

Curso: Microsoft Powerpoint 2010

Familia Profesional: Informàtica y comunicaciones.

Modalidad: On-line (Teleformación).

Duración: 35 h.

Objetivos:

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.

Contenidos:

1. INTRODUCCIÓN A POWERPOINT 2010

- 1.1 Abrir PowerPoint.
- 1.2 Guardar una presentación.
- 1.3 Salir de PowerPoint.
- 1.4 Abrir una presentación ya creada.

2. EL ENTORNO DE TRABAJO

- 2.1 Interfaz del programa.
- 2.2 Pestaña Archivo.
- 2.3 Cinta de opciones.
- 2.4 Tipos de comandos dentro de los grupos.
- 2.5 Barra de estado.
- 2.6 Botones de Vistas de presentación.
- 2.7 Barras de desplazamiento.
- 2.8 Zoom.
- 2.9 Paneles de tareas.
- 2.10 Menús contextuales.

3. VISTAS EN POWERPOINT

- 3.1 Vista normal y Clasificador de diapositivas.
- 3.2 Vista lectura y presentación con diapositivas.
- 3.3 Vista página de notas.
- 3.4 Seleccionar la vista predeterminada.

4. OPERACIONES CON PRESENTACIONES

- 4.1 Crear una presentación en blanco.
- 4.2 Crear una presentación con una plantilla de diseño.
- 4.3 Crear una presentación a partir de una existente.

5. DIAPOSITIVAS

- 5.1 Insertar una diapositiva.
- 5.2 Copiar una diapositiva.
- 5.3 Insertar una diapositiva de otra presentación.
- 5.4 Duplicar diapositivas.
- 5.5 Mover una diapositiva.
- 5.6 Eliminar una diapositiva.
- 5.7 Fondo de una diapositiva.

5.8 Combinaciones de colores.

6. MARCADORES DE POSICIÓN

- 6.1 Marcadores de posición o cuadros de texto.
- 6.2 Introducir, modificar y eliminar texto.
- 6.3 Insertar cuadros de texto.
- 6.4 Seleccionar marcadores y cuadros.
- 6.5 Cambiar el tamaño de los marcadores y los cuadros.
- 6.6 Mover, rotar y eliminar.
- 6.7 Autoajuste.
- 6.8 Formato de forma.

7. FORMATO DE TEXTO

- 7.1 Seleccionar texto.
- 7.2 Formato de fuente.
- 7.3 Alineación del texto.
- 7.4 Formato y sangría.

8. VIÑETAS Y LISTAS

- 8.1 Listas numeradas y viñetas.

9. ORTOGRAFÍA

- 9.1 Revisar la ortografía.
- 9.2 Configurar la revisión ortográfica.

10. EDICIÓN DE OBJETOS

- 10.1 Seleccionar objetos.
- 10.2 Duplicar y mover.
- 10.3 Copiar y pegar objetos.
- 10.4 Botón opciones de pegado.
- 10.5 Portapapeles múltiple.
- 10.6 Insertar símbolos.
- 10.7 Insertar notas.
- 10.8 Buscar y reemplazar.
- 10.9 Eliminar.
- 10.10 Deshacer y rehacer.

11. PATRONES

- 11.1 Tipos de patrones.
- 11.2 ¿Qué es un patrón de diapositivas?
- 11.3 Modificar un patrón de diapositivas.
- 11.4 Patrón de documentos.
- 11.5 Patrón de notas.

12. IMÁGENES

- 12.1 Insertar imágenes prediseñadas.
- 12.2 Insertar imágenes desde archivo.
- 12.3 Herramientas de "Imagen". Formato.
- 12.4 Ajustar.
- 12.5 Girar y voltear.
- 12.6 Modificar tamaño.
- 12.7 Recortar.

13. DIBUJO EN POWERPOINT

- 13.1 Insertar objetos de dibujo.
- 13.2 Simulación.
- 13.3 Insertar objetos de dibujo.
- 13.4 Herramientas de dibujo. Formato.
- 13.5 Modificar tamaño, orientación, posición y geometría.
- 13.6 Modificar el formato.
- 13.7 Cuadrícula y guías.
- 13.8 Alinear y distribuir objetos.
- 13.9 Ordenar objetos.
- 13.10 Agrupar, desagrupar y reagrupar.
- 13.11 WordArt.

14. TRANSICIONES

- 14.1 Aplicar una transición.
- 14.2 Ensayar intervalos.
- 14.3 Hipervínculos.
- 14.4 Botones de acción.
- 14.5 Presentación personalizada.
- 14.6 Configurar las presentaciones.

15. ANIMACIONES

- 15.1 Animar texto y objetos.
- 15.2 Configurar animaciones.
- 15.3 Trayectorias de la animación.
- 15.4 Intervalos de tiempo.

16. TABLAS

- 16.1 Insertar una tabla.
- 16.2 Seleccionar tablas.
- 16.3 Seleccionar celdas, columnas y filas - Insertar Columnas y filas.
- 16.4 Modificar el aspecto.
- 16.5 Combinar o dividir celdas.

17. OTROS OBJETOS

- 17.1 Diagramas y organigramas.
- 17.2 Gráficos.
- 17.3 Modificar un gráfico.
- 17.4 Álbum de fotos.

18. OBJETOS MULTIMEDIA

- 18.1 Insertar una película.
- 18.2 Insertar una película de la galería.
- 18.3 Insertar un sonido de archivo.
- 18.4 Insertar un sonido de la galería.
- 18.5 Grabar un sonido.

19. EXPORTAR PRESENTACIONES

- 19.1 Presentaciones autoejecutables.
- 19.2 Presentaciones Web.

20. DOCUMENTOS E IMPRESIÓN

- 20.1 Imprimir documentos.