
Curso: PowerPoint 2010 - Android

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
- 2.3. Abrir y cerrar una presentación existente
- 2.4. Modos de visualización

FICHA TÉCNICA

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

- 9.1. Inserción de audio
- 9.2. Inserción de videoclips

FICHA TÉCNICA

- 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