



Curso «Power Point intermedio»

Objetivo	
	Aplicación de técnicas intermedias para graficación, uso de plantillas y otras aplicaciones de efectos especiales, así como últimos toques de una presentación.
Contenido temático	
	<ol style="list-style-type: none">1. Gráficos de datos<ul style="list-style-type: none">▪ Insertar una hoja de cálculo de Excel▪ Insertar una gráfica XY2. Objetos<ul style="list-style-type: none">▪ ¿Qué es un organigrama?▪ ¿Cómo crear un organigrama?▪ Añadir texto a un organigrama▪ Edición de un organigrama▪ Estilo de un organigrama▪ Creación de tablas▪ Formatos de la tabla▪ Diagramas3. Formato de texto avanzado<ul style="list-style-type: none">▪ Cambiar atributos de texto▪ Copiar texto a una nueva diapositiva▪ Usar el WordArt▪ Insertar una tabla de Word▪ Trabajar con tabuladores4. Trabajar con plantillas<ul style="list-style-type: none">▪ Crear un fondo personalizado▪ Crear una plantilla de presentación5. Presentación de diapositivas intermedio<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicar efectos de movimiento▪ Correr la presentación de diapositivas▪ Crear e imprimir un volante▪ Usar la presentación de conferencia
Metodología	
	Exposición por parte del instructor y práctica en sala de cómputo.
Duración	
	25 horas