



Microsoft PowerPoint 2010 Básico

 Duración: 25.00 horas

Descripción

PowerPoint es una aplicación imprescindible para cualquier persona que precise realizar presentaciones y exposiciones. El curso de PowerPoint 2010 nos prepara para trabajar con gráficos y diagramas y a aplicar diferentes efectos de presentación en las diapositivas.

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.

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

Contenidos

MICROSOFT POWERPOINT 2010 BÁSICO

UNIDAD 1.- INTRODUCCIÓN A POWERPOINT 2010

- Abrir PowerPoint
- Guardar una presentación

- Salir de PowerPoint
- Abrir una presentación ya creada

UNIDAD 2.- EL ENTORNO DE TRABAJO

- Interfaz del programa
- Pestaña Archivo
- 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 y Clasificador de diapositivas
- Vista lectura y 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

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
- Alineación del texto
- Formato y sangría

UNIDAD 8.- VIÑETAS Y LISTAS

- Listas numeradas y viñetas

UNIDAD 9.- ORTOGRAFÍA

- Revisar la ortografía

- Configurar la revisión ortográfica

UNIDAD 10.- EDICIÓN DE OBJETOS

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