft Office:

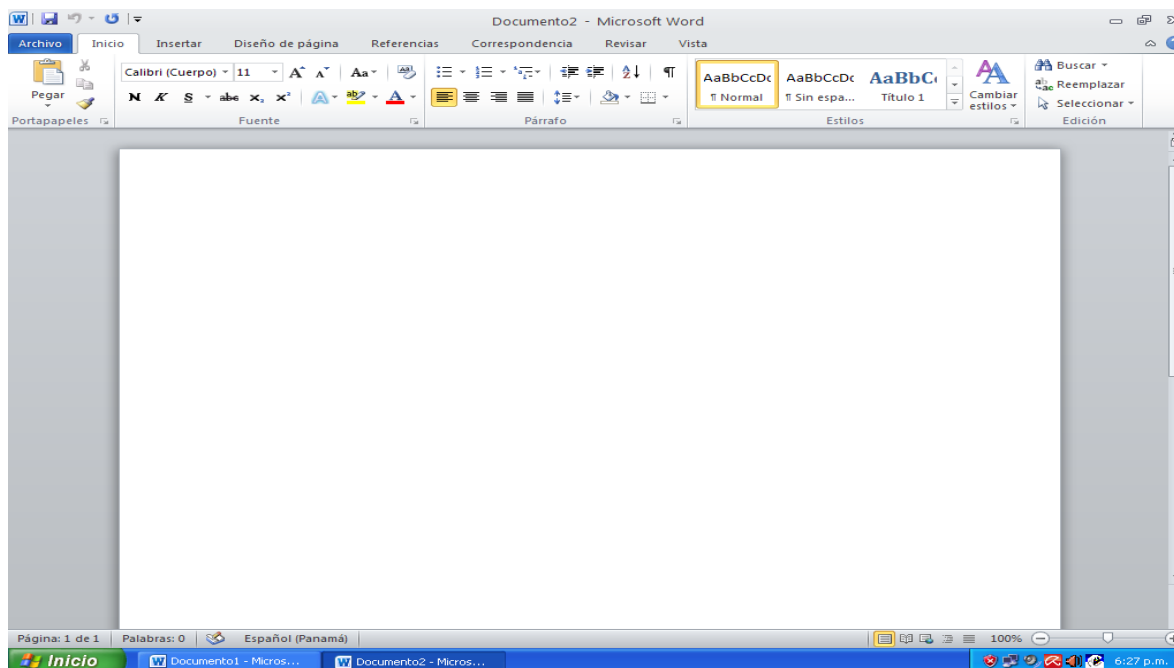


Luego seleccionar WORD 2010:

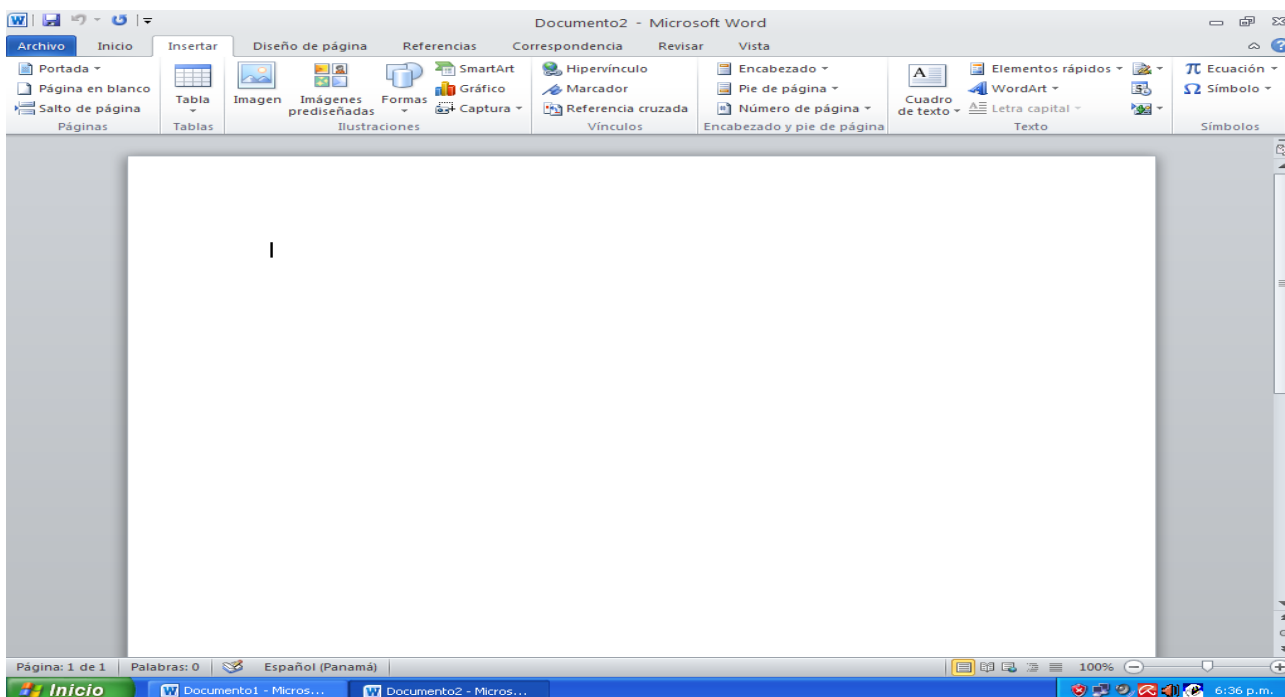
Observar el contenido de la pestaña de Archivo:



