



**TEMARIO PARA CURSOS DE
MICROSOFT POWERPOINT 2007
NIVEL INTERMEDIO**

PROPOSITO DEL CURSO: Capacitar al usuario para trabajar PowerPoint con las funciones y aplicaciones que se mencionan a continuación.

DURACIÓN: 8 horas

Temas a cubrirse

- Repaso de página de título, página de *bullets*, gráfica de barras y página de *cliparts*
- Creación de gráficas de “*pie*”
- Creación de organigramas
- Creación y modificación de la apariencia de los siguientes objetos:
 - Círculos y óvalos
 - Cuadrados y rectángulos
- Creación y asignación de burbujas de texto hablado a los objetos
- Modificación de objetos y *cliparts*:
 - Copiar y repetir dibujos y *cliparts*
 - Agrupar y desagrupar
 - Rotación de objetos y *cliparts*
 - Colocación de objetos al frente o detrás de otros objetos
 - Integrar diferentes *cliparts* y convertirlo en uno
- Uso de WordArt en un *slide*
- Creación de notas como guía personal del conferenciante en la presentación de un *slide*
- Impresión de una presentación y sus diferentes opciones

"Manteniendo al cliente a la par con la tecnología"

Centro Comercial San Francisco • Suite 121 • Sótano • Ave. De Diego • Puerto Nuevo
PO Box 270283 • San Juan • PR 00927-0283

(787)767-6842
Fax (787) 758-4831