



El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

Hace constar que

Gerardo José Villeda Erazo

Ha finalizado con éxito el curso de

Microsoft Word 2010

Con una duración de 60 horas, impartido en la ciudad de Sonsonate por
Asociación Conexión al Desarrollo de El Salvador, en el marco del **"Programa de
Formación Inicial "Hábil Técnico Permanente"**.

Antiguo Cuscatlán, a los 09 días del mes de Octubre de 2015



Inga. Yamileth Suyapa Marroquín
Gerente de Formación Inicial del
INSAFORP

Nombre del Curso	MICROSOFT WORD 2010
Duración	60 HORAS
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidad de Word. 2. Personalidad de el entorno de Word. 3. Formas de visualizar un documento. 4. Creación de un archivo. 5. Comentarios. 6. Documentos. 7. Insertar objetos Ortografía y Gramática. 8. Uso de tablas en documentos. 9. Formulas en Tablas. 10. Impresión de documentos. 11. Sustitución y búsqueda de texto. 12. Aplicaciones de la opciones de fuente , párrafo y estilo en textos. 13. Columnas periodísticas. 14. Secciones. 15. Variaciones de los encabezados y pies de paginas. 16. Combinación de correspondencia. 17. Índice y tablas de contenido. 18. Plantillas 19. Referencias 20. Hipervínculos. 21. Editor de ecuaciones 22. Pagina web 23. Seguridad de documentos 24. Auditoria de documentos.



Lic. Rafael Ernesto Morán
 Coordinador General
 Asociación Conexión al Desarrollo de el Salvador





El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

Hace constar que

Gerardo José Villeda Erazo

Ha finalizado con éxito el curso de

Microsoft Excel 2013

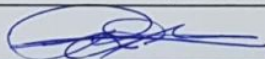
Con una duración de 80 horas, impartido en la ciudad de Sonsonate por
Asociación Conexión al Desarrollo de El Salvador, en el marco del **"Programa de
Formación Inicial "Hábil Técnico Permanente"**.

Antiguo Cuscatlán, a los 05 días del mes de Julio de 2017



Inga. Yamileth Suyapa Marroquín
Gerente de Formación Inicial del
INSAFORP

Nombre del Curso	MICROSOFT EXCEL 2013
Duración	80 HORAS
Contenidos	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Tipos de computadoras 2. Normas De Seguridad E Higiene Ocupacional 3. EL Software Y hardware 4. Escritorio de Windows 5. Explorando el Panel de Control 6. Operar con Archivos y Carpetas 7. Uso de la papelera de Reciclaje
	USO DE INTERNET
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades: Internet, Extranet e Intranet. 2. Navegadores y buscadores. 3. Comunicación on-line 4. Almacenamiento en la nube. 5. Cómo suscribirse en sitios web, Precauciones. 6. Blogs
	MICROSOFT EXCEL 2013
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos Generales de Excel 2013 2. Crear y Administrar Hojas de Cálculo 3. Navegar en las hojas de cálculo 4. Formato de Celdas 5. Crear y Usar Fórmulas 6. Funciones Matemática y Estadística 7. Imprimir el Contenido del Libro 8. Presentación de los datos. 9. Administrar datos Mediante Tablas. 10. Crear un Gráfico en Excel 2013 11. Protección de libros y hojas 12. Estadística descriptiva en Excel 13. Tablas Dinámicas 14. Creación y Personalización de procesos a través de Macros



Lic. Rafael Ernesto Morán
 Coordinador General
 Asociación Conexión al Desarrollo de El Salvador





El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

Hace constar que

Gerardo José Villeda Erazo

Ha finalizado con éxito el curso de

Microsoft Power Point 2013

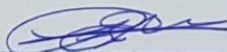
Con una duración de 60 horas, impartido en la ciudad de Sonsonate por
Asociación Conexión al Desarrollo de El Salvador, en el marco del **"Programa de
Formación Inicial "Hábil Técnico Permanente"**.

Antiguo Cuscatlán, a los 03 días del mes de Mayo de 2017



Inga. Yamileth Suyapa Marroquín
Gerente de Formación Inicial del
INSAFORP

Nombre del Curso	MICROSOFT POWER POINT 2013
Duración	60 HORAS
Contenidos	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Tipos de computadoras 2. Normas De Seguridad E Higiene Ocupacional 3. EL Software Y hardware 4. Escritorio de Windows 5. Explorando el Panel de Control 6. Operar con Archivos y Carpetas 7. Uso de la papelera de Reciclaje
	USO DE INTERNET
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades: Internet, Extranet e Intranet. 2. Navegadores y buscadores. 3. Comunicación on-line 4. Almacenamiento en la nube. 5. Cómo suscribirse en sitios web, Precauciones. 6. Blogs
	MICROSOFT POWERPOINT 2013
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y administrar presentaciones. 2. Entorno de Power Point. 3. Insertar y eliminar diapositivas. 4. Insertar o modificar gráficos estadísticos 5. Aplicar transiciones y animaciones. 6. Transición de diapositivas 7. Guardar la presentación con extensión pps (ppsx).mpeg4 8. Insertar comentarios 9. Insertar encabezado y pie de página. 10. Imprimir presentaciones.



Lic. Rafael Ernesto Morán
 Coordinador General
 Asociación Conexión al Desarrollo de El Salvador





El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

Hace constar que

Gerardo José Villeda Erazo

Ha finalizado con éxito el curso de

Microsoft PowerPoint 2010

Con una duración de 60 horas, impartido en la ciudad de Sonsonate por Asociación Conexión al Desarrollo de El Salvador, en el marco del **"Programa de Formación Inicial 'Hábil Técnico Permanente'".**

Antiguo Cuscatlán, a los 21 días del mes de Octubre de 2015



Inga. Yamileth Suyapa Marroquín
Gerente de Formación Inicial del
INSAFORP

Nombre del Curso	MICROSOFT POWER POINT 2010
Duración	60 HORAS
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidad de Microsoft Power Point 2. Conceptos básicos de Microsoft power Point 3. Conocer y explicar el ¿Por qué Power Point? 4. Conocer y explicar el entorno grafico de Microsft Power Point 5. Conocer la diferencia entre presentación dinámica y presentación estática 6. Diseño y desarrollo de presentación estática 7. Diseño y desarrollo de presentación dinámica 8. Manejo de contenido 9. Animación de objetos 10. Inserción de objetos 11. Inserción de multimedia 12. Aplicación de efectos y transiciones 13. Impresión



Lic. Rafael Ernesto Mórán
 Coordinador General
 Asociación conexión al Desarrollo de El Salvador