

PowerPoint 2007



Objetivos:

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

Concepto de presentación gráfica. Acceso y salida de PowerPoint.

Aspecto y manejos de la interfaz del programa.

Trabajar con las diferentes vistas de PowerPoint.

Crear y guardar presentaciones. Abrir y cerrar. Utilizar las plantillas de diseño y de presentación.

Insertar y administrar diapositivas. Aplicar fondos y diseños.

Crear y modificar marcadores de posición y cuadros de texto.

Trabajar con patrones de diseño.

Modificar el formato de los textos de las diapositivas.

Modificar la apariencia de listas y viñetas.

Revisar y configurar la ortografía.

Llevar a cabo operaciones de edición. Copiar, cortar, pegar y reemplazar elementos.

Insertar y gestionar imágenes en las presentaciones.

Insertar y gestionar dibujos en las presentaciones.

Crear títulos vistosos.

Hipervínculos y botones.

Aplicar y configurar transiciones entre diapositivas.

Aplicar y configurar efectos de animación en las diapositivas.

Insertar y modificar tablas, gráficos, diagramas y otros objetos.

Trabajar con objetos multimedia dentro de una presentación.

Vídeo y audio.

Exportar y transportar presentaciones.

Duración: 30 horas

Libro de Apoyo



Temario:

Introducción y conceptos
El entorno de trabajo
Operaciones con presentaciones
Empezando con las presentaciones
Trabajar con diapositivas
Los textos en las diapositivas
Las imágenes en las diapositivas
El cuadro de diálogo Formato de imagen
Fondos y temas
Patrones y plantillas
Vistas y ayudas visuales

Formas y dibujos
Transiciones y efectos
Tablas
Textos decorativos y auxiliares
Gráficos y diagramas
Archivos y objetos
Presentaciones
Documentos e impresión