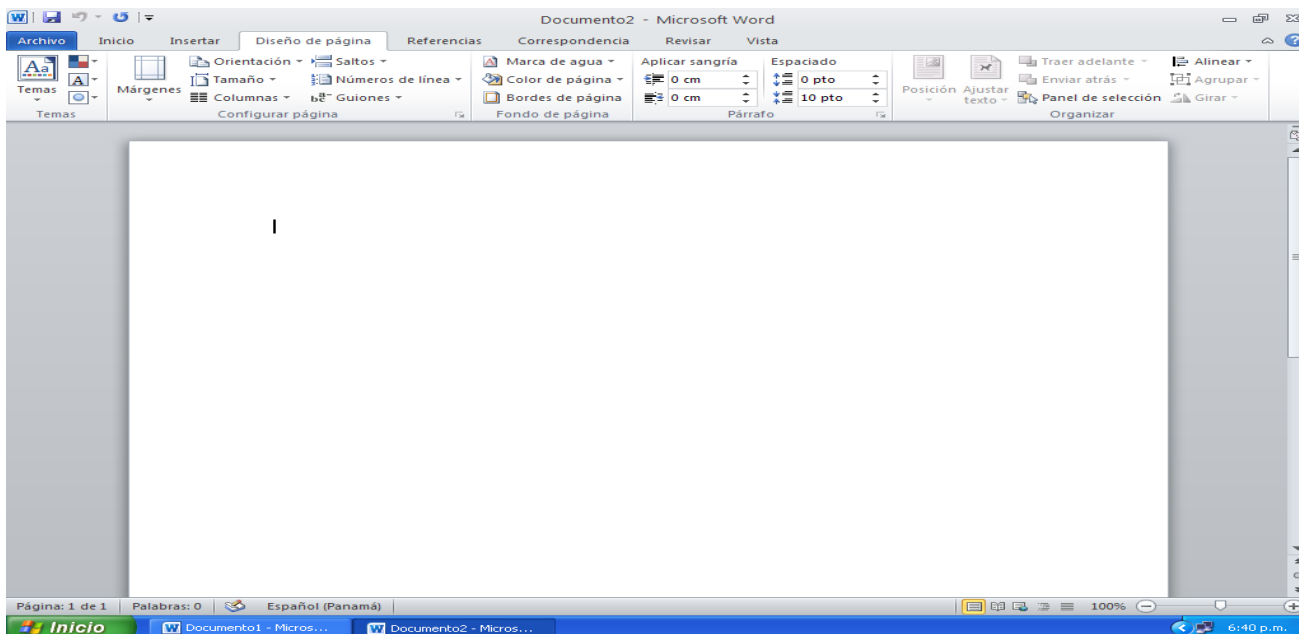
Luego la pestaña de Inicio y las secciones de: Portapapeles, Fuente, Párrafos, Estilos y Edición.



