

<p>Reconocer y aplicar las herramientas básicas de Presentaciones del Paquete de Ofimática: LibreOffice y Microsoft Office.</p>	<p>de la Barra de Menú de LibreOffice Writer.</p> <p>Determina la importancia de acceder a la red de redes como herramienta de apoyo y complemento de sus tareas.</p> <p>Incorpora y utiliza de manera adecuada las distintas opciones de creación, animación y transición de las diapositivas dentro de una Presentación.</p>	<p>Preliminar. Menú Editar: Copiar, Pegar. Menú Ver: Barra de Herramientas-Fontwork. Menú Insertar: Campos, Encabezado, Pie de Página, Imagen. Menú Formato: Caracteres, Párrafo, Numeración y Viñetas, Páginas, Cambiar Mayúsculas y Minúsculas. Menú Herramientas: Ortografía y Gramática. Menú Tabla: Insertar, Unir Celda, Convertir Texto en Tabla, Propiedades de la Tabla.</p> <p>Utiliza de manera responsable Internet. Busca, investiga, clasifica y discrimina información que aporte datos e ilustraciones a sus trabajos prácticos.</p> <p>Componentes básicos de Presentaciones: Libreoffice Impress, Microsoft Office Power Point. Barra de Títulos, Barra de Menú, Menú ver: Normal, esquema, organizador de diapositivas Menú Insertar: Diapositivas, Hiperenlace, Acción, Imagen. Película, sonido. Menú Presentación: Presentación, Configuración de la Presentación, Animación Personalizada, Transición de Diapositivas.</p>	<p>información, copias y descargas de imágenes.</p> <p>Crear Presentaciones sobre un tema indicado por el profesor. Mediante el uso de las herramientas apropiadas, confeccionar presentaciones determinando opciones de colores apropiados para fondos y textos. Insertar imagen, película, sonidos apropiados.</p> <p>Crear, modificar y eliminar Hipervínculos y acciones de acuerdo a la necesidad de ampliar la información brindada en cada Diapositivas.</p>			
---	--	---	---	--	--	--