



## Taller.

Desarrollar el siguiente diseño de formulario en InfoPath, tener presente que el diseño debe estar distribuir en tablas (Filas y Columnas).



### Formulario para Agendar.

Titulo de la reunión:		Organización o empresa:	
Ubicación:	Fecha:	Hora de Inicio:	Hora final:
Objetivos:			

### Asistentes a la Reunión.

Nombres.	Apellidos.	Dirección.	Correo Electrónico.

### Equipos para reservar para el Evento.

Equipos visuales.	Seleccionar.	Equipos Auditivos.	Seleccionar.
VideoBeam		Micrófonos.	
cámaras Web		Parlantes.	
Pantalla Táctil			