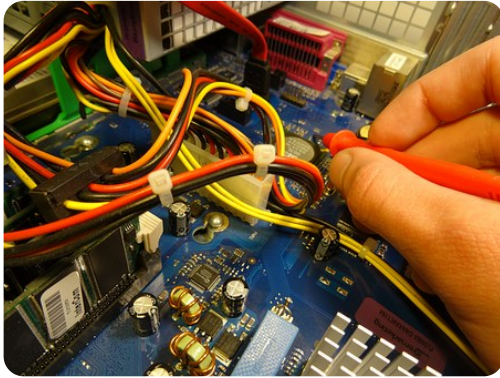


Powerpoint 2007



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