



**CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y  
EDUCACIÓN CONTINUA**

---

# **INNOVATE**

---

[WWW.CITECOINNOVATE.COM](http://WWW.CITECOINNOVATE.COM)

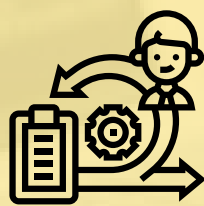


# METODOLOGÍA

La metodología de trabajo de CITECO INNOVATE se basa en el uso eficiente de herramientas digitales que permiten la comunicación, colaboración y seguimiento continuo de las actividades. A través de nuestra plataforma en línea, se promueve el aprendizaje interactivo, el trabajo colaborativo y la gestión de proyectos, garantizando flexibilidad, accesibilidad y calidad en los servicios brindados. Este enfoque facilita la innovación, el desarrollo de competencias digitales y la adaptación a las necesidades del entorno actual.



**MODALIDAD  
ONLINE**



**METODOLOGÍA  
TEÓRICO - PRÁCTICO**



**AULA VIRTUAL  
24/7**

+51 920-100-328

**CONTÁCTANOS**

[WWW.CITECOINNOVATE.COM](http://WWW.CITECOINNOVATE.COM)

[CONSULTAS@CITECOINNOVATE.COM](mailto:CONSULTAS@CITECOINNOVATE.COM)



Discover more



## CURSO

# MICROSOFT POWER POINT

El curso de Microsoft PowerPoint está diseñado para desarrollar habilidades en la creación de presentaciones dinámicas y visualmente atractivas. Los participantes aprenderán a utilizar herramientas de diseño, animaciones, transiciones e inserción de elementos multimedia, permitiéndoles comunicar ideas de manera clara y profesional. Con un enfoque práctico, el curso facilita la elaboración de exposiciones efectivas para contextos educativos, laborales y empresariales.



## REQUISITOS

- Conocimientos básicos en el uso de computadoras
- Acceso a un equipo con herramientas de Microsoft Office
- Compromiso con el desarrollo de competencias digitales

## ESTE PROGRAMA ESTÁ DIRIGIDO A:

- Estudiantes de nivel secundario, técnico y superior
- Profesionales que buscan fortalecer sus habilidades digitales
- Emprendedores y trabajadores administrativos
- Público en general interesado en mejorar su productividad digital





# TEMARIO



## MICROSOFT POWER POINT

### 90 HORAS ACADÉMICAS

- **Reconocimiento del Entorno de Trabajo de Excel.**  
Introducción a Excel: Hojas de Cálculo, Celdas, Barras de Herramientas.
- **Edición y Organización Básica.**  
Cambiar celdas: Insertar, Eliminar, Combinar Celdas.
- **Control de ingreso de información.**  
Comentario y Validación de Datos: Comentarios, Validación de Datos.
- **Resalta Información Automáticamente.**  
Formato Condicional: Reglas de Formato, Escalas de Color.
- **Realiza Cálculos Automáticos.**  
Fórmulas y Funciones Básicas: Suma, Promedio, Operaciones Básicas.
- **Manipula Datos Textuales.**  
Funciones de texto (extrae, concatena, etc.): Concatenar, Izquierda, Derecha.
- **Analiza Datos Numéricos.**  
Funciones Estadísticas (Min, Max, Contar, etc.): Min, Max, Contar, Contara.
- **Visualiza Información.**  
Gráficos de Datos: Gráficos de Barras, Líneas, Circulares.
- **Organiza y filtra información.**  
Filtros Avanzados y Tablas: Filtros, Tablas Dinámicas Básicas.
- **Mejora la Presentación.**  
Ilustraciones y Plantillas: Imágenes, Formas, Plantillas.
- **Automatiza tareas repetitivas.**  
Macros en Excel: Grabadora de Macros.
- **Automatización Avanzada.**  
Macros Visual Basic: Editor VBA, Código Básico.

## CONTÁCTANOS



**+51 920-100-328**



**[consultas@citecoinnovate.com](mailto:consultas@citecoinnovate.com)**



**[www.citecoinnovate.com](http://www.citecoinnovate.com)**