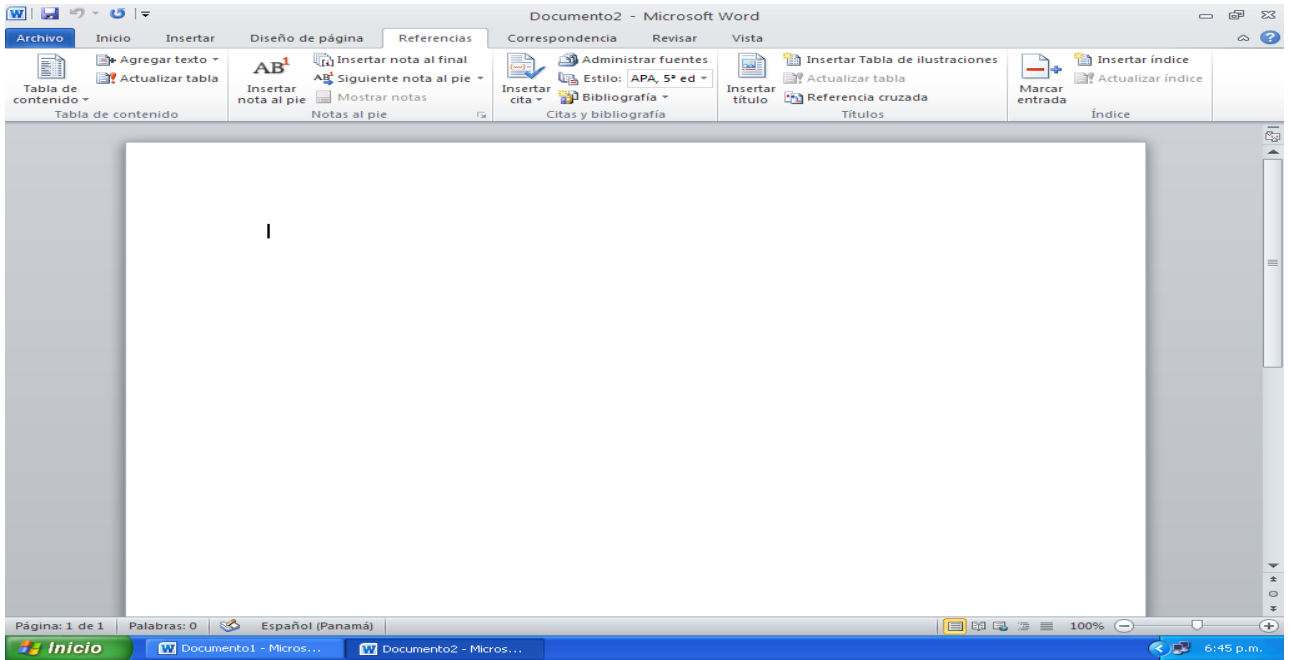
Luego estudiar la pestaña de INSERTAR: Secciones de páginas, Tablas, Ilustraciones, Vínculos Encabezado y pie de página, Texto y Símbolos.



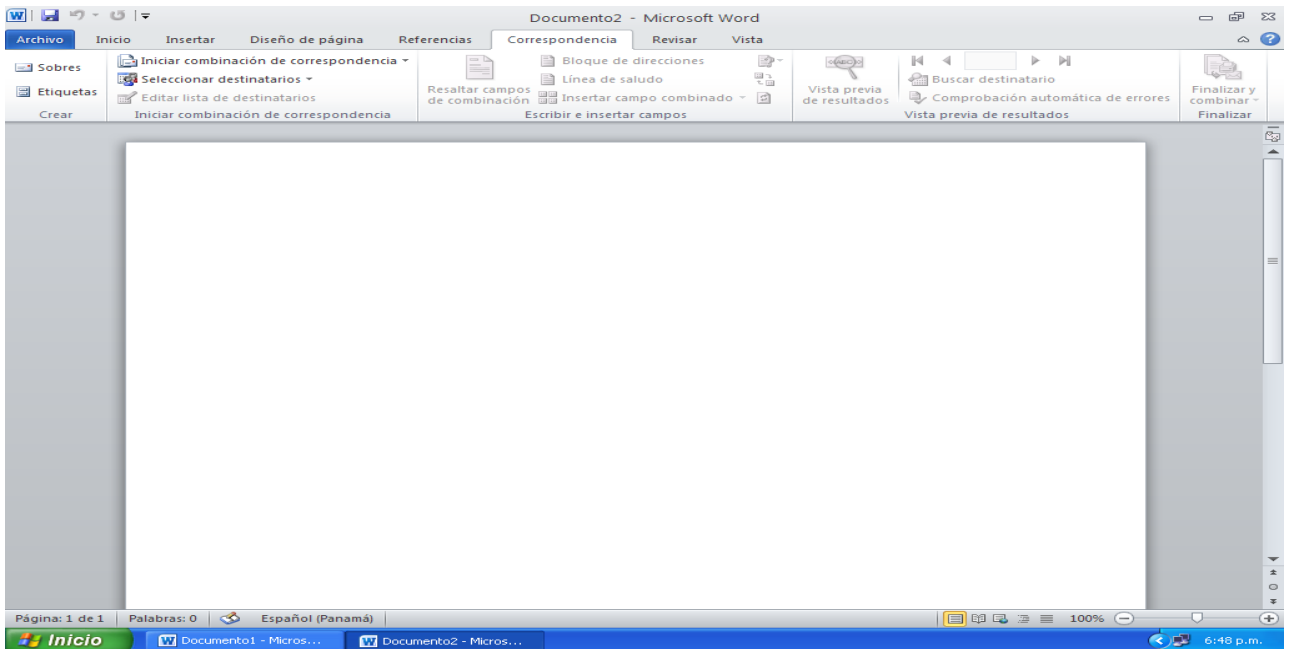
Luego la pestaña de **DISEÑO DE PÁGINA** y las secciones de: Temas, Configurar página, Fondo de Página, Párrafo y Organizar.



Luego la pestaña de **REFERENCIAS**: Secciones de Tabla de contenido, Notas de pie, Citas y bibliografía, Títulos e Índice:



Luego la pestaña de Correspondencia y las secciones de: Crear, Iniciar combinación, Escribir e insertar campos, vista previa de resultados y finalizar.



Luego la pestaña de REVISAR: