



## 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"><li>1. Gráficos de datos<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Insertar una hoja de cálculo de Excel</li><li>▪ Insertar una gráfica XY</li></ul></li><li>2. Objetos<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ¿Qué es un organigrama?</li><li>▪ ¿Cómo crear un organigrama?</li><li>▪ Añadir texto a un organigrama</li><li>▪ Edición de un organigrama</li><li>▪ Estilo de un organigrama</li><li>▪ Creación de tablas</li><li>▪ Formatos de la tabla</li><li>▪ Diagramas</li></ul></li><li>3. Formato de texto avanzado<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cambiar atributos de texto</li><li>▪ Copiar texto a una nueva diapositiva</li><li>▪ Usar el WordArt</li><li>▪ Insertar una tabla de Word</li><li>▪ Trabajar con tabuladores</li></ul></li><li>4. Trabajar con plantillas<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Crear un fondo personalizado</li><li>▪ Crear una plantilla de presentación</li></ul></li><li>5. Presentación de diapositivas intermedio<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplicar efectos de movimiento</li><li>▪ Correr la presentación de diapositivas</li><li>▪ Crear e imprimir un volante</li><li>▪ Usar la presentación de conferencia</li></ul></li></ol>
Metodología	
	Exposición por parte del instructor y práctica en sala de cómputo.
Duración	
	25 horas