



POWERPOINT 2007

ENTIDAD SOLICITANTE: Instituto Europa, S.L.

DENOMINACIÓN: 10 - PowerPoint 2007

DURACIÓN: 15 horas

FECHA INICIO: 26/09/2011

FECHA FINALIZACIÓN: 30/06/2012

DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIO: De lunes a viernes; horario a elegir

LUGAR DE IMPARTICIÓN: C/ Domingo Beltrán, 66 / Manuel Iradier, 46

TELÉFONO: 945245900

OBJETIVOS A CONSEGUIR:

El alumno aprenderá a realizar tareas tales como:

- ✓ Crear, aplicar formatos y preparar presentaciones para su distribución y visualización
- ✓ Realizar efectos animados y transiciones
- ✓ Introducir, procesar y representar los datos
- ✓ Introducir elementos que enriquezcan la presentación.
- ✓ Trabajar con gráficos y diagramas
- ✓ Aplicar diferentes efectos de presentación en las diapositivas.
- ✓ Insertar y utilizar imágenes en las presentaciones.
- ✓ Insertar y utilizar dibujos en las presentaciones.
- ✓ Utilización de hipervínculos y otros botones útiles.
- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Insertar vídeo y audio.

CONTENIDO POWERPOINT I:

UNIDAD 1: Introducción

- ¿Qué es una presentación grafica?
- Recursos de una presentación
- PowerPoint 2007
- Abrir PowerPoint
- Guardar una presentación
- Salir de PowerPoint
- Abrir una presentación ya creada

- Botón de Office
- Cinta de opciones
- Tipos de comandos dentro de los grupos
- Barra de estado
- Botones de Vistas de presentación
- Barras de desplazamiento
- Zoom
- Paneles de tareas
- Menús contextuales

UNIDAD 2: El entorno de trabajo

- Interfaz del programa

UNIDAD 3: Vistas en PowerPoint



- Vista normal
- Vista Clasificador de diapositivas
- Vista presentación con diapositivas
- Vista página de notas
- Seleccionar la vista predeterminada

UNIDAD 4: Operaciones con presentaciones

- Crear una presentación en blanco
- Crear una presentación con una plantilla de diseño
- Crear una presentación a partir de una existente

UNIDAD 5: Diapositivas

- Insertar una diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Insertar una diapositiva de otra presentación
- Duplicar diapositivas
- Mover una diapositiva
- Eliminar una diapositiva
- Fondo de una diapositiva
- Combinaciones de colores
- Crear nuevos colores del tema

UNIDAD 6: Marcadores de posición

- Marcadores de posición o cuadros de texto
- Introducir, modificar y eliminar texto
- Insertar cuadros de texto
- Seleccionar marcadores y cuadros
- Cambiar el tamaño de los marcadores y los cuadros
- Mover, rotar y eliminar
- Autoajuste
- Formato de forma

UNIDAD 7: Formato de texto

- Seleccionar texto
- Formato de fuente
- Tipo
- Estilo
- Tamaño
- Color
- Espaciado entre caracteres
- Copiar Formato
- Alineación del texto
- Espaciado e Interlineado
- Espaciado entre párrafos
- Interlineado
- Mayúsculas y minúsculas
- Reemplazar fuentes
- Sangrías

UNIDAD 8: Viñetas y listas

- Listas numeradas y viñetas
- Listas numeradas
- Viñetas
- Personalizar y modificar viñetas y listas numeradas

UNIDAD 9: Ortografía

- Revisar la ortografía
- Revisar la ortografía mientras se escribe
- Desactivación/activación
- Idioma
- Revisar mientras se escribe
- Configurar la revisión ortográfica
- Autocorrección

UNIDAD 10: Edición de objetos

- Seleccionar objetos
- Duplicar y mover
- Duplicar
- Mover arrastrando
- Mover cortando
- Copiar y pegar objetos
- Botón opciones de pegado
- Portapapeles múltiple
- Insertar símbolos
- Insertar notas
- Buscar y reemplazar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer

CONTENIDO POWERPOINT II:

UNIDAD 1: Patrones

- Tipos de patrones
- ¿Qué es un patrón de diapositivas?
- Modificar un patrón de diapositivas
- Patrón de documentos
- Patrón de notas

UNIDAD 2: Imágenes

- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes desde archivo
- Herramientas de ?Imagen?. Formato
- Ajustar
- Girar y voltear
- Modificar tamaño
- Recortar

UNIDAD 3: Dibujo en PowerPoint

- Insertar objetos de dibujo



- Herramientas de dibujo. Formato
- Modificar tamaño, orientación, posición y geometría
- Modificar el formato
- Cuadrícula y guías
- Alinear y distribuir objetos
- Ordenar objetos
- Agrupar, desagrupar y reagrupar
- WordArt

UNIDAD 4: Transiciones

- Aplicar una transición
- Ensayar intervalos
- Hipervínculos
- Botones de acción
- Presentación personalizada
- Configurar las presentaciones

UNIDAD 5: Animaciones

- Animar texto y objetos
- Configurar animaciones
- Trayectorias de la animación
- Intervalos de tiempo

UNIDAD 6: Tablas

- Insertar una tabla
- Seleccionar tablas
- Seleccionar celdas, columnas y filas
- Insertar Columnas y filas
- Modificar el aspecto
- Combinar o dividir celdas

UNIDAD 7: Otros objetos

- Diagramas y organigramas
- Gráficos
- Álbum de fotos

UNIDAD 8: Objetos multimedia

- Insertar una película
- Insertar una película de la galería
- Insertar un sonido de archivo
- Insertar un sonido de la galería
- Reproducir una pista de un CD de audio
- Grabar un sonido

UNIDAD 9: Exportar presentaciones

- Presentaciones autoejecutables
- Presentaciones Web

UNIDAD 10: Documentos e impresión

- Imprimir documentos