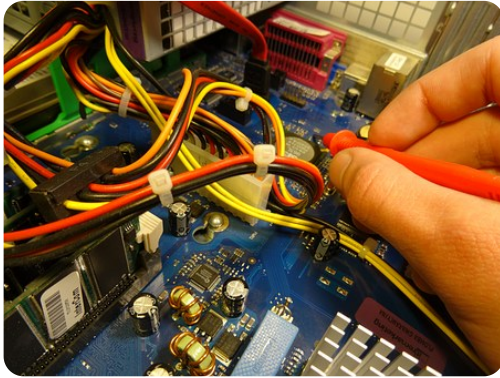


Powerpoint 2007



Sku: PD205

Horas: 50

Formato: HTML

OBJETIVOS

? Objetivo General ? Desarrollar los conocimientos y habilidades necesarias para el uso de una aplicación de presentaciones. El candidato debe ser capaz de resolver tareas habituales relacionadas con la creación, formateo y finalización de presentaciones. ? Objetivos Específicos ? Conocer la aplicación. ? Aprender a crear una presentación, alternar entre presentaciones abiertas y usar la ayuda. ? Usar el zoom en una presentación. ? Mostrar y ocultar las barras de herramientas. ? Comprender y aprender las distintas definiciones de vistas, diseños y patrones de diapositivas. ? Agregar texto en una diapositiva y modificar su estilo. ? Aprender a insertar una imagen o un dibujo en una diapositiva y duplicar, mover y eliminar texto o imágenes. ? saber aplicar efectos de animación en textos e imágenes. ? Aprender a aplicar efectos de animación entre diapositivas. ? Cambiar la configuración de las diapositivas y modificar los distintos tipos de gráficos y su formato. ? Mostrar, Ocultar y eliminar diapositivas. ? Ver una presentación. ? Aprender a realizar la Revisión de la Ortografía y la Gramática. ? Configuración e Impresión del Documento.

CONTENIDOS

12 Horas Módulo 1: CONCEPTOS BÁSICOS 4 horas Unidad 1: Elementos Básicos de PowerPoint ? Arrancar PowerPoint ? Ventana de PowerPoint ? Salir de PowerPoint 4 horas Unidad 2: Crear y Guardar Presentaciones ? Crear una Nueva Presentación ? Guardar un Documento ? Renombrar un Documento ? Abrir Presentaciones ? Alternar entre presentaciones ? La Ayuda de PowerPoint 4 horas Unidad 3: Configurar una Presentación ? Zoom ? Barra de Herramientas ? Modificar el Autor de una Presentación ? Modificar Preferencias al Guardar 15 Horas Módulo 2: EMPEZANDO A TRABAJAR EN POWERPOINT 5 horas Unidad 1: Vistas. Diseño y Patrones de Diapositivas ? Introducción Vistas. Diseños y Patrones ? Uso de las Vistas. Cambiar de Vistas ? Diseño de Diapositivas ? Patrón de Diapositivas 5 horas Unidad 2: Formato de Textos e Imágenes ? Añadir Texto en una Diapositiva ? Crear y Modificar Listas ? Comandos Deshacer y Rehacer ? Insertar una Imagen o Dibujo ? Acciones sobre un Texto y/o Imágenes 5 horas Unidad 3: Gráficos. Organigramas y Autoformas ? Crear Gráficos y Organigramas ? Insertar Autoformas ? Modificar Autoformas ? Duplicar. Mover y Eliminar ? Mover Objetos 23 Horas Módulo 3: TRABAJANDO EN POWERPOINT 8 horas Unidad 1: Efectos en la Presentación ? Efectos de Animación en Textos e Imágenes ? Efectos de Animación entre Diapositivas 8 horas Unidad 2: Configurar la Presentación ? Cambiar la Configuración ? Duplicar y Mover

Diapositivas ? Eliminar Diapositivas ? Mostrar y Ocultar Diapositivas ? Ver una Presentación
7 horas Unidad 3: Revisión e Impresión ? Ortografía y Gramática ? Agregar Notas del
Orador ? Vista Preliminar ? Configuración de la Impresión