



Microsoft PowerPoint 2007 Completo

 Duración: 50.00 horas

Descripción

Este curso permite conocer la aplicación Power Point 2007 desde los apartados más básicos hasta los más avanzados.

De esta manera aprenderemos a realizar y gestionar presentaciones multimedia profesionales y conocer cómo:

- 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.

Objetivos

Powerpoint es una aplicación imprescindible para cualquier persona que precise realizar presentaciones y exposiciones El curso de Power Point 2007 prepara al alumno para utilizar las herramientas de presentación de la suite de ofimática Microsoft Office en un ordenador personal.

-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.

-Aprenderá igualmente a trabajar con gráficos y diagramas y a aplicar diferentes efectos de presentación en las diapositivas.

Contenidos

MICROSOFT POWER POINT 2007 COMPLETO

UNIDAD 1: Introducción

-¿Qué es una presentación grafica?

-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: Ortografía

- 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

UNIDAD 11: Patrones

-Tipos de patrones

-¿Qué es un patrón de diapositivas?

-Modificar un patrón de diapositivas

-Patrón de documentos

-Patrón de notas

UNIDAD 12: Imágenes

-Insertar imágenes prediseñadas

-Insertar imágenes desde archivo

-Herramientas de Imagen. Formato

-Ajustar

-Girar y voltear

-Modificar tamaño

-Recortar

UNIDAD 13: Dibujo en PowerPoint

- Insertar objetos de dibujo
- Herramientas de dibujo. Formato
- Modificar tamaño, orientación, posición y geometría
- Modificar el formato
- Cuadrícula y guías
- Alinear y distribuir objetos
- Ordenar objetos
- Agrupar, desagrupar y reagrupar
- WordArt

UNIDAD 14: Transiciones

- Aplicar una transición
- Ensayar intervalos
- Hipervínculos
- Botones de acción
- Presentación personalizada
- Configurar las presentaciones

UNIDAD 15: Animaciones

- Animar texto y objetos

- Configurar animaciones
- Trayectorias de la animación
- Intervalos de tiempo

UNIDAD 16: Tablas

- Insertar una tabla
- Seleccionar tablas
- Seleccionar celdas, columnas y filas
- Insertar Columnas y filas
- Modificar el aspecto
- Combinar o dividir celdas

UNIDAD 17: Otros objetos

- Diagramas y organigramas
- Gráficos
- Álbum de fotos

UNIDAD 18: Objetos multimedia

- Insertar una película
- Insertar una película de la galería

- Insertar un sonido de archivo
- Insertar un sonido de la galería
- Reproducir una pista de un CD de audio
- Grabar un sonido

UNIDAD 19: Exportar presentaciones

- Presentaciones autoejecutables
- Presentaciones Web

UNIDAD 20: Documentos e impresión

- Imprimir documentos