

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Power Point 2007

Duración: 75h

Modalidad: Online

Objetivo

- 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.

Contenido

UD1. Introducción a Microsoft Powerpoint.

- 1.1. ¿Qué es Microsoft Powerpoint?.
- 1.2. Novedades de la nueva versión de Powerpoint.
- 1.3. Iniciando sesión con Microsoft Powerpoint.
- 1.4. El espacio de trabajo.
- 1.5. El sistema de ayuda de Microsoft Powerpoint.

UD2. Primeros pasos con Microsoft Powerpoint.

- 2.1. El explorador de plantillas.
- 2.2. Las diferentes vistas de Microsoft Powerpoint 2007.
- 2.3. Operaciones con archivos.
- 2.4. Compatibilidad con versiones anteriores.

UD3. Iniciando una presentación nueva.

- 3.1. Crear nueva presentación en blanco.
- 3.2. Crear nueva presentación con plantilla.
- 3.3. Edición de diapositivas.
- 3.4. Insertar diapositivas procedentes de otra presentación.
- 3.5. Vista previa de la presentación.

UD4. Operaciones básicas con texto.

- 4.1. Insertar texto en una diapositiva.
- 4.2. Numeración y viñetas.
- 4.3. Encabezado y pie de página.
- 4.4. Insertar notas al orador.

UD5. Operaciones avanzadas con texto.

- 5.1. Selección de texto.
- 5.2. Formato de texto.
- 5.3. Formato de párrafo.
- 5.4. La "Mini Barra" de herramientas.
- 5.5. Wordart.
- 5.6. Edición de texto.
- 5.7. Deshacer y rehacer operaciones.
- 5.8. Mejora y corrección del texto.

UD6. Edición avanzada de las diapositivas.

- 6.1. Utilizar colores o texturas para el fondo de la diapositiva.
- 6.2. Los diseños de diapositiva.
- 6.3. Modificar temas.
- 6.4. Aplicar estilos de fondo.
- 6.5. Ordenar las diapositivas dentro de una presentación.
- 6.6. Guardar como plantilla.

UD7. Inserción de objetos en la diapositiva.

- 7.1. ¿Qué es un objeto?.
- 7.2. Inserción de autoformas.
- 7.3. Inserción de imágenes.
- 7.4. Inserción de gráficos.
- 7.5. Inserción de organigramas.

UD8. Inserción avanzada de elementos.

- 8.1. Tablas.
- 8.2. Audio y video.
- 8.3. Disposición de objetos en la diapositiva.

UD9. Presentación en pantalla.

- 9.1. Visor de office Powerpoint.
- 9.2. Ocultar diapositivas en una Presentación.
- 9.3. Visualizar una diapositiva oculta durante una Presentación.
- 9.4. Uso del puntero durante la Presentación: activarlo y desactivarlo.
- 9.5. Transiciones entre Diapositivas.
- 9.6. Intervalos.
- 9.7. Configurar la Presentación.
- 9.8. Crear una Presentación Portátil.

UD10. Revisar, imprimir y compartir una Presentación.

- 10.1. Revisar Presentación.
- 10.2. Impresión de Diapositivas.
- 10.3. Presentaciones Powerpoint en Internet.