

PRESENTACIONES POWER POINT 2007

ÁREA FORMATIVA
INFÓRMATICA

DURACIÓN
100 H

MODALIDAD FORMATIVA
Semipresencial, Distancia.

DESTINATARIOS

- Profesionales del sector.
- Alumnos interesados en el tema.

OBJETIVOS

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

TITULACIÓN

Los participantes que hayan realizado con aprovechamiento el Curso, recibirán el correspondiente **Diploma de Presentaciones Power Point 2007** expedido por Isonor Quality.

TEMARIO

MÓDULO 1

Nociones básicas de PowerPoint

- Introducción a PowerPoint
¿Qué es PowerPoint?. Elementos que componen una presentación. Entrar y salir del programa. La ventana de PowerPoint.
- Operaciones básicas
Crear una presentación. Guardar una presentación. Abrir y cerrar una presentación existente. Modos de visualización
- Trabajar con diapositivas
Insertar y eliminar diapositivas. Desplazamiento a través de una diapositiva. Copiar una diapositiva. Mover diapositivas. Reglas, cuadrículas y guías. Diapositivas patrón

- Creación de presentaciones
Crear una presentación mediante plantillas. Cambiar la apariencia a la presentación. Paleta de colores. Fondos de diapositivas. Ejecución de una presentación. Imprimir presentaciones.

MÓDULO 2

Trabajar con OBJ., TXT. e IMG

- Gestión de objetos
Seleccionar y mover objetos. Copiar objetos. Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño. Girar y voltear. Alinear, distribuir y ordenar objetos. Formato de objetos. Eliminar objetos.
- Trabajar con texto
Insertar y modificar texto. Tipos de letra. Alineación, justificación y espaciado entre líneas. Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto. Efectos especiales: WordArt. Numeración y viñetas. Corrector ortográfico.
- Imágenes en diapositivas
Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos. Formato de la imagen. Ficha formato imagen.
- La ayuda de Office
La Ayuda de Office.

MÓDULO 3

PowerPoint avanzado

- Creación de presentaciones avanzadas
Inserción de sonidos. Inserción de videoclips. Inserción de tablas y otros documentos. Inserción de fecha y hora. Inserción de organigramas. Animaciones. Transiciones.
- Formatos para diapositivas
Configurar página. Encabezados, pies y numeración de diapositivas. Comentarios. Presentación de funciones en pantalla.
- Otras herramientas para las presentaciones
Creación de notas para el orador. Configurar presentaciones. Presentaciones personalizadas. Empaquetar para CD-Rom... Botones de acción. Búsqueda y reemplazo automático de datos. Crear un álbum de fotografías.

DOCENTES

Profesorado con acreditada experiencia en la materia.