

Curso: Powerpoint 2007

Familia Profesional: Informàtica y comunicaciones.

Modalidad: On-line (Teleformación).

Duración: 35 h.

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:

1. Introducción a microsoft office powerpoint 2007

- 1.1. Las presentaciones.
- 1.2. Introducción a microsoft office powerpoint 2007.
- 1.3. Primeros pasos con microsoft office powerpoint.
- 1.4. El entorno de trabajo de microsoft powerpoint 2007. Novedades de la interfaz.
- 1.5. El sistema de ayuda de microsoft powerpoint 2007.

2. Operaciones básicas con microsoft powerpoint 2007

- 2.1. Nueva presentación.
- 2.2 Abrir presentación existente.
- 2.3. Cerrar y guardar presentación
- 2.4. Las vistas en microsoft powerpoint 2007.
- 2.5. Insertar diapositivas.
- 2.6. Insertar diapositivas de otra presentación.
- 2.7 Edición de diapositivas.
- 2.8. Compatibilidad con versiones anteriores.
- 2.9. Vista previa e impresión de diapositivas.
- 2.10. Caso práctico 1: iniciando una nueva presentación.

3. Personalizando el diseño de la diapositiva

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Formato de fondo de la diapositiva.
- 3.3. Creación de plantillas.
 - 3.3.1. Patrones y diseños de diapositivas.
 - 3.3.2. Modificando los patrones de diapositivas.
 - 3.3.3. Guardar y recuperar plantillas.
- 3.4. Temas personalizados.
- 3.5. Recursos de microsoft office online.
- 3.6. Caso práctico 2: creando un patrón personalizado.

4. Inserción de texto en las diapositivas

- 4.1. Insertar texto en una diapositiva.
- 4.2. Estilo de texto.
- 4.3. Formato y ajuste de párrafo.
- 4.4. Numeración y viñetas.

- 4.5. Edición de texto.
- 4.6. Revisión ortográfica.
- 4.7. Buscar y reemplazar.
- 4.8. Inserción de encabezado y pie de página.
- 4.9. Insertar notas al orador.
- 4.10 Caso práctico 3: añadir texto y aplicar un estilo de texto.

5. Inserción de objetos en la diapositiva

- 5.1. Inserción de un wordart.
- 5.2. Inserción de autoformas.
 - 5.2.1. Formato de autoformas.
- 5.3. Inserción de imágenes.
- 5.4. Inserción de gráficos .
- 5.5. Inserción de organigramas.
- 5.6. Inserción de tablas.
- 5.7. Disposición de los elementos en la diapositiva.
 - 5.7.1. Ordenar objetos
 - 5.7.2. Alinear y distribuir objetos
 - 5.7.3. Las guías y las reglas

6. Elementos multimedia y transiciones

- 6.1. Inserción de sonido.
- 6.2. Inserción de vídeo.
- 6.3. Transiciones y efectos de diapositivas.
- 6.4. Vista previa de la presentación.

7. Revisar, imprimir y compartir una presentación

- 7.1. Los ciclos de revisión.
- 7.2. Enviar presentación.
- 7.3. Agregar comentarios
- 7.4. Impresión de diapositivas.
- 7.5. Presentaciones powerpoint en internet.
- 7.6. Presentaciones interactivas
- 7.7 Convertir una presentación en página web