



Microsoft PowerPoint 2003 Completo

 Duración: 50.00 horas

Descripción

Una presentación gráfica permite comunicar información e ideas de forma visual y atractiva, que permite captar la atención del espectador o interlocutor.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones y presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc.

Con PowerPoint vamos a poder crear presentaciones gráficas de forma fácil y rápida y con gran calidad ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle.

Dirigido a cualquier trabajador que precise de la presentación de informes dinámicos o la realización de presentaciones.

Objetivos

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Concepto de presentación gráfica. Acceso y salida de PowerPoint.
- Aspecto y manejos de la interfaz del programa.
- Trabajar con las diferentes vistas de PowerPoint.

- Crear y guardar presentaciones. Abrir y cerrar. Utilizar las plantillas de diseño y de presentación.
- Insertar y administrar diapositivas. Aplicar fondos y diseños.
- Crear y modificar marcadores de posición y cuadros de texto. Trabajar con patrones de diseño.
- Modificar el formato de los textos de las diapositivas.
- Modificar la apariencia de listas y viñetas.
- Revisar y configurar la ortografía.
- Llevar a cabo operaciones de edición. Copiar, cortar, pegar y reemplazar elementos.
- Insertar y gestionar imágenes en las presentaciones.
- Insertar y gestionar dibujos en las presentaciones. Crear títulos vistosos.
- Hipervínculos y botones.
- Aplicar y configurar transiciones entre diapositivas.
- Aplicar y configurar efectos de animación en las diapositivas.
- Insertar y modificar tablas, gráficos, diagramas y otros objetos.
- Trabajar con objetos multimedia dentro de una presentación. Vídeo y audio.
- Exportar y transportar presentaciones.
- Imprimir diapositivas. Las notas y los documentos.
- Comprender las posibilidades de personalización de la aplicación
- El uso y la creación de plantillas y patrones
- La combinación de color, fuentes y tamaños de letras
- Agregar elementos a la presentación como notas o controles

- El procesamiento automático para crear una presentación a partir de un documento de texto
- Insertar diapositivas sueltas de otras presentaciones o componerla a base de utilizar fragmentos de otras
- El uso de vínculos para agilizar la exposición y de hipervínculos a páginas web
- La inserción de animaciones sincronizadas, fondos animados y GIF
- La utilización de macros y botones

Contenidos

MICROSOFT POWERPOINT 2003 COMPLETO

UNIDAD 1: El proceso de creación de una presentación

- El proceso de creación de una presentación

UNIDAD 2: La interfaz de powerpoint

- Interfaz de usuario
- Vistas de Power Point 2003
- Panel de Tareas
- Panel de Tareas en una Nueva Presentación

UNIDAD 3: Añadir datos a la presentación

- Agregar Texto
- Trabajar con Diapositivas
- Documentos
- Página de Notas

UNIDAD 4: Controlar el aspecto de las diapositivas

- Diseño de Diapositivas
- Reglas, Cuadrícula y Guías.
- Creación de Presentaciones y Patrones
- Patrón de Diapositivas
- Combinaciones de Colores

UNIDAD 5: Edición y trabajo con presentaciones

- Edición de Diapositivas
- Seleccionar y Modificar Objetos
- Alinear, Distribuir y Ordenar Objetos
- La Barra de Dibujo

UNIDAD 6: Sonidos y Películas

- Sonidos
- Insertar Sonidos a una Presentación
- Agragar Películas

UNIDAD 7: Tablas

- Uso de tablas
- Formas de Inserción de Tablas
- Edición de Tablas

UNIDAD 8: Gráficos y diagramas

- Inserción de Gráficos y Valores
- Edición de Gráficos
- Trabajar con Diagramas u Organigramas

UNIDAD 9: Efectos. Transiciones y Animaciones

- Editar Transiciones
- Editar Animaciones
- Opciones de la Transición y de la Animación

UNIDAD 10: Guardar presentaciones

- Guardar Presentaciones

UNIDAD 11: Diseño para una presentación eficaz

UNIDAD 12: Personalización de interfaz

UNIDAD 13: Plantillas y patrones

- Introducción
- Plantillas de diseño y combinaciones de colores por d...
- El patrón de diapositivas
- Patrones de documentos
- Patrones de notas

UNIDAD 14: Perfilar la presentación

- Orientar la presentación a la audiencia I
- Orientar la presentación a la audiencia II

UNIDAD 15: Mejoras en la reproducción

- Configurar presentación
- Control de la presentación con páginas de notas
- Menú contextual y controles de presentación
- Grabación del discurso y sincronización. Ensayar inte...
- Presentaciones personalizadas. Ocultar diapositivas

UNIDAD 16: Creación de diapositivas a partir de documentos

UNIDAD 17: Inserción de diapositivas de otras presentaciones

UNIDAD 18: Vínculos e hipervínculos

- Agregar hipervínculos
- Crear una página de vínculos I

UNIDAD 19: Mejoras en efectos

- Animaciones sincronizadas
- Adición de fondos animados

- Inserción de GIF animados

UNIDAD 20: Macros y botones

- Macros
- Insertar botones de acción I

UNIDAD 21: Presentaciones en Línea

- Presentaciones en Línea
- Áreas de Trabajo Compartidas