



Microsoft PowerPoint 2007 Básico

 Duración: 25.00 horas

Descripción

Aprenderemos 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, etc.

Objetivos

- crear presentaciones sobre cualquier tema
- utilizar herramientas, diseños predefinidos e imágenes
- añadir efectos especiales, vídeo y sonido
- ahorrar tiempo en la ejecución utilizando el gran número de botones que simplifican enormemente las acciones a realizar y evitan tener que desplazarse por los menús.

Contenidos

MICROSOFT POWER POINT 2007 BÁSICO

UNIDAD 1 - INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es una presentación gráfica?
- Recursos de una presentación

- PowerPoint 2007
- Abrir PowerPoint
- Guardar una presentación
- Salir de PowerPoint
- Abrir una presentación ya creada

UNIDAD 2 - EL ENTORNO DE TRABAJO

- Interfaz del programa
- Botón de Office
- Cinta de opciones
- Tipos de comandos dentro de los grupos
- Barra de estado
- Botones de Vistas de presentación
- Barras de desplazamiento
- Zoom
- Paneles de tareas
- Menús contextuales

UNIDAD 3 - VISTAS EN POWERPOINT

- Vista normal
- Vista Clasificador de diapositivas
- Vista presentación con diapositivas
- Vista página de notas
- Seleccionar la vista predeterminada

UNIDAD 4 - OPERACIONES CON PRESENTACIONES

- Crear una presentación en blanco
- Crear una presentación con una plantilla de diseño
- Crear una presentación a partir de una existente

UNIDAD 5 - DIAPOSITIVAS

- Insertar una diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Insertar una diapositiva de otra presentación
- Duplicar diapositivas
- Mover una diapositiva
- Eliminar una diapositiva
- Fondo de una diapositiva
- Combinaciones de colores

- Crear nuevos colores del tema

UNIDAD 6 - MARCADORES DE POSICIÓN

- Marcadores de posición o cuadros de texto
- Introducir, modificar y eliminar texto
- Insertar cuadros de texto
- Seleccionar marcadores y cuadros
- Cambiar el tamaño de los marcadores y los cuadros
- Mover, rotar y eliminar
- Autoajuste
- Formato de forma

UNIDAD 7 - FORMATO DE TEXTO

- Seleccionar texto
- Formato de fuente
- Tipo
- Estilo
- Tamaño
- Color

- Espaciado entre caracteres
- Copiar Formato
- Alineación del texto
- Espaciado e Interlineado
- Espaciado entre párrafos
- Interlineado
- Mayúsculas y minúsculas
- Reemplazar fuentes
- Sangrías

UNIDAD 8 - VIÑETAS Y LISTAS

- Listas numeradas y viñetas
- Listas numeradas
- Viñetas
- Personalizar y modificar viñetas y listas numeradas

UNIDAD 9 - ORTOGRAFÍAS

- Revisar la ortografía
- Revisar la ortografía mientras se escribe
- Desactivación/activación

- Idioma
- Revisar mientras se escribe
- Configurar la revisión ortográfica
- Autocorrección

UNIDAD 10 - EDICIÓN DE OBJETOS

- Seleccionar objetos
- Duplicar y mover
- Duplicar
- Mover arrastrando
- Mover cortando
- Copiar y pegar objetos
- Botón opciones de pegado
- Portapapeles múltiple
- Insertar símbolos
- Insertar notas
- Buscar y reemplazar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer

