
Curso: PowerPoint 2010

Horas:

Objetivos:

Crear atractivas presentaciones y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos, para que tengan un aspecto profesional. Aprender a configurar las diapositivas por separado o conjuntas, insertar audio y vídeo, y utilizar botones de navegación, entre otras muchas opciones.

Dirigido a:

A toda persona que utilice o esté interesado en aprender a trabajar y elaborar presentaciones con PowerPoint 2010.

Capacita para:

Para manejar con la suficiente solvencia la elaboración de presentaciones complejas en PowerPoint.

Otros datos:

Se incluyen preguntas de autoevaluación que permitirán al interesado afianzar los conocimientos adquiridos durante la realización del curso.

A lo largo de los capítulos hay numerosas imágenes que ayudan a comprender mejor lo que se está explicando a lo largo de este.

Contenido Formativo:

1. Introducción a PowerPoint

- 1.1. ¿Qué es PowerPoint?
- 1.2. Elementos que componen una presentación
- 1.3. Entrar y salir del programa
- 1.4. La ventana de PowerPoint

2. Operaciones básicas

- 2.1. Crear una presentación
- 2.2. Guardar una presentación

FICHA TÉCNICA

2.3. Abrir y cerrar una presentación existente

2.4. Modos de visualización

3. Trabajar con diapositivas

3.1. Insertar y eliminar diapositivas

3.2. Desplazamiento a través de una diapositiva

3.3. Copiar una diapositiva

3.4. Mover diapositivas

3.5. Reglas, cuadrículas y guías

3.6. Diapositivas patrón

4. Creación de presentaciones

4.1. Crear una presentación mediante plantillas

4.2. Cambiar la apariencia a la presentación

4.3. Paleta de colores

4.4. Fondos de diapositivas

4.5. Ejecución de una presentación

4.6. Imprimir presentaciones

5. La ayuda de Office

5.1. La Ayuda de Office

6. Gestión de objetos

6.1. Seleccionar y mover objetos

6.2. Copiar objetos

6.3. Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño

6.4. Girar y voltear

6.5. Alinear, distribuir y ordenar objetos

6.6. Formato de objetos

6.7. Eliminar objetos

7. Trabajar con texto

7.1. Insertar y modificar texto

7.2. Tipos de letra

7.3. Alineación, justificación y espaciado entre líneas

7.4. Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto

7.5. Efectos especiales: WordArt

7.6. Numeración y viñetas

7.7. Corrector ortográfico

8. Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos

8.1. Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos

8.2. Ficha formato imagen

9. Creación de presentaciones avanzadas

FICHA TÉCNICA

- 9.1. Inserción de audio
- 9.2. Inserción de videoclips
- 9.3. Inserción de tablas y otros documentos
- 9.4. Inserción de fecha y hora
- 9.5. Inserción de organigramas
- 9.6. Animaciones
- 9.7. Transiciones

10. Formatos para diapositivas

- 10.1. Configurar página
- 10.2. Encabezados, pies y numeración de diapositivas
- 10.3. Comentarios
- 10.4. Presentación de funciones en pantalla

11. Otras herramientas para las presentaciones

- 11.1. Creación de notas para el orador
- 11.2. Configurar presentaciones
- 11.3. Presentaciones personalizadas
- 11.4. Empaquetar para cd-rom
- 11.5. Botones de acción
- 11.6. Búsqueda y reemplazo automático de datos
- 11.7. Crear un álbum de fotografías

12. Contenido del CD:

- 12.1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.