

CERTIFICADO

Otorgado a:

RAMOS DELGADO, Ray Lutter

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso: **MICROSOFT WORD – NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO**, organizado por la empresa LSG INGENIEROS.

Fecha de Inicio: 08/02/21

Fecha de Finalización: 02/04/21

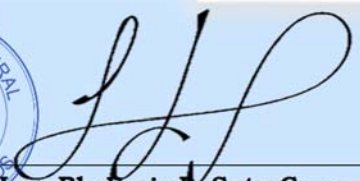
En testimonio de lo expuesto se certifica por 48 horas lectivas y se firma el presente

Huancayo, 05 de abril del 2021

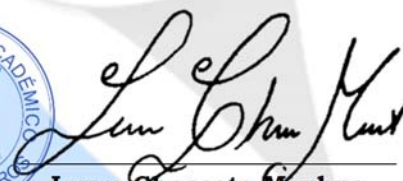


LSG-21-456




Ing. Bladimir D. Soto Gomez
GERENTE GENERAL




Laura Choccata Mayhua
COORDINADOR ACADÉMICO

Capacitación de Calidad

TEMARIO

MICROSOFT WORD – NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO

MICROSOFT WORD 2019 BÁSICO

Parte I

- Interfaz de Word 2019
- Presentación de la nueva pantalla de Word 2019
- Cinta de opciones
- Cuadro de diálogos en grupos
- Herramienta Mini Barra
- La barra de acceso rápido
- Ocultar cinta
- Utilizar teclado
- Galerías
- El botón de Microsoft Office
- Zoom
- Sugerencias

MICROSOFT WORD 2019 BÁSICO

Parte II

- Nuevas funciones
- Formatos de archivo
- Modo de compatibilidad
- Compartir documentos
- Activar el modo de compatibilidad
- Bloques de creación
- Citas y bibliografía
- Controles de contenido
- Ecuaciones
- Gráficos de SmartArt
- Tabulaciones
- Cuadros de texto
- Movimientos controlados

MICROSOFT WORD 2019 INTERMEDIO

Parte I

- Tablas e imágenes
- Tablas
- Para insertar una tabla predefinida
- Utilizar el comando “tabla”
- Dibujar una tabla
- Modificar el diseño de las tablas
- Imágenes
- Para insertar imágenes prediseñadas
- Herramientas de imagen
- Insertar “tablas rápidas”
- Escribir fórmulas
- Formato de tablas
- Dibujar tablas

MICROSOFT WORD 2019 INTERMEDIO

Parte II

- Dirección del texto
- Alineación de textos
- Imágenes desde archivo
- Manejo de imágenes
- Cambiar el tamaño
- Estilos de imagen
- Marcas de agua
- Combinar correspondencia
- Hipervínculos
- Tabla de contenido
- Índice en un documento
- Definición de párrafos
- Corrector ortográfico
- Salto de páginas

Total _____48_____ horas Teórico - Práctico