

## Powerpoint 2007

Modalidad: curso e-Learning Duración: 75 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

### OBJETIVOS

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.

### CONTENIDOS

#### **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.