



# 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. Yamlleth Suyapa Marroquín**  
Gerente de Formación Inicial del  
INSAFORP

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



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

