

ONV1UF1027 Powerpoint 2007 (80 horas)

Objetivos:

CONOCER LAS HERRAMIENTAS QUE PRESENTA EL PROGRAMA PARA REALIZAR PRESENTACIONES QUE EXPONGAN UNA INFORMACIÓN DE UN MODO GRÁFICO. ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE DIAPOSITIVAS: INSERTAR, COPIAR, DUPLICAR DIAPOSITIVAS Y DIBUJAR DISTINTOS TIPOS DE OBJETOS DENTRO DE UNA DIAPOSITIVA. CREAR PRESENTACIONES DE ASPECTO ATRACTIVO Y PROFESIONAL DE UNA FORMA RÁPIDA Y SENCILLA.

Índice:

1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007.1.1. LAS PRESENTACIONES.1.2. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007.1.3. PRIMEROS PASOS CON MICROSOFT OFFICE POWERPOINT.1.4. EL ENTORNO DE TRABAJO DE MICROSOFT POWERPOINT 2007. NOVEDADES DE LA INTERFAZ.1.5. EL SISTEMA DE AYUDA DE MICROSOFT POWERPOINT 2007. IDEAS CLAVETEST012. OPERACIONES BÁSICAS CON MICROSOFT POWERPOINT 2007.2.1. NUEVA PRESENTACIÓN.2.2. ABRIR PRESENTACIÓN EXISTENTE.2.3. CERRAR Y GUARDAR PRESENTACIÓN.2.4. LAS VISTAS EN MICROSOFT POWERPOINT 2007.2.5. INSERTAR DIAPOSITIVAS.2.6. INSERTAR DIAPOSITIVAS DE OTRA PRESENTACIÓN.2.7. EDICIÓN DE DIAPOSITIVAS.2.8. COMPATIBILIDAD CON VERSIONES ANTERIORES.2.9. VISTA PREVIA E IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS.2.10. CASO PRÁCTICO 1: INICIANDO UNA NUEVA PRESENTACIÓN. IDEAS CLAVETEST023. PERSONALIZANDO EL DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA.3.1. INTRODUCCIÓN.3.2. FORMATO DE FONDO DE LA DIAPOSITIVA.3.3. CREACIÓN DE PLANTILLAS.3.3.1. PATRONES Y DISEÑOS DE DIAPOSITIVAS.3.3.2. MODIFICANDO LOS PATRONES DE DIAPOSITIVAS.3.3.3. GUARDAR Y RECUPERAR PLANTILLAS.3.4. TEMAS PERSONALIZADOS.3.5. RECURSOS DE MICROSOFT OFFICE ONLINE.3.6. CASO PRÁCTICO 2: CREANDO UN PATRÓN PERSONALIZADO. IDEAS CLAVETEST034. INSERCIÓN DE TEXTO EN LAS DIAPOSITIVAS.4.1. INSERTAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA.4.2. ESTILO DE TEXTO.4.3. FORMATO Y AJUSTE DE PÁRRAFO.4.4. NUMERACIÓN Y VIÑETAS.4.5. EDICIÓN DE TEXTO.4.6. REVISIÓN ORTOGRÁFICA.4.7. BUSCAR Y REEMPLAZAR.4.8. INSERCIÓN DE ENCABEZADO Y PIÉ DE PÁGINA.4.9. INSERTAR NOTAS AL ORADOR.4.10. CASO PRÁCTICO 3: AÑADIR TEXTO Y APLICAR UN ESTILO DE TEXTO. IDEAS CLAVETEST055. INSERCIÓN DE OBJETOS EN LA DIAPOSITIVA.5.1. INSERCIÓN DE UN WORDART.5.2. INSERCIÓN DE AUTOFORMAS.5.2.1. FORMATO DE AUTOFORMAS.5.3. INSERCIÓN DE IMÁGENES.5.4. INSERCIÓN DE GRÁFICOS.5.5. INSERCIÓN DE ORGANIGRAMAS.5.6. INSERCIÓN DE TABLAS.5.7. DISPOSICIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LA DIAPOSITIVA.5.7.1. ORDENAR OBJETOS.5.7.2. ALINEAR Y DISTRIBUIR OBJETOS.5.7.3. LAS GUÍAS Y LAS REGLAS.6. ELEMENTOS MULTIMEDIA Y TRANSICIONES.6.1. INSERCIÓN DE SONIDO.6.2. INSERCIÓN DE VÍDEO.6.3. TRANSICIONES Y EFECTOS DE DIAPOSITIVAS.6.4. VISTA PREVIA DE LA PRESENTACIÓN. IDEAS CLAVETEST067. REVISAR, IMPRIMIR Y COMPARTIR UNA PRESENTACIÓN.7.1. LOS CICLOS DE REVISIÓN.7.2. ENVIAR PRESENTACIÓN.7.3. AGREGAR COMENTARIOS.7.4. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS.7.5. PRESENTACIONES POWERPOINT EN INTERNET.7.6. PRESENTACIONES INTERACTIVAS.7.7. CONVERTIR UNA PRESENTACIÓN EN PÁGINA WEB. IDEAS CLAVE